

臺北廣播電臺同一決行權責核稿分工表

105.04.12

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				備考
			(課長)	(臺長)			
	項目	內容	課長	襄助核稿 (二) 秘書	襄助核稿 (一) 副臺長	臺長	
節目課	一、新聞編播	一、與新聞同業聯繫、發布本臺新聞及轉播等事項。	核定	核定	核定	核定	襄助核稿人員得視業務複雜性及影響性，決定是否送由上級主管決行。
		二、一般性新聞及突發性新聞之採訪、錄音、製作等事項。	核定				
		三、新聞廣播文稿之審核。	核定				
		四、插播文稿之擬訂。	核定				
	二、節目製作	一、年度節目及新聞節目規劃。	核定	核定	核定	核定	
		二、一般節目管理、指導、製作及主持等事項。	核定				
		三、與友臺相互交換節目事項或與其他機關合作事項。	核定				
		四、節目企劃及製作執行之督導考核事項。	核定				
		五、節目內容、審聽、研究及改進事項。	核定				
		六、節目預算之審核、支出及控管事項。	核定				
		七、節目成果之陳報事項。 (一)一般性報表陳報。 (二)綜整性成果陳報。	核定				
		八、節目製作人與主持人進用管理事項。	核定				
		九、節目實況轉播之製作、規劃及督導事項。	核定				
		十、辦理本臺相關活動等事項。	核定				
		十一、防救災業務宣導及製作。	核定				
		十二、節目成音指導暨播音人員訓練等事項。	核定				
三、聽眾服務	一、聽眾來信答覆事項。	核定	核定	核定	核定		
	二、聽眾意見之調查、統計及分析等事項。	核定					
	三、節目播出反映意見之彙整等相關事項。	核定					
	四、聽眾人口分析及收聽率簡要調查。	核定					
四、資料管理	一、影音資料之管理。	核定	核定	核定	核定		
	二、節目影音資料提供。	核定					
	三、版權音樂管理與授權。 (一)版權音樂管理。	核定					

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責			備考
			(課長)	(臺長)		
	項目	內容	課長	襄助核稿 (二) 秘書	襄助核稿 (一) 副臺長	
工程課	一、電機維護	(二)版權音樂使用授權。				核定
		一、工程技術資料之蒐集。				核定
		二、新型電機之選購。				核定
		三、修護儀器之充實。				核定
		四、專業廣播工程技術之研發。				
		五、辦理無線電信證照申請及換領事宜。				核定
		六、發射機之定期維護保養。	核定			
		七、發電機之定期維護保養。	核定			
		八、錄播音室各型電機設備、器材維護與保養。	核定			
		九、電波涵蓋測量及發射天線設計修整。				核定
工程課	一、電機維護	十、主控室機器設備定期巡檢維護保養檢查。	核定			
		十一、七星山機房設備定期巡檢維護保養檢查。	核定			
		十二、士林機房設備定期巡檢維護保養檢查。	核定			
		十三、戶外現場臨時轉播設備架設。		核定		
		十四、戶外現場臨時轉播申請 ISDN 線路業務。		核定		
		十五、音樂廳舉辦活動設備架設。	核定			
		十六、成音設備零組件採購。			核定	
		十七、高壓設備保養維護檢查。			核定	
		十八、電腦周邊設備採購及保養維護。			核定	
		十九、網站維護及管理。			核定	
工程課	二、成音控制訓練	一、節目成音管理、播出。		核定		
		二、成音控制人員訓練。	核定			
		三、音控人員及技術員值班時間之排定。	核定			
		四、音控人員及技術員專業工程技術實務訓練。			核定	
行政課	法制業務	行政救濟及一般訴訟等相關事項				
		一、法規宣導週知。 二、行政救濟及一般訴訟案件。		核定		核定