

一、為充分展現學校整體辦學特色與亮點，各處室、院、系(所)、中心及社團辦理重要及創新活動，師生亮眼成果及獲獎訊息，國際及社會關注議題發表等，應積極透過新聞宣傳，有助提升學校形象，並加深外界對本校正向印象。

二、申請須知

- (一)各單位需要新聞宣傳協助時，請至學校「[秘書室](#)」或「[新聞專區](#)」網頁，下載填寫「長庚大學新聞宣傳作業申請表」，經單位主管核准後送交秘書室，新聞文稿相關文字檔與照片 e-mail 至 yschen@mail.cgu.edu.tw
- (二)秘書室專人將協助潤飾新聞稿及新聞宣傳(包含發布活動前或事後新聞稿、邀請媒體蒞校採訪)，並配合接待媒體。
- (三)無論採用何種宣傳方式，申請單位都必須主動提供相關文稿資料，並授權秘書室在不更動原意的情況下斟酌修改，以利後續宣傳。

三、文稿提供建議

- (一)導言宜包含人事時地物等資訊，以 90 字-120 字最佳，盡量不超過 150 字。之後段落再補充活動主旨、緣起、內容、特殊事項等訊息。請參考[中央社新聞寫作原則建議](#)。
- (二)文稿力求**正確**，切勿提供錯誤資訊，若有疑慮請務必查證後再撰稿。無論是單位、活動名稱或人名，第一次出現時請寫全稱，之後再寫簡稱。
- (三)每則新聞請提供至少 1 張至 4 張照片，原始檔儘量達到 1MB 以上，不要修圖或拼貼多張照片，避免使用會壓縮檔案的 Line 或 FB 傳輸下載，請以 jpg 檔獨立傳送，勿貼於 word 檔內。一張能說故事的照片，可成為校外媒體是否採用報導或能否搶佔吸睛版面的關鍵，請費心準備。

四、新聞稿發布時機

- (一)**活動預發稿**：希望邀請大眾參與的活動，以及準備舉辦記者會的活動，請於 2 週前提出申請，並事先擬妥新聞稿，於活動前 3 至 5 天發布讓大眾知曉，或提供採訪媒體參考。
- (二)**事後新聞稿**：活動舉辦後，針對當天內容做一完整報導。為求時效，大型活動應於活動結束後立即發稿，以提供媒體參考使用。獲獎新聞請掌握時效性，一般活動也盡量於 3 天內發布，以利刊登新聞專區「焦點新聞」，或上傳中央社訊息服務平台。
- (三)**遇有重大新聞事件(榮譽事蹟、負面報導回應)**，即時撰稿並提供秘書室發布，申請表呈核後補送。