

國立臺灣大學秘書室

臺大中英簡介文宣品 作業規範	文件編號： QP-SE20-01-WI03	文件版本：02
	制訂日期：110.4.9	文件頁數：1/5

1.0 法令/校規/規範依據：

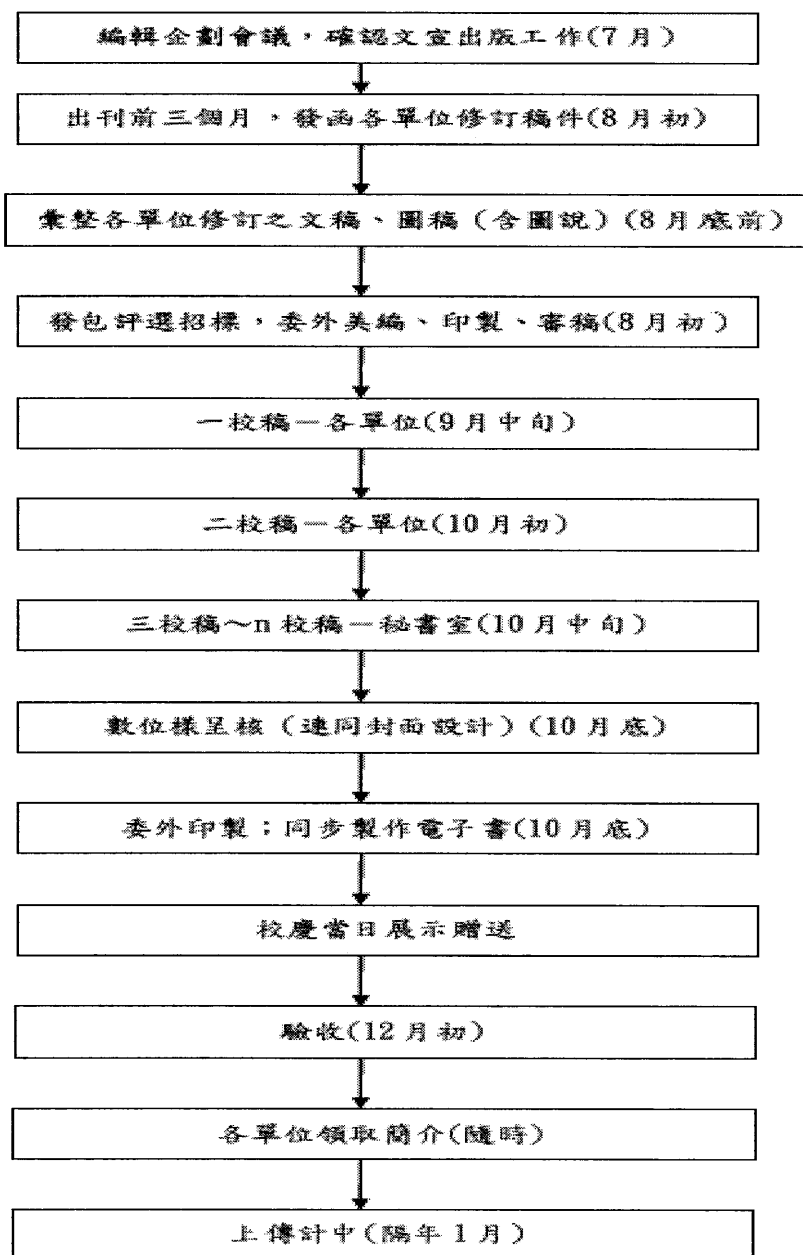
臺大簡介係彙編本校學年度簡介資料（主要包含本校各一級單位之簡要介紹），出版品包括臺大簡介、摺頁中、英文版之紙本、電子書，以及臺大簡介影片等。

