

南亞技術學院

新聞發佈標準作業流程

『對外新聞發佈標準作業流程』

一、目的：

為增進本校公共關係之維繫，加強媒體曝光度及對外宣傳，並將本校辦學成果、文化、特色、理念、重要施政及南亞之光等，透過記者會舉辦及新聞發佈等方式提供各大媒體報導，以提升本校之知名度及形象。會後將刊載於南亞網頁、南亞新聞報、電子看板等。遇危機新聞時則即時說明，釐清事實，以正視聽，確保本校之聲譽。

二、新聞類型：

(一)一般新聞

具一定新聞價值，或對本校具有正面宣傳效果的題材、活動或重要事蹟。

- 1.重大成果：如重要研究成果或發明、頂尖期刊論文發表等。
- 2.校務行政：如校務重大新政、重要慶典、研討會、演講等。
- 3.簽約結盟：如產學合作、跨校聯盟、技術移轉等。
- 4.南亞之光：如教職員生校外榮耀(各類比賽成績優異者)、特殊貢獻或優良事蹟等。
- 5.其他：如感人事蹟、趣味奇聞等。

(二)危機新聞

引發媒體關注，社會議論對本校聲譽有立即影響之事件。

- 1.教職員生之行為或言論有爭議者。
- 2.媒體爆料或投訴案。
- 3.意外事故之發生。
- 4.其他：具負面觀感之事件。

三、一般新聞作業流程

(一)召開記者會

- 1.申請：具新聞價值之重要成果、發明、榮耀、事蹟者，請申請單位於活動前二週填寫「南亞技術學院新聞發佈申請單」，並檢附相關企劃書、議程、邀請卡或電子檔等相關新聞資料，經單位主管簽核後，送交秘書室公共事務中心辦理。
- 2.記者會前：
 - (1)活動前二週：若需秘書室公共事務中心協辦，請邀約該室人員參與資訊分享，並確定記

者會資訊，含活動主題、受訪對象、時間、地點、與會人員、活動流程、製作貴賓桌牌、會場佈置及人力配置等事項。並由申請單位撰寫「南亞技術學院新聞採訪邀請單」和「南亞技術學院新聞稿」送交秘書室公共事務中心潤稿後，呈主任秘書、校長核示。

- (2)活動前三天：由秘書室公共事務中心發出採訪邀請。並同步通知青年團校園記者及視傳系同學參與採訪。
- (3)活動前一天：預備工作就緒。提醒記者出席，申請單位負責會場佈置之檢查，含飾花、布條、桌牌、資訊設備、指示牌、媒體接待區、人員工作分配等再次確認。
- (4)記者會當天：由秘書室公共事務中心負責媒體接待、新聞(稿)資料提供、安排受訪對象、協助新聞畫面之擷取，依媒體不同需求提供完整資訊，以作正確之報導。
- (5)記者會後：由秘書室公共事務中心蒐集各大媒體新聞剪報，電子檔送交申請單位，並呈主任秘書及校長閱示後，由資圖處刊佈於南亞首頁及電子看板或南亞報並存查。若新聞議題涉及校外單位或個人，視需求統一由秘書室公共事務中心備齊等量相關新聞資訊交由申請單位轉交。
- (6)以上各類表單請備妥紙本及電子檔送交秘書室公共事務中心張家榛小姐辦理。分機 1403，[電子信箱 emma011135@nanya.edu.tw](mailto:emma011135@nanya.edu.tw)。

(二)新聞採訪

- 1.評 估：秘書室得依據申請單位所提供之新聞資料，評估是否發出採訪邀請。
- 2.採訪邀請：申請單位於活動前一週填寫申請單，並備妥採訪邀請及新聞稿，經單位主管簽核後送交秘書室公共事務中心依程序辦理。
- 3.同步通知青年團校園記者及視傳系同學參與採訪。

(三)人物專訪

- 1.主動發掘新聞議題，尋找重要事蹟，協助專訪對象受訪事宜。推薦單位經單位主管簽核後請於活動前三天提出，以利安排。
- 2.撰寫採訪邀請及新聞稿，擬定採訪主題與內容。
- 3.同步通知青年團校園記者及視傳系同學參與採訪。

