

015317

招远市广播电视局编纂委员会 编

招远广播电视志



万忠出版社

招远市广播电视局编纂委员会编

杨书清 主编

招遠廣播電視志

一九九二年



方志出版社

第一章 机构设置

第一节 县级广播电视机构

招远县最初的县级广播机构是收音站。

1950年4月20日,中央人民政府新闻总署发布了《关于建立收音网的决定》。1952年,招远县在莱阳专署的统一部署下,建立了收音站。收音站设在县委宣传部,起初,由1人专门负责。1953年10月,王克俭调县委宣传部负责这项工作。



建站创始人王克俭(左一)等人

随着革命和建设事业的不断发展,1955年10月,山东省召开了全省筹建有线广播工作会议。会后,招远

成立了有线广播筹建组织。同年12月21日,毛泽东主席发出了建立农村有线广播网的指示,激发了各地建立有线广播的积极性,从而,加快了县广播站的建设。1956年秋,县委宣传部长曹峻岭去莱阳地委参加了筹建广播站会议。当年11月份,建立了招远县广播站。站址设在城里村。王克俭、陈玉柱、孟桂云、金彩东、李芳彦5人,分别担任副站长、机务员、播音员、编辑、线务员,几人同时投入工作。

随着广播事业不断发展壮大,1958年底,广播站由城里村迁至招城西大街西侧13间平房(现在的罗峰路165号,市机关幼儿园)。

由于“大跃进”和“文化大革命”的影响,招远县的广播事业走过了建立——发展——停滞——调整——壮大曲折的演变过程。1970年至1974年先后投资3.45万元,在原址扩建办公用房470平方米。1975年8月,成立了招远县广播事业管理局,

与招远县广播站合署办公。1980年,招远县广播事业管理局更名为招远县广播事业局。



广 播 站

1958年至1982年招远县广播事业管理局
广播事业局

1981年11月,财政投资21.6万元,在县城迎宾路125号南侧筹建1200平方米的广播办公楼房,1982年10月30日建成使用。

1984年3月,县政府机构改革,招远县广播事业局更名为“招远县广播电视站”。1984年12月,根据烟台市委指示,增挂“招远县广播电视局”牌子,局站合署办公。1986年9月,启用“招远县广播电视局”印章(原招远县广播电视站印章作废)。

1989年1月,经省广播电视厅批准,招远县广播站改建为“招远县人民广播电台”,从1989年1月1日正式呼号“招远人民广播电台”,播音开始。



1982年10月至2003年10月招远广播电视局、招远广播电视台办公大楼

1989年,招远县利用罗山电视转播台设备、电源、技术等,投资42万元增添1台1千瓦分米波电视发射机,在大园顶建成“招远县电视转播台”并于10月1日投入使用。此时,“一局两台”合署办公。

1992年3月,招远撤县设市,广播电视局及两台随之更名。

1993年9月,经广电部地方司、科技司批准,“招远电视台”在原招远电视转播台的基础上建立使用DS—36频道。招远电视台经招远市编委批准为正科级事业单位,编制31人。仍实行局、台合署办公。

1993年12月,招远市广播电视局更名为“招远市广播电视台”。

1995年3月,经省广电厅批准,招远市政府同意,设立招远市有线电视台,正科级事业单位,编制25人。同年7月,招远市编委批复同意招远市广播电视台增挂招远市广播电视局的牌子。从此,招远市广播电视局、招远市人民广播电台、招远市电视台、招远市有线电视台一局三台合署办公。1995年投资120万元,扩建办公大楼,增加面积1000多平方米,总面积达到2300平方米

2002年,市广播电视局投资4500多万元,在市温泉路东首路北、金晖路东建起招远市广播电视信息网络中心,2003年10月建成使用。该中心实属当前全国县级市一流水

平。同年12月,中共招远市委将原中共招远市广播电视局党支部设置为中共招远市广播电视局党组。

1955年,山东省人委提出县广播站为县人委的直属单位,政治宣传方面受县委宣传部领导。业务技术受省广播事业管理局领导。广播站长需由有初中以上文化,相当于县委副书记或区委书记级别的干部充任。其职责范围:按时转播中央、省两级电台的有关节目,插播自办节目;维护广播设备、线路,保证正常运行;指导各区(乡)、村对有线广播设备、线路、喇叭进行维护、管理。

