吳鳳科技大學**日間部**文件印製申請單

申請日期	年　　月　　日	申請單位	
申請人姓名		申請單位 主管簽章	
原始張數		印製規格	□A4　　□B4 □雙面列印
需印製張數			
使用用途			
欲領取日期		領取人簽名	

綜合教務組 審核結果	□符合　□未符合　第一項第1點　□其它 □未符合　第一項第2點
審核簽章	

一、　綜合教務組承辦之印製業務範圍如下：

1. 分送全體教師、職員、各系所學院、各處室或全體同學之各類通知及文件。
2. 其他簽奉教務長核准印製之文件及資料。

二、　申請印製之資料以單張 A4、B4格式為準。

三、　交印文件為避免印刷稿件擁擠延誤考試，請於使用文件前三日（例假日、送稿及取件當天不算在內）送綜合教務組印製。

四、　期中考試、期末考試前兩週，除經教務長核准外，暫停平時考卷及行政文件之印製業務。

五、　如有違反著作權法或相關規定情事，一切法律責任概由送印人負責。

100.03.09更新