

## 附表六 營運計畫執行報告應載細項及填寫說明

### 一、一般注意事項：

- (一) 依衛星廣播電視法第十七條第一項規定，衛星廣播電視事業及境外衛星廣播電視事業之分公司或代理商，於該事業取得執照屆滿三年時，應提出營運計畫執行報告，辦理評鑑，填列內容及佐證資料應以本次評鑑期間為主，例如：A 業者之執照日期為 103 年 1 月 15 日至 109 年 1 月 14 日，其評鑑期間為 103 年 1 月 15 日至 106 年 1 月 14 日。
- (二) 節目供應事業及境外節目供應事業請以每頻道為單位，分別製作營運計畫執行報告 1 式 2 份，營運計畫執行報告應以電腦繕打，依營運計畫執行報告應載細項及填寫說明撰寫，如有引述附件及佐證資料時應清楚標示附件編號及頁碼（例如：附件 1，第 101 頁）。各項目之佐證資料請分別以附件方式檢附於各營運計畫執行報告之後裝訂成冊。
- (三) 營運計畫執行報告請以直式 A4 紙張雙面印刷，格式為橫書由左向右編排，版面上下邊界各 2.5 公分，左右邊界各 3 公分，行距設定為固定行高 24 pt，與前後段距離 6 pt，大綱項次字體為標楷粗體 18，應載細項字體為標楷粗體 16，內文字體為標楷體標準 14，並請於每頁下方中央加註頁碼，例如：第 10 頁/共 110 頁。
- (四) 相關佐證資料請以直式 A4 紙張印刷，每頁下方中央請加註頁碼。
- (五) 裝訂營運計畫執行報告及相關佐證資料時請於頁面左側裝訂（為避免脫落，請以膠裝或釘書機裝訂，勿以打孔機活頁裝訂），並於裝訂後以 200 磅紙張製作封面及封底。封面應詳載公司全名、頻道名稱（服務經營者免填）、執照有效期間、受評鑑期間、檢送營運計畫執行報告之日期等，內頁第 1 頁應為目錄，目錄應詳細標示各項次名稱、附件名稱、頁碼；目錄之後應附加圖表目錄，圖表目錄應詳細標示各圖表編號（例如：圖 2-1、表 2-3）、名稱及頁碼。
- (六) 營運計畫執行報告除裝訂紙本 1 式 2 份外，應附光碟片 20 份，請將營運計畫執行報告以 WORD 檔案儲存於光碟（以單一檔案為原則），檔案名稱為：頻道名稱 XXX.doc（XXX 係指評鑑年度，例如 105 年度為 105），相關附件及佐

證資料應掃描為影像檔後置於 WORD 檔案內。另請將該 WORD 檔轉換為 pdf 檔案格式併同儲存於光碟內。

- (七) 經營一個以上頻道者，應就公司及個別頻道實際營運狀況分別提供具體資料（包括該頻道專屬及家族頻道共用之人力配置、節目編審人員、客訴統計及回應處理、獲獎情形、員工受訓情形等等）。
- (八) 觀眾客服及申訴案件應分別處理，且應將本會函轉之陳情案件列入，並提供後續處理情形，前述案件應各自依照不同類型進行分類統計分析。

## 二、 評鑑流程：

