

# 慈 濟 科 技 大 學

## 分層負責明細表

承辦單位：秘書室文宣公關組

| 業 務 項 目    |                                        | 權 責 劃 分 |          |          |          |     | 備 註 |
|------------|----------------------------------------|---------|----------|----------|----------|-----|-----|
|            |                                        | 第一層     | 第二層      | 第三層      | 第四層      | 第五層 |     |
| 項 目        |                                        | 校長      | 主任<br>秘書 | 一級<br>主管 | 二級<br>主管 | 承辦人 |     |
| 一、<br>文宣公關 | 1. 校園日誌編輯、修潤，並上傳學校網頁。                  | 核定      | 審核       | 審核       | 審核       | 擬辦  |     |
|            | 2. 校內活動採訪、撰稿、拍照並主動發佈新聞稿予媒體。            | 核定      | 審核       | 審核       | 審核       | 擬辦  |     |
|            | 3. 蒐集本校新聞剪報與網頁平台新聞。                    | 核定      | 審核       | 審核       | 審核       | 擬辦  |     |
|            | 4. 突發新聞事件處理。                           | 核定      | 審核       | 審核       | 審核       | 擬辦  |     |
|            | 5. 每週彙整校內活動，主動聯繫大愛電視台與外部媒體。            |         |          |          | 審核<br>核定 | 擬辦  |     |
|            | 6. 配合全校性重大活動，聯繫大愛台或人文真善美志工支援。          |         |          |          | 審核<br>核定 | 擬辦  |     |
|            | 7. 每學年學校中、英、日文版簡介影片修改或重製，聯繫各單位提供素材與配合。 | 核定      | 審核       | 審核       | 審核       | 擬辦  |     |
|            | 8. 每月參與慈濟基金新聞平台會議，與各志業體橫向聯繫。           |         |          |          | 審核<br>核定 | 擬辦  |     |
|            | 9. 配合慈濟基金會臨時指派主題，提供相關人物專訪或活動報導。        |         |          |          | 審核<br>核定 | 擬辦  |     |
|            | 10. 校園記者培訓教育訓練。                        |         |          |          | 審核<br>核定 | 擬辦  |     |
| 二、<br>校史館  | 1. 校史館建置規劃。                            | 核定      | 審核       | 審核       | 審核       | 擬辦  |     |
|            | 2. 校史館文物資料蒐集與整理。                       |         |          |          | 審核<br>核定 | 擬辦  |     |
|            | 3. 校史館影音資料蒐集與彙整。                       |         |          |          | 審核<br>核定 | 擬辦  |     |
|            | 4. 校史館大事紀要彙編。                          |         |          |          | 審核<br>核定 | 擬辦  |     |
|            | 5. 校史館各主題區文案編輯。                        |         |          |          | 審核<br>核定 | 擬辦  |     |
|            | 6. 校史館各主題照片替換。                         |         |          |          | 審核<br>核定 | 擬辦  |     |

| 業 務 項 目 |                                 | 權 責 劃 分 |          |          |          |     | 備 註 |
|---------|---------------------------------|---------|----------|----------|----------|-----|-----|
|         |                                 | 第一層     | 第二層      | 第三層      | 第四層      | 第五層 |     |
| 項 目     |                                 | 校長      | 主任<br>秘書 | 一級<br>主管 | 二級<br>主管 | 承辦人 |     |
|         | 7. 校史館拍攝申請。                     |         |          |          | 審核<br>核定 | 擬辦  |     |
|         | 8. 校史館展場管理與維護。                  |         |          |          | 審核<br>核定 | 擬辦  |     |
|         | 9. 每學期活動照片篩選、彙整、<br>建檔、管理。      |         |          |          | 審核<br>核定 | 擬辦  |     |
|         | 10. 每學期校園日誌重新編輯、印<br>刷成冊，以及電子書。 |         |          |          | 審核<br>核定 | 擬辦  |     |