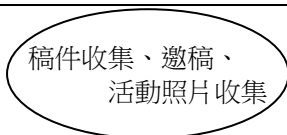
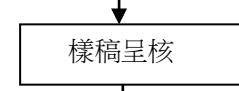
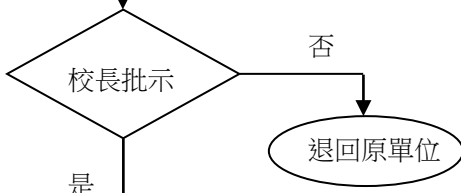
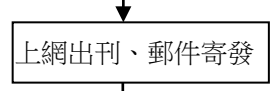
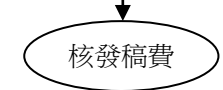


國立雲林科技大學教務處出版及學術發展組標準作業流程

項別	校刊「雲聲」	目別	出版刊物	編號	AAE-01-01	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
出版組	<p>1</p> 			1.1 半月刊，每月 1, 15 日出刊。 1.2 邀稿對象為教職員工。			
出版組	<p>2</p> 			2 上網出刊前一星期，編輯、校對完成，列印網頁樣稿。			
校長	<p>3</p> 			3. 編輯樣稿簽請教務長、主秘、副校長、校長核示。			
資訊中心	<p>4</p> 			4. 上網出刊並填寫電子表單，請視訊組將每期電子報簡訊分送至全校教職員工及畢業校友。			
出版組	<p>5</p> 			5. 核發稿費。			
法令依據	校刊編輯要點 校刊「雲聲」稿酬發給原則						
準時結案再追蹤	追蹤人：出版組組長 (分機：2231)						
備註	1. 準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。 2. 出版組承辦人： (分機：2233)						

國立雲林科技大學教務處出版及學術發展組標準作業流程

項別	Newsletter of YunTech	目別	出版刊物	編號	AAE-01-02	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
出版組	<p>1</p>			<p>1.1 每年度出刊 1 卷 2 期, 7 月及 1 月出刊。 1.2 出刊前二個月 (5 月及 11 月) 彙整稿件。</p>			
各權責層級	<p>2</p>			<p>2. 依行政程序簽請教務長、主秘、副校長、校長核示。</p>			
校長	<p>3</p>			<p>3.呈核。</p>			
語言中心	<p>4</p>			<p>4. 簽准之稿件內容送請語言中心翻譯 (6 月及 12 月)(約一個月完成)。</p>			
出版組 語言中心	<p>5</p>			<p>5. 翻譯完成之稿件,即著手進行編輯及編輯完成;並惠請語言中心校對。</p>			
各權責層級	<p>6</p>			<p>6. 簽請教務長、主秘、副校長、校長核示。</p>			
校長	<p>7</p>			<p>7.呈核。</p>			
出版組	<p>8</p>			<p>8.7 月及 1 月完成。</p>			
出版組	<p>9</p>			<p>9. 寄發國家有: 美、英、澳、日、新加坡、馬來西亞、印度、菲律賓、泰國。</p>			
出版組	<p>10</p>			<p>10. 7 月底及 1 月底完成。</p>			
出版組	<p>11</p>			<p>11. 以 PDF 檔上網供參考查閱。(8 月初及 2 月初完成)</p>			
法令依據	校刊「雲聲」稿酬發給原則						
準時結案再追蹤	追蹤人：出版組組長 (分機：2231)						
備註	<p>1. 準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。</p> <p>2. 出版組承辦人： (分機：2233)</p>						

