

財團法人公共電視文化事業基金會  
組織規程

87/09/25 第一屆第 14 次董監事聯席會議通過  
88/10/12 第一屆第 10 次董事會議修正通過  
89/05/31 第一屆第 16 次董事會議修正通過  
91/03/26 第二屆第 8 次董監事聯席會議通過  
92/06/24 第二屆第 23 次董監事聯席會議修正通過  
92/07/29 第二屆第 24 次董監事聯席會議修正通過  
94/04/18 第三屆第 6 次董監事聯席會議通過  
95/06/19、95/07/10 第三屆第 20、21 次董監事聯席會議通過  
95/08/07 第三屆第 22 次董監事聯席會議通過  
95/12/11 第三屆第 26 次董監事聯席會議通過  
96/10/15 第三屆第 36 次董監事聯席會議通過  
96/11/12 第三屆第 37 次董監事聯席會議通過  
97/03/17 第四屆第 3 次董監事聯席會議通過  
97/08/11 第四屆第 8 次董監事聯席會議  
100 年 01 月 27 日第 四 屆 第 七 次 董 事 會 議 通 過  
100 年 04 月 24 日第 四 屆 第 十 一 次 董 事 會 議 通 過  
100 年 05 月 20 日第 四 屆 第 十 二 次 董 事 會 議 通 過

第一條

為確立本會組織編制及工作職掌，以健全公共電視之發展，特訂定本規程。

第二條

本會設董事會及監事會，並分置董事長及常務監事各一人，其組成及職權悉依公共電視法及本會捐助章程之規定。

董事會視本會營運發展之需要，得設立各種諮詢委員會，其辦法另定之。

第三條

本會置總經理一人，受董事會指揮監督，綜理職務範圍內一切業務；置副總經理一至三人，並得視業務執行所需，於副總經理中置執行副總經理一人；另得視必要就本會依法經營之公共電視台設置台長。

副總經理由總經理提請董事會同意後遴聘之。

副總經理襄助總經理處理業務，於總經理因故不能視事時，代理其職務。

公共電視台台長由總經理提請董事會同意後遴聘之。

公共電視台台長處理總經理指示辦理之公共電視台業務。

總經理為本會及其他關係法人（合稱台灣公廣集團或公廣集團）之總執行長，總經理有為公廣集團督導管理上一切必要行為之權，並視為執行本會之業務。

總經理為督導管理公廣集團之需，下設辦公室並置主任一人及必要人力推動相關事宜。

第四條

本會設企劃部、節目部、新聞部、製作部、工程部、公服暨行銷部、國際部、行政部、新媒體部、研究發展部。

各部置經理一人，並得置副理一至二人。下設組或群，組置組長一人，並得置副組長一至二人。群置製作人若干人。

本會得視組織策略需要，設立功能性委員會，推展會務。

本會組織架構如附圖所定。

本會依法辦理之客家電視台及原住民電視台，各置台長一人，其組織管理及業務執行規章另訂之。

第五條

企劃部設規劃組、購片組及視覺宣傳組。

規劃組職掌下列業務：

- 一、全會年度節目策略、計畫與各類節目製播比例之擬定。
- 二、本會主頻道、Dimo 頻道、HD 頻道節目播出排檔之規劃與策略研究。
- 三、原、客、宏觀等頻道排檔規劃之協辦。
- 四、國內外節目購買策略之規劃。
- 五、參與本會自製及委製節目企劃案之審查。
- 六、國內節目影展參賽事宜之辦理。
- 七、本會節目之整體效益評估。
- 八、本部年度業務計畫與預算之擬定及工作報告之彙編。
- 九、本部人事、文書及財務等綜合業務之辦理。

- 十、本部相關業務網站資料之提供。
- 十一、規劃執行與節目製作相關之全會教育訓練。
- 十二、本部節目合約與著作權之相關事宜之辦理。
- 十三、本部各項支出之核銷作業。
- 十四、其他交辦事項。

