

國立高雄餐旅大學資料印製申請單

申請人姓名(老師或職員) <input type="checkbox"/> 本人送印				服務單位		申請日期	
委託送印者姓名							
編號	稿件內容	原稿頁數	原稿規格	印製完稿樣式		印製份數	領取者簽名
1.			<input type="checkbox"/> A4 <input type="checkbox"/> B4 <input type="checkbox"/> A3	<input type="checkbox"/> A4 單面/ <input type="checkbox"/> A4 雙面 <input type="checkbox"/> B4 單面/ <input type="checkbox"/> B4 雙面(<input type="checkbox"/> 放大/ <input type="checkbox"/> 縮印) <input type="checkbox"/> A3 單面/ <input type="checkbox"/> A3 雙面(<input type="checkbox"/> 放大 <input type="checkbox"/> 其它需求)			
2.			<input type="checkbox"/> A4 <input type="checkbox"/> B4 <input type="checkbox"/> A3	<input type="checkbox"/> A4 單面/ <input type="checkbox"/> A4 雙面 <input type="checkbox"/> B4 單面/ <input type="checkbox"/> B4 雙面(<input type="checkbox"/> 放大/ <input type="checkbox"/> 縮印) <input type="checkbox"/> A3 單面/ <input type="checkbox"/> A3 雙面(<input type="checkbox"/> 放大 <input type="checkbox"/> 其它需求)			
3.			<input type="checkbox"/> A4 <input type="checkbox"/> B4 <input type="checkbox"/> A3	<input type="checkbox"/> A4 單面/ <input type="checkbox"/> A4 雙面 <input type="checkbox"/> B4 單面/ <input type="checkbox"/> B4 雙面(<input type="checkbox"/> 放大/ <input type="checkbox"/> 縮印) <input type="checkbox"/> A3 單面/ <input type="checkbox"/> A3 雙面(<input type="checkbox"/> 放大 <input type="checkbox"/> 其它需求)			
4.			<input type="checkbox"/> A4 <input type="checkbox"/> B4 <input type="checkbox"/> A3	<input type="checkbox"/> A4 單面/ <input type="checkbox"/> A4 雙面 <input type="checkbox"/> B4 單面/ <input type="checkbox"/> B4 雙面(<input type="checkbox"/> 放大/ <input type="checkbox"/> 縮印) <input type="checkbox"/> A3 單面/ <input type="checkbox"/> A3 雙面(<input type="checkbox"/> 放大 <input type="checkbox"/> 其它需求)			
預計取件日期：		月 日(星期)時間：		<input type="checkbox"/> 限本人領取			

※本單取件後請務必簽收及放回

註一、為節省成本，本組僅接受30張以上製版印刷，30張以下請自行至影印機影印。

註二、印製量若超過5000張，請自行採行政程序洽外廠商印製。

註三、申請資料為雙面影印者，恕無法提供分頁服務。

註四、申請資料為公文、研討會及個人計畫用者，恕無法提供印刷服務。註五、申請印製試卷，請於取件前五天送達本組，以便作業。

註六、限本人領取者，本組將核對證件領取且不接受他人代領；如因突發情形需委託代領者，請檢附委託書，委託書格式不限。

未超過4份考卷，請撕下、對切使用 (如超過5份考卷，才需填到第2張，)

