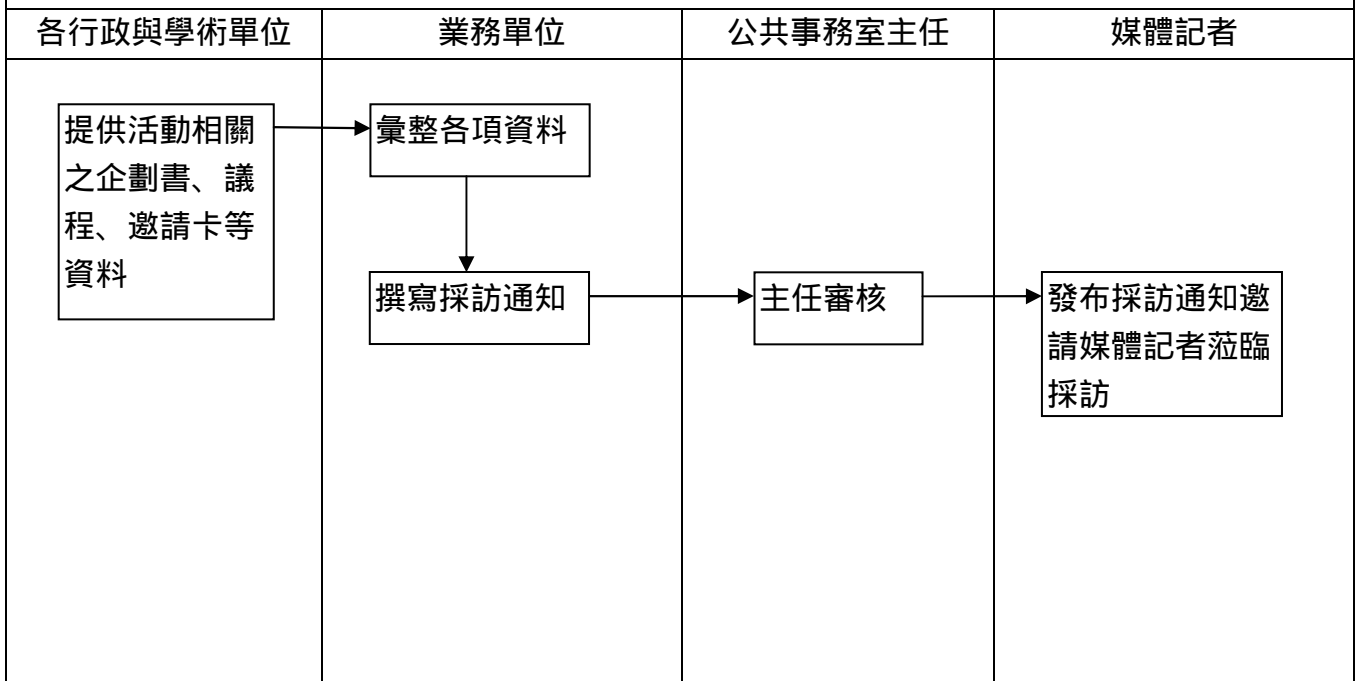


## 公共事務室新聞媒體業務處理標準流程

業務項目	媒體宣傳新聞稿發布
作業步驟	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、彙整各單位提供之活動、研討會等各項資料。</li> <li>二、於活動舉辦前撰寫採訪通知，並對外發布。</li> <li>三、依照活動內容與性質，邀請相關之媒體記者蒞臨採訪。</li> <li>四、於活動結束後撰寫詳盡新聞稿，連同活動照片提供予媒體記者，以利報導。</li> </ul>
作業要領	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、彙整各路線記者的通訊錄等聯絡方式。</li> <li>二、撰寫活動採訪通知、活動新聞稿。</li> <li>三、以 E-mail 電子檔及 Fax 傳真方式對外發布採訪通知與新聞稿。</li> <li>四、以 E-mail 電子檔方式分類處理及寄發活動照片。</li> </ul>
法令依據	
協調單位	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、各行政單位</li> <li>二、各學術單位</li> </ul>
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、於每學期初，發文通知全校各單位，告知媒體宣傳新聞發布之相關事宜，請各單位至少於活動、研討會等舉辦之一周前，提供相關企劃書、議程、邀請卡等資料。</li> <li>二、定期每一至三個月，向媒體單位、教育部等政府機關，收集、更新最新之記者採訪名單與聯絡通訊錄。</li> <li>三、採訪通知於活動舉辦前一至兩天前發布。</li> <li>四、如遇重大活動，於採訪通知發布後，再以電話一一通知，邀請媒體蒞臨採訪。</li> <li>五、事後新聞稿於活動結束後，當日記者截稿前發出。</li> </ul>

## 媒體宣傳新聞稿發布

### 活動舉辦前



### 活動舉辦後

