

PHỤ LỤC
ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT DỊCH VỤ SẢN XUẤT
TÁC PHẨM BÁO CHÍ IN, BÁO CHÍ ĐIỆN TỬ VÀ IN BÁO CHÍ IN,
ĐĂNG TẢI BÁO CHÍ ĐIỆN TỬ

*(Ban hành kèm theo Thông tư số/2026/TT-BVHTTDL ngày tháng năm
2026 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

Chương I

CÔNG TÁC XÂY DỰNG BẢN THẢO VÀ BIÊN TẬP BẢN THẢO
TÁC PHẨM BÁO CHÍ

I. Điều kiện áp dụng

1. 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 chí in, báo chí điện tử (bao gồm bản tin thông tấn).

2. 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 hao phí máy tính chuyên dụng nhân với hệ số $k = 1,2$.

3. 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 (được thể hiện bằng 2 ngôn ngữ là tiếng Việt và tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc, gồm cả công hiệu đánh bản dịch) thì định mức hao phí nhân công và hao phí máy tính chuyên dụng nhân với hệ số $k = 1,5$.

4. 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 (được thể hiện bằng 2 ngôn ngữ là tiếng Việt và tiếng nước ngoài, gồm cả công hiệu đánh bản dịch) thì định mức hao phí nhân công và hao phí máy tính chuyên dụng nhân với hệ số $k = 1,6$.

5. Trường hợp xây dựng bản thảo và biên tập 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 $k = 1,2$.

6. 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.

7. Đối với tác phẩm báo chí của tác giả không phải là người của cơ quan báo chí:

a) Định mức công tác xây dựng bản thảo, biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả không phải là người của cơ quan báo chí thực hiện như quy định tại mục 1, 2, 3, 4, 5, 8 phần II Chương I Định mức này.

b) Đối với tác phẩm là thể loại văn học, bài báo khoa học, ảnh báo chí, tranh báo chí của tác giả không phải là người của cơ quan báo chí tại mục 9, 10, 11, 12 phần II Chương I Định mức này:

- Tiền bản quyền sáng tạo, khai thác, sử dụng tác phẩm, cơ quan báo chí lập dự toán trên cơ sở thỏa thuận, trình cơ quan đặt hàng xem xét, phê duyệt theo quy định; tối đa không vượt quá 03 lần mức lương cơ sở áp dụng cho cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang đối với thể loại văn học, bài báo khoa học và 01 lần mức lương cơ sở áp dụng cho cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang đối với thể loại ảnh báo chí, tranh báo chí. Trường hợp khai thác, sử dụng tác phẩm mà Nhà nước là đại diện chủ sở hữu quyền tác giả, quyền liên quan, tiền bản quyền thực hiện theo quy định tại Nghị định số 287/2026/NĐ-CP quy định về tiền bản quyền trong các lĩnh vực: Điện ảnh, mỹ thuật, nhiếp ảnh, nghệ thuật biểu diễn, báo chí, xuất bản;

- Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm không bao gồm hao phí xây dựng bản thảo.

8. Đối với tác phẩm báo chí thể hiện dưới hình thức Infographic:

a) Trường hợp thể hiện trên cơ sở tư liệu, bài báo đã có thì tổng định mức hao phí về nhân công, máy móc, thiết bị, vật liệu sử dụng không vượt quá 0,3 lần tổng định mức của tác phẩm cùng thể loại quy định tại phần II Chương I Định mức này;

b) Trường hợp xây dựng, thể hiện tác phẩm mới thì tổng định mức hao phí về nhân công, máy móc, thiết bị, vật liệu sử dụng không vượt quá 1,3 lần với tổng định mức của thể loại tác phẩm thể hiện quy định tại phần II Chương I Định mức này.

9. Đối với tác phẩm báo chí thể hiện dưới hình thức MegaStory/E-Magazine/Longform:

a) Trường hợp thể hiện trên cơ sở tư liệu, bài báo đã có thì tổng định mức hao phí về nhân công, máy móc, thiết bị, vật liệu sử dụng không vượt quá 1,2 lần tổng định mức của tác phẩm cùng thể loại quy định tại phần II Chương I Định mức này;

b) Trường hợp xây dựng, thể hiện hoàn toàn mới thì tổng định mức hao phí về nhân công, máy móc, thiết bị, vật liệu sử dụng không vượt quá 2,2 lần với tổng định mức của thể loại tác phẩm thể hiện quy định tại phần II Chương I Định mức này.

10. Đối với tác phẩm báo chí thể hiện dưới hình thức Audio, Video, căn cứ quy trình tổ chức sản xuất, nguồn lực sản xuất thực tế, cơ quan báo chí áp dụng

đối với thể loại, phân công việc thực hiện tương ứng trong định mức sản xuất tại Thông tư số 01/2026/TT-BVHTTDL quy định định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sản xuất chương trình phát thanh, chương trình truyền hình.

II. Định mức

1. Xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tin, bài phản ánh

1.1. Mô tả nội dung 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.

1.2. Bảng định mức

1.2.1. Định mức xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tin văn

Đơn vị tính: 01 tin văn

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức không sử dụng tư liệu khai thác lại
Nhân công		
Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,08
Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,14
Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,75
Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,03
Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,05
Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,15
Máy sử dụng		
Máy tính chuyên dụng	Ca	0,942

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức không sử dụng tư liệu khai thác lại
Máy in laser A4	Ca	0,0003
Vật liệu sử dụng		
Giấy A4	Tờ	4
Mực in laser A4	Hộp	0,002
Vật liệu phụ	%	10

Đơn vị tính: 01 tin văn

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức có 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%
Nhân công					
Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,07	0,07	0,06	0,05
Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,12	0,11	0,10	0,09
Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,64	0,60	0,56	0,49
Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,03	0,03	0,03	0,03
Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,05	0,05	0,05	0,05
Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,15	0,15	0,15	0,15
Máy sử dụng					
Máy tính chuyên dụng	Ca	0,80	0,76	0,71	0,61
Máy in laser A4	Ca	0,0003	0,0003	0,0003	0,0003
Vật liệu sử dụng					
Giấy A4	Tờ	4	4	4	4
Mực in laser A4	Hộp	0,002	0,002	0,002	0,002
Vật liệu phụ	%	10	10	10	10

Đơn vị tính: 01 tin văn

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức có sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài nước ngoài			
		Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
Nhân công					
Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,08	0,07	0,07	0,06
Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,13	0,12	0,11	0,1
Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,68	0,64	0,6	0,53
Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,03	0,03	0,03	0,03
Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,05	0,05	0,05	0,05
Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,15	0,15	0,15	0,15
Máy sử dụng					
Máy tính chuyên dụng	Ca	0,85	0,80	0,76	0,66
Máy in laser A4	Ca	0,0003	0,0003	0,0003	0,0003
Vật liệu sử dụng					
Giấy A4	Tờ	4	4	4	4
Mực in laser A4	Hộp	0,002	0,002	0,002	0,002
Vật liệu phụ	%	10	10	10	10

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

Đơn vị tính: 01 tin ngắn

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức không sử dụng tư liệu khai thác lại
Nhân công		
Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,11

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức không sử dụng tư liệu khai thác lại
Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,18
Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,99
Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,05
Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,09
Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,24
Máy sử dụng		
Máy tính chuyên dụng	Ca	1,332
Máy in laser A4	Ca	0,0007
Vật liệu sử dụng		
Giấy A4	Tờ	8
Mực in laser A4	Hộp	0,003
Vật liệu phụ	%	10

Đơn vị tính: 01 tin ngắn

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức có 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%
Nhân công					
Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,09	0,09	0,08	0,07
Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,15	0,15	0,14	0,12
Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,84	0,79	0,74	0,64
Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,05	0,05	0,05	0,05
Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,09	0,09	0,09	0,09
Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,24	0,24	0,24	0,24
Máy sử dụng					

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức có 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%
Máy tính chuyên dụng	Ca	1,13	1,07	1,00	0,87
Máy in laser A4	Ca	0,0007	0,0007	0,0007	0,0007
<i>Vật liệu sử dụng</i>					
Giấy A4	Tờ	8	8	8	8
Mực in laser A4	Hộp	0,003	0,003	0,003	0,003
Vật liệu phụ	%	10	10	10	10

Đơn vị tính: 01 tin ngắn

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức có sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài nước ngoài			
		Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
<i>Nhân công</i>					
Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,10	0,09	0,09	0,08
Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,16	0,15	0,15	0,13
Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,89	0,84	0,79	0,69
Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,05	0,05	0,05	0,05
Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,09	0,09	0,09	0,09
Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,24	0,24	0,24	0,24
<i>Máy sử dụng</i>					
Máy tính chuyên dụng	Ca	1,20	1,13	1,07	0,93
Máy in laser A4	Ca	0,0007	0,0007	0,0007	0,0007
<i>Vật liệu sử dụng</i>					
Giấy A4	Tờ	8	8	8	8

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức có sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài nước ngoài			
		Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
Mực in laser A4	Hộp	0,003	0,003	0,003	0,003
Vật liệu phụ	%	10	10	10	10

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

Đơn vị tính: 01 tin sâu

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức không sử dụng tư liệu khai thác lại
<i>Nhân công</i>		
Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,16
Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,25
Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	1,58
Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,13
Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,19
Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,45
<i>Máy sử dụng</i>		
Máy tính chuyên dụng	Ca	2,200
Máy in laser A4	Ca	0,0013
<i>Vật liệu sử dụng</i>		
Giấy A4	Tờ	16
Mực in laser A4	Hộp	0,006
Vật liệu phụ	%	10

