



# 國立臺灣海洋大學

(首 頁)

文件類別	標準作業流程	編 號	秘-書-21	頁 次	1/3
文件名稱	新聞服務申請標準作業流程	公布日期	114-12-29	版 次	1
單 位	秘書室媒體公關暨出版中心	承 辦 人	韓宛娟	分 機	1264

## 1 目的與範圍

- 1.1 將本校科研成果、產業合作及學校榮耀等內容撰寫新聞稿，充實海大快訊，並轉知相關媒體增加曝光度，並提高學校整體形象與聲望。
- 1.2 校內各單位皆可使用教學務系統帳密登入海大新聞服務申請網站，自行提供相關資訊申請新聞服務，網址：<https://newsapply.ntou.edu.tw/>。

## 2 參考文件（法規／依據）

### 2.1 全國性法規

- 2.1.1 教育部加強新聞工作實施要點

## 3 權責單位

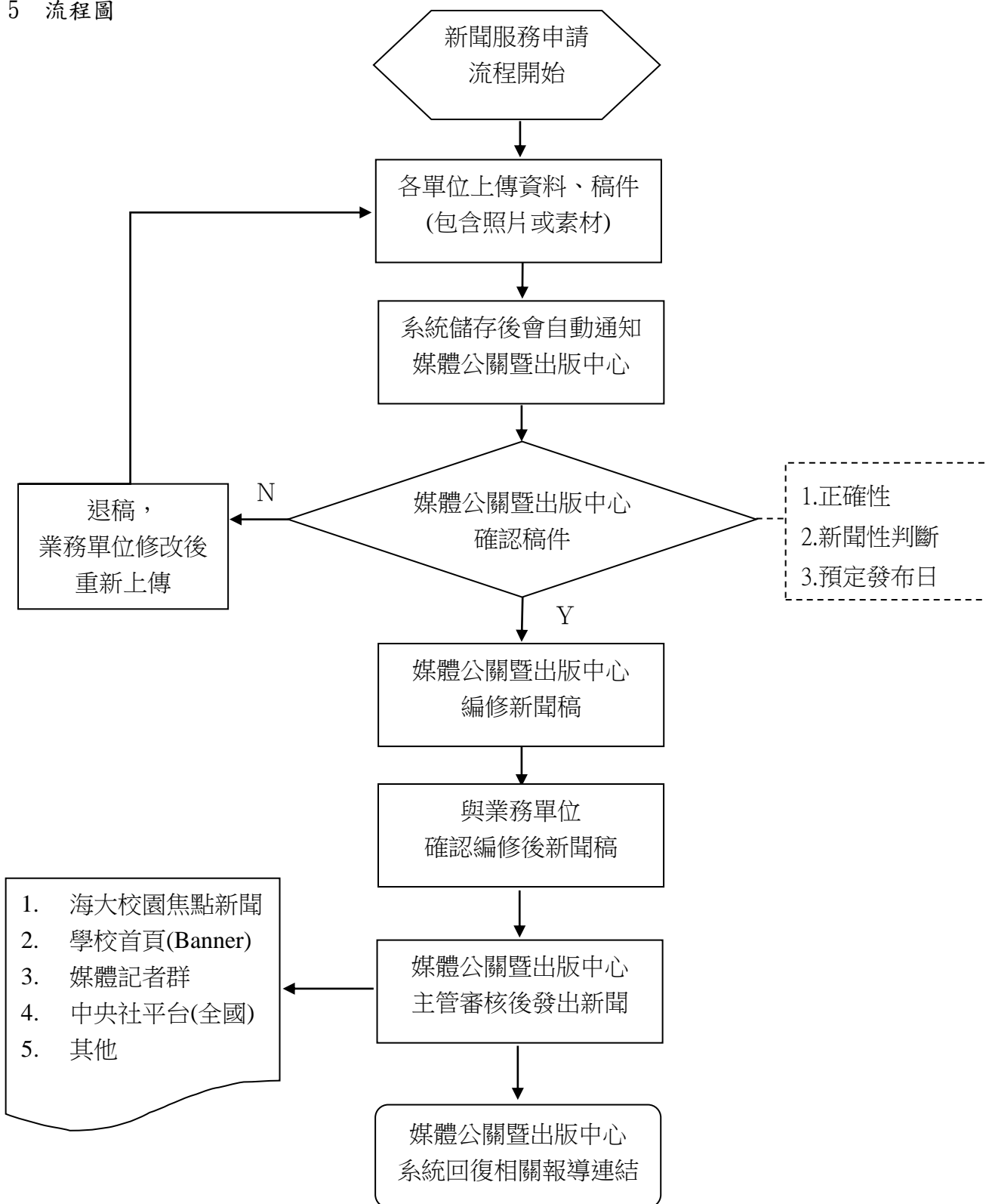
- 3.1 由秘書室媒體公關暨出版中心審核新聞稿
- 3.2 若涉及本校需主動對外說明之重大訊息或活動等應奉主任秘書(發言人)核定

## 4 對象

- 4.1 全校各教學或行政單位

文件類別	標準作業流程	編號	秘-書-21	頁次	2/3
文件名稱	新聞服務申請標準作業流程	公布日期	114-12-29	版次	1

## 5 流程圖



文件類別	標準作業流程	編號	秘-書-21	頁次	3/3
文件名稱	新聞服務申請標準作業流程	公布日期	114-12-29	版次	1
<p>6 作業內容（對應程流圖，敘明作業內容）</p> <p>6.1 本校各教學或行政單位上傳欲發布新聞之相關資料(包含照片或素材)或預擬新聞稿。</p> <p>6.2 系統儲存後會 email 通知媒體公關暨出版中心主任、承辦人及代理人。</p> <p>6.3 媒體公關暨出版中心依據正確性、新聞性判斷是否可發布，並預定發布日。</p> <p>6.3.1 是：媒體公關暨出版中心承辦人編修新聞稿。</p> <p>6.3.2 否：退稿，業務單位修改後重新上傳。</p> <p>6.4 媒體公關暨出版中心與業務單位確認編修後新聞稿，若為活動新聞稿，業務單位應補充上傳現場照片。</p> <p>6.5 媒體公關暨出版中心主管審核後發出新聞，依據性質發布於海大校園焦點新聞、學校首頁(Banner)、媒體記者群、中央社平台(全國)或其他平台。</p> <p>6.6 媒體公關暨出版中心於新聞稿發出之後，會搜尋相關報導連結，彙整後以系統回傳業務單位。</p> <p>7 附件（相關表單或文件）</p> <p>7.1 無</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	