

大漢學校財團法人大漢技術學院與傳媒合作及新聞發佈作業實施要點

壹、目的：明確律定本校各單位對具新聞性事件處理權責，以達到平時與傳播媒體建立良好合作關係，並能適時、有效的善用新聞媒體特性，擴大報導本校重大活動以提升學校形象，進而配合招生需要，利用媒體加強宣導工作。

貳、新聞區分：

一、特殊新聞：

- (一) 重大政策推動：
- (二) 發生重大或綜合性災害：

二、重要新聞：

- (一) 定期不定期之活動：（校慶、畢業典禮、系展等）
- (二) 各單位優良、特殊事件：
- (三) 學生事件：

三、招生新聞：

- (一) 年度招生宣導
- (二) 各項招生活動報導

四、其他：如個人優良事蹟等

參、受訪及發佈權責：

一、特殊新聞：

- (一) 發言人：主任秘書
- (二) 權責：由業管單位於事發前或事發後，召開會議提報事件經過並經會議討論做成處理決策，會後由發言人主動或被動統一對外發言（發佈）。

二、重要新聞：

- (一) 發言人：各單位一級主管
- (二) 權責：
 - 1. 屬各單位之業管或活動，由各單位一級主管對外發言（發佈）。
 - 2. 屬綜合性之業務或活動，由主辦單位之一級主管對外發言（發佈）。

三、招生新聞：

- (一) 發言人：教務長
- (二) 權責：
 - 1. 全般性招生策略及宣傳，由教務長對外發言（發佈）。
 - 2. 各系招生策略及宣傳，由各單位一級主管對外發言（發佈）。

四、其他：由各單位一級主管核定發佈

肆、與傳媒合作：

- 一、秘書室：全般性或長期性之合作。
- 二、教務處：以招生為主或專案性之合作。
- 三、各單位：以個案合作為主。

伍、新聞管制與紀錄：

- 一、教務處招生組：
 - (一) 管制各單位分期發佈新聞。

(二) 將各報刊登之本校新聞定期陳閱與存檔，並適時公佈於行政館穿堂公佈欄。

二、秘書室：

(一) 重大新聞立即陳閱。

(二) 學校重要活動新聞相片公佈於秘書室網頁。

三、各單位：於新聞發佈前視需要與秘書室協商；新聞發佈後應填妥紀錄表（附件）存查，另將紀錄表影本送秘書室存參。

四、個人：教職員工如對外接受訪問時，應避免涉入政治或宗教性等敏感議題，以及不利學校形象之發言。

陸、本實施要點於行政會議討論通過後陳校長公告實施。

附件：

大漢學校財團法人大漢技術學院新聞稿紀錄表

填表日期： 年 月 日

發佈單位	發佈人	主管
新聞單位	新聞主題	受訪時間
新聞內容		