

# 보도자료의 정의 및 작성방법

- KEIT 대외협력팀 -

## □ 보도자료의 정의

- 뉴스 가치\*가 있는 정보를 신문기사체로 작성한 자료
  - \* 시의성, 신기성, 영향성, 갈등성, 저명성, 관심성, 근접성 등
- 작성한 자료를 기자단에 배포하면 이를 수령한 기자들이 뉴스 가치를 판단하여 기사화 여부를 결정
  - 특정 매체를 지정하여 기사화할 수는 없음

## □ 보도자료의 작성방법

- 육하원칙을 바탕으로 객관적으로 작성
  - ‘누가, 언제, 어디서, 무엇을, 왜, 어떻게’에 대한 내용 기술
- 중학생이 이해할 수 있는 수준으로 쉽게 작성
  - 한자어 남용이나 어려운 표현은 지양
  - 전문용어의 경우 주석을 추가하여 일반인도 이해할 수 있도록 풀이
- 역피라미드 형식으로 명확하게 작성
  - 리드(앞부분)에 핵심 내용 한 가지를 짧고 명료하게 밝힘
- 1~2페이지 정도로 간결하게 작성
  - 추가적인 설명이 필요할 경우 링크, 별첨 등 활용
- 독자의 입장에서 작성
  - 일반 사람들이 궁금해 할 내용을 중심으로 작성