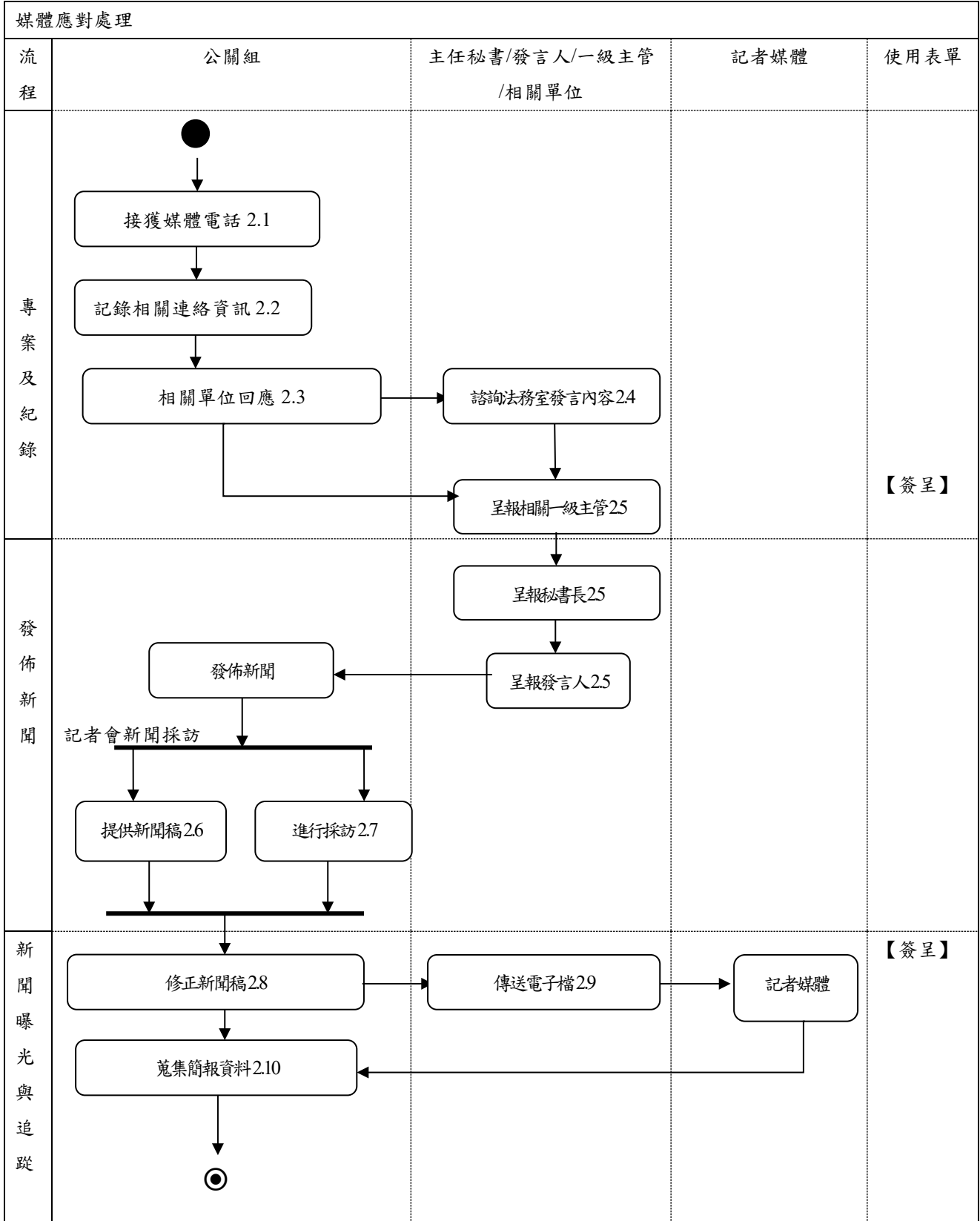


文件名稱	內部控制制度-媒體應對處理		
提案單位	秘書處(公關組)		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

媒體應對處理

1. 流程圖



2. 作業程序：

文件名稱	內部控制制度-媒體應對處理		
提案單位	秘書處(公關組)		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

本校為加強與媒體互動關係與媒體曝光度，讓銘傳大學整體形象提昇，故由秘書處公關組負責對外撰寫並發佈新聞稿，並適時召開記者會，邀請媒體採訪。此外，另負責接待、聯繫記者等相關事宜。發佈新聞給各大電子、平面、網路媒體記者。召開記者會，邀請電子、平面媒體前來採訪校園新聞議題，期望能增加新聞曝光度與形象提昇。

2.1 接到媒體電話，確認來電媒體公司、記錄記者全名。

2.2 確認採訪議題。

2.3 通知相關單位進行確認，聯絡相關人員、釐清事情原委，整理統一說法，並允以回應。

2.4 若公關組主辦，確定時間地點、邀請長官出席，採訪通知。

2.5 呈報相關單位一級主管，若第一時間無法聯絡，公關組可直接聯繫相關單位主管。

2.6 召開記者會，邀請電子、平面媒體前來採訪校園新聞議題，期望能增加新聞曝光度與形象提昇。

2.6.1 若其他單位主辦，公關組協助發採訪通知、撰寫新聞稿。

2.6.2 若其他單位主辦，公關組協助記者會時間地點、接待等。

2.6.3 若公關組主辦，確定時間地點、邀請長官出席，採訪通知。

2.6.4 若公關組主辦，準備新聞資料袋、通知警衛、接待媒體等。

2.6.5 記者會當天記錄與修改新聞稿。

2.7 撰寫新聞稿，供電子、平面記者使用，以期增加新聞見報機會。

2.7.1 若其他單位主辦，公關組協助提供新聞稿、邀請記者等。

2.7.2 若其他單位主辦，公關組協助潤飾新聞稿、發佈採訪通知等。

2.7.3 若公關組主辦，主動發佈新聞、安排採訪、邀請長官等。

2.7.4 若公關組主辦，安排採訪地點、通知警衛、接待記者等。

2.7.5 採訪當天提供所需資訊與修改新聞稿、照片。

2.8 修正新聞稿，給相關主管校閱，傳送給電子、平面媒體。

2.9 待記者會或採訪結束後，密切關注報紙、電視等相關新聞露出並蒐集。

2.10 將集結的新聞呈給校長、秘書長等相關單位主管，並歸檔結案。

### 3.控制重點：

3.1 依主辦單位提供之新聞內容，進行修改內容、標題、用詞等，並呈核給秘書長。

3.2 待記者會或是採訪結束後，依據當天活動進行修改新聞、附上活動照片等，並呈核秘書長以及相關單位主管。

3.3 將相關新聞剪報匯集統計後，呈給校長、秘書長等相關主管。

### 4.使用表單：

4.1 簽呈。

### 5.依據及相關文件：

無。