國立高雄餐旅大學資料印製申請單

申請人姓名(老師或職員) <input type="checkbox"/> 本人送印				服務單位		申請日期	
委託送印者姓名							
編號	稿件內容	原稿頁數	原稿規格	印製完稿樣式		印製份數	領取者簽名
1.			<input type="checkbox"/> A4 <input type="checkbox"/> B4 <input type="checkbox"/> A3	<input type="checkbox"/> A4 單面/ <input type="checkbox"/> A4 雙面 <input type="checkbox"/> B4 單面/ <input type="checkbox"/> B4 雙面(<input type="checkbox"/> 放大/ <input type="checkbox"/> 縮印) <input type="checkbox"/> A3 單面/ <input type="checkbox"/> A3 雙面(<input type="checkbox"/> 放大 <input type="checkbox"/> 其它需求)			
2.			<input type="checkbox"/> A4 <input type="checkbox"/> B4 <input type="checkbox"/> A3	<input type="checkbox"/> A4 單面/ <input type="checkbox"/> A4 雙面 <input type="checkbox"/> B4 單面/ <input type="checkbox"/> B4 雙面(<input type="checkbox"/> 放大/ <input type="checkbox"/> 縮印) <input type="checkbox"/> A3 單面/ <input type="checkbox"/> A3 雙面(<input type="checkbox"/> 放大 <input type="checkbox"/> 其它需求)			
3.			<input type="checkbox"/> A4 <input type="checkbox"/> B4 <input type="checkbox"/> A3	<input type="checkbox"/> A4 單面/ <input type="checkbox"/> A4 雙面 <input type="checkbox"/> B4 單面/ <input type="checkbox"/> B4 雙面(<input type="checkbox"/> 放大/ <input type="checkbox"/> 縮印) <input type="checkbox"/> A3 單面/ <input type="checkbox"/> A3 雙面(<input type="checkbox"/> 放大 <input type="checkbox"/> 其它需求)			
4.			<input type="checkbox"/> A4 <input type="checkbox"/> B4 <input type="checkbox"/> A3	<input type="checkbox"/> A4 單面/ <input type="checkbox"/> A4 雙面 <input type="checkbox"/> B4 單面/ <input type="checkbox"/> B4 雙面(<input type="checkbox"/> 放大/ <input type="checkbox"/> 縮印) <input type="checkbox"/> A3 單面/ <input type="checkbox"/> A3 雙面(<input type="checkbox"/> 放大 <input type="checkbox"/> 其它需求)			
預計取件日期：		月 日(星期)時間：		<input type="checkbox"/> 限本人領取			

※本單取件後請務必簽收及放回

註一、為節省成本，本組僅接受30張以上製版印刷，30張以下請自行至影印機影印。

註二、印製量若超過5000張，請自行採行政程序洽外廠商印製。

註三、申請資料為雙面影印者，恕無法提供分頁服務。

註四、申請資料為公文、研討會及個人計畫用者，恕無法提供印刷服務。註五、申請印製試卷，請於取件前五天送達本組，以便作業。

註六、限本人領取者，本組將核對證件領取且不接受他人代領；如因突發情形需委託代領者，請檢附委託書，委託書格式不限。

National Kaohsiung University of Hospitality and Tourism Data Printing Application Form

*This form must be signed and returned after the documents are picked up.

Name of Applicant(Teacher or Faculty) <input type="checkbox"/> in person				Unit	Application Date	
Name of Proxy						
No	Content	No. of Pages	Format	Pattern	No. of Copies	Signature
1.			<input type="checkbox"/> A4 <input type="checkbox"/> B4 <input type="checkbox"/> A3	<input type="checkbox"/> A4 Single/ <input type="checkbox"/> A4 double <input type="checkbox"/> B4 Single / <input type="checkbox"/> B4 double (<input type="checkbox"/> Enlarge/ <input type="checkbox"/> Scaling) <input type="checkbox"/> A3 Single / <input type="checkbox"/> A3 double (<input type="checkbox"/> Enlarge <input type="checkbox"/> Others)		
2.			<input type="checkbox"/> A4 <input type="checkbox"/> B4 <input type="checkbox"/> A3	<input type="checkbox"/> A4 Single / <input type="checkbox"/> A4 double <input type="checkbox"/> B4 Single / <input type="checkbox"/> B4 double (<input type="checkbox"/> Enlarge/ <input type="checkbox"/> Scaling) <input type="checkbox"/> A3 Single / <input type="checkbox"/> A3 double (<input type="checkbox"/> Enlarge <input type="checkbox"/> Others)		
3.			<input type="checkbox"/> A4 <input type="checkbox"/> B4 <input type="checkbox"/> A3	<input type="checkbox"/> A4 Single / <input type="checkbox"/> A4 double <input type="checkbox"/> B4 Single / <input type="checkbox"/> B4 double (<input type="checkbox"/> Enlarge/ <input type="checkbox"/> Scaling) <input type="checkbox"/> A3 Single / <input type="checkbox"/> A3 double (<input type="checkbox"/> Enlarge <input type="checkbox"/> Others)		
4.			<input type="checkbox"/> A4 <input type="checkbox"/> B4 <input type="checkbox"/> A3	<input type="checkbox"/> A4 Single / <input type="checkbox"/> A4 double <input type="checkbox"/> B4 Single / <input type="checkbox"/> B4 double (<input type="checkbox"/> Enlarge/ <input type="checkbox"/> Scaling) <input type="checkbox"/> A3 Single / <input type="checkbox"/> A3 double (<input type="checkbox"/> Enlarge <input type="checkbox"/> Others)		
Anticipated pickup date:		Date(MM/DD) : ____/ ____ (W1、W2、W3、W4、W5) Time : ____ : ____ <input type="checkbox"/> Pickup limited to the principal applicant				

