

## 行政單位文件油印服務原則

- 一、 各行政單位文件同一原稿八開紙 100 張以上，A4 紙 200 張以上請至教學發展中心教學服務組油印。(A4 紙不論張數皆請自備紙張)
- 二、 文件原稿(word 檔或 PDF 檔)請於三天前 mail 至 [print@csu.edu.tw](mailto:print@csu.edu.tw)，主旨請註明：○○單位申請油印(如:卓越計畫辦公室申請油印)；信件內容請註明：申請人、聯絡分機、文件頁數、油印張數、取件日期。
- 三、 每次文件總張數超過 500 張，須先填寫「行政單位文件油印申請表」，完成行政程序後始得印製 (表格請至教學發展中心 <http://academic.csu.edu.tw/CTLD/>下載)。
- 四、 如因原稿有誤須重印者，請自備紙張至教學發展中心教學服務組重印。
- 五、 本服務原則如有未盡事宜，得適時補充或修訂之。