



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。

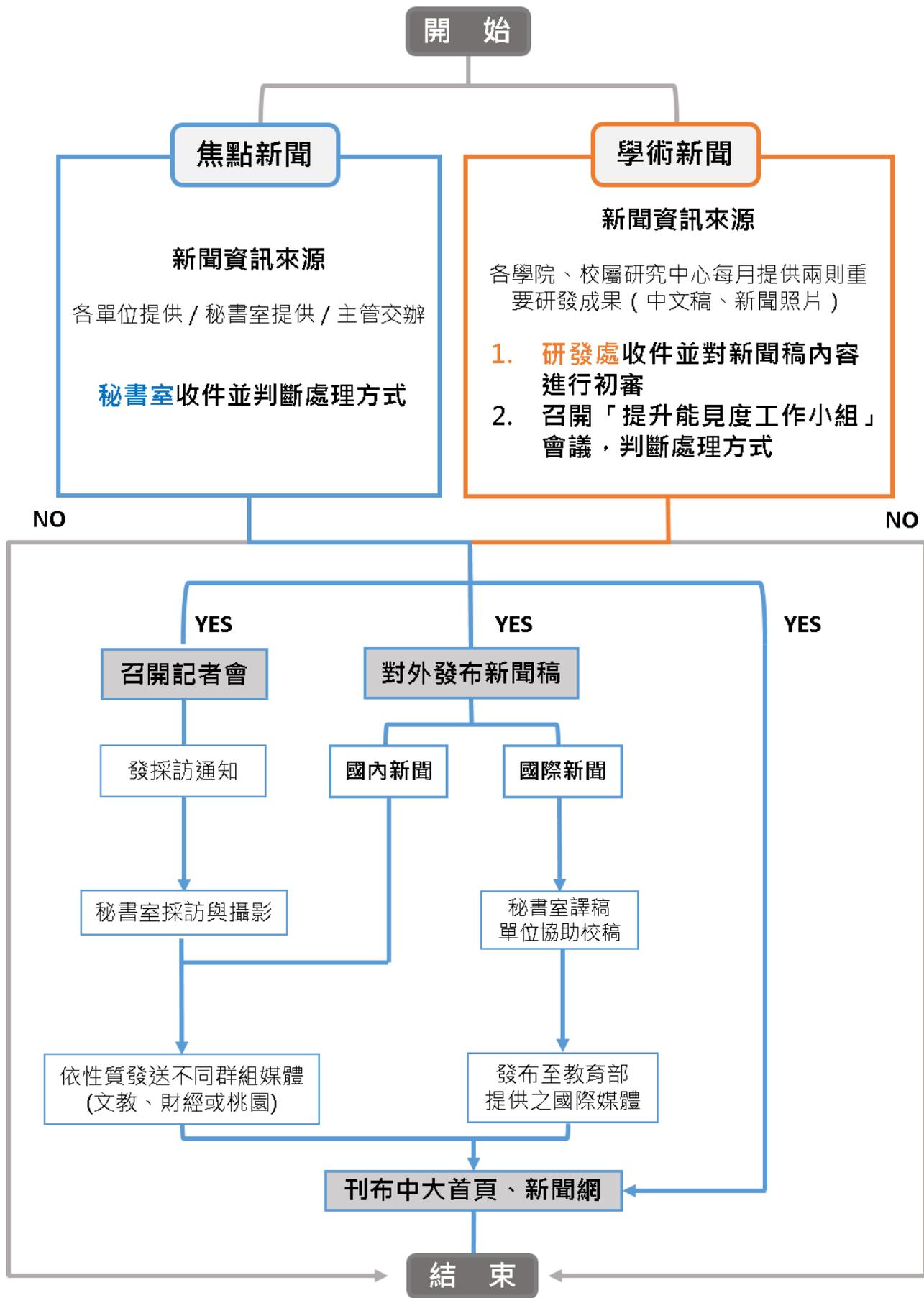
四、危機新聞作業流程

(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：

