

撰寫《左岸電子報》注意事項及規則

一、 改稿方式：

紅色字體為建議刪減	EX: 它 <u>非常</u> 非常奇怪
藍色字體為建議增加字句	EX: 順便 <u>(再)</u> 去買
綠色字體為建議修改	EX: 妹妹去買花朵又去買汽水 <u>(妹妹買了汽水和花朵。)</u>

- 以上是各版通用改稿方式，其他改稿細節請各版編和自己的小記者溝通、說明（務必溝通清楚）

二、 完稿形式及檢附檔案

繳交檔案	檔名	備註
新聞稿 word 檔	各版名稱（左岸生活、數位關懷、校園廣角）+新聞大標+姓名	● 建議 2003 或 2007 版 ● 交稿模式參照〈記者交稿範例及注意事項〉
圖片 jpg 檔	依照圖片順序與數量，陸續標示 1、2、3…，依此類推	

三、 撰寫規則 參照〈記者交稿範例及注意事項〉閱讀

署名	● 一般新聞報導：【記者 XXX／採訪報導】 ● 整理資料匯集而成的報導：【記者 XXX／整理報導】
行距與小標	● 段落與段落間需空一行 ● 如有小標需加粗小標字體並與下段文字間空一行
日期統一	整篇新聞如果以民國來紀錄日期，則整篇新聞就須全用民國（反之，西元紀錄日期亦然）
數字寫法	一律以 國字數字 書寫 EX：一九九〇年四月六日 ☆ 注意：〇的打法為符號裡的標示，勿打成英文字母的 0，或阿拉伯數字 0
圖片與圖說	● 圖片務必檢附 jpg 檔 ● 有圖片一定要有圖說，句末要有句號 ● 後面需附上（XXX／攝影）or（XXX／提供）<=官方提供，須經同意，以免觸犯版權
資訊	● 可有彈性的附上新聞採訪對象的資訊 ● 採訪報導可找尋參考資料，勿直接上網找資料直接改寫

四、 編輯會議

- 大方向：版編跟小記者會一起討論新聞採訪的大方向，但並非每次大家都會現場想得出下一期要做什麼內容，因此在開線索會議之前，一定要**預先準備一些大方向的構思**。
- 線索
 1. 在預想大方向時，若能找到相關線索，可直接在會議上提出，相對的也能直接預定下來，以免小記者們帶來重複的線索。
 2. 若有預定採訪之線索，版編也可分配給小記者採訪。

五、 交稿日期

- 行事曆上有標明交稿日（版編亦可與小記者協調）及發刊日，請務必在時間內交齊。
- 有任何問題請盡速與版編聯絡，勿截稿期限將近才告知。