

## 三十一、製作新任主管名片標準作業流程

項目編號：SOP-A50-2-11-13

制訂日期：098 年 09 月 30 日

業務單位：人事室

修訂日期：104 年 03 月 22 日

業務項目	製作新任主管名片作業
承辦人員	黃榆婷
聯絡電話	2233
e-mail	toto@cc.shu.edu.tw
作業時間	下學期期末-7 月
作業說明	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 召開主管遴選會議，確認次學年度新任主管名單。</li><li>2. 請新任主管填寫名片所需的基本資料。</li><li>3. 校稿。</li><li>4. 製作名片。</li><li>5. 核銷。</li></ol>
作業流程	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 確認次學年度新任主管名單。</li><li>2. 確認當學年度製作名片廠商。</li><li>3. 與廠商確認名片樣式與色彩。</li><li>4. 事先填寫新任主管兼職單位、系所和教師職級中英文名稱，並將表格以 mail 寄送至主管或秘書信箱或以紙本方式送至各單位，請主管或秘書協助完成表格。</li><li>5. 於期限內請秘書將表格寄（送）至人事室。</li><li>6. 輸入各筆資料，以 excel 檔格式儲存並寄送至製作名片的廠商。</li><li>7. 請製作名片廠商提供第一版樣本。</li><li>8. 將第一版樣本送至各單位，請其校對資料。</li><li>9. 如有錯誤，請製作名片廠商修改並提供修改後的樣本給各單位。</li><li>10. 確認每一位新任主管名片資料無誤後，才能請廠商製作名片。</li><li>11. 將印製好的名片送至新任主管單位。</li><li>12. 進行核銷作業。</li></ol>
控制重點	確認新任主管名單。
注意事項	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 主管名片資料須等主管或秘書確認資料無誤後再送去印製。</li><li>2. 如製作金額超過 10,000 元，須請廠商提供估價單，以便核銷。</li></ol>

### 附 件：

流 程 圖	製作新任主管名片作業流程圖
相關表單	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 新任主管名片資料調查表</li><li>2. 各單位中英文名稱對照表</li></ol>
相關法規	無
其 他	

## ■ 製作新任主管名片作業流程圖

