**崇右學校財團法人崇右影藝科技大學**

**印刷申請表**

**申請日期： 年 月 日**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申請單位** |  | **申請人** |  |
| **活動名稱** |  | | |
| **活動日期** | **年 月 日** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **編**  **號** | **品名** | **數量** | **單價** | **金額** | **規格說明**  **請註明尺寸/大小**  **(長\*寬\*高及單位 cm或mm)** | **附檔案**  **(JPG、AI、PDF或其他)** | **希望**  **取件日** | **檢核完成** |
| 1 |  |  |  |  |  | AI PDF  JPG 其他 |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **自行增列** |  |  |  |  |  |  |  |

**【注意事項/說明】**

**1.希望交件日：一般不需打樣印刷，請估3個工作日(以決行後開始計算)。若需定稿(指廠商打樣讓單位確認無誤) ，則需要4個工作日以上(需扣除星期六、日)，確實日期請與事務組(分機702/722)確認。**

**2.申請人於請購單簽出後請自行追蹤關卡至決行，以避免延誤希望取件日。**

**3.簽請購單時，請確認經費來源正確，並檢附活動簡章、經費表，與本表(印刷申請表)及圖檔。**

**4.上傳圖檔請同時附AI檔及JPG檔或PDF檔，圖檔名稱請設定為與活動名稱相同，以便廠商識別。**

**5.請務必先檢核以上資料已備妥無誤，再簽請購單**