1975年8月,县级广播事业管理局的职责范围:负责全县广播事业管理、规划和管理措施的制定;做好全县广播技术事业建设;领导县广播站和公社放大站及时贯彻党的路线、方针、政策。同时,服务于同级党委、政府赋予的各项任务。

1984年3月,广播电视站的职责范围:除部分对宣传的管理职能归宣传部外,仍负责原绝大部分的广播事业局职能。1985年,乡镇站的人、财、物下放乡镇政府管理后,不久被收回。后又增加了对全县电视事业的管理职能。

1986年9月,广播电视局职能范围与广播电视站基本一致。

1992年,各乡镇广播电视站的人、财、物下放给乡镇政府管理,广播

电视局负责业务考核,指导事业规划、建设。

1993年12月,招远市广播电视台职责范围:承担行政管理职能,如:文化市场的音像管理等;全市广播电视事业的规划建设等;负责广播电视新闻宣传;增加对有线电视网的管理职能。其他方面职能与原广播电视局相同。

1995年7月,招远县广播电视局职责范围:基本与原广播电视台职责一致,具体为:负责电台、电视台的业务宣传工作,围绕全市工作重点,提出具体要求和措施,并组织实施;负责全市广播电视事业的管理规划及

管理措施的制定,做好技术事业建设工作,以适应广播电视事业发展的需要;行使广播电视有关的行政职能,宣传部不再承担此项职能;协调与广播电视有关的单位、乡镇广播电视站,共同做好广播电视工作。同时,负责对乡镇广播电视事业建设的指导和业务考核工作。1996年底,各乡镇广播电视站的人员管理收归广播电视局,增加了对乡镇站的人事调配职责。

2001年12月,广播电视局对乡镇广播电视站实行人、财、物全面垂直管理,基层广播电视建设迈上了新的台阶。

历任行政负责人一览表

表1-1

机构名称	姓 名	职 务	任职时间	备 注
招远县 广播站	王克俭	副站长	1956. 11 ~ 1964. 10	主持工作
	王黎明	副站长	1965. 8 ~ 1970. 2	1969年8月前主持工作
	苑希圣	站 长	1969. 8 ~ 1971. 11	
	徐明太	站 长	1971. 11 ~ 1975. 8	
	王黎明	副站长	1972. 9 ~ 1973. 6	
招远县 广播事业 管理局	徐明太	副局长	1975. 8 ~ 1976. 7	主持工作
	臧 伋	局 长	1976. 7 ~ 1980. 10	
	秦宝瑞	副局长	1976. 7 ~ 1980. 10	
招远县 广播事业局	秦宝瑞	副局长	1980. 10 ~ 1984. 3	主持工作
	黄一先	副局长	1981. 2 ~ 1984. 3	
	苗湖田	副局长	1981. 1 ~ 1984. 3	

表 1-1 续

机构名称	姓 名	职 务	任职时间	备 注
招远县 广播电视站	黄一先	站 长	1984. 3 ~ 1986. 9	1986 年 7 - 9 月书记王学尧主持工作
	秦宝瑞	副站长	1984. 3 ~ 1986. 9	
	苗湖田	副站长	1984. 3 ~ 1986. 9	
招远县 广播电视局	黄一先	局 长	1986. 9 ~ 1993. 11	1988 年 6 月前书记王学尧主持工作, 1992 年 4 月后书记杨松敏主持工作
	秦宝瑞	副局长	1986. 9 ~ 1992. 4	
	苗湖田	副局长	1986. 9 ~ 1992. 11	
	温振志	副局长	1992. 11 ~ 1993. 11	
	康德章	副局长	1992. 11 ~ 1993. 11	
招远市 广播电视台	杨松敏	台 长	1993. 11 ~ 1994. 6	
	黄一先	副台长	1993. 11 ~ 1995. 7	正科级
	温振志	副台长	1993. 11 ~ 1994. 8	
	康德章	副台长	1993. 11 ~ 1994. 8	
	唐军欣	台 长	1994. 6 至今	
	李焕胜	副台长	1994. 8 ~ 1995. 7	
	刘纯林	副台长	1994. 8 至今	
招远市 广播电视局	唐军欣	局 长	1995. 7 至今	
	黄一先	副局长	1995. 7 ~ 2001. 10	正科级
	李焕胜	副局长	1995. 7 ~ 1997. 12	
	刘纯林	副局长	1995. 7 至今	
	杨韶辉	副局长	1997. 12 至今	
	赵兴华	副局长	1997. 12 至今	
	王运广	副局长	1998. 9 至今	
	张 宝	副局长	1999. 8 至今	
	刘爱堂	副局长	2001. 12 至今	

