

客家電視台組織規程

96/01/08 第三屆第二十七次董監事聯席會議通過

第一條

為確立本台組織編制及工作職掌，以健全客家電視之發展，特訂定本規程。

第二條

公視基金會設置客家電視台諮議委員會，諮議委員之人選，由社會各界推薦，須具備客家文化、傳播、管理等專業，由董事會同意後聘任之。客家電視台諮議委員會為公益無給職，工作任務如下：

- 一、提供工作團隊意見，俾使本台對於客家族群及整體社會提供完善服務。
- 二、擔任本台與客家族群溝通之管道，反映客家族群對於本台之意見與建議，促進客家族群對本台之瞭解。
- 三、本台重大營運方針之初審供董事會決議。
- 四、年度工作計畫之初審供董事會決議。
- 五、本台管理及業務執行重要規章之建議。
- 六、其他經董事會決議之任務。

第三條

本台置台長一人，根據客家電視台台長遴選辦法，由公視基金會聘任，綜理頻道節目政策與經營，在客家電視諮議委員會之專業協助下，接受董事會及總執行長指揮監督。

另置副台長一至二人，由台長提名經總執行長轉請董事會同意後遴聘之。

副台長襄助台長處理業務，於台長因故不能視事時，代理其職務。

第四條

本台設節目部、新聞部、行銷企畫部、行政室。

各部置經理一人，並得置副理一人。下設組或群，組置組長一人，並得置副組長一人。群置製作人若干人。

行政室置組長一人，並得置副組長一人。

本台組織架構如附圖所定。

第五條

節目部設生活資訊群、戲曲戲劇群、紀錄片群、兒童青少年群、音樂綜藝群與專案群等，且得依管理需要為必要之調整。

本部各群綜合辦理下列業務：

- 一、計畫與落實本部年度工作內容之規畫，目標成果之訂立。
- 二、本部預算經費之編列。

- 三、本台每日節目排定。
- 四、推動本部各製作群專案製作之發動到完成。
- 五、統籌自製或合製、委製等節目的統籌與相關業務之辦理。
- 六、教育本部員工專業培訓。
- 七、數位化工作流程推動。
- 八、客家傳播人才發掘與培養之合作。
- 九、管理本部員工各項人事、文書、財務等行政業務之辦理。
- 十、監督節目播出內容之品質管控。
- 十一、督導本部工作流程、控管本部預算執行。
- 十二、進行客家影音圖文資料庫的建立。
- 十三、協助公部門與公廣集團之聯繫與合作。
- 十四、海內外客家團體交流與聯繫。
- 十五、節目市場行銷之發動，與行銷部門合作各項平面、網路、活動等行銷業務。

本部各群職掌下列業務：

- 一、籌畫、製作各類型節目。
- 二、委製各類型節目之審核與協調。
- 三、公開徵選各類型節目企畫案。
- 四、選擇優質各類型節目重製配音。
- 五、其他交辦事項。

第六條

新聞部設採訪組、編輯組、節目群。

本部綜合辦理下列業務：

- 一、每日新聞與節目製播品質管控。
- 二、本部年度業務計畫、預算擬定，及工作報告之彙編。
- 三、規畫、執行本部員工職能專業訓練。
- 四、參與新聞研討講座與傳播科技發展研究。
- 五、與國際新聞機構洽商新聞資訊之議價（含影音、文字資料）、交流合作。

採訪組職掌下列業務：

- 一、國、內外要聞規畫採訪。
- 二、擬定與客家相關議題之專題、系列報導採訪規畫。
- 三、駐地記者上傳新聞之品質管控與重製。
- 四、規畫、執行媒體合作、行銷企畫專案、籌製新聞性特別節目。
- 五、指派、督導駐地記者。
- 六、SNG 車之租借、調派。
- 七、攝影器材之管理、維修。
- 八、其他交辦事項。

編輯組職掌下列業務：

- 一、新聞編輯及製作品質之整合（新聞文稿、字幕）。

- 二、駐地記者上傳新聞之品質管控與重製。
- 三、參與專案規劃與特別節目製作。
- 四、協助新聞節目錄製之企畫、執行與製作。
- 五、其他交辦事項。

節目群職掌下列業務：

- 一、籌劃、製播具新聞性之塊狀、帶狀節目。
- 二、管控新聞節目製播品質。
- 三、與採訪組共同協調駐地記者採訪相關議題新聞。
- 四、執行媒體合作、行銷企畫專案、籌製新聞性特別節目。
- 五、其他交辦事項。

第七條

行銷企畫部設企畫研究組、行銷活動組與製作組。

企畫研究組職掌下列業務：

- 一、本台年度節目策略、計畫與各類節目製播比例之擬定。
- 二、本台排檔規劃。
- 三、國內外節目購買策略之規劃與選購、議價、訂約。
- 四、國內外節目之翻譯、審稿及後製作業。
- 五、國內外節目導看帶之企畫、製作及節目宣傳。
- 六、辦理國內節目影展參賽事宜。
- 七、本台節目之整體效益評估。
- 八、執行本台目標績效管理與品質管控流程作業。
- 九、蒐集、提供與研究客家相關產業重要學術資料。
- 十、規劃主辦本台員工管理訓練、一般教育訓練。
- 十一、擬定每月節目宣傳重點。
- 十二、擬定本部年度業務計畫、預算與彙編工作報告。
- 十三、辦理本部人事、文書及財務等綜合業務。
- 十四、提供及協助本台節目所需影像資料與資源。
- 十五、外購節目網頁管理與維護。
- 十六、其他交辦事項。

行銷活動組職掌下列業務：

- 一、本台與公眾、媒體、國會之公關、宣傳及推廣。
- 二、各類宣傳活動之籌辦。
- 三、規劃與接待社會團體之參觀訪問。
- 四、協調與安排建教合作與各類實習。
- 五、宣傳與推廣各類播出節目。
- 六、通報執行外界對本台反應之危機預警。
- 七、督導電話、網站客服業務。
- 八、管理客家之友相關資料與辦理各類服務推廣聯誼活動。

- 九、編製公視之友月刊之客家版面、內部刊物與教育影音出版品。
- 十、蒐集、保存、建檔及展示本台發展與沿革之歷史資料。
- 十一、統籌規劃設計本台形象。
- 十二、鏡面宣傳、短片及形象包裝之企畫、執行、發包及品管。
- 十三、本台自製及委製節目之行銷販售。
- 十四、本台相關產品之開發、行銷販售與售後服務。
- 十五、本台節目、短片及活動贊助之統籌企畫及執行。
- 十六、協助本台網站與網頁之設計、規劃與推廣。
- 十七、其他交辦事項。

製作組職掌下列業務：

- 一、電腦動畫之設計製作與相關器材採購之規劃。
- 二、平面設計相關作業及資料之內部建檔。
- 三、其他交辦事項。

第八條

行政室職掌下列業務：

- 一、對本台節目、報導或評論請求更正、答辯或申訴案之辦理。
- 二、彙整驗收資料與外部單位作業之配合、協調。
- 三、文書之收發、分文、稽催查詢、繕打及校對與收發文檔案之管理與保存。
- 四、本台人事、物料、器材、文書及財務等綜合業務之辦理。
- 五、本台年度收支預算之籌劃、彙整及編製。
- 六、年度業務計畫與預算之擬定及工作報告之彙編。
- 七、各項收支預算之管控。
- 八、零用金之管理與支付。
- 九、其他交辦事項。

第九條

本規程自董事會通過之日起施行，修正時亦同。