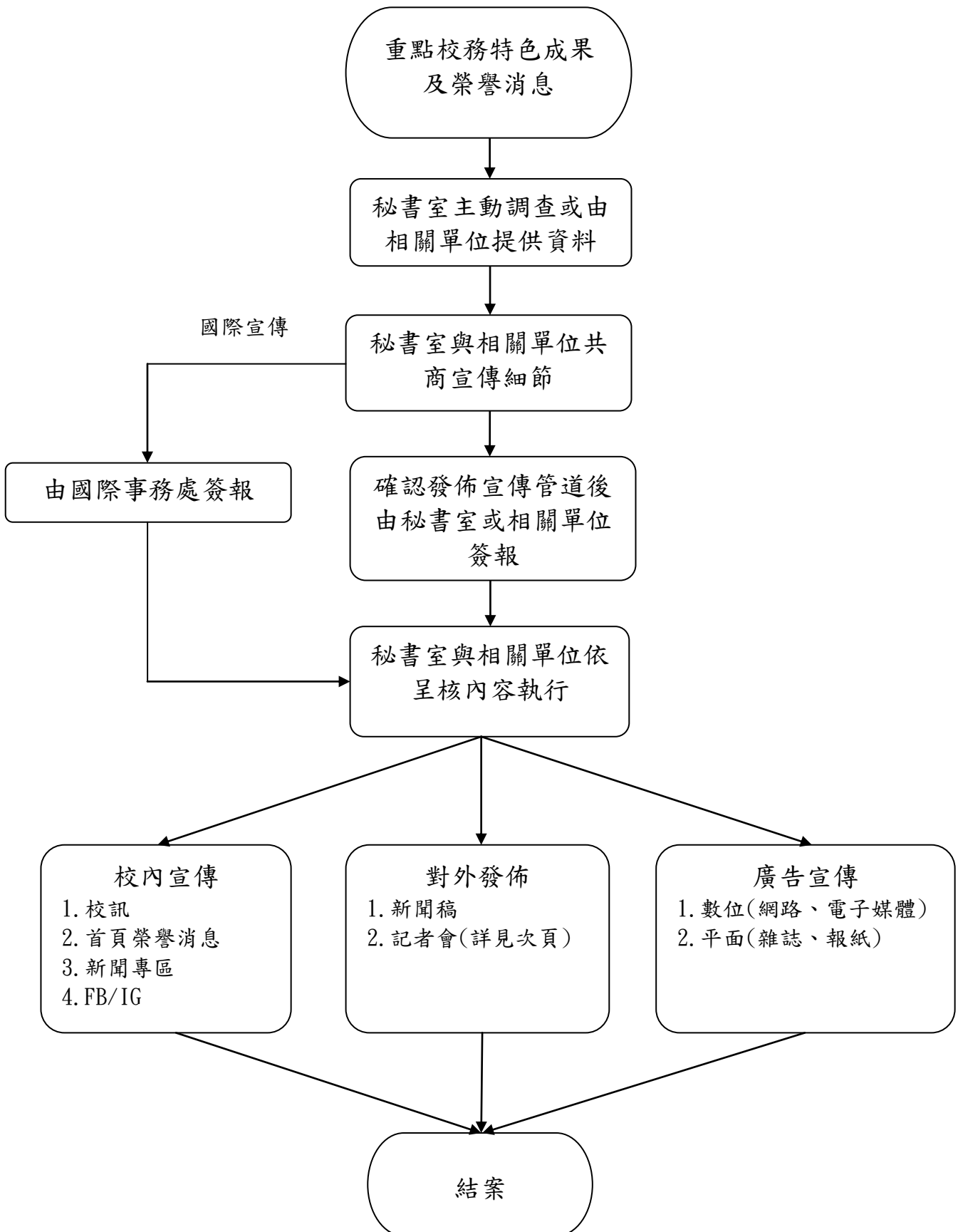


## 長庚大學特色榮譽消息發佈處理流程



## 記者會流程說明

**一、記者會前置作業：**確定召開記者會時，秘書室先與相關單位先討論各項前置作業細節與分工，呈核獲准後執行。需確定的內容如下：

(一)日期與時間：以挑選週間上午時段為主。

(二)場地：依記者會性質而定。原則上以校內擇一場地為主，若有其他考量，則改至機捷 A8 附近或台北市辦理。如果選擇校外，需納入場地租借費用、人員交通接駁等因素考量。

(三)預算：討論是否編列場地租借、佈置、禮品或餐盒等相關預算。

(四)出席名單：擬定邀請出席的貴賓及媒體名單，分工邀約。

(五)新聞稿與簡報資料：請相關單位製作簡報，並提供資料(如企畫書)給秘書室撰擬新聞稿。

(六)流程：記者會流程安排以不超過 40 分鐘為宜，若為研究或技術發表，會中安排 10 分鐘以內簡報；若為活動發表，請規劃可供媒體拍攝的動、靜態畫面。

(七)其它：場佈內容視場地、記者會主題而定，以媒體取景時能夠置入宣傳主題的佈置為宜。(大型海報、布條、旗幟或道具)

## 二、記者會前三天

(一)確定場佈事宜：主會場佈置(海報、布條)、出席人員座位(桌牌)，設置動線指引，確認簡報設備、麥克風及音響有無問題。簽到處是否備妥簽到表、資料袋及茶水等。

(二)確定可出席人員名單、交通接駁方式與現場接待安排。

**三、記者會當天：**再次確認場佈各項細節，並依事前規劃推動記者會進行。結束後，隨即整理當天現場照片與新聞稿，提供給媒體報導。

**四、記者會結束後：**彙整媒體報導呈核結案。