第二节 内部科室设置

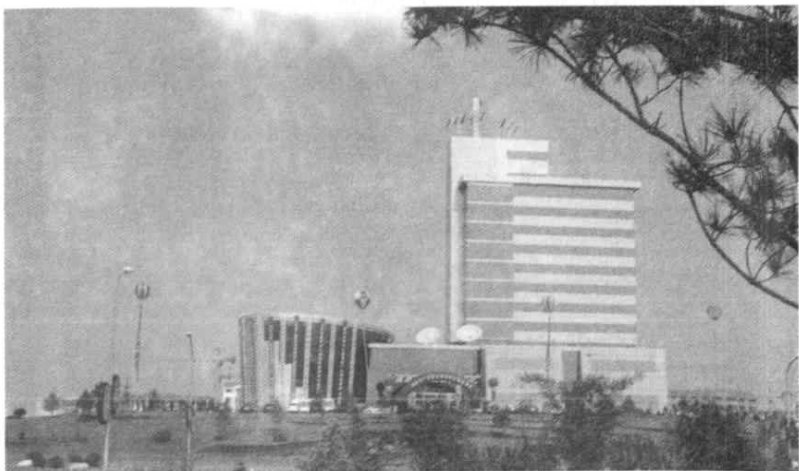
招远县广播站建立以后,随着事业的发展,人员不断增加,加之广播事业是一项综合性的技术性特别强的事业,所以工作人员必须按不同的门类分别管理各种不同的事务。这些单位开始称组,后逐步演变发展为:股、科、室、部等。

1959年7月,广播站人员增至7人,按不同门类分工为:编记组、播音组、机线组、器材服务部等。

1960年12月以后,因人员减少到5人,人员兼职随之增多。1965年以后,县站人员增至10人,又开始分组开展工作。1974年6月,县站下设办公室、编播组、技术组、线路组、广播服务公司等,明确为站属中层单

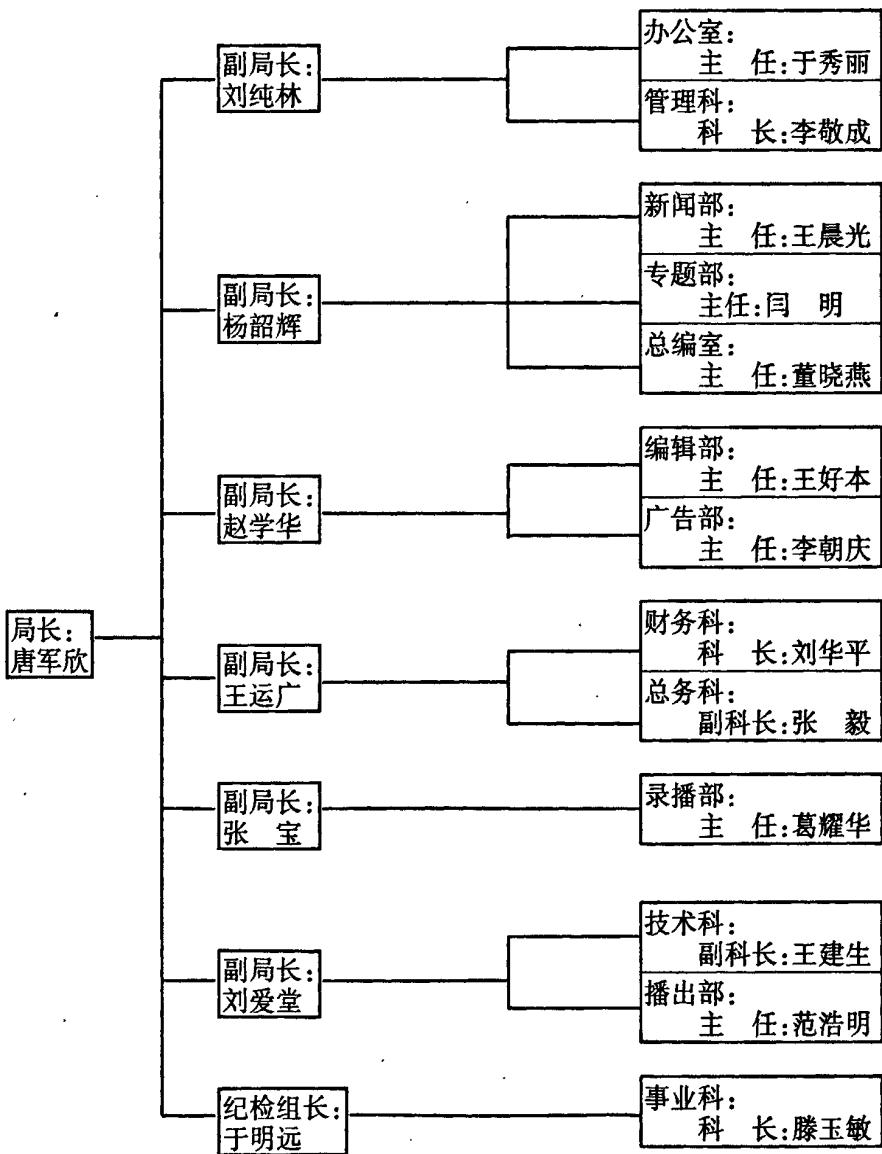
位。1980年4月25日,县站中层单位演变称为:办公室、服务部、技术股、编播股、财务股、线路股。

