

國立高雄科技大學

重大事件媒體處理作業程序說明表

項目編號	BC01
項目名稱	重大事件媒體處理作業
承辦單位	秘書室公關中心 #31021
作業程序說明	一、 目的： 為使本校於處理緊急事故時，為維繫本校形象以及傳遞正確訊息，能與媒體有良好的溝通並幫助新聞發佈作業，故建置本作業程序。 二、 適用範圍： (一) 人為因素： 1. 意外事故：交通安全、課程意外、住宿安全、失竊、自殺、感情糾紛、師生糾紛、法律案件、食物中毒、火災(人為縱火)、爭議訊息(假消息)等。 2. 疾病處理：法定傳染病、新增流行病(如：SARS、H1N1 流感、COVID-19 等) (二) 天然因素：風災、水災、火災、地震、旱災等。 三、 作業說明： (一) 【各事發單位、主責單位、公關中心、校安中心】發生危機事件或重大(新聞)事件時，通報公關中心；事發單位(或事件主責單位)收集完整資料提供公關中心、主任秘書、輪值副校長；後通報校安中心。 注意事項 (1) 外部通報進來之電話通聯內容，須做電話紀錄。 (2) 填寫投訴媒體暨負面新聞紀錄工作檔，表單雲端網址： https://docs.google.com/spreadsheets/d/1CWZx8xMc8VzHYoy5n1Xe32wYKV9mlwwZ/edit#gid=2043016906 (二) 須舉辦記者會 1. 記者會是否舉辦，配合校安中心「校園安全事件處理及通報程序」，由輪值副校長決定是否召開記者會。 2. 【公關中心】於活動前收集完整事件資料提供主持長官(或主任秘書)，邀約校內相關人員與會；擇定記者會時間、地點後，準備場地相關佈置及文具茶水。 3. 【公關中心、法制組】撰擬新聞稿並會辦法制組協助校閱內容妥適性。後確認記者會各與會長官發言口徑一致，再發出記者採訪邀請。 注意事項

	(1) 記者會前須召開內部會議並獲得一致的新聞回應說法。 (2) 法制組協助校閱對外發佈資訊內容妥適性 4. 【公關中心】負責現場記者接待、協助記者提問及長官發言、提供校正確認之新聞稿。記者會後，更新媒體通訊錄；追蹤後續新聞事件披露紀錄，並留意網路資訊(如媒體或社群)之流竄是否有偏頗不實之情形。 (三) 不舉辦記者會 1. 【公關中心】如無須召開記者會，則擬稿經長官核閱確認後發稿，追蹤後續新聞事件披露紀錄，並留意網路資訊(如媒體或社群)之流竄是否有偏頗不實之情形。
注意事項	一、 外部通報進來之電話通聯內容，須做電話紀錄。表單雲端網址： https://docs.google.com/spreadsheets/d/1CWZx8xMc8VzHYoy5n1Xe32wYKV9mlwwZ/edit#gid=2043016906 二、 記者會前須召開內部會議並獲得一致的新聞回應說法。 三、 確認新聞內容完整，並與記者會與會長官確認口徑一致。 四、 留意網路資訊(如媒體或社群)之流竄是否有偏頗不實之情形。
法令依據	無
使用表單	投訴媒體暨負面新聞紀錄工作檔 (公關中心彙整檔置於雲端，併重大事件統一紀錄)

國立高雄科技大學重大事件媒體處理作業程序說明表

投訴媒體暨負面新聞紀錄工作檔

序 號	媒體 負面新聞 日期	內容摘要	類別	回復單位	處理日期	電話紀錄	處理流程	參考資料
1	2018/5/22	【學生投訴】 水產養殖系學生 投訴蘋果日報， 質疑系學會會費 被暗槓	經費 使用	水產養殖系系 主任 秘書室公關組	2018/5/22			

1. 表單雲端網址：<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1CWZx8xMc8VzHYoy5n1Xe32wYKV9mlwwZ/edit#gid=2043016906>

國立高雄科技大學重大事件媒體處理作業流程圖

