

# 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] --&gt; B[彙整各項資料]     B --&gt; C[撰寫採訪通知]     C --&gt; D{主任審核}     D -- N --&gt; C     D -- Y --&gt; E[發布採訪通知、邀請媒體記者蒞臨採訪]     E --&gt; F[舉辦活動]     F --&gt; G[/整理活動照片新聞資料彙整/]     G --&gt; H[撰寫新聞稿]     H --&gt; I[提供活動照片並發佈新聞稿]     I --&gt; J[剪報資料歸檔]                     </pre>	<p>舉辦活動單位</p> <p>公共關係室 (<a href="#">陳芹葦/2031</a>)</p> <p>公共關係室 (<a href="#">陳芹葦/2031</a>)</p> <p>主任 (<a href="#">游信強/2030</a>)</p> <p>公共關係室 (<a href="#">陳芹葦/2031</a>)</p> <p>舉辦活動單位</p> <p>公共關係室 (<a href="#">陳芹葦/2031</a>)</p> <p>公共關係室 (<a href="#">陳芹葦/2031</a>)</p> <p>公共關係室 (<a href="#">陳芹葦/2031</a>)</p> <p>公共關係室 (<a href="#">陳芹葦/2031</a>)</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