

# 教育部新聞寫作研習課程講義

文／新聞組電子報小組曾美惠

## 一、新聞特性：

讀者為何會對一則新聞產生興趣？主要這是「反應報酬」問題，具有以下四項新聞特性的稿件，很容易形成受讀者關心的新聞。

（一）時宜性：究新聞立場而言，「最新的也就是最好的」。報社有一項奉行不渝的原則，即「最早刊出最後的消息」。所以導言部份寫作應力求此新聞屬「今天」或「將來」要素。

（二）接近性：每個人對世界最感興趣的是自己，其次是親人、朋友、環境等周遭事物。

（三）顯著性：凡影響政治、民生等層面或知名人士、地方、事情等新聞，必能引起強烈新聞興趣。

（四）影響性：新聞對讀者個人或群眾很重要，而且具有意義。

此外，「人情趣味」也被視為另一項特色，當然也須有其獨特性才易於跳脫出來。

## 二、教育部發布新聞稿目的

（一）訊息告知：舉辦這個記者會或說明此項政策，供記者及民眾了解。

（二）澄清、說明或回應：說明本部立場，針對錯誤消息進行說明。

## 三、教育部發送的新聞稿種類

（一）政策措施：本部新政策的推動，或者法案修正。

（二）會議：全國教育局處長會議、全國大學校長會議等。

（三）記者會：節能減碳記者會、「一個孩子都不能餓」等記者會舉行。

（四）頒／贈獎活動：友善校園頒獎等。

（五）澄清回應稿：針對當日媒體報導中有不實的部分，進行澄清與說明。

## 四、教育部新聞稿寫作常見問題

（一）標題過長。

（二）導言過長且未掌握重點。

（三）分段不清楚且公文制式用語過多。

（四）法律條文過多。

（五）未能充分突顯報導重點。

(六) 新聞內容已見報：部分學校定時對記者發布校園訊息，有時會將相同議題透過教育部再度對記者發布，曾經發生教育部記者透過網路搜尋，才發現是舊新聞的案例。建議單位若委請學校提供新聞稿素材，應要求提供最新、未上報的訊息。

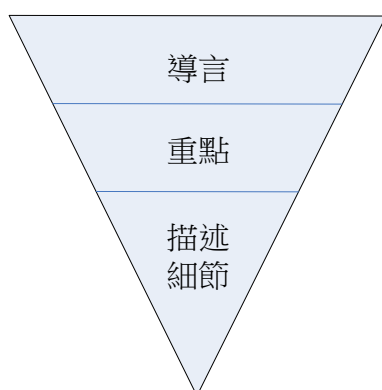
(七) 新聞已過時效性：頒獎典禮、簽約儀式、研討會等事件最好於事前或當天發布新聞稿，成效最好。曾經有單位在活動結束幾天後才發稿，新聞已經過了時效性，記者通常都不會採用。建議單位發稿時注意新聞發布的時效性。

## 五、新聞稿寫作要點：

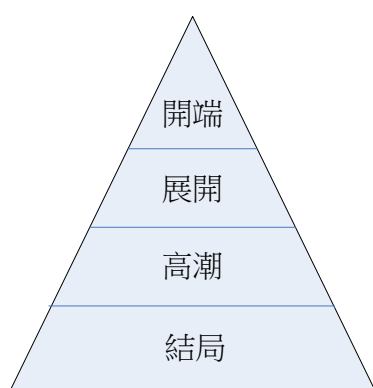
### (一) 格式

較常看見的寫作格式分別為：

1. 「倒寶塔式」：標題、導言、軀幹結構形成一則新聞之基本形式，在新聞學上最基本也最廣泛的寫作格式，即所謂「倒寶塔式」。把新聞最精華放在最前面，次要放在後面，再次要放在更後面，依重要次序排列，如圖示：



2. 正金字塔式：一般文體寫作時，經常被使用，唯在新聞寫作中的特寫、專訪中才見，直述新聞則較少見。如圖示：



(二) 標題：以簡單主標題描述重點，副標題可稍作說明，但仍需掌握全文主軸，讓人一目了然，切忌過長。

### (三) 導言：

新聞構成要素一般有所謂「5W1H」(何人 Who? 何事 What? 何處 Where? 何時 When? 何

故 Why? 如何 How?)，這六個是構成導言必要條件，也是全篇文章所強調的重點，除此之外，還須具備以下元素，能讓導言更臻完善：

1. 導言掌握了新聞重點。
2. 導言具新聞特色並予以表現出來。
3. 導言文字簡潔有力，能夠吸引讀者。
4. 導言指示或暗示新聞來源。
5. 導言明白交代新聞中人、物、事的來源。