國立雲林科技大學教務處出版及學術發展組標準作業流程

項別	出版	目別	概況	編號	AAE-01-03	頁次
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表
出版及學術發展組	<pre> graph TD 1([1. 出版及學術發展組]) --> 2[2. 本校各概況業務單位] 2 --> 3[3. 出版及學術發展組 修訂編輯] 3 --> 4[4. 本校各概況業務單位] 4 --> 5[5. 出版及學術發展組 修訂編輯] 5 --> 6{6. 校長批示} 6 --> 7([7. 送印出版]) </pre>			<ol style="list-style-type: none"> 1. 每年 9 月下旬將前年度之概況資料檔送各業務單位更新。 2. 各業務單位於文到 5 日內完成修訂送回出版及學術發展組 3. 出版及學術發展組於 5 日內完成修訂編輯。 4. 各業務單位於文到 3 日內完成校稿送回出版及學術發展組。 5. 於每年 11 月完成編輯。 6. 呈核。 7. 於每年 12 月出版。 		
各概況業務單位						
出版及學術發展組						
各概況業務單位						
出版及學術發展組						
校長						
承印廠商						
法令依據						
準時結案再追蹤	追蹤人：出版組組長 (分機：2231)					
備註	<ol style="list-style-type: none"> 1. 準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。 2. 出版組承辦人： (分機：2232) 					

國立雲林科技大學教務處出版及學術發展組標準作業流程

項別	出版	目別	政府出版品申請流程	編號	AAE-01-04	頁次
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表
申請單位	<pre> graph TD A([1. 本校各申請單位]) --> B[2. 出版及學術發展組] B --> C{教務長批示} C --> D([3. 本校各申請單位]) </pre>			1. 申請單 1 份，並附該書之書名頁、版權頁、目次頁、摘要、序言等影本各 1 份，交出版及學術發展組送國家圖書館辦理，俟該館回復後，再將書號印製於版權頁上方。 2. 本校各單位所出版發行之出版品，應由承辦人填寫統一編號申請單，送交教務處出版及學術發展組上網取得統一編號。 (工作天 3 天完成)		1. 中華民國出版品統一編號、國際標準書號、預行編目申請單。 2. 中華民國出版品統一編號、國際標準期刊號申請單。
出版及學術發展組						
教務長						
申請單位				3. 各單位出版之刊物應於出版後 1 週內送本校圖書館及教務處出版及學術發展組各 1 份，以供典藏，由學校出版之刊物應另寄送研考會指定之圖書館，寄送文件應送教務處出版組備查。		
法令依據	1. 依據行政院頒布「政府出版品管理辦法」。 2. 國立雲林科技大學出版品管理要點。					
準時結案再追蹤	追蹤人：出版組組長 (分機：2231)					
備註	1. 準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。 2. 出版組承辦人： (分機：2232)					

國立雲林科技大學教務處出版組標準作業流程

項別	教師著作目錄	目別	校務系統資料庫	編號	AAE-02-01	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
出版組	<p>1</p>			<p>1. 教師著作目錄資料庫功能概分為：</p> <p>a. 教師使用部份：提供教師查詢、增修著作目錄、可匯出 word 檔及作網頁連結。</p> <p>b. 系務助理使用部份：基於業務需要開放其可協助該系著作目錄之登錄、匯出及統計權限。</p> <p>c. 管理者使用部份：全校教師著作目錄之管理、匯出 Excel 檔以匯入「技專校院基本資料庫」、全校各系所著作目錄之數量統計。</p> <p>2. 針對使用者之需求及填報「技專校院基本資料庫」作必要之欄位調整。</p> <p>3.1 操作說明書建檔上網，供教師參考。</p> <p>3.2 教師密碼可自行設定更改，該密碼遺忘，可於校務系統上查詢，系統將主動發 mail 告知。</p> <p>4.1 各系所系務助理可上網下載相關數據與細目。</p> <p>4.2 提供各單位、系所教師著作之數量統計。</p> <p>5. 將網頁資料下載，依「技專校院基本資料庫」規定上傳相關資料。</p>			
出版組	<p>2</p>						
出版組	<p>3</p>						
出版組	<p>4</p>						
出版組	<p>5</p>						
法令依據							
準時結案再追蹤	追蹤人：出版組組長 (分機：2231)						
備註	<p>1. 準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。</p> <p>2. 出版組承辦人： (分機：2232)</p>						

