

一、組別

國立雲林科技大學○○室標準作業流程							
項別	新聞 0000	目別	新聞稿 000000	編號	ARX-01-01 (單位代碼-順序-順序)	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
各單位	<pre> graph TD A([擬辦新聞稿]) --> B[層級核示] B --> C{新聞稿審核} C --> D[中央通訊社發布 或地方、中央記者] D --> E[本校新聞專區] E --> F([結束]) G[新聞稿同時寄至: prc@yuntech.edu.tw] --> B G --> C </pre>			<p>1. (1)預告稿</p> <p>①邀請外界人士報名參加者，請於報名截止前一週提送完成行政流程之新聞稿。</p> <p>②預告活動或會議者，請於舉辦日前兩天提送完成行政流程之新聞稿。</p> <p>(2)當日稿</p> <p>①上午之活動：請於12:00前，完成發稿行政流程，將稿件及照片送秘書室公關組統一處理。</p> <p>②下午之活動：請於15:00完成發稿行政流程，將稿件及照片送秘書室公關組統一處理。</p> <p>(3)重大新聞發布</p> <p>如：師生榮獲國際獎項，事前擬妥新聞稿，悉獲獎結果再填寫名次，即傳送秘書室公關組，俾便儘速處理。</p> <p>2.新聞稿紙本:擬稿人員→單位主管審核→公關組組長→主任秘書→校長核示</p> <p>3.新聞稿電子檔:單位主管審核後，將檔案傳至 prc@yuntech.edu.tw，並請視活動性質提供5張 jpg 檔活動照片。</p> <p>4.新聞稿退件時，請作修正後再陳核。</p> <p>5.將新聞稿以 E-mail 傳送給各報記者。</p>		<p>a.學校首頁 新聞專區 新聞稿格式下載。</p> <p>b.發稿行政流程於新聞稿格式中。</p> <p>c.各單位擬新聞稿時，可參考學校首頁新聞專區。</p>	
權責層級							
秘書室							
秘書室							
秘書室							
法令依據	本校規定：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 要點						
準時結案再追蹤	追蹤人：單位主管（分機：2000）						
備註	<p>1. 準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。</p> <p>2. 承辦人：各單位承辦人；○○組承辦人(分機:2100); ○○組組長(分機:2100)</p>						