**【導言】例：【教育部從 95 年起推出攜手計畫，將補助弱勢大學生赴中小學為弱勢學生做課後輔導，政策實施後，將可讓弱勢大學生到小學生都受到照顧，一舉兩得，預計受惠學生人數將達 2 萬人。】**

**【導言】**解析：

何人？ 教育部

何事？ 攜手計畫

何處？ 中小學

何時？ 95 年起

何故？ 為弱勢學生做課後輔導

如何？ 受惠學生人數將達 2 萬人

(四)、內文主體(軀幹)：軀幹功能即敘述與說明，主要在於將簡單提到的導言中的重點加以補述，使新聞更清楚、完善。寫作方式一樣依重要在前，次要在此。主要是要把握讀者興趣，因此寫作方面應比導言更精采、更講究。以簡單、清楚段落及長短相間句法，使文章更醒目。

- 1.寫作時多使用簡短句子，並且段落分明。
- 2.句子平實、自然，多用淺顯明確的字，避免多餘的字及制式用語，如之、乎、者、也等字眼。
- 3.力求寫作具體化，避免抽象用詞，如：「一棟高聳入雲的辦公大樓」，不如說：「一棟高達 40 層樓的辦公大樓」。
- 4.統計數字務求清晰明白，否則看完讀者仍一頭霧水。
- 5.寫作時不可第一人稱或第二人稱立場，如「我」、「我們」、「你」、「你們」、「他們」等字眼均不可出現。
- 6.引述相關法律條文、典故或相關人士所說的話，務求謹慎引用及小心求證。
- 7.解釋不用太多，如解釋條文過多易顯得冗長、囉唆。
- 8.不要注入己見，強調公正客觀，不可夾雜自我評論及意見。
- 9.新聞寫作之目的，主要在於以最佳筆觸傳播消息，傳達意見及觀念，所以需求 正確、

簡潔、清楚而明瞭。

10.稿子完成後，細讀全文並完成錯別字及內文校正。

#### (五) 結論

總結全文，以加深讀者印象，或指出事件發展趨勢，或對事件做一中肯分析，或補充一些資料。

### 六、教育部新聞稿寫作注意事項：

1.標題儘量簡短，只要提及重點即可。

2.內容不寫本部(×)→改為教育部(○)。

說明：因為教育部新聞稿除了放置本部網站之外，也上傳到 Yahoo 奇摩「公共消息」平台，因此新聞稿寫作時，請寫教育部，以便讀者了解。

3.職稱：邀請教育部「吳部長清基」及全國教師會「劉理事長欽旭」(×)→教育部部長吳清基及全國教師會理事長劉欽旭(○)。第二次提及時，只需寫名字。

說明：新聞稿要有基本尊重，所以第一次寫職稱即可，而且不需要與公文一樣寫成「吳部長清基」，應該寫為「部長吳清基」即可。

4.不要與讀者裝熟或裝活潑：同仁在寫新聞稿時，常會有「讓我們一起為…」、「各位朋友…」，這些都不能在新聞中出現。

5.語句淺顯易懂，之、乎、則、也儘量不用：例：「這 11 名實習生每周也必須到開設法語課程之高中進行 3 小時之法語推廣，為我國高中生建立良好法語基礎」，對讀者而言不好念，也不好了解。

### 七、教育部新聞發布(含記者會)配合事項：

內容參閱附件

### 八、新聞攝影—用傻瓜相機拍好照片要點：

(一)首先要對自己的相機的功能特性與操作方法，要非常了解(說明書看以上所列的幾個拍攝元素)

