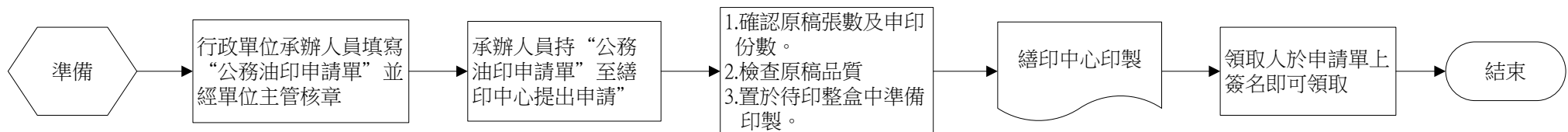


◎依據：本校繕印中心作業要點



注意事項：1. 行政公務文件作業時間請於一天前送印。

2. 作業時間以上班天數計算為實際工作天，不含例假日。上午送件上午取件，下午送件下午取件。