

法規名稱：(廢)國立教育廣播電臺辦事細則

廢止日期：民國 101 年 12 月 30 日

## 第一章 總則

### 第 1 條

本細則依國立教育廣播電臺組織條例第十二條規定訂定之。

### 第 2 條

國立教育廣播電臺（以下簡稱本臺）業務之處理，除法令另有規定外，依本細則辦理。

## 第二章 職掌

### 第 3 條

節目組掌理事項如下：

- 一、節目政策之規劃研擬事項。
- 二、節目之企劃與製作事項。
- 三、節目文稿之編撰、審核事項。
- 四、節目錄製與導播事項。
- 五、特別節目及宣傳節目之製作與播出事項。
- 六、本臺與分臺聯播節目之協調連繫事實。
- 七、節目播出之編排事項。
- 八、節目播出之審、監聽事項。
- 九、節目圖書、參考資料及有聲資料之管理事項。
- 十、建教合作之辦理事項。
- 十一、節目之交流與合作事項。
- 十二、節目內容紀錄統計分析與異動等之整理表報事項。
- 十三、音樂著作使用之處理事項。
- 十四、廣播執照換發申請書之編擬事項。
- 十五、節目播講人或製作主持人之聘請與連繫事項。
- 十六、廣播教材與節目叢書之編輯事項。
- 十七、節目人員之遴選與在職訓練之辦理事項。
- 十八、節目製作經費預算之編擬與控管事項。
- 十九、節目諮詢委員之遴聘及會議召開之辦理事項。

二十、其他交辦事項。

#### 第 4 條

新聞組掌理事項如下：

- 一、新聞政策之規劃研議事項。
- 二、新聞採訪、編輯、編譯與播報事項。
- 三、新聞稿之編寫與審核事項。
- 四、新聞節目之企劃、錄製與導播事項。
- 五、新聞節目文稿之編撰與審核事項。
- 六、新聞事件、重要活動之現場轉播事項。
- 七、新聞節目品質之管制事項。
- 八、政令宣導成果資料之綜合統計與表報填列事項。
- 九、輿情反應之蒐集及處理事項。
- 十、新聞人員之遴選與在職訓練之辦理事項。
- 十一、新聞節目製作經費預算之編擬與控管事項。
- 十二、新聞連絡人之遴聘及會議召開之辦理事項。
- 十三、其他交辦事項。

#### 第 5 條

工程組掌理事項如下：

- 一、年度機務施政計畫之擬定事項。
- 二、廣播機務工程之設計與規劃研擬事項。
- 三、廣（轉）播頻率之選用與申請事項。
- 四、廣播機件之設計及裝置事項。
- 五、廣播設備之測試與檢驗事項。
- 六、廣播設備之定期保養事項。
- 七、廣播發射、成音暨轉播系統之運用、修護與管理事項。
- 八、自備電源設備之運用、修護與管理事項。
- 九、廣播機務與工務紀錄與報告之統計事項。
- 十、廣播器材設備補充之申購、檢驗事項。
- 十一、廣播器材設備修護或報廢之簽辦事項。
- 十二、廣播器材設備調撥與領用事項。
- 十三、庫存備用廣播器材設備之管理與登記事項。
- 十四、聽眾收聽困難等工務問題處理事項。

十五、技術人員在職訓練之辦理事項。

十六、廣播機務經費預算之編擬與控管事項。

十七、其他交辦事項。

## 第 6 條

服務中心掌理事項如下：

- 一、電臺行銷推廣政策之研擬事項。
- 二、電臺推廣活動之規劃與辦理事項。
- 三、聽眾意見調查研究之規劃、研擬與執行事項。
- 四、聽眾信件、電話之服務與建檔管理事項。
- 五、節目叢書、節目表及節目活動訊息之發送事項。
- 六、本臺公共關係之推動事項。
- 七、研究推廣人員之遴選與在職訓練之辦理事項。
- 八、研究推廣經費預算之編擬與控管事項。
- 九、其他交辦事項。

## 第 7 條

資訊室掌理事項如下：

- 一、年度資訊業務實施計畫之擬定事項。
- 二、業務電腦化系統之規劃、發展及管理事項。
- 三、電腦系統硬、軟體及相關設備之規劃及管理事項。
- 四、辦公室自動化之規劃及推動事項。
- 五、電腦系統使用之安全管制及效率評估事項。
- 六、資訊應用、諮詢服務及在職訓練之辦理事項。
- 七、電腦系統文件之維護與管理事項。
- 八、資訊業務經費預算之編擬與控管事項。
- 九、其他交辦事項。

