

宣传部校园广播台的工作职责

一、 责任范围区域

1. 工作地点：徐汇校区香樟苑三楼广播台、奉贤校区图书馆东侧底楼。
2. 播送范围：徐汇校区东、西部校园、奉贤校区教学区、学生园区以及主干道。

二、 工作制度

1. 健全组织，实行台长负责制。由校宣传部宣传教育管理人员或宣传干事任台长，下设台长助理、节目监制人、各类节目负责人。
2. 对广播台工作人员重申已有的《广播台工作人员行为规范》、《广播台工作人员注意事项》和《录音室工作注意事项》，要求有关人员严格执行。
3. 严格审稿制度，凡是播出的稿子，必须经过校广播台台长的审阅签字；凡未经审阅的稿子，一律不得播出。
4. 严格值班制度(值班人员学期一开始就已经排定)。每次值班必须做好记录，要求在值班室记录簿上注明节目名称、播放时间、节目内容、播放质量、来电记录、设备情况等。
5. 重申安全操作纪律，一旦出现情况及时纠正。
 - (1) 非广播台人员不得入内(包括办公室、值班室、录音室、播音室)、接待来访安排到上述区域之外的其他地方;非广播台值班人员不得留宿。
 - (2) 每次播放节目前提前 10 分钟到台，预先检查，确认所需播放节目的内容。
 - (3) 在节目播放过程中，值班人员不得离开岗位，必须随时监听节目内容，发现问题，及时纠正。如出现问题未及时发现，由当班的工作人员承担有关责任。
 - (4) 节目播放完毕，必须及时切断播放，不得将与节目无关内容播出。
 - (5) 随手关门，防止偷窃及破坏行为发生。
 - (6) 离开广播台前要仔细检查电源、门窗，杜绝安全隐患。

三、 广播台成员行为规范

1. 具备较高的思想素质，爱党爱国。不得有任何损害国家利益和民族尊严的言行。把握正确的舆论导向。
2. 文化学习认真努力，所有学科平均成绩达到“中”以上。发现违反校纪校规的行为，

须立即撤离广播台工作岗位。

3. 时刻注意自身形象，积极主动参与学院、班级的各项活动，与广大学生团结互助，不允许以广播台活动为借口，逃学、逃课。
4. 不断完善自我，对自己高标准、严要求，努力提高自身业务水平。
5. 对工作要有高度责任感，认真对待节目的制作、播放等各个环节，确保节目质量。
6. 认真对待师生的批评、建议，发现问题及时纠正。

四、广播室工作人员注意事项

1. 在广播台工作期间，不得随意将非广播台成员带入广播台，节目制作需要时除外。
2. 节目播放值班人员必须准时播放节目。每次播放节目提前 10 分钟到广播台，正式播放之前，预先检查、确认所需播放节目（及设备情况）。
3. 节目播放过程中，值班人员不得离开岗位，必须随时监听和调节播放效果，至最佳状态，以确保节目播放质量。
4. 每次值班必须做好记录，请在值班室记录簿上注明节目名称、播放时间、节目内容、播放质量、来电记录、设备情况等。尤其是接到有关广播台工作的电话，应及时告知台长；如遇机器故障，除登记入册外，须及时告知台长及设备科或修建科，并配合做好整修工作。
5. 节目播放至尾声，必须及时切断播放，以免与节目无关的内容或以往录制的内容播放出去。每次节目播放结束后，请将磁带倒回节目开头，从卡座中取出，放回放置磁带处。
6. 节目播放结束后，必须关好收音机器。离开广播台时，要随手关好门窗和电源。
7. 及时做好钥匙交接工作，以免影响以后的播放工作。
8. 自觉做好广播台的卫生工作和设备的维护保养，保持广播台的整洁。
9. 值班学生由于特殊原因，无法按时值班的，应事先作好安排，并告知节目的播放内容，以免发生节目错播事故。
10. 认真学习有关广播台工作的各项规则和注意事项。

五、录音室工作注意事项

1. 进录音室工作不得携带任何食品，换上拖鞋。
2. 开机关机必须规范操作。（请认真阅读设备使用规则及注意事项）
3. 每档节目的制作盘边注明栏目名称，节目制作必须使用本档节目的专用制作盘。不得随意使用其它节目的制作盘。

4. 录制节目时，注意掌握背景音乐和声音的谐调，以防因背景音乐过响致使播音内容不清。
5. 除音乐节目外，其他类节目过渡音乐应控制在 5—20 秒以内。避免“内容少、音乐补”的现象。
6. 录制节目时，遇有生字，请查阅字典。录制过程中不允许出现读错的情况，确保录制节目的播音质量。
7. 新闻节目不得少于十五分钟；专栏节目不得少于二十分钟。各栏节目应保持在二十至三十分钟左右。
8. 节目录制完成后，必须将磁带倒至播放处，在录制盘上注明本档节目的播放时间及节目录制在 A 面或是 B 面，并在节目制作单上作好记录。
9. 做好节目制作记录。监制人员做好监制记录，发现问题必须及时纠正，并将意见反馈给节目制作人。
10. 用完 CD 后，必须把它归放原处。及时整理工作台上的物件，保持录音室整洁。

六、 录音设备操作规则

1. 开启总电源，再开启各台机器的电源。
2. 新的卡座用“open / closed”键控制开盒、关盒，不得用手直接关盒，以免损坏机器。
3. 制作节目时，兼听音量尽量放低。
4. 麦克风禁止吹气和拍打。
5. 不得随便改变各台机器的设置（调音台除外）。
6. 调音台必须确定各项输出、输入道归零之后，方可关闭电源。
7. 关机时先分别关闭各台机器电源，然后关闭总电源。

七、 关于节目定题、审稿和监制制度

为保证节目播出的质量，形成良好的监督体系，故制订本制度。希望广播台全体成员严格遵守、执行。

1. 定题

- (1) 每周三中午（奉贤校区为星期四）12：20 在广播台召开定题会议，讨论下周节目主题。参加对象：下周专栏节目的制作人员、新闻节目制作人员。
- (2) 专栏节目制作人须事先拟定下周节目主题，在会议上讨论通过后，方可制作本期节目，不得随意更改主题。

2. 审稿

- (1) 各栏节目制作人根据所定主题组稿。节目制作前必须把文字稿交予负责老师审阅，审阅通过后，方可制作。
- (2) 节目制作完成后，制作人员必须在制作档案上做相应的记录，并留下有审稿签字的文字稿。

3. 监制

- (1) 所有节目必须于正式播出前一天完成，以便监制、审查。
- (2) 监制人员必须严格执行有关制度，对节目中的相关问题进行记录，通知制作人员对节目中存在问题修改。
- (3) 监制人员必须确认节目符合要求，方可签字认可。

八、 广播台值班纪律

1. 在广播台值班期间，值班同学不得随意离开。特别是在播放节目时，值班同学有责任监管节目播放效果。
2. 在广播台值班期间，值班同学应自觉做好播放登记和档案管理工作。登记内容包括节目名称、播放时间、节目内容、播放质量、来电记录、设备情况等，最后请勿忘签名。
3. 在广播台值班期间，值班同学不得随意将非广播台成员带入广播台，节目制作需要时除外。
4. 在广播台值班期间，如遇机器故障，应立即向负责老师报告；如有需要，应配合做好整修工作。
5. 在广播台值班期间，应自觉做好广播台的卫生工作。值班的同学应尽量保持地面的清洁。
6. 值班同学由于特殊原因，无法进行值班工作的，应事先找好同学代替，并告知节目的播放内容，以免发生节目错播事故。