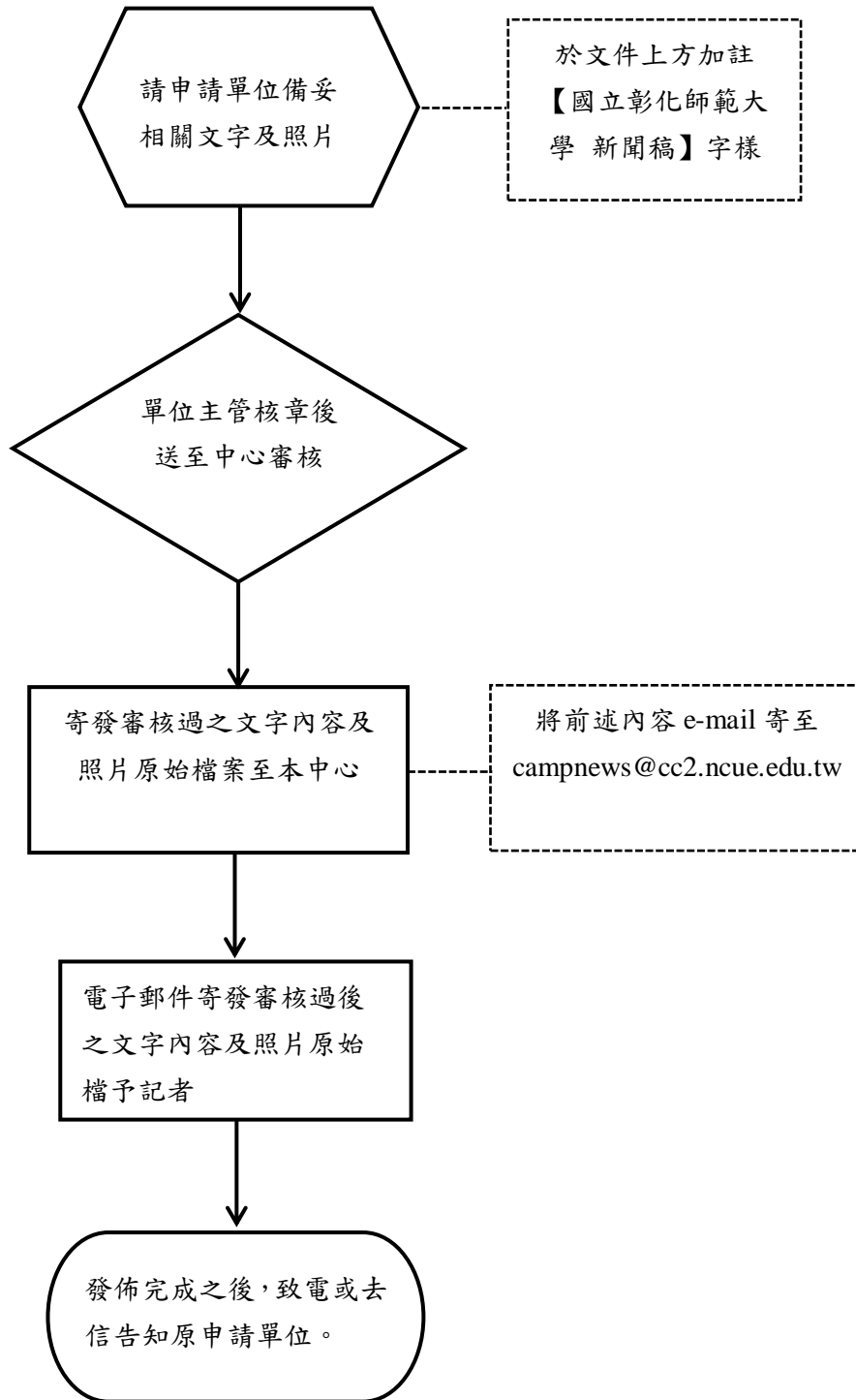


新聞發佈作業程序說明表

項目編號	B201
項目名稱	新聞發佈作業
承辦單位	公共關係與校友服務中心
作業程序說明	<p>一、請申請單位備妥相關文字及照片（例如：活動或事件之時間、地點及相關說明），於文件最上方加註【國立彰化師範大學 新聞稿】，請承辦人及主管核章後送至公關中心進行初步審核。</p> <p>二、公關中心進行內容初步審核，檢視文字內容、標題、格式及圖片是否適切，時間、地點等相關資訊是否完備。</p> <p>三、公關中心將進行初步審核後之申請文件陳核決行，惠請校長核定申請文件內容，惠示是否發佈。</p> <p>四、如是，請申請單位以電子郵件寄發審核過後之文字內容及照片原始檔至 campnews@cc2.ncue.edu.tw，並請將陳核決行之公文影印本送至公關中心存查。</p> <p>五、如否，則將申請文件送回申請單位進行後續處理。</p> <p>六、由公關中心承辦人將審核過後之文字內容及照片原始檔以電子郵件之方式發佈予新聞記者。</p> <p>七、發佈完成之後，致電或去信告知原申請單位。</p>
控制重點	<p>一、確認申請單位之申請文件內容、標題、格式及照片是否符合新聞稿之需求，如否，請申請單位利用其它方式，如：首頁廣告文宣或電子公告來發佈。</p> <p>二、確認發佈內容與陳核決行之公文內容是否一致。</p> <p>三、確認所發佈之活動或事件時間、地點、相關說明及聯絡人等資訊是否明確清晰。</p> <p>四、發送予新聞記者之電子郵件，郵件正本為該單位之申請人，副本為該單位之單位主管，密件副本為新聞記者。</p>
法令依據	無
使用表單	無

