

國立臺東專科學校新聞事件注意事項

民國 103 年 6 月 4 日行政會議審議通過
民國 103 年 12 月 24 日行政會議修正通過
民國 111 年 5 月 18 日擴大行政會議修正通過

一、國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為妥善審理本校對外發布新聞內容，以維本校校譽及整體形象、對外新聞發布作業能一致化，特訂定「國立臺東專科學校新聞事件注意事項」(以下簡稱本注意事項)。

二、新聞事件的種類：

- (一)關於本校之優良事蹟(競賽項目)。
- (二)重大活動訊息。
- (三)學術研究成果發表。
- (四)對外公布之重要事件。
- (五)澄清與改變學校整體觀感。
- (六)其他。

三、新聞事件分為一般事件及特殊急件。

- (一)一般事件應由業辦單位撰寫新聞稿，並於時限內以電子及紙本方式並進送至秘書室審閱。

秘書室核稿後，依業辦單位選擇之發布方式發布新聞，再送校長核備。

- (二)特殊事件得由業辦單位於事件發生第一時間，以電話通知秘書室並簡述事件經過及提供新聞稿內容，由秘書室撰寫新聞稿。

秘書室核稿及校長先行審閱後，依校長指定之發布方式發布新聞，再送校長核備。必要時，先請校長指定發言人。

四、新聞發布方式分為發布新聞、邀請記者採訪、召開記者會。

(一)發布新聞：

- 1、將新聞稿傳送給媒體記者知照，並踴躍轉載於各媒體。
- 2、將新聞刊登於本校官方網站(活動剪影)及 Facebook 粉絲專頁(看見東專)。

(二)邀請記者採訪：由秘書室或業辦單位通知記者採訪時間及地點。

(三)召開記者會：由秘書室或業辦單位通知記者會時間及地點。

五、新聞稿(附件一)撰寫注意事項及原則：

- (一)標題：以本注意事項第二點新聞事件種類命名。

(二)內容：

1、優良事蹟(競賽項目)、澄清事項、得獎等第、學生姓名、班級(單位名稱、職稱)、指導教師姓名、感人事蹟、過程點滴等。

2、文字敘述以「倒寶塔式」撰寫，依內容精華部分分為導言、重點、描述細節，把新聞最精華放在最前面，次要放在後面，再次要放在更後面，依重要次序排列。

(三)照片：需檢附照片，檔案格式為 JPG，解析度 800*600 以上，並同時傳送電子檔至秘書室。

(四)發布方式：依需求選擇新聞發布方式。

標題及內容文字字型為標楷體，字體大小為 12pt。

六、除特殊急件需隨到隨辦，新聞稿應於事件發生前 5 日，或事件發生後 5 日內完成陳核。

新聞稿陳核後，由秘書室向圖書資訊中心索取相關事件剪報並歸檔。

七、秘書室應將新聞稿數量及發布方式等，於每年度一月底前彙總前一年度統計表並成冊。

八、本注意事項經擴大行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。



國立臺東專科學校 新聞稿申請表

填寫日期： 年 月 日

標題		
內容	(請用標楷體，字體大小 12)	
照片	___張電子檔傳至秘書室，傳送後請知會承辦人。	
發布方式	1、發布新聞： <input type="checkbox"/> 媒體記者 <input type="checkbox"/> 官網-活動剪影及臉書-看見東專。 2、邀請記者採訪： <input type="checkbox"/> 秘書室 <input type="checkbox"/> 單位自行處理 <input type="checkbox"/> 不用邀請。 3、召開記者會： <input type="checkbox"/> 秘書室 <input type="checkbox"/> 單位自行處理 <input type="checkbox"/> 不用召開。 時間： 年 月 日/ <input type="checkbox"/> 上午、 <input type="checkbox"/> 下午 : 。地點： 。 4、電子看板： <input type="checkbox"/> 申請(詳附件 1) <input type="checkbox"/> 不申請。	
國立臺東專科學校新聞稿陳核單		
擬稿人	新聞稿承辦人	批 示
單位主管	電子看板承辦人	
部、處、室、科、中心主任	秘書室主任	



國立臺東專科學校 電子看板播放表

內容	
播放	地點：誠樸校區校門口。時期： 年 月 日 至 年 月 日。
備註	<p>1、文字內容顯眼字數 30 字以內為最佳。</p> <p>2、電子看板得支援文字、圖片(JPG、JPEG、PNG、GIF 等)及影片(WMV、MP4、MOV、AVI2 等)檔案。</p> <p>3、播放內容由申請單位自行設計及排版，若有播放考量得由本室逕行修改。</p>