



奇美醫療財團法人奇美醫院
Chi Mei Medical Center

媒體教材製作管理程序書

文件編號：總院-視聽-教材-2-00001

版 次：02

制訂日期：2023-10-31

修訂日期：2025-08-01

擬案單位：視聽中心

訂修廢者	審 核	核 准
本文件審核、訂修廢履歷及會簽之紀錄均存放於標準文件管理平台 發行時間：2025/08/15 15:08		

※管制文件不得擅自塗改及做記號並禁止影印。



文件 編號	總院-視聽-教材 -2-00001	文件 名稱	媒體教材製作管理程序書	頁次	1/9
				版次	02 版

1.目的

為促使本院各項教學研究、醫護相關媒體教材申請之管理有一明確之規範，以確保發揮研究、教學與教育的功能，進而提昇醫護專業水準與醫院形象，特訂定本管理程序書。

2.適用範圍

凡本院醫師、護理人員及院內同仁於執行業務有教學、研究、教育及宣導等相關媒體教材製作需求之管理，均適用本管理程序書。

3.參考文件

教學醫院評鑑條文 1.1.4。

4.名詞定義

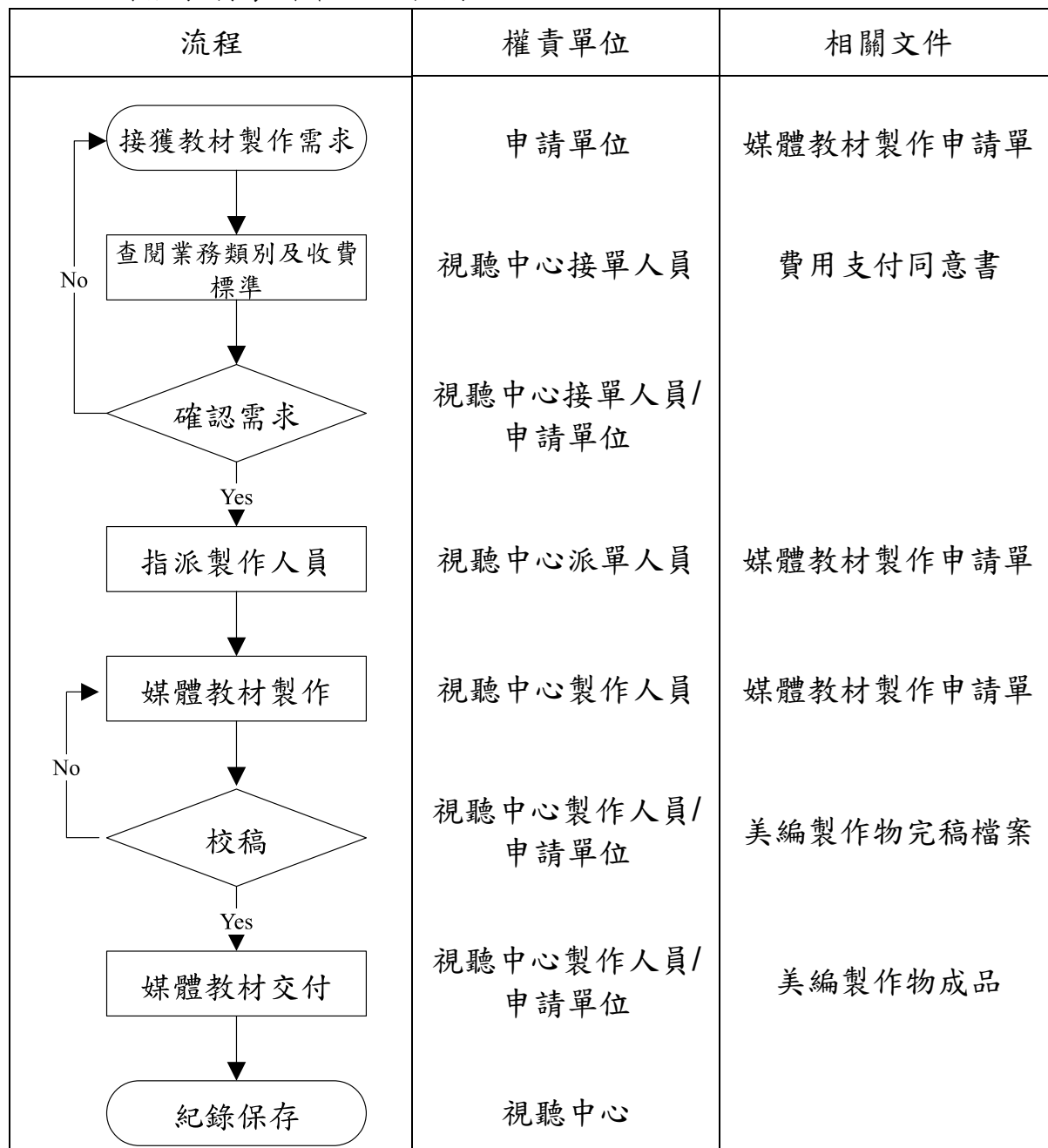
無。



文件 編號	總院-視聽-教材 -2-00001	文件 名稱	媒體教材製作管理程序書	頁次	2/9
				版次	02 版

5.作業內容

5.1 媒體教材製作管理流程圖





文件 編號	總院-視聽-教材 -2-00001	文件 名稱	媒體教材製作管理程序書	頁次	3/9
				版次	02 版

5.2 接獲教材製作需求

5.2.1 院內所有醫師、護理人員及同仁於執行業務有教學、研究、教育及宣導等相關媒體教材製作需求者，於上班時間填寫「媒體/視訊教材製作紙本申請單」，或登入「系統主程式 / Intranet / Intranet 主選單/ 主要作業系統 / 總院_視聽中心媒體製作申請單」向總院視聽中心提出申請。

5.2.2 若為會議、活動類相關海報及醫學海報製作需求，因需計算費用，申請者應填寫「費用支付同意書」(費用如同意書所列)，經權責人員核簽後，一併送交視聽中心。

