資訊管理學系海報印製申請單

海報製作機使用申請表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | 申請人 | | (若為學生請註明系級) | | | |
| 聯絡電話  /校內分機 |  | 列印張數 | | A0 | | A1 | A2 |
|  | |  |  |
| 海報內容 |  | | | | | | |
| 列印  日期 | 年 月 日第＿＿＿節 | | 資管系經辦人 | |  | | |
| 注  意  事  項 | 1、本海報製作機只提供資訊學院相關單位行政及教學單位公務上使用，請自行填寫預定列印日期及時間，將申請表於印製前經資管系（主顧401）核准蓋章，列印時請攜帶本申請表給值班人員。  2、海報製作機開放列印時間為主顧309開放上機之時間。  3、海報內容底色不得使用滿版（若發現有違規，則下次不得借用海報機），列印完畢後才發現有內容文字錯誤的情形，同樣列入張數統計。列印時請直接到主顧309電腦教室。  4、各式海報尺寸如下 （以一張為單位）：   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Size | 長（mm） | 寬（mm） | | A0 | 1189 | 841 | | A1 | 841 | 594 | | A2 | 594 | 420 |   5、如有任何問題，請聯絡業務承辦人資管系助理佩真（分機18012）或綉儒（分機18011） | | | | | | |
| 備註 | 印製內容與張數是否與申請符合(此欄由值班人員勾選)  值班人員簽名：   * 是 * 不是，內容不符 * 不是，張數不符，應為　　　張 | | | | | | |