

課務組『講義網路上傳』服務

課務組為響應節能減碳並便利授課教師印製講義，辦理網路上傳講義檔案印製服務，以利教師送印申請及提升印製效率。

【上傳講義注意事項】

1. 上傳講義路徑及送印步驟說明：

- (1) 北醫首頁 / 教職員 / 課程 / 講義送印申請
- (2) 登入：選擇「身分別」→輸入「帳號」(限北醫帳號方可上傳)及「密碼」→登入
- (3) 點選送印申請、選定科目年級後填寫送印相關資料。
- (4) 檔案大小：一次 **10MB 為限**，如超出建議分割檔案後上傳。
- (5) 送印格式：限 **PDF** 檔案。
- (6) 代理人設定(此功能僅限開課老師方可設定)：如須委請行政人員、技術人員、助理或同學上傳上課講義，可於登入講義送印首頁設定代理人。

2. 送印務必於使用前 2 個完整的工作天(不含例假及送、取件日)送達。

3. 其他注意事項：

- (1) **不適用試卷送印。**
- (2) 講義可於寒暑假期間提早送印，以免開學後印講義送印量過多造成擁擠。
- (3) 講義原稿數量一學分/學期以三十張版紙為原則，講義皆以雙面印製。
- (4) 不屬講義範圍之稿件，恕不受理。
- (5) 原稿四周邊界請留 **5mm** 以上，背景、圖、照片、太黑，請修改，並請「編頁碼」以便製版。
- (6) 為**尊重智慧財產權**，交印講義如須節錄採用他人著作時，應在原稿明示其出處及原著作人姓名或名稱，並依著作權法規定使用，違者法律責任自負。