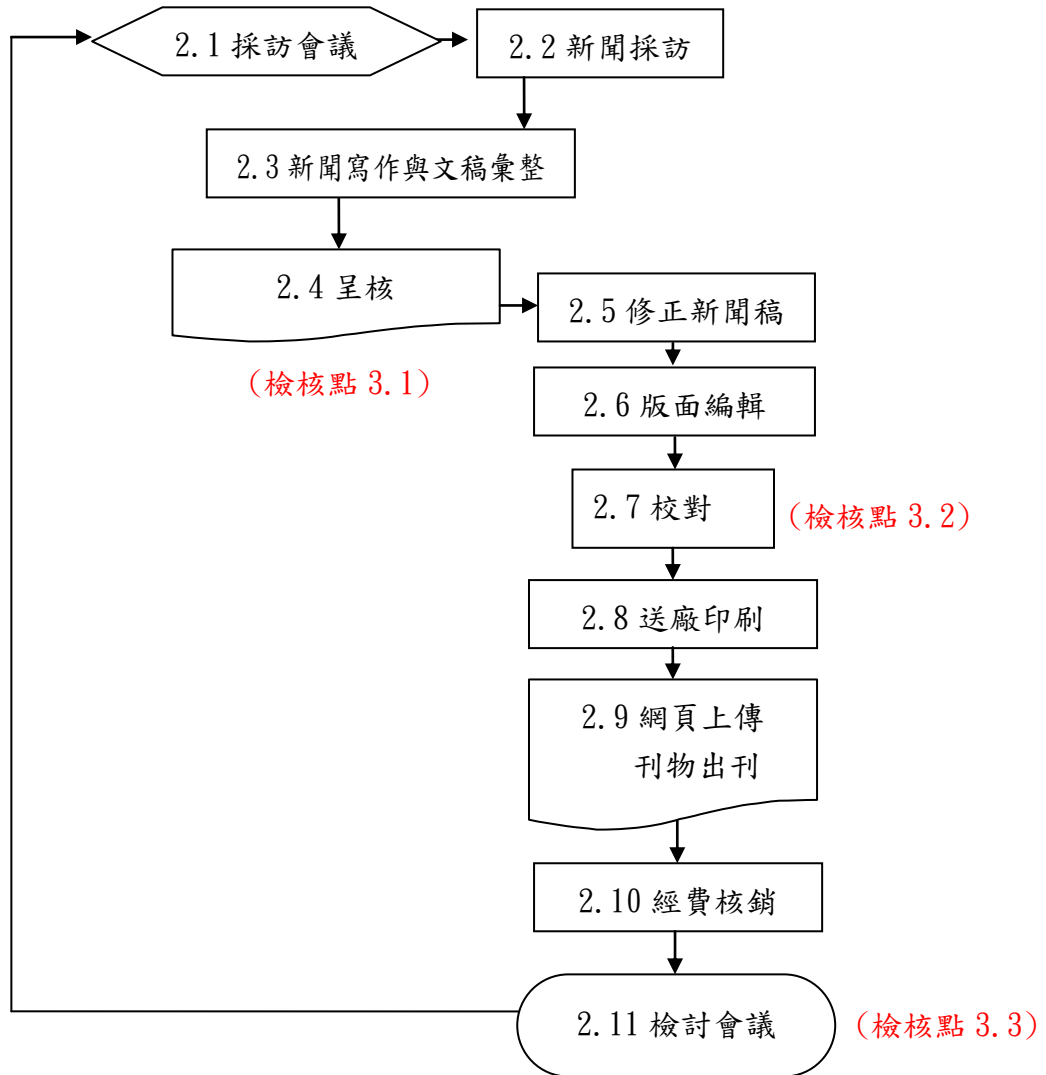


校園刊物編輯處理事項(新聞組)：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.0 本校為加強校園資訊流通，由秘書處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。(檢核點；參見控制

重點3.1)

- 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。(檢核點；參見控制重點3.2)
- 2.8 送廠印刷，並與印刷廠保持連繫。
- 2.9 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、基隆河校區，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。
- 2.10 進行經費核銷。
- 2.11 舉行檢討會議，檢核該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。(檢核點；參見控制重點3.3)

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 檢核刊物內容是否達到預期目標，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. 依據及相關文件：

- 4.1 《銘傳一週》實習記者甄選與培訓辦法。