Đơn vị tính: 01 tin sâu

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức có 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%
<i>Nhân công</i>					
Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,13	0,13	0,12	0,10
Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,21	0,20	0,19	0,16
Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	1,35	1,27	1,19	1,03
Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,13	0,13	0,13	0,13
Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,19	0,19	0,19	0,19
Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,45	0,45	0,45	0,45
<i>Máy sử dụng</i>					
Máy tính chuyên dụng	Ca	1,87	1,76	1,65	1,43
Máy in laser A4	Ca	0,0013	0,0013	0,0013	0,0013
<i>Vật liệu sử dụng</i>					
Giấy A4	Tờ	16	16	16	16
Mực in laser A4	Hộp	0,006	0,006	0,006	0,006
Vật liệu phụ	%	10	10	10	10

Đơn vị tính: 01 tin sâu

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức có sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài nước ngoài			
		Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
<i>Nhân công</i>					
Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,13	0,13	0,12	0,10
Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,21	0,20	0,19	0,16
Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	1,35	1,27	1,19	1,03

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức có sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài nước ngoài			
		Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,13	0,13	0,13	0,13
Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,19	0,19	0,19	0,19
Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,45	0,45	0,45	0,45
Máy sử dụng					
Máy tính chuyên dụng	Ca	1,98	1,87	1,76	1,54
Máy in laser A4	Ca	0,0013	0,0013	0,0013	0,0013
Vật liệu sử dụng					
Giấy A4	Tờ	16	16	16	16
Mực in laser A4	Hộp	0,006	0,006	0,006	0,006
Vật liệu phụ	%	10	10	10	10

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

Đơn vị tính: 01 bài phản ánh

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức không sử dụng tư liệu khai thác lại
Nhân công		
Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,33
Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,54
Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	3,27
Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,18
Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,5
Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	1,14
Máy sử dụng		
Máy tính chuyên dụng	Ca	4,767

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức không sử dụng tư liệu khai thác lại
Máy in laser A4	Ca	0,0025
Vật liệu sử dụng		
Giấy A4	Tờ	30
Mực in laser A4	Hộp	0,012
Vật liệu phụ	%	10

Đơn vị tính: 01 bài phản ánh

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức có 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%
Nhân công					
Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,28	0,27	0,25	0,22
Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,46	0,43	0,41	0,35
Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	2,78	2,62	2,45	2,13
Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,18	0,18	0,18	0,18
Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,50	0,50	0,50	0,50
Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	1,14	1,14	1,14	1,14
Máy sử dụng					
Máy tính chuyên dụng	Ca	4,05	3,81	3,58	3,10
Máy in laser A4	Ca	0,0025	0,0025	0,0025	0,0025
Vật liệu sử dụng					
Giấy A4	Tờ	30	30	30	30
Mực in	Hộp	0,012	0,012	0,012	0,012
Vật liệu phụ	%	10	10	10	10

Đơn vị tính: 01 bài phản ánh

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức có sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài nước ngoài			
		Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
<i>Nhân công</i>					
Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,30	0,28	0,27	0,23
Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,49	0,46	0,43	0,38
Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	2,94	2,78	2,62	2,29
Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,18	0,18	0,18	0,18
Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,50	0,50	0,50	0,50
Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	1,14	1,14	1,14	1,14
<i>Máy sử dụng</i>					
Máy tính chuyên dụng	Ca	4,29	4,05	3,81	3,34
Máy in laser A4	Ca	0,0025	0,0025	0,0025	0,0025
<i>Vật liệu sử dụng</i>					
Giấy A4	Tờ	30	30	30	30
Mực in laser A4	Hộp	0,012	0,012	0,012	0,012
Vật liệu phụ	%	10	10	10	10

2. Xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại bài chính luận

2.1. Mô tả nội dung công việc

a) Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: 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 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 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.

2.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 bài chính luận

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức không sử dụng tư liệu khai thác lại
<i>Nhân công</i>		
Phóng viên hạng I bậc 4/6	Công	3,69
Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	5,98
Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,44
Biên tập viên hạng I bậc 4/6	Công	2,77
Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	5,96
<i>Máy sử dụng</i>		
Máy tính chuyên dụng	Ca	15,067
Máy in laser A4	Ca	0,0125
<i>Vật liệu sử dụng</i>		
Giấy A4	Tờ	150
Mực in laser A4	Hộp	0,06
Vật liệu phụ	%	10

Đơn vị tính: 01 bài chính luận

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức có sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài trong nước			
		Đến 30%	Từ 30% Đến 50%	Từ 50% đến 70%	Trên 70%
<i>Nhân công</i>					
Phóng viên hạng I bậc 4/6	Công	3,13	2,95	2,77	2,4
Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	5,08	4,78	4,48	3,89

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức có sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài trong nước			
		Đến 30%	Từ 30% Đến 50%	Từ 50% đến 70%	Trên 70%
Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,37	0,35	0,33	0,28
Biên tập viên hạng I bậc 4/6	Công	2,77	2,77	2,77	2,77
Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	5,96	5,96	5,96	5,96
Máy sử dụng					
Máy tính chuyên dụng	Ca	12,81	12,05	11,30	9,79
Máy in laser A4	Ca	0,0125	0,0125	0,0125	0,0125
Vật liệu sử dụng					
Giấy A4	Tờ	150	150	150	150
Mực in laser A4	Hộp	0,06	0,06	0,06	0,06
Vật liệu phụ	%	10	10	10	10

Đơn vị tính: 01 bài chính luận

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức có sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài nước ngoài			
		Đến 30%	Từ 30% Đến 50%	Từ 50% đến 70%	Trên 70%
Nhân công					
Phóng viên hạng I bậc 4/6	Công	3,32	3,13	2,95	2,58
Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	5,38	5,08	4,78	4,19
Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,39	0,37	0,35	0,31
Biên tập viên hạng I bậc 4/6	Công	2,77	2,77	2,77	2,77
Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	5,96	5,96	5,96	5,96

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức có sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài nước ngoài			
		Đến 30%	Từ 30% Đến 50%	Từ 50% đến 70%	Trên 70%
Máy sử dụng					
Máy tính chuyên dụng	Ca	13,56	12,81	12,05	10,55
Máy in laser A4	Ca	0,0125	0,0125	0,0125	0,0125
Vật liệu sử dụng					
Giấy A4	Tờ	150	150	150	150
Mực in laser A4	Hộp	0,06	0,06	0,06	0,06
Vật liệu phụ	%	10	10	10	10

3. Xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại bài phóng sự, ký sự, điều tra

3.1. Mô tả nội dung 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.

3.2. Bảng định mức

3.2.1. Định mức xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại bài phóng sự, ký sự

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

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức không sử dụng tư liệu khai thác lại
<i>Nhân công</i>		
Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,13
Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	4,52
Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	10,17
Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,25
Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,5
Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	6,13
<i>Máy sử dụng</i>		
Máy tính chuyên dụng	Ca	18,95
Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	10,369
Máy in laser A4	Ca	0,01
<i>Vật liệu sử dụng</i>		
Giấy A4	Tờ	120
Mực in laser A4	Hộp	0,048
Vật liệu phụ	%	10

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

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức có 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%
<i>Nhân công</i>					

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức có 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%
Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,11	0,10	0,09	0,08
Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	3,84	3,62	3,39	2,94
Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	8,64	8,13	7,63	6,61
Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,25	0,25	0,25	0,25
Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,5	2,5	2,5	2,5
Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	6,13	6,13	6,13	6,13
Máy sử dụng					
Máy tính chuyên dụng	Ca	16,11	15,16	14,21	12,32
Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	8,81	8,30	7,78	6,74
Máy in laser A4	Ca	0,01	0,01	0,01	0,01
Vật liệu sử dụng					
Giấy A4	Tờ	120	120	120	120
Mực in laser A4	Hộp	0,048	0,048	0,048	0,048
Vật liệu phụ	%	10	10	10	10

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

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức có sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài nước ngoài			
		Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
Nhân công					
Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,11	0,11	0,10	0,09

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức có sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài nước ngoài			
		Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	4,07	3,84	3,62	3,16
Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	9,15	8,64	8,13	7,12
Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,25	0,25	0,25	0,25
Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,50	2,50	2,50	2,50
Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	6,13	6,13	6,13	6,13
Máy sử dụng					
Máy tính chuyên dụng	Ca	17,06	16,11	15,16	13,27
Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	9,33	8,81	8,30	7,26
Máy in laser A4	Ca	0,01	0,01	0,01	0,01
Vật liệu sử dụng					
Giấy A4	Tờ	120	120	120	120
Mực in laser A4	Hộp	0,048	0,048	0,048	0,048
Vật liệu phụ	%	10	10	10	10

3.2.2. Định mức xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại bài điều tra

Đơn vị tính: 01 bài điều tra 1 kỳ

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức không sử dụng tư liệu khai thác lại
Nhân công		
Phóng viên hạng I bậc 4/6	Công	0,38
Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	4,06
Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	11,1

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức không sử dụng tư liệu khai thác lại
Biên tập viên hạng I bậc 4/6	Công	0,33
Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,17
Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	6,17
Máy sử dụng		
Máy tính chuyên dụng	Ca	19,367
Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	10,879
Máy in laser A4	Ca	0,01
Vật liệu sử dụng		
Giấy A4	Tờ	120
Mực in laser A4	Hộp	0,048
Vật liệu phụ	%	10

