

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[請購] --> B{主題規劃} B --> C[邀稿] B --> D[公開徵稿] C --> E[審稿] D --> E E --> F[發稿、一校、下標] F --> G[版面編排] G --> H[二校] H --> I[審核/完稿] I --> J[落版/看大樣] J --> K[印刷] K --> L[寄發校外單位] K --> M[發送校內各單位] </pre>	<p>公共關係室 (陳芹韋/2031)</p> <p>公共關係室 (陳芹韋/2031)</p> <p>公共關係室 (陳芹韋/2031)</p> <p>公共關係室 (陳芹韋/2031)</p> <p>印刷廠美編</p> <p>公共關係室 (陳芹韋/2031)</p> <p>主任 (游信強/2030)</p> <p>公共關係室 (陳芹韋/2031)</p> <p>印刷廠</p> <p>印刷廠</p> <p>創辦人辦公室 (吳升元/2931) 秘書室 (工讀生/2108)</p>	<p>請購約 4 個工作天</p> <p>徵稿期間約 3 個星期</p> <p>審稿、校對、落版約 3 個工作天</p> <p>版面編排約 8 個工作天</p> <p>二校至完稿約 5 個工作天</p> <p>3 小時</p> <p>印刷約 7 個工作天</p>	<p>發稿單</p>

		約 2 個 工作天	
--	--	--------------	--

5. 作業說明：

- 5-1:請購：無特殊需求情況下，每份份數為 2000 份，除美編、印刷、裝訂價格外，貼名條價格亦需算入，請印刷廠開估價單，進行請購程序。
- 5-2:主題規劃：針對季節性或特殊節日規劃專題，畢業季固定出畢業專刊。
- 5-3:邀稿/公開徵稿：發送徵稿 E-mail。
- 5-4:審稿：公共關係室編輯決定當期刊出稿件。
- 5-5:發稿、一校、下標：計算字數與圖片數量估算版面，文字校對後下標題。
- 5-6:版面編排：文字以 word、圖檔以 jpg 格式，並印出一份紙本，一併交給印刷廠美編。
- 5-7:二校：印刷廠美編以 ftp 方式傳送製好圖檔，由公共關係室編輯印出校對。
- 5-8:審核/完稿：由主任做最後內文審核。
- 5-9:落版、看大樣：印刷廠落版後印出之大樣送至公共關係室，由編輯做最後確認。
- 5-10:印刷：印刷廠印刷裝訂。
- 5-11:寄發：寄發全國各大學、高中、高職每校一本，由編輯列出名單，印刷廠負責貼名條、寄出；校友部分由創辦人辦公室負責寄發；校內單位視規模大小決定份數。

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

