**澎湖縣政府LINE@官方帳號訊息發送作業說明**

附件2

一、澎湖縣政府（以下簡稱本府）運用「澎湖縣政府LINE@官方帳號」提供LINE訊息發送功能，為協助本府各單位暨所屬機關利用此功能推廣相關業務，達縣政行銷宣傳成效，特訂定本作業說明。

二、本府LINE@官方帳號由行政處（以下簡稱管理單位）指派專人負責管理及訊息發送事宜。

三、本府LINE@官方帳號訊息發送對象為所有已下載安裝「LINE」APP，並將本府LINE@官方帳號加為「好友」之民眾。

四、訊息發送區分「一般訊息」及「緊急訊息」。「一般訊息」為本縣重大政策、民生訊息及政策宣導、藝文休閒及節慶活動、福利措施、重要道路交通管制等不具政治性內容。「緊急訊息」為無法預測之緊急事件，如重大天災，停班停課訊息。若訊息不符上述限制、資料填寫不全或內容有疑慮者，管理單位得不發送。

五、本府申請之LINE@官方帳號每月免費訊息發送上限為5則，每月預留1至2則給緊急事件使用，若月底前有未發送則數，則轉由一般訊息使用。

六、訊息發送內容由管理單位進行篩選及潤稿，並保有是否發送或何時發送訊息之權利。

七、可發送訊息分類（系統限制，下列訊息形式僅能擇一辦理）：

1. 文字，字數以不超過 50字為原則，若搭配圖片或影片，字數則限於20字內。如有活動時間地點或參考網址亦請註明。
2. 圖片，畫素300x300(含)以上，如有活動時間地點亦請註明。
3. 影片，提供影片連結(例如: Youtube)。

八、「一般訊息」申請及發送作業：

1. 申請方式：由各單位（機關）視經管業務政策、活動之重要性或施政亮點，填寫「澎湖縣政府LINE@官方帳號訊息發送申請書」（附表1）經單位主管(機關首長)核章後，送達管理單位提出申請。
2. 訊息內容限制及發送原則：為免訊息過多造成民眾困擾，預計每週五由管理單位彙整各申請單位（機關）申請訊息內容後，擬妥「澎湖縣政府LINE＠官方帳號訊息發送彙整表」（附表2）陳奉核可後發送，管理單位保有篩選上架訊息之權利。另，同一宣傳內容以申請1次為限，且須間隔1個月以上方得再次申請。
3. 審核及潤稿時間：受限於每月發送則數限制，考量民眾接受度及充分發揮縣政行銷宣傳成效，管理單位每週審核1次，審核內容為預計於次週發送之訊息，訊息於管理單位篩選通過及潤稿後發布。

九、「緊急訊息」申請及發送作業：「緊急訊息」係指本府成立緊急應變中心之重大事件或突發性緊急事件，為爭取訊息發送時效性，統一由緊急應變中心負責窗口人員或業務主管單位窗口人員轉知管理單位承辦人員，由管理單位確認後逕行發送。

十、申請單位（機關）之宣傳內容如有下列情形一者，管理單位得駁回：

1. 發送內容具爭議性、措詞不雅，有影響本府形象之虞。
2. 屬政治性或商業訊息。
3. 違反其他相關法令規定。

十、如訊息經管理單位發送後發現內容有誤，因受限於每月發送則數限制，恐有無法立即澄清的情形，各申請單位（機關）應就發送內容嚴謹撰寫，務必確認其訊息正確性。

十一、申請單位（機關）保證擁有所提供之內容所有合法授權，提供內容符合我國著作權法等相關法令規章。如因播出本內容致法律上（包括著作權法、隱私權、誹謗等）之糾紛，由申請單位（機關）自負。

**澎湖縣政府LINE＠官方帳號訊息發送申請書**

附表1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 (機關) | | | |  | | | | | 申請日期 | 年　　月　　日 | | | |
| 承辦人（聯絡人） | | | |  | | | | | 聯絡電話 |  | | | 分機： |
| 電子信箱 | | | |  | | | | | | | | | |
| 訊息分類: | | | □一般訊息  □1.民生訊息及政策宣導　　　□2.藝文休閒及節慶活動　　　□3.福利措施  □4.重要道路交通管制　　　　□5.其他  □緊急訊息 | | | | | | | | | | |
| **訊息內容概要**：（1.文字，字數以不超過 50字為原則，若搭配圖片或影片，字數則限於20字內。如有活動時間地點或參考網址亦請註明並傳送電子檔，2.海報檔案畫素300x300含(以上)，3.影片提供影片連結(例如: Youtube)。 | | | | | | | | | | | | | |
| **備 註** |  | | | | | | | | | | | | |
| **期 望 發 布 期 間**  (由申請單位(機關)填寫) | | | | | | 自104年　月　日  至104年　月　日 | **核 定 發 布 日 期**  (管理單位依訊息統合程度，於期間內擇一日發布) | | | | 104年 月　日 | | |
| 注意事項 | | 1.申請單位(機關)保證擁有所提供之內容所有合法授權，提供內容符合我國著作權法等相關法令規章。如因播出本內容致法律上（包括著作權法、隱私權、誹謗等）之糾紛，由申請單位(機關)自行負責。  2.基於本官方帳號每月發送則數限制及各單位(機關)訊息重要性急迫性之綜合考量，管理單位(行政處)保有是否發送並何時發送訊息之權利。  3.為控管推播訊息質量，管理單位(行政處)保有是否發布該訊息及修改內容之權利。 | | | | | | | | | | | |
| 申請單位(機關) | | | | | | | | | | | | | |
| 申請人(承辦人) | | | | | 科(課/股/隊)長 | | | 核 稿 | | | | 單位主管(機關首長) | |
| 核 章 | | | | | 核 章 | | | 核 章 | | | | 核 章 | |
| 管理單位(行政處資訊科) | | | | | | | | | | | | | |
| 承　辦　人 | | | | | | | | 科長 | | | | | |
| 發布建議：□是　□否  核 章 | | | | | | | | 核 章 | | | | | |
| **附註：**  **1.為確保訊息能如期或於預定發布期間內發送，請提前一周將訊息發送申請書完成核章後送達管理單位(行政處)，並將電子檔mail至monica00@mail.penghu.gov.tw，俾利進行後續訊息發送作業。**  **2.詳細填寫說明及注意事項，請依「澎湖縣政府LINE@官方帳號訊息發送作業說明」規定辦理(作業說明及申請書請至本府行政處網站-檔案下載-資訊科頁面下載使用)。** | | | | | | | | | | | | | |

**澎湖縣政府LINE＠官方帳號訊息發送彙整表**

附表2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 預計發送日期 | | 年　　月　　日 | 訊息彙整則數 | 則 |
| **預計發送訊息內容**： | | | | |
| **備 註** |  | | | |
| 第1層決行 | | | | |
| 承辦單位 決行 | | | | |
|  | | | | |