Remarks

1. In order to save costs, only printing applications for above 30 copies are accepted. For the applications for less than 30 copies, please use the printing machine.
2. If the total amount of printing exceeds 5000 pages, please find printing services outside the school through proper administrative procedures.
3. For double sided printing, pagination is not provided.
4. Printing applications for official documents and documents used for seminars or personal projects are not accepted.
5. Printing applications for exam papers should be submitted 5 days ahead of pickup date to facilitate operations.
6. For pickups limited to the principal applicants, verification of identity will be conducted, and pickup by proxy is not acceptable. Under circumstances that pickup by proxy is unavoidable, a proxy statement must be attached. The statement can be in any format.

國立高雄餐旅大學

教務處綜合業務組印刷說明

1. **考卷印刷只受理期中、期末試卷，其餘小考試卷、授課講義恕不受理。**
2. 考試之試卷，大塊黑色圖型、稿邊太黑資料無法印製將退回，另須於 **5 天前** 填寫「資料印製申請單」，註明：(1)領用日期；(2)每份印刷之份數；(3)申請人姓名【請勿填寫學生及工讀生姓名】。
3. 資料原稿盡量以黑色字體為主，如原稿有太多黑邊者，請自行裁去黑邊，以免無法製版印刷。
4. 製作考試之試卷，A4 紙張規格，頁數在 4 張以內，將印製成 A3 雙面紙張規格，以節省紙張花費。
5. 以下原因者，本組無法印製將退回：
 - (1)**基於成本考量，本組僅接受單張 30 份以上製版印刷。**
 - (2)**印製量若超過 5000 張，請自行採行政程序洽外廠商印製。**
 - (3)**申請資料為雙面影印者，恕無法提供分頁服務(原稿 10 頁以上恕無法提供雙面影印服務)。**
 - (4)**申請資料為研討會、個人計畫用者，因各計畫已有所補助及整本講義者，恕無法提供印刷服務。**
6. **送印之行政文件及考卷，請於取件日前五個工作天提出申請，不符規定者，恕本組無法收件。**
7. **如無法配合上述時間送件並有緊急需求者，本組開放一台印刷機並搭配操作說明，以供緊急取件者自行使用。開放時間為每周一~周五，早上 9:00~12:00, 下午 2:00~4:00。**
8. 考試試題之「空白答案紙」、「試題卷封袋」，請另行至教務處課務組領取。
9. 資料印刷申請表（本表可至本校全球資訊網→教務處→**表格下載**→綜合業務組下載）。

National Kaohsiung University of Hospitality and Tourism
Synthetic Affairs Section, Academic Affairs Office

Instructions for Printing

- 1. For the printing of exam papers, only midterm and final exam papers are accepted; other exam papers and handouts are not accepted.**
2. If the printing of exam papers cannot be done because of large black graphs or the margins are too dark, the papers will be returned. For exam papers, the “Data Printing Application Form” should be filled out 5 days ahead of pickup date, specified with (1)Pickup date (2)No. of copies for each document (3)Name of the applicant (Please do not fill in the name of students or part-time workers.)
3. Black font should be used whenever possible in the original documents. If there are too many black margins, please cut them off by yourself to prevent printing failure.
4. In order to save costs, if the pages of exam papers in A4 format do not exceed 4, they will be printed out in double sided A3 format.
5. The printing cannot be done and the documents will be returned for the following reasons:
 - (1) In order to save costs, only printing applications for above 30 copies are accepted.**
 - (2) If the total amount of printing exceeds 5000 pages, please find printing services outside the school through proper administrative procedures.**
 - (3) For double sided printing, pagination is not provided. (Double sided printing is not available for documents containing more than 10 pages.)**
 - (4) Printing service is not provided for documents used for seminars or personal projects, and documents that are already subsidized or is an entire book.**

- 6. For administrative documents and exam papers, the applications should be submitted 5 days ahead of the pickup date. Applications not submitted within the specified time will not be accepted.**
- 7. For those with urgent needs and who are unable to submit the applications in time, one printing machine is open for use with operating instructions for emergency printing requirements, available from 9:00 a.m.-12:00p.m., 2:00p.m.-4:00 p.m., Monday to Friday.**
8. Please ask for the “blank answer sheets” and “exam paper envelopes” at the Curriculum Section of Academic Affairs Office.

Data Printing Application Form (can be downloaded on the website: National Kaohsiung University of Hospitality and Tourism →Administration→ Academic Affairs Office →File Download →Synthetic Affairs Section)