1991年2月,播音组改为录播部、技术股改为技术科、线路股改为线务科、电视股改为电视部、编辑股改为编辑部、保卫股改为保卫组、财务股改为财务科;办公室与服务部两个单位未变。广播电视局的中层名称延续变化至今的办、科、室、部,称谓确定为:办公室、技术科、播出部、录播部、编辑部、事业科、总务科、新闻部、广告文艺部、社会管理科、专题部、总编室、财务科。这些中层单位,实行局领导下的分工负责,团结协作。其司职、发展演变,分述如下。



2003年10月落成典礼的招远广播电视信息网络中心

招远市广播电视局内部组织机构设置示意图



一 办 公 室

建站初期,招远县广播站所有公务都在同一个场所完成,没有专设的办公室。后来,随着事业的发展,人员逐渐增多,工作量加大,诸如:人事、政工、职称、劳资、财务、车辆相继出现,如果再不设专门人员和办事机构难以应对。于是,1986年县广播站第一次用公布令的形式公布了张克令为办公室主任。负责办公室各项工作,此前,只说某某人负责办公室工作。

办公室从发展历史上说,1983年前,除局领导交办的以外,站务工作都由办公室承办。此后,办公室把会计、出纳、保管分离出去,1996年保管合并到办公室。2003年,办公室共有9人。他(她)们是:主任:于秀丽;副主任:于秀堂;保管员:隋兆香、黄学贤;办事员:李梅;司机:徐金祥、宋林涛、王新合、柳会松。

现在办公室主要任务是:窗口服务:迎来送往、上呈下达、电话接听、报刊订阅分发、文稿写作、打印复印;政工、人事、劳资、职称评聘、人员变更、调入调出手续、培训报名、计划生育;文秘档案:文件登记、传阅管理、文档立卷、整理管理表格及设计印制;车辆管理:车辆调配、加油、维护维修、安全运行;规章制度的建立拟稿和日常工作的监督落实;年终责任制考核、机关建设、理论学习、普法教育、社会治安综合治理、环保、信访、老干部、精神文明等工作。

除此之外,办公室还承办一些领导临时性交办的工作。

1986年以来,由于办公室忠于职守,分工明确,对外一把抓,对内不分家,同心同德,一抓到底,各司其职,各项工作都受到领导的认可和好评。

办公室负责人更迭情况一览表

表1-2

姓 名	职 务	任职起止时间(年、月)	备 注
孟桂云	负责人	1956. 11 ~ 1960. 2	
冯信山	负责人	1960. 2 ~ 1961. 9	

表 1-2 续

姓 名	职 务	任职起止时间(年、月)	备 注
孟桂云	负责人	1961. 10 ~ 1968. 12	
金 鑫	负责人	1969. 1 ~ 1975	
蒋风云	负责人	1975 ~ 1977	
徐枝彬	负责人	1977 ~ 1979	
蒋风云	负责人	1979 ~ 1981. 4	
张立华	负责人	1981. 4 ~ 1984. 3	
李 欣	负责人	1984. 3 ~ 1984. 8	
刘善福	负责人	1984. 8 ~ 1985. 12	
张克令	主 任	1986. 1 ~ 1987. 3	
张立华	主 任	1987. 3 ~ 1994. 12	
姜 鹏	负责人	1995. 1 ~ 1996. 4	
王玉香	副主任	1996. 4 ~ 1997. 1	
	主 任	1997. 2 ~ 2000. 3	
于秀丽	副主任	1997. 2 ~ 2000. 3	
	主 任	2000. 3 至今	

