

QUY ĐỊNH

Định mức kinh tế - kỹ thuật hoạt động báo in, báo điện tử trên địa bàn tỉnh Hưng Yên

(Kèm theo Quyết định số /2023/QĐ-UBND ngày tháng 12 năm 2023
của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật hoạt động báo in, báo điện tử trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

b) Định mức kinh tế - kỹ thuật này quy định mức tối đa các hao phí trực tiếp trong hoạt động sản xuất sản phẩm báo in, báo điện tử trên địa bàn tỉnh bao gồm: Hao phí về nhân công; hao phí về vật liệu; hao phí về máy móc, thiết bị.

2. Đối tượng áp dụng

a) Cơ quan, đơn vị được giao sử dụng ngân sách nhà nước hoặc kinh phí có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước để sản xuất các sản phẩm báo in, báo điện tử nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị, thông tin thiết yếu được áp dụng 100% định mức kinh tế - kỹ thuật ban hành tại Quyết định này.

b) Khuyến khích các cơ quan, đơn vị không sử dụng ngân sách nhà nước để sản xuất các sản phẩm báo in, báo điện tử áp dụng định mức kinh tế - kỹ thuật ban hành tại Quyết định này.

Điều 2. Áp dụng định mức

1. Định mức kinh tế - kỹ thuật hoạt động báo in, báo điện tử ban hành kèm theo Quyết định này quy định mức tối đa các hao phí trực tiếp (không bao gồm hao phí trong hoạt động in báo, phát hành báo đối với báo in; chi phí sử dụng hạ tầng công nghệ thông tin đối với báo điện tử; chi phí mua bản quyền, tư liệu; chi phí khách mời, chuyên gia) áp dụng để quản lý, sản xuất các sản phẩm, tác phẩm báo in, báo điện tử sử dụng ngân sách nhà nước. Định mức kinh tế - kỹ thuật là cơ sở cho việc xây dựng đơn giá, dự toán sản xuất tác phẩm, sản phẩm báo in, báo điện tử sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh.

2. Đối với một số thể loại tin, bài hiện nay đang sử dụng trên báo in, báo điện tử (Tin tường thuật, tin công báo; sổ tay phóng viên; nhật ký phóng viên; bài ghi chép; tùy bút...) nhưng không được quy định trong định mức kinh tế - kỹ thuật này thì áp dụng theo thể loại tương ứng trong định mức. Cụ thể: Tin tường

thuật tính bằng Tin sâu; Tin công báo tính bằng Tin ngắn; Sổ tay phóng viên, nhật ký phóng viên, bài ghi chép tính bằng Bài phản ánh; Tùy bút tính bằng Bài phóng sự.

Chương II

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT HOẠT ĐỘNG BÁO IN, BÁO ĐIỆN TỬ

Điều 3. Bảng mã ký hiệu

Được quy định tại Phụ lục 01.

Điều 4. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tòa soạn báo

1. Điều kiện áp dụng

a) Định mức tính cho trường hợp xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo là tin, bài, chú thích tranh, chú thích ảnh bằng tiếng Việt Nam cho báo in, báo điện tử (bao gồm bản tin thông tấn).

b) Trường hợp xây dựng bản thảo và biên tập tin, bài, chú thích tranh, chú thích ảnh bằng tiếng Việt Nam cho tạp chí khoa học thì định mức hao phí nhân công và sử dụng máy tính nhân với hệ số $k = 1,2$.

c) Trường hợp xây dựng bản thảo và biên tập tin, bài, chú thích tranh, chú thích ảnh dịch từ tiếng Việt thành tiếng nước ngoài thuộc nhóm ngôn ngữ chính thức của Liên Hợp Quốc hoặc tiếng dân tộc (gồm cả công hiệu đính bản dịch) thì định mức hao phí nhân công và sử dụng máy tính nhân với hệ số $k = 1,5$.

d) Trường hợp xây dựng bản thảo và biên tập tin, bài, chú thích tranh, chú thích ảnh dịch từ tiếng Việt thành tiếng nước ngoài không thuộc nhóm ngôn ngữ chính thức của Liên Hợp Quốc (gồm cả công hiệu đính bản dịch) thì định mức hao phí nhân công và sử dụng máy tính nhân với hệ số $k = 1,6$.

đ) Trường hợp xây dựng bản thảo và biên tập tin, bài được viết trực tiếp bằng tiếng nước ngoài, không thực hiện qua bước chuyển ngữ thì định mức hao phí nhân công và sử dụng máy tính nhân với hệ số $k = 1,2$.

e) Trường hợp xây dựng bản thảo và biên tập tin tổng hợp, chùm tin, tin dự báo, tin công báo thì định mức tính như định mức tin có sử dụng tư liệu khai thác lại.

2. Định mức

a) Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tin, bài phản ánh: Phụ lục 02.

b) Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại chính luận: Phụ lục 03.

c) Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại phóng sự, ký sự, điều tra: Phụ lục 04.

d) Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại bài phỏng vấn: Phụ lục 05.

đ) Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại bài nghiên cứu trao đổi: Phụ lục 06.

e) Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại ảnh báo chí: Phụ lục 07.

g) Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tranh báo chí: Phụ lục 08.

h) Định mức công tác biên tập bản thảo đối với thể loại trả lời bạn đọc: Phụ lục 09.

Điều 5. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng

1. Điều kiện áp dụng

a) Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả (không phải là người hưởng lương của cơ quan báo chí) gửi đăng không bao gồm hao phí xây dựng bản thảo.

b) Định mức tính cho trường hợp biên tập bản thảo là tin, bài, chú thích tranh, chú thích ảnh bằng tiếng Việt Nam cho báo in, báo điện tử (bao gồm bản tin thông tấn).

c) Trường hợp biên tập bản thảo tin, bài, chú thích tranh, chú thích ảnh bằng tiếng Việt cho tạp chí khoa học thì định mức hao phí nhân công và hao phí máy tính chuyên dụng nhân với hệ số $k = 1,2$.

d) Trường hợp biên tập bản thảo tin, bài, chú thích tranh, chú thích ảnh dịch từ tiếng Việt Nam thành tiếng nước ngoài thuộc nhóm ngôn ngữ chính thức của Liên Hợp Quốc hoặc tiếng dân tộc (gồm cả công hiệu đính bản dịch) thì định mức hao phí nhân công và hao phí máy tính chuyên dụng nhân với hệ số $k = 1,5$.

đ) Trường hợp biên tập bản thảo tin, bài, chú thích tranh, chú thích ảnh dịch từ tiếng Việt thành tiếng nước ngoài không thuộc nhóm ngôn ngữ chính thức của Liên Hợp quốc (gồm cả công hiệu đính bản dịch) thì định mức hao phí nhân công và hao phí máy tính chuyên dụng nhân với hệ số $k = 1,6$.

e) Trường hợp biên tập bản thảo tin, bài, chú thích tranh, chú thích ảnh được viết trực tiếp bằng tiếng nước ngoài, không thực hiện qua bước chuyển ngữ thì định mức hao phí nhân công và hao phí máy tính chuyên dụng nhân với hệ số $k = 1,2$.

2. Định mức

a) Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại tin: Phụ lục 10.

b) Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài phản ánh: Phụ lục 11.

c) Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài chính luận: Phụ lục 12.

d) Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài phóng sự, ký sự, điều tra: Phụ lục 13.

đ) Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài phỏng vấn: Phụ lục 14.

e) Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại văn học: Phụ lục 15.

g) Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài nghiên cứu trao đổi: Phụ lục 16.

h) Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài báo khoa học: Phụ lục 17.

i) Định mức công tác biên tập bản thảo ảnh báo chí được sưu tầm hoặc của tác giả chụp gửi đăng: Phụ lục 18.

k) Định mức công tác biên tập bản thảo tranh báo chí được sưu tầm hoặc của tác giả vẽ gửi đăng: Phụ lục 19.

Điều 6. Định mức công tác thiết kế, chế bản báo in

1. Định mức thiết kế layout trang báo in: Phụ lục 20.
2. Định mức thiết kế trình bày trang nhất tờ báo in: Phụ lục 21.
3. Định mức thiết kế trình bày chữ trong báo in: Phụ lục 22.
4. Định mức thiết kế trình bày tranh, ảnh trong báo in: Phụ lục 23.
5. Định mức thiết kế trình bày bảng, hộp chữ trong báo in: Phụ lục 24.

Điều 7. Định mức công tác thiết kế, chế bản, đăng tải báo điện tử

1. Định mức thiết kế layout trang báo điện tử: Phụ lục 25.
2. Định mức thiết kế trình bày trang trượt (slide) báo điện tử: Phụ lục 26.
3. Định mức thiết kế trình bày chữ trong báo điện tử: Phụ lục 27.
4. Định mức thiết kế trình bày tranh, ảnh trong báo điện tử: Phụ lục 28.
5. Định mức thiết kế trình bày bảng, hộp chữ trong báo điện tử: Phụ lục 29.