5.2.3 若為出版暨數位溝通委員會之教材製作需求，應參考委員會各類管理程序書之規範提出。

5.3 查閱業務類別及收費標準

視聽中心接單人員於接獲教材製作需求後，應參考如下規範，查閱業務類別及收費標準，以確認其需求，並作為後續指派製作人員之參考。

5.3.1 業務類別

本中心媒體教材製作業務共分為三大類：

5.3.1.1 第一類：院方公務

包含院方出版品、本院醫訊、院內外網頁、政令海報、視訊、門診多媒體系統影片轉檔管理、出版暨數位溝通委員會庶務等。

5.3.1.2 第二類：科部室申請-公務類

- 一般海報：標示宣導、政令宣導、手繪插圖等。
- 網頁製作：包括院內、外網站之各類醫護/行政網頁框架設計、護理部電子報、頭條新聞、榮譽榜、花絮、散文小品、活動快遞等。



文件 編號	總院-視聽-教材 -2-00001	文件 名稱	媒體教材製作管理程序書	頁次	4/9
				版次	02 版

- c. 出版品：各類醫護衛教單張、手冊與刊物等設計製作。
- d. 視訊媒體：各醫護單位所需之衛教影片、教學影片、宣導影片。
- e. 現場拍攝：活動拍照、錄影。

5.3.1.3 第三類：科部室申請-一般類

- a. 平面媒體：會議類、活動類海報。
- b. 醫學海報：同仁參加各類醫學會議所展出之海報製作與輸出。

5.3.2 收費標準核決權限

本院之媒體教材製作申請方式分為院方公費(由院方支付費用，需簽核至總院**權責**副院長)、科共同基金支付及自費三種，申請單位應填具「費用支付同意書」(區分平面媒體、醫學海報等類別)，呈核如下權責主管審核並親簽後，交與視聽中心接單人員依據「費用支付同意書」所列之「費用說明」，確認收費金額。

類別	核准主管
院方公費	總院 權責 副院長
科共同基金支付	部科主管
自費	申請者

5.4 確認需求

視聽中心接單人員於確認業務類別及收費標準後，應參考如下規範，確認申請單位之需求。必要時得聯絡申請單位進行討論，或將申請表單退回重簽，待申請單填寫完善且檔案齊全始得進行派單製作。