二 技 术 科

招远市广播电视局技术科源于 1974 年成立的技术组,姜同信任组长;1984 年 5 月至 1990 年 12 月为技术股,王明文任股长;1991 年 2 月为技术科,牟军任科长;1994 年 1 月至

1999 年 3 月,李欣任科长;1999 年 3 月科长刘爱堂;2003 年 1 月,王建生任副科长主持工作。2001 年以来技术科人员有刘爱堂、李欣、王建生、黄蓬勃、王玮祥、丁一伦。

技术科主要职能是:

广播电视设备管理、安装、设计、调试、测试、维护维修、月检、仪器仪表管理及技术档案管理;对乡镇广播电视站进行技术指导,设备维修管理;全市宽带网开发;全市光缆工程焊接;股票业务服务;有线电视工程安装、改造的验收工作;为市委、市府各种重大会议服务等,如:电视会、广播会、车载台、宣传车、播放各种会议录像等业务服务。

技术科主要经历分为两个阶段:

第一阶段(1990年以前)主要从事广播技术业务:全县(包括乡镇站)广播设备技术管理、设备测试、设备维修。每年定期对广播设备测试一次,县局测试两次,主要技术指标达部颁一级或靠级水平;对全县广播线路定期进行检查测试。每年对农村广播网检查两次,重点检查线路传输效力,其中包括线路架设维护水平、农村广播网络整顿质量、用户喇叭电压及收听效果。其次检查广播入户率和入户完好率,最终使广大群众收听好广播;每年对全县各站三机两盘(三机:扩大机、柴油机、发电机;两盘:输出配电盘、电源配电盘)进行整顿,使其达到安全可靠运行;搞好全县广播队伍业务指导。每年至少对乡镇站工程技术人员办一次业务学习班,提高广大干部职工业务、技术水平。



20世纪90年代

工程技术人员正在调试设备

在大搞技术革新活动中,1978年由黄一先牵头研制成功有线广播自动开关机,使广播机达到自动提前预热、自动加高压、掉高压自动恢复、广播时间停电自动发电等,大大提高了工作效率。1982年研制成功会议广播对讲机。使县委、县府召开有线广播大会实现双向对讲。此项革新荣获县科委“实幻线对讲”科技成果三等奖。

第二阶段(1990年至今)主要从事广播电视技术及设备管理工作:每年建立、健全对局广播电视设备定人定责管理制度,对设备责任人使用、保养情况进行月检,评出等次实行奖惩。此项制度的坚持加强了设备管理力度,提高了设备使用完好率,延长了设备使用寿命,从而节约了大量资金。

搞好广播电视设备安装、调试及维修是技术科的一项十分重要的任

务。1995 年,对有线电视前端设备、卫星天线进行了更新;1997 至 1998 年和省、烟台及本市 16 处乡镇进行了光缆联网。这项工作通过努力,从设计到施工都得到顺利进展。2000 年,对电台设备进行了更新,使广播信号通过两个渠道(光缆、罗山调频发射塔)传向千家万户。在日常工作中加强了维修力度,一般故障能在 24 小时内排除,使设备处于良好的状态。1995 年至 2002 年连续 8 年荣获烟台广播电视局“安全优质播出”优胜单位。

加强对乡镇站的业务指导。协助乡镇站建立健全设备定人定责管

理制度;每年通过自学和办班形式加强职工业务培训;根据责任制要求对乡镇站进行业务考核。

2002 年,广播电视信息网络中心破土动工,技术科针对广电中心新时期技术要求提前进行策划,对前端机房、多功能厅、制作室、演播厅、语音室等技术设施做到了全面规划设计。

