

新北市武林國小資料影印申請單(油印室)

申請日期： 年 月 日

資料名稱/用途	
申請單位	
數量(張)	
預計取件日期	

申請人：

單位主管：

校長：

- ◎備註：1. 申請時請附上影印資料紙本，依資料屬性經各業務主管核章後交至事務組。
 2. 預計取件日期，請預留油印室作業時間，至遲於預計取件前二天完成申請。
 3. 申請資料影印時，如涉及智慧財產權或違反教育局相關規定，由申請人自行負責。

新北市武林國小資料影印申請單(油印室)

申請日期： 年 月 日

資料名稱/用途	
申請單位	
數量(張)	
預計取件日期	

申請人：

單位主管：

校長：

- ◎備註：1. 申請時請附上影印資料紙本，依資料屬性經各業務主管核章後交至事務組。
 2. 預計取件日期，請預留油印室作業時間，至遲於預計取件前二天完成申請。
 3. 申請資料影印時，如涉及智慧財產權或違反教育局相關規定，由申請人自行負責。