(四)發佈新聞稿

- 1.評 估：秘書室得依據申請單位所提供之新聞稿，評估是否對媒體發佈。
- 2.新聞發佈：申請單位須於見稿日前二天填寫申請單，並備妥新聞稿、照片、影音檔及相關資料，經單位主管簽核後送交秘書室公共事務中心，依程序辦理。

四、危機新聞作業流程：

(一)資訊蒐集：當平面、電子媒體、社群網站或謠傳出現本校重大新聞時，應於第一時間蒐集完整資訊，並同步呈報主任秘書及相關單位主管研判因應，由主任秘書評估是否召開緊急會議商討對策。

(二)因應方式：

- 1.召開記者會：遇有重大新聞事件時，統一由主任秘書或指派相關主管對外發言，充分利用新聞媒介，秉持迅速反應、誠懇面對、準確訊息的披露，以冷靜和理性的態度和外界溝通。若為負面新聞，應盡速贏取公眾信任及諒解，控制事件之損害擴大，及時結束事件之蔓延，做好善後工作，儘快挽回學校聲譽，並對新聞界的合作表示感謝。
- 2.發佈新聞稿：遇本校重大新聞出現時，請即時通知主管及相關單位或由主任秘書指定相關單位主管，彙集完整之資訊並擬妥新聞稿，經主任秘書確認後，由公共事務中心發佈給相關媒體，以釐清事實，尋求平衡報導，並作後續之追蹤。

五、記者突然來電或來訪：

(一)對於記者突然來電或來訪，表明需要某些資料或欲採訪某人，首先確認記者所需之資訊為何，並同步通知單位主管及秘書室公共事務中心協助處理。

(二)判斷記者所需資訊是否具爭議性

- 1.無爭議性：經單位主管、主任秘書同意後，提供所需資訊，或協助安排受訪事宜。
- 2.具爭議性：經主任秘書同意後，則可安排協助採訪，不同意則由秘書室以真誠之態度向記者說明不便接受採訪原因，尋求記者朋友之諒解，並隨時關注有無後續之發展。

六、新聞之定義：

- (一)最新發生的事件，或事件的最新發展。
- (二)與大眾有直接關係。
- (三)對大家有顯著的影響性。
- (四)內容有人情味，富趣味性。
- (五)議題新奇獨特，或能彰顯衝突性。
- (六)出人意表的結果。

七、新聞採訪邀請及新聞稿：

(一)新聞採訪通知須詳列

- 1.活動時間
- 2.活動地點
- 3.活動主題
- 4.活動流程
- 5.活動說明及特色表達(5W1H)，以 150 字數為限
- 6.聯絡人職稱、姓名、電話、電子信箱

(二)新聞稿

新聞稿寫作方式最常見的是「倒金字塔式」，將新聞最重要的部分，以標題方式吸引閱聽者注意，並在「導言」部份交代事件重點，而次要的「本文」，放在第二段，依順序而寫的文字組織形式。此種方式有助於媒體編輯採訪，亦有助於閱聽者快速清楚新聞重點。

