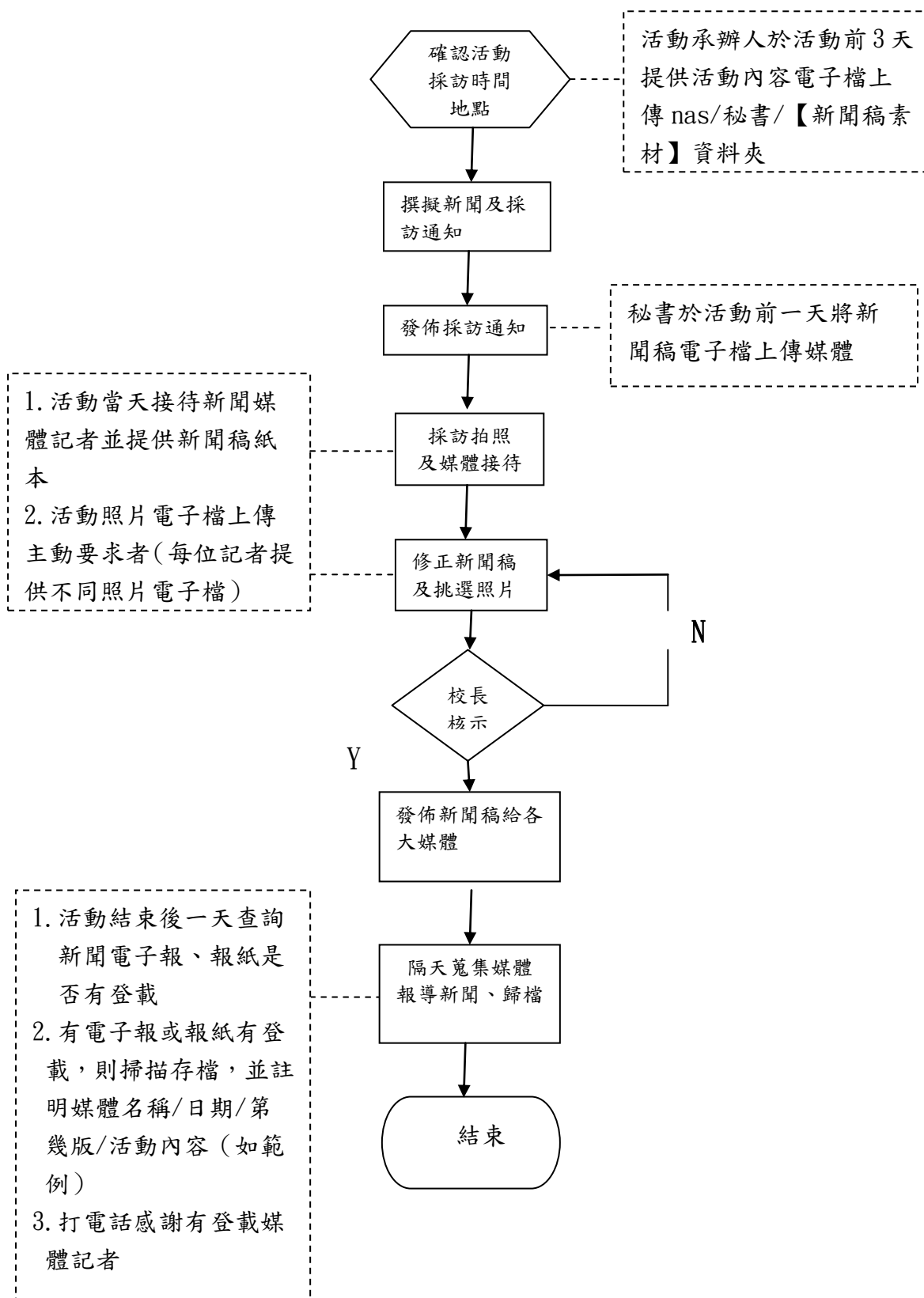


國立水里高級商工職業學校新聞採訪與發稿標準作業流程說明表

編號	AA01
版次	1
修訂日期	102.03.08
項目名稱	新聞採訪與發稿標準程序
承辦單位	秘書室分機 221
作業程序說明	<p>一、確認活動採訪時間：根據學校重要活動或案件發生，認為有必要發佈新聞或進行危機處理時，於活動辦理前三天將活動訊息資料彙整，或確認活動採訪時間，由秘書召集相關主管研議啟動此程序。</p> <p>二、撰擬新聞及採訪通知：活動前两天，根據活動或案件發生之相關單位及人員召開說明會議，瞭解事件原委及始末，收集資料，俾利進行後續補救措施及新聞撰寫。</p> <p>三、發佈採訪通知：活動前一天，瞭解案情始末後由校長對於案件之處理原則及本校之立場予以定調。</p> <p>四、採訪拍照及媒體接待：活動前一天，根據校長定調之結論撰寫新聞稿，表明本校立場及處理方式。</p> <p>五、秘書修正新聞稿及挑選照片：活動結束一小時內。</p> <p>六、校長核示：活動結束一小時。</p> <p>七、發佈新聞稿給各大媒體：活動當日 17:00 前，新聞稿經校長核示後發佈予相關新聞媒體，並以電話說明。</p> <p>八、隔天蒐集媒體報導新聞、歸檔：活動隔天，相關案件資料歸檔。</p>
控制重點	<p>一、確認活動是否為正向新聞並有利於學校形象的提升，若為負面案件應停損並減少對學校的傷害。</p> <p>二、管控評估新聞效益。</p> <p>三、確認活動案件之時間地點。</p> <p>四、文字稿內容及圖片挑選之再確認。</p> <p>五、追蹤媒體報導報導角度。</p> <p>六、蒐集新聞報導件數並歸檔。</p>
法令依據	無
使用表單	本校發稿統一格式
備註 (可彈性調整)	<p>文件來源：各處室</p> <p>資料券夾名稱：AA01 新聞稿媒體導資料夾</p> <p>存置地地點：秘書室資料櫃</p>

國立水里高級商工職業學校新聞採訪與發稿標準作業流程圖(SOP)

編號：AA01



國立水里高級商工職業學校新聞採訪與發稿內部控制制度自行檢查表

101 學年度

自行檢查單位： 秘書室

作業類別（項目）：**新聞採訪與發稿**

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、新聞採訪與發稿應注意下列事項： 活動前三天： (一)是否確認活動或案件發生地確定時間、地點、內容？ (二)是否連繫承辦人員進行了解及蒐集資料？ (三)是否明確指定新聞撰寫人？ (四)是否充分明瞭活動及案件的始末？ (五)是否充分彙整活動及案件資料？ 活動前一天： (六)是否經主管會議管控評估新聞效益，判定新聞是否正向，並有利於學校形象的提升，若為負面案件應停損，並減少對學校的傷害。 (七)是否請示校長，確定撰稿方向？ 活動當天： (八)文字稿內容及圖片挑選之再確認。 (九)是否追蹤媒體報導報導角度。 活動後一天： (十)是否蒐集新聞報導件數並歸檔。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____