Đơn vị tính: 01 bài điều tra 1 kỳ

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức có 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%
Nhân công					
Phóng viên hạng I bậc 4/6	Công	0,32	0,3	0,28	0,24
Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	3,45	3,25	3,05	2,64
Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	9,44	8,88	8,33	7,22
Biên tập viên hạng I bậc 4/6	Công	0,33	0,33	0,33	0,33
Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,17	2,17	2,17	2,17
Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	6,17	6,17	6,17	6,17
Máy sử dụng					
Máy tính chuyên dụng	Ca	16,46	15,49	14,53	12,59

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức có 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%
Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	9,25	8,70	8,16	7,07
Máy in laser A4	Ca	0,01	0,01	0,01	0,01
Vật liệu sử dụng					
Giấy A4	Tờ	120	120	120	120
Mực in laser A4	Hộp	0,048	0,048	0,048	0,048
Vật liệu phụ	%	10	10	10	10

Đơn vị tính: 01 bài điều tra 1 kỳ

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức có sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài nước ngoài			
		Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
Nhân công					
Phóng viên hạng I bậc 4/6	Công	0,34	0,32	0,3	0,26
Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	3,66	3,45	3,25	2,84
Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	9,99	9,44	8,88	7,77
Biên tập viên hạng I bậc 4/6	Công	0,33	0,33	0,33	0,33
Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,17	2,17	2,17	2,17
Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	6,17	6,17	6,17	6,17
Máy sử dụng					
Máy tính chuyên dụng	Ca	17,43	16,46	15,49	13,56
Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	9,79	9,25	8,70	7,62
Máy in laser A4	Ca	0,01	0,01	0,01	0,01
Vật liệu sử dụng					

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức có sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài nước ngoài			
		Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
Giấy A4	Tờ	120	120	120	120
Mực in laser A4	Hộp	0,048	0,048	0,048	0,048
Vật liệu phụ	%	10	10	10	10

4. Xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại bài phỏng vấn

4.1. Mô tả nội dung 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.

4.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 bài phỏng vấn

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức không sử dụng tư liệu khai thác lại
Nhân công		
Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,13
Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	4,75
Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	9,02
Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,25

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức không sử dụng tư liệu khai thác lại
Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,00
Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	4,46
Máy sử dụng		
Máy tính chuyên dụng	Ca	16,483
Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	9,727
Máy in laser A4	Ca	0,01
Vật liệu sử dụng		
Giấy A4	Tờ	120
Mực in laser A4	Hộp	0,048
Vật liệu phụ	%	10

Đơn vị tính: 01 bài phỏng vấn

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức có 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%
Nhân công					
Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,11	0,1	0,09	0,08
Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	4,04	3,8	3,56	3,09
Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	7,67	7,22	6,77	5,86
Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,25	0,25	0,25	0,25
Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2	2	2	2
Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	4,46	4,46	4,46	4,46
Máy sử dụng					
Máy tính chuyên dụng	Ca	14,01	13,19	12,36	10,71
Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	8,27	7,78	7,30	6,32

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức có 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%
Máy in laser A4	Ca	0,01	0,01	0,01	0,01
<i>Vật liệu sử dụng</i>					
Giấy A4	Tờ	120	120	120	120
Mực in laser A4	Hộp	0,048	0,048	0,048	0,048
Vật liệu phụ	%	10	10	10	10

Đơn vị tính: 01 bài phỏng vấn

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức có sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài nước ngoài			
		Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
<i>Nhân công</i>					
Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,11	0,11	0,1	0,09
Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	4,28	4,04	3,8	3,33
Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	8,12	7,67	7,22	6,31
Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,25	0,25	0,25	0,25
Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2	2	2	2
Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	4,46	4,46	4,46	4,46
<i>Máy sử dụng</i>					
Máy tính chuyên dụng	Ca	14,84	14,01	13,19	11,54
Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	8,75	8,27	7,78	6,81
Máy in laser A4	Ca	0,01	0,01	0,01	0,01

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức có sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài nước ngoài			
		Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
<i>Vật liệu sử dụng</i>					
Giấy A4	Tờ	120	120	120	120
Mực in laser A4	Hộp	0,048	0,048	0,048	0,048
Vật liệu phụ	%	10	10	10	10

5. Xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại bài nghiên cứu trao đổi

5.1. Mô tả nội dung 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.

5.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 bài nghiên cứu trao đổi

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức không sử dụng tư liệu khai thác lại
<i>Nhân công</i>		
Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,42
Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	3,48
Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	5,19
Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,29
Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1,63
Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	3,56
<i>Máy sử dụng</i>		
Máy tính chuyên dụng	Ca	11,65
Máy in laser A4	Ca	0,0067
<i>Vật liệu sử dụng</i>		
Giấy A4	Tờ	80
Mực in laser A4	Hộp	0,032
Vật liệu phụ	%	10

Đơn vị tính: 01 bài nghiên cứu trao đổi

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức có 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%
<i>Nhân công</i>					
Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,35	0,33	0,31	0,27
Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	2,96	2,78	2,61	2,26
Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	4,41	4,15	3,89	3,37
Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,29	0,29	0,29	0,29
Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1,63	1,63	1,63	1,63

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức có 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%
Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	3,56	3,56	3,56	3,56
Máy sử dụng					
Máy tính chuyên dụng	Ca	9,90	9,32	8,74	7,57
Máy in laser A4	Ca	0,0067	0,0067	0,0067	0,0067
Vật liệu sử dụng					
Giấy A4	Tờ	80	80	80	80
Mực in laser A4	Hộp	0,032	0,032	0,032	0,032
Vật liệu phụ	%	10	10	10	10

Đơn vị tính: 01 bài nghiên cứu trao đổi

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức có sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài nước ngoài			
		Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
Nhân công					
Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,38	0,35	0,33	0,29
Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	3,13	2,96	2,78	2,44
Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	4,67	4,41	4,15	3,63
Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,29	0,29	0,29	0,29
Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1,63	1,63	1,63	1,63
Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	3,56	3,56	3,56	3,56
Máy sử dụng					
Máy tính chuyên dụng	Ca	10,49	9,90	9,32	8,16
Máy in laser A4	Ca	0,0067	0,0067	0,0067	0,0067

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức có sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài nước ngoài			
		Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
<i>Vật liệu sử dụng</i>					
Giấy A4	Tờ	80	80	80	80
Mực in laser A4	Hộp	0,032	0,032	0,032	0,032
Vật liệu phụ	%	10	10	10	10

6. Xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại ảnh báo chí của tác giả là người của cơ quan báo chí

6.1. Mô tả nội dung 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.

6.2. Bảng định mức

6.2.1. Định mức xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tin ảnh của tác giả là người của cơ quan báo chí

Đơn vị tính: 01 bức ảnh (tin ảnh)

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
<i>Nhân công</i>		

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,17
Phóng viên hạng II bậc 4/8	Công	0,26
Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	2,48
Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,02
Biên tập viên hạng II bậc 4/8	Công	0,09
Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,6
Máy sử dụng		
Máy tính chuyên dụng	Ca	2,175
Máy ảnh chuyên dụng	Ca	0,992
Máy in laser A4 màu	Ca	0,0003
Vật liệu sử dụng		
Giấy A4	Tờ	4
Mực in laser A4 màu	Hộp	0,0016
Vật liệu phụ	%	10

6.2.2. Định mức xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại ảnh minh họa của tác giả là người của cơ quan báo chí

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

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
Nhân công		
Phóng viên hạng II bậc 4/8	Công	0,17
Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,96
Biên tập viên hạng II bậc 4/8	Công	0,05
Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,33
Máy sử dụng		
Máy tính chuyên dụng	Ca	0,906
Máy ảnh chuyên dụng	Ca	0,383
Máy in laser A4 màu	Ca	0,0003

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
Vật liệu sử dụng		
Giấy A4	Tờ	4
Mực in laser A4 màu	Hộp	0,0016
Vật liệu phụ	%	10

7. Xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tranh báo chí của tác giả là người của cơ quan báo chí

7.1. Mô tả nội dung 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.

7.2. Bảng định mức

7.2.1. Định mức xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tranh minh họa của tác giả là người của cơ quan báo chí

Đơn vị tính: 01 bức tranh

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
Nhân công		
Họa sĩ bậc 5/9	Công	1,63
Biên tập viên hạng II bậc 4/8	Công	0,05
Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,33
Máy sử dụng		
Máy tính chuyên dụng	Ca	1,300
Máy in laser A4 màu	Ca	0,0002
Vật liệu sử dụng		

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
Giấy A4	Tờ	4
Mực in laser A4 màu	Hộp	0,001
Vật liệu phụ	%	10

7.2.2. Định mức xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tranh biếm họa của tác giả là người của cơ quan báo chí

Đơn vị tính: 01 bức tranh

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
<i>Nhân công</i>		
Họa sĩ bậc 5/9	Công	1,98
Biên tập viên hạng II bậc 4/8	Công	0,05
Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,40
<i>Máy sử dụng</i>		
Máy tính chuyên dụng	Ca	1,583
Máy in laser A4 màu	Ca	0,0002
<i>Vật liệu sử dụng</i>		
Giấy A4	Tờ	4
Mực in laser A4 màu	Hộp	0,001
Vật liệu phụ	%	10

8. Biên tập bản thảo đối với thể loại trả lời bạn đọc

8.1. Mô tả nội dung 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.

8.2. Bảng định mức

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

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
<i>Nhân công</i>		
Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,02
Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,75
Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	2,36
<i>Máy sử dụng</i>		
Máy tính chuyên dụng	Ca	2,508
Máy in laser A4	Ca	0,005
<i>Vật liệu sử dụng</i>		
Giấy A4	Tờ	60
Mực in laser A4	Hộp	0,024
Vật liệu phụ	%	10

9. Biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả không phải là người của cơ quan báo chí đối với thể loại văn học

9.1. Mô tả nội dung 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.

9.2. Bảng định mức

9.2.1. Định mức biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả không phải là người của cơ quan báo chí đối với thể loại văn xuôi

Đơn vị tính: 01 bản thảo văn xuôi

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
<i>Nhân công</i>		
Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,17
Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1,98
Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	5,23
<i>Máy sử dụng</i>		
Máy tính chuyên dụng	Ca	5,9
Máy in laser A4	Ca	0,0033
<i>Vật liệu sử dụng</i>		
Giấy A4	Tờ	40
Mực in laser A4	Hộp	0,016
Vật liệu phụ	%	10

9.2.2. Định mức biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả không phải là người của cơ quan báo chí đối với thể loại thơ

Đơn vị tính: 01 bản thảo thơ

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
<i>Nhân công</i>		
Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,17
Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1,0
Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	3,15
<i>Máy sử dụng</i>		
Máy tính chuyên dụng	Ca	3,45
Máy in laser A4	Ca	0,0008
<i>Vật liệu sử dụng</i>		
Giấy A4	Tờ	10
Mực in laser A4	Hộp	0,004

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
Vật liệu phụ	%	10

10. Biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả không phải là người của cơ quan báo chí đối với thể loại bài báo khoa học

10.1. Mô tả nội dung 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.

10.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 bài báo khoa học

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
<i>Nhân công</i>		
Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,71
Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,75
Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	6,79
<i>Máy sử dụng</i>		
Máy tính chuyên dụng	Ca	8,2
Máy in laser A4	Ca	0,0042
<i>Vật liệu sử dụng</i>		
Giấy A4	Tờ	50
Mực in laser A4	Hộp	0,02
Vật liệu phụ	%	10

11. Biên tập bản thảo ảnh báo chí được sưu tầm hoặc của tác giả không phải là người của cơ quan báo chí chụp

11.1. Mô tả nội dung 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) 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.

11.2. Bảng định mức

11.2.1. Định mức biên tập bản thảo tin ảnh của tác giả không phải là người của cơ quan báo chí chụp

Đơn vị tính: 01 bức ảnh

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
<i>Nhân công</i>		
Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,08
Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,21
Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,98
<i>Máy sử dụng</i>		
Máy tính chuyên dụng	Ca	1,02
Máy in laser A4	Ca	0,0003
<i>Vật liệu sử dụng</i>		
Giấy A4	Tờ	4
Mực in laser A4	Hộp	0,0016
Vật liệu phụ	%	10

11.2.2. Định mức biên tập bản thảo ảnh minh họa sưu tầm

Đơn vị tính: 01 bức ảnh

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
<i>Nhân công</i>		

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,18
Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,6
Máy sử dụng		
Máy tính chuyên dụng	Ca	0,63
Máy in laser A4	Ca	0,0003
Vật liệu sử dụng		
Giấy A4	Tờ	4
Mực in laser A4	Hộp	0,0016
Vật liệu phụ	%	10

11.2.3. Định mức biên tập bản thảo ảnh minh họa của tác giả không phải là người của cơ quan báo chí chụp

Đơn vị tính: 01 bức ảnh

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
Nhân công		
Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,17
Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,58
Máy sử dụng		
Máy tính chuyên dụng	Ca	0,6
Máy in laser A4	Ca	0,0003
Vật liệu sử dụng		
Giấy A4	Tờ	4
Mực in laser A4	Hộp	0,0016
Vật liệu phụ	%	10

12. Biên tập bản thảo tranh báo chí được sưu tầm hoặc của tác giả không phải là người của cơ quan báo chí vẽ

12.1. Mô tả nội dung 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.

12.2. Bảng định mức

12.2.1. Định mức biên tập bản thảo tranh minh họa sưu tầm

Đơn vị tính: 01 bức tranh

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
<i>Nhân công</i>		
Họa sĩ bậc 5/9	Công	0,90
<i>Máy sử dụng</i>		
Máy tính chuyên dụng	Ca	0,72
Máy in laser A4	Ca	0,0003
<i>Vật liệu sử dụng</i>		
Giấy A4	Tờ	4
Mực in laser A4	Hộp	0,0016
Vật liệu phụ	%	10

12.2.2. Định mức biên tập bản thảo tranh minh họa tác giả không phải là người của cơ quan báo chí vẽ

Đơn vị tính: 01 bức tranh

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
<i>Nhân công</i>		
Họa sĩ bậc 5/9	Công	0,89
<i>Máy sử dụng</i>		
Máy tính chuyên dụng	Ca	0,71
Máy in laser A4	Ca	0,0003
<i>Vật liệu sử dụng</i>		
Giấy A4	Tờ	4

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
Mực in laser A4	Hộp	0,0016
Vật liệu phụ	%	10

12.2.3. Định mức biên tập bản thảo tranh biếm họa sưu tầm

Đơn vị tính: 01 bức tranh

Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
Nhân công		
Họa sĩ bậc 5/9	Công	1,19
Máy sử dụng		
Máy tính chuyên dụng	Ca	0,95
Máy in laser A4	Ca	0,0003
Vật liệu sử dụng		
Giấy A4	Tờ	4
Mực in laser A4	Hộp	0,0016
Vật liệu phụ	%	10

12.2.4. Định mức biên tập bản thảo tranh biếm họa tác giả không phải là người của cơ quan báo chí vẽ

Đơn vị tính: 01 bức tranh

Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
Nhân công		
Họa sĩ bậc 5/9	Công	1,04
Máy sử dụng		
Máy tính chuyên dụng	Ca	0,83
Máy in laser A4	Ca	0,0003
Vật liệu sử dụng		
Giấy A4	Tờ	4
Mực in	Hộp	0,0016

Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
Vật liệu phụ	%	10

Chương II

ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC THIẾT KẾ, CHẾ BẢN BÁO CHÍ IN

1. Thiết kế layout trang báo chí in (bao gồm ấn phẩm báo in, bản tin, bản tin thông tấn, đặc san, tạp chí in).

1.1. Mô tả nội dung 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) Thiết kế layout trang báo chí in theo phương án thiết kế được duyệt;

c) Chỉnh sửa và hoàn thiện layout trang báo chí in, in maket ra giấy.

1.2. Bảng định mức

1.2.1. Định mức thiết kế layout trang báo chí in khổ A3

Đơn vị tính: 01 trang A3

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
<i>Nhân công</i>		
Kỹ sư bậc 3/9	Công	1,33
Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,38
<i>Máy sử dụng</i>		
Máy tính chuyên dụng	Ca	1,367
Máy in laser A4 màu	Ca	0,0003
<i>Vật liệu sử dụng</i>		
Giấy A4 (quy đổi 1 tờ A3 bằng 2 tờ A4)	Tờ	4
Mực in laser A4 màu	Hộp	0,002

1.2.2. Định mức thiết kế layout trang báo chí in khổ A4

Đơn vị tính: 01 trang A4

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
<i>Nhân công</i>		

Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,71
Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,19
Máy sử dụng		
Máy tính chuyên dụng	Ca	0,717
Máy in laser A4 màu	Ca	0,0002
Vật liệu sử dụng		
Giấy A4	Tờ	2
Mực in màu laser A4 màu	Hộp	0,001

1.3. Ghi chú

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

1.3.2 Định mức thiết kế layout trang báo chí in khổ A2 là nhân 2 lần các hao phí trong định mức đối với khổ A3.

2. Thiết kế trình bày trang nhất tờ báo chí in (bao gồm ấn phẩm báo in, bản tin, bản tin thông tấn)

2.1. Mô tả nội dung 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 chí in theo phương án thiết kế được duyệt;
- Chỉnh sửa và hoàn thiện trang nhất báo chí in, in maket ra giấy.

2.2. Bảng định mức

2.2.1. Định mức thiết kế trình bày trang nhất tờ báo chí in khổ A3

Đơn vị tính: 01 trang khổ A3

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
Nhân công		
Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,58
Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,31
Máy sử dụng		
Máy tính chuyên dụng	Ca	0,717

Máy in laser A4 màu	Ca	0,0005
<i>Vật liệu sử dụng</i>		
Giấy A4 (quy đổi 1 tờ A3 bằng 2 tờ A4)	Tờ	6
Mực in màu laser A4 màu	Hộp	0,002

2.2.2. Định mức thiết kế trình bày trang nhất tờ báo chí in khổ A4

Đơn vị tính: 01 trang khổ A4

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
<i>Nhân công</i>		
Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,44
Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,25
<i>Máy sử dụng</i>		
Máy tính chuyên dụng	Ca	0,55
Máy in laser A4 màu	Ca	0,0005
<i>Vật liệu sử dụng</i>		
Giấy A4	Tờ	6
Mực in laser A4 màu	Hộp	0,002

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

Đơn vị tính: 01 bìa ngoài sách

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
<i>Nhân công</i>		
Họa sĩ bậc 5/9	Công	1,26
Kỹ sư bậc 5/9	Công	2,58
<i>Máy sử dụng</i>		
Máy tính chuyên dụng	Ca	3,07
Máy in laser A4	Ca	0,0003
<i>Vật liệu sử dụng</i>		

Giấy	Tờ	4
Mực in laser A4	Hộp	0,002
Vật liệu phụ	%	10

2.3. Ghi chú

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

2.3.2. 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 $k = 1,2$.

