

## 公共事務室新聞媒體業務處理標準流程

<b>業務處理程序作業範圍</b>	
業務項目	輔大新聞網校園網站
作業步驟	一、各線記者、攝影提報新聞。 二、記者、攝影依各自路線採訪新聞。 三、記者寫完稿後、攝影處理完照片後，至發稿系統發稿。 四、由總監、採訪組長、編輯修改記者的稿子及攝影的照片。 五、編輯將修改完的稿子及照片依照屬性分類，並放置在網頁上。 六、於每週五上課時，檢討網站上之新聞內容。
作業要領	一、輔大新聞網是由公共事務室與新聞傳播學系共同合作成立之校園網站，作為新聞輔系二年級同學的實習媒體。 二、輔大新聞網為一網路媒體，所有的作業流程包含發稿、核稿、改稿等皆在網路上 - 新聞網之內部網頁中進行。 三、新聞網之組織分工： <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 發行人：校長</li> <li>2. 企 劃：公共事務室主任、新聞傳播學系主任。</li> <li>3. 編輯人（指導老師）：由新傳系教師擔任，負責學生實習及教學工作。</li> <li>4. 行 政（助教）：公共事務室與新傳系行政人員協助教學、行政事宜。</li> <li>5. 系 統：校友與學生擔任，負責系統設計、管理工作。 （以下由學生依實習工作互選擔任，並以學期為單位輪調）</li> <li>6. 總 監 - 統籌社務</li> <li>7. 採訪組 - 新聞採訪寫作，分校務綜合、院系、學生事務、生活等小組。</li> <li>8. 攝影組 - 新聞攝影</li> <li>9. 編輯組 - 核稿、網路管理、讀者來函、資料蒐整研究等。</li> <li>10. 業務組 - 發行、廣告、客戶服務、公共關係、財務管理等。</li> </ol>
法令依據	
協調單位	一、各行政單位 二、各學術單位
注意事項	一、原則上，記者需每週固定交稿一則，遇到即時新聞則採機動性報導。 二、記者每週於採訪前，需於內部網頁中提報新聞，遇到有踩線或兩位記者採訪相同新聞時，由採訪組長負責協調調度。

輔大新聞網校園網站

文字記者與攝影記者

編輯

採訪主任與總監

指導老師與助教

提報新聞

協調調度

採訪新聞、攝影

指導與協助採訪之相關事宜

撰寫新聞、發稿

審稿

再次審稿

編輯並將新聞  
上線

審核與監督

上課檢討網站  
內容