購片組職掌下列業務：

- 一、國內外節目之選購、議價及訂約。
- 二、國內外節目之翻譯、審稿及後製作業。
- 三、國內外節目導看帶之企劃、製作及節目宣傳。
- 四、各類影片節目資料之蒐集與內部建檔。
- 五、本會節目所需影像資料與資源之提供及協助。
- 六、外購節目網頁管理與維護。
- 七、其他交辦事項。

視覺宣傳組職掌下列業務：

- 一、統籌推動本會形象之規劃設計。
- 二、本會主頻道（含 HD 頻道）之頻道包裝之企劃、執行、發包及品管。
- 三、本會主頻道（含 HD 頻道）形象短片、鏡面宣傳之企劃、執行、發包及品管。
- 四、每月節目宣傳重點之擬定。
- 五、公益廣告託播。
- 六、播映表之編輯與短期保存。
- 七、主控播出作業之協調。
- 八、播出帶條碼之分類、使用管理、打印及核貼。
- 九、其他交辦事項。

#### 第六條

節目部設管理組、兒少組及製作群。

管理組職掌下列業務：

- 一、辦理節目預算之核價、管控與審查。
- 二、本部節目合約與著作權之承辦。
- 三、本部節目製播業務成本與進度之管控。
- 四、節目資料出售或轉借之協辦。
- 五、節目製作相關廠商與人才庫資料之蒐集與建檔。
- 六、節目企劃案審查會、委製說明會、樣帶審查會、製播會之辦理。
- 七、協助辦理委製節目徵選行政作業。
- 八、本部年度業務計畫與預算之擬定及工作報告之彙編。
- 九、本部人事、物料、器材、文書及財務等綜合業務之辦理。
- 十、本部相關業務網站資料之提供。
- 十一、本部員工職能專業訓練之規劃執行。
- 十二、其他交辦事項。

兒少組職掌下列業務：

- 一、兒童及青少年節目之自製與合製企劃執行。
- 二、兒童及青少年委製節目作業之規劃、徵選、執行、協調及進度品管作業。
- 三、兒童及青少年節目宣傳與行銷事宜之協辦。
- 四、兒童及青少年節目教育推廣事宜之協辦。
- 五、本部兒童及青少年節目相關資料、版權之處理與內部建檔、入庫。
- 六、本組節目網頁之管理與維護。
- 七、本組員工教育訓練、學習新知之規劃執行。
- 八、其他交辦事項。

製作群職掌下列業務：

- 一、自製、合製、節目之企劃與製作。
- 二、委製節目作業之規劃、徵選、執行、協調及進度品管作業。
- 三、節目相關資料、版權之處理與內部建檔、入庫。
- 四、節目宣傳與行銷事宜之協辦。
- 五、節目網頁管理與維護。
- 六、其他交辦事項。

#### 第七條

新聞部設採訪組、編輯組、原住民組及節目群。

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、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、公視新聞網站之管理與更新。
- 五、洽商與國際新聞機構之合作及新聞節目之議價訂購。
- 六、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。
- 七、SNG 車之操作、管理及調派。
- 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。
- 二、氣象資訊之編輯、製作。
- 三、參與專案規劃與特別節目製作。
- 四、新聞資料片之整理、出售與轉借事宜之審核。
- 五、本部節目相關資料建檔，製播業務成本與進度管控。
- 六、其他交辦事項。

原住民組職掌下列業務：

- 一、原住民新聞之企劃、採訪、製作及執行。
- 二、原住民文化相關資料之蒐集、保存及內部建檔。
- 三、本會原住民人力資源規劃與訓練之協辦。
- 四、原住民網站資料提供。
- 五、原住民電視節目之企劃與評估。
- 六、其他交辦事項。

