活力调频®14.0 核心团队岗位职责介绍

为适应青年媒体发展新形势，增强首都师范大学青年融媒体中心“活力调频®”(下简称“活力调频®”)的专业性和组织活力，落实“按需设岗、权责明确、民主集中”原则，活力调频®14.0 对组织架构与岗位设置进行了必要调整。具体岗位职责和人数设置会根据“活力调频®14.0”核心团队组建情况和试用期情况实时调整。现对各岗位职责说明如下：

一、活力调频®支部书记、台长

1. 管理建设核心团队，定期开展核心团队例会。

2. 统领全台事务，对内统筹策划、监督运行各项发展事务。围绕内容生产、品牌建设等方面规划阶段任务。

3. 确定台内工作制度和规范。

4. 定期召开全台大会。

5. 主持研讨课，牵头规划课程设计。

6. 主持台员考评工作。

7. 对外接洽合作，联络媒体等各类资源，为活力调频®争取更多发展空间，提升台员的媒体工作体验。

8. 定期向团委分管老师做活力调频®各项日常工作汇报。

二、制作中心

1. 副台长、总编辑

(1) 协助台长开展工作，统筹管理制作中心，主管创意类栏目的策划、制作和审校。

(2) 主持栏目组工作：依据全媒体建设要求和活力调频®组织特色，统筹栏目组孵化、跟踪扶持、内容产出与长期发展工作。

(3) 主持选题会：定期牵头组织开展选题会，带领常务副总编辑与副总编辑根据活力调频®14.0 年度规划和相关新闻线索做整体选题安排。

(4) 审核节目内容：对包含栏目组产出在内的活力调频®所有内容做整体审核把关。

(5) 与播出中心协调栏目播出时间。

(6) 及时与分管老师沟通，保证台内作品稳定高效推出。

2. 常务副总编辑

(1) 协助总编辑开展工作，主管采编类栏目的策划、制作和审校。

(2) 具有较强的采编能力和新媒体记者素养，负责所辖栏目的方向把控与内容审核，协调组织全媒体新闻报道。

(3) 与调皮会保持紧密联系，及时获取、整理、传递新闻线索。

(4) 负责新闻热线（68903339）的值班与跟踪。

3. **副总编辑（xx 类栏目组）**

(1) 具备较高的文字能力、策划能力、组织能力和统筹能力。与对口栏目在技能、思维、兴趣等方面适配。

(2) 管理、协调本栏目成员工作：统筹规划本栏目节目产出，管理调动栏目组成员。与总编辑、常务副总编辑协作推动栏目成长与发展。

(3) 负责本组节目内容的选题制作安排：参与总编辑定期召开的选题会，结合本栏目定位和节目特色，细化选题并制作具体策划案。

(4) 负责本栏目内容的初审：对栏目下辖节目组产出的内容负责。对内容的选题方向、质量水平、意识形态等方面的情况进行全面的评估和判断。

4. **责任编辑：**

(1) 具有较强的专项技能，在摄影摄像、编辑撰稿、视觉传达设计、采访主持等各领域具备突出能力。

(2) 辅助副总编辑做好对口栏目的运营工作。

(3) 持续学习相关媒体技能，精进自身技术能力，提升媒体素养，帮助栏目成员解决技术难题，提升节目质量。

(4) 收集整理优质新媒体学习资源，充实活力调频®技能知识库

(5) 协助总编辑、常务副总编辑、副总编辑监制活力调频®产出的所有内容。

(5) 对本节目资料进行整理，交由播出中心进行汇总，并根据数据反馈辅助副总编辑优化栏目内容。

三、播出中心：

1. 副台长（融媒平台）：

(1) 协助台长开展工作，统筹管理播出中心，与总编辑保持密切联系，及时为制作中心的节目编排播出时间。

(2) 定期组织播出中心所有设备的检修工作，及时与运行中心同步。

(3) 保障融媒平台、调频广播系统、活力视频系统的播出安全。

(4) 收集、整理、归档播出中心所播出节目的资料和数据，及时备案并反馈制作中心。

(5) 主管融媒平台，即涉及微信公众号、企业号等第三方网络的全部运营事务。

(6) 负责图文排版和文字编辑的培训管理。

2. 副台长（调频广播系统）：

(1) 主管各校区有线广播、FM93.3 调频广播、喜马拉雅平台的全部运营事务。

(2) 负责主持人记者的培训管理。

(3) 统筹安排大型活动相关主持工作。

(4) 管理维护相关资产、设备，与运行中心协调做好物资盘点、日常管理、后续维护及报修工作。

3. 副台长（活力视频系统）：

(1) 主管各校区闭路电视系统、学活大屏幕的日常运营、播出编排。

(2) 统筹安排视频节目编导、视频技术人员的培训工作。

(3) 负责大型活动现场摄录及转导播的人员调动与管理。

(4) 管理维护相关资产、设备，与运行中心协调做好物资盘点、日常管理、后续维护及报修工作。

四、运行中心

1. 副台长（台务办）

(1) 统筹管理运行中心，主管台务办相关工作。

(2) 负责活力调频®台内资料的收发、整理、管理，与一般性文书的起草编写工作。

(3) 管理台内资源：统筹管理活力调频®资产及后续新增资产的核销、维修上报和跟踪工作。

(4) 负责台内档案管理：管理台账、统计整理台员工作时长，主持安排台内评奖评优工作。

(5) 负责台内会议、课程筹办。

(6) 研讨会运营：台员报名、登记、管理，以及最终学分认证情况汇报。

(7) 负责各项后勤事宜，如海报传单的印制、面试人员资料的收集、归档和印制。

2. **副台长（调皮会）**

(1) 协助副台长（台务办）开展工作，主管调皮会（会员服务与联络），会员包括个人会员和团体会员。

(2) 运营调皮会：负责运营“调皮会”粉丝社群，触达活力调频®粉丝群体，及时互动、发放福利、增加粉丝粘性、增强社群活跃度与粉丝对活力调频®的关注度，定期组织调皮见面会。

(3) 负责处理观众反馈的相关工作：即时回复各播出平台的粉丝评论，听取粉丝意见，及时收取、掌握新闻线索并传递给总编辑。

(4) 有效完成调皮会相关专题策划活动，积极探索微信社群运营模式。努力实现观众自我服务、自我管理、自我成长的良性发展模式。

(5) 辅助台长，协调活力调频®与有关组织、社团的关系。

3. **副台长（活力文创）**

(1) 主管活力文创。

(2) 统筹重大活动相关美术设计工作，如海报设计、主视觉设计等。

(3) 负责“活力文创”品牌的产品设计与运营规划，主持活力调频®14.0 台服、工作证、栏头栏尾、宣传海报等相关设计工作。

(4) 定期组织设计同学交流学习，开展相关培训。