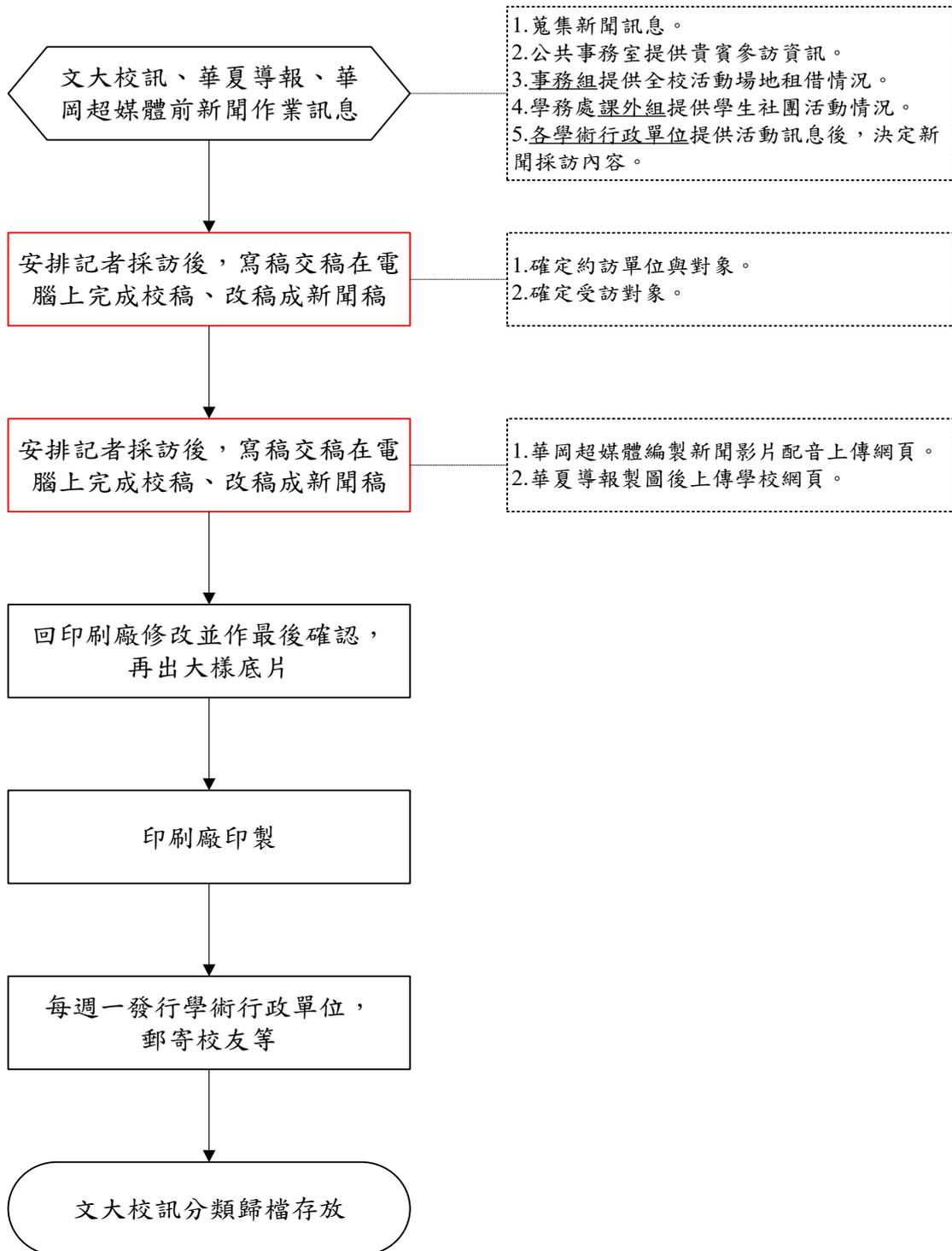


文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>6</b></p>	文件編號  <p style="text-align: center;"><b>G-7-13</b></p>
--	---	--