節目群職掌下列業務：

- 一、自製、委製節目企劃與製作。
- 二、節目製作資料蒐集。
- 三、節目製作品質管制。
- 四、節目宣傳。
- 五、其他交辦事項。

#### 第八條

製作部設製作組、後製組、美術組及副控組。

製作組職掌下列業務：

- 一、導播作業。
- 二、各類節目製作技術人員之編組與調派。
- 三、攝影棚及錄音間等製作場所之管理。
- 四、製作器材與耗材室之管理。
- 五、場、棚、道具及景片等外租業務之辦理。
- 六、本部製播業務成本之管控。
- 七、本部年度業務計畫與預算之擬定及工作報告之彙編。
- 八、本部人事、物料、器材、文書及財務等綜合業務之辦理。
- 九、本部相關業務網站資料之提供。
- 十、本部員工職能專業訓練之規劃執行。
- 十一、其他交辦事項。

後製組職掌下列業務：

- 一、剪輯、後製、音效作業。
- 二、各類後製、音效技術人員之編組與調派。
- 三、剪輯室及音效室等後製場所之管理。
- 四、系統轉換設備之操作與播出帶、影帶之轉拷業務。

- 五、字幕及音效等後製作業之管理、執行與相關資料保管。
- 六、每日節目預報、預告，及節目異動卡之製作。
- 七、後製器材與耗材室之管理。
- 八、本部後製業務成本之管控。
- 九、本部相關業務網站資料之提供。
- 十、後製職能專業訓練之規劃執行。
- 十一、其他交辦事項。

美術組職掌下列業務：

- 一、電腦動畫之設計製作與相關器材採購之規劃。
- 二、場景之設計、製作、搭景、拆景及資料建檔與相關佈景道具採購之規劃。
- 三、平面設計相關作業及資料之內部建檔。
- 四、服裝及佈景道具之採購保存及管理。
- 五、場、棚、道具及景片等外租業務之協助。
- 六、其他交辦事項。

副控組職掌下列業務：

- 一、攝影棚錄製器材之管理與基本維護。
- 二、OB 車之管理與基本維護。
- 三、新聞與節目製播相關作業之配合。
- 四、攝影棚及 OB 車出租相關作業之配合。
- 五、其他交辦事項。

#### 第九條

工程部設工程管理組、主控衛星組、轉播發射組及維修技術組。

管理組職掌下列業務：

- 一、協助觀眾與頻道系統業者收視品質之改善，及其相關工程技術之提供。
- 二、工程器材之管理、登記、保管、送修及驗收。
- 三、工程技術資料之蒐集與整理及收視品質改善之研究。
- 四、本部年度業務計畫與預算之擬定及工作報告之彙編。
- 五、本部人事、物料、文書及財務等綜合業務之辦理。
- 六、本部相關業務網路資料之提供。
- 七、本部員工職能專業訓練之規劃執行。
- 八、其他交辦事項。

主控衛星組職掌下列業務：

- 一、本會訊號播出與衛星接收設備之操作、維修。
- 二、本會訊號播出設備之監控、記錄及報告。
- 三、戶外轉播或衛星訊號之接收與品質之確認及調校。
- 四、訊號中心與衛星 NOC 設備之操作與維修。
- 五、本會衛星傳輸及相關設備租賃業務之工程技術處理。
- 六、其他交辦事項。

轉播發射組職掌下列業務：

- 一、對外訊號播送傳輸系統之管理、測試及維修。
- 二、發射站之運作與管理。
- 三、電波涵蓋區域之測試。
- 四、收視不良地區之轉播發射改進與規劃實施。
- 五、衛星中繼地面備援網路之設置。
- 六、其他交辦事項。

維修技術組職掌下列業務：

- 一、製播系統及器材設備之規劃建設與修護。
- 二、大型戶外轉播之支援。
- 三、配合本會各部門人力資源訓練所需器材之支援。
- 四、微波設備之管理、維護及架設。
- 五、數位電視新媒體之前瞻性測試及技術導入。
- 六、其他交辦事項。

