

# 臺中市立臺中第一高級中等學校

## 新聞媒體業務處理標準作業程序

<p style="text-align: center;"><b>臺中市立臺中第一高級中等學校</b></p> <p style="text-align: center;"><b>新聞媒體業務處理標準作業程序</b></p>	
業務項目	新聞媒體業務
作業步驟	<p>一、每學期初依據各學期行事曆所列之重要活動慶典，排定記者會舉辦日程。</p> <p>二、各處室單位提供重要的業務成果、國內重大競賽或國際競賽得獎名單</p> <p>三、秘書擬定記者會主題、舉辦時間、地點、流程表、參與人員名單等。</p> <p>四、由各業務負責處室擬定新聞稿草稿，交由秘書彙整。</p> <p>五、發布記者會新聞稿，邀請媒體記者蒞臨參加。</p> <p>六、確定參加名單。</p> <p>七、準備記者會發送之資料、禮品。</p> <p>八、準備場地與設備。</p> <p>九、記者會結束後，收集相關剪報資料，並掃描存檔。</p> <p>十、將相關事件彙整成一張「一中新聞剪報」公告各處室辦公室。</p>
作業要領	<p>一、撰擬記者會日程表。</p> <p>二、建立並更新記者通訊錄。</p> <p>三、撰寫記者會新聞稿。</p>
協調單位	<p>一、秘書</p> <p>二、各承辦業務單位聯絡人</p>
注意事項	<p>一、於記者會舉辦前三天，完成記者會新聞稿、舉辦時間、地點、記者會流程表、參與人員與記者名單等。</p> <p>二、於記者會舉辦前一天，再次確定參加名單並再次聯繫記者。</p>

# 臺中市立臺中第一高級中等學校

## 新聞媒體業務處理作業流程圖

