

新聞處理標準作業程序

壹、本署緊急應變小組為配合中央災害應變中心（以下簡稱應變中心）新聞處理作業，加強與媒體之聯繫溝通，即時發布應變中心有關災情及處置狀況之新聞，建立應變中心運作良好形象，提高新聞正確性，特訂定本作業程序。

貳、適用時機

一、應變中心開設期間發布災情或處置作為，並針對重大敏感性議題之回應。

二、澄清媒體報導應變中心相關新聞議題時。

參、新聞處理成員及任務職掌

一、副署長：由擔任本署發言人之副署長負責全般新聞公關及媒體聯繫事宜。

二、副署長機要：協助新聞公關及媒體聯繫事宜。

三、新聞小組組長：統籌新聞小組全般任務。

四、新聞小組組員：

（一）配合應變中心新聞發布組作業，執行新聞媒體採訪安排及協助新聞稿發布事宜。

（二）引導媒體收音、使用網路及傳真機、協助控管媒體採訪區域、安排媒體用膳事宜。

（三）安排本署 SNG 車停放及架設事宜。

（四）負責應變中心大樓一樓來訪記者換證、進出管制事宜。

五、參謀組幕僚小組組員：依指示配合應變中心新聞處理作業製作新聞稿（含作業組災情資料）、消防電子報公告文件，陳核後提供新聞組，配合應變中心作業發布新聞及將電子報公布於本署入口網站。並協助將新聞播報剪輯電子檔播放於首長決策室電視牆上。

六、參謀組幕僚小組小組長、組員：協助新聞事件部會協調、查證事宜。

七、作業組新聞監看小組：統籌新聞監看、查證、填表及新聞錄製作業

等全般事宜。

肆、新聞發布作業程序

- 一、配合應變中心作業時間，假應變中心四樓新聞發布室召開記者會，由新聞組負責安排新聞媒體採訪，並負責應變中心大樓一樓來訪記者換證、進出管制事宜。
 - 二、由新聞小組組員以簡訊傳輸、電話方式，通知各家線上記者、平面媒體、電子媒體、廣播電台及雜誌至應變中心進行採訪作業。由應變中心新聞發布組負責統籌記者會召開事宜，並由新聞組負責記者會庶務作業。
 - 三、社群小組應協調各部會將即時災情統計資料、應變處置作為、新聞更正事項、民眾應注意宣導訊息等相關資料，彙整成新聞稿格式，於例行記者會召開前三十分鐘內送交應變中心新聞發布組彙整。
 - 四、新聞小組應協助應變中心新聞發布組彙整相關議題之新聞稿或擬答資料後，由應變中心新聞發布組立即向記者會主持人說明重點，並影印相關新聞稿資料或電子檔，以供記者會索取。有關記者會資料，另發布於本署網頁最新消息。
- 五、有關新聞處理標準作業流程圖詳附如後。

伍、新聞監看與更正處理程序

應變中心為隨時掌握最新災情，由作業組新聞監看小組負責新聞監看，二十四小時注意監看新聞及相關災情報導，有關運作程序如下：

- 一、新聞監看工作由作業組組長督導，當新聞監看發現需要查證之災情時，立刻轉請新聞監看小組負責聯絡該直轄市、縣（市）之指定人員查證，同時將資訊轉成書面紀錄（新聞媒體監看處理表）陳核。另須查證或更正之新聞錄影片段應由新聞監看小組剪輯後於應變中心螢幕播放。
- 二、查證記錄內容包括查證時間、查證對象姓名、聯絡電話及災情現況（受困人數、淹水深度、指揮官姓名及電話）等，並登載於新聞監

看彙整總表。

- 三、查證結果如涉相關部會權責時，即將處理表附新聞更正資料提供表送請應變中心指揮官或副指揮官批閱後，交付相關權責部會簽收處理，相關災情並登錄電腦列管，查證確定後由部會將新聞更正資料提供表轉交行政院新聞傳播處通知媒體更正。
- 四、幕僚小組應提醒相關部會將處理情形，填記於前開處理表上「權責單位處理情形欄」，同時上網填寫該案目前辦理情形，經送批閱後再於電腦上結案。並定期針對未結案之列管案件，追蹤最新辦理情形。