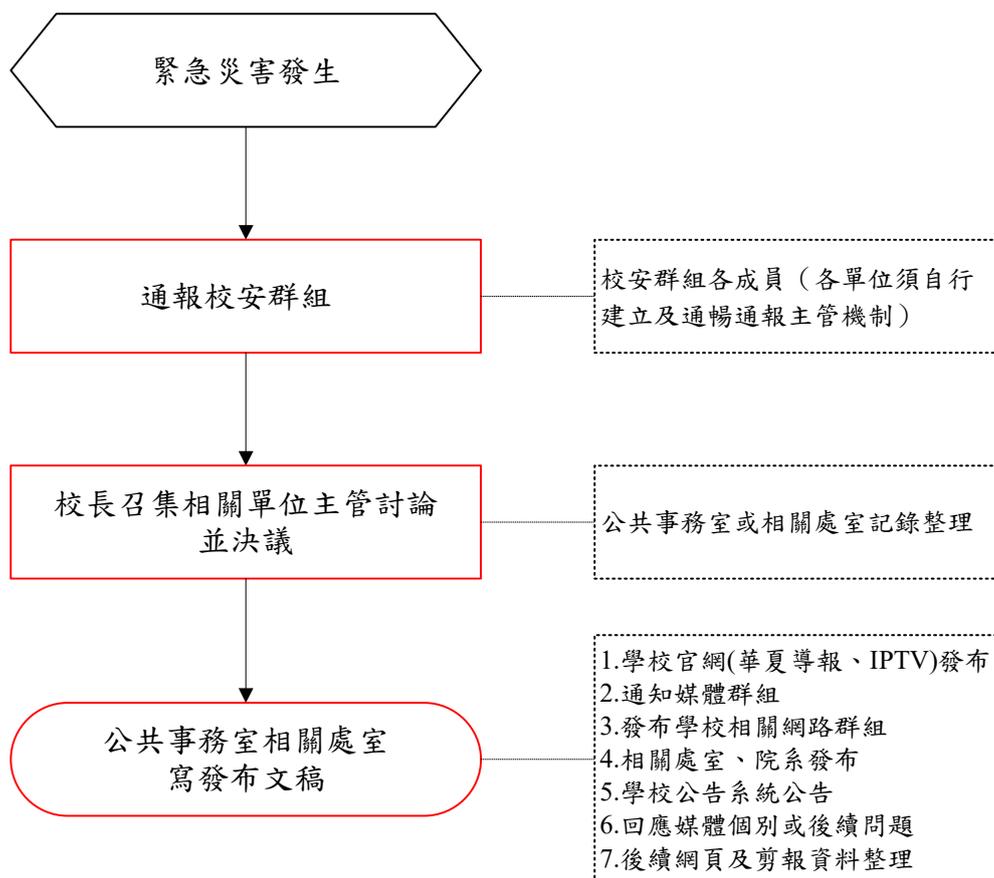


文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	6	G-7-14

◎公共事務室緊急災害應變訊息發布作業

1. 流程圖：

1.1 公共事務室緊急災害應變訊息發布作業



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	6	G-7-14

2.作業程序：

2.1 文大校訊作業程序：

- 2.1.1 緊急災害發生
- 2.1.2 通報校安群組 → 校安群組各成員(各單位須自行建立及通暢通報主管機制)
- 2.1.3 校長召集相關單位主管討論並決議 → 公共事務室或相關處室記錄整理
- 2.1.4 公共事務室或相關處室撰寫發布文稿 → 公共事務室或各處室負責人員
- 2.1.5 學校官網(華夏導報)發布 → 公共事務室(相關圖資整理及蒐集)
- 2.1.6 IPTV 發布 → 公共事務室
- 2.1.7 通知媒體群組 → 公共事務室(發布通告訊息)
- 2.1.8 學校相關網路群組(如校友總會、文大不分屆)發布 → 公共事務室
- 2.1.9 相關處室、院系發布 → 各處室及院系負責人透過各別官網或群組發布
- 2.1.10 學校公告系統公告 → 公共事務室(與人事室、教務處、學務處、總務處、資訊處或教官室等相關單位協調各單位職掌內應發布之公告)
- 2.1.11 後續訊息監看及更新(視情況及有無必要) → 公共事務室
- 2.1.12 回應媒體個別或後續問題 → 公共事務室
- 2.1.13 後續網頁及剪報資料整理 → 公共事務室、各單位負責人員
- 2.1.14 緊急災害相關訊息更新與發布相關人員聯絡方式：
 - 公共事務室主任楊湘鈞，分機：13601
 - 公共事務室編審李文瑜，分機：13602
 - ~~公共事務室組員戴見安，分機：13604~~

3.控制重點：

無。

4.使用表單：

無。

5.依據及相關文件：

無。