#### 第十條

公服暨行銷部設公共關係組、公眾服務組、節目發行組及行銷推廣組。

公共關係組職掌下列業務：

- 一、本會與公眾、媒體、國會之公關、宣傳及推廣。
- 二、各類宣傳活動之籌辦及募款活動之協辦。
- 三、社會團體參觀訪問之規劃與接待。
- 四、建教合作及各類實習之協調與安排。
- 五、各類播出節目之宣傳推廣。
- 六、電視學會相關業務之協調與承辦。
- 七、代辦活動之評估、規劃、執行、發包和品管。
- 八、本部年度業務計畫與預算之擬定及工作報告之彙編。
- 九、外界對本會反應之危機預警通報執行。
- 十、公關活動、公視之友和視聽產品之鏡面宣傳企劃、執行、發包及品管。
- 十一、代製及企業回饋之節目暨短片之評估、規劃、執行、發包及品管。
- 十二、其他交辦事項。

公眾服務組職掌下列業務：

- 一、本會各項對外業務之諮詢與服務。
- 二、公視之友(會員及義工)團體之組成與各類服務推廣聯誼活動之辦理。
- 三、個人及會員捐款之辦理。
- 四、本會公視之友月刊、年度報告、內部刊物及教育影音出版品之編製。
- 五、對本會節目、報導或評論請求更正、答辯或申訴案之協辦。
- 六、超高頻天線與有線電視系統之推廣。
- 七、本會與社區及學校合作實施教育性節目之延續推廣。
- 八、本部人事、物料、器材、文書及財務等綜合業務之辦理。
- 九、本部相關業務網站資料之提供。
- 十、優良視聽節目與優良圖書資料之採集、典藏、建檔、備詢及借閱。
- 十一、辦理與各重點圖書館之資料交換及合作。
- 十二、本會發展與沿革歷史資料之蒐集、建檔、保存及展示。
- 十三、公視檔案之彙整、建立、保存及提供公眾查閱或索取。
- 十四、透過館藏與公私立大專院校傳播相關系所合作教學計畫。
- 十五、本部員工職能專業訓練之規劃執行。
- 十六、其他交辦事項。

節目發行組職掌下列業務：

- 一、本會自製及委製節目之行銷販售。
- 二、本會相關產品之開發、行銷販售、託售及售後服務。
- 三、具市場潛力之圖書、音樂等各類出版品編製及發行販售。
- 四、網路行銷與數位環境之規劃及數位商品之業務開發。
- 五、本會以外文化事業相關產品之代理銷售。
- 六、本會國際市場節目發行業務之開發。
- 七、其他交辦事項。

行銷推廣組執掌下列業務：

- 一、本會節目、短片及活動贊助之統籌企劃及執行。
- 二、企業公視之友募款之統籌執行。
- 三、募款活動之統籌規劃及協助執行事宜。
- 四、節目與相關產品代製業務之統籌接洽與協助執行事宜。
- 五、本會政府標案及補助案之統籌辦理及協助執行事宜。
- 六、本會所需物品及媒體交換業務。
- 七、相關業務之年度計畫與預算之擬定及工作報告彙整。
- 八、其他交辦事項。

#### 第十一條

國際部設國際策略暨傳播組及宏觀頻道組。

國際策略暨傳播組執掌下列業務：

- 一、本會國際策略之規劃、制定與執行。
- 二、規劃執行公視國際品牌行銷推廣，包括建置外文網站、文宣品製作等事宜。
- 三、規劃執行參與國際影展與競賽、國際廣電組織、論壇會議，與國際公共媒體社群建立合作關係。
- 四、規劃執行國際合製節目及相關事宜。
- 五、協辦國際禮賓接待事宜。

六、其他交辦事項。

宏觀頻道組職掌下列業務：

- 一、宏觀頻道節目企劃、採購、核價、製作、排檔等業務。
- 二、宏觀頻道之區域受眾研究、節目類型規劃。
- 三、規劃執行宏觀頻道落地推廣、節目宣傳造勢、並建立收視客服機制。
- 四、規劃執行宏觀頻道之網路電視平台播出事宜。
- 五、其他交辦事項。