2.0 權責：

綜合業務組。

3.0 作業流程圖：

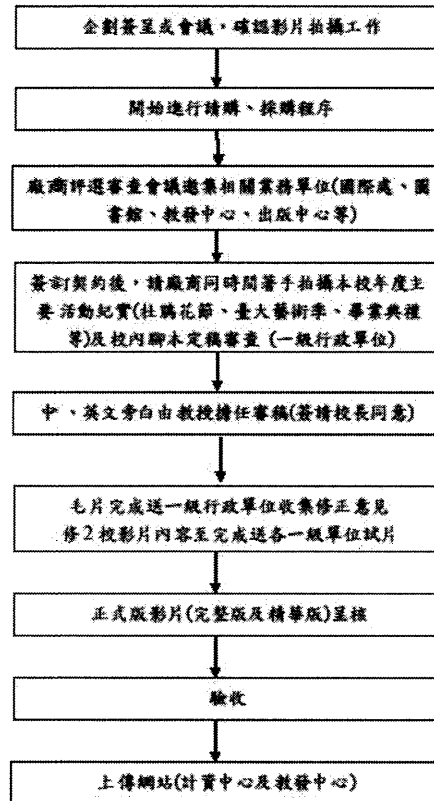
臺大簡介（概況）編印工作流程圖



國立臺灣大學秘書室

臺大中英簡介文宣品 作業規範	文件編號： QP-SE20-01-WI03	文件版本：02
	制訂日期：110.4.9	文件頁數：2/5

臺大簡介影片工作流程圖



4.0 作業內容：

4.1 簡介(概況)編印處理重點：

- 4.1.1 準備招標文件(規格及訪價等)相關資料。
- 4.1.2 發文各單位修訂簡介(概況)。
- 4.1.3 規劃每學年目錄大綱，整編各單位送回之原稿(文、圖稿)。
- 4.1.4 編輯及校對：中英文圖文稿如流程表。

國立臺灣大學秘書室

臺大中英簡介文宣品 作業規範	文件編號： QP-SE20-01-WI03	文件版本：02
	制訂日期：110.4.9	文件頁數：3/5

- 4.1.5 編輯排版：委外美編應提供試排版型，待雙方完全確認版樣規格後，方可進行全書編排。(中文稿及英文稿文字量約差 20%)
- 4.1.6 翻譯：英文版內容由本校編譯進行翻譯，由委外廠商之外籍專業翻譯進行潤稿，再由本校外文系教授審查，最遲於 2 校稿交由供稿單位再確認。
- 4.1.7 封面設計：確認封面設計者應提供各款版型，由秘書室進行統計排序，至少 2~3 款呈送校長選擇，再確認版樣規格。明確告知封面設計人員詳細之出書規格，並提供具體之出書資料，例如，書名、以及 LOGO 字等。
- 4.1.8 完稿定製：封面及內頁設計應送交至少 2 次數位樣稿，視需要可請美編以發印檔或出實際樣張予秘書室確認後定稿。
- 4.1.9 藍圖：數位樣稿要確認版面配置、頁碼、內文格式、字型、字級大小、色澤是否無誤等，是否符合該書籍應具備之規格。最後請廠商出封面及內頁設計藍圖，由秘書室確認後，才能付印。
- 4.1.10 印製：務必確認使用的紙張種類（含內文、扉頁及封面等），掌握交貨時程，必要時，需跑印刷廠盯緊出版流程。
- 4.1.11 驗收行政流程及規定：按照規格進行點收，收貨後儘快通知採購組約驗收及報帳事宜
- 4.1.12 文宣品應逐年評估最低印製量，或逐步改善為無紙化及網站規劃，以響應環保及提升資訊之即時性。

4.2 影片工作進度及審查流程：

	第	期 間	工作項目	說 明
1	一 階 段	開始	決標	預計由採購組辦理合約簽訂。
2		0.5 個月	1. 企劃構思階段 2. 廠商需交付企劃明細與拍攝暨剪輯大綱供審。 3. 廠商需交付第一階段企劃簡報。	1. 廠商完成企劃草案(完整版及精華版)。 2. 廠商完成拍攝與剪輯大綱。 3. 廠商於提陳企劃明細、拍攝與剪輯大綱予秘書室預審。廠商應於審查後 <u>1 週內</u> ，完成審查意見之修正。
3		0.5 個月	第一階段企劃簡報	1. 由秘書室邀集一級行政單位：教務處、總務處、學務處、研發處、國際處、圖書館等開會。 2. 廠商須依各單位意見，再次修正簡報企劃內容，並於 <u>2 周內</u> 完成修正工作。

