

Заказ № _____

1. Заказчик _____
(структурное подразделение, № телефона)

(ФИО заказчика)

2. Прошу разрешения на выполнение следующих работ:

Ксерокопирование ____ с. Тираж ____ экз.

____ с. Тираж ____ экз.

Цветная печать ____ с. Тираж ____ экз.

____ с. Тираж ____ экз.

Печать на плоттере ____ с. Формат/размер, мм _____

____ с. Формат/размер, мм _____

Сканирование ____ с.

Ламинирование ____ с.

Брошюровка ____ экз.

Название работы: _____

«____» _____ 20 г. Подпись заказчика _____

3. Прочие отметки _____

(срочность)

(параметры издания: формат, бумага, обложка, вид скрепления и др.)

Начальник ИПО _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заказ принять к исполнению

«____» _____ 20 г. Ректор _____
(проректор по научной работе /
проректор по образовательной
деятельности)

Заказ № _____

1. Заказчик _____
(структурное подразделение, № телефона)

(ФИО заказчика)

2. Прошу разрешения на выполнение следующих работ:

Ксерокопирование ____ с. Тираж ____ экз.

____ с. Тираж ____ экз.

Цветная печать ____ с. Тираж ____ экз.

____ с. Тираж ____ экз.

Печать на плоттере ____ с. Формат/размер, мм _____

____ с. Формат/размер, мм _____

Сканирование ____ с.

Ламинирование ____ с.

Брошюровка ____ экз.

Название работы: _____

«____» _____ 20 г. Подпись заказчика _____

3. Прочие отметки _____

(срочность)

(параметры издания: формат, бумага, обложка, вид скрепления и др.)

Начальник ИПО _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заказ принять к исполнению

«____» _____ 20 г. Ректор _____
(проректор по научной работе /
проректор по образовательной
деятельности)