2003 年上半年,对信息中心搬迁工作做到提前做好设备器材准备,为顺利搬迁打下良好基础。下半年,全体人员在分管局长和科长带领下,统筹兼顾、合理调配、分工负责、新老结合,奋战 20 天顺利完成广电信息网络中心搬迁。

技术科负责人更迭情况一览表

表 1-3

姓 名	职 务	任职起止时间(年、月)
姜同信	组长	1974. 1 ~ 1976. 12
黄一先	组长	1977. 1 ~ 1981. 12
李 欣	组长	1982. 1 ~ 1984. 4
王明文	股长	1984. 5 ~ 1986. 12
牟 军	股长(科长)	1987. 1 ~ 1993. 2
王建生	副科长	1989. 1—1993. 12
李 欣	科 长	1994. 1 ~ 1999. 3
王建生	副科长	1995. 1 ~ 1997. 3
刘爱堂	科 长	1999. 3 ~ 2001. 12
王建生	副科长	2003. 1 至今

三 播 出 部

播出部的前身是有线电视筹建办公室,成立于1992年2月,王国樑任主任,全科1人,其主要任务是做建台前期的准备工作。

1992年前,招远市广播电视局没有自己的有线电视前端和网络,当时市民所看到的招远新闻节目都是通过罗山转播台前端机房和山上机房播出的,所以当时播出的电视节目,没有固定的播出时间和专设的栏目,这种状况严重制约了招远广播电视事业的发展。

1992年5月,山东省广播电视厅批准成立招远有线电视台以后,开通自己的有线电视前端迫在眉睫。随着所需设备逐一到位,1993年1月,局领导研究决定组建成立播出部,范浩明任主任,高萍、刘新梅、闫军屹4人组成了工作班子,4个月后开播。

1993年4月,市广播电视局至罗山转播台山上机房微波通信开通,播出部每天晚上通过微波向市民传送招远新闻、综合信息等自办节目,每天晚上播出的时间约为3小时,结束了往返罗山转播台机房送节目带的局面。

1993年5月,招远有线电视台前端开通,开始向有线电视用户传送14

套节目,其中卫星节目12套,自办节目2套,结束了没有自己前端、网络的历史。1994年,电台机房合并到播出部,播出部开始负责广播、电视两机房的播出值班,使党和政府的路线、方针、政策,不仅通过电视画面,而且通过广播声波及时送到千家万户。

随着广播电视事业的迅速发展,1996年播出部增加了TVS-H92电视自动播出系统,通过计算机控制节目的切换,此举,极大地提高了播出效率。

1997年,开通中央及省台加密频道,目前共向有线电视用户传送29套电视节目,其中转播卫星节目13套,通过光缆传送的上级台节目13套,自办节目3套。自办节目无线台由1997年7月,每天的3小时增加到现在的15.5小时,有线台由1997年7月,每天的5.5小时增加到现在的10.5小时,广播节目由原来每天的4小时增加到现在的7小时。2002年,广播机房分离出播出部。

目前自办节目无线台上午6:30分开播,下午3:30分结束,晚上17:30分开播,0:00分结束。有线台上午8:59分开播,下午2:00分结

束,晚上 17:00 分开播,22:30 分结束。

随着播出量的加大,播出部目前实行 24 小时值班制度,共有人员 10 名,播出部副主任先后由王建生、郭明亮、刘爱堂、温少荣担任。

播出工作是一项多学科、细致而复杂的工程,它不仅需要熟练的业务技能,而且必须具有高度的事业心责任感和无私奉献精神,设备运转的好坏,节目带的时间准否,操作是否有误,每一环节出现问题都将直接影响信号的正常播出,稍有不慎就会造成无法挽回的影响。

播出部自成立以来,围绕安全播出这个中心任务,科室全体人员刻苦钻研业务,不断进取,定期进行业务

研讨,将业务学习制度化和规范化,除有计划学习理论知识外,结合值班过程中设备出现的故障,让大家分别对产生故障的原因和排除方法发表自己的意见。在讨论过程中逐渐引导大家找自己的差距和不足,使科室人员的业务水平不断得到提高,不断适应广播电视事业的发展对播出工作提出的新要求。

播出部成立以来,科室人员团结一致,齐心协力,讲大局、讲风格、讲奉献,勤勤恳恳,付出了大量的艰辛的劳动,确保了广播电视信号畅通无阻。多次被评为优秀科室,多次被烟台市局评为安全优质播出“优胜台”,圆满完成了安全优质播出任务。



