

明新學校財團法人明新科技大學 分層負責明細表

單承位辦	系承組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註
		業務	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦人	二級主管	一級主管	校長		
公共關係處	公共關係處	一般性業務	一、單位網頁資訊公告、維護、更新	擬辦		審核			
			二、單位年度工作計畫及各項經費預算編列與核銷	擬辦		審核	核定		
			三、跨單位協調會議及相關臨時會議之通知、聯繫與召開	擬辦		審核/核定	核定		
			四、單位各行政庶務、綜合性業務	擬辦		核定			
			五、校內相關行政之回報、填寫	擬辦		審核/核定	核定		
			六、單位有關法規之擬訂及修正	擬辦		審核	核定		
			七、其他臨時交辦事項	擬辦		核定			
		主責業務	一、校內重大活動新聞資料蒐集、支援拍照及攝影	擬辦		核定			
			二、學校重大慶典活動影片記錄、後製剪	擬辦		核定			
			三、外賓參訪、簽約、捐贈等各項活動拍	擬辦					
			四、學校照片及影音檔數位化典藏作業	擬辦					
			五、學校簡介形象影片、簡介文宣，製作、編輯更新	擬辦		審核	核定		
			六、媒體公務贈禮與各項公關禮品開發製作採購	擬辦		核定			
			七、受理各單位申請各式禮品、文宣等管理登記	擬辦		核定			
		八、新聞監閱與新聞剪報整理	擬辦		核定				
		九、重大活動新聞發佈、採訪及記者會媒體聯繫等作業	擬辦		核定				
		十、受理校門電視牆、校首頁情境圖、影音專區播放申請與編修	擬辦		核定				
	十一、FB粉絲頁、IG社群、YouTube頻道等官方社群經營、訊息發佈	擬辦		核定					
	十二、學校年度形象廣告刊登企劃、製作、執行及採購	擬辦		審核	核定				
	十三、年度大事記要彙整	擬辦		核定					
	十四、明新電子報半月刊編輯、發佈	擬辦		核定					