

國立宜蘭大學【新聞報導】申請單

新聞稿聯絡人 姓名： _____ 單位職稱： _____ 連絡電話： _____ 連絡手機： _____	<input type="checkbox"/> 採訪通知 <input type="checkbox"/> 新聞稿 <input type="checkbox"/> 宜大報導 新聞稿內文：第____頁/共第____頁 申請日期： ____年____月____日 刊登日期： ____年____月____日
備註： <ol style="list-style-type: none"> 申請流程：紙本申請單核章（同時將電子檔 Email 至 pr@niu.edu.tw 信箱）→秘書室核備（如需修改新聞稿內容會另行通知申請單位）。 採訪通知：請盡量於發稿前 7 天提供貴單位新聞採訪通知，並附上詳細活動議程。 新聞稿：於活動結束後，連同新聞稿件及相關照片提供給記者們參考。 新聞稿聯絡人務必為教職員工，裨益記者採訪聯繫，以上資料為提供給記者確認後續採訪或刊登等事宜，請務必填寫。 若需要自行與記者媒體電話連絡邀請採訪，請另外與公共事務組連絡，將提供相關各媒體聯絡人等資料。 宜大報導：需提供文字稿及相關照片（像數 1260*840），並於刊登日期前 5 天提供。 刊載內容依循宜大校訓「篤學、力行、敬業、樂群」以及校務發展、各行政、學術單位發布之各項活動以及師生活動訊息為主並有助於提升本校正面形象，例如： <ol style="list-style-type: none"> 重大成果：研究、產學及教學成果等 校務行政：校務政策宣達、重要慶典、校舍建築等 簽約結盟：產學合作、國內外校際聯盟等 優良事蹟：獲獎、特殊貢獻、優良表現等 會議活動：學術研討會、演講、座談會等 校園活動：社團活動、運動競技、校園徵才等 校內單位提供之新聞資料，公共事務組得評估是否可對外發布或刊登本校之新聞平台 秘書室針對申請單位所提供之內容得適度修正 	

插入文字標題

內文

	同意協助（或建議辦理）事項	無法協助辦理意見
秘書室公關組 會辦意見 （秘書室勾選）	<input type="checkbox"/> 發佈採訪通知或召開記者會 <input type="checkbox"/> 發佈新聞稿 <input type="checkbox"/> 刊登於首頁之《宜大報導》或《本校社群網站》 <input type="checkbox"/> 建議投稿於個人《社群網站》 <input type="checkbox"/> 暫予留存並擇日發佈	<input type="checkbox"/> 提供非新聞稿格式之文字資訊 <input type="checkbox"/> 提供資訊不足（包括未提供照片或圖片） <input type="checkbox"/> 內容不適宜或可能引發爭議 <input type="checkbox"/> 已過新聞宣傳時效 <input type="checkbox"/> 其他意見_____

承辦人
簽章

申請單位
主管審核

秘書室公共事務組
複核