

# 國立屏東科技大學活動採訪暨新聞發布流程

## 型式一

請於活動前 **14 日前** 提出

### 邀請記者現場採訪

- 1 請聯繫 **新聞組**：商討辦理方式，定調活動內容
- 2 請聯繫 **秘書室**：詢問校長方便出席的日期

其它行政庶務如借場地、邀請校內外長官及貴賓餐食，為主辦單位權責。記者會如需陳報外部機關或單位，請自行簽核。

請於活動 **5 日** 前

- 3 請提供 **新聞組**：文稿、記者會流程、貴賓名單等資料  
新聞組校閱文稿後，回傳主辦單位確認內容  
(若有與外單位之合作項目，請主辦單位與其合作單位確認文稿後，再回傳新聞組，並確認是否同一事件，雙方各自發稿或由某方主導發稿)
- 4 請提供 **秘書室**：鈞長致詞稿

請於活動 **2 日** 前

- 5 請通知 **秘書室**：出席暨貴賓名單

# 國立屏東科技大學活動採訪暨新聞發布流程

## 型式二

### 活動新聞發布

1

請於活動 **5 日** 前

請提供 **新聞組**：文稿

新聞組校閱文稿後，回傳主辦單位確認內容  
(若有與外單位之合作項目，請主辦單位與其合作單位確認文稿後，再回傳新聞組，並確認是否同一事件，雙方各自發稿或由某方主導發稿)

2

請於活動 **當日**

請提供 **新聞組**：補充活動現場致詞稿及照片

新聞組校閱文稿後，回傳主辦單位確認內容  
(若有與外單位之合作項目，請主辦單位與其合作單位確認文稿後，再回傳新聞組，並確認是否同一事件，雙方各自發稿或由某方主導發稿)

----- 若來不及於活動前進行 1 2 流程 -----

請於活動後 **5 日** 內

請提供 **新聞組**：文稿及照片

新聞組校閱文稿後，回傳主辦單位確認內容  
(若有與外單位之合作項目，請主辦單位與其合作單位確認文稿後，再回傳新聞組，並確認是否同一事件，雙方各自發稿或由某方主導發稿)