



國立高雄餐旅大學標準作業流程

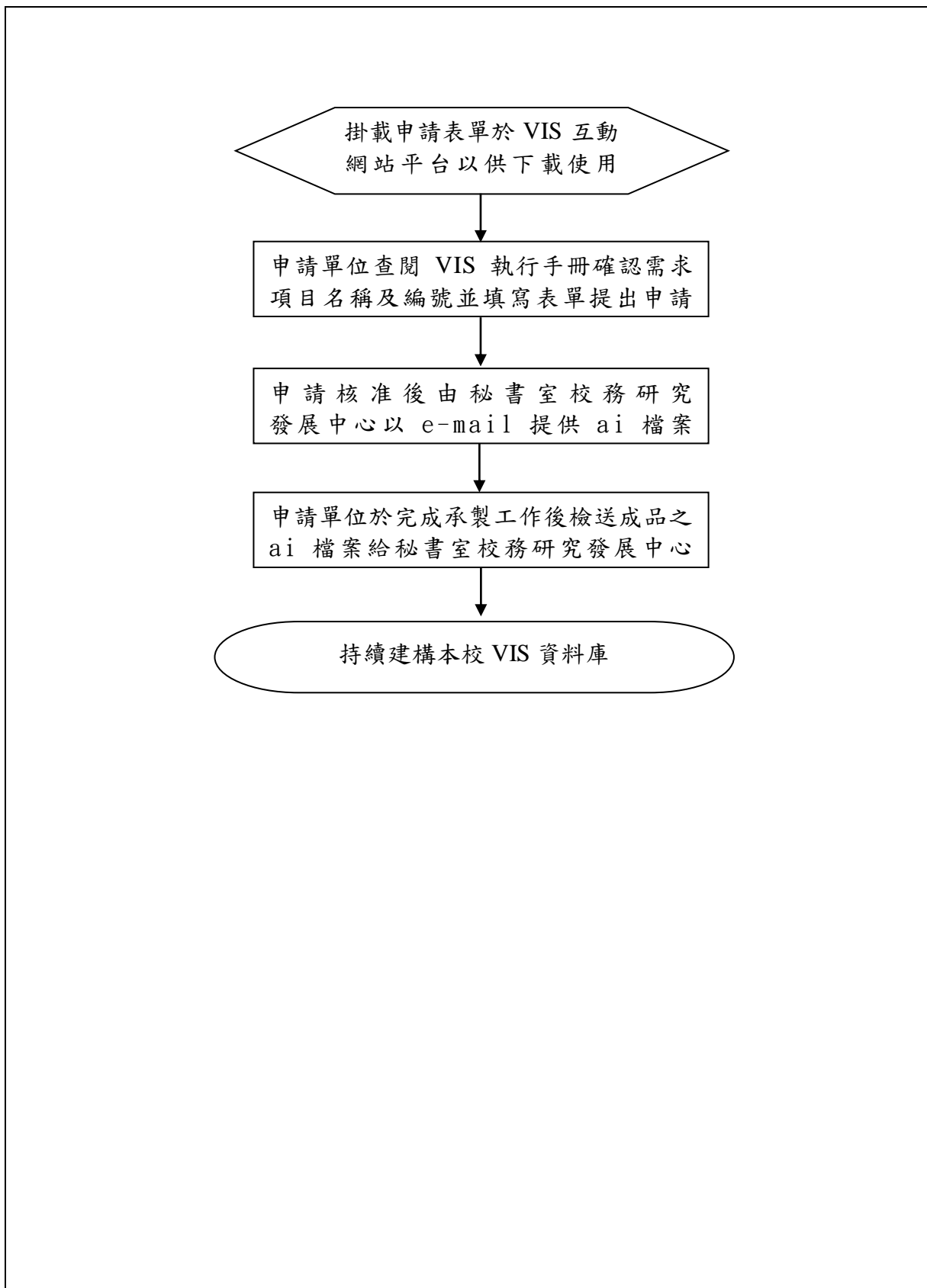
版次

2

文件編號

項目編號	01-01-03
項目名稱	本校視覺識別系統（VIS）設計項目原始檔標準作業流程
承辦單位	秘書室校務研究發展中心
作業程序說明	<p>一、申請表單：本校「各單位申請使用學校VIS設計項目原始檔表單」經簽准後，掛載於「VIS互動網站平台」網頁上，以供各單位自行下載使用。</p> <p>二、申請流程：</p> <p>（一）申請單位查閱VIS執行手冊，確認其需求的項目名稱以及編號。</p> <p>（二）上網至「VIS互動網站平台」下載申請表單，填寫後送至秘書室校務研究發展中心。</p> <p>（三）申請表單經簽准後，由秘書室校務研究發展中心以e-mail提供設計稿原始檔（ai檔）給申請單位，並提供相關諮詢與建議，協助該單位與承製廠商瞭解本校VIS應用規範。</p> <p>（四）申請單位與承製廠商確認完稿與大樣後，始可付印或印製，並於完成後須檢送成品之設計稿原始檔（ai檔）給秘書室校務研究發展中心建檔。</p>
控制重點	<p>一、申請表單：每年須檢視本校「各單位申請使用學校VIS設計項目原始檔表單」是否符用，如有必要，則須再行修正表單格式，並經簽准後，將電子檔案掛載於「VIS互動網站平台」，以供各單位自行下載使用。</p> <p>二、申請流程：校務研究發展中心收取申請單位檢送之表單後，表單上所填寫之訊息如不甚明確，須以電話聯繫申請單位加以說明清楚，同時，進行審核是否同意提供申請項目之設計稿原始檔，並視申請單位與承作廠商間之實際需求，給予相關的諮詢與建議，以協助其能順利完成付印或付製之工作。事後則須視實際的申請案件數量，約每半年定期向各申請單位收取承製完畢之成品ai原始檔。</p>
法令依據	本校 VIS 視覺識別系統執行手冊
使用表單	本校各單位申請使用學校 VIS 設計項目原始檔表單（如附件）

標準作業流程制定程序作業流程圖





附件

國立高雄餐旅大學
各單位申請使用學校 VIS 設計項目原始檔表單

No. _____ (由秘書室校務研究發展中心填寫)

申請單位：			
申請人：		E-mail：	
申請使用項目：(請參考本校「VIS 執行手冊」上各設計項目之編號與品項，若超過二項，則請逐項條列)			
申請用途：			
預訂使用及完工日期：約 年 月 日前 (請於完工後，檢傳完工稿 ai 原始檔乙份給秘書室校務研究發展中心彙整與建檔)			
申請結果：(本欄由秘書室填寫) <input type="checkbox"/> 同意，提供設計稿原始檔 (將於受理同意後二日內，逕傳至申請人之電子信箱) <input type="checkbox"/> 歉難同意，原因：_____			
申請人	單位主管	秘書室	主任秘書
中 華 民 國 年 月 日			