

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：舉辦記者會

壹、作業步驟

- 一、收集與彙整記者會之相關資料。
- 二、擬定記者會主題、舉辦時間、地點、記者會流程表、參與人員與貴賓名單等。
- 三、邀請參與人員及貴賓。
- 三、發布記者會新聞稿，邀請媒體記者蒞臨參加。
- 四、確定參加名單。
- 五、準備記者會發送之資料、禮品。
- 六、準備場地與設備。
- 七、記者會結束後，彙整記者會內容與照片，提供予媒體記者報導。

貳、作業要領

- 一、撰擬記者會流程表。
- 二、撰擬記者會邀請卡。
- 三、撰寫記者會新聞稿。

參、協調單位

- 一、各行政單位
- 二、各系所單位

肆、注意事項

- 一、於記者會舉辦前一週，決定記者會主題、舉辦時間、地點、記者會流程表、參與人員與貴賓名單等。
- 二、於記者會舉辦前一週，確立並完成所有參與人員與貴賓之邀請。
- 三、於記者會舉辦前一天，再次確定參加名單。

- 四、於記者會前一天，準備發送之資料與禮品、準備場地。
- 五、於記者會前一至二天，發布新聞稿，並以電話聯絡方式確認當日蒞臨參加採訪之記者名單。
- 六、記者會前再次確認場地佈置、電腦設備、麥克風、音響等設備是否完好。

舉辦記者會作業流程（二）

