國立勤益科技大學秘書室

中英文簡介及媒體光碟編製標準作業流程

1. 目的：針對新進本校員工，可讓其儘速了解本校中英文光碟採購流程，以提升學校整體行政效率。
2. 依據：學校有新增系科、系科調整或學校有重大改制與創新必須從新製作學校簡介。
3. 範圍：無
4. 權責：詳如 5 作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A{{請購}} --> B[內容規劃及準備作業] B --> C[聯繫系所拍攝時間與內容] C --> D[內容拍攝編製] D --> E{內容審定} E -- N --> F[內容修訂] F --> D E -- Y --> G([驗收光碟]) </pre>	<p>秘書室 (林孟潔/2119)</p> <p>秘書室 (林孟潔/2119)</p> <p>秘書室 (林孟潔/2119) 各一級單位</p> <p>廠商 秘書室 (林孟潔/2119)</p> <p>主任秘書 (林宏澤/2111) 各一級單位</p> <p>秘書室 (林孟潔/2119)</p>	<p>請購約 4 個 工作天</p> <p>7 個工作天</p> <p>5 個工作天</p> <p>拍攝與後製 約 20 個工作 天</p> <p>修訂約 10 個 工作</p> <p>5 個工作天</p> <p>1 個工作天</p>	

5. 作業說明：

5-1：內容規劃及準備作業：與各一級單位討論內容與拍攝畫面。

5-2：聯繫系所拍攝時間與內容：排定各一級單位拍攝時間、地點、內容與配合人員。

5-3：內容拍攝編製：廠商依腳本進行配音、剪輯、後製。

5-4：內容審定：一級單位初審內容，廠商配合重編修訂，主任秘書做最後內容審核。

5-5：定稿→驗收光碟→結案。

6. 控制重點：

6-1：各單位資料是否完整，內容是否表達正確。

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