財團法人公共電視文化事業基金會原住民族電視台

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

爲確立本台組織編制及工作職掌，以健全原住民族電視事業之發展，特訂定本規程。

原住民族電視台之營運、人事等業務執行，應以協同實現公廣集團經營使命及原住民族電視台宗旨爲最高指導原則。

第二條

公視基金會設置原住民族電視台諮議委員會，經公開薦舉遴選組成。聘請原住民專業人士提供諮詢、指導、評估及決策意見，以確保頻道之原住民文化特色與公共性格。原住民族電視台諮議委員會爲公益無給職，工作任務如下：

一、 提供工作團隊意見，俾使本台對於原住民族群及整體社會提供完善服務。

二、 擔任本台與原住民族群溝通之管道，反映原住民族群對於本台之意見與建議，促進原住民族群對本台之瞭解。

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、 其它經董事會決議之任務。

第三條

本台置台長一人，根據原住民族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，在原住民族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、行銷企劃部、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。

本台得視組織策略需要，設立功能性委員會，推展台務。

本會組織架構如附圖所定。

第五條

節目部設企劃組、製作組、節目群。

本部綜合辦理下列業務：

一、 節目策略之規劃、執行、協調及品管作業。

二、 節目企劃、採購、核價、製作、排檔等業務。

三、 本部年度業務計畫與預算之擬定及工作報告之彙編。

四、 參與公廣節目合作，發揮集團綜效。

五、 本部員工職能專業訓練之規劃執行。

六、 本部相關業務網站資料之提供。

七、 本部節目網頁之管理與維護。

企劃組職掌下列業務：

一、 本台自製及委製節目企劃案之審查、樣帶審查會、製播會之辦理。

二、 委製節目企劃案之徵選、審查及後續進度管控。

三、 各類節目預算之核價與議價辦理，節目各項支出之核銷作業。

四、 委製節目合約與著作權之相關事宜之辦理。

五、 委製節目相關資料、版權之審核與內部建檔、入庫。

六、 節目製作相關廠商與人才庫資料之蒐集與建檔。

七、 委製節目相關宣傳與行銷事宜之協辦。

八、 國內外節目購買策略之規劃。

九、 專案節目與特別節目之企劃。

十、 協助節目影展參賽事宜之辦理。

十一、其他交辦事項。

製作組職掌下列業務：

一、 台內專屬攝影、剪輯、後製器材之管理。

二、 協調各項棚內外製播事宜及美術、場景等製作資源之整合。

三、 協調各類節目剪輯、後製、播出作業。

四、 本台節目所需影像資料與資源之提供及協助。

五、 協助資料片之整理、出售與轉借事宜之審核。

六、 本台節目相關資料建檔，製播業務成本與進度管控。

七、 協助每日節目預報、預告，及節目異動卡之製作。

八、 協助播出帶之轉拷；旁白字幕加工之管理與執行。

九、 其他交辦事項。

節目群職掌下列業務：

一、 自製、合製節目之企劃與製作。

二、 節目相關資料、版權之處理與內部建檔。

三、 節目宣傳與行銷事宜之協辦。

四、 國內外節目之選購、議價及訂約。

五、 國內外節目之翻譯、審稿及後製作業。

六、 各類影片節目資料之蒐集與內部建檔。

其他交辦事項。

第六條

新聞部設採訪組、編輯組、新聞節目群。

本部綜合辦理下列業務：

一、 每日新聞與節目之品質管制。

二、 本部年度業務計畫與預算之擬定及工作報告之彙編。

三、 本部員工職能專業訓練之規劃執行。

四、 參與傳播科技之研究發展。

採訪組職掌下列業務：

一、 原住民新聞、國內外新聞規劃採訪。

二、 氣象資訊之採訪，。

三、 接洽購買國內外新聞資料片。

四、 洽商與國際原住民新聞機構之合作及新聞節目之交換採購。

五、 重大新聞活動之採訪規劃及媒體合作專案與特別節目之製作。

