

# 康寧學校財團法人康寧大學

## 新聞發布要點

民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定

民國 104 年 9 月 22 日校務會議訂定

- 一、康寧學校財團法人康寧大學（以下簡稱本校）為建立與新聞媒體及社會大眾良好溝通管道，以提升本校形象，適時針對特定事項說明本校立場，特訂定「康寧學校財團法人康寧大學新聞發布要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本校發言人由副校長兼任，承校長之命綜理新聞發布工作；副發言人由秘書室主任兼任，協助新聞發布工作。新聞發布另訂本校新聞發布作業流程。
- 三、各單位主管每月選定新聞議題或活動，由單位新聞聯絡人提供至少一篇具有新聞性之新聞稿內容，送秘書室審核發布，並定期進行績效管考。
- 四、非上班時段各單位一、二級主管及新聞聯絡人應保持電話聯繫暢通，如須對外回應事項，應於接獲通知後備妥新聞稿，向校長或副校長報告，必要時得由校長、副校長授權對外發言。
- 五、各項新聞及立場說明等，均應奉校長或副校長核定，並得指派適當層級人員發言，單位主管、新聞聯絡人及業務承辦人應視需要受命後說明。
- 六、遇突發之重大事故、個案，本校須回應時，相關業務單位應立即擬妥新聞稿、彙整相關說明資料向校長、副校長報告，並奉核可後由副校長或獲指派人員發言。
- 七、各單位對於研擬中或尚待討論之案件，未奉核可前均不得對外透露。接獲媒體詢問敏感或具爭議性議題時，應主動陳報並通知秘書室，未奉核示前不得擅自回應。
- 八、各單位接獲媒體詢問已奉核定活動、事項或已公開之資訊，得經校長、副校長同意後，提供相關資料或背景諮詢。
- 九、各級人員面對媒體時應態度和善、立場堅定，並於職責範圍內給予協助，如有需求得洽請秘書室協調。
- 十、重大新聞回應稿須於最短時間內處理，並立即回報，以爭取時效。
- 十一、本校新聞發布相關事務性工作，由秘書室協調、統整執行，有關新聞稿寫作及記者會安排等事宜，各單位得洽請秘書室提供協助。
- 十二、各單位新聞處理聯絡人，由主管指定人員擔任之。
- 十三、本要點經行政會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。