(二)逆光拍照時，一定要補光(強制閃光)，否則主體會漆黑一片。

(三)按快門三步曲：




1.將拍攝主體放在觀景窗中間，半壓快門，使相機對好焦，(一般傻瓜相機會有綠燈亮起，單眼相機會有綠燈亮或”嗶”聲，表示對焦完成)。

2.快門半壓不放，重新構圖，(因為你可能不想將主角放在畫面正中央)。

3.用你最舒服的姿勢，讓相機在最穩的姿勢下構好圖，才全部壓下快門。

#### 傻瓜相機拍攝功能

1.選擇測光模式：





圖示	功能	時機
 多点	整個畫面	平衡的場景
 中央重点	中央及周圍	拍攝對象在中間
 定点	中央及中央附近	拍攝對象與場景反差過大

2.善用曝光補償：

加減曝光：增加

	利用曝光補償，可以在一些反差大的場景裡取得較正確的曝光。
---	------------------------------

3.善用閃燈設定：

圖示	功能	時機
	強制開啟	把相機設定在強制閃光即可在室外亦讓閃光燈作。用。注意光線來源，若為逆光或臉上有難看的陰影可適當啟動閃光燈加以補光。
	自動模式：	相機自動判斷。
	防紅眼	防止人像會出現紅眼。
	強制關閉	一些不開閃光燈的場合。

4.善用感光度（ISO）調整：因大部份傻瓜機最大光圈都在 F3.5 以下，所以盡量使用感光度 ISO400，可讓相機用較快快門，減低模糊機率。並可降低閃光燈使用，節省電力，即使必須使用閃光燈，亦可增加其有效距離。

（四）照片解析度約 300dpi，約 1800\*1200 適用於網頁、DM 及平面雜誌。

【原稿】

【教育部新聞稿】

「教育扶弱、圓夢助學」  
就讀進修學校之學生三年免收學費宣導

日期：97年9月5日

發稿單位：教育部中部辦公室

單位聯絡人：○○○

電話：04-3706-\*\*\*\*

E-mail：[e-\\*\\*\\*@mail.tpde.edu.tw](mailto:e-***@mail.tpde.edu.tw)

高級中等學校附設進修學校（以下簡稱進修學校）係依據「補習及進修教育法」設立，為提供失學民眾進修管道，注重學生多元性向與適性發展，並配合學生的特質、結合學校師資、發展學校特色的教育環境。

現行進修學校，公立學校學費每生每學期需負擔 3,700 元、私立學校學費每生每學期約需負擔 2 萬 810 元，為確實弭平公私立學校學費差距，教育部自 96 學年度起，就讀私立進修學校可依「教育部補助設籍臺灣省或金門馬祖地區之學生就讀私立高級中等學校學雜費實施要點」規定，逐年實施家戶年所得 30 萬元以下之經濟弱勢學生，每學期加額補助 1 萬 2,000 元，連同原補助就讀私校之 5,000 元，總補助 1 萬 7,000 元。為減輕經濟弱勢家庭負擔，教育部研提「教育扶弱、圓夢助學—高中職實用技能學程、產業需求類科及進修學校學生」免學費專案報告案，已將公私立高級中等進修學校學生納為實施對象，案經行政院 96 年 12 月 5 日第 3069 次會議審議通過，復以行政院秘書長 96 年 12 月 11 日院臺教字第 0960095278 函通知教育部所提「教育扶弱、圓夢助學—高中職實用技能學程、產業需求類科及進修學校學生」免學費專案報告案，業已備查在案。

教育部已於 97 年 7 月 16 日以部授教中（四）字第 0970509065B 號令訂定發布「教育部補助高級中等進修學校學生學費實施要點」在案，本案自 97 學年度實施，以當學年度起入學，家戶年所得 30 萬元以下之進修學校學生為補助對象，逐年予以免收學費，期更能落實政府照顧經濟弱勢家庭之政策。

【修改後範例】

【教育部新聞稿】

「教育扶弱、圓夢助學」

97 學年度起進修學校經濟弱勢生三年免收學費

日期：97 年 9 月 9 日

發稿單位：教育部中部辦公室

單位聯絡人：○○○

電話：04-3706-\*\*\*\*

E-mail：[e-\\*\\*\\*@mail.tpde.edu.tw](mailto:e-***@mail.tpde.edu.tw)

---

貧苦的民眾不用怕，只要想念書，教育部幫助您！自 97 學年起，只要是就讀高中、職進修學校的學生，家戶年所得在 30 萬元以下，通通免學費，現在即可向學校申請，讓教育部幫助您安心求學。

高級中等學校附設進修學校（以下簡稱進修學校）係依據「補習及進修教育法」設立，為提供失學民眾進修管道，注重學生多元性向與適性發展，並配合學生的特質、結合學校師資、發展學校特色的教育環境。