Phụ lục 01: Bảng mã ký hiệu

STT	Mã hiệu	Thể loại
I	Tác phẩm báo chí của tòa soạn báo	
1	01.01.01.01	Tin văn

2	01.01.01.02	Tin ngắn
3	01.01.01.03	Tin sâu
4	01.01.01.04	Bài phản ánh
5	01.01.02.01	Bài chính luận
6	01.01.03.01	Bài phóng sự, ký sự
7	01.01.03.02	Bài điều tra
8	01.01.04.01	Bài phỏng vấn
9	01.01.05.01	Bài nghiên cứu, trao đổi
10	01.01.06.01	Tin ảnh
11	01.01.06.02	Ảnh minh họa
12	01.01.07.01	Tranh minh họa
13	01.01.07.02	Tranh biếm họa
14	01.01.08.01	Bài trả lời bạn đọc
II	Tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng	
1	01.02.01.01	Tin vắn
2	01.02.01.02	Tin ngắn
3	01.02.01.03	Tin sâu
4	01.02.02.01	Bài phản ánh
5	01.02.03.01	Bài chính luận
6	01.02.04.01	Bài phóng sự, ký sự
7	01.02.04.02	Bài điều tra
8	01.02.05.01	Bài phỏng vấn
9	01.02.06.01	Văn xuôi
10	01.02.06.02	Thơ
11	01.02.07.01	Bài nghiên cứu trao đổi
12	01.02.08.01	Bài báo khoa học
13	01.02.09.01	Tin ảnh
14	01.02.09.02	Ảnh minh họa sưu tầm
15	01.02.09.03	Ảnh minh họa
16	01.02.10.01	Tranh minh họa sưu tầm
17	01.02.10.02	Tranh vẽ minh họa
18	01.02.10.03	Tranh biếm họa sưu tầm
19	01.02.10.04	Tranh vẽ biếm họa

III	Công tác thiết kế chế bản báo in	
1	02.01.01.01	Thiết kế layout trang báo in khổ A3
2	02.01.01.02	Thiết kế layout trang báo in khổ A4
3	02.02.01.01	Thiết kế trang nhất tờ báo in khổ A3
4	02.02.01.02	Thiết kế trang nhất tờ báo in khổ A4
5	02.02.01.03	Thiết kế trang bìa ngoài báo in dạng sách (bao gồm tạp chí in, đặc san), bìa cơ bản, đơn giản, hài hoà giữa chữ và hình ảnh minh họa
6	02.03.01.01	Thiết kế trình bày chữ trong báo in
7	02.04.01.01	Thiết kế trình bày tranh, ảnh trong báo in
8	02.05.01.01	Thiết kế trình bày bảng biểu, hộp chữ trong báo in
IV	Công tác thiết kế, chế bản, đăng tải báo điện tử	
1	03.01.01.01	Thiết kế layout trang báo điện tử
2	03.02.01.01	Thiết kế trình bày trang trượt (slide) chỉ có chữ cho báo điện tử
3	03.02.01.02	Thiết kế trình bày trang trượt (slide) chỉ có bảng biểu, hộp chữ cho báo điện tử
4	03.02.01.03	Thiết kế trình bày trang trượt (slide) chỉ có tranh, ảnh cho báo điện tử
5	03.02.01.04	Thiết kế trình bày trang trượt (slide) chỉ có video cho báo điện tử
6	03.02.01.05	Thiết kế trình bày trang trượt (slide) hỗn hợp các dạng chữ, bảng biểu, hộp chữ, tranh, ảnh, video cho báo điện tử
7	03.03.01.01	Thiết kế trình bày chữ trong báo điện tử
8	03.04.01.01	Thiết kế trình bày tranh, ảnh trong báo điện tử
9	03.05.01.01	Thiết kế trình bày bảng biểu, hộp chữ trong báo điện tử

Phụ lục 02: Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tin, bài phản ánh

1. Thành phần công việc

a) Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Khảo sát, thu thập dữ liệu; nghiên cứu xây dựng ý tưởng, lập đề cương sáng tác, hoàn thiện kế hoạch đề tài;

b) Chuẩn bị chất liệu: Tìm, thu thập chất liệu; khai thác, xử lý chất liệu; lựa chọn hình thức thể hiện; dịch và hiệu đính chất liệu viết bằng tiếng dân tộc khác ra tiếng Việt Nam (nếu có);

c) Thể hiện tác phẩm: Viết văn bản tin, bài; đưa ảnh, tranh vào tin, bài; đọc lại bản thảo tin, bài; chỉnh sửa bản thảo tin, bài;

d) Biên tập bản thảo tin, bài: Đọc và xem để đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo tin, bài hoàn thành; kiểm tra thông tin trong bản thảo; làm thủ tục xử lý bản thảo tin, bài; chỉnh sửa bản thảo tin, bài và hoàn thiện bản thảo.

2. Bảng định mức

2.1. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tin vắn

Đơn vị tính: 01 tin vắn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Tin không sử dụng tư liệu khai thác lại
01.01.01.01	Nhân công		
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0.048
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0.105
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0.563
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0.018
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0.038
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0.113
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0.7536
	Máy in laser A4	Ca	0.00024
	Vật liệu sử dụng		0
	Giấy in A4	Tờ	4
	Mực in laser A4	Hộp	0.0016
	Vật liệu phụ	%	8
			1

Đơn vị tính: 01 tin vắn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài trong nước			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.01.01	Nhân công					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0.049	0.049	0.042	0.035

Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0.084	0.077	0.07	0.063
Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0.448	0.42	0.392	0.343
Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0.021	0.021	0.021	0.021
Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0.035	0.035	0.035	0.035
Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0.105	0.105	0.105	0.105
Máy sử dụng					
Máy tính chuyên dụng	Ca	0.56	0.532	0.497	0.427
Máy in laser A4	Ca	0.00021	0.00021	0.00021	0.00021
Vật liệu sử dụng					
Giấy in A4	Tờ	3	3	3	3
Mực in laser A4	Hộp	0.0014	0.0014	0.0014	0.0014
Vật liệu phụ	%	7	7	7	7
		2	3	4	5

Đơn vị tính: 01 tin văn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.01.01	Nhân công					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0.056	0.049	0.049	0.042
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0.091	0.084	0.077	0.07
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0.476	0.448	0.42	0.371
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0.021	0.021	0.021	0.021

Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0.035	0.035	0.035	0.035
Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0.105	0.105	0.105	0.105
Máy sử dụng					
Máy tính chuyên dụng	Ca	0.595	0.56	0.532	0.462
Máy in laser A4	Ca	0.00021	0.00021	0.00021	0.00021
Vật liệu sử dụng					
Giấy in A4	Tờ	3	3	3	3
Mực in laser A4	Hộp	0.0014	0.0014	0.0014	0.0014
Vật liệu phụ	%	7	7	7	7
		6	7	8	9

2.2. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tin ngắn

Đơn vị tính: 01 tin ngắn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Tin không sử dụng tư liệu khai thác lại
01.01.01.02	Nhân công		
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0.066
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0.135
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0.7425
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0.03
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0.0675
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0.18
	Máy sử dụng		0
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1.0656
	Máy in laser A4	Ca	0.00056
	Vật liệu sử dụng		0
	Giấy in A4	Tờ	7
	Mực in laser A4	Hộp	0.0024
	Vật liệu phụ	%	8
			1

Đơn vị tính: 01 tin ngắn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài trong nước			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.01.02	<i>Nhân công</i>					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0.063	0.063	0.056	0.049
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0.105	0.105	0.098	0.084
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0.588	0.553	0.518	0.448
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0.035	0.035	0.035	0.035
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0.063	0.063	0.063	0.063
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0.168	0.168	0.168	0.168
	<i>Máy sử dụng</i>					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0.791	0.749	0.7	0.609
	Máy in laser A4	Ca	0.00049	0.00049	0.00049	0.00049
	<i>Vật liệu sử dụng</i>					
	Giấy in A4	Tờ	6	6	6	6
	Mực in laser A4	Hộp	0.0021	0.0021	0.0021	0.0021
	Vật liệu phụ	%	7	7	7	7
				2	3	4

Đơn vị tính: 01 tin ngắn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.01.02	<i>Nhân công</i>					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0.07	0.06	0.06	0.06
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0.11	0.11	0.11	0.09

Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0.62	0.59	0.55	0.48
Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0.04	0.04	0.04	0.04
Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0.06	0.06	0.06	0.06
Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0.17	0.17	0.17	0.17
Máy sử dụng					
Máy tính chuyên dụng	Ca	0.84	0.79	0.75	0.65
Máy in laser A4	Ca	0.00	0.00	0.00	0.00
Vật liệu sử dụng					
Giấy in A4	Tờ	6	6	6	6
Mực in laser A4	Hộp	0.0021	0.0021	0.0021	0.0021
Vật liệu phụ	%	7	7	7	7
		6	7	8	9

2.3. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tin sâu

Đơn vị tính: 01 tin sâu

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Tin không sử dụng tư liệu khai thác lại
01.01.01.03	Nhân công		
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0.096
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0.188
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	1.185
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0.078
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0.143
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0.338
	Máy sử dụng		0
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1.760
	Máy in laser A4	Ca	0.00104
	Vật liệu sử dụng		0
	Giấy in A4	Tờ	13
	Mực in laser A4	Hộp	0.0048
	Vật liệu phụ	%	8
		1	

Đơn vị tính: 01 tin sâu

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài trong nước			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.01.03	<i>Nhân công</i>					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0.09	0.09	0.084	0.070
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0.15	0.14	0.133	0.112
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0.95	0.89	0.833	0.721
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0.09	0.09	0.091	0.091
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0.13	0.13	0.133	0.133
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0.32	0.32	0.315	0.315
	<i>Máy sử dụng</i>					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1.31	1.23	1.155	1.001
	Máy in laser A4	Ca	0.00	0.00	0.001	0.001
	<i>Vật liệu sử dụng</i>					
	Giấy in A4	Tờ	12	12	12	12
	Mực in laser A4	Hộp	0.00	0.00	0.004	0.004
	Vật liệu phụ	%	7	7	7	7
				2	3	4

Đơn vị tính: 01 tin sâu

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.01.03	<i>Nhân công</i>					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0.0910	0.091	0.084	0.070

Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0.1470	0.140	0.133	0.112
Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0.9450	0.889	0.833	0.721
Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0.0910	0.091	0.091	0.091
Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0.1330	0.133	0.133	0.133
Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0.3150	0.315	0.315	0.315
Máy sử dụng					
Máy tính chuyên dụng	Ca	1.3860	1.309	1.232	1.078
Máy in laser A4	Ca	0.0009	0.001	0.001	0.001
Vật liệu sử dụng					
Giấy in A4	Tờ	12	12	12	12
Mực in laser A4	Hộp	0.004	0.004	0.004	0.004
Vật liệu phụ	%	7	7	7	7
		6	7	8	9

