

高雄醫學大學附設中和紀念醫院接受媒體採訪作業流程

101.03.07 高醫附行字第 1010000893 號函公佈實施

壹、記者會或採訪作業

一、例行性記者會

工作/項目及流程	工作內容
1. 例行性記者會	每月第三個星期四為例行性記者會，另基於各臨床科宣導正確健康資訊之需求，可舉辦臨時性記者會，惟仍需 2 個作業工作天前告知
2. 新聞稿準備	各臨床科或記者會舉辦單位於 5 天前，將欲接受採訪之內容以 word 檔型式傳至公關室信箱，以利公關室進行上簽呈與修改之關作業進行
3. 傳送採訪通知	於記者會舉辦之前一日，以傳真、簡訊、e-mail 的形式將新聞採訪通知通傳予所有媒體(電視、平面、廣播)
4. 總務室與警衛告知	請總務室協助訂餐與準備記者會場地、請警衛準備記者交通工具停放安排
5. 記者會採訪	協調臨床相關科到場解說發表內容，公關室負責主持與掌握記者會進行進度，同時配合記者需要之拍攝
6. 採訪後整理新聞(記者)	提供記者室及相關電子設備，方便記者書寫與傳送新聞內容
7. 採訪後整理新聞(公關室)	再次通傳新聞採訪後資料及照片，供未到場記者使用
8. 進行記者會後露出狀況統計	彙集相關資料，並進行分析檢討

二、即時性新聞議題採訪

工作/項目及流程	工作內容
1. 媒體隨時提出採訪需求	媒體基於臨時性之需求需要院方專業意見時，由公關室協調合適之相關科專業人員接受採訪
2. 接受或拒絕	經評估如該題目適合，且不會造成對他業之批評，院內有合適之人選且不影響臨床作業，則協調人員與時間，配合採訪
3. 記錄接受採訪清單	每月統計並匯集關資料

貳、重大、突發性議題採訪

工作/項目及流程	工作內容
1. 遇重大或突發之事件	直接或間接獲知可能之任何相關訊息，由公關室或接獲訊息之科室通報本院醫務秘書
2. 長官裁示	醫務秘書向鈞長請示後，指示公關室依鈞長裁示後之醫院立場，草擬對外聲明，並呈交醫務秘書、本院法律顧問、董事會修正後，依稿發布
3. 接受採訪	由醫務秘書指派本院受訪者接受媒體採訪、提出說明
4. 留意媒體報導	注意採訪後之媒體效應匯報予長官，供鈞長下一步作業之參考