

環球科技大學整合媒體行銷提升辦學形象作業要點

環球科技大學第 67 次行政會議(105.12)訂定

環球科技大學第 82 次行政會議(107.07)修正

環球科技大學第 123 次行政會議(111.03)修正

- 一、本校為整合學校內外媒體資源、行銷傳播辦學績效、提升辦學品牌與知名度，特訂定「環球科技大學整合媒體行銷提升辦學形象作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校全體教職員工應積極建立學校良好形象與品牌，善用新聞、電子、網路媒體等傳播工具，發揚本校優良榮譽事蹟，以增進學生、家長及社會各界的了解與認同。
- 三、本要點主辦單位為秘書處公共關係中心承辦。協辦單位如下：

(一)行政單位：

教務處、學生事務處、總務處、研究發展處、秘書處、國際暨兩岸事務處、圖書資訊處、招生中心、進修部等。

(二)學術單位：各學院(含系所)、中心等。

(三)其它單位：前揭以外之人事室、會計室等單位，就其所轄業務，適時協辦。

- 四、校長應指定主任秘書為本校媒體發言人；遇有重大活動或事件時，得依其專業屬性另行指定媒體發言人。

- 五、各主、協辦單位之分工與任務如下：

(一)主辦單位：

1. 指定專人辦理整合媒體行銷作業。
2. 積極與平面、電子新聞媒體建立友善合作網絡。
3. 在本校網頁揭示新聞稿格式及草擬新聞稿應注意要點，供下載應用。
4. 每月彙整學校整體行銷規劃及成果，簽請校長核閱，並於每學年結束後彙編成冊。
5. 每學年辦理媒體行銷策略規劃之培訓營，邀請媒體工作者及本校相關業務負責人講授及參與座談。
6. 建立整合行銷評核與獎勵機制。

(二)協辦單位：

1. 各協辦單位應指定一人擔任媒體行銷事務聯絡人。
2. 善用各類媒體通路，適時主動行銷各該單位之辦學成果與績效。
3. 適時發布活動採訪邀請函及新聞稿與相關照片、圖表或影音檔案，及時行銷本校。
4. 每一行政單位至少每兩個月撰發一則新聞稿；每一學院至少每一個月轉發院內系(科)所撰發或自行撰發一則新聞稿。

- 六、發布新聞稿之流程：

- (一) 應依本校新聞稿格式紙本簽請核示後，交由秘書處公共關係中心發布並存檔備查。
- (二) 應將新聞稿電子檔案同步傳交秘書處公共關係中心，以利承辦人員依據核示內容定稿後發布。
- (三) 具時效之優良榮譽事蹟新聞稿，得由單位一級主管於事先擬妥本校新聞稿格式紙本簽註「即時發稿」，簽請核示後，交由秘書處公共關係中心於優良事蹟發生時立即

發稿，以爭取新聞時效。

(四) 環球科技大學通訊等本校出版品得逕行重製並刊登本校發布之新聞稿。

七、各單位辦理全國性或國際性競賽、展演及成果發表等提升學校整體形象活動，得預先檢具包含媒體公關內容之活動企劃書、新聞稿等文件，簽請補助。

八、為鼓勵積極行銷與提升本校辦學形象有功之單位及人員，由秘書處公共關係中心依據媒體行銷篇數及積點評核標準核予獎勵如下：

(一) 發稿篇數獎勵：秘書處公共關係中心於每學年結束後，簽請核發累計發稿篇數最多之單位 5 千元獎金或等值之禮券，篇數次多之單位 3 千元獎金或等值之禮券。

(二) 刊播新聞積點：

1. 秘書處公共關係中心蒐集主要媒體有關本校之報導，並據刊播媒體之影響力、版次及篇幅等評定標準，由秘書處公共關係中心簽請校長核予 1 點至 5 點之積點。

2. 優良榮譽事蹟獲主要媒體全國版、直轄市或縣市有線電視新聞刊播者，得於 20 日內檢具刊播內容簽請獎勵，每則最高可獲 3 千元獎金或等值之禮券，並由秘書處公共關係中心簽請校長核予 1 點至 5 點之積點。

3. 優良榮譽事蹟獲國外(或中國大陸)媒體刊播者，得於 20 日內檢具刊播內容簽請獎勵，由秘書處公共關係中心簽請校長核予每則最高 5 千元獎金或等值禮券，及 3 點至 7 點之積點。

(三) 學年度積點：秘書處公共關係中心於每學年度結束後，簽請核發累計點數最多之單位 5 千元獎金或等值之禮券，點數次多之單位 3 千元獎金或等值之禮券。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。