六、 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。

二、 族語新聞製播。

三、 氣象資訊之編輯、部落氣象製作及播報。

四、 參與專案規劃與特別節目製作。

五、 落新聞規劃採訪。

六、 協助部落服務及活動。

七、 田野調查及文史資料蒐集。

八、 其他交辦事項。

新聞節目群職掌下列業務：

一、 論壇及雜誌型新聞節目製作。

二、 他自製新聞節目企劃與製作。

三、 責原住民影像記錄及保存，並捕捉重要的歷史事件和觀點。

四、 原住民文化相關資料之蒐集、保存及內部建檔。

五、 自製或合製原住民文化觀點紀錄片。

六、 目製作資料蒐集及入庫建檔。

七、 節目製作品質管制。

八、 協助節目宣傳。

九、 其他交辦事項。

第七條

行銷企劃部設行銷組、部落服務組、公關組。

本部綜合辦理下列業務：

一、 建構原住民族資源網及服務支援體系，活化部落族人互動聯繫及向心力。

二、 本部年度業務計畫與預算之擬定及工作報告之彙編。

三、 本部員工職能專業訓練之規劃執行。

四、 參與新媒體運用及策略發展。

五、 原住民族電視台網站經營。

六、 參與影音資料庫建置、管理、應用。

行銷組職掌下列業務：

一、 本台節目、短片及活動贊助之統籌企劃及執行。

二、 企業募款之統籌執行。

三、 參與政府標案及補助案之辦理及協助執行事宜。

四、 媒體整合及廣告業務交換。

五、 本台自製及委製節目之行銷販售。

六、 本台相關產品之開發、行銷販售、託售及售後服務。

七、 網路行銷與數位環境之規劃及數位商品之業務開發。

八、 本台國際市場節目發行業務之開發。

九、其他交辦事項。

部落服務組職掌下列業務：

一、 部落聯繫及活動策劃。

二、 協助部落轉播活動之執行。

三、 協助原鄉收視調查研究及訪談。

四、 協助共星共碟計劃之推廣，及部落地區收視之改善。

五、 本台與部落及學校合作實施教育性節目之延續推廣。

六、 其他交辦事項。

公關組職掌下列業務：

一、 本台與公眾、媒體、國會之公關、宣傳及推廣。

二、 本台各項對外業務之諮詢與服務。

三、 各類播出節目之宣傳推廣。

四、 各類宣傳活動之籌辦及募款活動之協辦。

五、 部落原鄉及社會各界參訪本台之規劃與接待。

六、 建教合作及各類實習之協調與安排。

七、 危機預警、通報及處理。

八、 參與公視之友月刊、年度報告、內部刊物及教育影音出版品之編製。

九、 對本台節目、報導或評論請求更正、答辯或申訴案之協辦。

十、 本台發展與沿革歷史資料之蒐集、建檔、保存及展示。

十一、連繫國際原住民組織、與世界原住民社群建立對話關係。

十二、協助規劃執行參與國際影展與競賽。

十三、協助規劃執行國際合製節目及相關事宜。

十四、其他交辦事項。

第八條

行政室職掌下列業務：

一、 本台策略發展研究、年度計畫、目標與各類節目製播比例之擬定。

二、 本台年度收支預、決算之籌劃、彙整及編製。

三、 落實公視集團分工及資源整合，建立無障礙工作業務連結。

四、 參酌公視典章制度，研擬各項本台規章及工作流程。

五、 節目創意、頻道包裝設計及節目之整體效益評估。

六、 執行本台目標績效管理與品質管控流程作業。

七、 台行政、文書及財務等綜合業務之辦理。

八、 各項收支憑證之審核與預算之管控。

九、 與外部查核單位作業之配合、協調。

十、 本台各項收支效能之分析與檢討。

十一、增進財務效能或減少不經濟支出之建議。

十二、本台各類契約之研擬、諮詢及審核。

十三、協助各類法律事項之諮詢與紛爭處理。

十四、本室相關業務網站資料之提供。

十五、本台人力資源之規劃，員工管理訓練、一般教育訓練及職能訓練之規劃辦理。

十六、員工任免、考核、獎懲、薪資、遷調及差假業務之辦理。

十七、員工退休、資遣、保險、撫卹及福利事項之辦理。

十八、員工輔導與勞資關係之協調。

十九、協助勞資爭議事件之處理。

二十、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。