

# 育達科技大學

## 資源教室海報機使用申請表

申請單位		填表日期	民國    年    月    日
申請用途			
聯絡電話 /校內分機			
列印日期	年    月    日	<input type="checkbox"/> 上午	<input type="checkbox"/> 下午
使用軟體	<input type="checkbox"/> 非常好色 <input type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> 其他 _____ (使用其他軟體請先致電詢問)		
列印規格	<input type="checkbox"/> A0 (約全開大小) <input type="checkbox"/> A1 (約半開大小) <input type="checkbox"/> 其他 _____		
列印張數 (3張為限)	_____張      ※理由: _____ (超過3張需填寫)		
申請人 簽章		承辦人 簽章	
單位主管 簽章			
資源教室 工讀生簽名		資源教室 輔導人員簽章	
注意 事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本海報製作機只提供學校行政及教學單位公務上使用，申請人、承辦人及單位主管請務必簽章；並於列印前兩天先填寫申請表後送資源教室安排列印時間。</li> <li>2. 為避免資源教室電腦中毒，不提供隨身碟服務，請申請單位指派專人於安排列印時間將資料以電子郵件方式寄至輔導人員信箱。</li> <li>3. 本機印製尺寸限以A0、A1為列印大小，列印張數以不超過3張為原則，若超過張數請提出特殊之申請理由。</li> <li>4. 為避免浪費資源，申請人於列印之前，請仔細校對海報內容，若輸出後發現海報內容有誤，須重新輸出者，一律重新填寫申請表。</li> </ol>		