

附件 3：財政部財政資訊中心突發輿情事件回應標準作業流程

- 一、目的：為加強突發輿情事件處理之聯繫及溝通，建立本中心良好之形象，提高新聞之正確性，特訂定本作業流程。
- 二、突發輿情事件處理原則如下：
 - (一)依本作業流程，遇突發輿情或重大新聞事件者，應立即陳報本中心發言人，並配合提供資料，俾發言人適時對外發言。
 - (二)非發言人未經授權勿擅自對媒體發表與公務相關之言論或提供資料與媒體。
- 三、作業流程。

作業流程	權責單位	執行時間	處置作為
<pre> graph TD A{{突發輿情或重大新聞事件}} --> B[輿情工作群組通報] A --> C[媒體主動詢問通報] B --> D[本中心新聞聯絡人或各組評估新聞事件之影響性並陳報發言人] C --> D D --> E{是否影響本中心} E -- NO --> F[持續關注此輿情後續效應] E -- YES --> G[研擬回應內容資料，陳報本中心主任] G --> H[本中心發言人對外發言或對外發布新聞稿] H --> I[新聞蒐集] I --> J[結案] </pre>	<p>輿情工作群組、各主管組</p> <p>本中心新聞聯絡人、各主管組</p> <p>輿情工作群組、各主管組</p> <p>各主管組</p> <p>本中心發言人、各主管組</p> <p>輿情工作群組、各主管組</p>	<p>即時</p> <p>即時</p> <p>3日</p> <p>接受訊息後1小時內回應，依緊急程度彈性調整</p> <p>3日</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 接受訪問： 撰擬採訪稿或面洽發言人 2. 發布新聞稿： 撰擬新聞稿陳核 3. 回應本中心輿情小組： 撰擬處置作為與回應說明