**【新聞操作要點】**

|  |
| --- |
| 一、學校經常發布的正式新聞  二、什麼樣的新聞有機會上媒體？  三、採訪通知怎麼寫？  四、新聞稿怎麼寫？  五、新聞發布SOP |

**一、學校經常發布的正式新聞**

1.學術研討或研發成果

2.學術交流或貴賓參訪

3.產學合作及策略聯盟簽約

4.活動競賽或得獎優良事蹟

**※這類新聞是直接行銷學校正面形象，但要視實際情況，發揮一點巧思設計，才能引起媒體興趣，願意到校採訪，進而提高媒體曝光率**

**二、什麼樣的新聞有機會上媒體？**

1.新鮮有趣(奈米海膽、陪伴犬)

2.故事性(感人的情節，如校狗明信片、…)

3.與民眾密切相關(鏈結在地、與校外有互動，如偏鄉服務、贈送防蚊液給里民….)

4.呼應社會脈動(重大議題，如登革熱疫情、八仙爆炸、大學合併…)

5.學術重大突破、發明與創見(如利用腦波控制夾娃娃機…)

6.爭議性或衝突性的(學術上的創見或主張，與流行的意見相左，足以引發社會討論，甚至撥亂反正)

7.影像掛帥的年代，最好先思考可提供（或設計）什麼畫面給媒體

**※新聞發布要能成功達陣，不能只從自己的角度看，要思考媒體要的是什麼？不是自己寫的很high就好了，否則很容易變成空包彈**

**※小菜可能更勝滿漢全席，找一個好的新聞的哏，比排場或形式重要**

**※試著從一般性、政策性的新聞中，找到特殊人事物，故事行銷更引人入勝**

**三、採訪通知怎麼寫？**

1.記者會或活動的時間(年月日及時間)、地點(正確地址和地圖、停車處)

2.主題或主旨

3.內容簡述

4.誰會參加(校長、縣長……)

5.流程(記者會時間宜短不宜長，一般而言，官方流程約30~40分鐘，開放媒體互動時間不拘)

6.畫面參考(提示有哪些畫面可供媒體拍照錄影)

7.新聞連絡人(註明辦公室電話、手機，並保持開機)

**※最適合舉辦記者會的時間在上午9~12點；非要下午時段不可，最晚不要晚於2點，以配合記者寫稿作業時間**

**※新聞發布以平常日為主，假日的話，線上記者只有半數值班，平面媒體的篇幅也縮水一半，除非新聞性很高，否則槓龜機率很高**

**※新聞是相對性的，學校發布新聞，原則上以一天一則為宜，不要和自己打對台**

**※敲定記者會的時間之前，盡可能先蒐集當天有無其他重大活動的相關訊息，最**

**好先詢問主跑學校路線的記者，避免因撞期而降低記者出席率及新聞曝光率**

**四、新聞稿怎麼寫？**

1.倒金字塔寫法：最重要的內容寫在前面，甚至放在第一段導言中

2.五W一H：What.When.Who.Where.Why.How

3.圖像的年代：好的照片可大大加分

4.好的標題很重要，盡可能發揮創意巧思(奈米海膽「一花一世界，微塵見大千」…)

**五、新聞發布SOP**

1.有對外發布新聞之必要與價值的活動或事蹟，經業務單位與「秘書室第一組執行企畫林弓義」討論後，秘書室將協助做新聞操作，包括新聞稿之撰寫及拍照；反之，如屬校園動態，請業務單位自行撰寫文稿及拍照紀錄，再上傳至學校網站即可。

2.記者會或活動前5天，請業務單位填寫新聞採訪通知及預發新聞稿(如果有的話)，以word文件書寫即可，照片請以附加檔案方式寄送，不要貼在word檔文件上，以免照片被壓縮後，畫質不佳，並寄給「秘書室第一組執行企畫林弓義」，如有必要請再電話聯絡。採訪通知及新聞稿的寫作格式，請參考三、四點(檢附採訪通知及新聞稿範例)。

3.記者會或活動前1~2天，由秘書室協助發布採訪通知，並主動與記者連絡。

4.記者會或活動當天，請業務單位準備茶水(尤其夏天酷熱天氣，如接近中午用餐時分，可透過秘書室事先詢問是否須準備便當)。

5.記者會或活動結束後，業務單位如需相關照片，秘書室將全力提供。

※有任何需要或疑問，歡迎各位師長同仁來函(電)討論※

秘書室 林弓義

電話：08-7663800#10222

手機：0936870085

e-mail:linkungi566@mail.nptu.edu.tw