

公共事務室綜合業務業務處理標準流程

業務處理程序作業範圍	
業務項目	平面簡介製作（中英文簡介、折頁簡介）
作業步驟	一、透過公開採購流程，遴選廠商。 二、與廠商溝通製作風格。 三、確認版面大小、及放置內容。 四、發文至各單位提供文字簡介及活動照片。 五、彙整各單位提供之資料。 六、拍攝校園景色。 七、送廠排版。 八、校對、修改。 九、送各單位確認。 十、送請長官核閱。 十一、打樣、印刷。
作業要領	一、採購流程應於寒暑假完成，如此才可拍攝到同學上課情形。 二、除發文外，另需與各單位溝通協調，如告知方向、標題、字數、照片風格，另提供範本，以供參考。 三、文宣製作須有天主教精神、全人教育之理念。
法令依據	
協調單位	全校各單位
注意事項	一、英文部分，需請英文秘書作確認。 二、文宣製作從資料彙整、排版、校對、完稿到印刷，需 160 個工作天。

平面簡介製作（中英文簡介、折頁簡介）