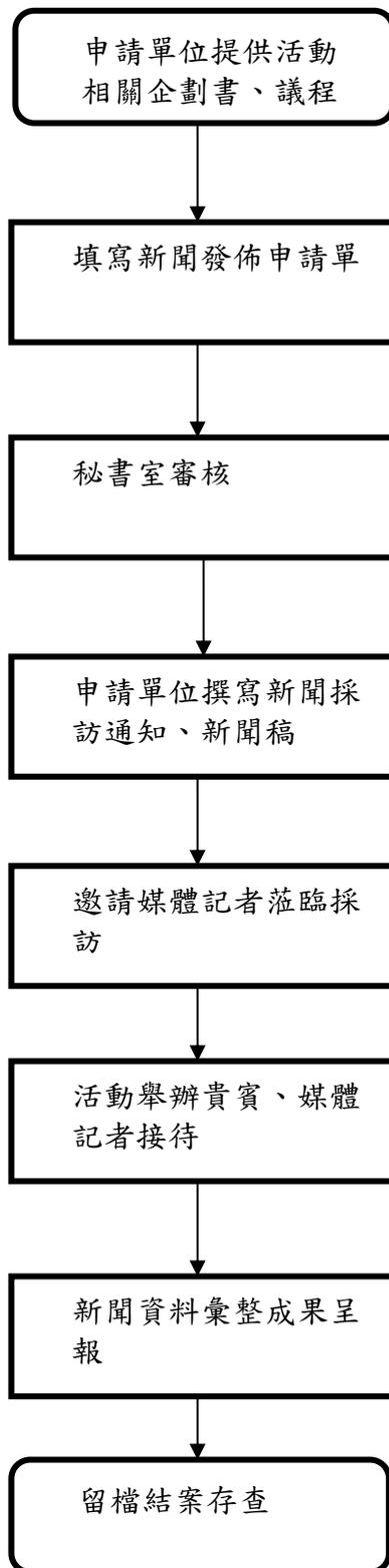
(三)新聞稿結構

- 1.標題：以最簡要、吸引人的文字表達新聞主題。
- 2.導言：就是新聞報導的開頭段落中，以最少的文字數，言簡易賅，用詞精準，以「5W1H」之原則概括敘述何人、何事、何時、何地、何故、如何，顯示新聞事件的精華或內容大綱。
- 3.本文：本文的功能主要有兩個，一是補充導言，將導言中蜻蜓式的重點，或為曾提到的內容加以補述，讓新聞更完整；二是將導言所表達的內容，再做進一步說明，讓所報導的新聞事件更詳細。

(四)新聞稿寫作原則：

- 1.掌握新聞性：新聞性是媒體用來評估新聞重要程度的指標，新聞性越高自然越能吸引媒體注意、採訪，被報導的機率自然越高。一般以時效性、接近性、顯著性、衝突性、影響性、鄰近性，趣味性與異常性等評估新聞來源的價值。
- 2.兼顧時效與深度及創意：「新聞是事件新近的報導」，必須提供讀者新聞事實的完整背景，及新聞發生時週遭情況的意義所在，以顯示新聞最可能的演變。有用的數據或是「創新」的口號有助於吸引媒體採訪，並增加被報導的機會。

新聞發佈標準作業流程圖



『對內新聞發佈標準作業流程』

南亞技術學院對內新聞暨活動訊息發佈流程

一、目的：為加強校園資訊流通，強化本校對內宣傳辦學成效、師生優異表現、學術及社團活動成果，並協助各單位活動透過影像傳遞增加訊息豐富度及對外曝光率，便利校內外人士知悉。

二、訊息發布平台：

- (一) 南亞首頁
- (二) 電子看板

三、校內新聞暨活動訊息類型：

- (一) 重大成果與表現：校內師生重要研究成果、頂尖期刊論文發表、獲獎、優良事蹟、簽約結盟或特殊貢獻等。
- (二) 系所單位活動：系所單位活動、研討會及跨系跨單位活動等。
- (三) 社團活動：社團成果、展演、對外聯合活動或競賽等。
- (四) 其他（含學生個人展演、獲獎、參賽等活動）。

四、重大成果及系所活動訊息發布流程

- (一) 已完成之活動：由主辦單位或負責人員提供訊息資料檔案(檔案需包含文字、照片、影像等)，向秘書室公共事務中心提出申請經審核通過後，刊登於學校網頁或電子看板。
- (二) 尚未舉辦之活動：如需秘書室公共事務中心提供協助，須於活動舉辦前三日提出申請，經秘書室公共事務中心審核通過後，秘書室可提供採訪、攝影等必要之協助，並於活動結束後將相關訊息公布於學校網頁或電子看板。
- (三) 需協辦之活動由本校南亞青年團及影像創作社負責採訪及攝影工作。

(四) 為求活動訊息可獲得及時揭露之成效，相關訊息之資料提供最晚須於活動結束後兩日內提出。

五、社團活動或其他活動訊息發布流程

(一) 已完成之活動：社團活動由社團負責人或指導老師提出申請訊息資料檔案(檔案需包含文字、照片、影像等)，向秘書室公共事務中心提出申請經審核通過後，刊登於學校網頁或電子看板。