2.4. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại bài phản ánh

Đơn vị tính: 01 bài phản ánh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Bài không sử dụng tư liệu khai thác lại
01.01.01.04	Nhân công		
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0.198
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0.405
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	2.4525
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0.108
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0.375
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0.855
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	3.8136
	Máy in laser A4	Ca	0.002

	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Tờ	24
	Mực in laser A4	Hộp	0.0096
	Vật liệu phụ	%	8
			1

Đơn vị tính: 01 bài phản ánh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài trong nước				
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%	
01.01.01.04	Nhân công						
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0.196	0.189	0.175	0.154	
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0.322	0.301	0.287	0.245	
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	1.946	1.834	1.715	1.491	
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0.126	0.126	0.126	0.126	
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0.350	0.350	0.350	0.350	
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0.798	0.798	0.798	0.798	
	Máy sử dụng						
	Máy tính chuyên dụng	Ca	2.835	2.667	2.506	2.170	
	Máy in laser A4	Ca	0.002	0.002	0.002	0.002	
	Vật liệu sử dụng						
	Giấy in A4	Tờ	21	21	21	21	
	Mực in laser A4	Hộp	0.008	0.008	0.008	0.008	
	Vật liệu phụ	%	7	7	7	7	
				2	3	4	5

Đơn vị tính: 01 bài phản ánh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài nước ngoài				
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%	
01.01.01.04	<i>Nhân công</i>						
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0.210	0.196	0.189	0.161	
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0.343	0.322	0.301	0.266	
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	2.058	1.946	1.834	1.603	
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0.126	0.126	0.126	0.126	
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0.350	0.350	0.350	0.350	
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0.798	0.798	0.798	0.798	
	<i>Máy sử dụng</i>						
	Máy tính chuyên dụng	Ca	3.003	2.835	2.667	2.338	
	Máy in laser A4	Ca	0.002	0.002	0.002	0.002	
	<i>Vật liệu sử dụng</i>						
	Giấy in A4	Tờ	21	21	21	21	
	Mực in laser A4	Hộp	0.008	0.008	0.008	0.008	
	Vật liệu phụ	%	7	7	7	7	
				6	7	8	9

Phụ lục 03: Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại chính luận

1. Thành phần công việc

a) Xây dựng kế hoạch đề tài: Khảo sát, thu thập thông tin về những vấn đề sự thật của đời sống đang diễn ra cần được nghiên cứu, đánh giá, phân tích, giải thích, bàn luận; lựa chọn một vấn đề quan trọng, mang tính thời sự của xã hội làm chủ đề của bài chính luận; lập đề cương sáng tác; hoàn thiện kế hoạch.

b) Chuẩn bị chất liệu: Tìm, thu thập chất liệu phục vụ cho viết bài chính luận; nghiên cứu, phân tích, tổng hợp thông tin về chủ đề của bài chính luận; lựa chọn hình thức thể hiện bài chính luận.

c) Thể hiện tác phẩm: Viết bài, đưa ảnh, tranh vào bài; đọc lại, sửa bản thảo.

d) Biên tập bản thảo: Đọc và xem để đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo hoàn thành; kiểm tra thông tin trong bản thảo; làm thủ tục xử lý bản thảo; chỉnh sửa bản thảo, hoàn thiện bản thảo bài chính luận.

2. Bảng định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại bài chính luận

Đơn vị tính: 01 bài chính luận

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Bài không sử dụng tư liệu khai thác lại
01.01.02.01	Nhân công		
	Phóng viên hạng I bậc 4/6	Công	2.7675
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	4.4850
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0.3300
	Biên tập viên hạng I bậc 4/6	Công	2.0775
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	4.4700
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	12.054
	Máy in laser A4	Ca	0.010
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Tờ	120
	Mực in laser A4	Hộp	0.048
	Vật liệu phụ	%	8
			1

Đơn vị tính: 01 bài chính luận

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài trong nước			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.02.01	Nhân công					
	Phóng viên hạng I bậc 4/6	Công	2.191	2.065	1.939	1.680

	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	3.556	3.346	3.136	2.723
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0.259	0.245	0.231	0.196
	Biên tập viên hạng I bậc 4/6	Công	1.939	1.939	1.939	1.939
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	4.172	4.172	4.172	4.172
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	8.967	8.435	7.910	6.853
	Máy in laser A4	Ca	0.009	0.009	0.009	0.009
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy in A4	Tờ	105	105	105	105
	Mực in laser A4	Hộp	0.042	0.042	0.042	0.042
	Vật liệu phụ	%	7	7	7	7
			2	3	4	5

Đơn vị tính: 01 bài chính luận

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.02.01	Nhân công					
	Phóng viên hạng I bậc 4/6	Công	1.992	2.191	2.065	1.806
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	3.228	3.556	3.346	2.933
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0.234	0.259	0.245	0.217
	Biên tập viên hạng I bậc 4/6	Công	1.662	1.939	1.939	1.939
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	3.576	4.172	4.172	4.172
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	8.136	8.967	8.435	7.385

	Máy in laser A4	Ca	0.008	0.009	0.009	0.009
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy in A4	Tờ	90	105	105	105
	Mực in laser A4	Hộp	0.036	0.042	0.042	0.042
	Vật liệu phụ	%	6	7	7	7
			6	7	8	9

Phụ lục 04: Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại phóng sự, ký sự, điều tra

1. Thành phần công việc

a) Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Khảo sát, thu thập thông tin về những vấn đề thời sự của đời sống đang diễn ra cần được phản ánh; lựa chọn một hiện tượng đặc biệt diễn ra trong xã hội làm chủ đề của bài phóng sự, ký sự, điều tra; lập đề cương sáng tác; hoàn thiện kế hoạch.

b) Chuẩn bị chất liệu: Điều tra, thâm nhập thực tế và phỏng vấn nhiều người để có chất liệu phục vụ cho viết bài; nghiên cứu, phân tích, tổng hợp thông tin về chủ đề của bài viết; lựa chọn hình thức thể hiện bài phóng sự, ký sự, điều tra.

c) Thể hiện tác phẩm: Viết bài, đưa ảnh, tranh vào bài; đọc lại và sửa bản thảo.

d) Biên tập bản thảo bài phóng sự, ký sự, điều tra: Đọc và xem để đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo hoàn thành; kiểm tra thông tin trong bản thảo; làm thủ tục xử lý bản thảo; chỉnh sửa bản thảo, hoàn thiện bản thảo bài phóng sự, ký sự, điều tra.

2. Bảng định mức

2.1. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại phóng sự, ký sự

Đơn vị tính: 01 bài ký sự 1 kỳ/bài phóng sự 1 kỳ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Bài không sử dụng tư liệu khai thác lại
01.01.03.01	Nhân công		
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0.0780
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	3.3900
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	7.6275
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0.1500
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1.8750
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	4.5975

	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	15.1600
	Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	8.2952
	Máy in laser A4	Ca	0.0080
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Tờ	96
	Mực in laser A4	Hộp	0.0384
	Vật liệu phụ	%	8
			1

Đơn vị tính: 01 bài ký sự 1 kỳ/ bài phóng sự 1 kỳ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài trong nước			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.03.01	Nhân công					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0.077	0.070	0.063	0.056
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	2.688	2.534	2.373	2.058
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	6.048	5.691	5.341	4.627
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0.175	0.175	0.175	0.175
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1.750	1.750	1.750	1.750
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	4.291	4.291	4.291	4.291
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	11.277	10.577	9.947	8.624
	Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	6.167	5.810	5.446	4.718
	Máy in laser A4	Ca	0.007	0.007	0.007	0.007
	Vật liệu sử dụng					

	Giấy in A4	Tờ	84	84	84	84
	Mực in laser A4	Hộp	0.034	0.034	0.034	0.034
	Vật liệu phụ	%	7	7	7	7
			2	3	4	5

Đơn vị tính: 01 bài ký sự 1 kỳ/bài phóng sự 1 kỳ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.03.01	Nhân công					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0.077	0.077	0.070	0.063
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	2.849	2.688	2.534	2.212
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	6.405	6.048	5.691	4.984
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0.175	0.175	0.175	0.175
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1.750	1.750	1.750	1.750
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	4.291	4.291	4.291	4.291
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	11.942	11.277	10.612	9.289
	Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	6.531	6.167	5.810	5.082
	Máy in laser A4	Ca	0.007	0.007	0.007	0.007
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy in A4	Tờ	84	84	84	84
	Mực in laser A4	Hộp	0.034	0.034	0.034	0.034
	Vật liệu phụ	%	7	7	7	7
				6	7	8

2.2. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại điều tra

Đơn vị tính: 01 bài điều tra 1 kỳ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Bài không sử dụng tư liệu khai thác lại
01.01.03.02	Nhân công		
	Phóng viên hạng I bậc 4/6	Công	0.2850
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	3.0450
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	8.3250
	Biên tập viên hạng I bậc 4/6	Công	0.2475
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1.6275
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	4.6275
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	15.4936
	Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	8.7032
	Máy in laser A4	Ca	0.0080
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Tờ	96
	Mực in laser A4	Hộp	0.0384
	Vật liệu phụ	%	8
		1	

Đơn vị. tính: 01 bài điều tra 1 kỳ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài trong nước			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.03.02	Nhân công					
	Phóng viên hạng I bậc 4/6	Công	0.224	0.196	0.196	0.168
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	2.415	2.135	2.135	1.848

Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	6.608	5.831	5.831	5.054
Biên tập viên hạng I bậc 4/6	Công	0.231	0.231	0.231	0.231
Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1.519	1.519	1.519	1.519
Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	4.319	4.319	4.319	4.319
Máy sử dụng					
Máy tính chuyên dụng	Ca	11.522	10.171	10.171	8.813
Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	6.475	5.712	5.712	4.949
Máy in laser A4	Ca	0.007	0.007	0.007	0.007
Vật liệu sử dụng					
Giấy in A4	Tờ	84	84	84	84
Mực in laser A4	Hộp	0.034	0.034	0.034	0.034
Vật liệu phụ	%	7	7	7	7
		2	3	4	5

Đơn vị tính: 01 bài điều tra 1 kỳ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.03.02	Nhân công					
	Phóng viên hạng I bậc 4/6	Công	0.238	0.224	0.210	0.182
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	2.562	2.415	2.275	1.988
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	6.993	6.608	6.216	5.439
	Biên tập viên hạng I bậc 4/6	Công	0.231	0.231	0.231	0.231
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1.519	1.519	1.519	1.519
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	4.319	4.319	4.319	4.319

	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	12.201	11.522	10.843	9.492
	Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	6.853	6.475	6.090	5.334
	Máy in laser A4	Ca	0.007	0.007	0.007	0.007
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy in A4	Tờ	84	84	84	84
	Mực in laser A4	Hộp	0.034	0.034	0.034	0.034
	Vật liệu phụ	%	7	7	7	7
			6	7	8	9

Phụ lục 05: Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại bài phỏng vấn

1. Thành phần công việc

a) Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Khảo sát, thu thập thông tin về những vấn đề thời sự của đời sống đang diễn ra cần được phản ánh, thông tin cơ bản về đối tượng và người được phỏng vấn; lựa chọn chủ đề, mục tiêu của cuộc phỏng vấn, cách thức phỏng vấn; lập đề cương sáng tác; hoàn thiện kế hoạch.

b) Chuẩn bị chất liệu: Chuẩn bị câu hỏi và phỏng vấn; phán đoán các phương án trả lời để có sự nhạy bén và chính xác trong phản ứng và bổ sung các câu hỏi, tìm hiểu để hiểu rất rõ về vấn đề được phỏng vấn; nghiên cứu, phân tích, tổng hợp thông tin từ băng ghi âm; lựa chọn hình thức thể hiện bài phỏng vấn.

c) Thể hiện tác phẩm: Viết bài, đưa ảnh, tranh vào bài; đọc lại và sửa bản thảo.

d) Biên tập bản thảo: Đọc và xem để đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo bài phỏng vấn hoàn thành; kiểm tra thông tin trong bản thảo; làm thủ tục xử lý bản thảo; chỉnh sửa bản thảo, hoàn thiện bản thảo bài phỏng vấn.

2. Bảng định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại bài phỏng vấn

Đơn vị tính: 01 bài phỏng vấn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Bài không sử dụng tư liệu khai thác lại
01.01.04.01	Nhân công		
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0.078
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	3.563
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	6.765
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0.150
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1.500

	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	3.345
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	13.186
	Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	7.782
	Máy in laser A4	Ca	0.008
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Tờ	96
	Mực in laser A4	Hộp	0.038
	Vật liệu phụ	%	8
			1

Đơn vị tính: 01 bài phỏng vấn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài trong nước			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.04.01	Nhân công					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0.077	0.063	0.063	0.056
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	2.800	2.135	2.135	1.848
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	2.828	2.492	2.492	2.163
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0.175	0.175	0.175	0.175
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1.400	1.400	1.400	1.400
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	3.122	3.122	3.122	3.122
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	9.807	8.652	8.652	7.497
	Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	5.789	5.110	5.110	4.424

	Máy in laser A4	Ca	0.007	0.007	0.007	0.007
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy in A4	Tờ	84	84	84	84
	Mực in laser A4	Hộp	0.034	0.034	0.034	0.034
	Vật liệu phụ	%	7	7	7	7
			2	3	4	5

Đơn vị tính: 01 bài phỏng vấn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.04.01	Nhân công					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0.077	0.077	0.070	0.06
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	2.996	2.828	2.660	2.33
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	5.684	5.369	5.054	4.42
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0.175	0.175	0.175	0.18
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1.400	1.400	1.400	1.40
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	3.122	3.122	3.122	3.12
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	10.388	9.807	9.233	8.08
	Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	6.125	5.789	5.446	4.77
	Máy in laser A4	Ca	0.007	0.007	0.007	0.01
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy in A4	Tờ	84	84	84	84
	Mực in laser A4	Hộp	0.034	0.034	0.034	0.03

	Vật liệu phụ	%	7	7	7	7
			6	7	8	9

Phụ lục 06: Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại bài nghiên cứu trao đổi

1. Thành phần công việc

a) Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Khảo sát, thông tin cơ bản về nhu cầu tìm hiểu những hiện tượng của đời sống xã hội, những tri thức mới của con người; lựa chọn chủ đề nghiên cứu, tác phẩm đăng báo; lập kế hoạch đăng báo; hoàn thiện kế hoạch;

b) Chuẩn bị chất liệu: Điều tra, thâm nhập thực tế và phỏng vấn nhiều người để có chất liệu, bằng chứng khoa học phục vụ cho viết bài nghiên cứu trao đổi: nghiên cứu, phân tích, tổng hợp thông tin về chủ đề của bài nghiên cứu;

c) Thể hiện tác phẩm: Viết bài, đưa ảnh, tranh vào bài; đọc lại và sửa bản thảo.

d) Biên tập bản thảo: Đọc và xem để đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo bài nghiên cứu trao đổi, bài báo khoa học hoàn thành; viết báo cáo (phiếu) biên tập bản thảo của biên tập viên; đề xuất phương hướng hoàn thiện bản thảo, thuê thẩm định (nếu có); làm việc với chuyên gia thẩm định và tác giả (nếu có) để xử lý bản thảo theo phương hướng hoàn thiện bản thảo được duyệt; đọc bông để phát hiện lỗi còn chưa sửa; chỉnh sửa các lỗi của bản thảo trong phạm vi trách nhiệm của biên tập viên để hoàn thiện bản thảo; hoàn thiện bản thảo bài nghiên cứu.

2. Bảng định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại bài nghiên cứu trao đổi

Đơn vị tính: 01 bài nghiên cứu trao đổi

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Bài không sử dụng tư liệu khai thác lại
01.01.05.01	<i>Nhân công</i>		
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0.252
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	2.61
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	3.8925
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0.174
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1.2225
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	2.67
	<i>Máy sử dụng</i>		

	Máy tính chuyên dụng	Ca	9.32
	Máy in laser A4	Ca	0.00536
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Tờ	64
	Mực in laser A4	Hộp	0.0256
	Vật liệu phụ	%	8
			1

Đơn vị tính: 01 bài nghiên cứu trao đổi

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài trong nước			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.05.01	Nhân công					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0.245	0.231	0.217	0.189
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	2.072	1.946	1.827	1.582
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	3.087	2.905	2.723	2.359
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0.203	0.203	0.203	0.203
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1.141	1.141	1.141	1.141
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	2.492	2.492	2.492	2.492
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	6.930	6.524	6.118	5.299
	Máy in laser A4	Ca	0.005	0.005	0.005	0.005
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy in A4	Tờ	56	56	56	56
	Mực in laser A4	Hộp	0.022	0.022	0.022	0.022

	Vật liệu phụ	%	7	7	7	7
			2	3	4	5

Đơn vị tính: 01 bài nghiên cứu trao đổi

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.05.01	<i>Nhân công</i>					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0.266	0.245	0.231	0.203
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	2.191	2.072	1.946	1.708
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	3.269	3.087	2.905	2.541
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0.203	0.203	0.203	0.203
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1.141	1.141	1.141	1.141
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	2.492	2.492	2.492	2.492
	<i>Máy sử dụng</i>					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	7.343	6.930	6.524	5.712
	Máy in laser A4	Ca	0.005	0.005	0.005	0.005
	<i>Vật liệu sử dụng</i>					
	Giấy in A4	Tờ	56	56	56	56
	Mực in laser A4	Hộp	0.022	0.022	0.022	0.022
	Vật liệu phụ	%	7	7	7	7
			6	7	8	9

Phụ lục 07: Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại ảnh báo chí

1. Thành phần công việc

a) Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Nghiên cứu xây dựng ý tưởng, lập đề cương sáng tác gồm: đề tài và chủ đề lấy ảnh, nơi xảy ra, việc làm, nhân vật chủ thể và những vấn đề quan tâm, thời điểm chụp, thời gian hoàn thành; hoàn thiện kế hoạch đề tài;

b) Chuẩn bị tư liệu: Tìm, lựa chọn không gian, thời gian, khung cảnh, đối tượng trong ảnh, bố trí bố cục ảnh, lựa chọn góc nhìn, ánh sáng, khung hình và khoảng cách để chụp ảnh, chớp thời cơ bấm máy; xây dựng tập tư liệu ảnh về chủ đề ảnh; khai thác, xử lý tư liệu;

c) Thể hiện tác phẩm: Lựa chọn những bức ảnh đã chụp được phù hợp nhất với nội dung và chủ đề cần thể hiện, chỉnh sửa ảnh; viết chú thích, lời bình cho ảnh; đọc, xem lại bản thảo tác phẩm ảnh; chỉnh sửa bản thảo tác phẩm ảnh;

d) Biên tập bản thảo tác phẩm ảnh: Đọc và xem để đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo tác phẩm ảnh hoàn thành; kiểm tra thông tin trong bản thảo tác phẩm ảnh; làm thủ tục xử lý bản thảo tác phẩm ảnh; chỉnh sửa bản thảo tác phẩm ảnh; hoàn thiện bản thảo tác phẩm ảnh.

