

國立雲林科技大學設計研究中心校內服務設計管理要點

106.05.09 105 學年度第 2 次院務會議討論通過全文 7 點條文

- 一、 設計研究中心宗旨為發揮專業設計實務教育，並加強校內服務設計業務推廣與管理，特訂定「本中心校內服務設計管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、 本管理要點所稱校內服務設計，係指為本校各單位提供設計諮詢、內容規劃、設計執行、印刷作業須知等專業服務。
- 三、 凡經中心接洽委託教師承接校內服務設計案，教師得以申請服務證明，以作為教師評鑑與教師升等之服務類證明，計分方式依據「設計學院教師升等評審要點」辦理，本要點由院教評會討論通過後實施，修訂時亦同。
- 四、 申請程序：
 - (一) 本校各單位委託設計研究中心承接校內服務設計案時，請於完稿需求日回推至少 2 星期前填具「校內委託服務設計申請單」，一張申請單以一個專案設計服務項目為限，經單位主管核可後依申請單受理日期排定初稿、修改、結案日期。請盡早送出並預留印刷時間至少 7 個工作天。
 - (二) 設計研究中心受理校內服務設計專案時，行政人員須確認委託單位交付之文案資料、格式及圖片解析度是否符合設計規範。書籍、單頁文宣、卡片等品項編輯規範說明請至設計研究中心網站下載。
- 五、 平面設計、包裝設計、品牌設計、書籍設計、介面/網頁設計、動畫設計、產品設計、時尚設計、手工藝品等設計工作時程，乃因製作內容品項不同，其所需之工作時間隨之不同，若遇業務與人力衝突時，設計中心保留工作排程的權力。
- 六、 設計研究中心以自給自足為營運目標，校內單位委託之各項專業服務項目過程中，使用設計研究中心人力作為聯繫、設計監督、電腦設備、影印耗材等事實，為求設計研究中心得以收支平衡之考量，每一校內委託案至少按其設計經費總額之 5% 提列為業務費用。若遇委託設計期程時間低於 2 個星期者，將額外酌收設計經費總額之 5% 為協調處理費。
- 七、 本要點經院務會議通過後實施，修正時亦同。