

# 明新學校財團法人明新科技大學新聞發布管理作業要點

101 年 10 月 9 日行政會議通過

110 年 4 月 26 日行政會議修正

- 一、本校為使新聞稿發布制度化、透明化，並暢通校內新聞提供管道，且增加新聞曝光率，特訂定新聞發布管理作業要點(以下簡稱本要點)。
- 二、新聞稿之發布，係指本校各處、室、中心、單位等，亟需對外發布之新聞訊息，或由校長授命發布者。
- 三、新聞稿之發布，與記者會之召開通知，可於活動事前或事後發布。主導該新聞稿活動之單位應依活動性質，提供事前或事後新聞稿給新聞發布單位。
  - (一)事前新聞稿，指活動舉辦前事先提供活動資訊給予發布媒體，以便宣傳活動或邀請媒體參加相關活動或舉行記者會。
  - (二)事後新聞稿，指活動結束後，由主辦單位立即將文稿與照片提供公共關係處(以下簡稱本處)，以便發布訊息送請媒體參考刊登。
- 四、本校各單位如需新聞稿發布，負責主導該新聞稿活動之單位，應徵求所屬單位主管同意，再填具「發布新聞稿申請表」(如附件一)，檢附相關文件，依本要點規定辦理。
- 五、發布新聞稿，「事前新聞稿」請於預定發布日期前二週申請，「事後新聞稿」請於活動結束一日內，將申請表與相關文件之紙本及電子檔送本處提出申請，逾期恕不受理。
- 六、除新聞稿發布外，若活動有召開記者會之需求，除填具「發布新聞稿申請表」外，應另填具「召開記者會申請表」(如附件二)，且於預定召開日期前二週內，將申請表與相關文件紙本及電子檔送本處提出申請。具新聞時效與突發事件者，則不在此限。
- 七、發布新聞稿或召開記者會，主辦單位應提供正確之資料訊息，若基於智慧財產權規範或產學保密協議等限制，無法於新聞稿或記者會公開者，應事先載明可公告發表之範疇，以免影響新聞發布作業。
- 八、活動新聞內容，如已由任一媒體報導或曾已對外提供，請勿重複申請發布。
- 九、新聞發布，應該注意相關流程，以利作業。
  - (一)新聞稿內容須詳細說明該活動或事件之經過(至少需 460 字以上)，藉以撰寫正

式新聞稿之依據，並註明活動相關聯絡人之姓名、電話及電子信箱，以供後續採訪聯絡之用。

(二)附件至多為 5 件，如照片、圖片(.jpg，解析度 800\*600 以上)、表單(.xls)、文件(.txt 或.doc 或.pdf)及影音或動畫(.wmv 或.asx 或.asf)等，並請自行將檔案編號說明優先刊登順序，並請於新聞稿中提供圖片內容的文字概述(如照片中人名、照片拍攝主題等)。

(三)如引用他人著作者，均應標明版權及出處，以免觸法。

(四)學生社團活動，由學務處(課指組)提出申請；教師與學生或行政單位活動，由該單位承辦人員提出申請。

(五)負責新聞發布單位，基於作業與新聞特性等需要，得修改或刪除過於複雜或內容欠妥之文字、圖形或標誌等。

十、本要點未盡事宜，得視需要以專案簽陳之方式辦理。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

# 明新科技大學發布新聞稿申請表

申請編號：\_\_\_\_\_

申請單位		申請日期	年      月      日
新聞稿主題			
新聞稿類型	<input type="checkbox"/> 事前新聞稿 <input type="checkbox"/> 事後新聞稿	新聞活動日期	
申請人姓名		分機/手機	
電子郵件		預定發布日期	
附件名稱			
申請單位核章	申請人	單位主管	一級主管
審查結果			
審查意見	<input type="checkbox"/> 不同意，原因：_____ <input type="checkbox"/> 同意，擬上傳中央社訊息平台及 E-mail 至記者信箱。		
管理單位核章	承辦人	單位主管	

### 注意事項：

- 一、請申請單位自行填寫粗框表格內容，填寫不完整者恕不受理。
- 二、新聞稿及附件：
  - 1.本發布新聞稿申請表、新聞稿及附件，「事前新聞稿」請於預定發布日期**前二週**、「事後新聞稿」請於活動結束**一日內**，將**紙本及電子檔**送公共關係處(news@must.edu.tw)提出申請。(具新聞時效者，逾期恕不受理)
  - 2.新聞稿內容須詳細說明該活動或事件(至少需 460 字以上)，以為撰寫正式新聞稿之依據，並註明活動相關聯絡人之姓名、電話及電子信箱，以供後續採訪聯繫之用。
  - 3.附件至多為 5 件，如照片、圖片(.jpg，解析度 800\*600 以上)、表單(.xls)、文件(.txt 或 .doc 或 .pdf)及影音或動畫(.wmv 或 .asx 或 .asf)等，因媒體有圖片張數限制，請自行將檔案編號說明優先刊登順序，並以序號 1 為最優先刊登，序號 2 為次優先，以此類推，並請於新聞稿中提供圖片內容的文字概述(如照片中人名、照片拍攝主題等)。
  - 4.如引用他人著作均應標明版權及出處，以免觸法。**
- 三、學生社團由學務處(課指組)提出申請；教師與學生或行政單位活動，由該單位承辦人員提出申請。
- 四、負責新聞發布單位基於作業與新聞特性等需要，得修改或刪除過於複雜或內容欠妥之文字、圖形或標誌等。
- 五、本申請書及相關文件審核通過後，留公共關係處存查，不予退還原申請單位。

# 明新科技大學召開記者會申請表

申請編號：\_\_\_\_\_

申請單位		申請日期	年	月	日
記者會主題					
記者會型式	<input type="checkbox"/> 產學簽約 <input type="checkbox"/> 獲獎發表 <input type="checkbox"/> 產學/研發成果 <input type="checkbox"/> 慶典活動 <input type="checkbox"/> 其他_____				
記者會日期			記者會地點		
召開原由					
記者會重點	(請填寫希望記者會突顯的議題內容)				
記者會聯絡人	姓名			姓名	
	手機			手機	
	email			email	
附件名稱			預定參加人數		
申請人姓名			分機/手機		
申請單位核章	申請人		單位主管	一級主管	

審查結果	
審查意見	<input type="checkbox"/> 不同意，原因：_____ <input type="checkbox"/> 同意，擬按召開記者會標準流程辦理。
管理單位核章	承辦人
	單位主管

**注意事項：**

- 一、請申請單位自行填寫粗框表格內容，填寫不完整者恕不受理。
- 二、本召開記者會申請表與相關附件(文件、照片、影音等)，請於預定召開日期**前二週內**，將**紙本及電子檔**送公共關係處(news@must.edu.tw)提出申請。(具新聞時效與突發事件者不在此限)
- 三、學生社團由學務處(課指組)提出申請；教學或行政單位活動，由該單位承辦人員提出申請。
- 四、申請單位若基於智財或產學保密協議等限制，無法於記者會公開者，請事先告知，以免影響記者會運作。
- 五、本申請書及相關文件審核通過後，留公共關係處存查，不予退還原申請單位。