



北京四中学生电视台 4TV 制度

写在前面：

北京四中是一个丰富的世界，学校里的每一个人都是新闻的创造者。4TV 旨在将四中的一点一滴汇聚起来，通过电视与所有同学们一同分享，使每位成员都参与其中，真真切切地感受到我们拥有这个丰富的校园，让校园里的每一个人可以看到，自己就是四中历史的创造者。在这里，我们能做点足够酷的事情，能在一个自己说了算平台上尽情施展，能体会前所未有的成长速度。在这里，我们找到拥有同样热情的伙伴，收获充实精彩的幸福。

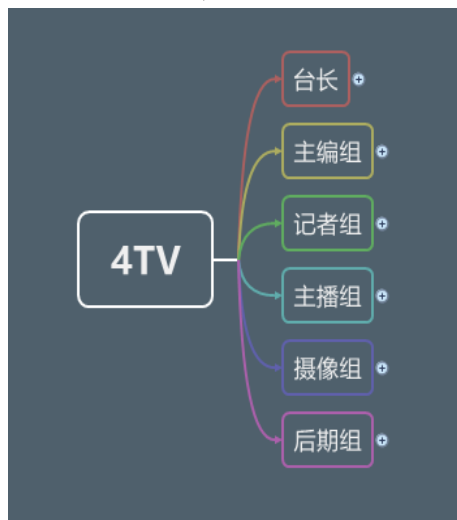
因此，作为一名 4TV 的工作人员，电视台工作的参与者，我们每一个人都应热爱这个组织，用心地为她服务，用心地制作每一期节目，让节目的每一个设想、每一幅画面、每一句报道，都充满着我们的仔细推敲，让四中电视台在我们的手中更好地描绘四中生活，展现四中风采，引导大家关注校园内的点滴，引发思考与探讨。

一． 团队建设

1. 北京四中学生电视台（以下简称 4TV）从属于学校团委会学生会，通过电视节目报道校园活动、介绍校园文化、探讨校园热点，担任学校的部分宣传工作，是北京四中唯一一家电视媒体，每 3 周播出一期。
2. 4TV 由北京四中高一、高二年级的同学们共同组成，由学生处董薇老师担任指导老师。
3. 4TV 的每一位工作人员之间要团结一致、互相学习、积极探讨，认真对待电视台的所有工作，用心完成每个步骤，一起为更好的节目奉献自己的力量。
4. 4TV 台长以及各工作组负责人均由高二年级学生担任，任期均为一学年。同时为了我台的可持续发展，各负责人在第二学期需要从高一年级中挑选出一位初定的接班人，一起负责本部门的工作。若此同学表现优秀，得到了多数电视台成员和指导老师的认可，则在新学年成为新一任的负责人。在学期末，高一年级学生可报名参加台长竞选，得票最高者在新学年成为新一届台长。
5. 4TV 招新工作在每学年初（每年 9 月份）进行，面向全校高一高二对

电视台工作感兴趣的同学。招新统计后，各工作组负责人负责进行相应考核选拔，并对本组内新成员进行工作培训，从而确立新一批人员。

二． 机构和人员



2016 届 4TV 各机构负责人

电视台台长 朱穆朗玛

主编组组长 王天怡

记者组组长 尤茹坤

主播组组长 张博涵

摄像组组长 吴昊天

后期组组长 孙奕生

各组组长负责把关节目该方面的质量，解答专业问题，定期开展指导培训。节目策划期间，根据节目安排为当期编导提供建议（包括人员安排、节目设计等）。节目制作中配合全体制作人员的工作，监督节目进程、提出建议。节目播出后，带领上一期参与制作的本组人员进行总结。

三． 岗位和职责

（一） 台长

1. 整体负责电视台的各项工作，包括思想工作、队伍建设和制度建设。
2. 负责电视台人员分配和安排。
和指导老师一起确定各部门负责人，参与安排每一期节目的人员分配，领导招新工作。
3. 参与每一期节目方案的制定，审核其内容。
4. 参加每一期节目的准备会议。
5. 监督节目制作进度，保证节目按时高质量完成。
制作期间遇到人员调配等问题，需要负责及时协调安排，不影响节目的最终播出。如有需要，应分期审核各部分短片。
6. 参加节目的最终审核。
7. 时刻关心电视台的发展，发现问题及时组织处理。

