

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		
A4 _____ B4 _____ A3 _____	A4 _____ B4 _____ A3 _____		<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：_____		
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。