

中国广播电视 管理实务

赵彦华 编著

中国国际广播出版社

中国广播电视 管理实务

赵彦华 编著

中国国际广播出版社

图书在版编目（CIP）数据

中国广播电视管理实务 / 赵彦华编著. —北京：中国国际广播出版社，2018.1
ISBN 978-7-5078-4113-8

I. ① 中… II. ① 赵… III. ① 广播工作—管理—中国 ② 电视工作—管理—中国 IV. ① G229.2

中国版本图书馆CIP数据核字（2017）第260304号

中国广播电视管理实务

编 著	赵彦华
责任编辑	何宗思
版式设计	国广设计室
责任校对	徐秀英
出版发行	中国国际广播出版社 [010-83139469 010-83139489 (传真)]
社 址	北京市西城区天宁寺前街2号北院A座一层 邮编：100055
网 址	www.chirp.com.cn
经 销	新华书店
印 刷	北京艺堂印刷有限公司
开 本	850×1168 1/16
字 数	650千字
印 张	29.5
版 次	2018 年 3 月 北京第一版
印 次	2018 年 3 月 第一次印刷
定 价	158.00 元（含光盘）

目 录

第一编 岗位职责 / 001

一、总编室岗位职责 / 003

- (一) 总编室 / 003
- (二) 总编室主任 / 003
- (三) 总编室科室 / 005
- (四) 总编室节目质量管理人员 / 006
- (五) 总编室节目评估分析人员 / 007
- (六) 总编室节目编排管理人员 / 008

二、新闻中心岗位职责 / 009

- (一) 新闻中心主任 / 009
- (二) 新闻中心副主任 / 011
- (三) 新闻中心总监制 / 012
- (四) 新闻中心文字编辑 / 013
- (五) 新闻中心记者 / 013
- (六) 新闻中心出像记者(播音员、主持人) / 014
- (七) 新闻中心摄像记者 / 015
- (八) 新闻中心后期制作 / 016
- (九) 新闻中心技术人员 / 016

三、新媒体部门 – 网站从业人员岗位职责 / 017

- (一) 新媒体中心 / 017
- (二) 频道内容总监 / 018
- (三) 网络部网络技术管理人员 / 019
- (四) 网站编辑部主任 / 019

- (五) 网站编辑部博客编辑 / 022
- (六) 网站编辑部责任编辑 / 022
- (七) 网站市场部经理 / 023
- (八) 网站市场部推广人员 / 024

四、新媒体部门 – 微博微信客户端从业人员岗位职责 / 025

- (一) 新媒体中心科室 / 025
- (二) 网站编辑部主任 / 025
- (三) 网站编辑部微博内容总监 / 026
- (四) 网站编辑部频道内容总监 / 027
- (五) 网络部网络技术管理人员 / 028
- (六) 网站编辑部网络编辑 / 029
- (七) 微博编辑部编辑 / 029
- (八) 微信 PC 客户端编辑部编辑 / 030
- (九) 微信公众号编辑部编辑 / 031
- (十) 微信智能手机移动客户端编辑部 App 编辑 / 032
- (十一) 网站市场部经理 / 033
- (十二) 网站市场部广告人员 / 033
- (十三) 微博编辑部市场推广人员 / 034

五、文艺中心岗位职责 / 035

- (一) 文艺中心科室 / 035
- (二) 文艺中心总监制 / 036
- (三) 文艺中心电视编导 / 036
- (四) 文艺中心主任 / 037
- (五) 文艺中心副主任 / 040
- (六) 文艺中心制片人 / 040
- (七) 文艺中心编导 / 041
- (八) 文艺中心灯光师 / 042
- (九) 文艺中心后期制作 / 043
- (十) 文艺中心技术人员 / 043
- (十一) 文艺中心节目统筹 / 044
- (十二) 文艺中心节目主持人 / 045

- (十三) 文艺中心剧务 / 046
- (十四) 文艺中心摄像 / 046
- (十五) 文艺中心文字编辑 / 047
- (十六) 文艺中心市场推广人员 / 048

六、计算机管理中心岗位职责 / 049

- (一) 计算机管理中心 / 049
- (二) 计算机管理中心主任 / 050
- (三) 计算机管理中心计算机系统管理人员 / 052
- (四) 计算机管理中心数据流带库主管 / 053
- (五) 计算机管理中心数据运行支持主管 / 054
- (六) 计算机管理中心质量审核组 / 055