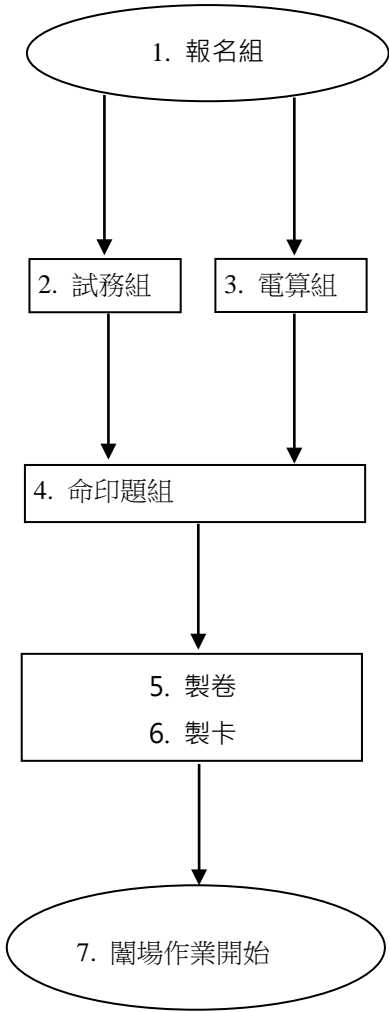
國立雲林科技大學 (教務處出版及學術發展組) 標準作業流程

項別	學術	目別	審查制度流程	編號	AAE-02-02	頁次
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表	
作者 出版及學術發展組 編輯委員 出版及學術發展組 審查委員 出版及學術發展組 審查委員 教務長 (總編輯) 作者 出版及學術發展組 出版及學術發展組 校長 承印廠商 出版及學術發展組	<pre> graph TD A([1. 作者投稿]) --> B[出版及學術發展組] B --> C[2. 編輯委員推薦] C --> D[出版及學術發展組] D --> E[3. 出版及學術發展組] E --> F[4. 審查委員] F --> G[出版及學術發展組] G --> H[5. 審查結果評定] H --> I{教務長批示 (總編輯)} I -- 否 --> A I -- 是 --> J[7. 編輯與校對] J --> K[完稿] K --> L{校長批示} L --> M[8. 送印] M --> N([出刊]) </pre>			1. 應填寫投稿稿件資料表 1 份及論文稿件 1 份，隨到隨辦。 2. 由工程、管理、設計、人文等領域編輯委員推薦 5 位審查委員審。 3. 由業務單位同時以電子郵件寄請 3 位委員審查。 4. 稿件審查以 30 天為原則。 5. 稿件審查結果分為 4 個等級，(A) 推薦刊登，(B) 修改後推薦刊登，(C) 修改後再審，(D) 不推薦。 6. 審查不通過。 7. 編輯完成後由業務單位將完稿稿件並同稿件校對函送由作者校對，每篇稿件以 2 校為原則，最多不得超過 3 校。 8. 國內刊登費用每頁 500 元，國外 (含大陸、港澳地區) 投稿者每頁美金 15 元。超過 10 頁超過部分國內每頁加收 1000 元，國外 (含大陸、港澳地區) 每頁加收美金 30 元。第一作者為本校專任老師者不收費。	投稿稿件資料表	
法令依據	1. 國立雲林科技大學科技學刊編審要點。 2. 國立雲林科技大學科技學刊編審作業須知。					
準時結案再追蹤	追蹤人：出版組組長 (分機：2231)					
備註	1. 準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。 2. 出版組承辦人： (分機：2232)					

國立雲林科技大學 (教務處出版及學術發展組) 標準作業流程

項別	招生作業	目別	命題作業	編號	AAE-03-01	頁次		
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表		
總幹事組	<pre> graph TD A([1. 總幹事組]) --> B[2. 命題工作協調會議] B --> C[3. 各系所命題召集人擬聘] C --> D[4. 執行委員 (教務長) 彙整] D --> E{5. 校長批示} E --> F[6. 轉交命題資料袋至各命題召集人轉命題委員開始命題] F --> G[7. 命題召集人彙整協調各科目試題] G --> H[8. 執行委員 (教務長) 彙整] H --> I([9. 各科目試題交印]) </pre>			1. 依總幹事組製訂之考試簡章資料製作命題相關資料。 2. 考試前 45 天。 3. 考試前 44 天。 4. 考試前 43 天。 5. 考試前 42 天。 6. 考試前 41 天。 7. 考試前 12 天。 8. 考試前 10 天。 9. 考試前 9 天。				
命印題組								
命題召集人								
執行委員 (教務長)								
校長								
命題召集人 命題委員								
命題召集人 命題委員								
執行委員 (教務長)								
命印題組								
法令依據	1. 依據各考試簡章作業。 2. 作業時程依各考試報名人數多寡規劃。							
準時結案再追蹤	追蹤人：出版組組長 (分機：2231)							
備註	1. 準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。 2. 出版組承辦人： (分機：2232)							

