致理科技大學補充教材及試卷印製辦法

104.10.22 104 學年度第 2 次教務會議通過
109.3.12 108 學年度第 2 次教務會議修正
114.5.16 113 學年度第 2 次教務會議修正

第 1 條 為加強管理印製各項補充教材、平時考卷及期中考、期末考試卷，有效運用學校資源，特訂定本辦法。

第 2 條 凡本校專、兼任教師，均可依本辦法之規定印製在本校任教課程所需之補充教材、平時考卷或期中考、期末考試卷。

第 3 條 本校平時考卷或期中考、期末考試卷印製採申請制，請任課教師至試卷印製系統申請後，送交『指定單位』印製。

第 4 條 本校補充教材印製採專簽申請制，請任課教師至教務處或進修部教務組申請核准後送交『指定單位』印製。

第 5 條 每一學期每門課以印製 4 頁平時考卷為上限，未達上限者，不得挪用至其他科目。但需要反覆演練之科目得酌加至 8 頁，並至課務單位採人工申請方式辦理。

第 6 條 每一學期每門課期中考及期末考試卷以印製 6 頁為上限，若有特殊情形者，可持試卷至課務單位辦理人工申請印製，惟請任課教師撙節使用。

第 7 條 交付印製之文件內容應與所授課程相關，否則不予受理。

第 8 條 交付印製之文件，如有違反著作權法或其他相關法律者，概由交印教師自負法律責任。

第 9 條 本辦法經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。