



# 國立中央大學新聞發布標準作業流程

103.12.17 秘書室主管會議通過

109.12.17 秘書室主管會議通過

## 一、目的

為精進本校公共關係，充實中大新聞，特將本校辦學成果、重要施政和中大之光等成果，透過記者會舉辦及新聞發布等方式提供各大媒體報導，會後刊載於中央大學首頁。遇危機新聞時，釐清事實，立即說明，俾利本校整體形象與學術聲望之提昇。

## 二、新聞類型

### (一) 一般新聞

具一定新聞價值，或對本校有正面宣傳效果的題材或活動。

1. 重大成果：如重要研究成果、頂尖期刊論文發表、優良事蹟等。
2. 校務行政：如校務新政、重要慶典等。
3. 簽約結盟：如產學合作、跨校聯盟等。
4. 中大之光：如學校榮譽、教職員生及校友校外榮耀或特殊貢獻者等。
5. 其他具新聞價值者。

### (二) 危機新聞

引發媒體關注，對本校有立即影響之內容。

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。
4. 其他具負面影響者。

## 三、一般新聞作業流程

### (一) 對外召開記者會

1. 評估：具新聞價值之重要成果，申請單位應於活動前 14 天提供新聞相關資料，經申請單位主管確認後，送交秘書室辦理。秘書室評估後，將與該單位進一步確認記者會主題、時間、地點、流程、出席人員、交通方式和經費分擔等，以利記者會之舉辦。

### 2. 發布：

- (1) 採訪邀約：秘書室於活動 1-3 天前，以電子郵件邀請各大媒體採訪。

- (2)新聞稿：請申請單位提供新聞初稿，字數約 600 字。秘書室得視內容進行增刪，最後版本需經申請單位主管確認。記者會當天，提供媒體參考。會後秘書室得依實況增修，連同當天活動照片，即時發布給各大媒體。

## (二) 對外發布採訪通知和新聞稿

1.評估：具新聞價值之活動或成果，申請單位應於活動前 7 天提供新聞相關資料，經申請單位主管確認後，送交秘書室辦理。

2.發布：

(1)採訪邀約：秘書室於活動 1-3 天前，以電子郵件邀請各大媒體採訪。

(2)新聞稿：請申請單位提供新聞初稿，字數約 600 字。秘書室得視內容進行增刪，最後版本需經申請單位主管確認。會後秘書室得依實況增修，連同當天活動照片，即時發布給各大媒體。

## (三) 刊布中大首頁

申請單位提供之報稿單資訊，秘書室得視內容增刪或指派校園記者採訪，稿件和照片經申請單位主管及受訪者確認後，刊布於中大首頁。

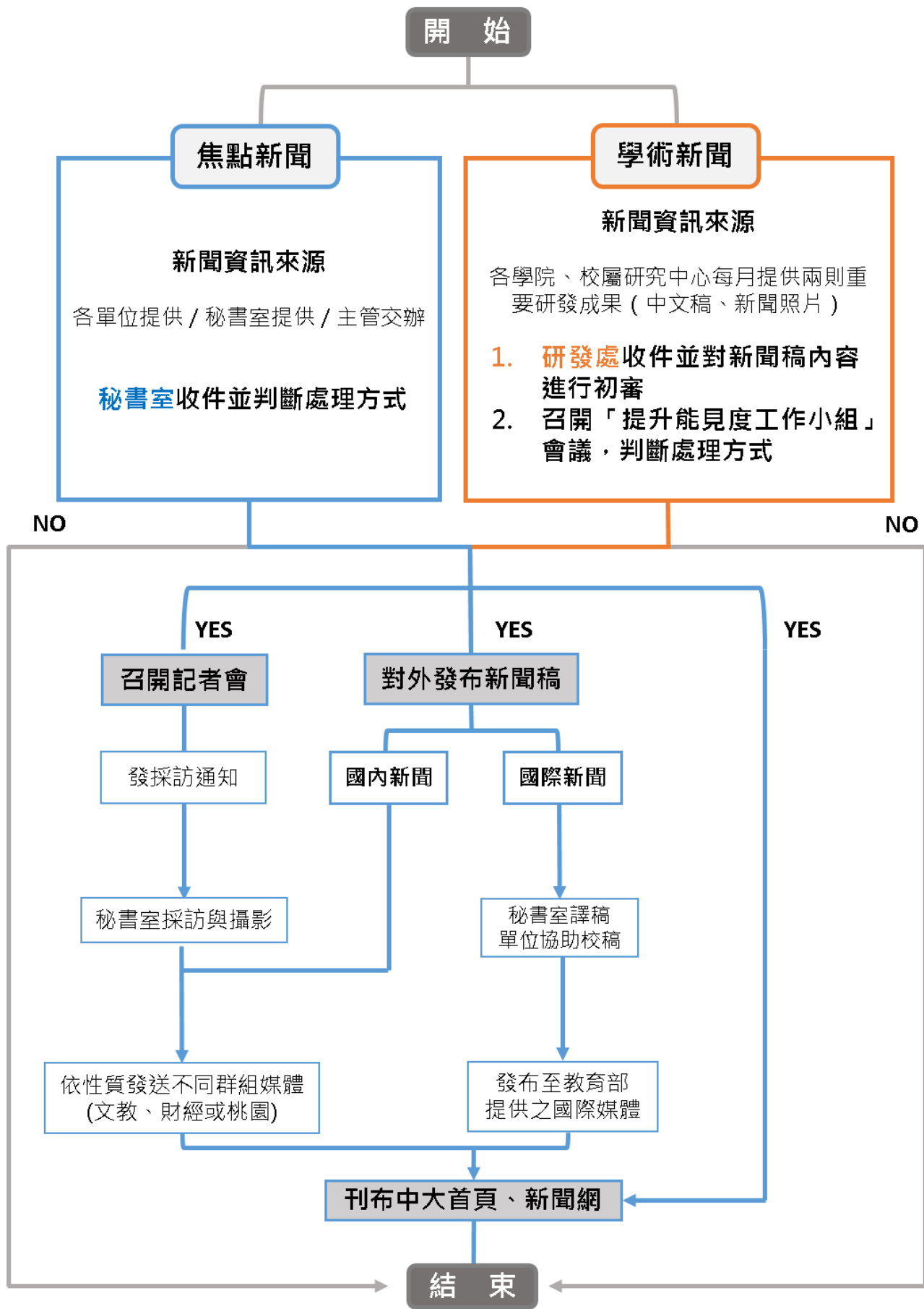
## 四、危機新聞作業流程

### (一) 對外召開記者會

1. 評估：有關本校負面新聞之處理，秘書室得知訊息後，應於第一時間通知主任秘書及相關單位，以釐清事實，由主任秘書評估是否召開緊急會議處理，並進一步召開記者會對外說明。
2. 聲明稿：秘書室依據相關單位之回覆，草擬聲明稿，確認本校立場與言論，經相關單位主管及承辦人確認，由主任秘書核定後發布。
3. 新聞發言：遇有重大新聞事件，統一由主任秘書對外發言。

### (二) 發佈聲明稿

有關本校負面新聞之處理，秘書室得知訊息後，應於第一時間通知主任秘書及相關單位，請相關單位於指定答覆時間內作回應，以釐清事實。彙整完成之聲明稿，需經相關單位主管和承辦人確認，由主任秘書核定後發布。



## 六、危機新聞發布流程：

