

國立勤益科技大學公共關係室

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> | <p>舉辦活動單位</p> <p>公共關係室 (陳芹葦/2031)</p> <p>公共關係室 (陳芹葦/2031)</p> <p>主任 (黃存宏/2030)</p> <p>公共關係室 (陳芹葦/2031)</p> <p>舉辦活動單位</p> <p>公共關係室 (陳芹葦/2031)</p> <p>公共關係室 (陳芹葦/2031)</p> <p>公共關係室 (陳芹葦/2031)</p> <p>公共關係室 (陳芹葦/2031)</p> | <p>舉辦活動前 5 日</p> <p>舉辦活動前 3 日</p> <p>舉辦活動前 2 日</p> <p>舉辦活動前 1 日</p> <p>舉辦活動前 1 日</p> <p>舉辦活動</p> <p>舉辦活動當 日</p> <p>舉辦活動當 日</p> <p>舉辦活動當 日</p> <p>舉辦活動隔 日</p> | |

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，新聞稿是書寫是否表達正確。

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 |