

公關室整合行銷中心常見問題集 FAQ

業務類別	問題內容(Q)	解答(A)
記者會辦理業務	Q1. 如果我要請公關室協助辦理記者會，我應該怎麼做？	A1. 請於活動前一週提供活動相關企畫書、議程、邀請卡等資料。
	Q2. 系所老師有重要的研究成果，可否請公關室協助辦理「學術研究成果發表記者會」？	A2. 可以。由各學術單位構思、收集並彙整相關資料後，填寫「國立臺灣師範大學學術研究成果發表申請表」後繳交至公關室。
對外媒體發佈作業	Q1. 如果有重要活動訊息，要請公關室幫忙對外發佈媒體，我應該怎麼做？	A1. 請於活動前一週提供活動採訪邀請、新聞稿，或者活動相關企畫書、議程、邀請卡等資料。
	Q2. 有哪些活動資訊是必備的？	A2. 務必提供「活動流程」、「新聞聯絡人」(含單位名成、職稱、全名、辦公室電話，以及手機)
	Q3. 請問公關室的媒體發佈作業？	A3. 活動三天前發佈「採訪邀請」，同步通知校園記者錄影採訪。另於活動結束當天、記者截稿前，寄發「新聞稿」及附圖說的相片，並同步刊登師大新聞。
公關室後台網站「師大活動預告」及「校園公告」使用	Q1. 如何取得使用後台網站的帳號和密碼？	A1. 需求單位指派「新聞聯絡人」，至公關室網站網頁 http://pr.ntnu.edu.tw/about3.php 中之「表單下載」，自行下載「各單位使用公關室網路後台系統申請表(異動表)」填寫，並依申請單之規定送件。
	Q2. 同一單位內不同人員是否可以申請多組帳號密碼？	A2. 同一單位同仁共用一組帳號密碼，不重複建置帳號。
	Q3. 請問我們單位已經申請了帳號和密碼，為什麼還是無法登入後台？	A3. 填妥申請表單後，將透過線上流程至公關室網站管理員，需經過公關室內部審核，審核通過後帳號密碼才正式生效。審核結果可洽公關室胡世澤(校內分機#1040)。
	Q4. 申請帳號密碼之審核結果如不通過，該怎麼辦？	A4. 網站管理員會通知並協助需求單位修改填寫後，再次送件申請。
	Q5. 新聞聯絡人換了怎麼辦？	A5. 請至公關室網站網頁 http://pr.ntnu.edu.tw/about3.php 中之「表單下載」，自行下載「各單位使用公關室網路後台系統申請表(異動表)」填妥申請單，並依申請單之規定送件。
	Q6. 帳號密碼遺失怎麼辦？	A6. 請至公關室網站網頁 http://pr.ntnu.edu.tw/about3.php 中之「表

		單下載」,自行下載「各單位使用公關室網路後台系統申請表(異動表)」填妥申請單,並依申請單之規定送件。
Q7. 我是學生社團的負責人,是不是也可以申請帳號密碼?	A7. 新聞聯絡人的申請以學術及行政單位為主。學生社團一律使用公用帳號(帳號:ntnuclub、密碼:ntnuclub)。	
Q8. 我不知道要怎麼登入後台系統?	A8. 有兩種途徑可以登入: (1) 透過公關室網站登入,請先進入公關室首頁(網址:http://pr.ntnu.edu.tw/),按下畫面右下角的「管理者登入」登入系統。 (2) 透過新版校務行政資訊入口網登入,請先進入新版校務行政資訊入口網室首頁(網址:http://iportal.ntnu.edu.tw/ntnu/),再使用個人電子信箱帳號及密碼,登入系統。點選應用程式標籤頁,再點選「公關室活動及公告系統」,再輸入貴單位之帳號密碼。	
Q9. 「校園活動預告」和「校園公告」的差別在哪裡?	A9. (1) 校園活動預告:各單位舉辦之活動,包括學術活動(演講、研討會、工作坊、座談)、校務活動、藝文活動(音樂、戲劇、舞蹈、電影)、體育活動(校內競賽、校際競賽)、社團活動(直接連結學務處課外活動組社團活動公告)等訊息,張貼於「校園活動預告」。 (2) 校園公告:各單位發布之公告,包括行政公告(校務行政、學生事務、教務資訊、財務資訊)、學術公告(學術徵稿、交流參訪)、徵才就業(就業資訊、校內徵才)、榮譽榜、招生公告、校外公告(各單位轉函)等訊息,張貼於「校園公告」。	
Q10. 我已經登入後台系統了,但是要怎麼張貼「校園活動預告」呢?	A10. (1) 進入後台管理系統,點選活動預告,再按新增。 (2) 各欄位請按照貴單位需求填寫(加註*為必填欄位,其他欄位若未填寫,前台則不顯示),欄位包括所屬類別*、活動標題*、活動日期*、舉辦時間*、舉辦地	

