

國立中正大學講義印製實施要點

民國九十三年十二月二十日 第二九七次行政會議通過

- 第一條 本校講義之繕印，由教務處綜合業務組統籌辦理，為便利教師印製講義，提高教學效率，並兼顧節約、環保原則暨遵守智慧財產相關法令規定，特訂定本要點。
- 第二條 教師交付掃瞄講義，以上課講授綱要為主；非該學期所開課程或不屬講義範圍之稿件(如博、碩士及其他論文)請勿交印。
- 第三條 承辦掃瞄教師自編與非自編之講義教材頁數，每學期每科目不得超過 300 頁。
- 第四條 交付掃瞄講義、稿件字跡務必清晰顯明，雙面書寫稿件或影印稿件周邊帶有黑影者恕不接受掃瞄，最大掃瞄版面限為 31cm * 21cm(約 B 4 規格)。
- 第五條 為免侵害著作權，所有中外書籍不予翻印。依規定交付掃瞄之講義，應附原著作權人書面同意書(含聯絡電話、e-mail、親筆簽名)。如有涉及著作權法及其他相關法律上責任，概由交印教師自行負責。
- 第六條 本校教師交印講義，均請填妥講義掃瞄申請單。綜合業務組於接受申請單後兩個工作日內(例假日、及送稿日不算在內)，將掃瞄檔案上傳教學課程服務系統。
- 第七條 本要點經教務會議及行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。