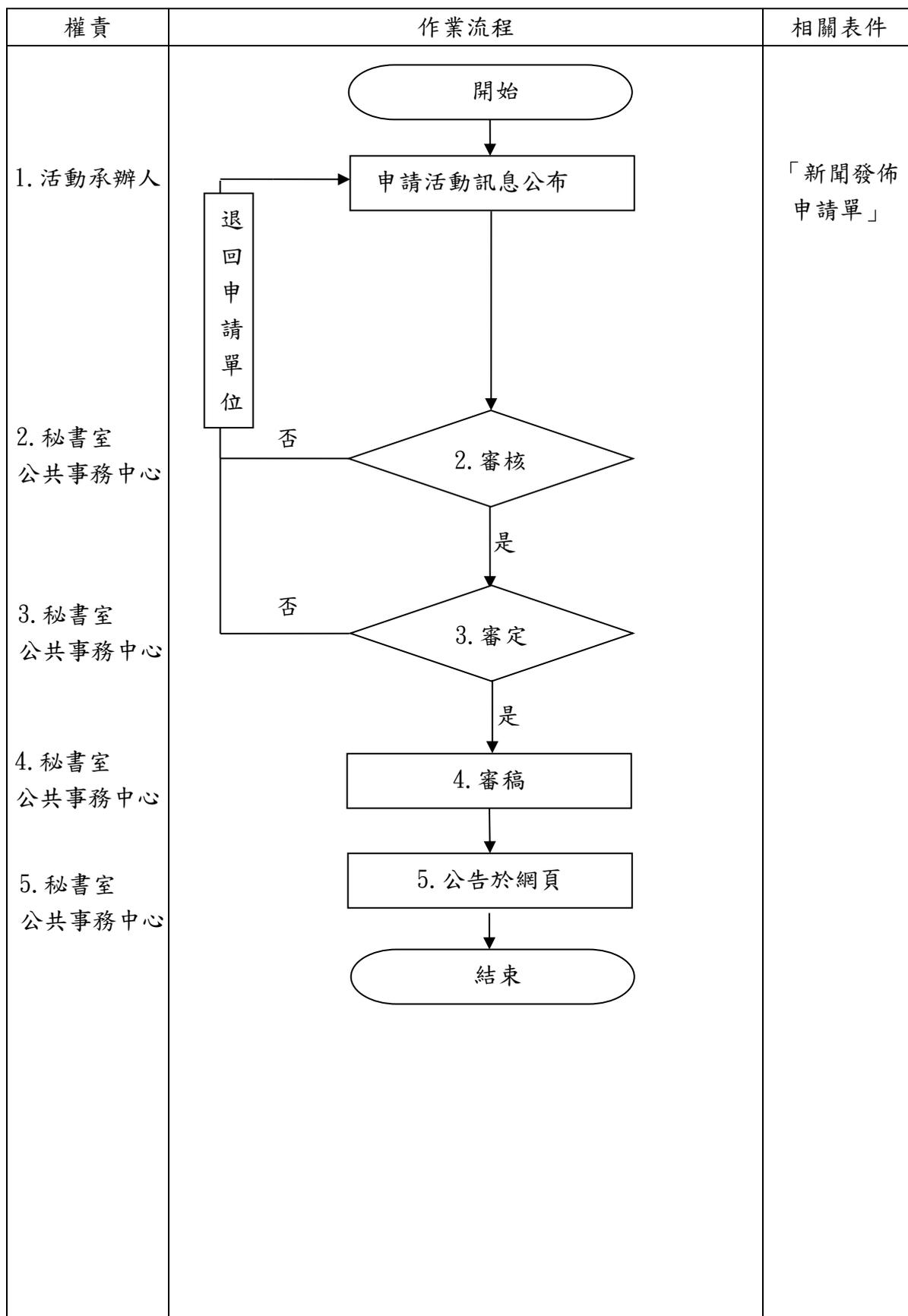
學生個人活動需向導師說明並提出相關訊息資料後，交由單位主管向秘書室公共事務中心提出申請並經審核通過後，刊登於學校網頁或電子看板。

(二) 尚未舉辦之活動：如需秘書室公共事務中心提供協助，須於活動舉辦前三日提出申請，經秘書室公共事務中心審核通過後，可提供採訪、攝影等必要之協助，並於活動結束後將相關訊息公布於學校網頁或電子看板。

(三) 需協辦之活動由本校南亞青年團及影像創作社負責採訪及攝影工作。

(四) 為求活動訊息可獲得及時揭露之成效，相關訊息之資料提供最晚須於活動結束後兩日內提出。

對內新聞暨活動訊息發佈流程圖（已完成且無需公共事務中心支援）



對內新聞暨活動訊息發佈流程图（需公共事務中心支援）