5.4.1 是否確實經過權責主管核准並需親筆簽名。

5.4.2 檢附之檔案是否完善(如版權、圖片解析度、文案完整度...)。



文件 編號	總院-視聽-教材 -2-00001	文件 名稱	媒體教材製作管理程序書	頁次	5/9
				版次	02 版

5.4.3 提出之需求是否明確(如需用日、需求之檔案格式...)。

5.4.4 協調交件日期：應依照如下規範，與申請單位協調交件日期，
交件日期不含假日、國定假日。

5.4.4.1 平面媒體類交件日期：

類別	交件時程
一般海報及標示宣導	自收件隔日算起第 4 天(不含校稿)。
醫學海報	a.直接輸出：自收件隔日算起第 3 日。 b.需編排與輸出：自收件隔日算起第 14 日(不含校稿)。
醫學投稿影像處理	自收件隔日算起第 3 天(視張數調整交件日)。
圖片掃描	自收件隔日算起第 3 天(視張數調整交件日)。
活動拍攝(現場拍)	視張數調整交件日，需於 3 天前提出申請，且拍攝日期不含星期例假日。

5.4.4.2 網路媒體交件日期：視業務內容繁簡及業務排程多寡而訂
定交件日，並經相關審核流程後方能承接業務。

科部室網頁框架	自收件隔日算起第 14 日。
網頁修改	自收件隔日算起第 5 日。

5.4.4.3 出版品製作交件日期：

類別	交件時程
衛教單張	自收件隔日算起第 7 日，並視數量調整交件日(不含校稿)。
衛教手冊	自收件隔日算起第 14 日，並視數量調整交件日(不含校稿)。
其它各類出版刊物	自收件隔日算起第 14 日，並視數量調整交件日(不含校稿)。



奇美醫療財團法人奇美醫院
Chi Mei Medical Center

文件 編號	總院-視聽-教材 -2-00001	文件 名稱	媒體教材製作管理程序書	頁次	6/9
				版次	02 版

5.4.4.4 視訊媒體製作交件日期：

類別	交件時程
衛教影片	申請單位需先擬定腳本後再提出申請，本中心將依業務排程聯繫拍攝，片長建議五分鐘內，如有特殊需求則另案處理。交件日自收件隔日算起第14日，但需視正式拍攝後之製作、校稿、送審時程調整。
教學研究或學術發表 用影片	a.單純轉檔者：自收件隔日算起第7日，並視數量調整交件日。 b.需剪輯、加工者：自收件隔日算起第14日，並視數量調整交件日。
重要活動記錄	視數量及業務排程訂定交件日，需簽呈同意且於二週前提出申請並檢附完整活動流程說明。
其他視訊教材製作	視業務內容繁簡及排程多寡而訂定交件日(需先備妥拍攝腳本並經本中心主管同意後受理製作)。
門診多媒體播放系統 申請	自收件隔日協助送交公播單予相關單位審核、企管部排程上線。 1.影片需取得公播授權-對象 a. 針對公眾相關政令宣導之政府機構(如衛生署、國健署政府機構等)。 b. 院內各部門提供醫療相關衛教宣導教材(如學會、協會、藥商等)。 2. 申請流程 a. 已有公文者：由文書組或相關部門轉交視聽中心→轉檔及確認播放格式(含音量標準化)→



