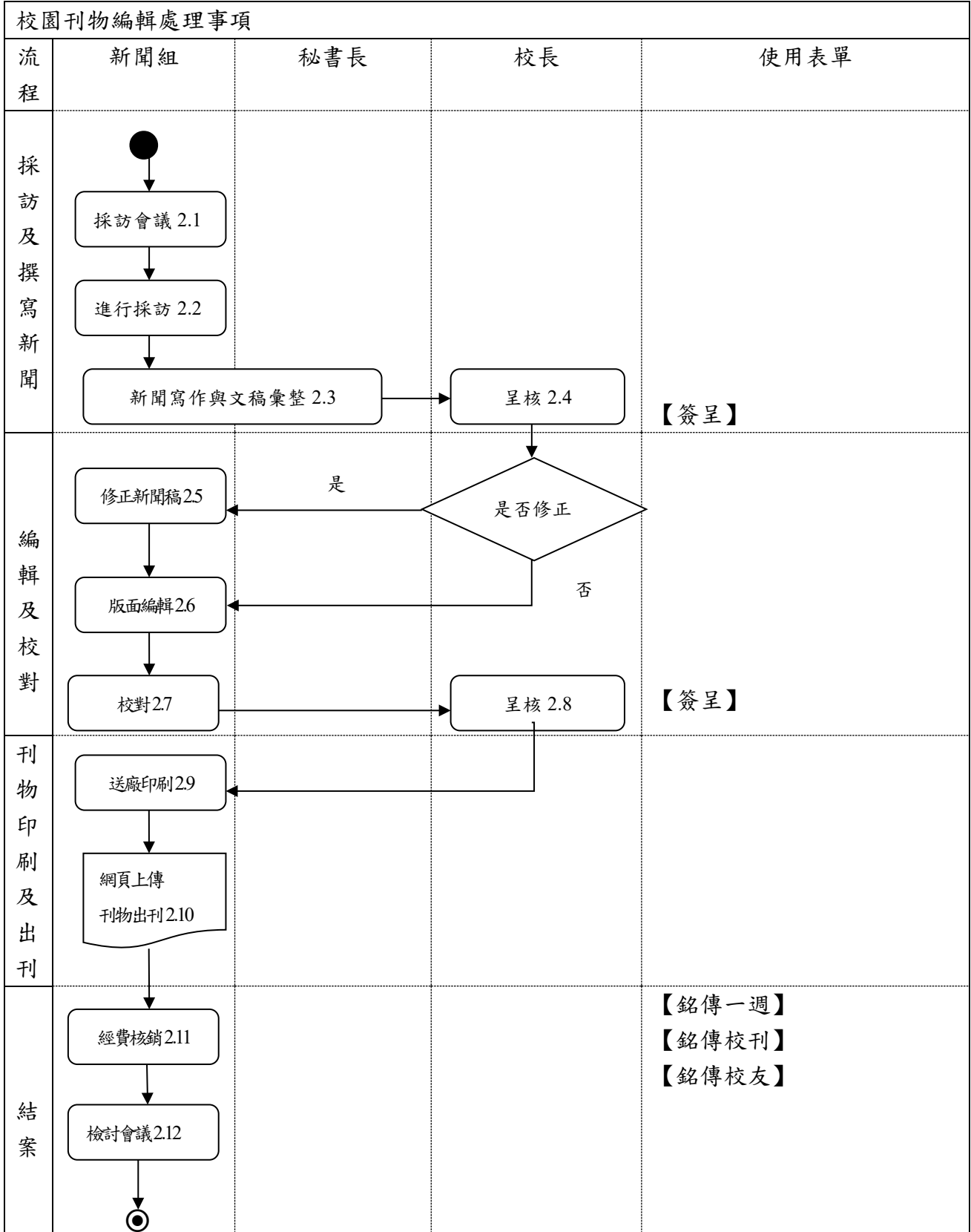


文件名稱	內部控制制度-刊物編輯處理		
提案單位	秘書處(新聞組)		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

刊物編輯處理

1. 流程圖：



文件名稱	內部控制制度-刊物編輯處理		
提案單位	秘書處(新聞組)		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

## 2. 作業程序：

本校為加強校園資訊流通，由新聞組負責編輯校園刊物，以強化教職員、學生、校友以及校際間的資訊交流。出版校園刊物包括【銘傳一週】每週出刊一次、【銘傳校刊】每季出刊一冊、【銘傳校友】每季出刊一刊。

- 2.1 召開採訪會議，擬定該期新聞資訊與專題企劃內容。
- 2.2 依據採訪會議之結論，進行新聞採訪工作。
- 2.3 各路線記者，依採訪結果撰寫新聞稿，並送交編輯部，進行新聞內容彙整。
- 2.4 將【銘傳一週】、【銘傳校刊】新聞稿內容向上呈核，經各業務承辦人員、主任秘書批閱後，最後由校長核定。【銘傳校友】則另經校友會理事長與校友聯絡組相關業務人員校閱內容。
- 2.5 依據新聞呈核結果，修正新聞內容。
- 2.6 進行版面編輯排版。
- 2.7 【初稿】完成，由職員、工讀生進行文稿校對。
- 2.8 將藍圖呈送校長核定。
- 2.9 將核定版本送至工廠印刷，並與印刷廠保持連繫。
- 2.10 將文字處理上傳至電子網頁，【銘傳校友】另檢附資料送校友聯絡組保管；刊物出刊後，【銘傳一週】按比例分送台北、桃園、金門、基河校區，上架供全校師生自由索閱；【銘傳校刊】亦按比例分送各校區，供師生自由索閱，並郵寄各大學機構；【銘傳校友】交付校友會委託郵寄單位寄發海內外校友。
- 2.11 進行經費核銷。
- 2.12 舉行檢討會議，檢核該期刊物是否有錯誤之處，或需修改之內容，同時進行讀者回饋與建議，並據以修訂未來刊物編輯方向。

## 3. 控制重點：

- 3.1 新聞文稿是否詳實，校對層級包括秘書長、副校長及校長，校友報另增校友會相關人員，以落實文稿內容符合事實與現況，避免錯誤資訊造成相關單位之困擾。
- 3.2 文稿內容是否正確、版面標題是否正確、新聞文稿是否都編入排面；以及插畫、圖表、數據是否正確，落實版面校稿，避免錯誤發生。
- 3.3 檢核刊物內容是否符合會議決議，並追縱發行狀況，藉以評估刊物發行是否符合各院系所之需求，以及師生之期待。

## 4. 使用表單：

- 4.1 簽呈
- 4.2 新聞稿

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1 《銘傳一週》實習記者甄選與培訓辦法。