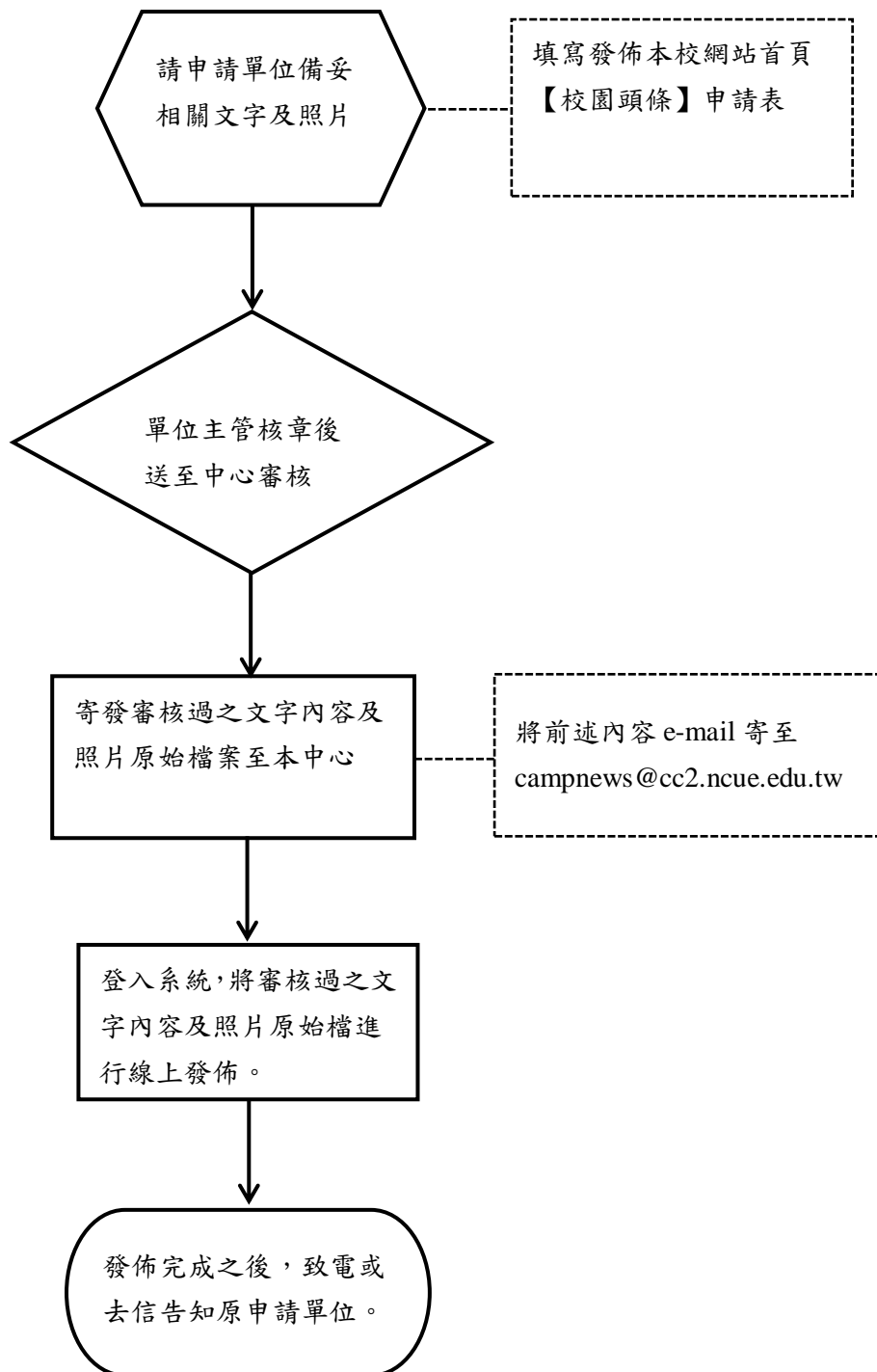
B201 新聞發佈作業流程圖



校園頭條發佈作業程序說明表

項目編號	B202
項目名稱	校園頭條發佈作業
承辦單位	公共關係與校友服務中心
作業程序說明	<p>一、請申請單位備妥相關文字及照片，填寫「發佈本校網站首頁『校園頭條』申請表」，請承辦人及主管核章後，送至公關中心進行初步審核。</p> <p>二、公關中心進行內容初步審核，檢視文字內容、標題、格式及圖片是否適切。</p> <p>三、公關中心將進行初步審核後之申請表陳核決行，惠請校長核定申請表內容，惠示是否發佈。</p> <p>四、如是，請申請單位以電子郵件寄發審核過後之文字內容及照片原始檔至 campnews@cc2.ncue.edu.tw，並請將陳核決行之公文影印本送至公關中心存查。</p> <p>五、如否，則將申請表送回申請單位進行後續處理。</p> <p>六、由公關中心承辦人登入系統，將審核過後之文字內容及照片原始檔進行線上發佈。</p> <p>七、發佈完成之後，致電或去信告知原申請單位，請其協助檢視發佈後之內容是否正確。</p>
控制重點	<p>一、確認申請單位之申請表內容、標題、格式及照片是否符合校園頭條之需求，如否，請申請單位利用其它方式，如：首頁廣告文宣或電子公告來發佈。</p> <p>二、確認發佈內容與陳核決行之公文內容是否一致。</p> <p>三、確認申請單位是否提供照片原始檔以供發佈校園頭條之所需。</p> <p>四、茲因首頁僅能顯示四則校園頭條，故需協調各申請單位發佈校園頭條之日期，避免校園頭條刊登時間過短便遭移至歷史校園頭條之情事發生。</p>
法令依據	無
使用表單	發佈本校網站首頁『校園頭條』申請表（請逕行於學校首頁／教職員／公告與活動／刊登校園頭條 下載）。