8. 严肃电视台的各项纪律，负责各项奖惩措施。

（二）编导

1. 由主编部人员担任，每期 1-2 人。
2. 负责本期节目的方案设定，包括播出内容、人员分配、时间安排。
3. 方案需要得到指导老师和台长的审核批准后再进行后续执行。
4. 在节目开始制作前，确定需要使用编辑室、演播室的具体日期、时段。
提前报告指导老师学生处董薇老师以及电教组老师，确认是否影响学校电教组工作后，再对使用日期、时段进行调整，告知当期参与制作的所有 4TV 成员。
5. 负责召开本期节目的准备会议。
 - (1) 准备会议前准确通知每一位本期的工作人员会议时间地点。
 - (2) 会前，给每个工作人员下发本期节目安排。
 - (3) 会中，记录大家的想法、人员安排上的变动。
 - (4) 会后，当天晚上将节目安排、脚本以电子邮件的方式下发给每一个人。第二天务必通知到未参会人员所有安排。
6. 节目制作期间严格监督进度，审核每一篇文稿、每一段短片。
审过的文稿要及时发给配音、主播并安排录音、录像工作。
7. 严格按照编导下发的确定日期、时段使用编辑室、演播室。如果需要
在确定日期、时段之外的时间使用，至少提前 1 天与电教组老师协商。
不得私自使用编辑室、演播室，发现一次警告。
8. 节目播出周的周一放学，在学生处审最终节目，做好记录。周二晚之前完成修改工作。
9. 节目播出当天上午课间或更早，找到学生处董薇老师为中午播放做准备（拷贝节目文件、联系电教老师等），上午 12:00 到达学生处进行播出前的调试工作。12:10 安排好 2 名电视台工作人员，开始检查、提示各班打开电视。
10. 节目播出后根据同学们的反响做好总结反思工作。

（三）主编

1. 由主编组的人员担任，每期 3~4 人（可根据实际情况调整）。
2. 负责本期节目某版块内容，和编导一起商议具体的播出方案。跟踪本部分节目的关键制作过程。

3. 跟随并监督本版块内容的拍摄，做好场记，并及时将场记和录像带交给后期，方便其工作，根据拍摄到的资料写好配音文稿，及时发给本期编导。
4. 另写一份可以给后期提供參考的剪辑制作方案，其中凸显细节制作注意事项，也一并发给编导。
5. 严格按照确定的日期、时段使用小编辑室、演播室。如果需要在确定日期、时段之外的时间使用，至少提前 1 天与电教组老师协商。不得私自使用编辑室、演播室，发现一次警告。
6. 如需利用晚自习时间使用编辑室、演播室，应提前告知台长参加晚自习的人员，统一向学生处请假。
7. 放学后使用编辑室、演播室前，与科技楼一层配电室校工确认使用时长、离开时间，以确保不被锁在五层，离开后能及时锁上五层楼门，保证学校公共财产安全。带上手机方便联系。（中午使用不需要）
8. 使用编辑室、演播室过程中，爱护学校公共财产，注意用电安全，不得将设备用于与制作节目无关的事项。如发现设备存在问题，及时记录情况，向电教组老师报告。
9. 放学后使用编辑室、演播室完毕后，将该地点打扫干净、恢复原状，关闭所有设备电源、电闸，以及楼道灯，锁好门窗。最后一名同学离开时，发短信向台长确认。尽快回到班级或离校。若发现问题，一次警告。（中午使用不需要）
10. 以学校电教组工作为重，如电教组有对活动地点有使用需要，及时配合老师的工作。
11. 稿件、成片不得无故迟交，两次迟交警告。
12. 参与审核自己负责版块的短片，监督后期按时完成修改工作。

（四）摄像

1. 由摄像组的人员担任，每期人数依照具体情况而定。
2. 负责本期节目的影视资料采集，需要时与记者合作。
3. 拍摄前应和主编多沟通，尽量保证拍到的资料最大限度上可用。注意不要拍摄太多与主题无关素材，拍摄中要取其精华（重大活动的全程录像大多在电教组有记录），节省电量与录像带空间，更为后期剪辑减少压力。同时对于突发事件也要有记录意识。

4. 拍摄前于学生处借设备（根据具体需要借摄像机、话筒、架子），在学生处记录单处做好记录。拍摄期间小心保管，拍摄结束立即归还，如无特殊情况不得在自己手中过夜。出现违反情况，发现一次警告。
5. 资料采集完毕后尽快将录像带交给主编。
6. 电视台的官方视频资料在节目播出之前不得外泄，电视台摄像也不能擅自以公谋私，用电视台设备随意拍摄其他内容。发现一次警告。
7. 每期节目主播录制时需要有 1~2 名摄像参与，并做好场记。

