

2

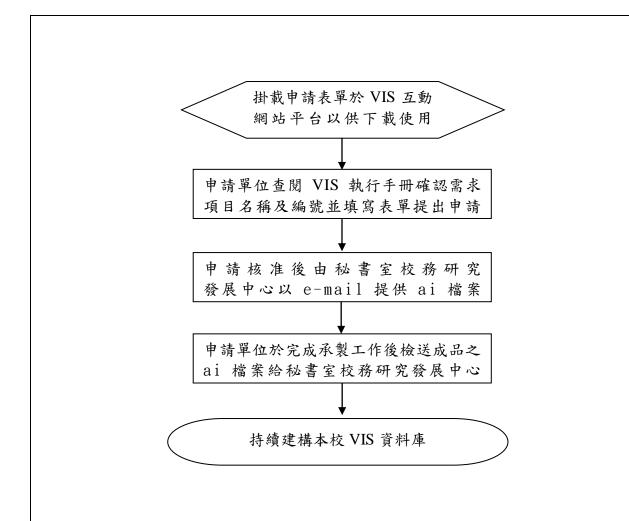
項目編號	01-01-03				
項目名稱	本校視覺識別系統 (VIS) 設計項目原始檔標準作業流程				
承辦單位	秘書室校務研究發展中心				
作業程序 説明	一、申請表單:本校「各單位申請使用學校VIS設計項目原始檔表單」經簽准後,掛載於「VIS互動網站平台」網頁上,以供各單位自行下載使用。二、申請流程: (一)申請單位查閱VIS執行手冊,確認其需求的項目名稱以及編號。 (二)上網至「VIS互動網站平台」下載申請表單,填寫後送至秘書室校務研究發展中心。 (三)申請表單經簽准後,由秘書室校務研究發展中心以e-mail提供設計稿原始檔(ai檔)給申請單位,並提供相關諮詢與建議,協助該單位與承製廠商瞭解本校VIS應用規範。 (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。				
控制重點	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。 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。				
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)				





2

標準作業流程制定程序作業流程圖





2

控制重點自行檢查表

112 年度

自行檢查單位:秘書室校務研究發展中心

作業類別(項目): 本校視覺識別系統(VIS)設計項目原始檔標準作業流程							
			檢查日	期:1	12年9	月1日	
	自行檢查情形				改善		
檢查控制重點	落實	部分	未	未	不	措施	
	冷貝	落實	落實	發生	適用	4H 9G	
一、作業流程有效性							
(一)作業程序說明及作業流程圖之製作是	V						
否符合規定。	V						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	V						
二、申請本校視覺識別系統(VIS)設計項目原始檔流程							
(一)是否已將申請表單掛載於網站上以供	V						
下載使用?	•						
(二)申請流程:							
1.是否於申請表單簽准後,提供設計稿							
原始檔(ai檔)給申請單位?							
2.是否提供相關諮詢與建議,以協助申	V						
請單位與承製廠商瞭解本校VIS應用	,						
規範?							
3.是否已收取申請單位承製完畢之成							
品ai原始檔?							
填表人: 二級或系所科複核: 學院或一級單位主管:							

版次

文件編號

2

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	5研究發展中心填寫)				
申請單位:							
申請人:	E-mail:						
申請使用項目:(請參項,則請逐項條列)	考本校「VIS 執行手	冊」上各設計項目之編	·號與品項,若超過二				
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) □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) □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	н				