

國立高雄科技大學

新聞稿發佈及新媒體整合應用標準作業

新聞發稿申請

通知日期：(依公關中心信箱收件日期為第 0 日)

通知信箱：bcoffice01@nkust.edu.tw; wjlee@nkust.edu.tw

活動名稱			
活動日期	000 年 00 月 00 日	活動地點	
活動時間	00 時		
出席貴賓			
本次亮點			
計畫名稱			
必填！ 重要備註	☐ 無須修改，請依照提供的原文照刊	☐ 可修改，請回傳申請單位確認	
新聞稿初稿	標題：		
	內文：		
新聞圖說	照片 (需另外單獨提供 jpg 圖檔，檔案尺寸至少 2M 以上)	圖說	

請詳閱本 SOP 作業說明(第 2-4 頁)，新聞及新媒體發稿需求敬請「提前」通知，時程如下：

一般新媒體發佈，活動前 10 日曆天	採訪通知，活動前 10 日曆天
特殊新媒體發佈，活動前 1 個月	新聞發稿，活動前 10 日曆天

依公關中心信箱收件日期為第 0 日

國立高雄科技大學

新聞稿發佈及新媒體整合應用標準作業

項目編號	BC06
項目名稱	新聞稿發佈及新媒體整合應用標準作業
承辦單位	秘書室公關中心 #31021
作業程序說明	一、 目的： 為宣傳本校辦學理念、優良事蹟、重大活動、重大成就、針對社會公益之宣導、重要公告等，對社會大眾宣傳本校辦學理念及發展特色，進而建立本校品牌形象並累積品牌價值，故藉由傳統新聞媒體及新媒體等管道發佈訊息。本作業係由主責單位偕同本校公關中心共同討論、檢視事件屬性並安排合宜宣傳方式。

二、 應用範圍及操作原則：

(一) 新媒體發佈：

1. 主辦單位須提供一位該專案負責窗口，同列本校新聞稿媒體聯絡資訊欄位。
2. 社群貼文、社群間串聯分享：圖文搭配、社群串聯分享以累積聲量。
3. 直播：現場實況。
4. 短影音：提前預錄或事後剪輯，符合當前社群內容趨勢。
5. 圖卡：視覺化訊息傳遞。主辦單位協助提供素材或完稿。
6. 抽獎、活動：增加與大眾或參與者間互動、增加曝光及聲量。抽獎相關操作由主辦單位自辦，公關中心協助宣傳。
7. 相關露出限本校官方社群平台，非於本校官方平台之露出宣傳恕不支援相關人力物力。
8. 簡易版串聯、分享需求，須於活動前 10 日曆天通知。
9. 大型新媒體企劃，須於活動前 1 個月通知，由公關中心與主辦單位共同討論訊息公告、網路醞釀及新聞發佈做法，並登錄本中新社群發文行事曆。

(二) 採訪邀請：

1. 主辦單位須提供一位該專案負責窗口，同列本校新聞稿媒體聯絡資訊欄位。
2. 由公關中心發佈採訪通知邀請媒體到場。原則固定由公關中心媒體窗口負責發佈採訪通知。
3. 由主辦單位提供紀念品。
4. 如有媒體經費應授權由公關中心支用，如無則由公關中心評估動員媒體策略。
5. 採訪當日公關中心派員代表到場了解媒體出席情形(並登記)、公關中心提供新聞稿(紙本)。
6. 採訪邀請及新聞初稿相關資訊(含活動流程、背景資訊)須於活動前 10 日曆天通知。

(三) 新聞發佈：

1. 主辦單位須提供一位該專案負責窗口，同列本校新聞稿媒體聯絡資訊欄位。
2. 由主辦單位提供新聞稿初稿。
3. 公關中心內部分派潤稿或主寫人員；新聞圖片原則由主辦單位提供，公關中心如評估派員到場，則人員由內部分派。

4. 活動時間為當日(A)中午 12:00 前結束者，預計 A 日 14:00 前提供潤修或改寫過新聞稿予主辦單位，A 日 15:00 前回覆確認者，A 日發稿。A 日 15:00 後回覆確認者，原則 A+1 日發稿。
5. 活動時間為當日(A)中午 12:00 後結束者，預計 A+1 日(遇週日或連續假日順延) 10:00 前提供潤修或改寫過新聞稿予主辦單位，A+1 日(遇週日或連續假日順延) 13:00 前回覆確認者，A+1 日發稿。
6. 如活動新聞稿已延至 A+1 日，A+1 日當日已有另一場活動(B)需發稿且可準時 B 日發稿，則以 B 為優先，A 活動改為 A+2 日發稿；活動(B)如於 B+1 或 B+n 日發稿，則以 A+1 稿優先。B 發稿時間原則同本(第三條)新聞發佈第 3、第 4 項說明。
7. 有關順延+1 (或+n)日，由公關中心根據活動時間、發稿頻率、議題重要性評估安排發稿。如有特殊情形事前與公關中心協調。
8. 原則固定由公關中心媒體窗口負責發佈新聞。
9. 新聞初稿及特殊情形等相關資訊(含活動流程、背景資訊)須於活動前 10 日曆天通知。

三、 作業說明：

(一) 活動主辦單位，確認活動日及特殊需求，通知公關中心媒體窗口。一般新媒體發佈，活動前 10 日曆天；特殊新媒體發佈，活動前 1 個月；採訪通知，活動前 10 日曆天；新聞發稿，活動前 10 日曆天。

(二) 公關中心接到需求，內部討論、分派。

1. 每週一開會檢視當週及隔週相關發稿、活動資訊。大型新媒體方案操作及執行分工討論、確認；一般新聞處理分配；採訪現場分配。
2. 新聞、活動等拍攝支援，以校級活動為原則，依公關中心人力調度安排。請各單位相關新聞圖片以自行拍攝提供為主。
3. 收到初稿稿件分配；初稿潤修或主寫、改寫；圖說整理。
4. 活動主辦單位確認。

(三) 發出採訪通知、新聞發稿。

(四) 社群發文及留言、私訊因應、回覆

1. 發文前內容企劃、針對平台屬性調整發文型態及內容、校正內容。
2. 發文後留言、私訊因應、回覆。

四、 本校媒體窗口：李婉君 (分機 31021 / 12208)

Email: wjlee@nkust.edu.tw

注意事項

- 一、 社群發文預先或即時發文，均須登錄本中心社群發文行事曆。

	二、 發出採訪通知之場次，公關中心須派員到場，並記錄出席情形(媒體及人員)。 三、 中央通訊社新聞稿寫作原則： https://www.cna.com.tw/postwrite/standard 四、 如活動現場發生突發事件，立即轉採「BC01/重大事件媒體處理作業程序」
法令依據	無
使用表單	1. <u>社群發文行事曆</u> 2. <u>媒體出席紀錄</u>