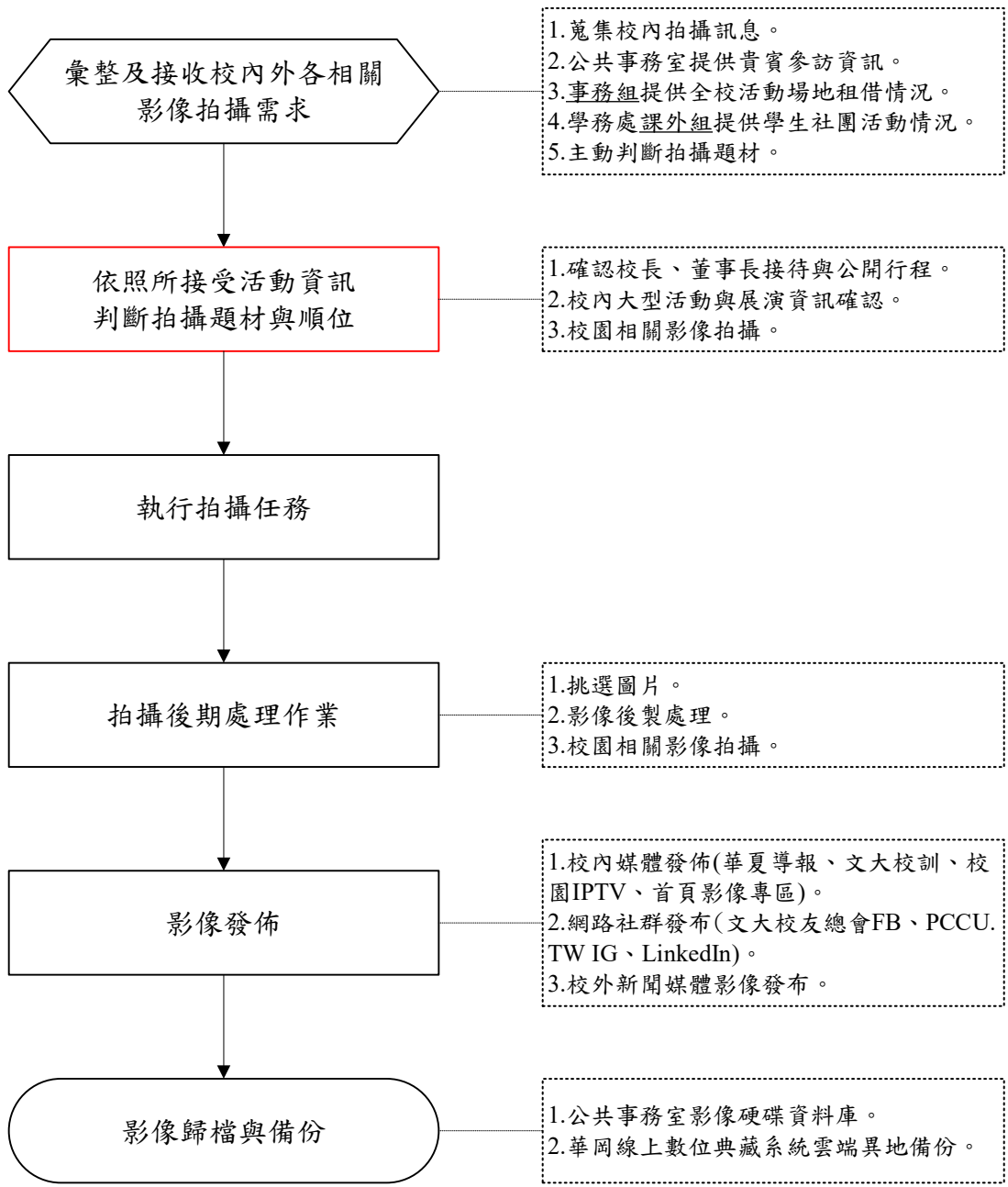


文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p>	版次 <p style="text-align: center;">6</p>	文件編號 <p style="text-align: center;">G-7-16</p>
--	---	--

◎公共事務室影像拍攝作業

1. 流程圖：

1.1 公共事務室影像拍攝作業流程



文件名稱 內部控制制度	版次 6	文件編號 G-7-16
---------------------------	--------------------	---------------------------

2. 作業程序：

2.1 文大公共事務室攝影作業程序：

2.1.1 文大公共事務室攝影業務為記錄校園歷史，在拍攝題材天選上依照下列原則與管道進行。

2.1.1.1 由事務組提供全校活動場地租借情況。

2.1.1.2 由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。

2.1.1.4 由負責人主動判斷直得拍攝的題材。

2.1.2 配合學校重要活動時程與活動資訊，判斷並排序拍攝順位。

2.1.2.1 優先順序：

1. 董事長、校長活動與接待行程。

2. 校內重大事件，如：校慶、開學典禮、畢業典禮、名譽博士頒贈等...

3. 校園相關影像拍攝，如：校園風景、各項展演、社團公演等...

2.1.3 執行拍攝任務。

2.1.3.1 拍攝任務已能表現學校特長及正面形象為目標，多方面以不同角度拍攝取材，並長期累積影像紀錄。

2.1.4 拍攝後期處理。

2.1.4.1 將拍攝之所有檔案進行篩選。

2.1.4.2 挑選出之檔案在 photoshop 上進行簡易的影像處理。

2.1.4.3 進行另存新檔動作。

2.1.5 所整理編輯完畢之影像檔案，如有必要就會進行對外發布之動作。

2.1.5.1 校內平台：華夏導報、文大校訓、首頁校園影像專區、校園 IPTV 等。

2.1.5.2 社群媒體：文大校友總會 FB、PCCU.TW IG、LinkedIn

2.1.5.3 對外新聞媒體影像發布。

2.1.6 影像歸檔與備份。

2.1.6.1 所有事件所拍攝之影像在整理過後，均以資料夾按照時間歸檔於辦公室的硬碟資料庫中。資料夾命名規則為：日期_事件名稱, Eg: 170301_55週年校慶。

2.1.6.2 為避免印碟毀損造成資料庫無法復原的損失，另會定期將印碟資料庫中的檔案上傳至文大華岡典藏系統上進行遠端備份，確保萬無一失。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	6	G-7-16

3. 控制重點:

無。

4. 使用表單:

無。

5. 依據及相關文件:

無。