七、网络通信组岗位职责 / 056

- (一) 高级工程主管 / 056
- (二) 光纤网络系统运行主管 / 056
- (三) 光纤运行主管 / 057
- (四) 网络安全主管 / 058
- (五) 网络通信组 / 059
- (六) 网络通信组组长 / 060
- (七) 网络运行主管 / 062
- (八) 以太网运行主管 / 063

八、研究室岗位职责 / 064

- (一) 研究室 / 064
- (二) 研究室主任 / 064
- (三) 研究室项目统筹 / 066
- (四) 研究室项目主管 / 067
- (五) 研究室项目助理 / 068

九、图书资料组岗位职责 / 069

- (一) 图书资料管理组 / 069
- (二) 图书资料组 / 070
- (三) 图书资料组组长 / 071
- (四) 图文资料主管 / 073

- (五) 计算机网络运营主管 / 074
- (六) 期刊阅览室主管 / 075
- (七) 数字图书主管 / 076
- (八) 图书采购主管 / 076
- (九) 图书阅览室主管 / 077
- (十) 图书著录审核编目主管 / 078
- (十一) 图书资产主管 / 079
- (十二) 图书总括著录主管 / 080
- (十三) 文秘统筹主管 / 081

十、媒体资产管理部门岗位职责 / 082

- (一) 编目生产部 / 082
- (二) 磁带库库房管理组 / 088
- (三) 视音频数据处理组 / 095
- (四) 用户服务组 / 104
- (五) 数据质量审核组 / 109

十一、人事部门岗位职责 / 115

- (一) 人力资源总监 / 115
- (二) 人力资源主管 / 118
- (三) 人事处 / 119
- (四) 人事文秘 / 119

十二、财务部门岗位职责 / 120

- (一) 财务中心 / 120
- (二) 财务总监 / 121
- (三) 财务主管 / 123
- (四) 财务人员 / 124

十三、办公室工作人员岗位职责 / 125

- (一) 办公室 / 125
- (二) 办公室主任 / 125
- (三) 办公室副主任 / 128
- (四) 安全保卫人员 / 128
- (五) 内务管理、后勤服务 / 130

(六) 文秘 / 130

(七) 政工人事 / 131

十四、广告与经营中心岗位职责 / 132

(一) 广告经营中心 / 132

(二) 广告经营中心主任 / 132

(三) 广告经营中心合同管理人员 / 134

(四) 广告经营中心广告人员 / 135

(五) 广告经营中心市场推广人员 / 136

(六) 广告经营中心编辑与制作 / 137

(七) 广告经营中心策划编辑 / 137

十五、后勤中心岗位职责 / 138

(一) 后勤中心主任 / 138

(二) 后勤中心保洁员 / 140

(三) 后勤中心门卫保安 / 141

(四) 后勤中心司机 / 142

第二编 绩效考核 / 143

一、总编室 / 145

(一) 总编室主任 / 145

(二) 总编室节目评审人员 / 147

(三) 总编室节目质量管理人员 / 149

(四) 总编室节目评估分析人员 / 151

(五) 总编室节目编排管理人员 / 153

二、新闻中心 / 155

(一) 新闻中心主任 / 155

(二) 新闻中心副主任 / 157

(三) 新闻中心总监制 / 159

(四) 新闻中心文字编辑 / 161

(五) 新闻中心记者 / 162

- (六)新闻中心出像记者(播音员、主持人) / 164
- (七)新闻中心摄像记者 / 166
- (八)新闻中心后期制作 / 167
- (九)新闻中心技术人员 / 169

三、新媒体部门 – 网站从业人员 / 171

- (一)网站编辑部频道内容总监 / 171
- (二)网络部网络技术管理人员 / 173
- (三)网站编辑部主任 / 174
- (四)网站编辑部博客编辑 / 176
- (五)网站编辑部策划编辑 / 178
- (六)网站编辑部责任编辑 / 180
- (七)网站市场部经理 / 182
- (八)网站市场部广告人员 / 183
- (九)网站市场部推广人员 / 185

