

國立嘉義大學

校訊編輯與發行作業規範

擬 辦	
日期	
審 核	
日期	
核 定	
日期	

中華民國 91 年 2 月 19 日訂定
中華民國 93 年 12 月 6 日修訂
中華民國 98 年 12 月 30 日修訂

保存年限：永久

編 號：015-3-02-01ZZ

國立嘉義大學

校訊編輯與發行作業規範

一、目的

為建立本校校訊編輯與發行作業標準程序，以為編輯發行與業務交接之參考，特制定本作業規範。

二、依據

依據九十八年九月二十三日修定之「國立嘉義大學校訊編輯計畫」修定。

三、說明

(一) 一般原則：

1. 本校校訊每單月發行一次，七月逢暑假停刊一期，每年發行五期。
2. 每期校訊之主題與內容，應視校務發展情形，於前一期發行後，隨即規劃各該期重點與版面內容。

(二) 蒐集資料與稿件：

1. 於雙月五日前，發通知至各單位邀稿。請各單位依該期校訊版面配置計畫，提供文稿、圖片及電子檔等資料。
2. 雙月二十日前截稿。

(三) 編輯稿件：

1. 彙整稿件後十個工作日內完成編輯、修飾、潤稿等作業。
2. 將編輯完成之初稿陳總編輯核閱。
3. 依總編輯意見修正初稿。

(四) 審查稿件：

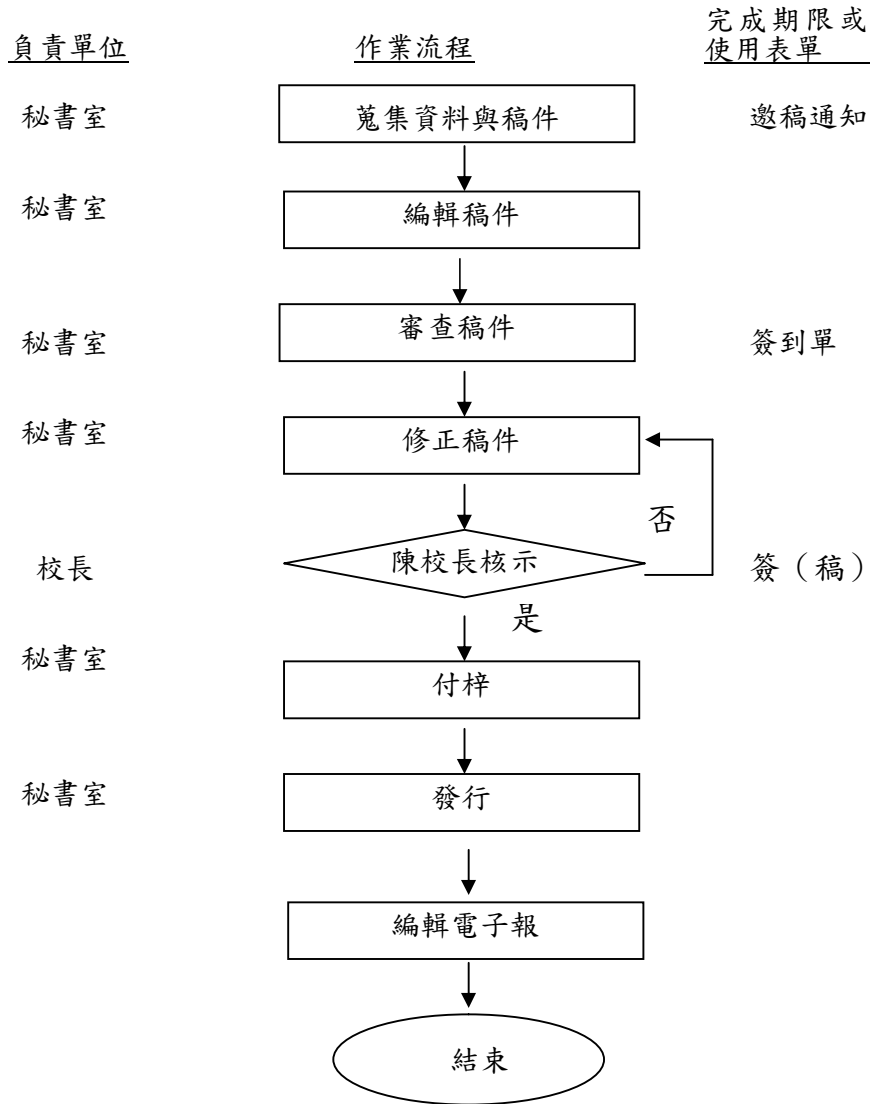
1. 於單月五日前召開編輯委員會議，審議各版稿件圖文內容。
2. 依編輯委員會議決議修正文稿。

(五) 將審議修正完成之初稿陳請校長核閱。

(六) 付梓發行及電子報寄送：

1. 將校長核可之定稿於單月十日前付梓。
2. 單月十日按時發行。
3. 寄送全國各公私立高中職校、大專院校、嘉義縣市文教機構、本校各校區村里辦公室等相關單位。分送
4. 出刊後 7 個工作天內編輯校訊電子報，以 e-mail 寄送校內各單位及教職員工。

四、作業流程說明/作業流程圖



五、附件

- (一) 通知(邀稿)
- (二) 編輯委員會議簽到表
- (三) 簽(付梓發行)

六、參考資料

九十八年九月二十三日修定之「國立嘉義大學校訊編輯計畫」。