2. Bảng định mức

2.1. Bảng định mức xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tin ảnh

Đơn vị tính: 01 bức ảnh (tin ảnh)

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.01.06.01	<i>Nhân công</i>		
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0.102
	Phóng viên hạng II bậc 4/8	Công	0.195
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	1.86
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0.012
	Biên tập viên hạng II bậc 4/8	Công	0.0675
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0.45
	<i>Máy sử dụng</i>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1.74
	Máy ảnh chuyên dụng	Ca	0.7936
	Máy in laser A4 màu	Ca	0.00024
	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy in A4	Tờ	4

	Mực in laser A4 màu	Hộp	0.00128
	Vật liệu phụ	%	8

2.2. Bảng định mức xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại ảnh minh họa

Đơn vị tính: 01 bức ảnh (ảnh minh họa)

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.01.06.02	Nhân công		
	Phóng viên hạng II bậc 4/8	Công	0.085
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0.48
	Biên tập viên hạng II bậc 4/8	Công	0.025
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0.165
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	7.92
	Máy ảnh chuyên dụng	Ca	0.3064
	Máy in laser A4 màu	Ca	0.00024
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Tờ	4
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0.00128
	Vật liệu phụ	%	8

Phụ lục 08: Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tranh báo chí

1. Thành phần công việc

a) Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Nghiên cứu xây dựng ý tưởng, lập đề cương sáng tác; hoàn thiện kế hoạch đề tài;

b) Chuẩn bị tư liệu: Tìm hiểu các tranh cùng chủ đề đã công bố, nghiên cứu thực tế đời sống xã hội trong phạm vi chủ đề đề sáng tác;

c) Thể hiện tác phẩm: Vẽ tranh bằng máy tính, viết chú thích, lời bình cho tranh; đọc, xem lại bản thảo tác phẩm tranh, chỉnh sửa bản thảo tác phẩm tranh;

d) Biên tập bản thảo tác phẩm tranh: Đọc và xem để đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo tác phẩm tranh hoàn thành; kiểm tra thông tin trong bản thảo tác phẩm tranh; làm thủ tục xử lý bản thảo tác phẩm tranh; chỉnh sửa bản thảo tin tác phẩm tranh, hoàn thiện bản thảo tác phẩm tranh.

2. Bảng định mức

2.1. Bảng định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tranh minh họa

Đơn vị tính: 01 bức tranh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.01.07.01	Nhân công		
	Họa sỹ bậc 5/9	Công	1.223
	Biên tập viên hạng II bậc 4/8	Công	0.038
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0.248
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1.040
	Máy in laser A4 màu	Ca	0.00016
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Tờ	4
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0.001
	Vật liệu phụ	%	8

2.2. Bảng định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tranh biếm họa

Đơn vị tính: 01 bức tranh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.01.07.02	Nhân công		
	Họa sỹ bậc 5/9	Công	1.485
	Biên tập viên hạng II bậc 4/8	Công	0.038
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0.300
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1.266
	Máy in laser A4 màu	Ca	0.000
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Tờ	4
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0.001
	Vật liệu phụ	%	8

Phụ lục 09: Định mức công tác biên tập bản thảo đối với thể loại trả lời bạn đọc

1. Thành phần công việc

a) Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Tiếp nhận, tập hợp, phân loại câu hỏi của bạn đọc gửi đến tòa soạn, lập kế hoạch trả lời;

b) Chuẩn bị chất liệu: Tìm, thu thập thông tin có liên quan, soạn và gửi văn bản yêu cầu kèm câu hỏi của bạn đọc đến cơ quan có liên quan để lấy ý kiến trả lời; theo dõi và tiếp nhận trả lời của các cơ quan có liên quan;

c) Thể hiện tác phẩm: Viết văn bản trả lời bạn đọc; đọc lại bản thảo trả lời bạn đọc; chỉnh sửa bản thảo trả lời bạn đọc;

d) Biên tập bản thảo: Đọc để đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo trả lời bạn đọc hoàn thành; kiểm tra thông tin trong bản thảo; làm thủ tục xử lý, chỉnh sửa và hoàn thiện bản thảo trả lời bạn đọc.

2. Bảng định mức công tác biên tập bản thảo đối với thể loại trả lời bạn đọc

Đơn vị tính: 01 tin /bài trả lời bạn đọc

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.01.08.01	<i>Nhân công</i>		
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0.015
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0.5625
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	1.77
	<i>Máy sử dụng</i>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	2.0064
	Máy in laser A4	Ca	0.004
	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy in A4	Tờ	48
	Mực in laser A4	Hộp	0.0192
	Vật liệu phụ	%	8

Phụ lục 10: Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại tin

1. Thành phần công việc

a) Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Nghiên cứu xây dựng ý tưởng, lập đề cương sáng tác, hoàn thiện kế hoạch đề tài;

b) Biên tập bản thảo tin: Đọc và xem để đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo; kiểm tra thông tin trong bản thảo: làm thủ tục xử lý bản thảo tin; chỉnh sửa bản thảo tin; hoàn thiện bản thảo tin.

2. Bảng định mức

2.1. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại tin vắn

Đơn vị tính: 01 tin vắn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.01.01	Nhân công		
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0.0240
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0.0525
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0.2325
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0.2720
	Máy in laser A4	Ca	0.0002
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Tờ	4
	Mực in laser A4	Hộp	0.0013
	Vật liệu phụ	%	8

2.2. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại tin ngắn

Đơn vị tính: 01 tin ngắn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.01.02	Nhân công		
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0.066
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0.15
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0.3075
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0.456
	Máy in laser A4	Ca	0.0004
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Tờ	5
	Mực in laser A4	Hộp	0.00192
	Vật liệu phụ	%	8

2.3. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại tin sâu

Đơn vị tính: 01 tin sâu

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.01.03	<i>Nhân công</i>		
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0.12
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0.23
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0.53
	<i>Máy sử dụng</i>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0.78
	Máy in laser A4	Ca	0.00
	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy in A4	Tờ	8
	Mực in laser A4	Hộp	0.0032
	Vật liệu phụ	%	8

Phụ lục 11: Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài phản ánh

1. Thành phần công việc

a) Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Nghiên cứu xây dựng ý tưởng, lập đề cương sáng tác, hoàn thiện kế hoạch đề tài;

b) Biên tập bản thảo tin: Đọc và xem để đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo; kiểm tra thông tin trong bản thảo; làm thủ tục xử lý bản thảo bài; chỉnh sửa bản thảo bài; hoàn thiện bản thảo bài.

2. Bảng định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài phản ánh:

Đơn vị tính: 01 bài phản ánh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.02.01	<i>Nhân công</i>		
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0.30
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0.55
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	1.01
	<i>Máy sử dụng</i>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1.66
	Máy in laser A4	Ca	0.00

	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy in A4	Tờ	18
	Mực in laser A4	Hộp	0.007
	Vật liệu phụ	%	8

Phụ lục 12: Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài chính luận

1. Thành phần công việc

a) Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Nghiên cứu về những vấn đề sự thật của đời sống đang diễn ra cần được nghiên cứu, đánh giá, phân tích, giải thích, bàn luận; lựa chọn một vấn đề quan trọng, mang tính thời sự của xã hội làm chủ đề của bài chính luận; lập đề cương sáng tác; hoàn thiện kế hoạch.

b) Biên tập bản thảo: Đọc và xem để đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo hoàn thành; kiểm tra thông tin trong bản thảo; làm thủ tục xử lý bản thảo; chỉnh sửa bản thảo; hoàn thiện bản thảo bài chính luận.

2. Bảng định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài chính luận

Đơn vị tính: 01 bài chính luận

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.03.01	<i>Nhân công</i>		
	Biên tập viên hạng I bậc 4/6	Công	2.3475
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	4.92
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0.0975
	<i>Máy sử dụng</i>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	6.28
	Máy in laser A4	Ca	0.01
	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy in A4	Tờ	120
	Mực in laser A4	Hộp	0.048
	Vật liệu phụ	%	8

Phụ lục 13: Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài phóng sự, ký sự, điều tra

1. Thành phần công việc

a) Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Nghiên cứu những vấn đề thời sự của đời sống đang diễn ra cần được phản ánh; lựa chọn một hiện tượng đặc biệt diễn ra trong xã hội làm chủ đề của bài phóng sự, ký sự, điều tra; lập đề cương sáng tác; hoàn thiện kế hoạch;

b) Biên tập bản thảo bài phóng sự, ký sự, điều tra: Đọc và xem để đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo hoàn thành; kiểm tra thông tin trong bản thảo; làm thủ tục xử lý bản thảo; chỉnh sửa bản thảo; hoàn thiện bản thảo bài phóng sự, ký sự, điều tra.

2. Bảng định mức

2.1. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài phóng sự, ký sự

Đơn vị tính: 01 bài ký sự 1 kỳ/phóng sự 1 kỳ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.04.01	<i>Nhân công</i>		
	Biên tập viên hạng I bậc 4/6	Công	0.285
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2.205
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	5.483
	<i>Máy sử dụng</i>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	6.800
	Máy in laser A4	Ca	0.008
	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy in A4	Tờ	96
	Mực in laser A4	Hộp	0.038
	Vật liệu phụ	%	8

2.2. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài phóng sự điều tra

Đơn vị tính: 01 bài điều tra 1 kỳ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.04.02	<i>Nhân công</i>		
	Biên tập viên hạng I bậc 4/6	Công	0.345
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1.92

	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	5.8425
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	6.92
	Máy in laser A4	Ca	0.008
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Tờ	96
	Mực in laser A4	Hộp	0.0384
	Vật liệu phụ	%	8

Phụ lục 14: Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài phỏng vấn

1. Thành phần công việc

a) Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Nghiên cứu những vấn đề thời sự của đời sống đang diễn ra cần được phản ánh, thông tin cơ bản về đối tượng và người được phỏng vấn; lựa chọn chủ đề, mục tiêu của cuộc phỏng vấn, cách thức phỏng vấn; lập đề cương sáng tác; hoàn thiện kế hoạch;

b) Biên tập bản thảo: Đọc và xem để đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo bài phỏng vấn hoàn thành; kiểm tra thông tin trong bản thảo; làm thủ tục xử lý bản thảo; chỉnh sửa bản thảo; hoàn thiện bản thảo bài phỏng vấn.

