**纸质材料装订参数要求**

1.单张整理：按申请单号码顺序整理，每本约200张；

2.对齐：报告单大小不一的，以左上边整理对齐，左胶成册，要求打皱的每张报告单都铺平；

3.打孔：每本左侧距离书脊位5-8毫米，相距80-110毫米，居中上下打2-3个孔；

4.穿绳：用档案袋棉线按照绳装书方法穿孔绑牢；

5.封面设计：每本按照申请单的内容各设计一张封面，封面标题包含申请单主题和申请单起始至结束号码；

6.封面印刷：用300克卡纸单面彩色印刷；

7.封面单面过胶；

8.封面压痕：按照每本书的厚度不同，胶装要求进行压痕处理；

9.胶装：用进口pur胶进行胶装；

10.裁切：按照（205-215）×（290-300）毫米裁切，不可裁切到内容；

11.运输：到医院取报告单，装订后装箱运回医院。