



國立中央大學

記者會舉辦流程

National Central University

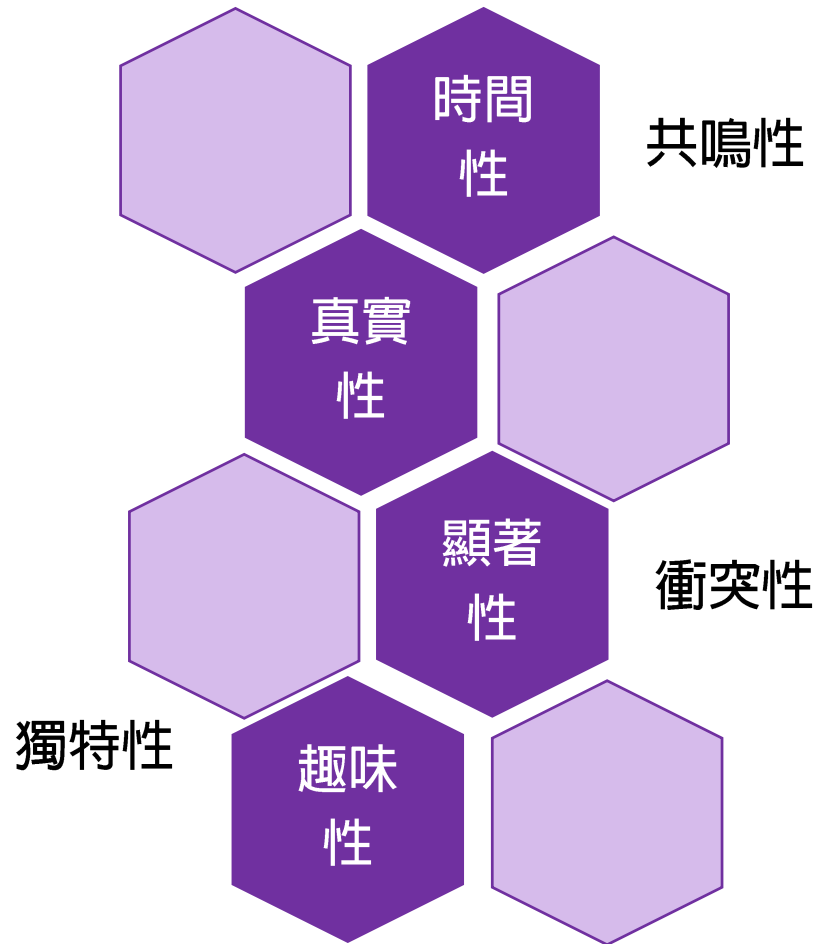
秘書室第一組

一、決定主題、時間和地點



- ❖ 主題：首創、拔尖、具特色、影響性大為佳
- ❖ 時間：週一至週五，上午10:00或下午2:00 為佳
- ❖ 地點：記者方便前往、好停車為佳
- ❖ 籌備時間：一個月前

二、新聞價值的常見指標



有料+有限

三、構思背板和道具



- ❖ 背板：文字和圖像主題意象鮮明
- ❖ 道具：手持或手握，更凸顯主題，構成最佳新聞畫面

四、人員和流程安排



❖ 人員安排

1. 邀請出席長官、貴賓
2. 安排司儀、文字、攝影和接待等工作人員
3. 新聞入鏡成員安排

❖ 流程安排

1. 以不超過1小時為佳
2. 流程可安排致詞、簡報和拍照時間

五、服裝要求



- ❖ 服裝要求：視主題內容而定，一般多為正式服裝
- ❖ 其他要求：防疫期期，可要求口罩一致

六、新聞稿撰寫

定稿

視記者會當天有無重要談話或出席人員更新，略作增刪，經主辦單位確認後，正式對外發布。



定稿



初稿

新聞素材單

承辦單位提供新聞基本素材

二校

承辦單位再次確認內容



二校



一校

一校

秘書室第一組加入新聞亮點

七、媒體聯絡

事前

- 活動前1-3天
- 媒體採訪通知（決定通知路線）

當天

- 活動當天
- 事前新聞稿

事後

- 活動結束
- 會後新聞稿（附新聞照片）

八、當天新聞即時發布



- ❖ e-mail群組：提供會後新聞稿和照片三張
- ❖ Line 群組：同步發布在記者Line群組
- ❖ 中央社資訊平台：合作平台刊布，加強網路推波
- ❖ 中央大學首頁和新聞網：校內網頁公告

九、記者感興趣主題採訪



- ❖ 發燒議題或媒體感興趣之主題，由秘書室統一聯絡新聞記者，安排妥時間和地點，由師長接受訪談。

十、會後新聞露出一覽

整理新聞露出一覽

會後照片給
承辦單位

重大新聞寄送
一級主管