

共青团唐山师范学院委员会
校 园 广 播 站

校广播站（2017）1号

唐山师范学院
校园广播站章程

前言

总则

第一章 组织纪律

第二章 工作制度

第三章 组织管理

附则

前言

校园广播站（以下均简称广播站）是学校宣传机构之一，是校园宣传的喉舌，代表广大师生根本利益并为广大师生服务，隶属于学校团委管理，是在党、团领导下的学生组织。其宗旨是：真实反映校园文化、努力传播科学知识、及时传达学校及上级部门的有关精神与文件、丰富校园文化生活、全心全意为广大师生服务。作为学校宣传力量的重要部门，为了更加严格有序的规范广播站各成员职责、纪律，促进广播站的正常运作和不断发展，特制定本规章。

总则

广播站全体成员应秉承“用心吐字，用爱播音”的精神，“内强素质，外树形象”的口号，遵守学校的相关规章制度及广播站内部的管理制度，以认真负责的态度主动做好本职工作，无特殊情况不得私自调动。

广播站的设备、设施属学校固定资产，主管部门和工作人员应按要求做好设备、设施的保管和使用工作。未经许可，任何人不得随意外借广播器材。团委负责其管理及播音。

第一章 组织纪律

一、管理条例

1、广播站工作人员要正确处理好工作与学习的关系，力争做到学习、工作两不误。需规范日常用语，待人要热情有礼，举止端庄、服饰合宜，以良好的精神风貌面向全校师生。

2、全体成员必须按时出席广播站会议，有特殊原因者，需提前请假。

无故缺席者予以辞退。

3、因特殊原因，工作和上课发生冲突时，必须提前向站长请假。严禁利用广播站之名处理私事，如有违反者视情节严重给予批评教育和辞退。

4、若有特殊原因不能按时播出节目，需提前向组长请假，并作好节目安排。

5、广播站成员应听从指挥，顾全大局；并能灵活熟练地运用既定的原则和程序以解决突发事件。

二、广播站内部条例

1、维护广播设备，保证正常运作。

2、注意用电安全，消除安全隐患。

3、准时上岗开播，保证播音质量。

4、播音员要尽职尽责，执行操作规程，遵守广播站工作制度。

5、保持广播室内卫生，每天由当日播音组人员负责打扫。

6、严禁在广播室内长期存放个人物品，严禁带无关人员进入播音室。

7、非播音期间，无负责教师批准，任何人不准在广播室停留。

三、广播宣传设备管理

1、广播站工作人员必须爱护各种设备，包括播放器、麦克等。

2、音器材必须由主管部门同意方可外借。

第二章 工作制度

一、站长（副站长）守则

1、做好站内全面管理和服务工作，及时掌握工作情况，定期进行分

析总结。

- 2、定期检查器械的使用状况，及时掌握站内情况并上报负责教师。
- 3、对本站不负责任的站员可以对其做思想工作，如屡教不改的，主要负责人可以申请对其换人。
- 4、协助指导老师的工作，及时传达老师的指示。经指导教师同意，广播站站长有权召集临时部长例会和广播站全体成员大会，集体讨论解决广播站的重要事项。
- 5、站长、指导老师要经常与学校各部门联系，及时获取信息，集中各部门布置各项工作。

二、播音组守则

- 1、广播站实行播音组长负责制，播音组长全面负责本组播音的稿件组织、节目设计与播音安排。各播音组由组长负责，提前与编辑沟通，协调好播音计划与内容安排。
- 2、各组应及时联系，提出存在问题，积累经验，提出解决问题的方法。