3. Thiết kế trình bày chữ trong báo chí in (bao gồm ấn phẩm báo in, bản tin, bản tin thông tấn, đặc san, tạp chí in)

3.1. Mô tả nội dung công việc

- 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;
- Thiết kế trình bày chữ của bài báo theo phương án thiết kế được duyệt;
- Chỉnh sửa và hoàn thiện thiết kế trình bày chữ trong bài báo;
- In ra giấy.

3.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 tin, bài

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
<i>Nhân công</i>		
Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,017
Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,006
<i>Máy sử dụng</i>		
Máy tính chuyên dụng	Ca	0,019
Máy in laser A4 màu	Ca	0,0005
<i>Vật liệu sử dụng</i>		
Giấy A4	Tờ	6
Mực in laser A4 màu	Hộp	0,002

3.3. Ghi chú

3.3.1. 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.

3.3.2. 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 $k = 1,2$.

4. Thiết kế trình bày tranh, ảnh trong trong báo chí in (bao gồm ấn phẩm báo in, bản tin, bản tin thông tấn, đặc san, tạp chí in).

4.1. Mô tả nội dung 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.

4.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 tranh (ảnh)

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
<i>Nhân công</i>		
Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,095
Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,020
<i>Máy sử dụng</i>		
Máy tính chuyên dụng	Ca	0,099
Máy in laser A4 màu	Ca	0,0005
<i>Vật liệu sử dụng</i>		
Giấy A4	Tờ	6
Mực in màu	Hộp	0,002

4.3. Ghi chú

4.3.1. 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 chí in, chưa tính hao phí số hóa tranh, ảnh để đưa vào máy tính.

4.3.2. 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 chí in thì định mức hao phí nhân công và hao phí máy tính chuyên dụng được nhân với hệ số $k = 1,2$.

5. Thiết kế trình bày bảng, hộp chữ trong báo chí in (bao gồm ấn phẩm báo in, bản tin, bản tin thông tấn, đặc san, tạp chí in).

5.1. Mô tả nội dung 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.

5.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 bảng biểu/hộp chữ

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
<i>Nhân công</i>		
Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,077
Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,017
<i>Máy sử dụng</i>		
Máy tính chuyên dụng	Ca	0,086
Máy in laser A4 màu	Ca	0,0005
<i>Vật liệu sử dụng</i>		
Giấy A4	Tờ	6
Mực in laser A4 màu	Hộp	0,002

5.3. Ghi chú

5.3.1. 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 chí in, chưa tính hao phí số hóa bảng, hộp chữ để đưa vào máy tính.

5.3.2. 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 chí in thì định mức hao phí nhân công và hao phí máy tính chuyên dụng được nhân với hệ số $k = 1,2$.

Chương III

ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC THIẾT KẾ, CHẾ BẢN, ĐĂNG TẢI BÁO CHÍ ĐIỆN TỬ

1. Thiết kế layout trang báo chí điện tử

1.1. Mô tả nội dung 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) Chỉnh sửa lại layout đã thiết kế trước cho phù hợp với trang báo mới (thiết kế layout 01 trang báo chí điện tử lần đầu đã tính trong thiết kế website);

c) Đưa lên trang báo chí điện tử.

1.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 trang

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
<i>Nhân công</i>		
Kỹ sư bậc 3/9	Ca	0,071
Họa sĩ bậc 3/9	Ca	0,019
<i>Máy sử dụng</i>		
Máy tính chuyên dụng	Ca	0,072
Máy in laser A4	Ca	0,0002
<i>Vật liệu sử dụng</i>		
Giấy A4	Tờ	2
Mực in laser A4	Hộp	0,001

2. Thiết kế trình bày trang trượt (slide) báo chí điện tử (bao gồm báo điện tử, tạp chí điện tử, chuyên trang báo điện tử, chuyên trang tạp chí điện tử)

2.1. Mô tả nội dung 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 ban 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), in maket ra giấy.

2.2. Bảng định mức

2.2.1. Định mức thiết kế trình bày trang trượt (slide) chỉ có chữ cho báo chí điện tử

Đơn vị tính: 01 trang (slide)

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
<i>Nhân công</i>		
Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,27
Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,08
<i>Máy sử dụng</i>		
Máy tính chuyên dụng	Ca	0,283
Máy in laser A4 màu	Ca	0,0002
<i>Vật liệu sử dụng</i>		
Giấy A4	Tờ	2
Mực in laser A4 màu	Hộp	0,001

2.2.2. Định mức thiết kế trình bày trang trượt (slide) chỉ có bảng biểu, hộp chữ cho báo chí điện tử

Đơn vị tính: 01 trang (slide)

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
<i>Nhân công</i>		
Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,32
Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,10
<i>Máy sử dụng</i>		
Máy tính chuyên dụng	Ca	0,342
Máy in laser A4 màu	Ca	0,0002
<i>Vật liệu sử dụng</i>		
Giấy A4	Tờ	2
Mực in laser A4 màu	Hộp	0,001

2.2.3. Định mức thiết kế trình bày trang trượt (slide) chỉ có tranh, ảnh cho báo chí điện tử

Đơn vị tính: 01 trang (slide)

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
<i>Nhân công</i>		
Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,27
Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,10
<i>Máy sử dụng</i>		
Máy tính chuyên dụng	Ca	0,300
Máy in laser A4 màu	Ca	0,0002
<i>Vật liệu sử dụng</i>		
Giấy A4	Tờ	2
Mực in laser A4 màu	Hộp	0,001

2.2.4. Định mức thiết kế trình bày trang trượt (slide) chỉ có video cho báo chí điện tử

Đơn vị tính: 01 trang (slide)

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
<i>Nhân công</i>		
Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,29
Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,10
<i>Máy sử dụng</i>		
Máy tính chuyên dụng	Ca	0,317
Máy in laser A4 màu	Ca	0,0002
<i>Vật liệu sử dụng</i>		
Giấy A4	Tờ	2
Mực in laser A4 màu	Hộp	0,001

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

Đơn vị tính: 01 trang (slide)

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
<i>Nhân công</i>		

Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,35
Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,13
Máy sử dụng		
Máy tính chuyên dụng	Ca	0,383
Máy in laser A4 màu	Ca	0,0002
Vật liệu sử dụng		
Giấy A4	Tờ	2
Mực in laser A4 màu	Hộp	0,001

2.3. Ghi chú

2.3.1. 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.

2.3.2. 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 $k = 1,2$.

3. Thiết kế trình bày chữ trong báo chí điện tử

3.1. Mô tả nội dung công việc

- 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;
- Thiết kế trình bày chữ của bài báo theo phương án thiết kế được duyệt;
- Chỉnh sửa và hoàn thiện thiết kế trình bày chữ trong bài báo;
- Đưa chữ của bài báo lên trang báo chí điện tử.

3.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 tin, bài

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
Nhân công		
Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,077
Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,018
Máy sử dụng		

Máy tính chuyên dụng	Ca	0,092
Máy in laser A4	Ca	0,0005
<i>Vật liệu sử dụng</i>		
Giấy A4	Tờ	6
Mực in laser A4	Hộp	0,002

3.3. Ghi chú

3.3.1. 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 chí điện tử, chưa bao gồm hao phí nhập chữ vào máy tính.

3.3.2. 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 $k = 1,2$.

4. Thiết kế trình bày tranh, ảnh trong báo chí điện tử

4.1. Mô tả nội dung 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, in ra giấy.

4.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 tranh (ảnh)

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
<i>Nhân công</i>		
Kỹ sư thiết kế bậc 3/9	Công	0,010
Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,024
<i>Máy sử dụng</i>		
Máy tính chuyên dụng	Ca	0,119
Máy in laser A4 màu	Ca	0,0005
<i>Vật liệu sử dụng</i>		

Giấy A4	Tờ	6
Mực in laser A4 màu	Hộp	0,002

4.3. Ghi chú

4.3.1. 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 chí điện tử, chưa bao gồm hao phí số hóa tranh, ảnh để đưa vào máy tính.

4.3.2. 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 $k = 1,2$.

5. Thiết kế trình bày bảng, hộp chữ trong báo chí điện tử

5.1. Mô tả nội dung 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, in ra giấy.

5.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 bảng biểu/hộp chữ

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
<i>Nhân công</i>		
Kỹ sư thiết kế bậc 3/9	Công	0,084
Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,020
<i>Máy sử dụng</i>		
Máy tính chuyên dụng	Ca	0,101
Máy in laser A4 màu	Ca	0,0005
<i>Vật liệu sử dụng</i>		
Giấy A4	Tờ	6
Mực in laser A4 màu	Hộp	0,002

5.3. Ghi chú

5.3.1. 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 chí điện tử, chưa bao gồm hao phí số hóa bảng, hộp chữ để đưa vào máy tính.

5.3.2. 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 $k = 1,2$.

Chương IV

ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC IN CÁC LOẠI ÁN PHẨM BÁO CHÍ IN

1. Công tác bình bản thủ công

1.1. Mô tả nội dung công việc

- a) Nghiên cứu, tính toán kích thước bố trí trang tài liệu trên khổ giấy in;
- b) Thực hiện kẻ ô, cắt, dán, đặt bản can hoặc phim lên để bình cho phù hợp yêu cầu xén, gấp, đóng tập tài liệu sau in. Sản phẩm cuối cùng là tờ mẫu phơi hoàn chỉnh.

