Рекомендуемый образец служебной записки   
на изготовление полиграфической продукции в РИО РГГМУ

Первому проректору РГГМУ

Палкину И.И.

от… (декана / заведующего кафедры и т.д.)

ФИО

Служебная записка

Прошу напечатать в РИО РГГМУ согласно плану 20\_\_ года (либо вне плана) тираж издания (вид издания, название, автор):

Объем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ страниц (для листовой – 1 лист)  
Тираж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз   
Формат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (А5, А4, полиграфические форматы, в мм)  
Цветность блока \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ч/б, цветная печать)  
Бумага для обложки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (плотность, белая, цветная)  
Цветность обложка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ч/б, цветная печать)  
Ламинация обложки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (с ламинацией, без ламинации)   
Вид переплета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (скрепка/термоклей)

Срок изготовления издания.

Материально ответственное лицо (ФИО, должность),

Контактное лицо (ФИО, должность, телефон).

Дата / подпись