

國立臺南大學記者會舉辦標準作業流程

103 年 1 月 13 日 102 學年度第 1 學期秘書室第 24 次工作會報通過

一、目的

透過記者會的辦理，促進本校與媒體之間更具良善的公共關係，並達提升本校知名度與聲望之目的。為使記者會之辦理制度化、透明化，以增進行政效率及宣傳效果，特訂定標準作業流程。

二、範圍

有助本校知名度提升之研發及展演成果，或校長授命發布之新聞需召開記者會者。

三、辦理時間

(一)配合本校校慶，每年於 11 月底、12 月初辦理年終記者會。

(二)配合各處室單位研發及展演成果，不定期召開記者會。

四、作業流程說明

(一)記者會前：

- 1.主辦單位確認記者會主題、時間、地點。
- 2.流程表及新聞稿：由主辦單位規劃流程並提供擬發布之新聞稿，發布之程序請參考本校「新聞稿發布標準作業流程」。
- 3.發布採訪通知：由秘書室統一發布採訪通知。
- 4.確認電腦、麥克風、音響、錄音筆等設備是否可正常使用。
- 5.安排 1-2 位受訪人員，並提供受訪者簡介與聯絡方式。
- 6.會場布置
 - (1)紅布條或海報：書寫記者會主題，懸掛於記者會會場。
 - (2)記者會會場外張貼海報或立指示標。
 - (3)茶水及桌牌：會前置於桌上。
- 7.記者袋：新聞稿、流程表、筆、紀念品或餐盒。

(二)記者會中：全程盡量控制在半小時內，最長不超過一小時，並協助記者採訪。

(三)記者會後：確認記者是否尚有不明之問題仍需發問。

五、作業流程圖