為了幫助經濟弱勢學生能安心求學，教育部於 96 年提出「教育扶弱、圓夢助學—高中職實用技能學程、產業需求類科及進修學校學生」免學費專案，將國私立高級中等進修學校學生納為實施對象，獲得行政院通過，自 97 學年度起，不僅限於私立學校，連就讀國立高中、職附設進修學校，家戶年收入在 30 萬元以下的學生，都可獲得學費全額補助。

目前進修學校收費標準，國立學校學費每生每學期為 3,700 元、私立學校學費每生每學期約需負擔 2 萬 810 元，新制度實施後，全部由教育部負責，估計今年有 19000 名學生受惠，所需經費為 1 億 8 千萬元。教育部表示，申請標準已請學校公告，符合資格的學生可逕向學校申請，只要通過查核，將可獲得補助，未來將可減輕負擔，安心求學。

## 【教育部新聞稿】

教育部部務會報通過「大學法第二十五條及專科學校法第二十六條修正草案」，增列港澳及大陸地區學生來台就學法源，及「大學法第九條第二十六條修正草案」，提升大學校園性別平等意識

→教育部修正大學法、專科學校法增訂港澳及大陸地區學生來台就學法源及提升兩性平權法令

日期:97.05.11

發稿單位:高教司

聯絡人:\*\*\*

聯絡電話:7736\*\*\*

e-mail: \*\*\*\*@mail.moe.gov.tw

---

為因應兩岸高教交流，開啟良性互動機制，並提升校園性別平等、保障女性學生就學權益，進而落實馬總統兩岸開放及婦女保障之政策，本部今日（18日）部務會報通過大學法及專科學校法部分條文修正草案，修正要點說明如下：

- 一、增列港澳及大陸學生就學方式：為因應兩岸三地高等教育交流，港澳及大陸地區學生其入學方式及名額應與本地一般生區隔，爰於特種生身份類別，修正增列為「港澳及大陸地區學生」，其名額、方式、資格、辦理時程、招生委員會組成方式、錄取原則及其他有關考生權利義務事項由本部訂定。（大學法修正條文第二十五條及專科學校法第二十六條）
- 二、增列大學校長遴選委員會之性別比例：為落實行政院婦女政策白皮書及性別平等教育法之精神，回應婦權團體對大學校長遴選之性別平等意識訴求，爰增列校長遴選委員會委員成員之性別比例下限，即單一性別之委員人數不得低於全體委員人數之三分之一。（大學法修正條文第九條）
- 三、增列懷孕、生產及育有三歲以下子女之學生修業年限保障：為落實性別平等教育精神，保障學生之性別平等待遇，爰增列學生修業期間，因懷孕、生產或哺育三歲以下子女，得延長修業期限。（大學法修正條文第二十六條）

本次修正案增列港澳學生及大陸地區學生來臺就學法源，除可促進兩岸高等教育交流，形塑兩岸和平善意交往氛圍外，亦可促進我國大學爭取更



多優秀學生來源，增進我國大學的競爭力；而修正增列大學校長遴選委員會成員之性別比例及學生懷孕、生產、育有子女得延長修業年限，皆為婦權團體長期關心事項，對社會兩性平等之意識及婦女人權尊嚴，具正面提升之效益。

本部將儘速將大學法及專科學校法修正草案提報行政院審議並推動立法工作。本次大學法及專科學校法修正案若順利立法，對大學校園在婦權保障與兩岸文教互動之提升，具實質性的關鍵意義，亦對高等教育性別平等觀念拓展及兩岸對話交流，具重要的象徵意義。

### 專科學校法第二十六條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文
<p>第二十六條 <u>重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、參加國際性學科或術科競賽成績優良學生、運動成績優良學生、退伍軍人、蒙藏學生、僑生、港澳學生、大陸地區學生</u>及外國學生進入專科學校修讀學位，不受前條名額、方式之限制；其名額、方式、資格、辦理時程、錄取標準及其他有關考生權利義務事項之辦法，由教育部定之。</p>	<p>第二十六條 政府派赴國外工作人員子女、國際性學科或術科競賽成績優良學生、運動優良學生、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外生及重大災害地區學生進入專科學校修讀學位，不受前條名額、方式之限制；其名額、方式、資格、辦理時程、錄取標準及其他有關考生權利義務事項之辦法，由教育部定之。</p>