1.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 bản bình

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
Nhân công		
Công nhân in nhóm II bậc 4/7	Công	0,111

2. Công tác in bản can

2.1. Mô tả nội dung công việc

- a) Kết nối máy tính với máy in giấy can, nạp giấy can vào máy in;
- b) Khởi động máy tính và máy in, đặt các thông số in và thực hiện lệnh in trên máy tính; theo dõi quá trình in và kiểm tra kết quả in.

2.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 100 tờ khổ A4

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
Nhân công		
Công nhân in nhóm II bậc 4/7	Công	0,026
Máy sử dụng		
Máy in laser A4 đen trắng - Chuyên in giấy can	Ca	0,026

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
Máy tính chuyên dụng	Ca	0,026
<i>Vật liệu sử dụng</i>		
Giấy can A4	Tờ	105
Mực in laser A4	hộp	0,21
Vật liệu phụ	%	5

3. Công tác ghi bản phim và bình bản

3.1. Mô tả nội dung công việc

a) Kết nối máy tính với máy ghi phim, nạp phim vào máy ghi, nạp file vào máy tính;

b) Khởi động máy tính và máy ghi, đặt các thông số bình bản, ghi phim và thực hiện lệnh ghi trên máy tính; theo dõi quá trình ghi và kiểm tra kết quả ghi phim.

3.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 100 tờ phim

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
<i>Nhân công</i>		
Công nhân in nhóm II bậc 4/7	Công	0,032
<i>Máy sử dụng</i>		
Hệ thống máy ghi phim chuyên dùng	Ca	0,032
<i>Vật liệu sử dụng</i>		
Phim bitonal, greyscale and color	Tờ	102
Vật liệu phụ	%	5%

4. Công tác ghi bản kẽm từ bản can hoặc bản phim

4.1. Mô tả nội dung công việc

a) Chuẩn bị máy phơi kẽm;

b) Đặt bản kẽm và bản can (hoặc bản phim) đã bình bản vào máy;

c) Đặt thông số của máy và chạy máy phơi kẽm;

d) Lấy bản kẽm đã phơi đưa vào hệ thống hiện chữ;

đ) Đưa bản kẽm đã hiện chữ vào hệ thống sấy và gôm bề mặt;

e) Kiểm tra và đưa bản kẽm hoàn thành phơi vào giá.

4.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 100 bản kẽm

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
<i>Nhân công</i>		
Công nhân in nhóm II bậc 4/7	Công	12,75
<i>Máy sử dụng</i>		
Hệ thống máy phơi kẽm thủ công	Ca	12,75
<i>Vật liệu sử dụng</i>		
Bản kẽm	Bản	102
Vật liệu phụ	%	5

5. Công tác ghi bản kẽm từ file và bình bản

5.1. Mô tả nội dung công việc

- Chuẩn bị máy ghi kẽm, chuyển file vào máy;
- Đặt bản kẽm vào máy;
- Đặt thông số đặt các thông số bình bản và của máy và chạy máy ghi kẽm;
- Hiện kẽm đã ghi, sấy khô và gôm bề mặt;
- Kiểm tra và đưa bản kẽm đã ghi vào giá.

5.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 100 bản kẽm

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
<i>Nhân công</i>		
Công nhân in nhóm III bậc 4/7	Công	1,821
<i>Máy sử dụng</i>		
Hệ thống máy in kẽm tự động	Ca	1,821
<i>Vật liệu sử dụng</i>		
Bản kẽm	Bản	102
Vật liệu phụ	%	5

6. Công tác in offset 1 màu, 2 màu và 4 màu

6.1. Mô tả nội dung công việc

- a) Chuẩn bị máy in, lắp kẽm, đổ mực, cài đặt thông số in, lắp giấy;
- b) Vận hành máy in, kiểm tra thành phẩm.

6.2. Bảng định mức

6.2.1. Định mức công tác in offset 1 màu (màu đen), giấy cuộn, in báo khổ giấy 608mm x 914 mm, in 2 mặt đồng thời

Đơn vị tính: 10.000 bản in 2 mặt, 1 màu đen, khổ giấy 608 x 914mm

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
Nhân công		
Công nhân in nhóm III bậc 4/7	Công	0,55
Máy sử dụng		
Hệ thống máy in offset giấy cuộn, in 2 mặt, tự động	Ca	0,092
Vật liệu sử dụng		
Giấy in	m ²	6112,83
Mực in đen	Kg	8,15
Vật liệu phụ	%	5%

6.2.2. Định mức công tác in offset 1 màu (màu khác màu đen), giấy cuộn, in báo khổ giấy 608mm x 914mm, in 2 mặt đồng thời

Đơn vị tính: 10.000 bản in 2 mặt, 1 màu khác màu đen, khổ giấy 608 x 914mm

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
Nhân công		
Công nhân in nhóm III bậc 4/7	Công	0,55
Máy sử dụng		
Hệ thống máy in offset giấy cuộn, in 2 mặt, tự động	Ca	0,092
Vật liệu sử dụng		
Giấy in	m ²	6112,83
Mực in màu	Kg	9,17
Vật liệu phụ	%	5%

6.2.3. Định mức công tác in offset 2 màu giấy cuộn, in báo khổ giấy 608mm x 914mm, in 2 mặt đồng thời

Đơn vị tính: 10.000 bản in 2 mặt, 2 màu, khổ giấy 608 x 914mm

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
Nhân công		
Công nhân in nhóm III bậc 4/7	Công	0,642
Máy sử dụng		
Hệ thống máy in offset giấy cuộn, in 2 mặt, tự động	Ca	0,092
Vật liệu sử dụng		
Giấy in	m ²	6112,83
Mực in màu	Kg	18,34
Vật liệu phụ	%	5%

6.2.4. Định mức công tác in offset 4 màu giấy cuộn, in báo khổ giấy 608mm x 914mm, in 2 mặt đồng thời

Đơn vị tính: 10.000 bản in 2 mặt, 4 màu, khổ giấy 608 x 914mm

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
Nhân công		
Công nhân in nhóm III bậc 4/7	Công	0,733
Máy sử dụng		
Hệ thống máy in offset giấy cuộn, in 2 mặt, tự động, 4 màu	Ca	0,092
Vật liệu sử dụng		
Giấy in	m ²	6112,83
Mực in màu	Kg	36,68
Vật liệu phụ	%	5%

6.2.5. Định mức công tác in offset, 1 màu (màu đen), giấy rời, in báo khổ giấy 790mm x 1090mm, in 2 mặt, đảo mặt thủ công

Đơn vị tính: 10.000 bản in 2 mặt, 1 màu đen, khổ giấy 790 x 1090mm

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
Nhân công		
Công nhân in nhóm III bậc 4/7	Công	0,764
Máy sử dụng		
Hệ thống máy in offset 1 màu, tờ rời	Ca	0,764
Vật liệu sử dụng		
Giấy in	m ²	9472,1
Mực in đen	Kg	9,47
Vật liệu phụ	%	5%

6.2.6. Định mức công tác in offset, 1 màu (màu khác màu đen), giấy rời, in báo khổ giấy 790mm x 1090mm, in 2 mặt, đảo mặt thủ công

Đơn vị tính: 10.000 bản in 2 mặt, 1 màu, khổ giấy 790 x 1090mm

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
Nhân công		
Công nhân in nhóm III bậc 4/7	Công	0,764
Máy sử dụng		
Hệ thống máy in offset 1 màu, tờ rời	Ca	0,764
Vật liệu sử dụng		
Giấy in	m ²	9472,1
Mực in màu	Kg	10,72
Vật liệu phụ	%	5%

6.2.7. Định mức công tác in offset, 2 màu, giấy rời, in báo khổ giấy 790mm x 1090mm, in 2 mặt, đảo mặt thủ công

Đơn vị tính: 10.000 bản in 2 mặt, 2 màu, khổ giấy 790 x 1090mm

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
Nhân công		
Công nhân in nhóm III bậc 4/7	Công	1,528
Máy sử dụng		

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
Hệ thống máy in offset 2 màu, tờ rời	Ca	0,764
Vật liệu sử dụng		
Giấy in	m ²	9472,1
Mực in màu	Kg	21,45
Vật liệu phụ	%	5%

6.2.8. Định mức công tác in offset, 4 màu, giấy rời, in báo khổ giấy 790mm x 1090mm, in 2 mặt, đảo mặt thủ công

Đơn vị tính: 10.000 bản in 2 mặt, 4 màu, khổ giấy 790 x 1090mm

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
Nhân công		
Công nhân in nhóm III bậc 4/7	Công	3,056
Máy sử dụng		
Hệ thống máy in offset 4 màu, tờ rời	Ca	0,764
Vật liệu sử dụng		
Giấy in	m ²	9472,1
Mực in màu	Kg	42,89
Vật liệu phụ	%	5%

7. Công tác xén

7.1. Mô tả nội dung công việc

a) Chuẩn bị máy xén, võ, dũa bằng tập giấy xén, bê đặt tập giấy xén vào đúng vị trí trên máy xén;

b) Vận hành máy, bê đặt tập giấy đã xén ra ngoài, để vào chỗ quy định, kiểm tra thành phẩm.

