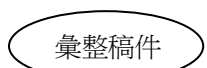
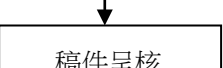
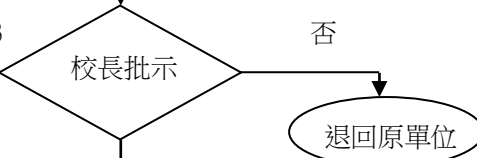
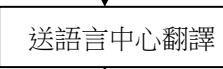
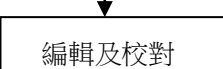
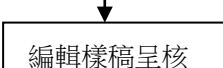
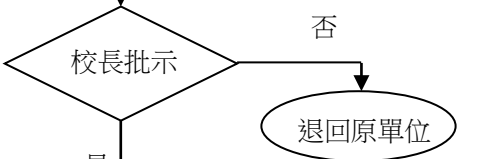
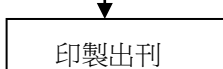
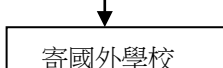
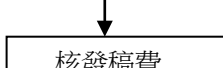
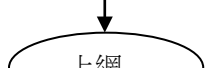


國立雲林科技大學教務處招生宣導與出版組標準作業流程

| 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 | | |
| 招生宣導與出版組 | <p>1 稿件收集、邀稿、活動照片收集</p> <p>↓</p> <p>2 樣稿呈核</p> <p>↓</p> <p>3 校長批示</p> <p>否 → 退回原單位</p> <p>是 ↓</p> <p>4 上網出刊、郵件寄發</p> <p>↓</p> <p>5 核發稿費</p> | | | <p>1.1 半月刊，每月 1, 15 日出刊。</p> <p>1.2 邀稿對象為教職員工。</p> <p>2 上網出刊前一星期，編輯、校對完成，列印網頁樣稿。</p> <p>3. 編輯樣稿簽請教務長、主秘、副校長、校長核示。</p> <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。</p> <p>5. 核發稿費。</p> | | | |
| 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：招生宣導與出版組組長（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. 承辦人：招生宣導與出版組承辦人（分機：2233）</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 | 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 | | |
| 招生宣導與出版組 | <p>1 彙整稿件</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。 | | | |
| 各權責層級 | <p>2 稿件呈核</p>  | | | 2. 依行政程序簽請教務長、主秘、副校長、校長核示。 | | | |
| 校長 | <p>3 校長批示</p>  | | | 3.呈核。 | | | |
| 語言中心 | <p>4 送語言中心翻譯</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)。 | | | |
| 招生宣導與出版組、語言中心 | <p>5 編輯及校對</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。 | | | |
| 各權責層級 | <p>6 編輯樣稿呈核</p>  | | | 6. 簽請教務長、主秘、副校長、校長核示。 | | | |
| 校長 | <p>7 校長批示</p>  | | | 7.呈核。 | | | |
| 招生宣導與出版組 | <p>8 印製出刊</p>  | | | 8. 7 月及 1 月完成。 | | | |
| 招生宣導與出版組 | <p>9 寄國外學校</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。 | | | |
| 招生宣導與出版組 | <p>10 核發稿費</p>  | | | 10. 7 月底及 1 月底完成。 | | | |
| | <p>11 上網</p>  | | | 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：招生宣導與出版組組長（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. 承辦人：招生宣導與出版組承辦人（分機：2233）</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 | 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> | | | 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。 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。 (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。 | |
| 招生宣導與出版組 | | | | | | |
| 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宣導與出版組查。 | | |
| 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：招生宣導與出版組組長（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. 承辦人：招生宣導與出版組承辦人（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 | 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 | | |
| 招生宣導與出版組 | <p>1</p> <pre> graph TD 1([1 規劃建立資料庫]) --> 2[2 修正資料庫內容] 2 --> 3[3 協助教師上網操作] 3 --> 4[4 提供統計數據] 4 --> 5([5 技專校院基本資料庫上傳]) </pre> | | | <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> | | | |
| 招生宣導與出版組 | <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> | | | |
| 招生宣導與出版組 | <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> | | | |
| 招生宣導與出版組 | <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> | | | |
| | <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：招生宣導與出版組組長（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. 承辦人：招生宣導與出版組承辦人（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 | 期刊審查制度流程 | 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 主編 主編/副主編 副主編 審查委員 執行編輯 主編/副主編 主編 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. 作者線上投稿]) --> B[形式審] B --> C[2. 主編或編輯委員推薦] C --> D[3. 送審] D --> E[4. 審查委員] E --> F[審查結果] F --> G[5. 主編] G --> H{主編批示} 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. 公告於期刊網站，並送印] L --> M([出刊]) </pre> | | | 1. 註冊投稿系統，填寫投稿稿件資料上傳論文稿件，完成提交。 2. 由主編或副主編推薦 5 位審查委員審。 3. 由副主編同時以電子郵件寄請 2 位委員審查，同意審查回覆以 7 天為原則，超過未回覆寄發提醒 MAIL 後，逾 7 天更換審查者。 4. 稿件審查以 30 天為原則，第 21 天寄發提醒信，仍未回覆則第 30 天再次寄發。 5. 稿件審查結果分為 5 個等級：①接受、②修改後接受、③修改後由原評閱者再審、④由副主編或第三位論文評閱者再審、⑤拒絕。由主編或副主編依續審查意見，決定審查結果。 6. 審查不通過。 7. 審查通過，通知作者 2 週內依審查意見修正並寄送財產權讓與同意書。編輯完成後由業務單位將完稿稿件送由作者於 1 周內校對，每篇稿件以 2 校為原則。 8. 公告於本校期刊網站及合作的期刊網站，並印製紙本(作者不收費)。 | 投稿稿件資料表 | |
| 法令依據 | 國立雲林科技大學創新科技期刊編審暨作業要點 | | | | | |
| 準時結案再追蹤 | 追蹤人：招生宣導與出版組組長（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. 承辦人：招生宣導與出版組承辦人（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。 | | |
| 命印題組 | | | | 2. 考試前 45 天。 | | |
| 命題召集人 | | | | 3. 考試前 44 天。 | | |
| 執行委員 (教務長) | | | | 4. 考試前 43 天。 | | |
| 校長 | | | | 5. 考試前 42 天。 | | |
| 命題召集人 命題委員 | | | | 6. 考試前 41 天。 | | |
| 命題召集人 命題委員 | | | | 7. 考試前 12 天。 | | |
| 執行委員 (教務長) | | | | 8. 考試前 10 天。 | | |
| 命印題組 | | | | 9. 考試前 9 天。 | | |
| 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：招生宣導與出版組組長（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. 承辦人：招生宣導與出版組承辦人（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：招生宣導與出版組組長（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. 承辦人：招生宣導與出版組承辦人（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 | | 責任者 | 作 業 流 程 | | 注意事項及申請時程 | | 使用書表 | | | | | |
| 闈長 | | 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。 | | | | | | | | | |
| 印題人員 | | 準時結案再追蹤 | 追蹤人：招生宣導與出版組組長 (分機：2231) | | | | | | | | | |
| 校對人員 | | 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. 承辦人：招生宣導與出版組承辦人 (分機：2232) | | | | | | | | | |
| 校對人員 | | | | | | | | | | | | |
| 校對人員 | | | | | | | | | | | | |
| 闈長 | | | | | | | | | | | | |
| 闈長 | | | | | | | | | | | | |
| 闈長 工作人員 | | | | | | | | | | | | |
| 闈長 | | | | | | | | | | | | |