Số: 20/2023/QĐ-UBND
Thời gian ký: 20/07/2023 15:51:53 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH CÀ MAU

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT HOẠT ĐỘNG BÁO IN, BÁO ĐIỆN TỬ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH CÀ MAU

(Kèm theo Quyết định số: 20 /2023/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

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

A. CÔNG TÁC XÂY DỰNG BẢN THẢO VÀ BIÊN TẬP BẢN THẢO TÁC PHẨM BÁO CHÍ CỦA TÒA SOẠN BÁO

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 in, báo 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 sử dụng máy tính 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 (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.

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 (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.

5. 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.

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.

II. ĐỊNH MỨC:

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

1.1. 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.

1.2. Bảng định mức:

1.2.1. 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	0,064
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,112
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,600
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,024
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,040
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,120
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,942
	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
			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	0,056	0,056	0,048	0,040
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,096	0,088	0,080	0,072
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,512	0,480	0,448	0,392
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,024	0,024	0,024	0,024
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,040	0,040	0,040	0,040
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,120	0,120	0,120	0,120
	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
			2	3	4	5

Đơn vị tính: 01 tin vắn

	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	0,064	0,056	0,056	0,048

	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,104	0,096	0,088	0,080
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,544	0,512	0,480	0,424
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,024	0,024	0,024	0,024
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,040	0,040	0,040	0,040
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,120	0,120	0,120	0,120
	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
			6	7	8	9

1.2.2. 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	0,088
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,144
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,792
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,040
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,072
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,192
	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
			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	***Nhân công***					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,072	0,072	0,064	0,056
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,120	0,120	0,112	0,096
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,672	0,632	0,592	0,512
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,040	0,040	0,040	0,040
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,072	0,072	0,072	0,072
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,192	0,192	0,192	0,192
	Máy sử dụng					
	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
	Vật liệu sử dụng					
	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
			2	3	4	5

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	***Nhân công***					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,080	0,072	0,072	0,064
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,128	0,120	0,120	0,104
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,712	0,672	0,632	0,552
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,040	0,040	0,040	0,040
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,072	0,072	0,072	0,072
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,192	0,192	0,192	0,192
	Máy sử dụng					
	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
	Vật liệu sử dụng					
	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
			6	7	8	9

1.2.3. 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	0,128
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,200
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	1,264
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,104
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,152
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,360
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	2,200
	Máy in laser A4	Ca	0,0013
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	16
	Mực in laser A4	Hộp	0,906
	Vật liệu phụ	%	10
			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	***Nhân công***					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,104	0,104	0,096	0,080

	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,168	0,160	0,152	0,128
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	1,080	1,016	0,952	0,824
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,104	0,104	0,104	0,104
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,152	0,152	0,152	0,152
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,360	0,360	0,360	0,360
	Máy sử dụng					
	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
	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
			2	3	4	5

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	***Nhân công***					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,104	0,104	0,096	0,080
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,168	0,160	0,152	0,128
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	1,080	1,016	0,952	0,824
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,104	0,104	0,104	0,104
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,152	0,152	0,152	0,152

	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,360	0,360	0,360	0,360
	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
			6	7	8	9

1.2.4. 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	0,264
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,432
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	2,616
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,144
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,400
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,912
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	4,767
	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
			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	0,224	0,216	0,200	0,176
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,368	0,344	0,328	0,280
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	2,224	2,096	1,960	1,704
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,144	0,144	0,144	0,144
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,400	0,400	0,400	0,400
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,912	0,912	0,912	0,912
	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
			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	***Nhân công***					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,240	0,224	0,216	0,184
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,392	0,368	0,344	0,304
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	2,352	2,224	2,096	1,832
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,144	0,144	0,144	0,144
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,400	0,400	0,400	0,400
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,912	0,912	0,912	0,912
	Máy sử dụng					
	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
	Vật liệu sử dụng					
	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
			6	7	8	9

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

2.1. Thành phần 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:

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	2,952
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	4,784
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,352
	Biên tập viên hạng I bậc 4/6	Công	2,216
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	4,768
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	15,067
	Máy in laser A4	Ca	0,0125
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	150
	Mực in laser A4	Hộp	0,06
	Vật liệu phụ	%	10
			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%	Từ 30% Đến 50%	Từ 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.02.01	***Nhân công***					
	Phóng viên hạng I bậc 4/6	Công	2,504	2,360	2,216	1,920
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	4,064	3,824	3,584	3,112
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,296	0,280	0,264	0,224
	Biên tập viên hạng I bậc 4/6	Công	2,216	2,216	2,216	2,216
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	4,768	4,768	4,768	4,768
	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
			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%	Từ 30% Đến 50%	Từ 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.02.01	***Nhân công***					
	Phóng viên hạng I bậc 4/6	Công	2,656	2,504	2,360	2,064