文件 編號	總院-視聽-教材 -2-00001	文件 名稱	媒體教材製作管理程序書	頁次	7/9
				版次	02 版

轉交出版暨數位溝通委員會確認是否有版權→門診部進行內容審核→企管部排程上線。

- b. 無公播授權書者須取得相關授權→交付視聽中心代轉出版暨數位溝通委員會確認是否有版權→門診部進行內容審核→企管部排程上線。

5.5 指派製作人員

視聽中心負責工作指派之人員，應檢視「總院視聽中心平面媒體教材製作申請單一覽表」之內容，參考如下規範，指派製作人員。

5.5.1 視聽中心多媒體設計員之專長。

5.5.2 視聽中心多媒體設計員之現有工作負荷(需考量承接之海報、影片、網頁之複雜程度及數量)。

5.6 製作媒體教材

視聽中心製作人員應依據「媒體教材製作申請單」所列之需求，參照如下規範，設計及製作媒體教材。

5.6.1 參考以往作法(需符合本院之設計風格及需求)。

5.6.2 參考友院或其他行業做法。

5.6.3 音樂及圖片版權是否合法。

5.6.4 徵求授權。

5.6.5 本院標準字 Logo 是否正確置入。



文件 編號	總院-視聽-教材 -2-00001	文件 名稱	媒體教材製作管理程序書	頁次	8/9
				版次	02 版

5.7 校稿

由視聽中心承製人員於完稿後，將檔案以電子郵件方式寄至申請單位填寫之校稿信箱，供單位檢視內容是否無誤。

5.8 媒體教材交付

多媒體設計員若校稿無誤後，則應參考以下規範，將媒體教材交付予申請者。

5.8.1 平面媒體類：

5.8.1.1 一般海報及標示宣導、醫學海報：校稿完成後依照排程輸出，並以電話或電子郵件方式通知申請單位至視聽中心領取。

5.8.1.2 影像處理、圖片掃描：完成後將完稿檔案寄至單位信箱，或以電話或電子郵件方式通知申請單位至視聽中心存取檔案。

5.8.1.3 活動拍攝(現場拍)：活動相片整理完成後以電話或電子郵件方式通知申請單位攜帶隨身碟或存取裝置至視聽中心存取檔案，另也可至「院內網站/電子服務/相片收藏館」下載相片留存。

5.8.2 網路媒體：視聽中心之製作人員上架並請單位校對，如內容無誤即可結案。

5.8.3 出版品

5.8.3.1 衛教單張、手冊：校稿完成後上傳、更新院內、外衛教資訊網即可結案。

5.8.3.2 刊物：校稿完成後，依據申請流程辦理。

5.8.4 視訊媒體類：

原校稿網址可供單位限時下載影片或可至「視聽中心網頁/影片下載專區」下載影片留存。



文件 編號	總院-視聽-教材 -2-00001	文件 名稱	媒體教材製作管理程序書	頁次	9/9
				版次	02 版

5.9 紀錄保存

業務承辦人員應參照如下規範，妥善保存各項紀錄。

編號	紀錄名稱	保存地點	保存期限
1	媒體製作申請單 (線上/紙本)	視聽中心	七年
2	美編製作物完稿檔案	視聽中心	半年
3	費用支付同意書 (平面媒體/醫學海報)	視聽中心	七年
4	多媒體播放系統申請表	企管部	

6. 控制重點

6.1 是否確實確認申請單位提供明確充足之資訊。

6.2 媒體教材是否於申請期限內製作完成。

7. 附件

7.1 媒體製作申請單(紙本/線上)。

7.2 科部室申請一般類/平面媒體-費用支付同意書。

7.3 科部室申請一般類/醫學海報-費用支付同意書。

7.4 多媒體播放系統申請表。



奇美醫療財團法人奇美醫院
Chi Mei Medical Center

媒體 / 視訊教材製作申請單

院區別：☐總院 ☐柳營院區 ☐佳里院區 ☐樹林院區 ☐南科診所

填單日期：____年____月____日 需用日期：____年____月____日 公文編號：_____

部門代碼	申請人	分機/簡碼	科部室主管
校稿信箱			

申請說明		
公務類海報	☐ 一般海報 ☐ 標示宣傳 ※會議活動類海報及醫學海報(含 E-poster)請填寫「費用支付同意書」	
	A4(21×29.7cm) 直____張；橫____張	2K(54.8×79cm) 直____張；橫____張
	A3(29.7×42cm) 直____張；橫____張	全 K(109.6×79cm) 直____張；橫____張
	4K(54.8×39.5cm) 直____張；橫____張	其他：
數位	☐ 醫學投稿影像處理____張 ☐ 教學研究或學術發表用影片轉檔	
現場拍	☐ 活動 ☐ 會議	
	拍照日期：____年____月____日	時間及地點：
視訊媒體	☐ 宣傳/宣導 ☐ 衛教 ☐ 教學 ☐ 活動 ※衛教宣導、教學影片需附上完整腳本方可受理。	
	錄影日期：____年____月____日	時間及地點：
網頁	☐ 院外網頁 ☐ 院內網頁 ☐ 大聲公	
其他		

收件日期	收件人員	製作人員

備註：

- 相關附件請寄視聽中心信箱：cmh4120@mail.chimei.org.tw。
- 請詳閱「媒體教材製作管理程序書」。
- 如有簽呈請填寫公文編號。
- 請確實校稿，修改請勿超過2次以免浪費資源。
- 欲張貼公佈欄請洽文書組；其他公共區域張貼請洽總務室申請。