第十二條

行政部設總務組、會計組、財務組及人事暨法務組。

總務組職掌下列業務：

- 一、本會建物設施及辦公室相關設備之規劃管理；車輛之保養維護及調度使用。
- 二、本會各項器材設備、消耗品及非消耗品之採購業務辦理。
- 三、本會大樓機電設備商維、營繕維修工程及購置佈景道具等招標業務之辦理。
- 四、本會大樓及各轉播站設施租賃業務之規劃辦理。
- 五、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。
- 六、本會建物、土地及器材設備之管理與各類財產之變賣、報廢及捐贈。
- 七、本會所有建物與轉播站等建築設施之營繕及維修。
- 八、本會建物與器材設備等各項保險業務之辦理。
- 九、本會各棟建物水電、消防、空調設備及中央監控系統之管理維修與值班。
- 十、本會各棟建築物能源運用之規劃與推動；環境品質之監測與改善。
- 十一、本會大樓駐警保安全管理、消防檢查訓練、安全防護緊急應變及防颱等業務之規劃實施。
- 十二、職業災害防止計畫之訂定。
- 十三、本會各部門勞工安全衛生管理之規劃輔導。
- 十四、安全衛生設施之檢查與清點。
- 十五、員工安全衛生教育訓練之規劃實施。
- 十六、員工健康檢查之規劃與職業傷害之急救。
- 十七、本部年度業務計畫與預算之擬定及工作報告之彙編。
- 十八、本部物料、器材及文書等綜合業務之辦理。
- 十九、本部相關業務網站資料之提供。
- 二十、其他交辦事項。

會計組職掌下列業務：

- 一、本會年度收支預、決算之籌劃、彙整及編製。
- 二、會計制度與各項財務規章辦法之研擬修訂。
- 三、各項收支憑證之審核與預算之管控。
- 四、辦理營繕工程與購置定製變賣財物之會同監標、監驗。
- 五、收入、支出及轉帳傳票與各式會計報表之編製。
- 六、總帳、明細帳及財產統制帳等各式帳冊之登載。
- 七、各式進、銷項憑證之統計、核對、調整及營業稅之計算、申報。
- 八、營利事業所得稅稅務之處理。
- 九、與外部查核單位作業之配合、協調。
- 十、與財務有關之各項統計資料蒐集、整理、分析及編報。
- 十一、會計檔案、憑證、帳冊及表報之整理保管。
- 十二、其他交辦事項。

財務組職掌下列業務：

- 一、資金運用事項之辦理。
- 二、款項、支票及有價證券之點收與收款收據及發票之填開。
- 三、櫃存現金、各種票據、支票簿、存摺、存單、有價證券及契據之保管。
- 四、辦理繳款存款、收入退還、結購外匯、匯款及收兌款項之辦理。
- 五、銀行貸款事項之協調、辦理。
- 六、辦理員工薪津（劃帳）發放、代收與代扣各項費用之辦理。
- 七、零用金之管理及支付。
- 八、各項出納保管簿籍之登記，現金結存表及保管品報表之編製。
- 九、銀行存款核帳清單之核對，及銀行存款結存差額解釋表之編製。
- 十、簽發支票付款及 EDI 電子轉帳業務之辦理。
- 十一、有關募款事項之協助辦理。
- 十二、本會財務規劃之擬定、檢討及修正。
- 十三、本會各項收支效能之分析與檢討。

- 十四、增進財務效能或減少不經濟支出之建議。
- 十五、事業投資與其他重大支出計畫之成本效益評估與分析。
- 十六、其他交辦事項。

人事暨法務組職掌下列業務：

- 一、人事管理制度之資料蒐集、研究與提案執行。
- 二、員工任免、考核、獎懲、薪資、遷調及差假業務之辦理。
- 三、員工退休、資遣、保險、撫卹及福利事項之辦理。
- 四、員工輔導與勞資關係之協調。
- 五、本會人力資源之規劃。
- 六、本部員工職能專業訓練之規劃執行。
- 七、本會各類契約之研擬、諮詢及審核。
- 八、本會各項規章之研擬、參與訂定及彙整與組織結構之研修。
- 九、各類法律事項之諮詢與處理。
- 十、勞工法令及著作權法規之研究。
- 十一、勞資爭議事件之處理。
- 十二、其他相關紛爭之處理。
- 十三、其他交辦事項。

