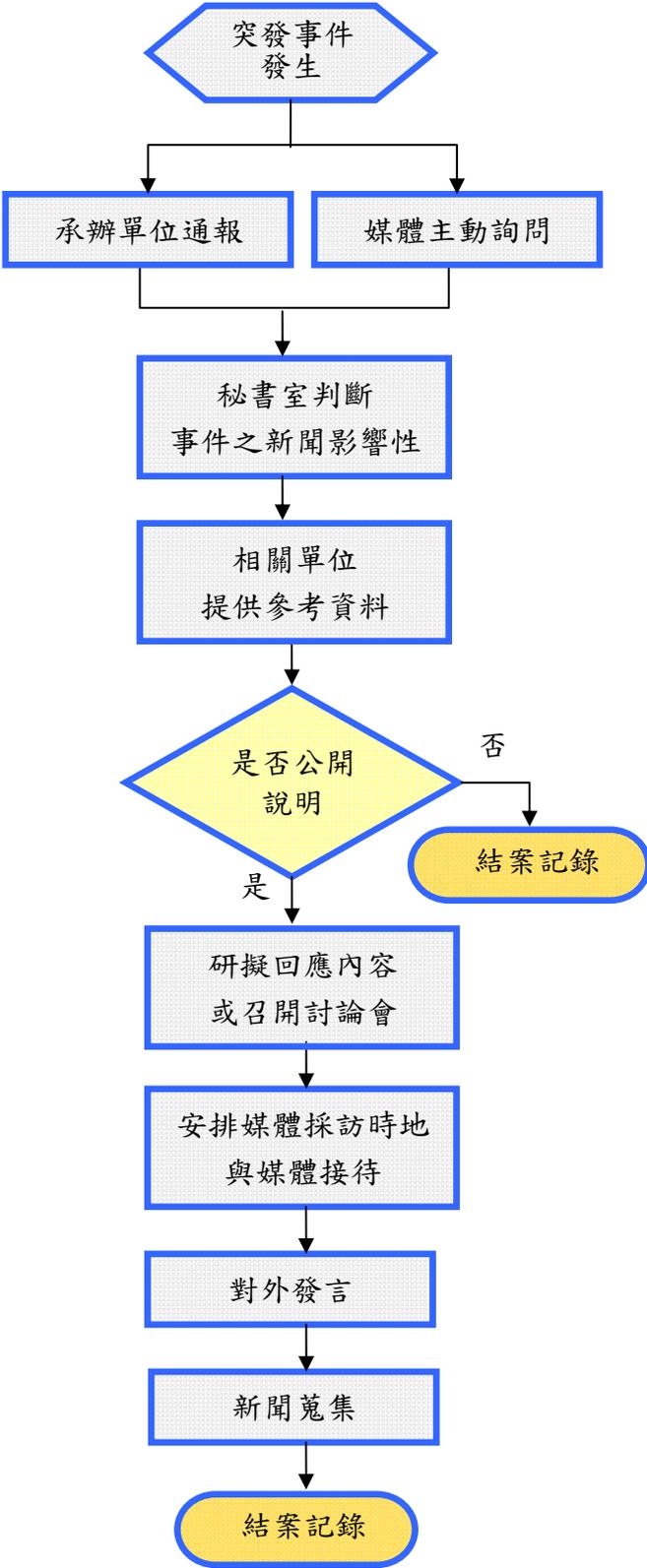


國立中興大學校園突發事件新聞回應標準作業流程

中華民國 101 年 1 月 4 日第 367 次行政會議訂定

1. 目的：為加強與媒體之聯繫溝通，即時處理與本校有關之輿情，建立本校良好形象，提高新聞正確性，特訂定本作業流程。
2. 校園突發事件，各單位新聞處理原則如下：
 - (1) 校內各單位得依本作業流程，遇突發事件之性質特殊或屬急迫重大情事者，應立即陳報主任秘書，並配合提供資料，由本校發言人對外發言。
 - (2) 為保護相關當事人，非發言人請勿擅自對媒體發表與公務有關之言論或提供資料予媒體。
 - (3) 本校新聞發言人由主任秘書擔任，校長及主任秘書亦可指定發言人發言。
3. 作業流程：

作業流程	權責單位	執行時間	相關表單
 <pre> graph TD A{{突發事件發生}} --> B[承辦單位通報] A --> C[媒體主動詢問] B --> D[秘書室判斷事件之新聞影響性] C --> D D --> E[相關單位提供參考資料] E --> F{是否公開說明} F -- 否 --> G([結案記錄]) F -- 是 --> H[研擬回應內容或召開討論會] H --> I[安排媒體採訪時地與媒體接待] I --> J[對外發言] J --> K[新聞蒐集] K --> L([結案記錄]) </pre>	<p>相關單位</p> <p>秘書室媒體公關組</p> <p>相關單位承辦人</p> <p>主任秘書</p> <p>主任秘書暨相關單位主管</p> <p>秘書室媒體公關組</p> <p>主任秘書</p> <p>秘書室媒體公關組</p>	<p>事件發生 3 日內</p> <p>當日</p> <p>2 小時內為原則，視緊急程度彈性調整</p> <p>當日</p> <p>當日</p> <p>視媒體需求配合安排</p> <p>3 日內</p>	<p>校園突發事件新聞媒體聯絡紀錄表</p>

國立中興大學校園突發事件新聞媒體聯絡紀錄表

中華民國 101 年 1 月 4 日第 367 次行政會議訂定

案號： 本件列印 份

附記：
 一、本件為限閱，未經授權，內容不得轉述，以維當事人權益。
 二、案內如涉及相關單位權責時，請配合處理。

送 呈	校 長	主 任 秘 書	教 務 長	學 務 長	總 務 長	研 發 長	國 際 長	相關單位		其 他	
								主 管	承 辦 人		
聯絡 事件							日期	年 月 日			
相關 單位							媒體 名稱				
事件 摘要											
處理 與 建議											
新聞 彙 整											

承辦人員：

組長：

單位主管：