國立雲林科技大學 (教務處出版及學術發展組) 標準作業流程

項別	招生作業	目別	製卷製卡作業	編號	AAE-03-02	頁次	
責任者	作業流程		注意事項及申請時程	使用書表			
報名組	 <pre> graph TD A([1. 報名組]) --> B[2. 試務組] A --> C[3. 電算組] B --> D[4. 命印題組] C --> D D --> E[5. 製卷 6. 製卡] E --> F([7. 闈場作業開始]) </pre>		1. 報名組確定報名人數後將報名資料移送試務組及電算組。 2. 試務組編排考場教室。 3. 電算組將名資料建立資料庫。 4. 入闈前 3 週由試務組及電算組取得相關資料開始製卷及製卡。 5. 製卷過程為製作答案卷、答案卷袋及試題袋 3 大部分，每個過程均需 3 校以上完成，需 14-21 個工作天。 6. 製卡過程採外包作業，廠商要求需 14 個工作天，卡片製作完成後送回人工驗卡。 7. 考試前 9 天。				
試務組 電算組							
命印題組							
命印題組							
命印題組							
命印題組							
命印題組							
法令依據	1. 依據各考試簡章作業。 2. 作業時程依各考試報名人數多寡規劃。						
準時結案再追蹤	追蹤人：出版組組長 (分機：2231)						
備註	1. 準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。 2. 出版組承辦人： (分機：2232)						

國立雲林科技大學 (教務處出版及學術發展組) 標準作業流程

項別	招生作業	目別	印題作業	編號	AAE-03-03	頁次														
執行委員 (教務長)	<pre> graph TD A([1. 彙整試題]) --> B[2. 佈置闈場] B --> C[3. 闈長校閱各科目試題] C --> D[4. 印製作業] D --> E[5. 一校] D --> F[5. 一校] E --> G[6. 二校] F --> H[6. 二校] G --> I[7. 封袋] H --> I I --> J[8. 闈長抽驗試題] J --> K[9. 闈長抽驗答案卷、卡] K --> L[10. 裝袋封箱] L --> M([11. 完成作業移交試]) </pre>	1. 入闈前 2-3 天各所命題召集人將試題彙整至執行委員 (教務長)。並由教務長及闈長先行拆閱試題袋查看是否有重大錯誤。	2. 由命印題組完成入闈前各項準備。	3. 各科目試題由闈長作印題前準備作業並統計各科目印製數量。	4. 開始印製試題，完成後分兩線校對。	5. 校對試題、份數是否有瑕疵。	6. 校對試題、份數是否有瑕疵。	7. 再次核對份數。	8. 抽驗 20-30% 。	9. 抽驗 20-30% 。	10. 再次清點。	11. 製作移交清冊。								
命印題組		2. 佈置闈場	闈長	3. 闈長校閱各科目試題	印題人員	4. 印製作業	校對人員	5. 一校	校對人員	6. 二校	校對人員	7. 封袋	闈長	8. 闈長抽驗試題	闈長	9. 闈長抽驗答案卷、卡	闈長 工作人員	10. 裝袋封箱	闈長	11. 完成作業移交試
責任者		作業流程			注意事項及申請時程		使用書表													
法令依據		1. 依據各考試簡章作業。 2. 作業時程依各考試報名人數多寡規劃入闈天數。																		
準時結案再追蹤		追蹤人：出版組組長 (分機：2231))																		
備註		1. 準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。 2. 出版組承辦人： (分機：2232)																		