

國立雲林科技大學文件資料印製申請單

NO. _____

申請單位		姓名		聯絡電話		注意事項: 1. 印製文件資料原稿20張以下只要填寫本申請單即可。超過21張者，需簽呈會簽教務處，經簽准後將影本連同本申請單一起送交出版組，進行印製作業，紙張耗材由原申請單位提供(原稿超過21張者請提供人力支援分頁檢集)。 2. 文件資料以出版組收件5日(不含例假日及本組公假)後印製完成。 3. 單一原稿印製量以50份以上為原則。 4. 文件資料送印原稿務求清晰，以利製版。 5. 交付印製之文件資料，不得有違反著作權之情事；如涉及法律責任，概由交印者自行負責。
印製內容						
使用用途						
原稿頁數		印製份數				
紙張規格	A4 (長29.7公分、寬21公分)	版面型式	<input type="checkbox"/> 雙面 (建議) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 單面			
需要日期	年 月 日	申請人簽章	年 月 日			
收件日期	年 月 日					
預定完成	年 月 日	取件人簽章	年 月 日			
實際完成	年 月 日					
主管簽章			結案紀錄			

2008.01.01實施

國立雲林科技大學文件資料印製申請單

NO. _____

申請單位		姓名		聯絡電話		注意事項: 1. 印製文件資料原稿20張以下只要填寫本申請單即可。超過21張者，需簽呈會簽教務處，經簽准後將影本連同本申請單一起送交出版組，進行印製作業，紙張耗材由原申請單位提供(原稿超過21張者請提供人力支援分頁檢集)。 2. 文件資料以出版組收件5日(不含例假日及本組公假)後印製完成。 3. 單一原稿印製量以50份以上為原則。 4. 文件資料送印原稿務求清晰，以利製版。 5. 交付印製之文件資料，不得有違反著作權之情事；如涉及法律責任，概由交印者自行負責。
印製內容						
使用用途						
原稿頁數		印製份數				
紙張規格	A4 (長29.7公分、寬21公分)	版面型式	<input type="checkbox"/> 雙面 (建議) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 單面			
需要日期	年 月 日	申請人簽章	年 月 日			
收件日期	年 月 日					
預定完成	年 月 日	取件人簽章	年 月 日			
實際完成	年 月 日					
主管簽章			結案紀錄			

2008.01.01實施