

國立臺灣海洋大學教學講義及公務文件複印處理辦法

中華民國 87 年 12 月 10 日行政會議修正通過施行

中華民國 100 年 1 月 13 日行政會議修正通過施行

中華民國 100 年 1 月 25 日海教學字第 1000001056 號令發布

第一條 本校為有效處理教學講義及公務文件複印，特訂定本辦法。

第二條 凡需複印之教學講義或公務文件均需填寫申請單，依交稿先後為序；公務文件交稿後三天內交件，教學講義七天內交件。公務文件如係急用，單位主管可以急件優先處理。

第三條 凡教學講義及公務文件以能直接複印，格式以 A3、A4、B4、B5 為限，且以黑白複印為限，不合者不便印製。

第四條 公務文件係公務通知、例行會議資料及經校長核可之相關公務用文件。

第五條 教學講義及著作權之注意事項：

- 一、 教學講義係指本校教師授課所必要之課程大綱及教師自行撰寫之補充教學資料。
- 二、 本校教師交印之教學講義，須節錄或採用他人著作時，應依著作權法規合理使用，並在原稿明示其出處及著作人姓名或名稱。
- 三、 所交印之教學講義，如有違反著作權法或導致版權糾紛者，由申印教師自行負責。

第六條 教學講義儘量以電子檔於網頁或相關平台提供學生使用，如仍有必要複印，每學期每一科目每一學分以 A4 十六張為限或以 B4 十一張為限或以 A3 八張為限或以 B5 二十二張為限，份數以修課學生數另加百分之十計印。為避免稿件擁擠，請儘量於寒暑假期間交印。

第七條 整本中、外文書籍、期刊、及博碩士論文翻印，及不屬於教學範圍內之稿件，恕不受理。

第八條 為求教學講義及公務文件字跡清晰顯明，手稿請勿雙面書寫，其大小以長 30 公分，寬 20 公分為限。

第九條 本辦法經行政會議通過，送校長核定後發布施行。