總院-視聽-教材-4-00001
制訂日期：112年10月31日
修訂日期：112年10月31日

總院 視聽中心媒體教材製作申請表

Welcome 林雨蓀 online

[回申請單首頁](#)

填單日期	2023/6/26		需用日期	2023 ▾ 年 7 ▾ 月 1 ▾ 日		製作管理規則	
院區別	總院 ▾	申請部門	查詢代號		申請人		分機/群呼
用途及內容說明							
製 作 類 別							
類 別 (一定要輸入)	☐ 一般海報 ☐ 標示宣傳 ☐ 醫學海報 ☐ 衛教單張 ☐ 視訊媒體 ☐ 影像處理 ☐ 出版類 ☐ Web類 ☐ 簡報 ☐ 現場拍 ☐ 其他 ☐ 委員會審核						
選擇紙張	A4 (29.7 * 21 cm) 張(個) A3 (29.7 * 42 cm) 張(個) 全K (109.6 * 79 cm) 張(個) 2K (54.8 * 79 cm) 張(個) 4K (54.8 *39.5 cm) 張(個) 8K (27 * 39.5 cm) 張(個) 2K大展示架 (53 * 72 cm) 張(個) 4K小展示架 (39.5 * 49 cm) 張(個) 其他						
附 件	☐ 光碟片 ☐ 相片 ☐ Email ☐ 其他 (其它相關資料請送至視聽中心)  E-mail:總院/cmh4120@mail.chimei.org.tw						
備 註							
送出 重設							

類別 1**科部室申請一般類／平面媒體-費用支付同意書**院區別：☐總院 ☐柳營院區 ☐佳里院區 ☐樹林院區 ☐南科診所

填單日期：____年____月____日 需用日期____年____月____日

部門代碼		申請人		人事號		分機/群組	
類別	☐ 會議活動海報 ☐ 醫學投稿影像處理 ☐ 圖片掃描 ☐ 教學手繪插圖						
海報主題				製作方式	☐ 設計、製作、輸出 ☐ 直接輸出		
海報尺寸	☐ A4 (21x29.7 公分) ☐ A3 (29.7x42 公分) ☐ 四開(39.5x54.8 公分) ☐ 對開(54.8x79 公分) ☐ 全開(79x109 公分) ☐ 其它尺寸：____(寬)x____(高) 公分						
海報規格	☐ 直式 ☐ 橫式			海報數量	張		
支付方式	☐ 自費製作 ☐ 科基金支付 ☐ 院方公費(需教學副院長簽核)						
費用	新台幣 萬 仟 佰 拾 元整 N.T.\$ _____						

製作流程：教材媒體製作申請單→選擇費用扣抵方式→簽核→排程製作／列印→交件

※請依扣款方式(擇一)簽核下方欄位

醫學投稿影像處理、圖片掃描、教學手繪插圖可選擇自費製作

自費製作	同意由本人薪資扣抵上述費用，費用於次月薪資扣除。
	簽名：_____ 日期：____年____月____日

正本：視聽中心存查。 本表單僅為申請者同意自費製作教材扣抵薪資費用，不可轉為其他證明用。

科共同 基金支付	申請人／簽名	科部室主管／簽核	稽核室／護理部 註記

正本：視聽中心留存，副本稽核室查核用。

院方公費	申請人／簽名	科部室主管／簽核	權責副院長／簽核

正本：視聽中心存查。

費用說明：

尺寸	設計、製作、輸出(張)	直接輸出(張)
A4 (21x29.7 公分)	350 元	25 元
A3 (29.7x42 公分)	400 元	75 元
四開 (39.5x54.8 公分)	500 元	175 元
對開 (54.8x79 公分)	600 元	250 元
全開 (79x109 公分)	1000 元	500 元
醫學投稿影像處理/圖片掃描	50 元/張	
教學手繪插圖	視圖像難易程度收費(500 元~5000 元)/圖	

