※編印學生手扎

1.流程圖：



2.作業程序：

2.1.每年五月初召開籌備會議，確定手札製作方向，並依其決議事項執行。

2.2.填寫請購單招標廠商。

2.3.請各相關單位提供或修改學生手札內容。

2.4.彙整初稿送交廠商排版。

2.5.一校稿資料，給各單位校稿。

2.6.二校稿後定稿並請廠商於開學前印刷成冊。

2.7.送至各系所於新生輔導教育時發給新生使用。

2.8.編印完成後請資訊中心於學生手札網頁更新。

3.控制重點：

3.1.發放對象為入學新生(大學部、研究所、進修部及轉學新生)。

3.2.確實掌握時效，須在開學前完成、印刷成冊。

3.3.於新生輔導教育前，將學生手札發送至各系所，請秘書於新生輔導教育當天發放予新生。

4.使用表單：

4.1.請購單。

4.2.單據報銷清單。

4.3.輔仁大學資料下載/異動申請表。

5.依據及相關文件：

5.1.依據籌備會議決議事項辦理。