

明道中學文宣廣告設計需求申請單

1030628

設計內容			
申請單位		申請人	
專案名稱		主標題	
設計目的		對象	
申請日期	年 月 日(必填)	電子檔完成日期	年 月 日 (必填)
設計素材			
基本素材	文字電子檔： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 圖片電子檔： <input type="checkbox"/> 有 共計____張 <input type="checkbox"/> 無		
檔案繳交方式	<input type="checkbox"/> WIKI 檔案夾名稱：_____ <input type="checkbox"/> e-mail <input type="checkbox"/> 光碟		
印刷類別			
<input type="checkbox"/> 手冊封面設計 <input type="checkbox"/> 手冊內頁美編 <input type="checkbox"/> DM 設計 <input type="checkbox"/> 報紙稿 <input type="checkbox"/> 海報設計 <input type="checkbox"/> 其他_____			
尺寸及數量			
尺寸：		印刷數量：	
肖像權、著作權使用權限			
使用權限	<input type="checkbox"/> 已確認 <input type="checkbox"/> 未確認		
預算編列狀況			
<input type="checkbox"/> 已編列 <input type="checkbox"/> 未編列		備註：	
申請審核			
申請人	申請單位主管		稽核室主任
文宣組組長 意見：			
文宣檢查責任簽核			
《請申請人、單位主任、組長及相關同仁務必詳細校對、確認並簽章，以示負責，並送印前 2 天完成所有簽章流程》			
圖文校對確認	申請人	單位組長	單位主任
印刷發包確認	稽核室主任	校長室文宣組組長	總務處採購組長

※請總務處採購組組長確認稿件印刷發包後，將本表擲回校長室文宣組組長備查，始完成結案。