

公務文件及教學講義印製標準作業程序（教 SOP-020）

依據：景文科技大學公務文件及教學講義印製要點

辦理時程

項目

單位

教師依個人需求提出申請

印製申請表表格填寫

教師及各單位

審查

No

綜合業務組

Yes

印製

綜合業務組

審查通過後二個工作天

二日內取件

綜合業務組

結案

注意事項：

- 1.依據景文科技大學公務文件及教學講義印製要點第 4 條辦理。
- 2.期中、學期考試前一週暫不受理平時考試試題或講義印製。