

國立臺中教育大學秘書室

【活動新聞稿】標準作業流程

承辦人	張馨丰	代理人	許育禎	項別	公告
				最後修改日期	111.08.22
分機	3372	分機	3126	頁次	1/1
會辦單位 計網中心	<p style="text-align: center;"><<作業流程圖>></p> <div style="text-align: center;"> <p>上秘書室網站/檔案下載-校內表單專區下載 新聞稿格式並填寫</p> <p>↓</p> <p>請單位主管審核 內容及核章</p> <p>↓</p> <p>送至秘書室審核 並核章掃描</p> <p>↓</p> <p>奉核後，請申請單位寄電子檔給 秘書室承辦人，並由秘書室以 e-mail 方式進行發新聞稿流程</p> <p>↓</p> <p>活動當天請申請單位派相關 承辦人員招待媒體記者</p> <p>↓</p> <p>活動次日請申請單位上網彙整網路新聞 並申請刊登頭條新聞公告學校首頁</p> <p>↓</p> <p>將活動資料及網路新聞 送至秘書室留存</p> </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-left: 20px; color: red;"> <p>新聞稿需於 活動前一天 下午3點前 發送給記者， 請把握 時程提前作 業</p> </div>				<p>說明事項</p> <p>1. 活動當日由申請單位自行準備新聞稿資料，建議可附上活動照片，以利吸引媒體記者刊登。</p>