7.2. Bảng định mức

7.2.1. Định mức công tác xén 1 mặt để gấp

Đơn vị tính: 10.000 bản in

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
Nhân công		

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
Công nhân in nhóm II bậc 4/7	Công	0,250
Máy sử dụng		
Hệ thống máy cắt 1 mặt	Ca	0,1250

7.2.2. Định mức công tác xén 3 mặt để hoàn thiện ấn phẩm dạng cuốn (dạng quyển)

Đơn vị tính: 1.000 cuốn độ dày 5,1cm

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
Nhân công		
Công nhân in nhóm II bậc 4/7	Công	1,136
Máy sử dụng		
Hệ thống máy xén 3 mặt	Ca	0,5682

8. Công tác gấp

8.1. Mô tả nội dung công việc

a) Chuẩn bị máy gấp, võ, dõ bằng bê đặt tập giấy gấp vào đúng vị trí trên máy gấp;

b) Vận hành máy, bê đặt tập giấy đã gấp ra ngoài, để vào chỗ quy định, kiểm tra thành phẩm.

8.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 10.000 bản in

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
Nhân công		
Công nhân in nhóm II bậc 4/7	Công	1,250
Máy sử dụng		
Hệ thống máy gấp 3 vạch	Ca	0,625

9. Công tác đóng tập

9.1. Mô tả nội dung công việc

a) Chuẩn bị máy đóng tập, bê đặt tập giấy đóng tập vào đúng vị trí trên máy;

b) Vận hành máy, bê đặt tập giấy đã đóng tập ra ngoài, để vào chỗ quy định, kiểm tra thành phẩm.

9.2. Bảng định mức

9.2.1. Định mức công tác đóng tập lồng, dập ghim ấn phẩm dạng cuốn khổ A4

Đơn vị tính: 1000 cuốn khổ A4

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
<i>Nhân công</i>		
Công nhân in nhóm II bậc 4/7	Công	0,313
<i>Máy sử dụng</i>		
Hệ thống máy đóng ghim tự động	Ca	0,0781
<i>Vật liệu sử dụng</i>		
Dây thép	m	15,00

9.2.2. Định mức công tác đóng tập lồng, dập ghim ấn phẩm dạng cuốn khổ A3

Đơn vị tính: 1000 cuốn khổ A3

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
<i>Nhân công</i>		
Công nhân in nhóm II bậc 4/7	Công	0,625
<i>Máy sử dụng</i>		
Hệ thống máy đóng ghim	Ca	0,1563
<i>Vật liệu sử dụng</i>		
Dây thép	m	20,00

9.2.3. Định mức công tác đóng ấn phẩm dạng cuốn bằng phương pháp khâu chỉ

Đơn vị tính: 10.000 bản in

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
<i>Nhân công</i>		
Công nhân in nhóm II bậc 4/7	Công	3,750
<i>Máy sử dụng</i>		
Hệ thống máy khâu chỉ sách	Ca	1,250

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
<i>Vật liệu sử dụng</i>		
Chỉ khâu	m	150,00

9.2.4. Định mức công tác đóng ấn phẩm dạng cuốn bằng phương pháp keo nhiệt vào bìa

Đơn vị tính: Đơn vị tính: 1000 cuốn khổ A4

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
<i>Nhân công</i>		
Công nhân in nhóm II bậc 4/7	Công	1
<i>Máy sử dụng</i>		
Hệ thống máy đóng sách keo nhiệt	Ca	0,25
<i>Vật liệu sử dụng</i>		
Keo dán các loại	Kg	0,225

9.3. Ghi chú

Định mức tính cho trường hợp đóng tập lồng, vào bìa và dập ghim ấn phẩm dạng cuốn có độ dày < 1200 trang/cuốn.

10. Công tác vào bìa

10.1. Mô tả nội dung công việc

- Chuẩn bị máy vào bìa, bê đặt tập giấy vào bìa vào đúng vị trí trên máy;
- Vận hành máy, bê đặt quyển sách có bìa ra ngoài, để vào chỗ quy định, kiểm tra thành phẩm.

10.2. Bảng định mức

10.2.1. Định mức công tác lồng trang nhất báo bằng phương pháp thủ công

Đơn vị tính: 10.000 bản in

Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
<i>Nhân công</i>		
Công nhân in nhóm I bậc 3/7	Công	2,50

10.2.2. Định mức công tác vào bìa ấn phẩm dạng cuốn bằng phương pháp khâu chỉ, dán keo

Đơn vị tính: 1.000 cuốn khổ A4

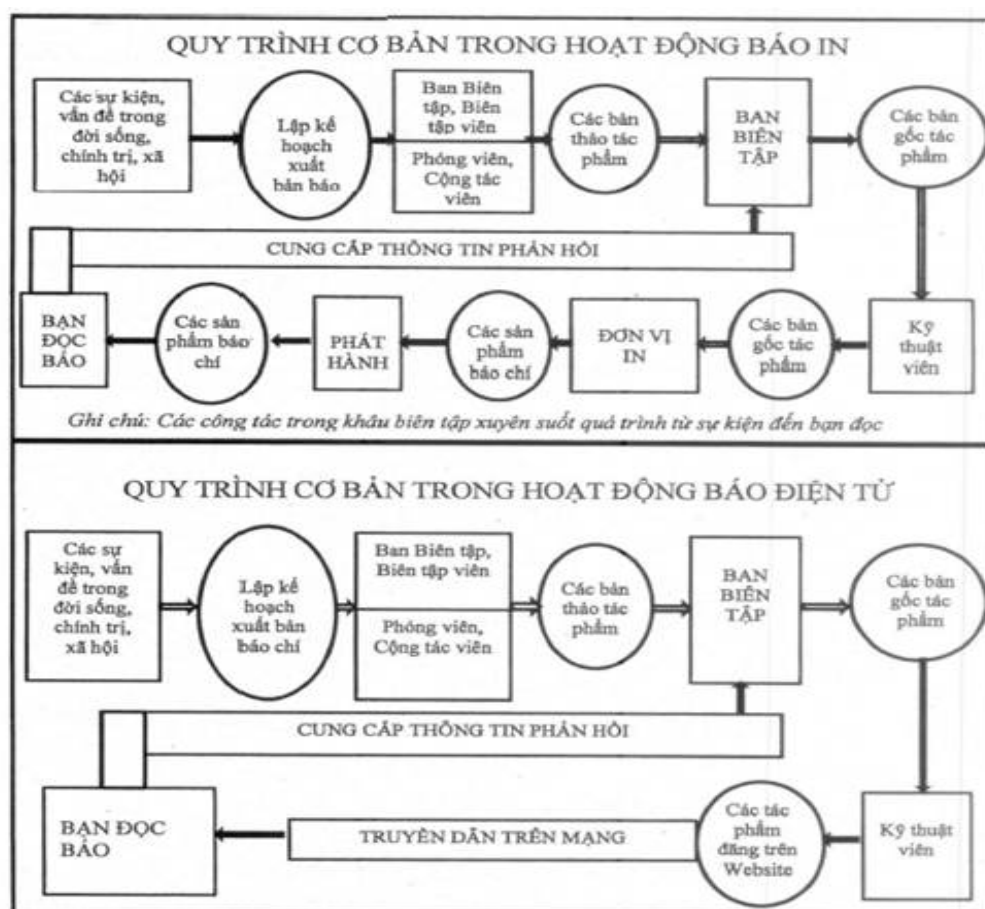
Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
<i>Nhân công</i>		
Công nhân in nhóm II bậc 4/7	Công	0,1
<i>Máy sử dụng</i>		
Hệ thống máy vào bìa dán keo	Ca	0,025
<i>Vật liệu sử dụng</i>		
Keo dán giấy	Kg	0,125

Chương V

QUY TRÌNH HOẠT ĐỘNG BÁO CHÍ IN, BÁO CHÍ ĐIỆN TỬ

Định mức kinh tế - kỹ thuật này được xây dựng theo quy trình hoạt động báo chí in, báo chí điện tử, phổ biến gồm các công đoạn cơ bản sau: Lập kế hoạch xuất bản báo chí, sáng tạo bản thảo tác phẩm báo chí, biên tập các bản thảo tác phẩm báo chí, sản xuất các sản phẩm báo chí, phát hành các sản phẩm báo chí, phản hồi và xử lý thông tin phản hồi.

Dưới đây là quy trình tổng quát của hoạt động xuất bản báo chí in, báo chí



điện tử:

1. Các công đoạn trong hoạt động báo chí in, báo chí điện tử:

a) Công đoạn lập kế hoạch xuất bản báo chí: Là công việc dự thảo kế hoạch nội dung, hình thức cho số báo sắp xuất bản hoặc đưa lên mạng Internet để ban biên tập và các bộ phận chuyên môn trong tòa soạn cùng bàn bạc, thảo luận, tổ chức thực hiện xuất bản báo đạt được mục đích, mục tiêu đề ra.

b) Công đoạn sản xuất ra bản thảo tác phẩm báo chí: Trên cơ sở kế hoạch xuất bản được giao, đội ngũ phóng viên, cộng tác viên (gọi chung là tác giả) thực hiện tạo ra các bản thảo tác phẩm báo chí. Công đoạn này gồm 2 bước: Bước

chuẩn bị chất liệu cho tác phẩm báo chí và bước thể hiện tác phẩm báo chí ở mức độ bản thảo.

c) Công đoạn biên tập bản thảo tác phẩm báo chí: Trên cơ sở kế hoạch xuất bản được giao, đội ngũ biên tập viên thực hiện bản thảo tác phẩm báo chí thành tác phẩm báo chí mang tính xã hội, giới thiệu đến đông đảo công chúng. Để chất lượng các tác phẩm báo chí đạt mức tối đa khi đến tay bạn đọc thì biên tập viên phải đọc và xử lý bản thảo các tác phẩm báo chí xuyên suốt quá trình từ sự kiện đến bạn đọc báo.

d) Công đoạn sản xuất sản phẩm báo chí: Khi các tác phẩm báo chí đã được hoàn thiện, bộ phận kỹ thuật, họa sĩ, biên tập viên, soát xét sẽ thực hiện các phần việc: Tổ chức nội dung các trang báo, tạp chí hoặc website, thiết kế trình bày, kiểm soát nội dung và maket ấn phẩm hoặc website để tạo thành sản phẩm báo chí in hoặc đưa lên báo chí điện tử.

