

新聞發佈作業程序說明表

項目編號	B112
項目名稱	新聞發佈作業
承辦單位	秘書室行政與公共關係組
作業程序說明	<p>一、申請單位依申請項目（採訪通知、新聞稿或校園頭條）填寫新聞宣傳申請表，紙本經申請單位主管簽核後送秘書室。</p> <p>（一）採訪通知：於活動辦理一週前提出申請，將紙本申請表（活動主題、日期、流程、特性及活動前新聞稿、文宣照片等）送秘書室，並將電子檔逕寄 chungss@cc.ncue.edu.tw 信箱。</p> <p>（二）新聞稿：請於活動結束當天下午3點前將活動後新聞稿、照片等電子檔逕寄 chungss@cc.ncue.edu.tw 信箱。</p> <p>（三）校園頭條：請於欲刊登日期一週前提出申請，將紙本申請表（標題、文字內容、圖片及相關連結網址）送秘書室，電子檔逕寄 chandler@cc.ncue.edu.tw 信箱。</p> <p>二、秘書室依單位提送申請表項目之內容逐一檢視，若遇內容有修潤時，需與提送單位(人)確認無誤後發佈。</p> <p>三、屬採訪性或新聞性報導之成效回報。</p>
控制重點	<p>一、確認申請單位所提送之文件資料是否符合申請項目？</p> <p>二、確認所發佈之內容是否允當表達、明確表示意思？</p> <p>三、文件內容修潤後，是否與提送單位(人)確認？</p> <p>四、發佈後，媒體報導成效是否回報？</p> <p>五、茲因首頁僅能顯示四則校園頭條，故需協調各申請單位發佈校園頭條之日期，避免校園頭條刊登時間過短便遭移至歷史校園頭條之情事發生。</p>
法令依據	無
使用表單	新聞宣傳申請表