

文大校訊暨華夏導報作業流程

項目編號	
項目名稱	文大校訊暨華夏導報作業
承辦人員	李文瑜 9400907
相關單位	12 學院、教務處、學務處及總務處行政單位等
辦理時間	文大校訊每周出刊一次、華夏導報網路報隨時刊登
辦理期程	文大校訊每周出刊一次、華夏導報網路報隨時刊登
注意事項	
有關法令	
辦理方式	<p>文大校訊</p> <p>一、蒐集新聞訊息，由<u>事務組</u>提供全校活動場地租借情況，<u>課指組</u>提供學生社團活動情況，以及由<u>各學術行政單位</u>提供活動訊息等。</p> <p>二、安排校園記者採訪。</p> <p>三、校園記者寫稿、交稿。</p> <p>四、在電腦上完成校稿、改稿、完成新聞稿。</p> <p>五、在電腦上蒐集新聞稿、圖片進行版面編排，並作成排版表。</p> <p>六、將稿件、圖片、排版表送印刷廠排版室進行電腦版，並輸出黑白樣稿。</p> <p>七、樣稿依序送公關室主任、總務長、主任秘書審核，並定稿。</p> <p>八、回印刷廠修改並作最後確認，再出大樣底片。</p> <p>九、印刷廠印製。</p> <p>十、每週一發行各學術行政單位，並郵寄校友、媒體、國內大學等。</p> <p>華夏導報</p> <p>一、蒐集新聞訊息，由<u>事務組</u>提供全校活動場地租借情況，<u>課指組</u>提供學生社團活動情況，以及由<u>各學術行政單位</u>提供活動訊息等。</p> <p>二、安排校園記者採訪。</p> <p>三、校園記者寫稿、交稿。</p> <p>四、在電腦上完成校稿、改稿、完成新聞稿。</p> <p>五、並以 CS3 繪圖軟體進行照片製作網頁圖片，經由審稿後直接刊登於中國文化大學首頁網路新聞上。</p>

文大校訊暨華夏導報標準作業流程圖