四、新媒体部门 – 微博微信客户端从业人员 / 186

- (一)网站编辑部主任 / 186
- (二)网站编辑部微博内容总监 / 188
- (三)网站编辑部频道内容总监 / 190
- (四)网络部网络技术管理人员 / 191
- (五)网站编辑部网络编辑 / 193
- (六)微博编辑部编辑 / 195
- (七)微信 PC 客户端编辑部编辑 / 197
- (八)微信公众号编辑部编辑 / 198
- (九)微信智能手机移动客户端编辑部 App 编辑 / 200
- (十)网站市场部经理 / 202
- (十一)网站市场部广告人员 / 203
- (十二)微博编辑部市场推广人员 / 205
- (十三)微信公众号编辑部运营人员 / 207

五、文艺中心 / 209

- (一)文艺中心总监制 / 209
- (二)文艺中心主任 / 211

- (三) 文艺中心副主任 / 213
- (四) 文艺中心制片人 / 215
- (五) 文艺中心编导 / 217
- (六) 文艺中心灯光师 / 219
- (七) 文艺中心后期制作 / 220
- (八) 文艺中心技术人员 / 222
- (九) 文艺中心节目统筹 / 223
- (十) 文艺中心节目主持人 / 225
- (十一) 文艺中心剧务 / 227
- (十二) 文艺中心摄像 / 228
- (十三) 文艺中心文字编辑 / 230
- (十四) 文艺中心市场推广人员 / 231

六、计算机管理中心 / 233

- (一) 计算机管理中心管理人员 / 233
- (二) 计算机管理中心主任 / 235
- (三) 计算机管理中心计算机系统管理人员 / 238
- (四) 计算机管理中心数据流带库主管 / 240
- (五) 计算机管理中心数据运行支持主管 / 242

七、网络部门 / 245

- (一) 网站编辑部频道总监 / 245
- (二) 网站编辑部主任 / 247
- (三) 网站编辑部网络编辑 / 249
- (四) 网络通信技术部技术总监 / 251
- (五) 网络通信技术部网络技术管理人员 / 253
- (六) 网络通信技术部网络安全管理人员 / 255
- (七) 网络通信技术部网络运行管理人员 / 257
- (八) 网络通信技术部网络运营总监 / 259
- (九) 网络通信技术部网络运维人员 / 261
- (十) 网络通信技术部以太网运行管理人员 / 263