3、播音组的播音时间如下

夏令时：早播：7:00— 7:40

中播：12:05— 12:30

晚播：18:30- - 19:10

冬令时：早播：7:00— 7:40

中播：12:05— 12:30

晚播：18:10— 18:50

4、播音员必须提前熟悉节目内容并在开播前进入播音室，保证播音质量，不能按时到位事先要向站长报告，及时与其他播音人员进行调换交接工作。

5、根据栏目，内容形式的不同，播音员要以不同的方式传达给听众。

5、未经组长和秘书处审核处理的稿件，播音员不得擅自播出。

6、播音员要普通话标准，热情、亲切、大方，有责任心。要具有一定的语言组织能力。

7、保持播音室的安静、整洁，非工作人员不得进入播音室，每次播音完后要将仪器关闭。

8、播音后，门窗要关好。爱护广播站设备和用品。不得私自挪用和占有；不得转借他人，违反规定，除追回原物或索赔外，还将追究当事人的责任。

9、播音后，稿件放入该组档案袋中，由秘书处组织定期检查。

三、编辑守则

1、编辑应具有一定的新闻敏锐性，在编辑稿件时，绝对防止出现政治错误，重要的广播稿件须经指导老师同意方能播出，如出现上述错误，视情况进行处理。

2、编辑在编辑稿件时必须始终把质量摆在第一位，严禁徇私舞弊，编辑在编排节目时，应把握以下四个标准：选材精当；格调高雅；准备充分；节目口语化。

3、编稿人员必须提前编辑稿件，于每次播音前一天交至播音人员，由播音组各组长统一调度一周稿件。

4、秘书处要整理好每次的播音稿件，做好记录。

四、内政组守则

1、秘书处：①协助站长、副站长工作，做好每次活动前的准备工作。

②做好例会的通知，记录和考勤登记。

③管理广播站各种稿件，并对稿件登记，存档。

④协助站长、副站长调配人手，传达通知，撰写有关文件等。

⑤对活动经费的预算、支出、收入进行登记。

⑥ 对播音员播音时间进行监督。

⑦ 对导播人员的导播进行监督。

⑧ 配合广播站进行播音考核工作。

2、宣传组：①对校团委的各项工作进行及时、有效的宣传。

②为广播站内部举办的各类活动进行前期、后期宣传，并在活动举办时进行实时宣传。

③负责站内活动的海报张贴，舞台布置等工作。

④对站内的活动进行全程拍摄，并将照片上传到学校网站。

⑤与其他组织进行协调，积极参与其他组织的宣传活动

⑥负责广播站新媒体平台的维护、更新工作。

3、外联组：① 为广播站内部举办的各类活动找到相应的赞助商。

② 负责广播站的外事活动。

③ 加强与学生会等校级组织的联系和合作。

④为广播站争取经费支持。

五、广播站点歌制度

- 1、广播站成员每人每学期享有免费为自己或朋友、家人点一首歌的福利；
- 2、免费为校内学生、老师点歌，但遇到要求播读稿件配合歌曲播放收取2元点歌费用。
- 3、校外人员点歌，每首30元；
- 4、特殊情况可根据实际情况而定。

六、财务管理制度

站内财务由秘书长负责，包括站内财务、广播站点歌制度所得经费、外联所得经费。各播音组组长在每周五晚7:00之前必须将财务状况报告给秘书长，由秘书长做好记录并妥善保管。每学期期末时，由财务秘书将本学期财务状况公示给全体站员，做到财务公开、透明，由大家监督，若财务出现问题，追究秘书长相关责任。

七、成员辞职程序

- 1、广播站成员工作满一年者离职可以提交书面申请。
- 2、广播站一般成员在向部长提交辞职申请获批准后，一个星期内进行手中工作移交，满一个星期方可离职。
- 3、站长、副站长向团委老师提交辞职申请获批准后，两个星期内进行手中工作的移交，满两个星期后方可离职。

第三章 组织管理

一、广播站领导成员机构设置

广播站特聘指导老师一名，全站设站长一名，副站长两名，秘书长一名，共设播音部、办公室两个部门。

二、例会制度

- 1、由站长或指导老师每两周召开一次大例会，一周一次组长会。及时解决近期在工作中出现的问题，安排下一阶段工作内容。
- 2、遇特殊情况，校团委召开随机会议时由站长负责通知和召集。

三、奖罚评定

广播站星级评价管理

星级播音员评价

- 1、一个月做一次评价对每个组的成员打分（“好评”“中评”“差评”），好评加2分（+1），中评加0分（+0），差评扣2分（-2）
（好评:按照播音次数与无错误播音次数比例达到80%）
（中评:按照播音次数与无错误播音次数比例达到60%）
（差评:按照播音次数与无错误播音次数比例低于60%）
- 2、播音人员每卡壳，停顿，读错字，喷麦一次扣0.1分（-0.1）（由监督播音人员记录，具体到播音人员的名字）
- 3、播音出现重大事故全员各扣2分（-2）
- 4、播音人员播音前没熟稿一经发现扣1分（-1）
- 5、大型活动没按值班安排值班并导致严重后果者扣2分（-2）
- 6、大例会迟到、早退扣1分（-1）
- 7、播音完后没有打扫卫生，全部人员各扣0.5分（-0.5）

8、播音过程中没有错误，且感情到位加0.5分 (+0.5)(由监督播音人员记录)

9、广播站需要帮忙时帮忙加1分 (+1)

10、大例会整个学期都没有请假，旷会，迟到、早退等情况的人员加3分 (+3)

星级助手评价

1、一个月做一次评价对每个办公室人员打分(“好评”“中评”“差评”),好评加2分 (+2),中评加0分 (+0),差评扣2分 (-2)

(好评:按规定时间完成任务占总任务量的80%)

(中评:按规定时间完成任务占总任务量的60%)

(差评:按规定时间完成任务占总任务量低于60%)

2、不能能够按时完成安排的任务扣1分 (-1)

3、较快速度完成任务受到主席团认可视情况加分起步加1分 (+1)

4、没有按时迟到、早退、没来监督播音组扣2分 (-2)

5、大例会迟到、早退扣1分 (-1)

6、大例会整个学期都没有请假，迟到、早退等情况的人员加3分 (+3)

7、发现对播音组不能按事实规定进行评分，徇私舞弊，主席团视情况处理起步扣2 (-2)

8、任务质量完成较高主席团认可视情况加分起步加1分 (+1)

注:当分数扣到0分以下，暂停工作，反省学习其他工作组，起步一周，视情况处理，并取消评优评先资格。

附 则

- 1.本章程的修改权属于学校团委。由校广播站负责解释。
- 2.本章程由广播站例会通过才可生效。