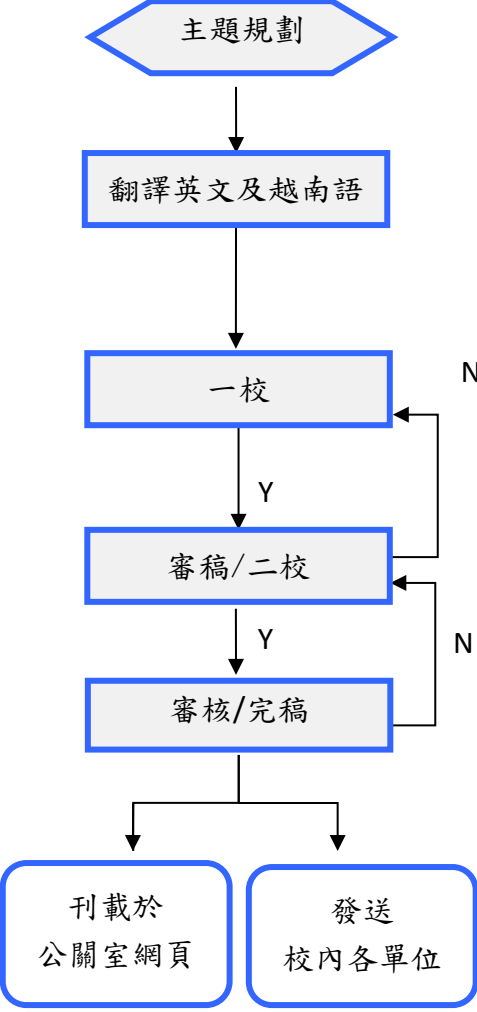


國立勤益科技大學公共關係室

勤益新訊編製標準作業流程

1. 目的：使業務承辦人了解勤益新訊編排印刷程序。
2. 依據：無。
3. 範圍：此項業務承辦人。
4. 權責：詳如 5 作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
 <pre> graph TD A[主題規劃] --> B[翻譯英文及越南語] B --> C[一校] C -- N --> D[審稿/二校] C -- Y --> D D -- N --> E[審核/完稿] D -- Y --> E E --> F[刊載於公關室網頁] E --> G[發送校內各單位] </pre>	<p>公共關係室 (陳美竹/2033)</p> <p>國際事務處 (張文玲/2199)</p> <p>公共關係室 (陳美竹/2033)</p> <p>公共關係室 (陳芹葦/2031)</p> <p>主任 (黃存宏/2030)</p> <p>公共關係室 (陳美竹/2033)</p>	<p>版面編排約 7 個工作天</p> <p>翻譯約 10 個工作天</p> <p>校對約 2 個工作天</p> <p>審稿及校對約 2 個工作天</p> <p>審核約 2 個工作天</p> <p>刊載於公關室網頁及信件發送至各單位約 0.5 個工作天</p>	

5. 作業說明：

5-1: 主題規劃：公共關係室編輯決定當期刊出稿件，文字以 word、圖檔以 jpg 格式進行版面編排，另外針對季節性或特殊節日規劃專題、畢業季固定出畢業專刊，並依字數與圖片數量估算版面。

5-2: 翻譯英文及越南語，使外籍生與校友易於了解校園動態。

5-3: 一校：由公共關係室編輯確認排版內文。

5-4: 審稿/二校：由公共關係室編輯印出審核及校對。

5-5: 審核/完稿：由主任審核內文定稿。

5-6: 刊載於公關室網頁

5-7: 發送校內各單位，使校內教職員更容易了解校園資訊。

6. 控制重點：

6-1：事發相關單位蒐集的資料是否完整，新聞稿是書寫是否表達正確。

7. 風險等級：1

影響分類 等級	衝擊或後果	形象	目標達成
1	輕微	部門形象受損	經費/時間輕微增加

機率分類

機率分類 等級	可能性分類	詳細之描述
1	幾乎不可能	每年發生1次之可能性