

臺南市後壁區公所【新聞稿發布】作業流程表

權責單位	作業流程	作業期限
承辦人員	<pre> graph TD A{{決定活動內容}} --> B{本所為權責單位} B -- 是 --> C[製發新聞稿] B -- 否 --> D{協助發布} C --> E{陳核} E -- 修正 --> C E -- 核准 --> F[傳送新聞稿予新聞媒體] D -- 是 --> G[完成新聞稿發布] D -- 否 --> H(結案) F --> G G --> H </pre>	
研考	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">傳送新聞稿予新聞媒體</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">完成新聞稿發布</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">結案</div>	活動前3日
<p>※法令依據</p>		
<p>※應備證件 新聞稿附加檔案(視需求決定，如活動計畫、照片、宣傳單……等)</p>		
<p>※使用表格</p>		
<p>※作業注意事項 平面媒體截稿時間為每日下午3時</p>		
<p>※承辦課室 行政課 電話 06-6872284</p>		