

財團法人公共電視文化事業基金會

組織規程

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。

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。

總經理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及專業召集人。群置召集人及製作人若干人。

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，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、公視各頻道節目播出排檔之規劃與策略研究。
- 三、客台、宏觀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及收視分析。
- 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、規劃執行與節目收視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、捐贈節目審查作業與製播。
- 十五、國內外體育節目轉播。
- 十六、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、各類外購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、外購節目網站管理與維護。
- 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、公視各頻道之頻道包裝之企劃、執行、發包及品管。
- 三、公視各頻道形象短片、鏡面宣傳之企劃、執行、發包及品管。
- 四、每月節目鏡面宣傳重點之擬定。
- 五、公益廣告託播。
- 六、節目播出運行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、檔案之轉拷業務。
- 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、轉播車之管理與基本維護及外場轉播(錄影)作業之配合。
- 三、新聞與節目製播相關作業之配合。
- 四、攝影棚及轉播車出租相關作業之配合。
- 五、轉播車車輛駕駛與車體維護工作及其他車輛駕駛支援。
- 六、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。

工程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、宏觀頻道組與紀錄片平台。

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。

紀錄片平台職掌下列業務：

- 一、紀錄片節目企劃、選片、採購、製作與排播。
- 二、委製紀錄片作業之規劃、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。

互動媒體組職掌下列業務：

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

第十七條（修廢程序）

本規程經董事會核定後公告施行，其修、廢程序亦同。

修訂沿革：

- 88/03/19 第一屆第 21 次董監事聯席會議通過
- 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
- 100/01/27 第四屆第 7 次董事會議通過

100/04/24 第四屆第 11 次董事會議通過

100/05/20 第四屆第 12 次董事會議通過

104/10/15 第五屆第 30 次董事會議通過修正第三、四、五、八、十一、十四、十六條，新增第十七條。