

인쇄물 제작의뢰서

1. 인쇄물명: _____

2. 제작 의뢰처

의뢰처명: _____

의뢰인명: _____

소 속: _____

연 락 처: 사무실 _____ 핸드폰 _____

3. 인쇄물 형태

책자 리플릿 팸플릿 카탈로그 기타()

4. 인쇄물 규격

신국판(153×225mm) 크라운판(176×248mm) 4×6배판(188×257mm)

기타 변형판(× mm)

5. 예정 원고 분량(HWP 문서일 경우 10pt, 160%): _____매

*파일 형식: _____ (예: HWP, MS-word, 기타)

*사진·그림·도표 소요 개수: 사진 _____개 / 그림 _____개 / 도표 _____개

6. 본문 색도

1도(흑백) 2도 4도(올컬러)

7. 원고 완성 예정 일자: _____ (예: 20190101)

8. 출판 희망 예정 일자: _____ (예: 20190101)

9. ISBN 등록 여부

출판부에서 등록 의뢰처에서 직접 등록

10. 비매품 여부

비매품 정가 표시

11. 발행 후 납품 장소: _____

12. 제작 요청 부수: _____부

13. 기타 요청 사항

※탈고 후 제작기간은 최소 2개월 이상 소요됨을 고려해 주시기 바랍니다.

※건국대학교출판부는 건국대학교와 사업자등록번호(207-82-00062)가 동일합니다.

따라서 의뢰하시는 곳의 사업자등록번호가 동일하다면 제작 의뢰 시 담당자에게 알려주시기 바랍니다.