

公共報導與公關寫作

Public Affairs Reporting and Public Relations Writing

任課老師：吳惠萍

授課時間：每周二，早上 9:00-12:00

課程目的：

- 1、培養同學公關寫作技巧的純熟度，並了解新聞媒體動態與各式公關寫作的方式，將以上運用於公關實務中。
- 2、藉由本課程，讓同學了解企業公關與公關公司的作業方式，以及公關基本的思考模式與寫作技巧。

參考書目：

- 1、「公關策略、理論與實務運用」，賴金波著，五南出版社。
- 2、「行銷公關」，Thomas L. Harris 著，台視文化出版社。
- 3、「公關大有為」，孫秀蕙、黎明珍著，揚智出版社。
- 4、「新聞採訪學」，王洪鈞編著，正中書局。
- 5、「百變公關」，吳錦屏著，方智文化。
- 6、「全面公關時代」，Roger Haywood 著，麥格爾希爾出版社。

上課方式：

- 1、課程採用 PPT 說明。
- 2、本課程無指定書目，PPT 乃匯整參考書目內容即為課程講義，所有同學均需影印，並請上課前先行閱讀。

上課規範：

- 1、9:00 準時上課，請勿遲到。
- 2、本課程採取簽到制，每周上課請同學親自簽名，學期三分之一未到課(全學期計 17 周 51 節，1/3 為 17 節)，學期成績即以 0 分計。請切勿代簽，代簽同學二者學期成績均以 0 分計。
- 3、課堂中同學可吃早餐，但切勿食用味道濃重影響其他同學之餐點。
- 4、課堂中禁止睡覺、談天與講手機等影響其他同學之行為。
- 5、請務必按時繳交作業，切勿遲交，本課程不接受補交作業，未交作業當次即以 0 分計。請特別注意！

成績評估方式：

平時作業 60%：平時作業共計 4 次，學期以平均分數再乘 60%即為平時作業成績，內容為新聞稿寫作。於題目說明次週於課堂中交紙本作業。

期末作業 30%：每位同學需獨立完成一份新聞資料袋(含採訪邀請函、新聞稿 2 份以上、與新聞附件一式)。於學期最後一週於課堂中交紙本作業。

課堂表現 10%：視同學出席情況與課堂參與評分。出席情況尤為重要參考。

課程大綱：

周別	日期	課程內容	其他
第 1 周	2/23	課程說明。公關與廣告的差別	本周即正式上課
第 2 周	3/2	公關的類型。媒體的類型與特性	
第 3 周	3/9	公關寫作的主題與類型(5W1H)	
第 4 周	3/16	新聞價值與讀者需求	
第 5 周	3/23	資料搜集與整理。消費類型新聞稿寫作	
第 6 周	3/30	活動類型新聞稿寫作	第一次平時作業說明
第 7 周	4/6	調查類型新聞稿寫作	◎交第一次平時作業
第 8 周	4/13	公益類型新聞稿寫作	第二次平時作業說明
第 9 周	4/20	期中考周	期中考周
第 10 周	4/27	新聞照片與影像	◎交第二次平時作業
第 11 周	5/4	公關議題設定	第三次平時作業說明
第 12 周	5/11	公關活動規劃：影響公關成敗的因素	◎交第三次平時作業
第 13 周	5/18	認識公關媒體與對象	第四次平時作業說明
第 14 周	5/25	新聞採訪安排與新聞資料袋準備	◎交第四次平時作業
第 15 周	6/1	公關案例分享(1)	期末作業說明
第 16 周	6/8	公關案例分享(2)	
第 17 周	6/15	期末討論	◎◎交期末作業
第 18 周	6/22	期末考周	期末考周