

沈阳城市建设学院文件

城建院发〔2019〕133号 签发人：崔景懿

关于印发《沈阳城市建设学院校园电视台 管理办法（试行）》的通知

各单位、部门：

为规范校园电视台管理，保证工作质量，特制定《沈阳城市建设学院校园电视台管理办法（试行）》，现印发给你们，请结合实际工作，认真贯彻落实。



沈阳城市建设学院校园电视台管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 沈阳城市建设学院校园电视台是在学校党委领导下，网络与信息中心指导下成立的面向全校师生的学生组织，主要以电视、网络为媒介，记录学校会议、活动。配合学校宣传部门、教学单位做好相关工作。

第二章 电视台工作室管理办法

第二条 非本台工作人员，未经允许不得进入工作室。

第三条 严禁携带火种及大功率设备进入办公室。

第四条 严禁携带食品入内，禁止在工作室内吸烟。

第五条 严禁在办公室利用办公电脑进行打游戏、看电影等与工作无关的行为，不可扰乱办公秩序。

第六条 爱护工作室各项设施，随时保持工作室干净整洁，营造一个良好的工作环境。

第七条 值班工作人员应按时到岗，不得迟到早退或空岗，做好签到工作。

第八条 离开工作岗位后，需关闭本人电脑等相关办公设备的电源，最后离开办公室的工作人员，清理好办公室卫生，确认门、窗、电都已关闭后，方可离开。

第三章 电视台指导教师职责

第九条 指导教师需以知识素养为基础，对电视台给予正确指导。

第十条 积极参与电视台的建设和管理，制定电视台的管理办

法、工作计划、工作重点及学年总结。

第十一条 协助学校各部门做好会议、活动、精品课的支持工作。

第十二条 定期对学生干部开展培训活动，做好学生干部量化考核工作。

第十三条 做好电视台资产的管理工作，并责成学生干部定期清点、保养电视台设备。

第十四条 做好电视台办公室、工作室的安全工作。

第四章 电视台学生干部职责

第十五条 热爱校园电视台的工作，具有高度工作热情 and 责任心。

第十六条 了解电视台所有设备参数，熟悉设备操作方式，能够独立的完成设备调试。

第十七条 协助指导老师完成电视台日常工作。

第十八条 完成日常值班工作。

第十九条 为电视台发展提出合理化建议。

第五章 电视台设备管理办法

第二十条 爱惜电视台设备，谨慎使用设备。严禁磕碰、敲打设备。尽量避免在恶劣环境（严寒、暴晒、多尘、潮湿等）下使用设备。

第二十一条 设备仅限电视台工作人员学习和工作中使用。

第二十二条 使用设备前，应参加电视台设备培训。能够独立熟练的操作设备后，方可使用设备。

第二十三条 设备借用前，征得指导老师同意后，在设备管理员的陪同下领取设备，并做好登记工作。

第二十四条 设备借用期间，应妥善保管，严禁触摸光学仪器镜头，严禁接触腐蚀性物质。尽量保证双手干燥清洁。避免粉尘液体，禁止使用蛮力，如人为损坏照价赔偿。

第二十五条 设备使用结束后，将资料参照相关规定拷贝到指定硬盘中。

第二十六条 资料拷贝结束后，第一时间归还所有设备，设备归还时，需经设备管理员检查测试，确保设备处于清洁完好状态，卡、机、电池分离后，方可签字确认归还。

第二十七条 设备管理员应每月对设备进行维护、保养、盘点，并做好记录。

第六章 电视台会议支持办法

第二十八条 校内会议如需提供支持，会议方需提前两个工作日向网络与信息中心提出申请，并提出详细需求。

第二十九条 校外会议如需提供支持，会议方需提前三个工作日向网络与信息中心提出申请，并提出详细需求。

第三十条 接到申请后，电视台会统一安排相应技术人员，并与会议主办方取得联系，安排对接工作。

第三十一条 会议开始前一个工作日，技术人员将携带设备到指定会议地点进行测试并调试好设备参数。

第三十二条 会议开始前一小时，技术人员将进入会议场地进行设备安装调试。

第三十三条 会议主办方所需会议资料，应于会议结束后次日到电视台进行拷贝。

第七章 电视台活动支持办法

第三十四条 校内外活动如需提供支持，活动方应提前五个工作日内向网络与信息中心提出申请，并提出详细需求。

第三十五条 接到申请后，电视台会统一安排相应技术人员，并与活动主办方取得联系，安排对接工作。

第三十六条 活动开始前三个工作日，技术人员将携带设备到指定活动地点进行采场。

第三十七条 活动最后一次彩排时，技术人员将携带设备到指定活动地点模拟并调试好设备参数。

第三十八条 活动开始前三小时，技术人员将进入活动现场进行设备安装调试。

第三十九条 活动主办方所需活动资料，应于活动结束后次日到电视台进行拷贝。

第八章 电视台精品课支持办法

第四十条 学校精品课如需提供支持，授课教师应提前三个工作日向网络与信息中心提出申请，并提出详细需求。

第四十一条 接到申请后，电视台会统一安排相应技术人员，并与相应老师取得联系，安排好对接工作，沟通好精品课内容以及视频预期效果。

第四十二条 精品课录制前两个工作日，技术人员将携带设备到指定教室采场

第四十三条 精品课录制前一个工作日，技术人员将携带设备到指定地点搭建录制环境，任课教师建议着正装进行试镜。

第四十四条 精品课录制前两小时，技术人员将进入指定教室进

行设备安装调试。

第四十五条 精品课录制结束后，授课教师应与相关技术人员联系修片时间，时间确定后授课教师于电视台办公室配合技术人员进行精品课包装工作。

第九章 电视台数据管理办法

第四十六条 每次设备使用后，务必第一时间导卡，防止资料丢失。

第四十七条 资料建档规范如下：以录制活动日期和活动名称为主文件夹名称，并把视频资料和照片资料分别存为两个子文件夹，并在主文件夹内建立 Word 文档，标注名称、时间、拍摄人等详细信息。

第四十八条 做好场记及数据整理工作，多盘分类，规律管理。

第四十九条 视频资料需按原始大小留存，定期整理时，如遇只需留底，无法作为素材使用的视频可降码储存。

第五十条 照片资料调色选片后，修片的原 CR2 格式文件需要保存，其余 CR2 格式文件保存时间为一年。

第五十一条 电视台资料需严格保护。提供照片视频需添加电视台水印。如需原版照片视频应以书面形式向网络与信息中心提出申请，方可获取。

主 送：各单位、部门

党政办公室

2019年12月31日印发