

Ming Chuan University
銘傳大學

Copy Request Form
文件印製申請單

Date of request 申請日期：
_____年 (Y) _____月 (M) _____日 (D)

Unit Name 單位名稱	Requestor's Name 申請人姓名	Unit Supervisor's Signature 申請單位主管簽章

Type of Material 文件類別				
Teaching 教學用			Other 其他	
Item 項目	Class 班級	Course Name 科目名稱	Item 項目	Description of Purpose 用途說明
<input type="checkbox"/> notes 教學講義 <input type="checkbox"/> test 試卷 <input type="checkbox"/> other 其他： _____			<input type="checkbox"/> meeting info 會議資料 <input type="checkbox"/> official doc 公文資料 <input type="checkbox"/> booklet 簡章 <input type="checkbox"/> questionnaire 問卷 <input type="checkbox"/> table 表格 <input type="checkbox"/> other 其他 _____	

Number & format of original pages provided 原稿規格及頁數	Number & format of copies (before cutting, if applicable) 1 double-sided sheet = 1 copy 影印規格及份數	Total number of copies of this item. 合計頁數	Copying Requirements 印刷需求	
			<input type="checkbox"/> Single-sided 單面印刷 <input type="checkbox"/> Double-sided 雙面印刷 <input type="checkbox"/> Stapled 裝釘 <input type="checkbox"/> Cut in half 對切 <input type="checkbox"/> Other requirement(s)特殊需求：_____	
A4 _____	A4 _____			
B4 _____	B4 _____			
A3 _____	A3 _____			

Curriculum Section 課務組 / Academic Affairs Section 教務組		
Completion Time 印製完成時間	Staff Member 承辦人	Section Chief 組長

Notes 附註： 1. PRINTING POLICY: For general teaching material, 2 or more sheets of A4 will be combined on one or more sheets of B4. 兩張以上 A4 之講義以合併成 B4 為宜。
 2. Please submit applications 3 days in advance of needing the copies. 請 3 天前提出申請