

# 南臺科技大學教學行政資料印製要點

民國81年3月9日行政會議通過  
民國97年3月3日行政會議修正通過

- 一、為合理使用教學資源，擷節印製費用，延長影印機及油印機使用年限，特訂定南臺科技大學教學行政資料印製要點（以下簡稱本要點）。
- 二、教學行政資料印製服務僅開放給教職員工使用，不對學生開放。
- 三、資料印製僅限考試試卷或行政業務。教學資料請採購正版書籍或將講義原稿交由學生自行處理。個人計畫或研討會所需之資料印製，請使用計劃經費。
- 四、凡單張資料印製三十張以上者，須採用油印方式印製。
- 五、為避免印製效果不佳，資料原稿務須清晰，資料書寫請用深色筆，頁面污痕請先行清除，上下左右至少須各留 2 公分邊界。
- 六、資料裁切、分頁及裝訂等，請自行辦理。
- 七、資料印製過程中，遇有機器操作錯誤、卡紙或不善於使用，請務必詢問，切勿自行動手排除，以免損毀機器。
- 八、資料印製時，須遵守智慧財產權相關規定，不得非法影印。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。