

秘書室公關組新聞稿供稿格式

103.05.02 秘書室製表

撰稿人：	單位名稱：	聯絡方式：
一、新聞標題： (活動名稱或主題，盡可能突顯活動亮點之處。)		
二、文字稿內容：		
建議事項：		
<ol style="list-style-type: none">1. 師生獲頒獎項或榮譽類新聞：活動或競賽的「人事時地物」描述，即誰(Who)、在什麼時候(When)、什麼地點(Where)、做了甚麼事情或得了什麼獎(What)，或進一步說明如何能得獎(困難度)。可摘錄活動的簡章或企畫書內容，並請提供副本。2. 研討會、各類活動、校內外師生特殊表現類新聞：撰述方法大致同上，若有特殊人物、特別活動安排或是在過程中有新奇、感人或特別的事物，可再進一步詳述。3. 新聞稿約分為四段，完整敘述整件事情，每一段落的重要性如同倒金字塔形般依序遞減。第一段：將新聞中最重要內容放在第一段內，清楚敘述本文重點，讓讀者知道發生什麼事情，吸引讀者想要繼續閱讀接下去的段落。概括敘述在甚麼時間、甚麼地方、甚麼人、做了甚麼事。怎樣做和為什麼？第二段~第三段：把其他相關資料按重要性陳述，一段一個重點，並以第三人稱敘述（如稱該校或校方而非稱本校），句子保持簡潔有力。第四段：可以提供當事人或新聞相關單位之主管對整件事的意見表達與看法。最後可以輔以說明校方在此新聞議題方面相關的成果以及績效做為結尾。4. 可提供活動、競賽或新聞事件參與者的心情或心得，以及獲肯定的評論，讓內容更為豐富。5. 標楷體、12級字。以400至600字內為佳，不超過800字為原則。		
三、照片：		
建議事項：		
<ol style="list-style-type: none">1. 請提供至少三張至最多五張照片，每張解析度至少2560 X 1920、大小約1M以上。2. 照片提供以一張清楚的大合照（背景有活動主題）、多張新聞主角的清楚個人照（正在參賽或簡報或領獎時的照片）為佳。圖與新聞稿檔案須分開。3. 圖說內容：請說明照片場景與人物。新聞中的主角請特別標示，例如：某某同學(左二)從某某長官(右二)手中接過獎盃。4. 照片命名請以日期加單位名稱與活動名稱。例如：20140505_資傳系_資傳週001。		
備註		
<ol style="list-style-type: none">1. 新聞稿資料及照片原檔請e-mail至秘書室編審 stust_secpublic@stust.edu.tw2. 照片命名請以日期加單位名稱與活動名稱。例如：20140505_資傳系_資傳週001。3. 請注意南「臺」科技大學的「臺」須為正楷。4. 單位承辦人寫好後，需給單位主管審核後簽名。由於新聞稿影響學校對外形象甚鉅，希望各單位主管在新聞稿送出前都能審慎檢閱。		

5. 由於媒體作業有截稿時間限制，請各單位新聞稿須於當日 12 點以前送達秘書室公關組。