

開南大學對外新聞稿發佈管理要點

93.04.25 開管院祕法字第 0940001609 號函公布

- 一、為妥善審理本校對外發佈之新聞內容，並使本校對外新聞發佈作業能一致化，特訂定本要點。
- 二、本校對外發佈之新聞稿可分為二類：一為活動新聞稿；一為本校對外公佈、說明或澄清本校相關訊息之新聞稿。
- 三、有關活動新聞稿，其發佈應由活動之主辦單位，針對所舉辦活動之相關內容，先行擬稿，經活動主辦單位主管校稿後，送主任秘書核定後，由秘書室統一對外發佈。
- 四、有關本校對外公佈、說明或澄清本校相關訊息之新聞稿，應由相關單位擬稿，經主任秘書核定後，由秘書室對外發佈。
- 五、新聞稿之發佈攸關本校整體形象，未經主任秘書核定之新聞稿不得逕行對外發佈，如未經核定對外發佈新聞致使學校校譽遭受損害時，發佈新聞稿之單位主管應負全部責任。
- 六、本校各單位主辦或承辦之重大活動，應適時依程序報請主任秘書同意後，對外發佈新聞稿以提升校譽。
- 七、本要點經校長核定後公布實施，修正時亦同。

開南大學新聞稿

發稿日期： 年 月 日

承辦單位：

單位主管：

聯絡人：

聯絡電話：

新聞稿內文請用 Word 文書處理，字型為標楷體，字體大小 12

擬稿人	單位主管	主任秘書