

一、公共關係組

國立雲林科技大學秘書室標準作業流程									
項別	新聞聯絡與公關		目別	新聞稿之核閱發布		編號	ARP-01-01	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([撰擬新聞稿]) --> B[紙本依層級核示] B --> C((單位主管審核後電子檔新聞稿 E-mail 秘書室公關組)) C --> D{新聞稿審核重要性判斷} D -- 是 --> E[傳送中央記者] D -- 否 --> F[傳送地方記者] E --> F F --> G[上線新聞專區] G --> H[新聞搜尋與剪報] H --> I([結束]) </pre>			<p>1. (1)預告稿 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。 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。 (2)當日稿 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。 ②下午之活動：請於 15:00 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。 (3)重大新聞發布 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 檔活動照片並標示檔名。</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>6.上傳本校新聞專區</p> <p>7.搜尋本校相關新聞與剪報</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>			
秘書室									
秘書室									
校長室									
法令依據	本校相關規定								
準時結案再追蹤	追蹤人：主任秘書（分機：2101）								
備註	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。 2. 公關組承辦人(分機:2107、2112、2120); 公關組組長(分機:2102)							109.12 修	