學生事務處全校公告訊息、學生事務處 IG 及輪播作業流程

一、承辦單位：學務長室

二、聯絡電話：(02) 3366-2995~6#12

三、辦理時間：隨時辦理。

四、注意事項：

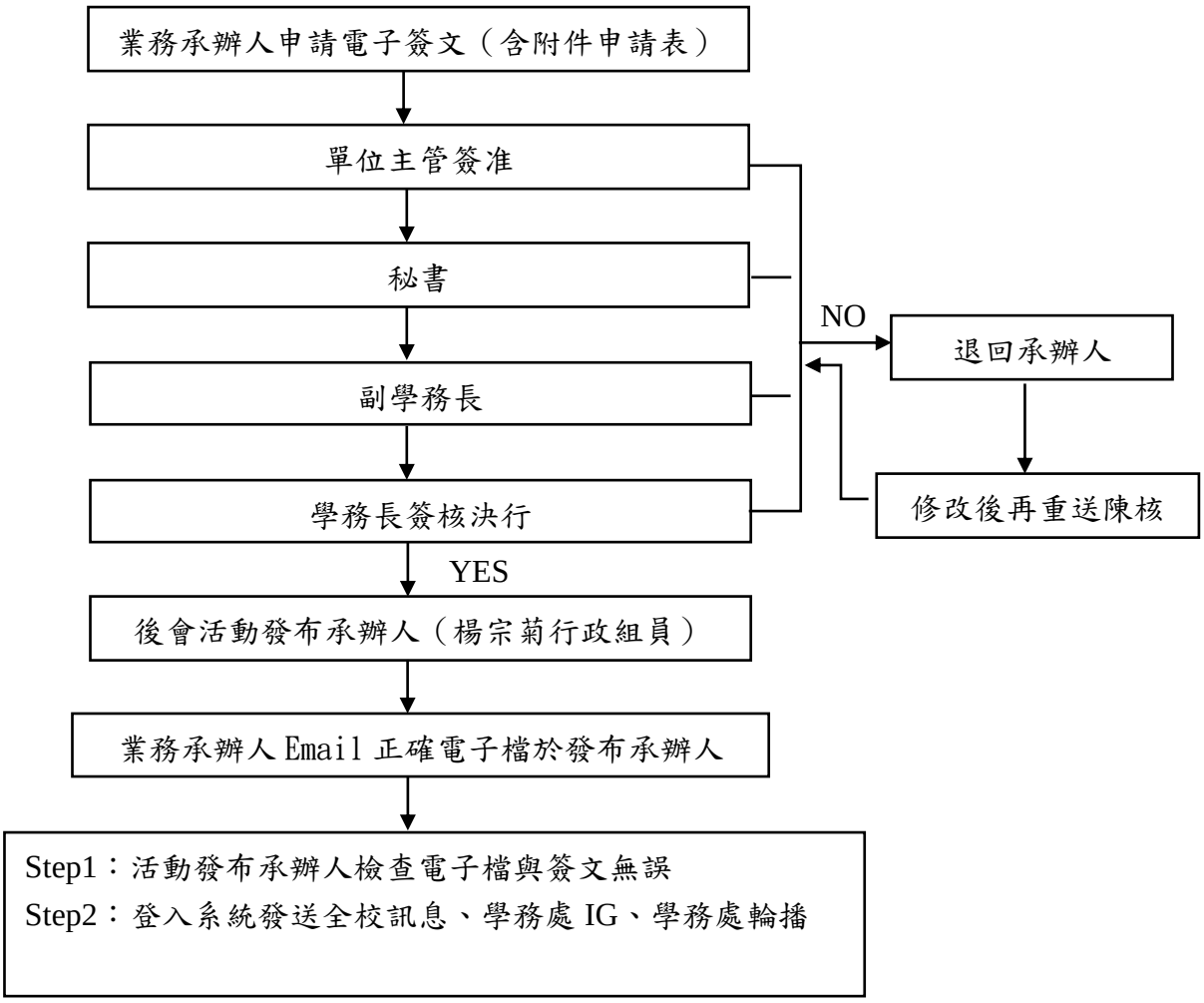
（一）請業務承辦人以電子公文（可使用簽或便簽）及申請表為附件方式陳核。

（二）請業務承辦人一併設定簽文流程，學務長決行後會學務長室活動發布承辦人（楊宗菊行政組員）。

（三）照片限制

1. 學務處首頁輪播：1 張（555 寬×410 高像素）。
2. 學務處 IG：1 至 4 張。
3. 照片僅接受 jpg 檔，如照片不是 jpg 請自行轉檔，依照規格陳核。

五、作業流程如下：



備注：申請活動訊息發布時此頁免附，僅參考，謝謝！

活動訊息發布申請表

113 年 1 月 17 日簽奉學務長核可通過

<table>
<tr><td>發布
日期</td><td colspan="2">☐限定發布日期(　　年　　月　　日) (請於發布前 1 至 5 個工作日，將奉核之申請表影本及電子檔送學務長室窗口)
☐奉核後，立即發布 (校內訊息：每日以 1 封為發送原則，如同日有 2 封以上全校信，將以時效較緊急者優先發送)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">發布
平台</td><td>(全校信)
☐重要訊息
☐校內訊息</td><td>發送對象
☐教師 ☐職員 ☐其他_____(本項因系統無法發送，須由單位自行發送)
☐學生(學制：☐全校 ☐大學部 ☐碩士班 ☐博士班)</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐學務處 IG ☐學務處首頁輪播 ☐臺大 FB
☐IG 貼文轉發至「NTU 台大學生交流版」(由同仁建議，學務長決行)</td></tr>
<tr><td>標題/主旨
(15 字內)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>文字
內容

(照片
請張貼於
下一頁)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>#Hashtags
(IG 或 FB 用)</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

★檢核事項（請承辦人確認無誤後，於☐中✓）

☐中英呈現：包括校內訊息、學務首頁輪播，英文請意譯並重點呈現（IG 或 FB 可只提供中文）。

☐標題/主旨：重點簡要呈現(15 字內)。

☐符合文字限制：學務處 IG 及學務處首頁輪播，中文限 100 字內，英文以重點呈現。

校內訊息：1.因系統限制，一律使用純文字，不接受圖檔或表格(為精簡內容，建議多使用連結網址)。

2.系統字數限制為字元數(含空白)為_____。中文限 1,200 字內(請用 Word-校閱-字數統計)。

☐照片：IG 或 FB 提供 1 至 4 張，學務處首頁輪播 1 張。

備註：經學務長奉核後，請洽窗口承辦人並請注意作業時間，以免影響發布時程。

校內訊息：學務長室　楊宗菊 62995#12　yangjuju@ntu.edu.tw

學務處 IG：學務長室　楊宗菊 62995#12　yangjuju@ntu.edu.tw

學務處首頁輪播：學務長室 楊宗菊 62995#12　yangjuju@ntu.edu.tw

臺大 FB：秘書室媒體公關中心 林毅璋 62577　newseditor@ntu.edu.tw

承辦人	單位主管	秘書	副學務長	學務長
聯絡電話：_____				

(核章請押日期)				

【照片張貼處】

說明：1.學務處 IG 及臺大 FB：1 至 4 張。

2.學務處首頁輪播：1 張（555 寬 x 410 高像素）。

3.校內訊息（全校信）不接受照片或圖檔。

4.照片僅接受 jpg 檔，如照片不是 jpg 請自行轉檔，依照規格陳核。