

國立臺中教育大學秘書室

【公關禮品】標準作業流程					
承辦人	張馨丰	代理人	許育禎	項別	公關
				最後修改日期	111.08.22
分機	3372	分機	3126	頁次	1/1
	<p style="text-align: center;"><<作業流程圖>></p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 於秘書室索取紙本公關禮品表單填寫 並檢 附活動相關文件 </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 請單位主管審核 內容及核章 </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 送至秘書室審核 並核章掃描 </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 奉核後，秘書室進行電話通知領取公關 禮品 </div> </div>				<p style="text-align: center;">說明事項</p> <p>1. 公關禮品表單 請至秘書室索 取</p>