	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	4,304	4,064	3,824	3,352
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,312	0,296	0,280	0,248
	Biên tập viên hạng I bậc 4/6	Công	2,216	2,216	2,216	2,216
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	4,768	4,768	4,768	4,768
	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
			6	7	8	9

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

3.1. 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 in 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 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	0,104
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	3,616
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	8,136
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,200
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,000
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	4,904
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	18,95
	Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	10,369
	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
			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 lại 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	0,088	0,080	0,072	0,064

	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	3,072	2,896	2,712	2,352
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	6,912	6,504	6,104	5,288
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,200	0,200	0,200	0,200
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,000	2,000	2,000	2,000
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	4,904	4,904	4,904	4,904
	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
			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	0,088	0,088	0,080	0,072
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	3,256	3,072	2,896	2,528
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	7,320	6,912	6,504	5,696
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,200	0,200	0,200	0,200
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,000	2,000	2,000	2,000

	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	4,904	4,904	4,904	4,904
	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	101	10	10
			6	7	8	9

3.2.2. 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	0,304
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	3,248
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	8,880
	Biên tập viên hạng I bậc 4/6	Công	0,264
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1,736
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	4,936
	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
			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	0,256	0,240	0,224	0,192
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	2,760	2,600	2,440	2,112
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	7,552	7,104	6,664	5,776
	Biên tập viên hạng I bậc 4/6	Công	0,264	0,264	0,264	0,264
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1,736	1,736	1,736	1,736
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	4,936	4,936	4,936	4,936
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	16,46	15,49	14,53	12,59
	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
			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	0,272	0,256	0,240	0,208
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	2,928	2,760	2,600	2,272
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	7,992	7,552	7,104	6,216
	Biên tập viên hạng I bậc 4/6	Công	0,264	0,264	0,264	0,264
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1,736	1,736	1,736	1,736
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	4,936	4,936	4,936	4,936
	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					
	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
			6	7	8	9

4. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại bài phỏng vấn

4.1. 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.

4.2. Bảng định mức:

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	0,104
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	3,800
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	7,216
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,200
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1,600
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	3,568
	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
			1

Đơn vị tính: 01 bài phỏng vấn

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%**
01.01.04.01	***Nhân công***					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,088	0,080	0,072	0,064
	Phóng viên hạng iI bậc 5/8	Công	3,232	3,040	2,848	2,472
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	6,136	5,776	5,416	4,688
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,200	0,200	0,200	0,200
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1,600	1,600	1,600	1,600
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	3,568	3,568	3,568	3,568
	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
	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
			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	0,088	0,088	0,080	0,072
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	3,424	3,232	3,040	2,664
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	6,496	6,136	5,776	5,048
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,200	0,200	0,200	0,200
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1,600	1,600	1,600	1,600
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	3,568	3,568	3,568	3,568
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	14,84	14,01	13,19	1 1,54
	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
	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
			6	7	8	9

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

5.1. 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.

5.2. Bảng định mức:

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	***Nhân công***		
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,336
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	2,784
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	4,152
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,232
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1,304
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	2,848
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	11,65

	Máy in laser A4	Ca	0,0067
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	80
	Mực in laser A4	Hộp	0,032
	Vật liệu phụ	%	10
			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 lại 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	0,280	0,264	0,248	0,216
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	2,368	2,224	2,088	1,808
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	3,528	3,320	3,112	2,696
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,232	0,232	0,232	0,232
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1,304	1,304	1,304	1,304
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	2,848	2,848	2,848	2,848
	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
			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	***Nhân công***					
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,304	0,280	0,264	0,232
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	2,504	2,368	2,224	1,952
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	3,736	3,528	3,320	2,904
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,232	0,232	0,232	0,222
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1,304	1,304	1,304	1,304
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	2,848	2,848	2,848	2,848
	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
	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
			6	7	8	9

6. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại ảnh báo chí

6.1. 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.

6.2. Bảng định mức:

6.2.1. 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	***Nhân công***		
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,136
	Phóng viên hạng II bậc 4/8	Công	0,208
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	1,984
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,016
	Biên tập viên hạng II bậc 4/8	Công	0,072
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,480
	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. 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	0,136
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,768
	Biên tập viên hạng II bậc 4/8	Công	0,040
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,264
	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
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	4
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,0016
	Vật liệu phụ	%	10

7. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tranh báo chí

7.1. 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 để 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. 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 sĩ bậc 5/9	Công	1,304
	Biên tập viên hạng II bậc 4/8	Công	0,040
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,264
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,300
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0002
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	4
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,001
	Vật liệu phụ	%	10

7.2.2. 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 sĩ bậc 5/9	Công	1,584
	Biên tập viên hạng II bậc 4/8	Công	0,040

	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,320
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,583
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0002
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	4
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,001
	Vật liệu phụ	%	10

8. Định mức công tác biên tập bản thảo đối với thể loại trả lời bạn đọc

8.1. 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.

