

秘書室新聞媒體業務處理標準流程（一）

業務處理程序作業範圍

業務項目：發布新聞

壹、作業步驟

- 一、收集與彙整發布主題之相關資料。
- 二、撰寫新聞稿。
- 三、陳主任秘書核閱。
- 三、發布新聞稿，邀請媒體記者蒞臨參加。
- 五、活動結束後，彙整內容與照片，提供媒體記者報導。

貳、作業要領

- 一、主辦單位提供相關資料及新聞稿草稿。
- 二、撰擬活動新聞稿。
- 三、拍攝活動照片。

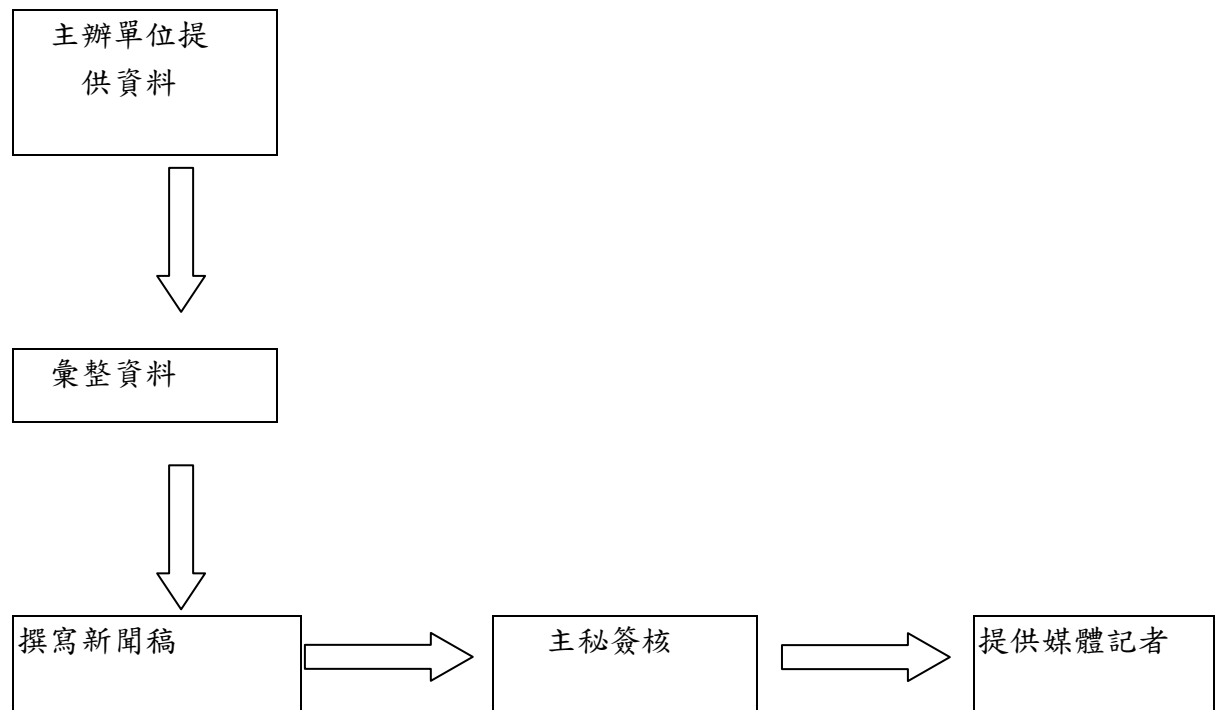
參、協助單位

- 一、各行政單位
- 二、各系所單位

肆、注意事項

於活動前一至二天，發布新聞稿，並以電話聯絡方式邀請記者參加採訪。

發布新聞作業流程（二）



新聞稿書寫內容與範例格式（三）

※新聞稿內容書寫方式如下：

- 1.決定主題
- 2.摘要式導言(何人、何時、何地、何事、何故、如何)
- 3.避免 5W1H 全擠在第一段(Who、When、Where、What、Why+How)
- 4.以一頁為主(A4 格式 500-800 字)
- 5.請以「5W+1H」方式寫稿

※格式如下：

活動名稱：
活動日期：____月____日(星期____)
：____
活動地點：
聯絡人：
手機：

新聞稿

- 【第一段】 何人、何時、何地、何事
【第二段】 何故(活動主旨及特色簡介說明)
【第三段】 何故(可與第二段做結合)
【第四段】 如何 (※可分為三段或四段)

備註：

1. 請以生動活潑方式書寫。
2. 請於活動前五日 mail 相關資料。
3. 展覽可先附上作品或海報廣告之檔案，公演可附上定妝照或劇照。
4. 如活動適逢周六、周日及例假日，請於活動當天安排一名人員協助拍攝活動照片，照片請附說明。
5. 請各單位將活動通告以 E-mail 方式傳送至_____。

本案聯絡人：

聯絡電話：

E-mail：

國立臺南藝術大學新聞稿陳核單		
擬稿人	會辦秘書室承辦人	批 示
二級單位主管		
	主任秘書	
一級單位主管		