◎文大校訊暨華夏導報作業

1. 流程圖：

1.1 文大校訊、華夏導報、華岡超媒體程序流程圖



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	6	G-7-13

## 2.作業程序：

### 2.1 文大校訊作業程序：

2.1.1 文大校訊是全校性的媒體，在蒐集新聞訊息上依照下列原則與管道進行。

2.1.1.1 由總務處事務組提供全校活動場地租借情況。

2.1.1.2 由學務處課外組提供學生社團活動情況。

2.1.1.3 由各學術行政單位提供活動訊息等。

2.1.2 配合學校重要活動時程，隨時調度安排校園記者採訪。

2.1.2.1 總務處設立有工讀生制度，透過學習工讀機會，每日上班七小時，每周各時有校園記者前往採訪與攝影。

2.1.2.2 按照各時段校園之新聞，調度校園記者前往採訪與攝影。

2.1.2.3 要求校園記者需配合採訪相關規定，穿著整齊，攜帶應有之設備。

2.1.3 校園記者寫稿、交稿。

2.1.3.1 校園記者採訪回到編採作業中心後，每位記者將相關採訪新聞寫作完成，並依當日日期編檔歸入電腦文字區。

2.1.3.2 校園記者採訪回到編採中心後，需將拍攝完後的照片，以專業的電腦製圖軟體，製成新聞圖檔以日期編號歸檔電腦圖片區。

2.1.3.3 由公共事務室負責文大校訊主編審查校園新聞記者圖檔與新聞文字，並將其稿件修正改寫上傳新聞專區。

2.1.4 在電腦上完成校稿、改稿、完成新聞稿。

2.1.4.1 公共事務室編採作業中心設有五部電腦，每部電腦均可相互連線，每一位校園記者寫完稿件及製作照片後，即可透過電腦連線將其新聞及圖片歸檔遠端網路專區，確保新聞與圖片的保存。

2.1.4.2 公共事務室編採作業中心每部電腦均設有專業的分檔區，分類成為文字新聞區、圖片新聞區、修正新聞區及未處理新聞專區，隨時提供一則新聞的寫作完整與流程。

2.1.4.3 在電腦上蒐集新聞稿、圖片進行版面編排，並作成排版表。

2.1.5 主編每周一將會以文大校訊四大版型分類，在新聞文字與圖片專區搜尋一周新聞稿件與圖片。

2.1.5.1 文大校訊是紙本新聞稿，每周一刊，以全校新聞為主。

2.1.5.2 分第一版學校人事校務新聞群、第二版專業教師表現新聞群、第三版重要活動訊息新聞群及第四版學生社團活動新聞群為分類，搜集一周新聞歸類。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>6</b></p>	<p>文件編號</p> <p style="text-align: center;"><b>G-7-13</b></p>
--	---	--

- 2.1.5.3 在電腦文大校訊專區稿內依日期設定期數與版別。
- 2.1.5.4 在電腦文大校訊專區稿內依版別分檔，並依新聞重要別列一版頭、二版頭、三版頭及四版頭稿。
- 2.1.5.5 在電腦文大校訊專區稿內依版別畫版型概樣圖，並將每則新聞下標題、寫圖說，完成後，將當期完成的四個版以遠端電腦將其當期的文大校訊製成稿送至華岡印刷廠內完成排版
- 2.1.5.6 華岡印刷廠收到排版樣型後即進行電腦組版，並輸出彩色樣稿審查。
- 2.1.6 樣稿依序送公共事務室主任、主任秘書及校長審核，並定稿。
  - 2.1.6.1 文大校訊為全校性專業新聞媒體，各關審查重要且必要，因此，完成樣稿後，即會將樣稿依序送至公共事務室主任審查。
  - 2.1.6.2 送至秘書處主任秘書、校長審查。
  - 2.1.6.3 回至公共事務室再將其審查後的樣稿完成修正。
- 2.1.7 印刷廠末端作業流程。
  - 2.1.7.1 完成審查後的大樣稿，需配合版型進行修改並作最後確認，再出大樣底片。
  - 2.1.7.2 由主編簽名完成定稿，並交付印刷廠印製。
- 2.1.8 每週一發行各學術行政單位，並郵寄校友、媒體、國內大學等。
- 2.2 華夏導報作業程序：
  - 2.2.1. 華夏導報是全校性的媒體，24 小時刊登於學校首頁新聞，蒐集新聞訊息上依照下列原則與管道進行：
    - 2.2.1.1 由總務處事務組提供全校活動場地租借情況。
    - 2.2.1.2 由學務處課指組提供學生社團活動情況。
    - 2.2.1.3 由各學術行政單位提供活動訊息等。
  - 2.2.2 配合學校重要活動時程，隨時調度安排校園記者採訪。
    - 2.2.2.1 總務處設立有工讀生制度，透過學習工讀機會，每日上班七小時，每周各時段各有校園記者協助新聞採訪、寫作及攝影。
    - 2.2.2.2 按照各時段校園之新聞，調度校園記者前往採訪與攝影。
    - 2.2.2.3 要求校園記者需配合採訪相關規定，穿著整齊，攜帶應有之設備前往採訪與攝影。
  - 2.2.3 校園記者寫稿、交稿。
    - 2.2.3.1 校園記者採訪回到編採作業中心後，每位記者將相關採訪新聞寫作完成，並依當日日期編檔歸入電腦文字區。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	<p>版次</p> <p style="text-align: center;"><b>6</b></p>	<p>文件編號</p> <p style="text-align: center;"><b>G-7-13</b></p>
--	---	--