2. Bảng định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài phỏng vấn

Đơn vị tính: 01 bài phỏng vấn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.05.01	Nhân công		
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0.228
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1.83
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	3.9525
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	5.176
	Máy in laser A4	Ca	0.008
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Tờ	96
	Mực in laser A4	Hộp	0.0384
	Vật liệu phụ	%	8

Phụ lục 15: Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại văn học

1. Thành phần công việc

a) Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Nghiên cứu cơ bản về nhu cầu đọc của độc giả và các tác giả sáng tác văn thơ: lựa chọn tác phẩm đăng báo; lập kế hoạch đăng báo; hoàn thiện kế hoạch;

b) Biên tập bản thảo: Đọc và xem để đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo sáng tác văn học hoàn thành; viết báo cáo (phiếu) biên tập bản thảo; đề xuất phương hướng hoàn thiện bản thảo, thuê thẩm định (nếu cần); làm việc với chuyên gia thẩm định và tác giả (nếu có) để xử lý bản thảo theo phương hướng hoàn thiện bản thảo được duyệt; đọc bông để phát hiện lỗi còn chưa sửa; chỉnh sửa các lỗi của bản thảo trong phạm vi trách nhiệm của biên tập viên để hoàn thiện bản thảo; hoàn thiện bản thảo sáng tác văn học.

2. Bảng định mức

2.1. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại văn xuôi

Đơn vị tính: 01 bản thảo văn xuôi

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.06.01	Nhân công		
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0.102
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1.485
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	3.9225
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	4.72
	Máy in laser A4	Ca	0.00264
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Tờ	32
	Mực in laser A4	Hộp	0.0128
	Vật liệu phụ	%	8

2.2. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại thơ

Đơn vị tính: 01 bản thảo thơ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.06.02	Nhân công		
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0.102

	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0.75
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	2.3625
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	2.76
	Máy in laser A4	Ca	0.00064
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Tờ	8
	Mực in laser A4	Hộp	0.0032
	Vật liệu phụ	%	8

Phụ lục 16: Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài nghiên cứu trao đổi

1. Thành phần công việc

a) Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Nghiên cứu cơ bản về nhu cầu tìm hiểu những hiện tượng của đời sống xã hội, những tri thức mới của con người; lựa chọn chủ đề nghiên cứu, tác phẩm đăng báo; lập kế hoạch đăng báo; hoàn thiện kế hoạch;

b) Biên tập bản thảo: Đọc và xem để đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo bài nghiên cứu trao đổi hoàn thành; viết báo cáo (phiếu) biên tập bản thảo; đề xuất phương hướng hoàn thiện bản thảo, thuê thẩm định (nếu cần); làm việc với chuyên gia thẩm định và tác giả (nếu có) để xử lý bản thảo theo phương hướng hoàn thiện bản thảo được duyệt; đọc bông để phát hiện lỗi còn chưa sửa; chỉnh sửa các lỗi của bản thảo trong phạm vi trách nhiệm của biên tập viên để hoàn thiện bản thảo; hoàn thiện bản thảo bài nghiên cứu.

2. Bảng định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài nghiên cứu trao đổi

Đơn vị tính: 01 bài nghiên cứu trao đổi

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.07.01	Nhân công		
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0.198
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1.485
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	3.1275
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	4.144
	Máy in laser A4	Ca	0.00536
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Tờ	64

	Mực in laser A4	Hộp	0.0256
	Vật liệu phụ	%	8

Phụ lục 17: Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài báo khoa học

1. Thành phần công việc

a) Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Nghiên cứu cơ bản về nhu cầu tìm hiểu những hiện tượng của đời sống xã hội, những tri thức mới của con người; lựa chọn chủ đề nghiên cứu, tác phẩm đăng báo; lập kế hoạch đăng báo; hoàn thiện kế hoạch;

b) Biên tập bản thảo: Đọc và xem để đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo bài báo khoa học hoàn thành; viết báo cáo (phiếu) biên tập bản thảo; đề xuất phương hướng hoàn thiện bản thảo;

c) Thuê thẩm định (nếu cần); Làm việc với chuyên gia thẩm định và tác giả (nếu có) để xử lý bản thảo theo phương hướng hoàn thiện bản thảo được duyệt; đọc bông để phát hiện lỗi còn chưa sửa; chỉnh sửa các lỗi của bản thảo trong phạm vi trách nhiệm của biên tập viên để hoàn thiện bản thảo; Hoàn thiện bản thảo bài báo khoa học.

2. Bảng định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài báo khoa học

Đơn vị tính: 01 bài báo khoa học

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.08.01	<i>Nhân công</i>		
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0.426
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2.0625
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	5.0925
	<i>Máy sử dụng</i>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	6.56
	Máy in laser A4	Ca	0.00336
	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy in A4	Tờ	40
	Mực in laser A4	Hộp	0.016
	Vật liệu phụ	%	8

Phụ lục 18: Định mức công tác biên tập bản thảo ảnh báo chí được sưu tầm hoặc của tác giả chụp gửi đăng

1. Thành phần công việc

a) Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Nghiên cứu xây dựng ý tưởng, lập đề cương sáng tác gồm: đề tài và chữ đề lấy ảnh, nơi xảy ra, việc làm, nhân vật chủ thể và những vấn đề quan tâm, thời điểm chụp, thời gian hoàn thành; hoàn thiện kế hoạch đề tài.

b) Biên tập bản thảo tác phẩm ảnh: Đọc và xem đề đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo tác phẩm ảnh hoàn thành; kiểm tra thông tin trong bản thảo tác phẩm ảnh; làm thủ tục xử lý bản thảo tác phẩm ảnh; chỉnh sửa bản thảo tác phẩm ảnh; hoàn thiện bản thảo tác phẩm ảnh.

2. Bảng định mức

2.1. Bảng định mức biên tập bản thảo tin ảnh của tác giả chụp gửi đăng

Đơn vị tính: 01 bức ảnh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.09.01	Nhân công		
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0.048
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0.1575
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0.735
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0.816
	Máy in laser A4	Ca	0.00024
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Tờ	4
	Mực in laser A4	Hộp	0.00128
	Vật liệu phụ	%	8

2.2. Bảng định mức biên tập bản thảo ảnh minh họa sưu tầm

Đơn vị tính: 01 bức ảnh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.09.02	Nhân công		
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0.135
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0.45
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0.504

	Máy in laser A4	Ca	0.00024
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Tờ	4
	Mực in laser A4	Hộp	0.00128
	Vật liệu phụ	%	8

2.3. Bảng định mức biên tập bản thảo ảnh minh họa của tác giả chụp gửi đăng

Đơn vị tính: 01 bức ảnh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.09.03	Nhân công		
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0.1275
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0.435
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0.48
	Máy in laser A4	Ca	0.00024
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Tờ	4
	Mực in laser A4	Hộp	0.00128
	Vật liệu phụ	%	8

Phụ lục 19: Định mức công tác biên tập bản thảo tranh báo chí được sưu tầm hoặc của tác giả vẽ gửi đăng

1. Thành phần công việc

a) Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Nghiên cứu xây dựng ý tưởng, lập đề cương sáng tác gồm: đề tài và chủ đề tranh, nơi xảy ra, việc làm, nhân vật chủ thể và những vấn đề quan tâm, thời điểm vẽ tranh, thời gian hoàn thành; hoàn thiện kế hoạch đề tài.

b) Biên tập bản thảo tác phẩm tranh: Đọc và xem để đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo tác phẩm tranh hoàn thành; kiểm tra thông tin trong bản thảo tác phẩm tranh; làm thủ tục xử lý bản thảo tác phẩm tranh; chỉnh sửa bản thảo tác phẩm tranh; hoàn thiện bản thảo tác phẩm tranh.

2. Bảng định mức

2.1. Bảng định mức công tác biên tập bản thảo tranh minh họa sưu tầm

Đơn vị tính: 01 bức tranh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.10.01	Nhân công		
	Họa sỹ bậc 5/9	Công	0.675
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0.576
	Máy in laser A4	Ca	0.00024
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Tờ	4
	Mực in laser A4	Hộp	0.00128
Vật liệu phụ	%	8	

2.2. Bảng định mức công tác biên tập bản thảo tranh minh họa tác giả vẽ gửi đăng

Đơn vị tính: 01 bức tranh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.10.02	Nhân công		
	Họa sỹ bậc 5/9	Công	0.6675
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0.568
	Máy in laser A4	Ca	0.00024
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Tờ	4
	Mực in laser A4	Hộp	0.00128
	Vật liệu phụ	%	8

2.3. Bảng định mức công tác biên tập bản thảo tranh biếm họa sưu tầm

Đơn vị tính: 01 bức tranh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.10.03	Nhân công		
	Họa sỹ bậc 5/9	Công	0.8925
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0.76
	Máy in laser A4	Ca	0.00024
	Vật liệu sử dụng		

	Giấy in A4	Tờ	4
	Mực in laser A4	Hộp	0.00128
	Vật liệu phụ	%	8

2.4. Bảng định mức công tác biên tập bản thảo tranh biếm họa tác giả vẽ gửi đăng

Đơn vị tính: 01 bức tranh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.10.04	Nhân công		
	Họa sỹ bậc 5/9	Công	0.78
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0.664
	Máy in laser A4	Ca	0.00024
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Tờ	4
	Mực in laser A4	Hộp	0.00128

Phụ lục 20: Định mức thiết kế layout trang báo in

1. Tên định mức

Định mức công tác thiết kế layout trang báo in (bao gồm báo in, ấn phẩm báo in, bản tin, bản tin thông tấn, đặc san, tạp chí in).