20 世纪末值班人员正在播放电视节目

播出部负责人更迭情况一览表

表 1-4

姓 名	职 务	任职起止时间(年、月)
范浩明	主 任	1993. 1 至今
王建生	副主任	1994. 2 ~ 1995. 1
郭明亮	副主任	1995. 2 ~ 1997. 2
刘爱堂	副主任	1997. 2 ~ 1999. 3
温少荣	副主任	2000. 1 至今

附 1 播出部规章制度

(一) 交接班制度

1. 值班人员交班前,必须按值班的有关制度规定检查、处理好当班的工作,否则不得交接。

2. 未经领导批准,不得找他人代替交接班。

3. 交接班时,交接班人应对设备运行、节目播出及待处理的有关问题当面交接清楚,重要事项应留有书面记录。如因交接不清而贻误工作,将追查直接责任人的责任。

4. 接班人从接班开始,即对机房工作负全面责任。

5. 对违反本制度造成工作失误者,将视其情节予以相应的处罚。

(二) 安全制度

1. 未经领导批准,非值班人员不得进入机房。

2. 机房内严禁使用电饭煲、电炉

子、电水壶等高温电器设备;严禁烟火或存放易燃、易爆、易腐蚀物品。

3. 禁止任意挪动、拆卸保安设备。

4. 发现隐患或不安全情况,应采取应急措施,及时处理并报告有关领导。

5. 值班人员离开机房时,必须关好窗、锁好门,严防设备失盗、破坏。

6. 违反本制度将视情节轻重给予责任人经济罚款和行政处分。

7. 挂有安全牌的闸刀,任何人不得拉合闸。

(三) 重要播出保证制度

1. 对于重要播出,台领导要认真研究,及时传达并按要求逐级抓好落实。

2. 实行重要播出串联单制度。有关责任科室及人员应按要求完成任务,并认真填写记录单。

3. 播出前必须对播出设备、设施

进行检修或按要求提前试机。

4. 机房值班人员一般不少于2人,有关科室应密切配合,并按各自的分工坚守岗位,准备应付异常情况。

5. 台领导在重要播出期间,应亲自加强对整个播出工作的检查、协调和指导。

6. 对违反以上制度造成工作失误者,将视其情节予以相应的处罚。

(四) 设备检修制度

1. 实行定人定责使用管理下的自检保养与技术科集中检修相结合。

2. 设备一般性的自检保养每月一次,全面测试检修每年两次。

3. 设备出现故障或隐患,应及时报告技术科及分管领导,以便尽快安排检修。

4. 保证检修的质量,不得使故障扩大,排除一般故障不得超过24小时。特殊情况必须向分管领导汇报。

5. 设备自检保养及检修,使用责任人、维修人及分管领导均需填写自检保养及检修记录。

6. 对违反本制度造成工作失误者,将视其情节予以处罚。

(五) 保密制度

1. 值班人员必须以机要人员标准严格要求自己,既要搞好宣传、播出,又要确保国家秘密。

2. 凡仅供内部掌握的秘密事项,不得对外公开;对有关部门规定的保

密内容不得宣传、播出。

3. 严禁借工作条件之便,猎奇或泄露国家秘密。

4. 每年至少进行两次保密教育和保密检查,确保宣传、播出不发生失泄密事故。

5. 值班人员有权监督保密制度的执行情况。

6. 对违反保密制度造成失泄密者,将视情节按有关规定严肃处理。

(六) 值班制度

1. 值班人员必须按时上、下班,到班后不得擅离岗位、会客或做与值班无关的工作。未经领导批准不得找人代班,严禁非本室工作人员进入机房。

2. 值班前严禁饮酒,值班期间严禁吸烟。进入机房必须穿工作鞋,严禁非播出用音、像制品进入机房。

3. 遵守“机务操作守则”和安全规程,认真监测、监听、监视设备工作情况,确保安全播出。

4. 严格按照规定时间及时、完整、优质地播出节目内容,不得任意停播或改播。如发生问题影响正常播出时,要采取应急措施及时排除并报告领导。

5. 爱护机房设备和器材,严禁乱借、乱动、乱拆、乱接。

6. 确保机房安全和清洁卫生。

7. 认真填写值班记录,严格遵守交接班制度。