#### 第十三條

新媒體部設互動媒體組、資訊管理組及媒體資材組。

本部綜合辦理下列業務：

- 一、本部年度業務計畫與預算之擬定及工作報告之彙編。
- 二、本部人事、物料、器材、文書及財務等綜合業務之辦理。
- 三、本部員工職能專業訓練之規劃執行。

互動媒體組執掌下列業務：

- 一、拓展新媒體營運平台之服務與應用。
- 二、數位多媒體內容設計與規劃。
- 三、利用新媒體科技，發揮公眾近用及公民服務。
- 四、本會網站與網頁之設計、規劃及推廣。
- 五、其他交辦事項。

資訊管理組職掌下列業務：

- 一、資訊系統之規劃、建立、諮詢及維護。
- 二、新媒體技術之研究、開發、應用。
- 三、執行資訊安全相關業務。
- 四、規劃資訊設備之採購與維護。
- 五、其他交辦事項。

媒體資材組職掌下列業務：

- 一、側錄資料帶之內部建檔保存。
- 二、節目腳本、劇本等製播資料之保存。
- 三、資料帶出售與借用之辦理。
- 四、製播用空白影帶之採購與片庫之管理。
- 五、資料帶之剪輯與內部建檔。
- 六、節目與新聞製作相關資料之內部建檔。
- 七、各類影帶、照片、劇本、腳本等製播資料入庫品質之查驗及管控。
- 八、影音資料庫建制、管理、應用。
- 九、其他交辦事項。

#### 第十四條

研究發展部職掌下列業務：

- 一、本會年度事業計畫之研擬編撰。
- 二、本會電視執照之申請換發。
- 三、執行本會目標績效管理與品質管控流程作業。
- 四、國內外視聽科技、傳播環境與相關產業等重要學術資料之蒐集、提供與研究。
- 五、本會員工管理訓練、一般教育訓練及共識訓練之規劃主辦，建構 e 化教學環境。
- 六、國際研究或教育訓練之交流，並於國際會議發表論文。
- 七、本部年度計畫與預算之擬定及工作報告之彙編。
- 八、本部人事、文書及財務等綜合業務之辦理。
- 九、本部相關業務網站資料之提供。
- 十、本部員工職能專業訓練之規劃執行。

十一、其他交辦事項。

#### 第十五條

董監事會下設辦公室，置執行秘書一人，職掌下列業務：

- 一、董監事會議事宜。
- 二、董監事會議決議事項追蹤管制。
- 三、董事會及監事會秘書事務與交辦事項。
- 四、諮詢委員會綜合業務辦理。
- 五、配合協助董監事會推動各項治理機制。
- 六、董監事、國會、媒體、各界意見之蒐集彙整。
- 七、董監事會相關預算規劃編列。
- 八、其他相關規章辦法涉及之任務或交辦事項。

董事會下設稽核室，置主任一人，職掌下列業務：

- 一、依風險評估結果訂定年度稽核計劃，辦理本會之財務及業務稽核。
- 二、依稽核計劃確實執行，並將稽核執行結果，定期向董事會及監事會報告。
- 三、本會關係法人內部控制制度之查核與評估。
- 四、視業務需要辦理本會及本會關係法人之專案查核。
- 五、必要時參與本會重大合約之審查，及重大採購案件之監標與驗收事宜。
- 六、其他董監事會交辦事項。

#### 第十六條

總經理辦公室職掌下列業務：

- 一、本會經營管理策略、目標之擬定。
- 二、執行委員會會議事宜及決議事項追蹤管制。
- 三、執行委員會秘書事務與交辦事項。
- 四、主管會報事宜及決議事項追蹤管制。
- 五、總經理及副總經理之秘書事務與交辦事項。
- 六、本室年度業務計畫與預算之擬定及工作報告之彙編。
- 七、本室人事、文書及財務等綜合業務之辦理。
- 八、本室相關業務網站資料之提供。
- 九、每日新聞剪報之彙整。
- 十、關係法人營運相關事項之監理執行。
- 十一、其他交辦事項。