國立臺灣大學秘書室

臺大中英簡介文宣品 作業規範	文件編號： QP-SE20-01-WI03	文件版本：02
	制訂日期：110.4.9	文件頁數：4/5

4	第二階段	0.5 個月	<ol style="list-style-type: none"> 1. 腳本旁白定稿階段。 2. 廠商必要時須提陳 2 次腳本旁白初稿供審。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商須至少提陳 2 次腳本旁白稿予以審查，廠商應於審查後 <u>2 週內</u>，完成審查意見之修正。 2. 中英文腳本旁白簽請校長同意教授擔任審稿。英文腳本先交由編譯審稿。
5		0.5 個月	腳本定稿會議： 第二階段腳本定稿會議簡報	<ol style="list-style-type: none"> 1. 由秘書室邀集一級行政單位：教務處、總務處、學務處、研發處、國際處、圖書館等開會。 2. 廠商須依各單位意見再次修正腳本，並於 <u>1 週內</u>完成修正工作。
6	第三階段	0.5 個月	<ol style="list-style-type: none"> 1. 毛片測試階段。 2. 廠商完成毛片，並配有非專業之配音配樂。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商須於提陳兩次毛片供審，廠商應於審查後 <u>2 週內</u>，完成審查意見之修正。
7		1.5 個月	毛片測試審查會議： 第三階段毛片簡報會議	<ol style="list-style-type: none"> 1. 由秘書室邀集一級行政單位：教務處、總務處、學務處、研發處、國際處、圖書館等開會。 2. 廠商須依各單位意見，再次修正毛片內容，並於 <u>2 週內</u>完成修正工作。 3. 送相關一級單位試片收集意見以參考調整。
8	第四階段	1 個月	<ol style="list-style-type: none"> 1. 成品修正階段。 2. 廠商完成影片成品畫面之剪輯、配音、配樂等後製工作。 <p style="text-align: center;">第四階段成品修正</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商須完成全部畫面之剪輯、配音、配樂等後製工作，供秘書室審核，廠商應於預審後 <u>2 週內</u>，完成審查意見之修正。 2. 配音應提供試聽選擇與秘書室擇取。(配音時會視需要調整部分用字)
9	第五階段	0.5 個月	<ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商完成影片成品。 2. 廠商進行期末簡報。 <p style="text-align: center;">第五階段期末簡報會議</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商進行結案前簡報。 2. 廠商須依各單位或會議意見，再次修正成品內容，並於 <u>2 週內</u>完成修正工作。

國立臺灣大學秘書室

臺大中英簡介文宣品 作業規範	文件編號： QP-SE20-01-WI03	文件版本：02
	制訂日期：110.4.9	文件頁數：5/5

1 0	結 案	0.5 個月	結案與驗收： 廠商須完成所有相關 資料與成品繳交、驗 收。	相關資料與成品繳交、驗收。
--------	--------	--------	--	---------------

備註：

1. 受託廠商於工作執行期間，須依雙方契約之規定，分階段提送工作執行報告書及執行成果，並舉行簡報；另雙方得視實際需要，召開工作會報。
2. 以上各階段，秘書室如認為有修正需要者，受託廠商應依照秘書室於各階段預審、審查會議期間所提之意見修正至符合要求，不得以各種理由推諉或藉故遲延，亦不得要求增加製作費用。修正所需時間，包含在履約期限內。
3. 影片為環保已不再製造 DVD 片，但可獨立申請 GPN(政府出版品編號)，為非賣品。
4. 若履約期限需要展延，須簽呈並附上廠商同意書，經總務處、主計室會辦後，由總務長決行。
5. 影片評比之主觀強，為維護品質，進度及工作項目須保留機動性及調整時間。

5.0 相關表單：無