附件一

臺北市〇〇〇單位採訪通知　　請轉交文教記者

業務聯絡：臺北市〇〇〇〇〇(單位)　〇〇〇(姓名) 〇〇(職稱) 09XXXXXXXX(電話)

新聞聯絡：臺北市〇〇〇〇〇(單位)　〇〇〇(姓名) 〇〇(職稱) 09XXXXXXXX(電話)

【發稿日期：〇〇〇年〇月〇〇日】

【主題：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇】

【時間：〇〇〇年〇月〇〇日（星期〇）上/下午〇時〇〇分至〇時〇〇分】

【地點：〇〇〇〇〇〇單位〇〇〇會議室（明確地址)】

〇〇。

（繕寫說明）

一、　請列出與會貴賓，參加人員及人數會影響新聞性。

二、　請敘明活動特色或目標，活動內容會決定新聞露出可行性。

三、　請列出活動流程表，俾提供媒體瞭解新聞採訪的時間。

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇活動流程表(範例)

時間時間	活動流程
10：20~10：30	媒體及貴賓報到
10：30~10：31	主持人開場
10：31~10：33	主持人介紹貴賓
10：33-10：38	學生學習心得分享
10：39~10：44	長官致詞
10：44~10：48	方案介紹
10：48~10：53	公私協力合作儀式
10：53-10：56	頒發感謝狀
10：56-11：00	貴賓合影
11：00-11：10	媒體聯訪
11：10	活動結束

歡迎媒體朋友踴躍採訪報導！