đ) Công đoạn phát hành sản phẩm báo chí: Ở công đoạn này sản phẩm báo chí được chuyển đến bạn đọc thông qua tổ chức phát hành (với báo chí in) hoặc các nhà cung cấp dịch vụ Internet (với báo chí điện tử).

e) Công đoạn phản hồi và xử lý thông tin phản hồi: Là công đoạn giúp các tòa soạn báo nắm bắt và đánh giá được hiệu quả thông tin của các tác phẩm báo chí. Các ý kiến phản hồi từ phía bạn đọc sẽ là kênh thông tin giúp các tòa soạn báo cải thiện chất lượng nội dung, hình thức sản phẩm báo chí để đáp ứng các nhu cầu ngày càng cao của công chúng.

2. Quy trình thực hiện các công việc xây dựng bản thảo tác phẩm báo chí in, báo chí điện tử

- Bước 1: Chuẩn bị chất liệu cho tác phẩm báo chí:

Chất liệu cho tác phẩm báo chí là “thông tin về các sự kiện, vấn đề trong đời sống xã hội” diễn ra ở một nơi nào đó, vào một thời gian nào đó. Chuẩn bị chất liệu cho tác phẩm báo chí bao gồm: Tìm kiếm thông tin từ các nguồn tin (nguồn tin là nơi có các thông tin đó là nơi các sự kiện, vấn đề trong đời sống xã hội diễn ra); thu thập thông tin, khai thác, xử lý sơ bộ chất liệu thu được, xác định trọng tâm của sự kiện và lựa chọn hình thức, thể loại, bố cục của tác phẩm báo chí sẽ thể hiện.

- Bước 2: Thể hiện tác phẩm báo chí:

Là việc thể hiện “thông tin về các sự kiện, vấn đề trong đời sống xã hội” bằng “ngôn ngữ báo chí” dưới dạng chữ viết, hình ảnh, âm thanh thành tin, bài.

Trong quá trình sáng tạo tác phẩm báo chí, phóng viên cần có sự hỗ trợ của các công cụ như: Máy tính nối mạng Internet, phần mềm chuyên dụng làm báo, máy ảnh, máy quay video, máy ghi âm chuyên dùng...

3. Quy trình biên tập bản thảo tác phẩm báo chí in, báo chí điện tử

- Bước thống nhất định dạng tác phẩm: Bắt đầu từ trước khi tiếp nhận bản thảo, nhằm giảm bớt rủi ro cho phóng viên khi viết bài không trùng, thống nhất định dạng tác phẩm báo chí trước khi sáng tạo tác phẩm báo chí giữa phóng viên và biên tập viên.

- Bước tiếp nhận bản thảo: Biên tập viên xem xét sơ bộ những tiêu chí lớn mà tác phẩm phải thể hiện (như: Bài viết có đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ; hình thức, nội dung thể hiện, quy mô, độ dài của tác phẩm...) để đưa ra kết luận tác phẩm có sử dụng được không.

- Biên tập thô: Biên tập viên rà soát, phát hiện những sai sót về nội dung, bố cục, ngôn ngữ, ngữ pháp cần sửa chữa, xác minh tính chính xác của thông tin, thông tin mới và tác phẩm không vi phạm bản quyền; quan điểm của tác giả phù hợp với quan điểm chính trị của cơ quan báo chí; đối tượng phục vụ; khả năng tác động đến dư luận xã hội và định hướng dư luận xã hội.

Cũng trong bước này, biên tập viên cần có các nhận xét về những điểm không phù hợp, không xác đáng thể hiện trong bản thảo tác phẩm và đề nghị sửa bổ sung để tác phẩm đảm bảo chất lượng tác phẩm để phối hợp với tác giả chỉnh sửa tác phẩm.

Đối với bài viết cho báo điện tử thì biên tập viên còn biên tập nội dung chuẩn “SEO” để nâng cao hiệu quả truyền thông. Công việc đọc, soát, xét ở bước này của biên tập viên thường trải qua 3 vòng đọc: Đọc lần 1 để nhận xét và đề nghị với tác giả về những lỗi và hướng sửa; đọc lần 2 (sau khi sửa lần 1); đọc lần 3 (nếu có yêu cầu sửa ở lần đọc 2); cuối cùng biên tập viên cấp trên đọc để chuyển sang bước tiếp theo.

d) Bước biên tập bản thảo tinh: Là bước biên tập viên sửa lỗi chính tả (morat), đề xuất yêu cầu về hình thức trình bày tác phẩm trên trang báo chí in hoặc báo chí điện tử để bộ phận thiết kế mỹ thuật - kỹ thuật sáng tạo.

Trong quá trình biên tập báo in, báo điện tử, biên tập viên cần hỗ trợ của các phương tiện làm việc như máy tính nối mạng Internet, các phần mềm văn phòng, phần mềm chuyên dụng làm báo.

4. Quy trình thiết kế, chế bản báo chí in, báo chí điện tử

a) Đối với sản phẩm báo chí in: Đầu vào của công đoạn này là “bản bông” đã được sửa lỗi chính tả, các kỹ thuật viên và họa sĩ dựa vào yêu cầu về mặt trình bày hình thức tác phẩm trên trang báo chí in để sáng tạo, đề xuất ý tưởng, thực hiện ý tưởng trình bày (layout, định dạng (format), màu sắc ...) với từng bài báo, với từng trang báo và cả tờ báo đảm bảo tính mỹ thuật, làm nổi bật trọng tâm, thu hút độc giả. Kết quả của khâu này là “bản maket” tờ báo được duyệt.

b) Với sản phẩm báo chí điện tử:

Website của tòa soạn báo điện tử thường đã được xây dựng; công việc bảo trì, lưu trữ website (hosting), bảo mật, bảo vệ, lưu trữ, sao lưu dữ liệu, xử lý sự cố kỹ thuật... thuộc dịch vụ ngoài sáng tạo nội dung tin, bài.

Công việc của tòa soạn báo là đưa tin, bài báo “bản bông” đã sửa lỗi chính tả được đưa đến kỹ thuật viên để trình bày hình thức (định dạng chữ, ảnh, video, layout...) đảm bảo tính mỹ thuật, làm nổi bật trọng tâm, thu hút độc giả. Tin, bài báo trình bày xong, sau khi được duyệt sẽ được đăng tải lên báo chí điện tử.

Trong công tác thiết kế, chế bản, cán bộ kỹ thuật công nghệ thông tin cần được trang bị máy tính chuyên dùng (có cấu hình cao) phù hợp với yêu cầu làm đồ họa, màn hình rộng, có độ phân giải cao, với các phần mềm thiết kế chế bản chuyên dùng như: Photoshop, Illustrator, Corel Draw, QuarkXpress...

5. Quy trình và phương pháp thực hiện các công việc in báo

Do in báo hiện nay phổ biến dùng công nghệ in offset nên quy trình in báo dưới đây là theo quy trình công nghệ in offset.

a) Bước 1: Thiết kế bình bản: Là việc sắp xếp các trang trên một tờ in lớn để sau khi in ấn xong, báo sẽ gấp lại được theo đúng số thứ tự từng trang. Trước khi bình trang cần nắm rõ các thông tin sau:

- Khổ sản phẩm.
- Khổ giấy in.
- Chất lượng giấy in.
- Loại máy in, khoảng cách chừa bắt nhíp.
- Cách thức hoàn thiện sản phẩm (đóng kim, may chỉ, phay gáy vào keo...).
- Phương pháp gấp sản phẩm sau khi in (gấp tờ in bằng tay, gấp bằng máy).
- Lựa chọn phương pháp bình bản bằng một trong 2 cách sau:

+ Phương pháp bình bản thủ công: Tính toán các thông số vẽ trên tờ để bình rồi dán các trang in vào để bình; Bình thủ công bằng phần mềm thiết kế: Corel, AI.

+ Phương pháp bình bản tự động bằng phần mềm chuyên dụng cài đặt sẵn trên máy in.

b) Bước 2: Output film hoặc output can bằng máy tính với máy in, với công nghệ in phổ biến hiện nay thì không cần bước này.

c) Bước 3: Output kẽm bằng hệ thống máy phơi kẽm thủ công hoặc bằng máy in kẽm tự động.

d) Bước 4: In offset bằng hệ thống máy in offset dùng giấy cuộn, in 2 mặt đồng thời, 1 màu hoặc 2 màu hoặc 4 màu; bằng hệ thống máy in offset dùng giấy rời, in 2 mặt, đảo mặt thủ công, 1 màu hoặc 2 màu, 4 màu.

e) Bước 5: Các công tác sau in gồm công tác xén, gấp, đóng tập, vào bìa bằng hệ thống máy bán tự động.

6. Cung cấp thông tin phản hồi

Sau khi báo đã phát hành đến công chúng, biên tập viên theo dõi sức lan tỏa của tác phẩm, phản hồi của độc giả, đính chính các lỗi nếu cần thiết hoặc ghi nhận để rút kinh nghiệm./.