

彰化縣政府暨所屬機關辦理記者會作業流程暨檢核表 108.8.9 版

項目流程	注意事項	辦理項目
1. 辦理記者會的時機	重大活動、政令或政策的宣傳等等。	
2. 確認記者會內容	主辦單位必須先確定事件亮點內容及記者會規模。	<input type="checkbox"/> 近期有無類似記者會
3. 訂定標題名稱	須能清楚展現事件主題、亮點，避免冗長及過於文言。	記者會名稱：
4. 確認時間並與新聞處發布科聯繫	①時間不可太早-路程或其他私人因素。②太晚-已臨寫稿時間或超過截稿時間。③太忙-如已知當天有相當多活動即應儘量避免。太匆忙-事先準備不足，或不及通知記者。以上情形都會使記者會效果打折扣，最好的時間在上午 10 時至中午前，也應避免於週六、日，另外須注意記者會時間最好控制在 30 分鐘左右，並與新聞處發布科確認。	預定記者會時間： ___年___月___日___時___分 預定記者會所需時間： 30 分鐘 <input type="checkbox"/> 當天有無其他重大活動
5. 確認地點	1. 年度大型活動:如花 在彰化、王功漁火節、鹿港慶端陽等，可選擇在縣府中庭辦理。 2. 其他：建議可前往現場現勘辦理或是在新聞處咖啡藝廊辦理，以節省公帑。	預定記者會地點： <input type="checkbox"/> 記者區規劃
6. 確認出席人員	確認縣長、副縣長、秘書長、機要秘書或單位一級主管等人當天行程，並提供致詞稿、報告相關背景過程。	
7. 登記行程及新聞資料簽辦	1. 行程確立後，欲公開邀請媒體記者採訪，除於 2 週前 向縣長室秘書登記外，亦請同步轉知新聞發布科登記，如僅局處首長出席者亦同。 2. 登記縣長出席者，請將「採訪通知單」、「新聞稿」、「縣長致詞稿」或相關背景資料簽奉一層，並加會新聞處。 3. 登記局處首長出席者，請將「採訪通知單」、「新聞稿」或相關背景資料簽奉二層，並加會新聞處。 4. 於 三天前 將簽奉核准之文件電子檔寄送新聞處新聞發布科全體同仁。	<input type="checkbox"/> 縣長行程登記單 <input type="checkbox"/> 採訪通知單 <input type="checkbox"/> 新聞稿 <input type="checkbox"/> 縣長致詞稿 <input type="checkbox"/> 背景資料 <input type="checkbox"/> 貴賓出席名單 (參閱附件表格)
8. 確認行銷方式	避免過於單調枯燥，傳統之會議方式將使記者會大打折扣。主辦單位須展現創意，以新鮮、突出、聚焦的方式來行銷事件內容。	<input type="checkbox"/> 創意 <input type="checkbox"/> 新鮮 <input type="checkbox"/> 獨特 <input type="checkbox"/> 聚焦
9. 新聞亮點	在記者會呈現主體，具體清晰，承辦人可以媒體攝影或拍照的角度來思考，媒體可能會對何種畫面有興趣，但須注意不可過於抽象或偏題。重點在於如何吸引人氣及增加新聞露出。	新聞亮點：
10. 現場布置準備	相關背景布幕、海報、現場動線安排及座位之擺設、媒體收音區規劃等。	<input type="checkbox"/> 背版 <input type="checkbox"/> 海報 <input type="checkbox"/> 現場動線安排 <input type="checkbox"/> 簽到簿 <input type="checkbox"/> 座位擺設
11. 主持人	1. 可由各單位自行核派合適人員擔任。 2. 外聘。	
12. 暖場活動	善用單位人員自行辦理。	
13. 現場資料準備、媒體伴手禮	採訪通知單、新聞稿請於現場影印 35 份提供媒體使用，另於會後提供完整出席貴賓名單、媒體伴手禮或餐盒(接近中午用餐時間建議提供便當)	<input type="checkbox"/> 採訪單 <input type="checkbox"/> 新聞稿 <input type="checkbox"/> 伴手禮 <input type="checkbox"/> 便當 <input type="checkbox"/> 貴賓出席名單