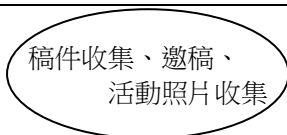
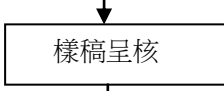
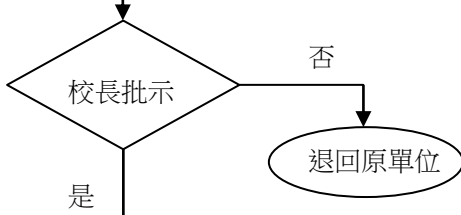
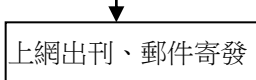
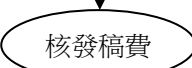


國立雲林科技大學教務處招生宣導與出版組標準作業流程

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		
招生出版組	<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。			
招生出版組	<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以郵件分送至全校教職員工及畢業校友。			
招生出版組	<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：招生出版組組長 (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. 招生出版組承辦人： (分機：2233)						

國立雲林科技大學教務處招生宣導與出版組標準作業流程

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
招生出版組	1 彙整稿件	1.1 每年度出刊 1 卷 2 期, 7 月及 1 月出刊。	
各權責層級	2 稿件呈核	1.2 出刊前二個月 (5 月及 11 月) 彙整稿件。	
校長	3 校長批示	2. 依行政程序簽請教務長、主秘、副校長、校長核示。	
	否 退回原單位	3. 呈核。	
語言中心	4 送語言中心翻譯	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)。	
招生出版組 語言中心	5 編輯及校對	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。	
各權責層級	6 編輯樣稿呈核	6. 簽請教務長、主秘、副校長、校長核示。	
校長	7 校長批示	7. 呈核。	
	否 退回原單位		
招生出版組	8 印製出刊	8. 7 月及 1 月完成。	
招生出版組	9 寄國外學校	9. 寄發國家有: 美、英、澳、日、新加坡、馬來西亞、印度、菲律賓、泰國。	
招生出版組	10 核發稿費	10. 7 月底及 1 月底完成。	
招生出版組	11 上網	11. 以 PDF 檔上網供參考查閱。(8 月初及 2 月初完成)	

法令依據 校刊「雲聲」稿酬發給原則

準時結案再追蹤 追蹤人：招生出版組組長 (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. 招生出版組承辦人： (分機：2233)

國立雲林科技大學 (教務處招生宣導與出版組) 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. 招生宣導與出版組] B --> C{教務長批示} C --> D([3. 本校各申請單位]) </pre>			<p>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，交招生宣導與出版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。</p> <p>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，送交教務處招生宣導與出版組上網取得統一編號。</p> <p>(工作天 3 天完成)</p> <p>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招生宣導與出版組各 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招生出版組備查。</p>		<p>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。</p> <p>2. 中華民國出版品統一編號、國際標準期刊號申請單。</p>	
招生宣導與出版組							
教務長							
申請單位							
法令依據				<p>1. 依據行政院頒布「政府出版品管理辦法」。</p> <p>2. 國立雲林科技大學出版品管理要點。</p>			
準時結案再追蹤	<p>追蹤人：招生出版組組長 (分機：2231)</p>						
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. 招生出版組承辦人： (分機：2232)</p>						

國立雲林科技大學教務處招生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	
招生出版組	<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>			
招生出版組	<p>2</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>			
招生出版組	<p>3</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>			
招生出版組	<p>4</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>			
招生出版組	<p>5</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>			
法令依據							
準時結案再追蹤	追蹤人：招生出版組組長 (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. 招生出版組承辦人： (分機：2232)</p>						

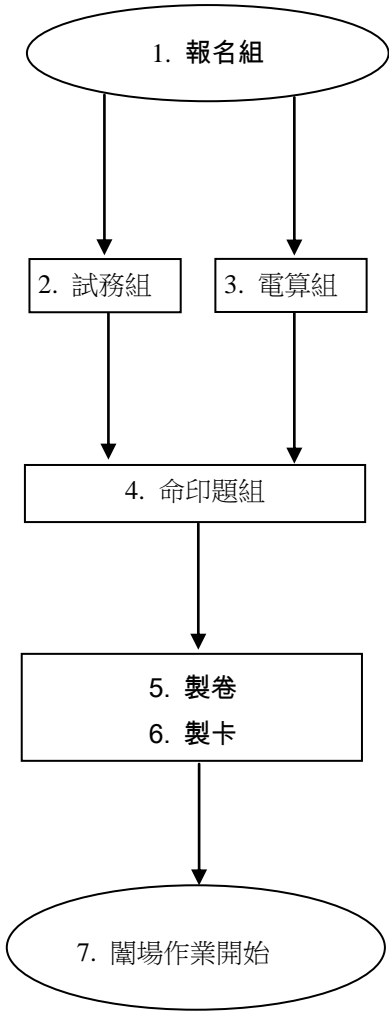
國立雲林科技大學 (教務處招生宣導與出版組) 標準作業流程

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 招生宣導與出版組 編輯委員 招生宣導與出版組 審查委員 招生宣導與出版組 審查委員 教務長 (總編輯) 作者 招生宣導與出版組 招生宣導與出版組 校長 承印廠商 招生宣導與出版組	<pre> graph TD A([1. 作者投稿]) --> B[招生宣導與出版組] B --> C[2. 編輯委員推薦] C --> D[3. 招生宣導與出版組] D --> E[4. 審查委員] E --> F[招生宣導與出版組] F --> G[5. 審查結果評定] G --> H{教務長批示 (總編輯)} H -- 否 --> A H -- 是 --> I[7. 編輯與校對] I --> J[完稿] J --> K{校長批示} K --> L[8. 送印] L --> M([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：招生出版組組長 (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. 招生出版組承辦人： (分機：2232)					

國立雲林科技大學 (教務處招生宣導與出版組) 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：招生出版組組長 (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. 招生出版組承辦人： (分機：2232)								

國立雲林科技大學 (教務處招生宣導與出版組) 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：招生出版組組長 (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. 招生出版組承辦人： (分機：2232)					

國立雲林科技大學 (教務處招生宣導與出版組) 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 --> E1[5. 一校] D --> E2[5. 一校] E1 --> F1[6. 二校] E2 --> F2[6. 二校] F1 --> G[7. 封袋] F2 --> G G --> H[8. 闈長抽驗試題] H --> I[9. 闈長抽驗答案卷、卡] I --> J[10. 裝袋封箱] J --> K([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						
闈長						
印題人員						
校對人員						
校對人員						
校對人員						
闈長						
闈長						
闈長 工作人員						
闈長						
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：招生出版組組長 (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. 招生出版組承辦人： (分機：2232)					