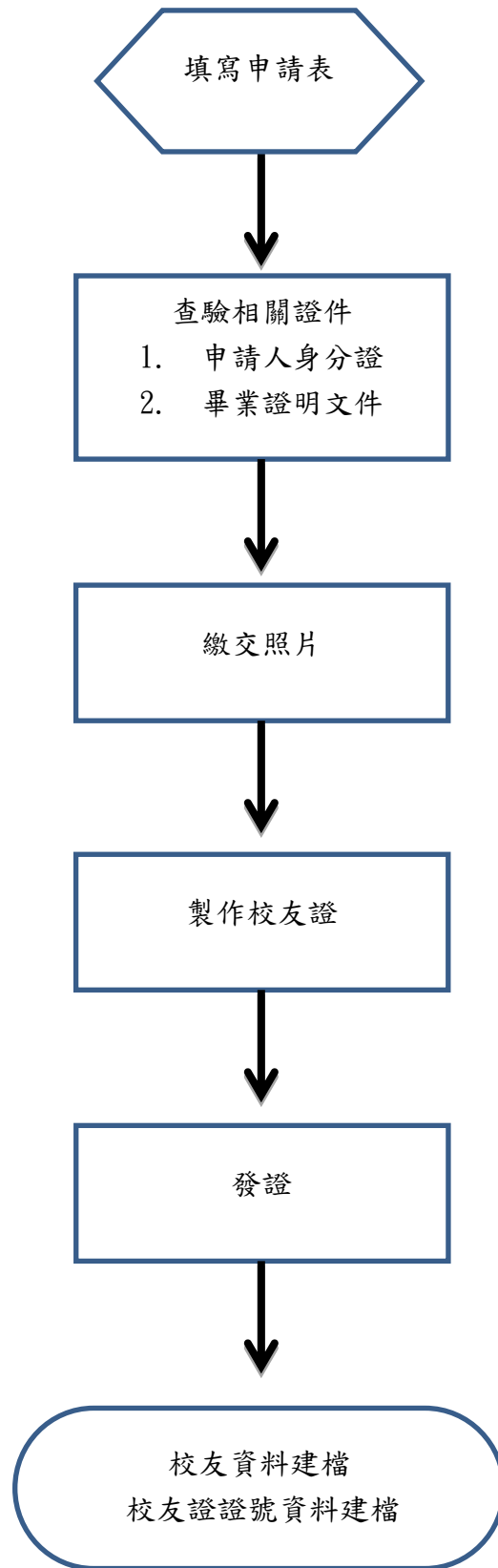
B202 校園頭條發佈作業流程圖



校友證申請作業程序說明表

項目編號	B203
項目名稱	校友證申請
承辦單位	公共關係與校友服務中心
作業程序說明	一、校友申請人，填寫申請表申請校友證。須親自辦理，若無法親自辦理，請填寫委託書，可請他人代辦。 二、查驗申請人畢業證書及身分證。 三、繳交個人大頭照一張。 四、開始製作校友證。 五、製作校友證，核對無誤後發放。 六、於校友資料庫登錄校友證號。
控制重點	一、 查核證件：查核申請人資料是否正確。 二、 查核校友證：查核製作後之校友證是否正確。
法令依據	
使用表單	一、 校友基本資料表 二、 申請校友證委託書

B203 校友證申請業務標準作業流程



傑出校友遴選作業程序說明表

項目編號	B204
項目名稱	傑出校友遴選
承辦單位	公共關係與校友服務中心
作業程序說明	<p>一、行文通知校內外各級單位本校傑出校友遴選作業</p> <p>二、受理紙本及線上申請作業</p> <p>三、整理各申請作業內容是否有待補文件。</p> <p>四、簽請校長遴聘傑出校友遴選委員。</p> <p>五、行文聘請傑出校友遴選委員。</p> <p>六、進行初步資料審查。</p> <p>七、召開傑出校友遴選委員會。</p> <p>八、簽准會議紀錄後公告當選名單。</p> <p>九、行文通知傑出校友當選人。</p> <p>十、蒐集當選人資料並製造獎座、證書及海報。</p> <p>十一、邀請傑出校友於校慶時返校受獎。</p>
控制重點	<p>一、傑出校友受理申請期間：每年3月至7月31日止。</p> <p>二、遴聘傑出校友遴選委員：簽請校長遴聘之。</p> <p>三、初步資料審查期間：8月中旬。</p> <p>四、召開傑出校友遴選委員會議：9月上旬。</p> <p>五、蒐集傑出校友當選人資料：會議紀錄簽准後，行文通知當選人。</p> <p>六、製造傑出校友獎座、證書等：10月</p> <p>七、邀請傑出校友於校請時返校受獎。</p>
法令依據	本校傑出校友遴選辦法
使用表單	傑出校友推薦表甲、乙。

B204 「傑出校友遴選」作業流程

