1. 印刷前準備

格式如需修正先專案簽請修正

1. 填單說明
	1. 項號：教務一○一起、學務二○一起、總務三○一起、小學部四○一起、中學部五○一起、資訊中心六○一起、

人事七○一起、會計八○一起、週刊九○一起。

* 1. 裝訂方法：

1.裝訂。 2.糊頭裝。 3.打洞。

* 1. 印刷紀要欄可填記事項：

1.紙幅（如A4或A3）。 2.紙色。 3.需要套印校印者。 4.需要套色印刷者。5.需要印號碼者。6.分聯印刷（編號）。

* 1. 本單由日間部各組主辦，並檢附樣張。
	2. 教務類由教學組主辦，學務類由訓育組主辦，總務類由文書主辦，中小學部及會計室、人事室、資訊中心均個別自辦。
	3. 主辦組彙集檢同樣品後辦理：
		1. 各單位主辦組負責按項號順序編造請印印刷品清冊（造冊時每號間空一格備作進修學校不同格式時填列）。
		2. 會總務處保管室查填庫存數量及查對印刷品編號（限三天完成）。
		3. 各單位主辦組複檢及在印刷品上查填印刷日期數量紙質及清冊核對。
		4. 呈核
	4. 經校長核定後交總務處編造印刷品付印清冊及免印改印清冊，並簽辦，付印清冊憑以辦理交印，免印及清冊附原件退還請印單位。