

一般性記者會工作分配表

單位	工作內容	完成日期	附 註
新聞發布中心	傳送記者邀請函	會前 1 週	請承辦單位提供邀請函電子檔
	聯繫記者出席會議；概估出席人數	會前 1 天	俾便承辦單位準備書面資料及餐點
	提供記者出席簽到表	會前 1 天	
	支援記者會場報到處	會議當日	
	傳送記者會當日新聞稿及照片	會議當日	請承辦單位傳送 5 張標妥檔名照片至 prc 信箱
承辦單位	研議記者會主題、議程	決定召開時	請來電 2112 告知記者會時間
	預約校長出席記者會時間	會前 2 週	請與校長室聯繫
	提供記者會議程表(記者邀請函)	會前 1 週	邀請記者之需
	申請一週重要活動計畫表	會前 1 週	請於前 1 週週三下班前，於整合文書服務-新增表單-YunTech 活動行事曆申請表
	議題新聞稿(完成稿件陳核流程)	會前 1 週	新聞稿電子檔傳至 prc 信箱
	校內邀請函製作及發送	會前 1 週	校長、三位副校長、主任秘書、公關組組長
	準備記者會書面資料(含新聞稿)	會前 3 天	陳送主持人
	會場佈置及訂餐盒	會前 1 天	
	提供書面資料及新聞稿	會議當日	於會場備置 書面資料:powerpoint 如字體小請一張 A4 列印 2 page
	攝影、茶點準備	會議當日	請傳送 5 張標妥檔名的電子檔會議照片至 prc 信箱 *照片請盡快傳送，以免耽誤記者當日發稿時間。

*邀請函：記者邀請函、校內邀請函