2. Thành phần công việc

- Xem xét các yêu cầu về bố cục trang báo, đề xuất ý tưởng thiết kế, thống nhất ý tưởng thiết kế với ban biên tập tòa soạn;
- Thiết kế layout trang báo in theo phương án thiết kế được duyệt;
- Chỉnh sửa và hoàn thiện layout trang báo in, in maket ra giấy.

3. Bảng định mức

3.1. Bảng định mức thiết kế layout trang báo in khổ A3:

Đơn vị tính: 01 trang A3

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
02.01.01.01	Nhân công		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0.9975
	Họa sỹ bậc 3/9	Công	0.285
	Máy sử dụng		

	Máy tính chuyên dụng	Ca	1.0936
	Máy in laser A4 màu	Ca	0.00024
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4 (quy đổi 1 tờ A3 bằng 2 tờ A4)	Tờ	4
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0.0016

3.2. Bảng định mức thiết kế layout trang báo in khổ A4

Đơn vị tính: 01 trang A4

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
02.01.01.02	Nhân công		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0.5325
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0.1425
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0.5736
	Máy in laser A4 màu	Ca	0.00016
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Tờ	2
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0.0008

4. Ghi chú: Định mức này tính cho trường hợp thiết kế layout 01 trang báo in lần đầu. Trường hợp chỉnh sửa lại layout đã thiết kế trước cho phù hợp với số báo mới, định mức hao phí nhân công và sử dụng máy tính được nhân với hệ số $k = 0,1$.

Phụ lục 21: Định mức thiết kế trình bày trang nhất tờ báo in

1. Tên định mức: Định mức công tác thiết kế trình bày trang nhất tờ báo in (bao gồm báo in, ấn phẩm báo in, bản tin, bản tin thông tấn).

2. Thành phần công việc:

- Xem xét các yêu cầu về trình bày trang nhất báo, đề xuất ý tưởng thiết kế, thống nhất ý tưởng thiết kế với ban biên tập tòa soạn;
- Thiết kế trình bày trang báo in theo phương án thiết kế được duyệt;
- Chỉnh sửa và hoàn thiện trang nhất báo in, in maket ra giấy.

3. Bảng định mức

3.1. Bảng định mức thiết kế trình bày trang nhất tờ báo in khổ A3:

Đơn vị tính: 01 trang khổ A3

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
02.02.01.01	<i>Nhân công</i>		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0.435
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0.2325
	<i>Máy sử dụng</i>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0.5736
	Máy in laser A4 màu	Ca	0.0004
	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy in A4 (quy đổi 1 tờ A3 bằng 2 tờ A4)	Tờ	5
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0.0016

3.2. Bảng định mức thiết kế trình bày trang nhất tờ báo in khổ A4:

Đơn vị tính: 01 trang khổ A4

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
02.02.01.02	<i>Nhân công</i>		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0.33
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0.1875
	<i>Máy sử dụng</i>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0.44
	Máy in laser A4 màu	Ca	0.0004
	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy in A4	Tờ	5
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0.0016

3.3. Bảng định mức thiết kế trình bày trang bìa ngoài báo in dạng sách (bao gồm tạp chí in, đặc san), bìa cơ bản, đơn giản, hài hoà giữa chữ và hình ảnh minh họa

Đơn vị tính: 01 bìa ngoài sách

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
02.02.01.03	<i>Nhân công</i>		
	Họa sĩ bậc 5/9	Công	0.945
	Kỹ sư bậc 5/9	Công	1.935
	<i>Máy sử dụng</i>		

	Máy tính chuyên dụng	Ca	2.456
	Máy in laser A4	Ca	0.00024
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Tờ	4
	Mực in laser A4	Hộp	0.0016

4. Ghi chú

a) Định mức này tính cho trường hợp thiết kế trình bày trang nhất trên báo in khổ A3, A4, có yêu cầu thông thường về mỹ thuật và kỹ thuật, chưa tính hao phí số hóa bảng, hộp chữ, tranh, ảnh, chữ để đưa vào máy tính.

b) Trường hợp thiết kế trình bày trang nhất có yêu cầu cao về mỹ thuật và kỹ thuật thì định mức hao phí nhân công và hao phí máy tính chuyên dụng được nhân với hệ số $k = 1,2$.

Phụ lục 22: Định mức thiết kế trình bày chữ trong báo in

1. Tên định mức: Định mức công tác thiết kế trình bày chữ trong báo in (bao gồm báo in, ấn phẩm báo in, bản tin, bản tin thông tấn, đặc san, tạp chí in).

2. Thành phần công việc

a) Xem xét các yêu cầu về trình bày chữ của bài báo, vị trí đặt bài trên layout, đề xuất ý tưởng thiết kế, thống nhất ý tưởng thiết kế với ban biên tập tòa soạn;

b) Thiết kế trình bày chữ của bài báo theo phương án thiết kế được duyệt;

c) Chỉnh sửa và hoàn thiện thiết kế trình bày chữ trong bài báo;

d) In ra giấy.

3. Bảng định mức thiết kế trình bày chữ trong báo in

Đơn vị tính: 01 tin, bài

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
02.02.01.01	Nhân công		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0.01275
	Họa sỹ bậc 3/9	Công	0.0045
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0.0152
	Máy in laser A4 màu	Ca	0.0004
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Tờ	5
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0.0016

4. Ghi chú

a) Định mức này tính cho trường hợp thiết kế trình bày chữ của 01 tin, bài có yêu cầu thông thường về mỹ thuật và kỹ thuật của 01 tin, bài trên báo in, chưa tính hao phí nhập chữ vào máy tính.

b) Trường hợp thiết kế trình bày chữ của 01 tin, bài có yêu cầu cao về mỹ thuật và kỹ thuật thì định mức hao phí nhân công và hao phí máy tính chuyên dụng được nhân với hệ số $k = 1,2$.

Phụ lục 23: Định mức thiết kế trình bày tranh, ảnh trong báo in

1. Tên định mức: Định mức công tác thiết kế trình bày tranh, ảnh trong báo in (bao gồm báo in, ấn phẩm báo in, bản tin, bản tin thông tấn, đặc san, tạp chí in).

2. Thành phần công việc

a) Xem xét các yêu cầu về trình bày tranh, ảnh của bài báo, vị trí đặt tranh, ảnh trong bài và trên layout, đề xuất ý tưởng thiết kế, thống nhất ý tưởng thiết kế với ban biên tập tòa soạn;

b) Chỉnh sửa nhỏ chất lượng ảnh, tranh;

c) Thiết kế trình bày tranh, ảnh của bài báo theo phương án thiết kế được duyệt;

d) Chỉnh sửa và hoàn thiện thiết kế trình bày tranh, ảnh trong bài báo;

đ) In ra giấy.

3. Bảng định mức thiết kế trình bày tranh, ảnh trong báo in

Đơn vị tính: 01 tranh (ảnh)

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
02.04.01.01	<i>Nhân công</i>		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0.07125
	Họa sỹ bậc 3/9	Công	0.015
	<i>Máy sử dụng</i>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0.0792
	Máy in laser A4 màu	Ca	0.0004
	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy in A4	Tờ	5
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0.0016

4. Ghi chú

a) Định mức này tính cho trường hợp thiết kế trình bày 01 bức tranh, ảnh có yêu cầu thông thường về mỹ thuật và kỹ thuật của 01 tin, bài trên báo in, báo điện tử, chưa tính hao phí số hóa tranh, ảnh để đưa vào máy tính.

b) Trường hợp thiết kế trình bày 01 bức tranh, ảnh có yêu cầu cao về mỹ thuật và kỹ thuật, của 01 tin, bài trên báo in thì định mức hao phí nhân công và hao phí máy tính chuyên dụng được nhân với hệ số $k = 1.2$.

Phụ lục 24: Định mức thiết kế trình bày bảng, hộp chữ trong báo in

1. Tên định mức: Định mức công tác thiết kế trình bày bảng, hộp chữ trong báo in (bao gồm báo in, ấn phẩm báo in, bản tin, bản tin thông tấn, đặc san, tạp chí in).

2. Thành phần công việc

a) Xem xét các yêu cầu về trình bày bảng, hộp chữ của bài báo, vị trí đặt bảng, hộp chữ trong bài và trên layout, đề xuất ý tưởng thiết kế, thống nhất ý tưởng thiết kế với ban biên tập tòa soạn;

b) Chỉnh sửa nhỏ chất lượng bảng, hộp chữ;

c) Thiết kế trình bày bảng, hộp chữ của bài báo theo phương án thiết kế được duyệt;

d) Chỉnh sửa và hoàn thiện thiết kế trình bày tranh, ảnh trong bài báo;

đ) In ra giấy.

3. Bảng định mức thiết kế trình bày bảng biểu, hộp chữ trong báo in

Đơn vị tính: 01 bảng biểu/hộp chữ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
02.05.01.01	Nhân công		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0.05775
	Họa sỹ bậc 3/9	Công	0.01275
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0.0688
	Máy in laser A4 màu	Ca	0.0004
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Tờ	5
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0.0016

4. Ghi chú

a) Định mức này tính cho trường hợp thiết kế trình bày 01 bảng, hộp chữ có yêu cầu thông thường về mỹ thuật và kỹ thuật của 01 tin, bài trên báo in, chưa tính hao phí số hóa bảng, hộp chữ để đưa vào máy tính.

b) Trường hợp thiết kế trình bày 01 bảng, hộp chữ có yêu cầu cao về mỹ thuật và kỹ thuật, của 01 tin, bài trên báo in thì định mức hao phí nhân công và hao phí máy tính chuyên dụng được nhân với hệ số $k = 1,2$.

