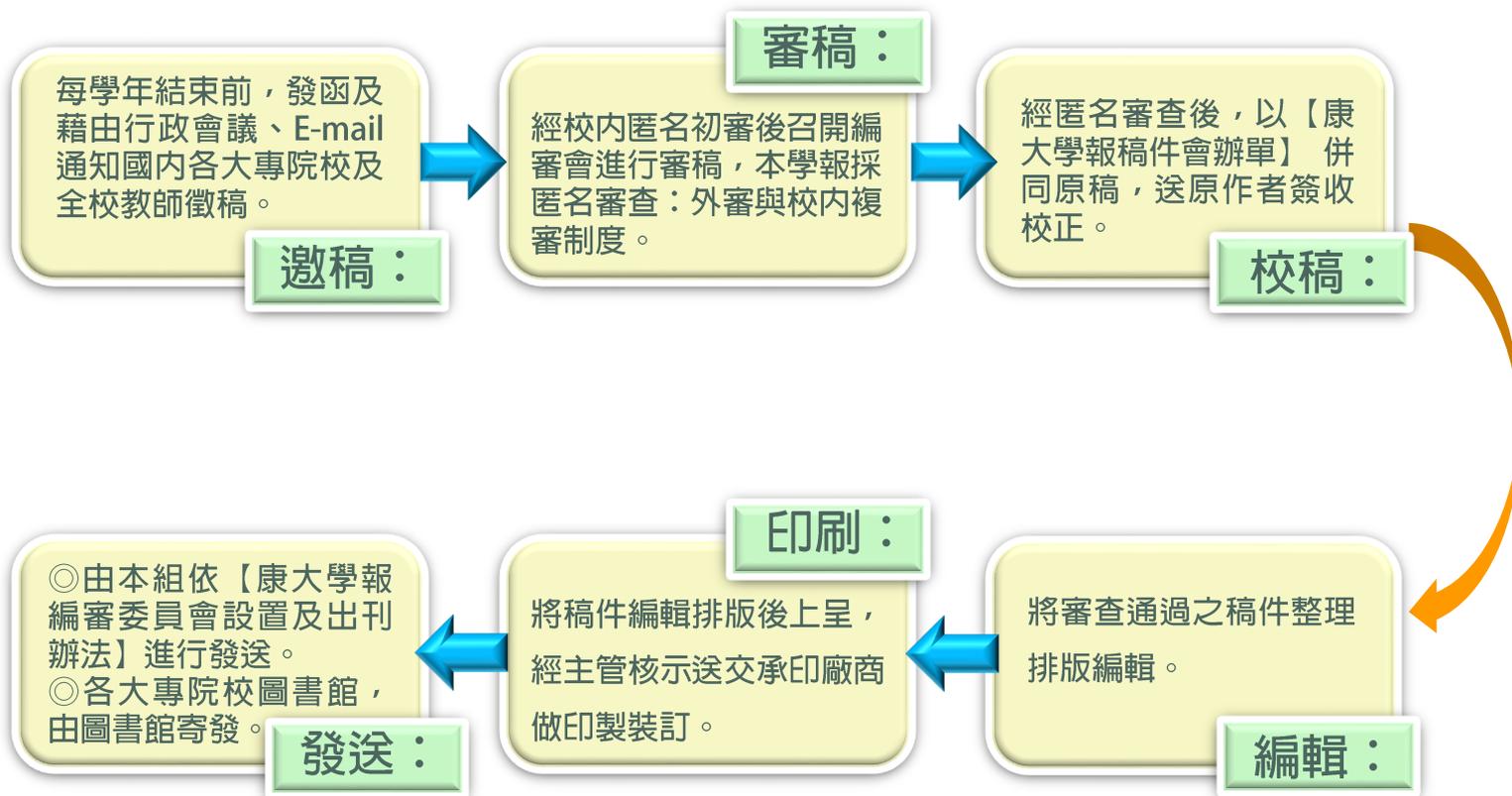


康大學報作業

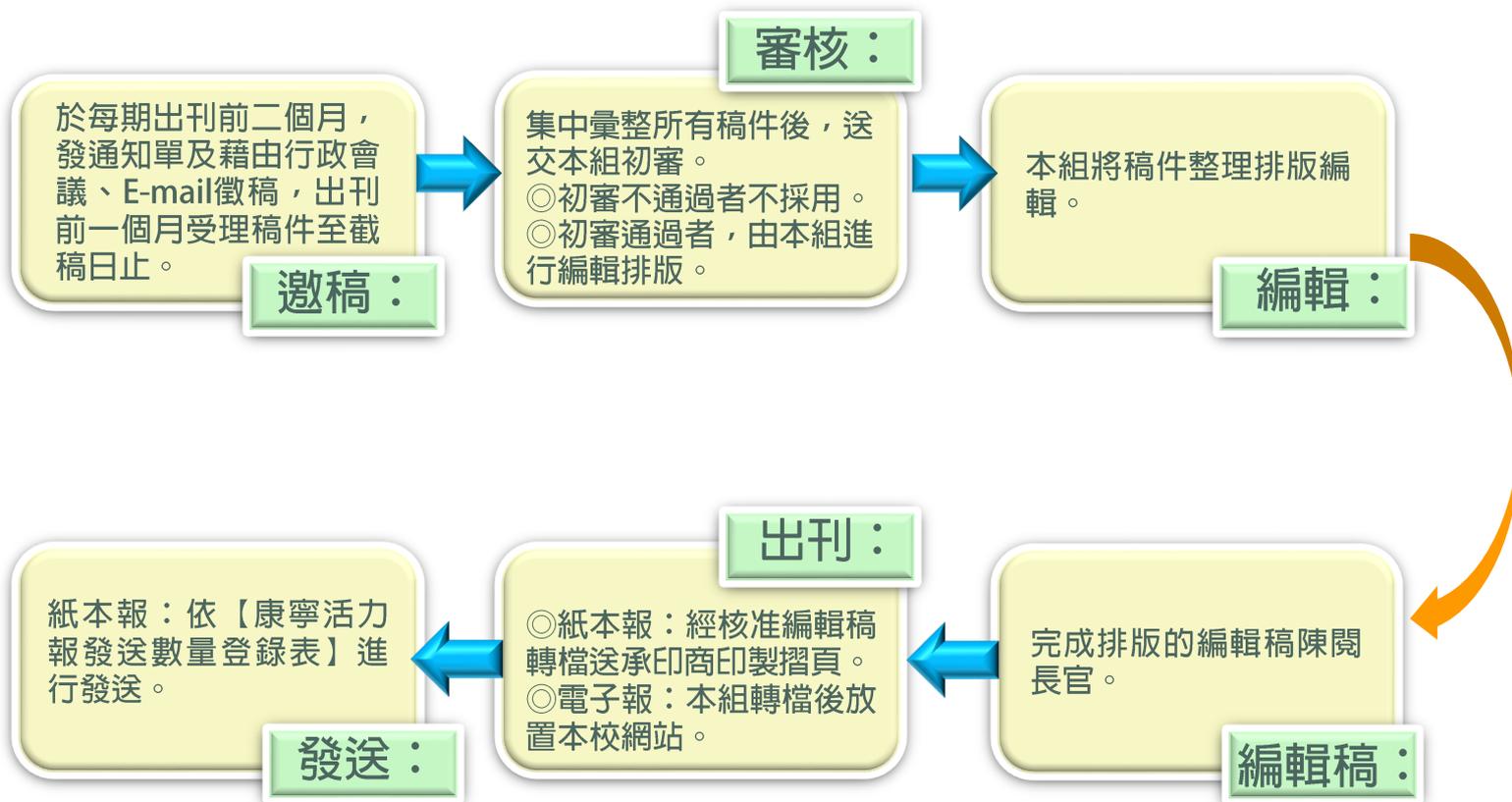
主要為接受校內外教師之學術投稿，依作業程序進行公告、收件及審稿等執行步驟後，定期出刊。





康寧活力報作業

主要為接受本校各單位、各科訊活動及同學實習文章，依作業程序進行邀稿、收件及審核等執行步驟後，定期出報。



綜合業務組

文宣出版品作業

綜合業務組

主要為接受校內各項招生文宣品設計事宜〈DM、易拉展、關東旗、校外招生大型活動看板等〉及配合各系、科及行政單位委辦設計案〈如活動海報、電子海報、專業教室使用規範海報、網頁跑馬燈、科旗、簡章、邀請函、賀卡等版面設計製作〉。

承接：

委辦單位需擬電子便箋，於交件日前一星期，向本組提出製作申請，並詳列需求、規格、日期、數量等相關資料。

核對：

依委辦單位所列需求進行各項內容之核對，評估設備功能，俾達成委辦事項。

設計：

與委辦單位討論並確認文宣作品內容及需求，進行文宣作品設計輸出。

交件：

定稿後，請委辦單位於【文宣特別出版品製作登錄表】簽章確認，將文宣作品交付委辦單位簽收。

印刷作業

為有效運用學校資源避免浪費，並提供良好之服務品質，印製服務範圍如下：

- 1、開設課程之平時考、期中考、期末考與畢業考試卷的印製。
- 2、全校性行政表單、專案表單之印製。

時程：

- ◎各式行政表單申請送印三天後（不含假日）取件。
- ◎各項考試卷申請送印五天後（不含假日）取件。
- ◎各項專案資料、行政表單（一萬張以上）申請送印五天後（不含假日）取件。
- ◎上述各規定，若發生不可抗力情事，得以實際狀況協調辦理。

申請：

申請文件之印刷，請先填寫「印製申請單」，檢附原稿，經單位主管核章後，逕送交付印。「印製申請單」得自行上網下載或至教務處綜合業務組索取。

份數：

爰節省成本，除試卷或需保密性文件外，凡每張原稿印製份數不得少於三十份。

取件：

一般文件可由委託單位派員領取，試卷需由老師或系辦親自領取，取件時均需於「印製申請單」上簽收。