

南華大學

文件編號	1020-3-203	文件名稱	修訂日期	107年9月19日
制定單位	秘書室	發布新聞稿標準作業流程	頁數	第2頁
	公關組			共2頁

2. 作業程序：

- 2.1. 各系所及行政單位舉辦各類活動(如學校重要慶典、大型研討會、名人講座、成果發表、產學合作、校際合作簽約、競賽活動...等)與師生獲獎事蹟，皆需撰擬新聞稿並填寫「發佈新聞稿申請表」。
- 2.2. 各單位活動承辦人必須於活動前一週擬好事前新聞稿，連同申請表經一級主管簽核後送至秘書室，新聞稿之電子檔應同步寄至指定的電子信箱，活動當天承辦人必須依活動實際狀況補充新聞稿內容，並提供活動照片(須註明圖說)，供秘書室承辦人員進行後續作業。
- 2.3. 秘書室審稿修改後，再依層級呈請核示。
- 2.4. 新聞稿經主管核示後，即發送給各大媒體記者，並提供給資訊室以發佈於學校網站首頁新聞專區。
- 2.5. 為掌握新聞發布的時效性，若尚未收到紙本申請表時，會以電子檔新聞稿先行審稿修改，再進行核稿作業程序，核稿方式將以新聞稿主頁簽核或以寄送電子檔之形式請主管核示。
- 2.6. 搜尋本校在各大媒體的新聞報導，剪報、掃描存檔後，發布於校網頁新聞專區，並張貼於成均館一樓公告欄。

3. 控制重點：

- 3.1. 各單位提供新聞稿是否填寫「發佈新聞稿申請表」。
- 3.2. 是否於行政會議中書面陳列各單位新聞稿曝光件數統計表。

4. 使用表單：

- 4.1. 發佈新聞稿申請表

5. 依據及相關文件：

無

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	1.依「南華大學內部控制制度文件格式及規範」進行修正。	107/09/19