8.2. Bảng định mức:

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	***Nhân công***		
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,016
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,600
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	1,888
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	2,508

	Máy in laser A4	Ca	0,005
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	60
	Mực in laser A4	Hộp	0,024
	Vật liệu phụ	%	10

B. CÔNG TÁC BIÊN TẬP BẢN THẢO TÁC PHẨM BÁO CHÍ CỦA TÁC GIẢ GỬI ĐĂNG

I. ĐIỀU KIỆN ÁP DỤNG:

1. 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.

2. 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).

3. Trường hợp biên tập bản thảo 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.

4. Trường hợp biên tập bản thảo 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 hao phí máy tính chuyên dụng nhân với hệ số k = 1,5.

5. 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.

6. 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.

II. ĐỊNH MỨC:

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

1.1. 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.

1.2. Bảng định mức:

1.2.1. 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	0,032
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,056
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,248
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,34
	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

1.2.2. 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	0,088
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,160
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,328
	Máy sử dụng		

	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,57
	Máy in laser A4	Ca	0,0005
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	6
	Mực in laser A4	Hộp	0,0024
	Vật liệu phụ	%	10

1.2.3. 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	***Nhân công***		
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,160
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,248
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,568
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,98
	Máy in laser A4	Ca	0,0008
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	10
	Mực in laser A4	Hộp	0,0040
	Vật liệu phụ	%	10

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

2.1. 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.

2.2. Bảng định mức:

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	***Nhân công***		
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,400
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,584
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	1,080
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	2,07
	Máy in laser A4	Ca	3,0018
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	22
	Mực in laser A4	Hộp	0,0088
	Vật liệu phụ	%	10

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

3.1. 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.

3.2. Bảng định mức:

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	***Nhân công***		
	Biên tập viên hạng I bậc 4/6	Công	2,504
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	5,248
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,104
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	7,85
	Máy in laser A4	Ca	0,0125
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	150
	Mực in laser A4	Hộp	0,06
	Vật liệu phụ	%	10

4. 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

4.1. 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.

4.2. Bảng định mức:

4.2.1. 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	***Nhân công***		

	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,304
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,352
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	5,848
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	8,5
	Máy in laser A4	Ca	3,01
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	120
	Mực in laser A4	Hộp	0,048
	Vật liệu phụ	%	10

4.2.2. 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	***Nhân công***		
	Biên tập viên hạng I bậc 4/6	Công	0,368
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,048
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	6,232
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	8,65
	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

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

5.1. 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.

5.2. Bảng định mức:

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	0,304
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1,952
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	4,216
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	6,47
	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

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

6.1. 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.

6.2. Bảng định mức:

6.2.1. 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	0,136
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1,584
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	4,184
	Máy sử dụng		6,149
	Máy tính chuyên dụng	Ca	5,9
	Máy in laser A4	Ca	0,0033
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	40
	Mực in laser A4	Hộp	0,016
	Vật liệu phụ	%	10

6.2.2. 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	0,136
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,800

	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	2,520
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	3,45
	Máy in laser A4	Ca	0,0008
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	10
	Mực in laser A4	Hộp	0,004
	Vật liệu phụ	%	10

7. 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

7.1. 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.

7.2. Bảng định mức:

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	0,264
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1,584
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	3,336
	Máy sử dụng		

	Máy tính chuyên dụng	Ca	5,18
	Máy in laser A4	Ca	0,0067
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	80
	Mực in	Hộp	0,032
	Vật liệu phụ	%	10

8. 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

8.1. 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; để 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.

8.2. Bảng định mức:

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	***Nhân công***		
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,568
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,200
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	5,432
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	8,2

	Máy in laser A4	Ca	0,0042
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	50
	Mực in laser A4	Hộp	0,02
	Vật liệu phụ	%	10

9. Định mức công tác biên tập bản thảo ảnh báo chí được sưu tầm hoặc của tác giả chụp gửi đăng

9.1. 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 để 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.

9.2. Bảng định mức:

9.2.1. 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	0,064
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,168
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,784
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,02
	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

9.2.2. 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	0,144
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,480
	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

9.2.3. 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	0,136
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,464
	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

10. Định mức công tác biên tập bản thảo tranh báo chí được sưu tầm hoặc của tác giả vẽ gửi đăng

10.1. 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.

10.2. Bảng định mức:

10.2.1. 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 sĩ bậc 5/9	Công	0,720
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,72
	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

10.2.2. 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 sĩ bậc 5/9	Công	0,712
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,71
	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

10.2.3. 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 sĩ bậc 5/9	Công	0,952
	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

10.2.4. 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 sĩ bậc 5/9	Công	0,832
	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
	Vật liệu phụ	%	10

Chương II
ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC THIẾT KẾ, CHẾ BẢN BÁO IN

1. Thiết kế layout trang báo in

1.1. 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).