※超出全開以上，每才(30x30 公分)加收 100 元。不足 1 才以 1 才計算。

製作內容請 mail 到信箱：

總院視聽中心/cmh4120@mail.chimei.org.tw

柳營教材組/clh4220@mail.chimei.org.tw

 總院-視聽-教材-4-00004
 制訂日期：107 年 05 月 15 日
 修訂日期：114 年 08 月 01 日

類別 2**科部室申請一般類／醫學海報-費用支付同意書**院區別：☐總院 ☐柳營院區 ☐佳里院區 ☐樹林院區 ☐南科診所

填單日期： 年 月 日 需用日期： 年 月 日

部門代碼		申請人		人事號		分機/群組	
會議名稱							
會議地點				會議時間	年 月 日		
支付方式	☐ 自費製作 ☐ 科基金支付 ☐ 院方公費（需教學副院長簽核）						
製作方式	☐ 設計、製作、輸出 ☐ 直接輸出						
	☐ 尺寸：90x150 公分內 ☐ 其它尺寸：(寬) x(高) 公分						
海報規格	☐ 直式 ☐ 橫式			海報數量	張		
費用	新台幣 萬 仟 佰 拾 元整			N.T.\$			

製作流程：教材媒體製作申請單→選擇費用扣抵方式→簽核→排程製作／列印→交件

※請依扣款方式（擇一）簽核下方欄位

自費製作	同意由本人薪資扣抵上述費用，費用於次月薪資扣除。	
	簽名：_____	日期：_____年_____月_____日

正本：視聽中心存查。本表單僅為申請者同意自費製作教材扣抵薪資費用，不可轉為其他證明用。

科共同 基金支付	申請人／簽名	科部室主管／簽核	稽核室／護理部 註記

正本：視聽中心留存，副本稽核室查核用。

院方公費	申請人／簽名	科部室主管／簽核	權責副院長／簽核

正本：視聽中心存查。

費用說明：

1. 醫學海報設計、製作、輸出費用：90cmX150cm 內 1000 元，90cmX150cm 以上另計。
2. 直接輸出：90cmX150cm 內 500 元，90cmX150cm 以上另計。
3. 超出 150 公分以上，每才（30x30 公分）加收 100 元。不足 1 才以 1 才計算。

製作內容請 mail 到信箱：

總院視聽中心/cmh4120@mail.chimei.org.tw

柳營教材組/clh4220@mail.chimei.org.tw

總院-視聽-教材-4-00003
 制訂日期：107 年 05 月 15 日
 修訂日期：114 年 08 月 01 日

奇美醫療財團法人奇美醫院

門診多媒體播放系統影音、跑馬燈播放申請單

單 位		人事號		姓 名	
申請日期		連絡分機		單位主管	

一、播放影音類型：☐影片 ☐海報 ☐跑馬燈

二、影音名稱或內容：_____

三、播放區域：☐ 全院區 ☐ 門診區 (☐全區 ☐婦產科 ☐兒科) ☐ 注射室 ☐ 急診觀察區
☐ 大廳 ☐ 空橋(☐2樓CB咖啡 ☐3樓)

四、播放日期：____年____月____日 ~ ____年____月____日 (播放期限以一年為限)
 (申請單位填寫)

五、影音授權：

- ☐醫院自製影片，不需授權，但須經出版委員會審核。
- ☐公播影片已有授權^註，授權機關：_____ 影片編號：_____。
- ☐公播影片尚無授權，出版機關：_____ 業務負責人：_____。

^註 [請申請單位檢附授權公文(書)]

出版委員會：☐同意播放 ☐不同意播放；委員：_____ (簽名)。

視聽中心：☐影片有授權 ☐影片無授權；主任：_____ (簽名)。

(審核單位填寫)

門診部 播放審核	☐ 同意。 ☐ 不同意，原因：_____ 門診審核：_____ (簽名)。
公共事務室	收案日期：_____ 發布日期：_____
企劃管理部	收案日期：_____ 發布日期：_____

※影片播放申請流程：

- 公家機關宣導影片：申請單→視聽中心進行影片版權審核→門診部進行內容審核→企劃管理部排程上線。
- 院內自製衛教、簡介、說明宣導與公播版影片(電影、電影短片、創作短片、紀錄片)：申請單→出版委員會進行影片版權審核→門診部進行內容審核→企劃管理部排程上線。
- 宣導海報：申請單→視聽中心進行格式、版權審核→門診部進行內容審核→企劃管理部排程上線。
- 跑馬燈：申請單→門診部進行內容審核→公共事務室進行用詞審核與排程上線。
- 可供播放影片及授權情形，請自行登入視聽中心網站之影片下載專區查詢。
- 播放期限最長以一年為期，須延長播放時，請單位於播放期限屆滿前一個月，重新提出播放申請。
[在此鍵入]