

會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項
編輯小組	校稿及修正	3 月中 旬	編輯小組與廠商密切連繫	校稿宜有三次，且各次校稿時間應有 6 天以上，每次校稿務必簽名並加註日期。
總務處 會計室 編輯小組	印刷及裝訂	3 月下 旬	依會計程序進行核銷及驗收	核銷需於發票開立後 5 日內完成
校長 各處室 及家長會 會計室	驗收及經費核銷	3 月下 旬	1. 集合各班班長領取，帶回各班進行發放 2. 稿費支付	除學生部份，亦應將校刊送導師、各處室及家長會存留參考
	校刊參賽及發放	4 月中 旬	將檢討會議結果建檔為日後辦理改進之參考	預留校刊參賽之數量
	檢討及結案	4 月中 旬		
	結束			