



## 發布新聞稿作業流程及注意事項

### 一、新聞稿分類及發布時間：

#### (1) 採訪通知稿

為辦理活動前邀請媒體與會採訪之新聞稿(含相關活動照片及說明)，請於活動三日前(不含六、日及其他放假日)提供資訊，以利相關人士與會及媒體安排人員之採訪。承辦單位請視需要，得自行通知媒體到場。

#### (2) 報導新聞稿

活動已經辦理完竣，由主辦單位提供媒體報導之新聞稿(含相關活動照片及說明)。為符合新聞的時效性，盡量於活動結束當天下午 3 點以前 email 寄至秘書室。

### 二、撰寫新聞稿必備之重要資訊：

#### (1) 5W2H

5W：人(Who)、事(What)、時(When)、地(Where)、緣由(Why)

2H：方式(How)、相關數據(How much)

#### (2) 活動流程表

提供媒體朋友了解何時為採訪的關鍵時刻。

#### (3) 新聞聯絡人

主辦單位聯絡人—可提供媒體記者更多詳細資訊以利採訪者。

### 三、新聞稿內容說明：

#### (1) 寫作原則

新聞稿內容，最重要的內容應寫在第一段裡，其餘各段的重要性就像倒金字塔的層次依序遞減。詳請參閱「中央通訊社 新聞稿寫作原則」。

(網址：<http://www.cna.com.tw/postwrite/howdo.aspx?code=06>)

#### (2) 圖片提供方式

勿貼於 Word 檔內，請於信件中另外附加圖片檔案(並增加圖片說明)，才能保持圖像原始解析度。(圖片檔案請提供 3-5 張以上，解析度需 100dpi(300kb 以上))。

### 四、本校新聞稿範例及表單下載：(請至秘書室網頁下載)

#### (1) 採訪通知稿範本

#### (2) 新聞稿發布範本

### 五、本校新聞稿專用信箱：[secretary@meiho.edu.tw](mailto:secretary@meiho.edu.tw)

六、本校新聞稿發布流程圖：

### 美和科技大學 發布新聞稿標準作業流程