## 第 8 條

秘書室掌理事項如下：

- 一、年度相關工作經費預算之編擬與控管事項。
- 二、年度施政及工作計畫之彙編事項。
- 三、年度工作報告之彙編事項。
- 四、年度業務檢查與視察之簡報事項。

- 五、年度計畫列管項目管制與考評辦理事項。
- 六、研究發展考核工作之處理事項。
- 七、本臺顧問之遴聘及會議召開之辦理事項。
- 八、臺務會報紀錄整理及結論、決定事項管制與追蹤考核事項。
- 九、大事紀要之彙陳及臺史編撰事項。
- 十、工作績效月報表及其他月、年報表之彙報。
- 十一、印信與典守事項。
- 十二、公文收發、繕校與檔案管理事項。
- 十三、營繕工程及房舍之管理與維護事項。
- 十四、設備及物品採購、保管、分發事項。
- 十五、財產之管理及維護事項。
- 十六、現金、票據、證券、存款、契據等出納、登記及保管事項。
- 十七、警衛、技工、工友之管理及福利事項。
- 十八、勞工保險辦理事項。
- 十九、公教住宅貸款之承辦事項。
- 二十、車輛之管理維護事項。
- 二十一、環境整理與美化之辦理事項。
- 二十二、消防安全管理維護事項。
- 二十三、安全維護設施之規劃管理事項。
- 二十四、其他不屬於各組、中心、室事項及交辦事項。

## **第 9 條**

人事室掌理事項如下：

- 一、人事規章之擬訂事項。
- 二、組織編制、員額、職務之設置與歸系、異動及管理之辦理事項。
- 三、職員任免、遷調及銓審動態之辦理事項。
- 四、人事革新及人力規劃之辦理事項。
- 五、職員俸給、待遇及福利之辦理事項。
- 六、職員考核、差假、勤惰及獎懲之辦理事項。
- 七、職員訓練、進修之辦理事項。
- 八、職員退休、撫卹、資遣、養老、公保及全民健保等之辦理事項。
- 九、人事資料登記、保管、分析及運用事項。
- 十、其他交辦事項。

## 第 10 條

會計室掌理事項如下：

- 一、單位概算、預算、決算之籌劃與編報事項。
- 二、年度分配預算之編報事項。
- 三、工作績效及進度季報之編報事項。
- 四、經費預算之控制執行與收支憑證之審核及結報送審事項。
- 五、會計記帳憑證之編報、帳冊之登記與會計表報之編報事項。
- 六、財物購置、變賣及營繕工程等監辦事項。
- 七、代辦業務之收支審核事項。
- 八、關於會計文書、人事之處理事項。
- 九、兼辦統計事項。
- 十、其他交辦事項。

## 第 三 章 權 責

### 第 11 條

臺長綜理臺務，並指揮監督所屬人員，其權責如下：

- 一、推行教育廣播政策。
- 二、綜理本臺行政業務。
- 三、處理本臺與分臺工作協調、連繫事項。
- 四、代表本臺出席各項會議。
- 五、其他上級交辦事項。

### 第 12 條

副臺長權責如下：

- 一、襄助臺長推行教育廣播事項。
- 二、襄助臺長綜理本臺行政業務。
- 三、襄助臺長處理本臺與分臺工作協調與聯繫事項。
- 四、代理臺長出席會議。
- 五、其他上級交辦事項。

### 第 13 條

組、服務中心、室主任承長官之命處理本組、服務中心、室業務，其權責如下：

- 一、關於主管業務之規劃、推動及執行事項。
- 二、關於業務計畫及重要文稿之撰擬事項。
- 三、關於本組、服務中心、室工作之分配及執行進度之查詢事項。
- 四、關於主管業務之聯繫、協調及參加有關會議事項。
- 五、關於主管業務文稿之初核事項。
- 六、關於所屬職員之指揮、監督及考核事項。
- 七、關於本組、服務中心、室例行業務之處理及簽核事項。
- 八、其他有關交辦事項。

#### **第 14 條**

秘書、工程師、編審、編譯、編輯、分析師、副工程師、副研究員、專員、管理師、助理編輯、編導、助理工程師、助理研究員、採訪員、組員、助理編導、技術員、播音員、書記，各承長官之命，處理業務。

#### **第 15 條**

人事室主任、會計主任、分別對各該上級機關主管人員負責，並依法受臺長之指揮。

#### **第 16 條**

本臺對外行文，以本臺名義行之。本臺各單位得依分層負責明細表所列權責，以各組、服務中心、室名義對內行文。

#### **第 17 條**

本臺處理業務實施分層負責制度，逐級授權決定，其分層負責明細表另定之。各級主管人員對於已授權之事項，得逕行決定或代行之。

#### **第 18 條**

本臺職員之工作，由臺長視實際需要調配之。

#### **第 19 條**

各組、服務中心、室內處理事務意見不同時，由單位主管決定之；涉及其他單位職掌者，應會商辦理；各單位意見不同時，由臺長核定之。

## 第 20 條

本臺各級人員因事不能執行職務或請假時，應依規定指定或委託適當人員代理其職務，代理人就代理職務負其責任。

## 第 四 章 會議

## 第 21 條

本臺設臺務會報，每月舉行一次，會中結論決議事項，本臺職員應貫徹執行，其執行情形應追蹤檢討，每年終了舉行年終工作檢討會一次。前項會報以臺長為主席、副臺長及各單位主管、秘書室業務承辦人出席，必要時得邀請各分臺長出席。單位主管因故不能出席時，指派適當人員參加，但須經臺長核可。

## 第 五 章 附則

## 第 22 條

本臺與分臺業務劃分要點另訂之。

## 第 23 條

本細則自發布日施行。