		<p>點*、參加對象、報名截止日期、報名方式、活動網址、活動 DM、相關表單下載一、相關表單下載二、相關表單下載三、聯絡人、聯絡電話、電子郵件、學生全人教育資訊欄-五育屬性、學生全人教育資訊欄-認證時數、學生全人教育資訊欄-資格限制、是否顯示、活動內容*。</p> <p>(3) 因日曆顯示關係，日期請務必確認為輸入活動日期，請勿輸入發布當天日期，每筆資料輸入完成後，請按下右下方「存檔」，並再依序「新增」活動，直到所有資料登錄完畢即可。</p>
	Q11. 請問要如何發佈「校園公告」？	<p>A11. (1) 進入後台管理系統，點選校園公告，再按新增。</p> <p>(2) 各欄位請按照貴單位需求填寫，包含所屬類別、標題、發佈日期、是否顯示、公告對象、相關表單下載一、相關表單下載二、相關表單下載三、聯絡人、聯絡電話、電子郵件、內文。</p> <p>(3) 日期請輸入發布當天日期，每筆資料輸入完成後，請按下右下方「存檔」，並依序「新增」活動，直到所有資料登錄完畢。</p>
	Q12. 請問要怎麼修改及刪除「校園活動預告」及「校園公告」？	<p>A12. (1) 若要修改預告及公告，請在列表頁中點選貴單位之前發布的活動，進入編輯畫面並修改內容，並在畫面右下方按下「存檔」。</p> <p>(2) 若要刪除預告及公告，請在列表頁中點選貴單位之前發布的活動，並在畫面右下角按下「刪除」，如果點選其他單位活動，則無法修改及存檔。</p>
公版電子報發行申請作業	Q1. 請問哪些單位可以申請發行公版電子報？	A1. 本校電子報發行單位為行政一級單位與學術系(所)、院為限。
	Q2. 請問要如何申請發行公版電子報？	A2. 申請發報單位需填妥申請表，經校長同意後，始得出刊。
	Q3. 請問電子報出刊的形式為何？	A3. 電子報以定期發報之方式出刊，如：週報、雙週報、月報、季報等。
	Q4. 不定期之活動訊息是否也可用	A4. 各單位不定期之活動訊息，應由公關室統一彙

	電子報方式公告？	整至「師大週報」，於每週定期發報。
	Q5. 如為緊急訊息，是否可以請公關室幫忙用電子報發佈訊息？	A5. 各單位如有重要緊急訊息需向全校教職員工生發送，應先經秘書室審核，待秘書室評估為緊急訊息，再交由公關室代為發送。
	Q6. 我不想收到電子報相關訊息，可以取消訂閱嗎？	A6. 電子報首次出刊由發報系統主動寄送全校教職員工生，並提供同意訂閱選項。如未回覆訂閱者，爾後將不主動寄送該電子報。此外，電子報每次出刊將主動增加「停止訂閱」選項，以方便訂閱者停止訂閱。