

秘书从业经验：新闻发布会的准备工作秘书资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/514/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_514257.htm 新闻发布会又称记者招待会，它是政府、企业、社会团体或个人把各新闻机构的记者召集在一起，宣布某一消息，并就这一消息让记者提问，由专人回答问题的一种活动。新闻发布会是组织与公众沟通的例行方式，也是一种传播信息，以求新闻界客观报道的行之有效的手段。其准备工作包括如下：

- 1、确定被邀请记者的范围 该邀请哪些记者得根据公布事件发生的范围、影响来决定。
- 2、确定时间和场所 确定日期，一是要及时；二是应当避开重大会议、社会活动。记者招待会在何处举行，要根据会议的主题来确定。
- 3、确定主持人和发言人 记者招待会一般由公关部门负责人或办公室主任、秘书长等主持。
- 4、准备发言材料和布置会场 资料包括会议程序、领导人的发言材料，送给记者的有关资料、单位对问题的理解、认识和感受等方面的文字资料。会议要选择交通便利、安静而无噪音，有电话等电讯设备的地方。会议桌可以圆形或长方形的桌子，并分别标明“记者席”、“主持人席”、“工作人员席”，主持人和工作人员应佩带写明姓名的胸牌。主持人、发言人还应设置标明职务的姓名牌，以便记者识别。准备好录音、录像设备、文具用品、饮料茶水等。来自百考试题
- 5、制作经费预算 费用应根据所举行记者招待会的规格和规模做出可行的经费预算。一般有租场费、印刷费、会场布置费、茶点费、礼品费、文具费、邮费、电话费、交通费等。
- 6、组织会议 主持人，其职责是把握会议的主题，保证不要离

题太远，并要引导记者踊跃提问，遇到冷场时，可用轻松、幽默的语言活跃气氛，提高记者们提问的兴趣和勇气；记者招待会的时间一般控制在二小时之内。7、参观活动安排可以配合招待会主题组织记者进行参观活动，如观看设施、实物、成果展览、模型、图片等给记者创造实地采访、摄影、录像的机会，增加记者对会议主题的感性认识。8、小型宴请安排在招待会或参观活动后，邀请记者参加午餐或晚餐，以进一步进行沟通。9、收集有关新闻报道秘书要注意搜集到会记者采写、刊发的各类新闻稿件，分门别类地登记、分析，以便检验会议的效果。F8F8" 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com