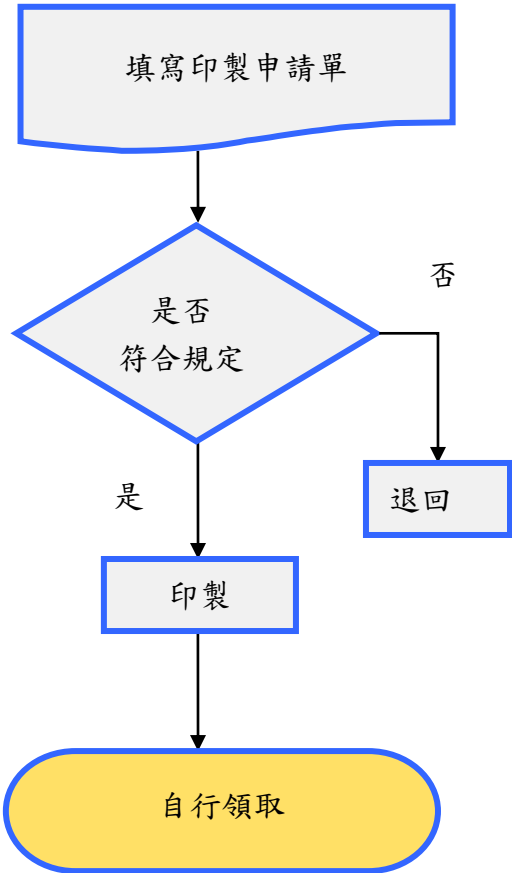


國立勤益科技大學教務處 教師講義、平時及學期考試卷印製標準作業流程

- 1.目的：提供教師上課所須的講義及考試卷印製。
- 2.依據：
- 3.範圍：
 - 3-1 日間部正規學制(含國際專班)之教師上課用講義及考卷。
 - 3-2 教師上課用之講義，每學期每科目每位學生以 18 頁為限。
- 4.權責：詳如 5.作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
 <pre> graph TD A[填寫印製申請單] --> B{是否符合規定} B -- 否 --> C[退回] B -- 是 --> D[印製] D --> E([自行領取]) </pre>	<p>教師</p> <p>教務處-課務組 (分機 2214)</p> <p>教師</p>	<p>1 個工作天</p>	<p>印製申請單</p>

- 5.作業說明：
 - 5-1 請申請教師於上課前一天送至課務組印製或以電子郵件寄送至 gen02@ncut.edu.tw。
 - 5-2 期中、期末參加會考者，考卷請送課務組彙整，不參加會考者，請於考前七天送課務組印製，考前七天為印製考卷期間，請勿交印講義。
 - 5-3 教師申請印製講義如有引用他人之著作者，請務必填寫原著作出處，並遵守著作權法相關規定，有涉及侵權行為者，其法律責任由該教師自行負責。
- 6.控制重點：風險分布 1
 - 6-1、依據教師所填的印製申請單印製講義考卷。
 - 6-2、每位教師每學期每班印製講義原稿數量不得超過 18 張。
 - 6-3、期中、期末考考卷印製完畢確實裝袋以避免題目外洩。
 - 6-4、期中、期末考前一週，E-mail 全校教師可利用印製專用信箱事先作業。