

東吳大學各類資料印製辦法

73年12月21日公布
85年10月30日行政會議修正
89年8月17日修正
113年5月20日行政會議修正

- 第一條 本校各類資料印製悉依本辦法之規定辦理。
- 第二條 本辦法所稱之各類資料係指各單位考卷、講義、授課綱要、業務資料等，及與公務相關之各單位自費印製部分。
- 第三條 書籍資料（含原文書籍及中文翻譯資料）之印製，送印人自負法律責任；坊間可購得之書籍不得申請印製講義。
- 第四條 各類資料印製數量及規定如下：
1、各單位印製範圍以考卷、授課綱要、講義及無另編列經費或接受校外單位補助之行政業務資料為限。
2、各單位印量以當學年度預算核定印量為準。各任課教師印製數量之分配由學系視授課及行政業務實際需求，自行彈性運用。
3、印製張數如係行政印量在30,000頁以下者，由二級單位主管簽核；30,000頁以上者，由一級主管簽核。
4、各單位印製需求超過預算者，仍提供自費服務，各單位依繳費單到期日前至出納組繳交，每學年由註冊課務組結算呈報。
5、其他送印注意事項另訂「東吳大學各類資料送印施行細則」規範之。
- 第五條 各單位已另編列預算或接受校外單位委託辦理活動之印製資料，應比照超過預算之各類資料印製方式付費；非公務之印製資料，恕不受理。
- 第六條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。