## 新聞發布(含記者會)注意事項及基本作業原則一覽表

政策性(含公告)新聞發布	記者會新聞發布
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 奉核簽案影本</li> <li>2. 新聞稿電子檔(格式附件 1、檢核表附件 2)</li> <li>3. 承辦單位連絡人及電話</li> <li>4. 政策法案請附總說明</li> <li>5. 修正草案請附總說明及修正對照表(請提供有助正面報導本案之內容)</li> <li>6. 於發布當日先行告知所屬長官(科長級以上),以備記者詢答</li> <li>7. 特別提醒法案公告時機,俟新聞稿發布後再行公告</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 奉核簽案影本</li> <li>2. 新聞稿電子檔(格式附件 1、檢核表附件 2)</li> <li>3. 記者會流程電子檔</li> <li>4. 受訪名單、連絡電話及事蹟(請推薦特殊優異受訪對象)電子檔</li> <li>5. 相關活動照片檔(jpg 檔 500k 解析度)請提供 2 張</li> <li>6. 採訪通知(如附件 3)</li> <li>7. 記者會中之演講、報告等相關資料(有助正面報導本活動內涵之內容者)</li> <li>8. 承辦人及活動現場連絡人姓名、手機(俾利緊急連絡及採訪之用)</li> <li>9. 記者採訪需求事項(如附件 4)</li> </ol>
頒獎典禮新聞發布	一般會議(含研討會、研習活動)等新聞發布
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 奉核簽案影本</li> <li>2. 新聞稿電子檔(格式附件 1、檢核表附件 2)</li> <li>3. 活動流程電子檔</li> <li>4. 受獎名單、連絡電話及事蹟(請推薦特殊優異受訪對象)電子檔</li> <li>5. 受獎者照片檔(jpg 檔 500k 解析度)</li> <li>6. 採訪通知(如附件 3)</li> <li>7. 請斟酌提供會議中之演講、報告等相關資料(有助正面報導本活動內涵之內容者)</li> <li>8. 承辦人及活動現場連絡人姓名、手機(俾利緊急連絡及採訪之用)</li> <li>9. 典禮會場另設專訪區,有主題背景可供受獎者拍照用</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 奉核簽案影本</li> <li>2. 新聞稿電子檔(格式附件 1、檢核表附件 2)</li> <li>3. 活動流程電子檔</li> <li>4. 受訪名單、連絡電話電子檔</li> <li>5. 活動照片檔(jpg 檔 500k 解析度)</li> <li>6. 採訪通知(如欲邀請媒體,請填寫)</li> <li>7. 請斟酌提供會議中之演講、報告等相關資料(有助正面報導本活動內涵之內容者)</li> <li>8. 承辦人及活動現場連絡人姓名、手機(俾利緊急連絡及採訪之用)</li> <li>9. 記者採訪需求事項(如附件 4)</li> </ol>

附註：

1. 研議記者會日期,請先檢視本部行事曆,避開其他教育活動為宜。
2. 上列相關配合事項資訊(含非突發性之新聞、記者會、頒獎典禮等相關資料、手冊、會場圖表之書面檔本),請於預訂發布日前一天中午十二時前提供。
3. 所有新聞稿除聯絡人外,請填寫受訪人(含推薦受訪或受獎人)名單、分機及手機,以利記者採訪。
4. 記者會以簡約為原則,場地規劃視業務單位需求辦理,致贈紀念品以符合活動主題為宜。

