職員名錄編印 SOP

一、法令依據：依本院規範

二、處理流程

各單位人員名錄 EXCEL 初稿

↓

簽陳員工名錄編印

↓

通知本院各單位修正名錄初稿

↓

初稿排版後，請各單位進行校對

↓

修正資料

↓

員工名錄送廠印製

↓

廠商輸出紙本資料送回人事室校對

↓

印刷廠交貨

↓

總務處辦理驗收

↓

請各單位領取職員名錄

三、作業注意事項

1. 請仔細核對修正員工資料。
2. 名錄於送廠後即不再進行修正工作。

四、使用表格

本室提供的 EXCEL 職員名錄檔