八、研究室 / 265

- (一) 研究室主任 / 265

(二) 数据应用研发组组长 / 267

(三) 研究室项目主管 / 269

(四) 研究室项目助理 / 271

九、图书资料室 / 273

(一) 图书资料室开架图书管理员 / 273

(二) 图书资料室期刊阅览室资料员 / 275

(三) 图书资料室图书验收人员 / 276

(四) 图书资料室图书业务管理员 / 278

(五) 图书资料室图书著录编目人员 / 279

(六) 图书资料室图书采购人员 / 281

(七) 图书资料室图书资产管理人员 / 282

(八) 图书资料室文秘统筹人员 / 284

(九) 图书资料室主任 / 285

十、媒体资产管理部门 / 287

(一) 编目生产部 / 287

(二) 磁带库库房管理组 / 294

(三) 视音频数据处理组 / 305

(四) 用户服务组 / 320

(五) 数据质量审核组 / 328

十一、人事部门 / 334

(一) 人力资源总监 / 334

(二) 人力资源主管 / 336

(三) 人事处 / 338

(四) 人事文秘 / 339

十二、财务部门 / 341

(一) 财务总监 / 341

(二) 财务主管 / 343

(三) 财务人员 / 344

十三、办公室工作人员 / 346

(一) 办公室主任 / 346

(二) 办公室安防人员 / 348

(三) 办公室秘书 / 350

(四) 办公室台长助理 / 351

十四、广告经营中心 / 353

(一) 广告经营中心主任 / 353

(二) 广告经营中心编辑与制作 / 355

(三) 广告经营中心策划编辑 / 356

(四) 广告经营中心广告人员 / 358

(五) 广告经营中心合同管理人员 / 359

(六) 广告经营中心市场推广人员 / 361

十五、后勤中心 / 363

(一) 后勤中心主任 / 363

(二) 后勤中心保洁人员 / 365

(三) 后勤中心保安人员 / 367

(四) 后勤中心司机 / 369

第三编 管理制度 / 371

国家制定的广播电视管理制度与条例 / 373

电影管理条例 / 373

广播电视安全播出管理规定 / 383

广播电视编辑记者、播音员主持人资格管理暂行规定 / 391

广播电视管理条例 / 395

广播电视广告播出管理办法 / 403

《广播电视广告播出管理办法》的补充规定 / 408

广播电视视频点播业务管理办法 / 409

中国广播电视播音员主持人自律公约 / 414

广播电台电视台内部管理制度与条例案例 / 417

电视台工作人员行为规范 / 417

电视台公文处理实施细则 / 419

电视台栏目制片人管理暂行条例 / 421

电视台内部经费财务管理实施细则 / 423

电视台人力资源管理实施细则 / 427

电视台视音频数据检索查询工作管理办法实施细则 / 434

电视台图书资料管理规定 / 438

电视台图书资料内部管理办法实施细则 / 443

电视台图书资料室读者须知 / 449

电视台物资管理实施细则 / 450

电视台消防安全管理实施细则 / 453

电视台用户服务员工行为管理办法实施细则 / 455

第一编

岗位职责

一、总编室岗位职责

（一）总编室

岗位名称：总编室

直接上级：分管业务副台长

本职工作：参与广播影视法规、规章及有关宣传、影视剧管理方面的规章、制度等其他规范性文件的拟制工作。

工作职责：

1. 负责台编播管理制度的制订与执行，加强台节目管理和监听监看；
2. 根据宣传部门要求，在台领导指导下统筹策划大型新闻活动；
3. 根据台编委会要求，对台节目适时实施改版，提高节目收听、收视率；
4. 牵头做好节目的常态检查和月度、季度、年度抽查、评比、考核以及创新创优工作；
5. 组织对引进的境外电视剧和合拍影视剧及进口音像节目的审查，及对邀请境外演职人员参与本台广播电视节目制作的审查报批；完成新闻综合等频道节目引进、审看、上传等工作；
6. 组织审核电视剧题材规划，组织对本台摄制的影视片（带）的审查、发行许可；
7. 加强记者队伍建设，协助做好记者业务培训；
8. 完成台领导交办的其他工作任务。

（二）总编室主任

岗位名称：总编室主任

直接上级：主管业务副台长

本职工作：协助主管业务副台长做好各项工作，保证各项总编室业务工作的完成。

工作职责：

1. 负责总编室全面工作；
2. 协助主管业务副台长处理日常总编室工作，拟定台内总编室各项规章制度；
3. 根据台内一年内各个时期的中心工作，结合本台实际，制订每天、每周、每月节目编排计划，及时制订重大节目、大型活动、重要会议节目编排计划并及时调整；
4. 负责每天、每周、每月节目编排计划，及时制订重大节目、大型活动、重要会议节目编排计划；
5. 负责及时掌握党和国家的宣传精神，及时传达给各个部门，确定本台广播电视节目及

网站节目的总体构成，把握各类节目的比例；

6. 负责完成每日对本台广播电视节目和网站节目的监听、监看工作并提出修改意见；
7. 负责完成每日对本台广播电视节目及网站稿件的评审工作，并提出评审等级打分；
8. 负责配合其他部门做好重大新闻、专题、活动的宣传策划工作，其他部门的宣传策划工作；
9. 负责每月组织对本台广播电视节目的好稿评优工作，并对月节目进行评价；
10. 完成台领导交办的其他工作任务并及时复命。

领导责任：

1. 对本部门工作目标和工作计划的完成负责；
2. 对本部门负责检查的规定的施行情况负责；
3. 对本部门管辖设备设施的完好负责；
4. 对本部门所涉及秘密的安全负责；
5. 对本部门给台内造成的影响负责；
6. 对本部门员工的工作秩序、纪律行为、进度和结果以及整体精神面貌负责。

主要权力：

1. 对本部门所属员工和各项业务工作有管理权；
2. 对所属部门员工的工作争议有裁决权；
3. 对直接下级的任命有提名权；
4. 对直接下级的工作有检查权；
5. 对直接下级的奖惩有建议权；
6. 对直接下级的管理水平、业务水平和业绩有考核评价权；
7. 在总编室控制与管理业务范围内对紧急事件有权宜处理权。

管辖范围：

1. 总编室所属员工；
2. 总编室所属办公场所及卫生责任区；
3. 总编室所属办公用具、设备、设施、仪器。

直接责任：

日工作

1. 听取下级工作汇报，协调下属之间的关系，裁决工作中的争议；
2. 指导、检查下属部门的工作秩序，发现问题及时解决。协调管理数据质量审核组各项业务工作，监督检查各项工作的计划执行情况；
3. 处理本部门当日发生的紧急事务；
4. 完成上级交办的其他工作任务并及时复命。