5. 為提升本部新聞稿之品質，請依檢核表重點事項撰擬，並請單位長官勾填，併同新聞稿簽會本組。

## 教育部新聞發布規範

中華民國 97 年 6 月 10 日  
台秘新字第 0970102807 號函訂定

- 一、教育部（以下簡稱本部）為建立與新聞媒體及社會大眾良好溝通管道，適時說明本部政策及立場，以為本部對外發言依據，特訂定本規範。
- 二、本部發言人由政務次長兼任，承部長之命綜理新聞發布工作；副發言人由主任秘書兼任，協助新聞發布工作。
- 三、每週一至週五晨間召開輿情會報，由部長、次長或主任秘書主持。新聞組彙整當日輿情資料，通知相關業務單位副主管以上與會，各單位依主席裁示辦理，並由管考科將辦理情形列入管考備查。
- 四、非上班時段各單位主管應保持聯繫暢通，如須對外回應事項，應於接獲新聞組通知後備妥新聞稿，向部、次長報告，並對外發言。
- 五、本部主動對外說明之重大訊息、法案及活動等均應奉部長或政務次長核定，並得指派適當層級人員發言；一般性訊息或會議、活動之新聞稿由主管次長決行；另有關教育成果或其他須正向報導、避免誤解之議題，單位主管應視需要親赴記者室說明。
- 六、遇突發之重大事故、個案，本部須回應時，相關業務單位應立即擬妥新聞稿、彙整相關說明資料向部、次長報告，並奉核可後由發言人或指派適當層級人員發言。
- 七、本部各單位對於研擬中或尚待討論之案件，未奉核可前均不得對外透露。接獲媒體詢問敏感或具爭議性議題時，應主動陳報並通知新聞組，未奉核示前不得擅自回應。
- 八、各單位接獲媒體詢問已奉核定案件或已公開之資訊，得經單位主管同意後，提供相關資料或背景諮詢。
- 九、本部各級人員面對媒體時應態度和善、立場堅定，並於職責範圍內給予協助，如有需求得洽請新聞組協調。  
重大新聞回應稿以特急件處理，並派專人持會跑文，以爭取時效。
- 十、本部新聞發布相關事務性工作，由新聞組協調、統整執行，有關新聞稿寫作及記者會安排等事宜，各單位得洽請新聞組提供協助。  
各單位新聞處理聯絡人，由副主管擔任。
- 十一、有關第五點及第六點說明回應事項，新聞組負責傳知行政院新聞局及本部國會聯絡組。

## 舉辦記者會注意事項

### 舉辦記者會須知：

- 一、全程盡量控制半小時內，最長不超過 1 小時。
- 二、請安排 3-4 位受訪對象，提供受訪對象背景資料與手機，並於記者會現場協助記者採訪事宜。
- 三、會場提供可放置麥克風、錄音筆等錄音設備位置，以便清楚收音。
- 四、給記者的新聞資料、禮品請統一裝袋，以便發送給記者。這些新聞資料與禮品需準備 30-50 份，部分資料送至新聞組，讓記者在活動舉辦前先行閱讀，剩餘資料則放置在記者會現場，供記者取閱。

### 新聞資料須知：

- 一、新聞稿要附新聞聯絡人手機，如果屬於邀請記者採訪的記者會性質，需附上採訪通知。
- 二、若文中附有網址連結與受訪者電話，請再三確認網址與電話號碼的正確性，若是假日發稿，請提供聯絡手機，並提醒受訪者務必開機準備受訪。
- 三、新聞組發布新聞稿前，會與承辦人確認發布時間，如果承辦人、科長於新聞稿發布當天請假或出國，煩請事先聯繫新聞組。
- 四、新聞發布注意事項請參考附件一「新聞發布(含記者會)注意事項及基本作業原則一覽表」，如果有任何疑問，或是要傳送新聞資料，請聯繫新聞組同仁：

教育部(新聞組)黃于珉 <yuminh@mail.moe.gov.tw> 6732

教育部(新聞組)李育真 <city2009@mail.moe.gov.tw> 5812

教育部(新聞組)徐光媚 <kay5630@mail.moe.gov.tw> 6376

教育部(新聞組)周筱薇 <pholi33@mail.moe.gov.tw> 6378

### 與記者互動須知：

- 一、先瞭解媒體名稱與記者姓名，保持溝通禮貌，不動怒。
- 二、可以請媒體留下聯絡方式，查明後再回應（待與長官商討後再回應）。
- 三、詳情請參考附件一「教育部新聞發布規範」

**附件 1**

**【教育部新聞稿】**

( 標題 )

