

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。

文宣出版品作業流程圖

