

大型噴墨輸出申請作業

壹、作業單位：資訊發展處-輸出中心

貳、作業目的：申請大型噴墨文件

參、作業依據：輸出中心使用及管理辦法

肆、作業時間：視申請件數而定，一個工作天為 10 張 A0 輸出。

伍、作業說明：

一、輸出中心大型輸出機之使用需申請核可。

二、申請者需先填寫大型文件輸出申請表，並至總務處出納組繳費後，持申請表、繳費收據、檔案資料、A4 樣張(草稿)至輸出中心櫃檯辦理登記。

三、若因設計或檔案格式問題無法輸出，輸出中心不負責修正，使用者需自行了解設備規格及相關支援軟體。

四、檔案文件輸出後，不予退換。如稿件不符所需求，請重新申請。

陸、電子郵件寄送輸出檔案方式

一、郵件寄送格式

收件者：mis@asia.edu.tw

主旨：大型輸出-[單位 申請人]

內文：

單位：_____

申請人：_____

電話/分機：_____

申請事由：_____

寄送檔案：

[附加檔案 1 名稱 -格式、張數]

[附加檔案 2 名稱 -格式、張數]

...

...

二、電子郵件寄出成功後，請與資訊發展處聯絡並確認是否有收到檔案。

三、傳送前請確認輸出內容完整性，輸出中心收件輸出後，一概無法變更。如稿件不符所需求，請重新申請。

柒、公務用輸出

一、公務用輸出全校每日總輸出數量為 10 張，依收件時間順序輸出，排定輸出總數量逾 10 張交件日期即順延一日。

二、公務用大型輸出總量 10 張以上者，輸出前需加會資訊長，經同意後方得執行交件日程核定程序。

三、公務用大型輸出 10 張以上者，申請單位需派員進行輸出作業，由資訊發展處協助教學該員輸出，或依照第一項辦理，當有其他申請件於輸出排程中將按照申請比例進行調配。

四、因輸出設備限制，各項公務型輸出恕無法以急件辦理。

捌、大型輸出作業流程：

工作時程

流程

一~二個工作日

