臺北城市科技大學師生參賽獲獎通報處理原則

101.11.20 秘書室修正

1・參賽新聞稿先期準備與發佈

1-1
「研發處」應先期準備參賽新聞稿等資料送交「公關中心」。

1-2
「公關中心」應先期規劃新聞公關活動，並決定是否先期對外發佈參賽新聞。

2・參賽獲獎訊息即時通報

2-1
「研發處」應於得悉獲獎訊息後以簡訊通知校長、主秘及公關中心主任，並以 e-mail 通知全校各單位主管。

2-2
「公關中心」於接獲師生參賽獲獎訊息後，協助「研發處」對外發佈得獎新聞。（請參賽獲獎單位全力配合）

2-3
若係於國外獲獎，「公關中心」應研議返國接機宣傳事宜，「研發處」應全力配合準備，「學務處」應配合請親善大使協助，「總務處」應配合派車。

2-4
「各系所主管」應將得獎訊息通報全系所教師。

2-5
「全校老師」應於授課前告訴學生得獎訊息，鼓舞學生認真求學。

3・網路訊息傳播即時擴大張貼得獎海報及

3-1
單位網站首頁發佈得獎訊息。於公佈欄張貼得獎海報並於「研發處」及「得獎院系所」

3-2
置紅布條。得獎訊息。「總務處」研議設「公關中心」於電子看板發佈

3-3
發佈得獎訊息。「電算中心」於本校網站首頁

3-4
海報。「圖書館」於入口處張貼得獎

3-5
張貼得獎海報。「學務處」於校內各公佈欄

3-6
站首頁發佈得獎訊息。「各學院」、「各學系所」於網

3-7
賽得獎或國內比賽第一名時）佈欄張貼得獎海報（國際性比「各學院」、「各學系所」於公

4・公關活動後續新聞

4-1「公關中心」應掌握確實訊息，盡量擴大宣傳。

（請「研發處」及「得獎院系所」全力配合）