

國立臺北教育大學【《北教大校訊》印製】標準作業程序			
所屬單位	教務處出版組	姓名	呂錦玲
法令依據			
作業流程圖			作業期限
<p>The flowchart is divided into four vertical lanes: 校內各單位 (On-campus units), 出版組 (Publication Group), 教務長/校長 (Dean/President), and 印製廠商 (Printer). The process starts with '校內各單位' sending '送交新聞稿及相關活動資料' (Submitting news articles and related activity materials) to '出版組'. '出版組' then performs '發徵稿通知並規劃報導主題' (Issuing a call for articles and planning the reporting theme), followed by '收稿' (Receiving articles), '潤稿、編排' (Revising and editing), and '彩樣初校' (Initial color proof). '出版組' sends '初稿核閱' (Initial review) to '教務長/校長', who then sends '發送排版' (Sending layout) to '印製廠商'. '出版組' also sends '彩樣初校' to '教務長/校長', who sends '彩樣核閱' (Color proof review) to '印製廠商'. '印製廠商' sends '彩樣修改' (Color proof modification) back to '出版組' if there are errors ('有誤'). If correct ('正確'), '印製廠商' sends '付印' (Printing) to '出版組', which then sends '出刊' (Publication) to '校內各單位'. Finally, '校內各單位' sends '寄送各單位、發送電子報及刊登於出版組網頁' (Distributing to units, sending e-newsletters, and publishing on the website) back to '出版組'.</p>			<p>截稿日期前 15 日</p> <p>每單月份月底截稿</p> <p>截稿後 15 日</p> <p>截稿後 20 日</p> <p>出刊前 5 日</p> <p>出刊前 3 日</p> <p>每雙月份月底</p>
作業注意事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.針對校內焦點新聞，事前提醒承辦單位蒐集相關資料，撰寫新聞稿並提供活動照片。</li> <li>2.廣納校園資訊，歸納並規劃每期第四版之特別報導主題。</li> <li>3.每期收錄教職員工生榮譽事蹟，彙整刊登榮譽榜。</li> </ol>		
使用表單文件			