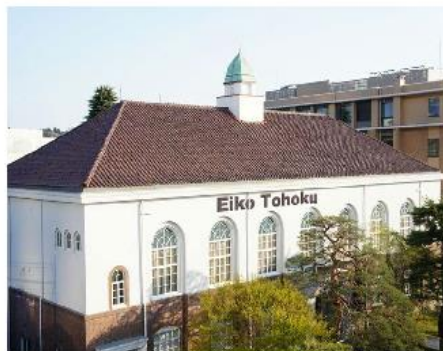


ドキュメントセンターの ご案内



新緑の山のキャンパス



資料館



緑の丘ブックレット

(問い合わせ先)

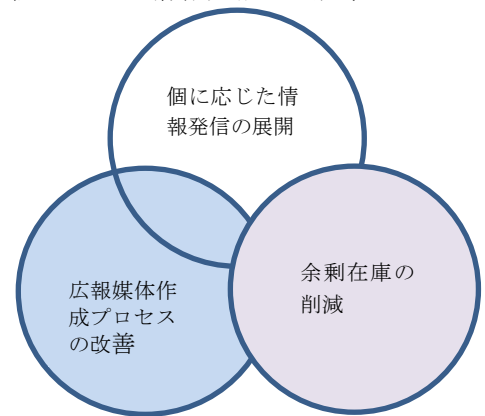
国立大学法人 東北大学 総務企画部
 広報室 (ドキュメントセンター)
 〒980-8577 仙台市青葉区片平 2-1-1
 Tel : 022(217)6090
 Fax : 022(217)6291
 Email: tudocument@grp.tohoku.ac.jp

広報室（ドキュメントセンター）

◇ 東北大学のブランドの向上に資するため、きめ細やかな情報発信に努めていくとともに経済効率を図るため、広報媒体作成プロセスの改善、個に応じた情報発信の展開、余剰在庫の削減の目的で、平成28年度から広報課内にドキュメントセンターを設置

◇ ダイバーシティな職場づくりの実現を目指す

Versant80 Press



◇ 印刷は、プリントオンデマンド（デジタルデータを製版工程を経ずに直接印刷する技術）で実施。

メリット

- ① きめ細やかなオンデマンド印刷ができる
（例：名前入りバリアブルカレンダー等）
- ② 小ロットでも単価がほぼ同じ（少部数向き）
- ③ 必要な部数で印刷のため、過剰在庫及び廃棄コストを削減

印刷の仕様

カラー印刷、白黒印刷、製本

用途に応じた製本形態



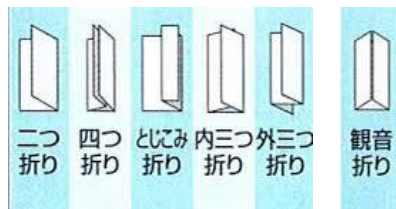
※中綴じ（ホチキス止め）は最大 A3 サイズ 20 頁（A4 80 枚）まで
※製本は背幅 25mm まで。（通常のコピー用紙で 270 枚まで）

製作可能な印刷物

名刺、冊子（チラシやパンフレット等の折り（A3まで）も可能）
 ポスター（A1まで）、チラシ（A3まで）、三角ポップ、のぼり等



折りの種類



※用紙の厚さに制限があります。



印刷経費について

- ・予算振替を原則としますが、本部事務機構においては大学運営資金の一般管理費について振替を行いません。
- ・外部資金等による印刷経費負担額（予算振替）については、別紙「印刷経費負担額」参照。

留意事項

- ・学内外に配付する資料を優先的に印刷します。
- ・紙質、経費、納品時期等を事前相談の上、試作品を作成し出来栄を確認していただきます。
- ・印刷のみ行いますので、印刷いただける完成データで入稿ください。入稿データの種類によっては質が落ちる場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- ・原稿は、別冊「(入稿データ)のポイント」を参照の上、作成願います。
- ・印刷用紙を準備していただいて印刷のみ行うこと、製本のみ（既に印刷済みの内容物を製本すること）、折のみ（印刷済のチラシ等の折）も受け付けます。（経費が大学運営資金の一般管理費以外の場合はあらかじめご相談ください）

印刷申込みからの手順

