

國立勤益科技大學秘書室

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 -- Y --> D[審稿/二校] C -- N --> C D -- Y --> E[審核/完稿] D -- N --> D E --> F[刊載於秘書室網頁] E --> G[發送校內各單位] </pre>	秘書室 (林孟潔 /2119) 國際事務處 (吳升元 /2199) 秘書室 (林孟潔 /2119) 秘書室 (張慧玲 /2116) 主任秘書 (林宏澤 /2111) 秘書室 (林孟潔 /2119)	版面編排 約 7 個工 作天 翻譯約 10 個工作天 校對約 2 個工作天 審稿及校 對約 2 個 工作天 審核約 2 個工作天 刊載於秘 書室網頁 及信件發 送至各單 位約 0.5 個工作天	

5. 作業說明：

5-1:主題規劃：秘書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：由秘書室編輯確認排版內文。

5-4:審稿/二校：由秘書室編輯印出審核及校對。

5-5:審核/完稿：由主任秘書審核內文定稿。

5-6:刊載於秘書室網頁。

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