日期：  
發稿單位：  
單位連絡人：  
電話：  
E-mail：

---

(內文)教育部…

註：字體：所有字體均用標楷體

表頭及標題：16 號字，加粗體。

日期、單位：12 號字。

內文：14 號字。

行距：固定行高，以 20pt 為原則。

邊界：上下左右均為 2 公分。

分格線：請用加底線(underline)。

圖片：可鑲於稿內加上圖說，另提供 jpg 檔 500KB 以上。

附件 2

新聞稿單位檢核表				
單位：		發布日期：		
(新聞稿標題)		承辦人：	分機：	
項次	項目	檢核內容	檢核	覆核
一	寫作格式	1. 字體 (標楷體)、級數 (標題：16 級；本文：14 級)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		2. 發布日期、發稿單位是否填寫	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		3. 承辦人與連絡電話是否填寫	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		4. 是否依照導言、本文主體、結論格式撰寫	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
二	標題	用字遣辭淺顯易懂, 掌握重點及宣傳主軸	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
三	導言	1. 何人、何事、何時、何地、何故、如何 (至少需含 2 至 3 要素)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		2. 用詞簡潔有力, 突顯重點	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
四	主體	1. 人名職稱無誤、段落分明	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		2. 用字淺顯明確, 避免贅詞及公文制式用語 (之、乎、者、也)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		3. 如有統計數據或引用法條, 是否正確無誤	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		4. 如頒布法案應有法條比較及背景原因說明	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		5. 重點陳述本部政策	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		6. 已校正標點符號與錯別字	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
五	結論	簡要回顧文章重點	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
六	照片	如有照片提供, 請附清晰原檔及圖說(如會後補送, 請註明)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
七	附件	1. 提供受訪人員及聯絡電話	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		2. 如有受獎者 (個人或團體), 提供得獎具體事蹟及受訪電話	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
核稿人簽章		科長	專門委員	副主管
新聞組覆核結果		修正建議	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 待改進	
備考		1. 單位檢核: 具備檢核項目打「V」; 不需檢核項目打「X」; 未勾選視為未檢核。 2. 新聞組復核: 檢核正確項目打「○」; 檢核不正確項目打「△」。 3. 建議寫作方式採「倒寶塔」方式寫作, 即依重要性、次重要性、再次重要性等方式寫作, 將重點平實、具體敘述說明。 4. 請於新聞稿完成後, 全篇瀏覽細讀有無錯誤及通順與否, 以提供正確資訊。 5. 新聞組覆核結果, 以完全具備檢核項目, 為符合, 如有漏檢核者, 即視為待改進。		

附件 3

《教育部採訪通知》

活動主題：○○○○○○○○○○○○○○○○

日期：  
承辦單位：  
連絡人：  
連絡電話：

- 
- 一、 日期： 年 月 日（星期）  
二、 地點：  
三、 活動簡介：(約 100 個字以內)  
四、 活動流程：

時間	流程內容 (略述)	主講者	備註 (可受訪者及其手機)
	媒體記者個案採訪		
	活動開始		
	主持人開場(致歡迎辭)		
	教育部長官致辭		
	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ (續列活動流程)		
	媒體記者 Q&A		

註：內容包括—活動開始時間、主持人或出席長官、預訂流程、媒體個案採訪時間(最好置於活動開始前)、媒體 Q&A 時間。

## 附件 4

### 記者採訪需求事項

#### 一、單日採訪需求

(一) 交通需求—如在本部以外，需派本部專車送達會場。

(二) 現場配備—

1. 網路、電源暨電源線、專線電話，以備發稿之用。
2. 請於會場提供可放置麥克風、錄音筆等錄音設備位置，以便清楚收音。
3. 建議請資訊人員支援,隨時協助排除電腦及上網作業相關問題。
4. 記者席安排，至少 30 席為原則，視狀況隨時增加，安排位置請接近收音位置及方便出入為宜。

(二) 用餐需求—視狀況可提供點心餐盒。

(三) 請提供協辦學校連絡窗口，俾利後續連絡事宜。

#### 二、二天以上採訪需求

(一) 交通需求—請安排記者專車，由本部出發，全程接送服務。

(二) 現場配備—

1. 網路、電源暨電源線、專線電話、記者室（近會場），以備發稿之用。
2. 請於會場提供可放置麥克風、錄音筆等錄音設備位置，以便清楚收音。
3. 建議請資訊人員支援,隨時協助排除電腦及上網作業相關問題。
4. 記者席安排，至少 25 席為原則，視狀況隨時增加，安排位置請接近收音位置及方便出入為宜。

(三) 用餐需求（誤餐時間）—記者因工作需求，除早、中餐可正常用餐，晚餐時間均可能延後，故請安排於發稿時間（約下午 5-6 時）提供餐點（點心可），待發稿後再統一用餐（或另備便當）。

(四) 住宿需求—記者住宿以兩人一間為原則，建議勿安排與其他與會人員同住。

(五) 請提供協辦學校連絡窗口，俾利後續連絡事宜。