

國立勤益科技大學秘書室

突發事件新聞稿發佈程序標準作業流程

- 1.目的：為即時處理本校相關輿情，有效提供新聞正確資訊，特訂定本作業流程。
- 2.依據：無。
- 3.範圍：本校有關之突發事件，經承辦單位彙整資料後，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{{緊急事件}} --> B[承辦單位通報] B --> C[秘書室判斷 事件之新聞影響性] C --> D[相關單位提供資料] D --> E{公開說明} E -- N --> F(結案紀錄) E -- Y --> G[邀集緊急應變小組 研擬回應內容] G --> H[發布採訪時間及地點 安排媒體記者採訪] H --> I[對外發言] I --> J[後續新聞蒐集] J --> K(資料歸檔 結案紀錄) </pre>	事發單位 秘書室 (張慧玲/2116) 主任秘書 (林宏澤/2111)	事件發生 3 日內 當日 即時 當日 當日 視媒體需求 配合安排 視媒體需求 配合安排 3 日內 3 日內	

5.作業說明：

- 5-1：業務承辦人員接獲通危機事件或突發狀況時，應立即通報本校相關單位及秘書室。
- 5-2：相關單位和秘書室接獲通知後，應立即對該事件作全盤了解，掌握充足資訊，以研擬適當回應。
- 5-3：遇重大事件時，主任秘書召集本校緊急應變小組，做全面性考量，以便妥善回應，將影響層面減至最低。
- 5-4：若有舉行記者會之必要，須蒐集相關資料、確定主要回應者名單，妥善規劃記者會舉辦地點和內容。
- 5-5：本校新聞發言人由主任秘書擔任，校長及主任秘書亦可指定發言人發言。
- 5-6：秘書室承辦人撰寫新聞稿，經由主管核示，以便發佈給媒體記者。
- 5-7：事後，如獲媒體刊載，需剪報存檔。

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。
- 6-2：記者會參與發言的長官口徑是否一致。

7.風險等級：2

影響分類 等級	衝擊或後果	形象	目標達成
2	中度	機關形象受影響	經費/時間增加

機率分類

機率分類 等級	可能性分類	詳細之描述
1	不太可能	每年發生1至3次之可能性