Phụ lục 25: Định mức thiết kế layout trang báo điện tử

1. Tên định mức: Định mức công tác thiết kế layout trang báo điện tử.

2. Thành phần công việc

a) Xem xét các yêu cầu về bố cục trang báo, đề xuất ý tưởng thiết kế, thống nhất ý tưởng thiết kế với ban biên tập tòa soạn;

b) Chính sửa lại layout đã thiết kế trước cho phù hợp với trang báo mới (thiết kế layout 01 trang báo điện tử lần đầu đã tính trong thiết kế website);

c) Đưa lên trang báo điện tử.

3. Bảng định mức thiết kế layout trang báo điện tử

Đơn vị tính: 01 trang

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
03.01.01.01	<i>Nhân công</i>		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0.05325
	Họa sỹ bậc 3/9	Công	0.01425
	<i>Máy sử dụng</i>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0.0576
	Máy in laser A4	Ca	0
	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy in A4	Tờ	0
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0

Phụ lục 26: Định mức thiết kế trình bày trang trượt (slide) báo điện tử

1. Tên định mức: Định mức công tác thiết kế trình bày trang trượt (slide) báo điện tử (bao gồm báo điện tử, chuyên trang báo điện tử, tạp chí điện tử).

2. Thành phần công việc

- a) Xem xét các yêu cầu về trình bày trang trượt (slide), đề xuất ý tưởng thiết kế, thống nhất ý tưởng thiết kế với biên tập tòa soạn;
- b) Thiết kế trình bày trang trượt (slide) theo phương án thiết kế được duyệt;
- c) Chỉnh sửa và hoàn thiện trang trượt (slide).

3. Bảng định mức

3.1. Bảng định mức thiết kế trình bày trang trượt (slide) chỉ có chữ cho báo điện tử

Đơn vị tính: 01 trang (slide)

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
03.02.01.01	<i>Nhân công</i>		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0.2025
	Họa sỹ bậc 3/9	Công	0.06
	<i>Máy sử dụng</i>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0.2264
	Máy in laser A4 màu	Ca	0
	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy in A4	Tờ	0
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0

3.2. Bảng định mức thiết kế trình bày trang trượt (slide) chỉ có bảng biểu, hộp chữ cho báo điện tử

Đơn vị tính: 01 trang (slide)

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
03.02.01.02	<i>Nhân công</i>		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0.240
	Họa sỹ bậc 3/9	Công	0.075
	<i>Máy sử dụng</i>		0
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0.2736
	Máy in laser A4 màu	Ca	0
	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy in A4	Tờ	0
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0

3.3. Bảng định mức thiết kế trình bày trang trượt (slide) chỉ có tranh, ảnh cho báo điện tử

Đơn vị tính: 01 trang (slide)

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
03.02.01.03	<i>Nhân công</i>		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0.203
	Họa sỹ bậc 3/9	Công	0.075
	<i>Máy sử dụng</i>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0.240
	Máy in laser A4 màu	Ca	0
	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy in A4	Tờ	0
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0

3.4. Bảng định mức thiết kế trình bày trang trượt (slide) chỉ có video cho báo điện tử

Đơn vị tính: 01 trang (slide)

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
03.02.01.04	<i>Nhân công</i>		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0.218
	Họa sỹ bậc 3/9	Công	0.075
	<i>Máy sử dụng</i>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0.254
	Máy in laser A4 màu	Ca	0
	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy in A4	Tờ	0
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0

3.5. Bảng định mức thiết kế trình bày trang trượt (slide) hỗn hợp các dạng chữ, bảng biểu, hộp chữ, tranh, ảnh, video cho báo điện tử

Đơn vị tính: 01 trang (slide)

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
03.02.01.05	<i>Nhân công</i>		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0.263
	Họa sỹ bậc 3/9	Công	0.098
	<i>Máy sử dụng</i>		

	Máy tính chuyên dụng	Ca	0.306
	Máy in laser A4 màu	Ca	0
	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy in A4	Tờ	0
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0

4. Ghi chú

a) Định mức này tính cho trường hợp thiết kế trình bày trang trượt (slide), có yêu cầu thông thường về mỹ thuật và kỹ thuật, không có âm thanh, chưa bao gồm hao phí làm nội dung.

b) Trường hợp thiết trình bày trang trượt (slide) có yêu cầu cao về mỹ thuật và kỹ thuật, có âm thanh thì định mức hao phí nhân công và hao phí máy tính chuyên dụng được nhân với hệ số $k = 1,2$.

Phụ lục 27: Định mức thiết kế trình bày chữ trong báo điện tử

1. **Tên định mức:** Định mức công tác thiết kế trình bày chữ trong báo điện tử.

2. Thành phần công việc

a) Xem xét các yêu cầu về trình bày chữ của bài báo, vị trí đặt bài trên layout, đề xuất ý tưởng thiết kế, thống nhất ý tưởng thiết kế với ban biên tập tòa soạn;

b) Thiết kế trình bày chữ của bài báo theo phương án thiết kế được duyệt;

c) Chỉnh sửa và hoàn thiện thiết kế trình bày chữ trong bài báo;

d) Đưa chữ của bài báo lên trang báo điện tử.

3. Bảng định mức thiết kế trình bày chữ trong báo điện tử

Đơn vị tính: 01 tin, bài

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
03.03.01.01	<i>Nhân công</i>		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0.05775
	Họa sỹ bậc 3/9	Công	0.0135
	<i>Máy sử dụng</i>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0.0736
	Máy in laser A4 màu	Ca	0
	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy in A4	Tờ	0
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0

4. Ghi chú

a) Định mức này tính cho trường hợp thiết kế trình bày chữ, có yêu cầu thông thường về mỹ thuật và kỹ thuật của 01 tin, bài trên báo điện tử, chưa bao gồm hao phí nhập chữ vào máy tính.

b) Trường hợp thiết kế trình bày chữ của 01 tin, bài có yêu cầu cao về mỹ thuật và kỹ thuật thì định mức hao phí nhân công và hao phí máy tính chuyên dụng được nhân với hệ số $k = 1,2$.

Phụ lục 28: Định mức thiết kế trình bày tranh, ảnh trong báo điện tử

1. Tên định mức: Định mức công tác thiết kế trình bày tranh, ảnh trong báo điện tử.

2. Thành phần công việc

a) Xem xét các yêu cầu về trình bày tranh, ảnh của bài báo, vị trí đặt tranh, ảnh trong bài và trên layout, đề xuất ý tưởng thiết kế, thống nhất ý tưởng thiết kế với ban biên tập tòa soạn;

b) Chỉnh sửa nhỏ chất lượng ảnh, tranh;

c) Thiết kế trình bày tranh, ảnh của bài báo theo phương án thiết kế được duyệt;

d) Chỉnh sửa và hoàn thiện thiết kế trình bày tranh, ảnh trong bài báo;

đ) Đưa tranh, ảnh của bài báo lên trang báo điện tử.

3. Bảng định mức thiết kế trình bày tranh, ảnh trong báo điện tử

Đơn vị tính: 01 tranh (ảnh)

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
03.04.01.01	<i>Nhân công</i>		
	Kỹ sư thiết kế bậc 3/9	Công	0.008
	Họa sỹ bậc 3/9	Công	0.018
	<i>Máy sử dụng</i>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0.095
	Máy in laser A4 màu	Ca	0
	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy in A4	Tờ	0
Mực in laser A4 màu	Hộp	0	

4. Ghi chú

a) Định mức này tính cho trường hợp thiết kế trình bày 01 bức tranh, ảnh có yêu cầu thông thường về mỹ thuật và kỹ thuật của 01 tin, bài trên báo điện tử, chưa bao gồm hao phí số hóa tranh, ảnh để đưa vào máy tính.

b) Trường hợp thiết kế trình bày 01 bức tranh, ảnh có yêu cầu cao về mỹ thuật và kỹ thuật, của 01 tin, bài trên báo điện tử thì định mức hao phí nhân công và hao phí máy Tính chuyên dụng được nhân với hệ số $k = 1,2$.

Phụ lục 29: Định mức thiết kế trình bày bảng, hộp chữ trong báo điện tử

1. Tên định mức: Định mức công tác thiết kế trình bày bảng, hộp chữ trong báo in, báo điện tử.

2. Thành phần công việc

a) Xem xét các yêu cầu về trình bày bảng, hộp chữ của bài báo, vị trí đặt bảng, hộp chữ trong bài và trên layout, đề xuất ý tưởng thiết kế, thống nhất ý tưởng thiết kế với ban biên tập tòa soạn;

b) Chỉnh sửa nhỏ chất lượng bảng, hộp chữ;

c) Thiết kế trình bày bảng, hộp chữ của bài báo theo phương án thiết kế được duyệt;

d) Chỉnh sửa và hoàn thiện thiết kế trình bày tranh, ảnh trong bài báo;

đ) Đưa bảng, hộp chữ của bài báo lên trang báo điện tử.

3. Bảng định mức thiết kế trình bày bảng biểu, hộp chữ trong báo điện tử

Đơn vị tính: 01 bảng biểu/ hộp chữ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
03.05.01.01	<i>Nhân công</i>		
	Kỹ sư thiết kế bậc 3/9	Công	0.063
	Họa sỹ bậc 3/9	Công	0.015
	<i>Máy sử dụng</i>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0.0808
	Máy in laser A4 màu	Ca	0
	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy in A4	Tờ	0
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0

4. Ghi chú

a) Định mức này tính cho trường hợp thiết kế trình bày 01 bảng, hộp chữ có yêu cầu thông thường về mỹ thuật và kỹ thuật của 01 tin, bài trên báo điện tử, chưa bao gồm hao phí số hóa bảng, hộp chữ để đưa vào máy tính.

b) Trường hợp thiết kế trình bày 01 bảng, hộp chữ có yêu cầu cao về mỹ thuật và kỹ thuật, của 01 tin, bài trên báo điện tử thì định mức hao phí nhân công và hao phí máy tính chuyên dụng được nhân với hệ số $k = 1,2$.