

國立臺南大學新聞稿發布標準作業流程

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

新聞稿發布是本校與媒體互動極為重要的管道，透過新聞稿的發布，可大力提升本校的能見度。為使新聞稿發布制度化、透明化，以提升行政效率，特訂定標準作業流程。

二、範圍

本校各處、室、單位需對外發布之新聞，或由校長授命發布之新聞。

三、撰寫要領

吸睛的標題+動人的文字+精彩的照片=優質的新聞

新聞稿之陳述須有趣、具時效性及新鮮感，重大事件的陳述則應精簡、正確、完整。

(一)標題：簡要、突出、吸引人，用一句簡單扼要的文字標明本稿的精髓所在。

(二)發稿單位、日期及聯絡資訊：標明發稿單位與日期，並註明聯絡人及方式，以利於媒體需進一步了解相關訊息時，可以即時聯繫。

(三)本文

1.導言：100 至 200 字，開宗明義，人事時地物之間的關聯（即 5W：who、what、when、where、why），清楚讓讀者知道發生什麼事情，並吸引讀者繼續閱讀。

2.主文：300-500 字，深入淺出，闡揚主旨，完整敘述整件事情，可分 2-3 段進行，每一段落的重要性如同倒金字塔形般依序遞減。

3.結語：100-200 字，簡潔易懂，強調該活動的意義與影響，或預告下階段活動。

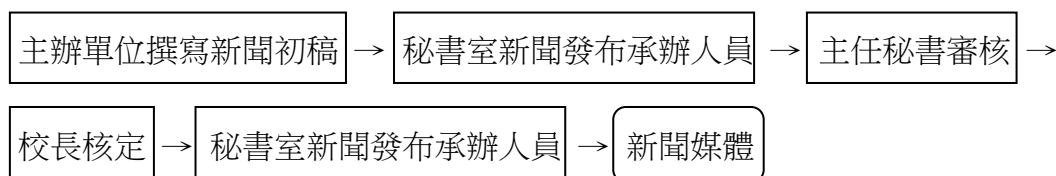
(四)照片：新聞稿除文字稿外，尚須提供照片，才能吸引記者刊登。活動照片至少需提供 10-15 張（檔案大小 1MB 以上），不同媒體的記者不能採用相同的照片，因此須準備不同攝影角度的多張照片。

1.人多豐富--照片中的人應盡可能填滿鏡頭，不宜分散或空白處太多，動作越活潑越好。

2.凸顯主題--能明確凸顯活動主旨，使照片及文字說明能相映成趣。

3.造型肢體生動--若只有 1 或 2 人入鏡，則照片應有可看性，如造型特殊或肢體動作誇張。

四、新聞稿發布流程



五、各類型新聞稿發布建議時程

新聞稿類型	適合之新聞內容	提供時程
預發新聞 (活動前發布)	各項研討會、論壇、適合社會群眾參與之競賽或活動、各項考試	希望社會群眾報名參加者： 1-2 週前 (依實際情況而定)
	學生活動、展覽、演講等	1.單純活動預告者：3-5 天前 2.如有適合攝影之情境，可於活動前安排拍照
即時新聞 (活動當天發布)	上述各項活動需深入報導	1.活動初稿：3-5 天前，當天中午前再補充活動盛況 2.活動進行時拍照
事後新聞 (活動或事件已發生完成)	科技創新發明、溫馨感人或新奇獨特或富趣味性的事件、師生同仁參加大型競賽獲獎者、校園特殊人物介紹等	1.獲獎後提出 2.隨時提出 3.可安排記者採訪