

公版規劃

一、概念

1. 公版定義與操作是指

- (1) 產生公版後，並且有製作內容的文案，也稱為公版，用途是製作專案時，能夠快速套用、參考經驗；
 - (2) 製定一種符合專業排版文件的範本，使公司能夠產出有質感的文件，也給予某些沒有外包排版的案件，讓行政或文稿人員，可以套用撰寫。
2. 公版涉及的範圍，包括(1)提案、(2)執行、(3)週報告、(4)簡報、(5)書皮、書腰、(6)執行報告外殼
 3. 公版規格，以提案類和執行類而言，紙張 A4，左側膠裝，需考慮翻閱的邊界視野，宜左側留有空間。

二、需求：提案類、書皮書腰類、目錄說明類

(一)提案類-內頁型態

1. 需有清楚的「章」名稱，通常名稱為 4 字、顏色每章不同，至少需要 7 種顏色。為了方便瀏覽者快速檢視，建議作於側邊，但需留意印製採雙面列印，故側標也需要分左標、右標。
2. 需有清楚的「主類」名稱，通常名稱為 4 字，常至於章名稱下方。
3. 需有清楚的「次類」名稱，通常名稱為 4 字。
4. 每頁皆會有一句話說明本頁概念的標題關鍵語，字數至多 20 字。
5. 需有頁碼、最小字體不應小於 13 號。
6. 圖表類應包括：說明圖表、上至下流程圖、甘特圖、左至右流程圖、階層組織圖、時間流程表(具有詳細各時段主題、工作人員各項工作動作分配)、旅遊行程表、人力配置、人物介紹圖文、一頁說明 5W1H(How、What、Who、When、Where、Why)、章節結構圖(章底下有哪些節)、節目流程表(晚會、記者會)、SWOT、STP。
7. 內頁搭配情形如下(文請提供範圍與字數限定、圖指照片也需限定範圍、表指有欄位的表格，行欄數量自訂)
 - (1) 1 文 1 表、2 文 2 表、3 文 1 表、4 文 1 表
 - (2) 1 文 1 圖、1 文 2 圖、2 文 2 圖、2 文 1 圖、3 文 1 圖、4 文 1 圖、4 文 4 圖
 - (3) 1 文、2 文、3 文
 - (4) 1 文搭配圖表類、2 文搭配圖表類、3 文搭配圖表類
 - (5) 純粹圖表類

(二)書皮書腰類

1. 書皮之封面，應包含本次專案的視覺圖片，以及相關項目，包括專案名稱、專案案號、主辦單位、提案單位、統一編號、服務電話、服務傳真、連繫窗口。
2. 書皮之書背，應考量 80P 紙張印製之內頁，分別製作 60 頁厚度、80 頁厚度、100 頁厚度，或採取延伸版面圖塊方式，得以讓書背之文字不必過度調整。書背之文字包括專案名稱、專案案號。
3. 書皮之封底，應包含之內容為**評分對照表**，並納入**提案單位理念**。
4. 書皮之書腰，應包括本案之核心日期、slogan、創意加值、問題意識。並需作轉折處，以利折進封面及封底之內側。

(三)目錄說明類

1. 目錄頁，需有第 0 章、章名稱 4 字、頁碼。
2. 評分對照表，需包括項次、主題(10 字)、內容(分 5 點各 20 字)、配分(OO%)、參照頁碼(P.XX 或 P.XX~P.XX)

三、需求：執行類、週報告類、執行報告外殼

1. 執行類，應涉及多樣態的敘述，且製作版本多為 Word 格式。
2. 執行類之頁首，應包含專案名稱、報告事項、所屬章節。
3. 執行類應有目錄頁。
4. 執行類之頁尾，應包含頁碼、版本日期。

5. 執行類應提供各階層文字大小、格式(如底線)運用之範例，階層編號應遵循為壹、一、(一)、1、(1)、A、(a)。
6. 執行類應提供表格範本、文字方框範本、
7. 週報告類除上述規範外，尚需製作如下內容：
 - (1) 需製作摘要，摘要 A 部分包括上周、本周、下周分別要處理的事項內容及目前執行狀態；另要製作一張分析或對照的表或圖，作為分析本周完成事項佔本周應完成所有事項之百分比、及累積至本周所完成的事項，佔本案應完成的事項累積百分比。
 - (2) 摘要 B 部分，需提供文字說明，大約要寫 300-500 字左右，應該會分為 2-3 段落。
 - (3) 摘要 C 部分，需製作檢核總表，列出所有需要處理的事項。
 - (4) 需製作內文，內文多以搭配檢核總表的項次，進行說明。換言之，週報告的敘述，應該是針對本案各種事項，逐一說明處理進度。因此，內文的開始應該要有清楚的標示(例如底色、方框、特殊粗體之類)，後續才是使用如 12 號字體進行說明。等於一問一答的形式。
 - (5) 製作內文的結構，除上述外，尚包括 1 文 1 表、1 文 1 圖之情形。
 - (6) 需製作附錄，附錄可能分為附錄一、附錄二等等，作為內文補充資料，因此，附錄的呈現也應該指明，參照的章節、內文主題。
8. 執行報告外殼，係指一般報告單純以 A4 規格作為封面，但某些執行報告，必須另外製作有開窗的外殼，那原訂的首頁，可能要配合開窗的位置，進行調整。將另外給予版面規格說明。

四、需求：簡報類

1. 此為進行會議簡報口頭講述用，應包含封面(專案名稱、提案單位)、封底(簡報結束 恭請指教)、目錄、內頁。
2. 簡報，應以橫式呈現，並製作為 PPT 格式，最小字體應大於 16 PT。
3. 簡報的內頁，應標示本頁之核心概念 1 句話、簡報頁數、簡報所屬的章和主類、簡報的敘述內容，應以條列式、流程圖、1 文 1 圖、1 表或 2 表、因果表。

五、需求：滿意度調查之設計圖樣

1. 滿意度係指給予顧客一張 A6 大小的問候卡，必須上下各裁切一刀，以利夾入一張威力彩票券。
2. 滿意度的文字內容為「您好：感謝您提供服務的機會，獻上我們誠摯的祝福，一張幸運之神，希望能獲得您 3 分鐘為我們填寫不記名的問卷，讓我們有持續進步的空間。」、「掃描 QR CODE」、「網址填寫：good.com/123」

六、需求：需求訪談單(資訊類/活動類)

1. 需求訪談單，主要是快速記錄客戶的想法，或者用於需求不明確的狀態，所進行的初步探詢，以利後續建構完整的報告書。
2. 需求訪談單的資訊類，應包括
 - (1) 訪談主題
 - (2) 訪談日期、時間、地點、訪談者、訪談者職稱、記錄者
 - (3) 關鍵期程，包括時間點 1.2.3，以及關鍵指標
 - (4) UI 流程結構圖，用以標示例如網站類的功能界面之步驟
 - (5) 需求主題區分，例如可能分為 2 大類、3 大類，大類下面再區分為
 - 甲、心智圖解析的空白區塊
 - 乙、需求記錄，包括項次、內容、期程
3. 需求訪談單的活動類，應包括
 - (1) 訪談主題
 - (2) 訪談日期、時間、地點、訪談者、訪談者職稱、記錄者
 - (3) 關鍵期程，包括時間點 1.2.3，以及關鍵指標
 - (4) 活動整體規劃心智圖，便於快速將訪談者的概念以流程顯現
 - (5) 需求記錄，包括項次、內容、期程
 - (6) 需求設備，包括項次、規格、數量、用途、說明