1.2. 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) Thiết kế layout trang báo in theo phương án thiết kế được duyệt;

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

1.3. Bảng định mức:

1.3.1. 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	1,064

	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,304
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,367
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0003
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4 (quy *đổi 1 tờ A3 bằng 2 tờ A4)*	Tờ	4
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,002

1.3.2. 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	0,568
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,152
	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

1.4. 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 thì định mức hao phí nhân công và sử dụng máy tính được nhân với hệ số k = 0,1.

2. Thiết kế trình bày trang nhất tờ báo in

2.1. 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).

2.2. Thành phần công việc:

a) 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;

b) Thiết kế trình bày trang báo in theo phương án thiết kế được duyệt;

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

2.3. Bảng định mức:

2.3.1. Bảng định mức thiết kế trình bày trang nhất từ báo in khổ A3:

Đơn vị tính: 01 trang khổ A3

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
02.02.01.01	***Nhân công***		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,464
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,248
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,717
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0005
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4 *(quy đổi 1 tờ A3 bằng 2 tờ A4)*	Tờ	6
	Mực in màu laser A4 màu	Hộp	0,002

2.3.2. 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	***Nhân công***		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,352
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,200
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,55
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0005
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	6

	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,002

2.3.3. 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	***Nhân công***		
	Họa sĩ bậc 5/9	Công	1,008
	Kỹ sư bậc 5/9	Công	2,064
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	3,07
	Máy in laser A4	Ca	0,0003
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy	Tờ	4
	Mực in laser A4	Hộp	0,002
	Vật liệu phụ	%	10

2.4. Ghi chú:

2.4.1. 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.

2.4.2. 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 in

3.1. 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).

3.2. 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.

3.3. Bảng định mức:

3.3.1. 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
02.03.01.01	***Nhân công***		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,014
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,005
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,019
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0005
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	6
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,002

3.4. Ghi chú:

3.4.1. 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.

3.4.2. 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 in

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

4.2. 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.

4.3. Bảng định mức:

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	***Nhân công***		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,076
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,016
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,099
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0005
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	6
	Mực in màu	Hộp	0,002

4.4. Ghi chú:

4.4.1. 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 in, báo điện tử, chưa tính hao phí số hóa tranh, ảnh để đưa vào máy tính.

4.4.2. 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 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 in

5.1. 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).

5.2. 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.

5.3. Bảng định mức:

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	0,062
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,014
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,086
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0005
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	6
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,002

5.4. Ghi chú:

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

5.4.2. 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 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 ĐIỆN TỬ

1. Thiết kế layout trang báo điện tử

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

1.2. 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) Chỉnh 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.

1.3. Bảng định mức:

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	***Nhân công***		
	Kỹ sư bậc 3/9	Ca	0,057
	Họa sĩ bậc 3/9	Ca	0,015
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,072
	Máy in laser A4	Ca	3,0002
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	2
	Mực in laser A4	Hộp	0,001

2. Thiết kế trình bày trang trượt (slide) báo điện tử

2.1. 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).

2.2. 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 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.

2.3. Bảng định mức:

2.3.1. 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	***Nhân công***		

	kỹ sư bậc 3/9	Công	0,216
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,064
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,283
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0002
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	2
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,001

2.3.2. 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	***Nhân công***		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,256
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,080
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,342
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0002
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	2
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,001

2.3.3. 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	***Nhân công***		

	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,216
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,080
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,300
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0002
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	2
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,001

2.3.4. 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	***Nhân công***		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,232
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,080
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,317
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0002
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	2
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,001

2.3.5. 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	***Nhân công***		

	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,280
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,104
	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

2.4. Ghi chú:

2.4.1. 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.

2.4.2. 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 điện tử

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

3.2. 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.

3.3. Bảng định mức:

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	***Nhân công***		
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,062
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,014

	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	3,092
	Máy in laser A4	Ca	0,0005
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	6
	Mực in laser A4	Hộp	0,002

3.4. Ghi chú:

3.4.1. 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 báo điện tử, chưa bao gồm hao phí nhập chữ vào máy tính.

3.4.2. 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 điện tử

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

4.2. 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, in ra giấy.

4.3. Bảng định mức:

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	***Nhân công***		
	Kỹ sư thiết kế bậc 3/9	Công	0,008
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,019

	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,119
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0005
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	6
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,002

4.4. Ghi chú:

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

4.4.2. 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 điện tử

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

5.2. 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, in ra giấy.

5.3. Bảng định mức:

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	***Nhân công***		
	Kỹ sư thiết kế bậc 3/9	Công	0,067
	Họa sĩ bậc 3/9	Công	0,016

	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,101
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0005
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	6
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,002

5.4. Ghi chú:

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

5.4.2. 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./.