2.2.3.2 校園記者採訪回到編採中心後，需將拍攝完後的照片，以專業的電腦製圖軟體，製成新聞圖檔以日期編號歸檔電腦圖片區。

2.2.3.3 由公共事務室負責文大校訊主編審查校園新聞記者圖檔與新聞文字，並將其稿件修正改寫上傳新聞專區。

2.2.4 在電腦上完成校稿、改稿、完成新聞稿。

2.2.4.1 公共事務室編採作業中心設有五部電腦，每部電腦均可相互連線，每一位校園記者寫完稿件及製作照片後，即可透過電腦連線將其新聞及圖片歸檔遠端網路專區，確保新聞與圖片的保存。

2.2.4.2 公共事務室編採作業中心每部電腦均設有專業的分檔區，分類成為文字新聞區、圖片新聞區、修正新聞區及未處理新聞專區，隨時提供一則新聞的寫作完整與流程。

3.2.4.3 在電腦上蒐集新聞稿、圖片進行版面編排，並作成排版表。

2.2.5 主編在電腦上完成校稿、改稿、完成新聞稿。

2.2.5.1 以 CS3 繪圖軟體進行照片製作網頁圖片。

2.2.5.2 經由審稿後直接刊登於中國文化大學首頁網路新聞。

2.3 華岡超媒體作業程序：

2.3.1. 華岡超媒體是全校性的媒體，製作校園重要新聞影片刊登於各大館樓前電視牆及各大社群網路 24 小時刊登於學校首頁新聞，蒐集新聞訊息上依照下列原則與管道進行：

2.3.1.1 由總務處事務組提供全校活動場地租借情況。

2.3.1.2 由學務處課外組提供學生社團活動情況。

2.3.1.3 由各學術行政單位提供活動訊息等。

2.3.2 配合學校重要活動時程，隨時調度安排校園記者採訪。

2.3.2.1 總務處設立有工讀生制度，透過學習工讀機會，每日上班七小時，每周各時段各有校園記者協助新聞採訪、寫作及攝影。

2.3.2.2 按照各時段校園之新聞，調度校園記者前往採訪與攝影。

2.3.2.3 要求校園記者需配合採訪相關規定，穿著整齊，攜帶應有之設備前往採訪與攝影。

2.3.3 校園記者寫稿、交稿。

2.3.3.1 校園記者採訪回到編採作業中心後，每位記者將相關採訪新聞寫作完成，並依當日日期編檔歸入電腦文字區。

文件名稱  <b>內部控制制度</b>	版次  <b>6</b>	文件編號  <b>G-7-13</b>
---------------------------	--------------------	---------------------------

2.3.3.2 校園記者採訪回到編採中心後，需將錄影好的新聞帶，以專業的電腦剪接軟體，製成新聞影音以日期編號歸檔電腦影音區。

2.3.3.3 由公共事務室負責文大校訊主編審查校園新聞記者影音與新聞文字，並將其稿件修正改寫上傳新聞專區。

2.3.4 在電腦上完成校稿、改稿、完成新聞稿。

2.3.4.1 公共事務室編採作業中心設有五部電腦，每部電腦均可相互連線，每一位校園記者剪輯影片，即可透過電腦連線將其新聞及圖片歸檔遠端網路專區，確保新聞影音的保存。

2.3.4.2 公共事務室編採作業中心每部電腦均設有專業的分檔區，分類成為新聞影音，隨時提供一則新聞的寫作完整與流程。

2.3.5 主編在電腦上完成校稿、改稿、完成新聞稿。

2.3.5.1 以 premiere 剪接軟體進行照片製作新聞影音。

2.3.5.2 經由審稿後直接刊登於中國文化大學首頁網路新聞影音區。

### 3.控制重點：

無。

### 4.使用表單：

無。

### 5.依據及相關文件：

無。