

東吳大學各類資料送印施行細則

85年10月30日行政會議修訂
89年8月17日修訂

一、前置作業：

- 1、送件之原稿請符合 B5、B4、A3、A4之規格用紙，最大以 A3為限，大型海報輸出需自費，以 A1為限。如有特殊之顏色，規格需求，務請自行準備印紙或與本組洽商。
- 2、為免影響印製效果，原稿品質不佳者，請先處理再行送印。
- 3、原稿上下需留白至少一公分。
- 4、原稿破損、縐摺或過厚將無法送稿，應避免之。
- 5、如不符前列規定，將損壞機械並縮短使用壽命，敬請合作。

二、送印：

印製資料時，應先於校園電子化印務系統填寫印製申請單，經單位主管核可後，送註冊課務組以便排列印件之優先順序。

印件請依上午送件下午取件，下午送件隔日取件之時程辦理；每學期第一、二週及期中、期末考期間務必於三天前送件，以免延誤取件。

自費送印以市價八折酌收工本費，B4、A3、A4(色紙)以二張 A4計價，其餘規格均以 A4為計算單位。

三、取件：

可於校園電子化印務系統中查詢印製進度。