

工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	二級主管	一級主管	校長		
一、來文	校內處室	擬辦		核定			
	校外單位(媒體)提案合作	擬辦		核定			
二、發文	新聞電子郵件轉發	擬辦	核定				
	跨處室活動協辦	擬辦	核定				
三、會議	與校外合作會議	擬辦		核定			
	內部會議	擬辦		核定			
	跨處室會議	擬辦		核定			
四、媒體關係經營	媒體聯絡	擬辦	核定				
	新聞稿撰寫與發佈	擬辦	核定			洽相關單位	
	媒體記者會	擬辦		核定			
	記者年終餐敘與聯誼	擬辦		核定			
	新聞操作	擬辦		核定			
	新聞採訪安排	擬辦	核定				
	臉書等官方曝光消息	擬辦	核定				
五、危機事件處理	媒體接待、回應	擬辦		核定			
	突發新聞事件(校外)	擬辦		審核	核定(重大事件)		
	突發新聞事件(校內)	擬辦		核定			
六、校內刊物	危機控管	擬辦		核定			
	校訊	擬辦		核定			
七、大型專案	如演講、活動、論壇	擬辦		核定			
備註：							
1. 大多數新聞事件可依照正常作業，唯遇重大新聞事件(如校級、人事)需經校長核定。							
2. 危機控管由下而上、由下而上，危機事件消息可來自校方或是學生，依照狀況而定。							