

约稿方需遵守条约

1. 请在初稿提交截止日期前至少 7 天以上将所需宣传品的类型、版本数量清单发送至综合设计部部长；
2. 请在初稿提交截止日期前至少 5 天以上将详细文案、图片素材和设计参考等资料发送至综合设计部部长；

类型	总数量	时间	初稿后最大修改次数
单份宣传品（活动海报、易拉宝、展架、明信片等）	1-2 张	至少提前 7 天	3 次
系列宣传品（活动海报、易拉宝、展架、明信片等）	2-6 张	至少提前 10 天	3 次
Logo 类	1 个	至少提前 10 天	3 次
手册类	1 本	至少提前 20 天	1 次
其他	其他宣传品预约请尽早联系综合设计部的部长，若综合设计部认为准备时间不足有权拒绝接受约稿方约稿		

3. 初稿提交后，综合设计部可以接受 3 次（宣传册除外）修改，每次修改可以提出若干条修改意见，但所有修改意见必须有明确的操作方案，我们将尽量按照参照修改意见进行修改。如果只需要进行文字的改动、图片的更换等小幅调整，建议约稿部门接收文件后自行完成。审核和修改的时间由约稿部门自行把握，如果因为审核不及时等原因延误宣传品的发布，由约稿部门自行承担后果（我们按照宣传品发布时间以及部员个人时间决定宣传品截止修改时间，一旦截止，绝不再接受任何修改意见）；
4. 在活动宣传推送等场合使用综合设计部制作的平面宣传品时，作者一栏必须予以标注，如“海报设计：匡亚明学院综合设计部”等，在综合设计部提出要求的情况下还需要标注设计者的名字等信息，不得二改二传；
5. 批次处理的宣传品，必须由约稿方给与明确的 Excel 表格，标明各份单品的基本信息，表格信息修改参考第 3 条；
6. 视频拍摄、剪辑较为复杂，必须当面同有关部门进行商议，确定好分工。

综合设计部应当履行的义务

1. 综合设计部必须在规定时间内按时完成约稿方的约稿；
2. 综合设计部完成的制作品必须尽最大可能的与约稿方要求（由综合设计部通过的要求）符合，保证制作品的质量；
3. 未经约稿方同意，综合设计部不得泄露任何约稿方提供的文案、设计元素等信息。

综合设计部平面组有权拒绝的情况

1. 如因约稿方未看约稿类型表格导致预约与约稿过程中出现问题，综合设计部有权要求约稿方修改约稿文案或直接拒绝接受约稿方约稿；
2. 如果同一类型的无模板宣传品需要的版本数量超过两份，则我们在工作较多

的情况下可以拒绝制作；

3. 在制作过程中，约稿方若在稿件制作周期内要求提前预览作品，综合设计部有权拒绝；

4. 约稿方不得指定综合设计部成员制作，人员安排由综合设计部自行决定；

5. 综合设计部有权拒绝或自行理解含糊其辞的要求，如：青春感、高端感、时尚感等。其中自行理解如与约稿方出现偏差，后果由约稿方负责；

6. 不在综合设计部范围内的个人 PPT，包括主持 PPT 不接受约稿，综合设计部只负责 PPT 的模板制作，注意事项参考约稿条例，如果强硬要求，我们有权在每页 PPT 上印上水印。

如没有特殊要求，不接受否定，但可以在现实情况下由各部门协商经由我们同意进行修改，希望大家可以互相监督。该条约经发布即刻生效。

2019.3.31

匡亚明学院综合设计部