

## 臺北基督學院講義及文件印製規則

• 中華民國 105 年 12 月 8 日第四次教務會議通過

- 第一條 為有效處理本校講義及文件之印製及加強管理特訂本規則。
- 第二條 本校文件由各單位自行影印(刷)，教師講義之影印(刷)由學系及教務處辦理。
- 第三條 影印(刷)講義，按規定詳填印製申請單，凡非本校所開課程之講義，概不予印刷。
- 第四條 交印講義，一律以原稿製版印製，字體大小得以版面酌予縮小放大，講義印製可於收件後三日內取件。
- 第五條 平時考試一律以原稿製版印製，務請提早送件。期中、期末考試入闈印製。
- 第六條 各科課程講義以編寫大綱交印為原則，且每學期每一課程每學分以二十張版紙為原則，講義印刷份數，以所開課程之學生選課人數多印五份。
- 第七條 本校教師交印之講義，須節錄採用他人著作時，應在原稿明示其出處及原作者姓名或名稱，並依著作權法規定合理使用，違者法律責任自負。
- 第八條 學生專題研究報告及論文係各人著作，一律不予受理。
- 第九條 入闈期間（期中考試、期末考試、新生入學考試、轉學生考試等）無法提供印製服務，請提前或延後送件印製。
- 第十條 本規則經教務會議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。