

校史室業務處理標準流程

93.7.8 制訂

100.4.8 修訂

業務處理程序作業範圍	
業務項目	史料剪報
作業步驟	<ul style="list-style-type: none"> 一、審訂 二、剪報 三、黏貼（附件） 四、分類 五、存檔
作業要領	<p>共分校史、教會剪報二大類。</p> <p>一、校史剪報：</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 北京輔仁— 史料篇、人物篇、建築篇、校友篇、校史編纂篇、其他篇。 2. 台北輔仁— 重要文件篇、人物篇、建築篇、校史篇、其他篇、校友會、媒體採訪剪報篇。 <p>二、教會剪報：</p> <p>大陸教會概況、天主教教會發展概況、大陸教會概況—人物篇、修會介紹、天主教在台發展—一般性、教會人物篇、殉道料、禮儀名詞篇。</p>
法令依據	
協調單位	
注意事項	

「史料剪報」流程

承辦人

主任

審訂

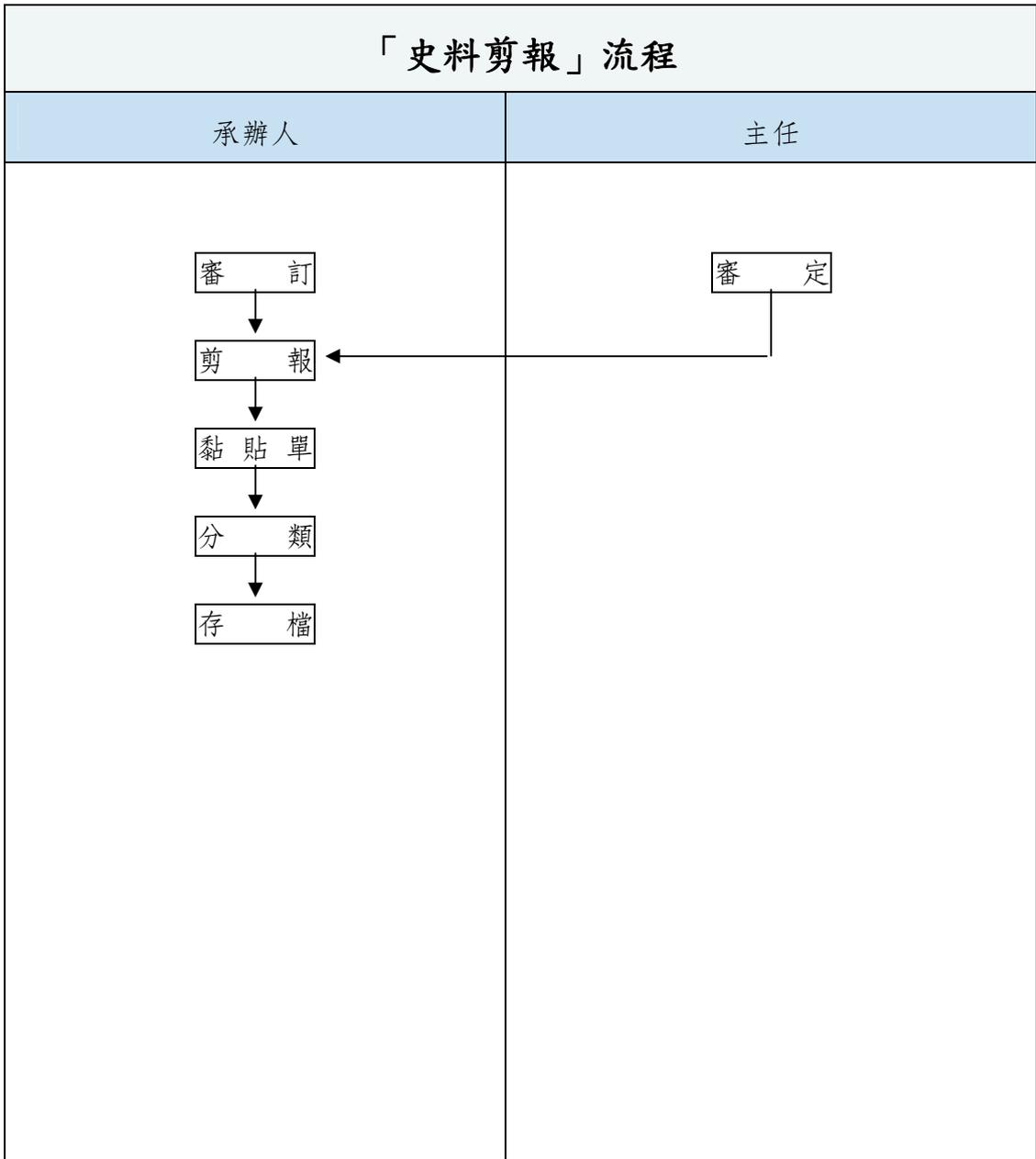
審定

剪報

黏貼單

分類

存檔



內 容		私立輔仁大學新聞黏單	
		刊載日期	資料來源
		年	第
		月	第
		日	版