

國立勤益科技大學秘書室

新聞稿發佈程序標準作業流程

- 1.目的：充實本校新聞稿質量，以達到提昇學校整體形象與知名度。
- 2.依據：無
- 3.範圍：本校有關之業務與活動具新聞性，經承辦單位彙整資料並整理成可對外發佈之文稿
- 4.權責：詳如 5 作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A{{提供活動相關計畫書、議程}} --> B[彙整各項資料] B --> C[撰寫採訪通知] C --> D{主任秘書審核} D -- N --> C D -- Y --> E[發布採訪通知、邀請媒體記者蒞臨採訪] E --> F[舉辦活動] F --> G[/整理活動照片 新聞資料彙整/] G --> H[撰寫新聞稿] H --> I[提供活動照片 並發佈新聞稿] I --> J([剪報 資料歸檔]) </pre>	舉辦活動單位 秘書室 (張慧玲/2116) 秘書室 (張慧玲/2116) 主任秘書 (林宏澤/2111) 秘書室 (張慧玲/2116) 舉辦活動單位 秘書室 (張慧玲/2116) 秘書室 (張慧玲/2116) 秘書室 (張慧玲/2116)	舉辦活動前 5 日 舉辦活動前 3 日 舉辦活動前 2 日 舉辦活動前 1 日 舉辦活動前 1 日 舉辦活動當日 舉辦活動當日 舉辦活動當日 舉辦活動隔日	

5.作業說明：

5-1：彙整各單位提供的活動、研討會等各項資料，投稿格式詳如表單。

5-2：於活動前撰寫採訪通知稿，並對外發佈。

5-3：依活動內容與性質，邀請相關媒體記者蒞臨採訪。

5-4：於活動結束後撰寫詳盡新聞稿，連同活動照片提供給媒體記者，以俾記者報導。

5-5：於活動結束後查閱新聞報導情形並將剪報資料歸檔。

6.控制重點：

6-1：事發相關單位蒐集的資料是否完整，新聞稿書寫是否表達正確。

7.風險等級：1

影響分類 等級	衝擊或後果	形象	目標達成
1	輕微	部門形象受損	經費/時間輕微增加

機率分類

機率分類 等級	可能性分類	詳細之描述
1	幾乎不可能	每年發生1次之可能性