

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
提供活動相關計畫書、議程	舉辦活動單位	舉辦活動前 5 日	
彙整各項資料	秘書室 (張慧玲 /2116)	舉辦活動前 3 日	
撰寫採訪通知	秘書室 (張慧玲 /2116)	舉辦活動前 2 日	
主任秘書審核	主任秘書 (林宏澤 /2111)	舉辦活動前 1 日	
Y 發布採訪通知、邀請 媒體記者蒞臨採訪	秘書室 (張慧玲 /2116)	舉辦活動前 1 日	
舉辦活動	舉辦活動單位	舉辦活動當日	
整理活動照片 新聞資料彙整	秘書室 (張慧玲 /2116)	舉辦活動當日	
撰寫新聞稿	秘書室 (張慧玲 /2116)	舉辦活動當日	
提供活動照片 並發佈新聞稿	秘書室 (張慧玲 /2116)	舉辦活動隔日	
剪報 資料歸檔	秘書室 (張慧玲 /2116)		

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