臺東縣消防局 TTPush雲端推播系統執行計畫

1. 目的：為加強本局各單位運用TTPush雲端推播系統推動業務工作，針對個人、不同群組或全體縣民提供精準的業務訊息服務，特定此計畫。
2. 執行單位：本局搶救科、火調科、預防科、災管科、救護科、指揮中心、行政科、人事室、臺東大隊、關山大隊、成功大隊、大武大隊(外勤大隊推播需求暫由局本部業務單位協助推播)。
3. 執行方式：
4. 各單位應指派專責人員管理單位帳號。
5. 幕僚單位之訊息原則上僅針對群組推播，業務單位之訊息可針對群組及全體推播。
6. 群組建立：
7. 各單位依所掌業務建立群組。
8. 本局全體同仁群組請指揮中心配合每月通訊製作、更新，製作成局本部、臺東大隊、關山大隊、成功大隊、大武大隊，共5群組，並分享予本局各單位使用。
9. 本局各單位製作群組資料一律以「消防局」為業務單位，並勾選分享群組。
10. 各單位製作群組請加上日期(例：消防局局本部0820)，日後群組異動時請刪除舊群組。
11. 推播內容：
12. 一般性推播內容由各單位依推播審核表自行辦理，並應核章至單位主管後自行留存。
13. 推播內容以圖文並茂為原則，並請參考縣府「TT PUSH推播訊息建議格式與運用原則」。
14. 有關接受民眾報名之活動、服務原則上請開放本系統受理報名，並於結束後以本系統辦理問卷調查或滿意度調查。
15. 如推播內容為報名、申請等事項須於推播內容敘明承辦人及辦公室電話。
16. 推播時間：
17. 例行性宣導之推播時間由行政科另案簽准後配合縣府統一安排時程。
18. 內部推播訊息經簽准後可自行推播。
19. 臺東金幣：
20. 每年12月前由行政科簽會本局各單位編列下一年度臺東金幣行銷預算(由各單位業務費自行支應)，並由本局會計室辦理控留。如當年度11月底前尚未完成核銷另由行政科簽請解除控留。
21. 核銷事宜由行政科及會計室配合縣政府核銷程序辦理。
22. 各單位須於每年11月底前完成臺東金幣發放，如係因配合活動須延至12月完成發放需先簽准辦理。
23. 獎懲規定：
24. 各單位(科、室、中心、大隊、分隊)所屬同仁於106年9月底下載使用TTPush雲端推播系統達成率達到90%者，單位承辦人嘉獎一次。。
25. 各單位(科、室、中心、大隊、分隊)所屬志工團體(含義消、婦宣、鳳志，分別計算) 於106年9月底下載使用TTPush雲端推播系統達成率達到90%者，承辦人嘉獎二次，單位主管嘉獎一次。
26. 上述二項敘獎規定請於106年10月底前依「下載使用TTPush雲端推播系統人員一覽表」格式核章後送行政科統一簽報敘獎。
27. 推播內容未依本計畫第五點第(一)項規定經單位主管審核即發布，且內容有違法或損及本局名譽者，依「臺東縣政府及所屬機關公務人員平時獎懲標準」或「消防專業人員獎懲標準」規定議處。
28. 其他：
29. 本計畫得配合縣府作業時程，隨時補充或修正之。
30. 本計畫如有未盡事宜，得隨時補充或修正之。

**TT-Push推播訊息 審核表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 預計推播日期\*  (或活動日期) | 年 　 月　　 日 | | | | | | | |
| 推播類型\* | □問卷 □宣導 □活動 | | | | | | | |
| 訊息標題\* | [○○]○○○○○○○○ | | | | | | | |
| 副標題 | ○○○○○○○○○○○○ | | | | | | | |
| 訊息內容\* | (限120全形字元) | | | | | | | |
| 問卷內容 | 提供格式範例 1.請問下列那一項是安全開車門的行為?(1.轉頭開車門往後看 2.大聲鳴按喇叭，單選答案：1) 2.請問下列何者為台東地名?(1.關山鎮 2.池上鄉 3.富里鄉，複選答案：1、2)  務必標示金幣數和名額，例如：可獲得金幣50枚(限制前300位用戶領取) | | | | | | | |
| 金幣贈送額度 | (1題10金幣、單一推播至少20金幣) | | | | | | | |
| 金幣贈送方式 | (例如：前500名可獲金幣20枚) | | | | | | | |
| 業務承辦人\* |  | | 電話 |  | | 信箱 |  | |
| 備註 |  | | | | | | | |
| 承辦人 | | | 科長 | | | TTPush專責窗口 | |
|  | | |  | | |  | |
| 秘書 | | | 副局長 | | | 局長 | |
|  | | |  | | |  | |

下載使用TTPush雲端推播系統人員一覽表

單位：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 是否下載 | | 姓名 | | 是否下載 |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
| **總數** | | **已下載數** | | **達成率** | |
|  | |  | |  | |
| 承辦人： 單位主管： | | | | | |