

试卷及资料请印申请表

要求:1. 敬请按下列要求填写, 试卷以外其它资料需交教务处领导审批才可印刷。

2. 试卷提前10天交原稿(期末统考提前3周), 教学资料册(本)提前15天交原稿。

请一定准确填写, 不同校区、不同科目分开填写, 若因为填写不清楚造成失误, 由老师自己负责。谢谢合作!

学院名称					任课教师			联系电话						
请印试卷 名称					原稿页数	校 区		东校区/白云校区/ 西校区/北校区/河 源校区						
使用部门(或班级)								交稿日期						
份 数								需要日期						
使用总份数								交稿(卷)人签名						
考试(闭卷/开卷)			配答题纸页数		配草稿纸页数			审稿(卷)人签名						
考查(闭卷/开卷)			领取方式	自取		交学院			审批人签名					
试卷以外其它 请印资料					原稿页数	教务处审批								
						审批日期								
以下由印务中心填写														
装袋数	第1袋	份	第2袋	份	第3袋	份	第4袋	份	第5袋	份	第6袋	份	第7袋	份
	第8袋	份	速印签名				装订人签名				领取人签名			
速印腊纸数			完成日期				完成日期				领取日期			