（五）主播与记者

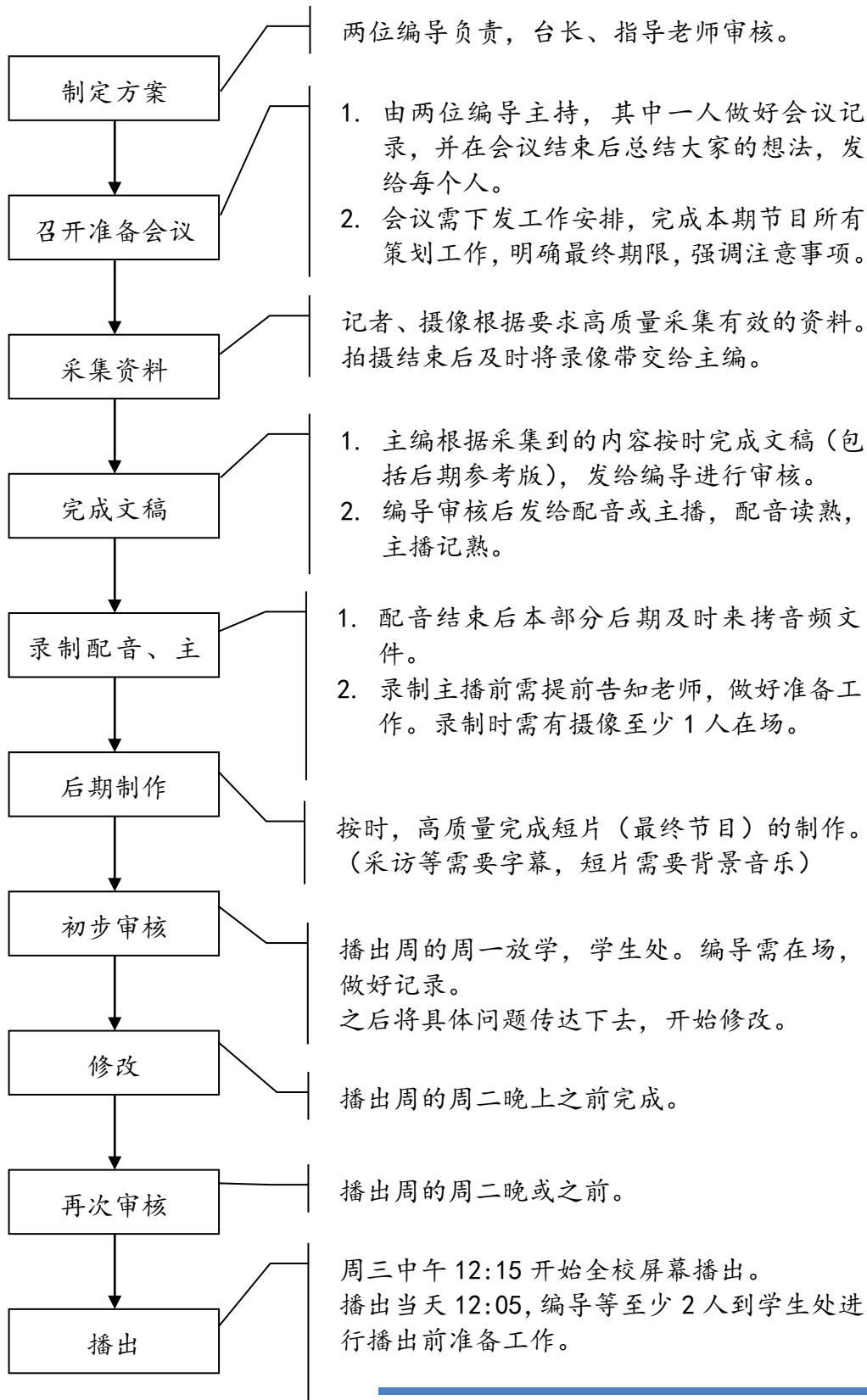
1. 均由主播部人员担任，每期人数依照具体情况而定。
2. 主播要主动联系编导、相关主编，了解各栏目具体内容与风格，与之对应写出主持稿，切记要符合自身表达习惯，不要故作幽默或深沉。将写好的主持稿交给编导审核。
3. 主播应背熟主播稿，这样在面对摄像机时才不会紧张，也节省了主编与摄像的时间。切忌单纯背词或语调、表情做作，自然是最重要的。
4. 在播音过程中，注意看镜头，适当微笑，放松但一定要站直。练好主持人的基本功，即适当肢体语言的应用、停顿的技巧、重音的表达等。
5. 须注意不由于自己的失误而给后期添麻烦，主播作为比较轻松的工作，需要重录时一定要配合。
6. 记者负责和摄像一起完成某部分的采访工作。
7. 记者应和主编多沟通，提前准备好有价值的问题，交给主编。在采访现场，应礼貌大方，灵活应变。
8. 配音在收到编导审核好的文稿之后要读熟，在安排好的时间完成录音。

（六）后期

1. 由后期组人员担任，每期 3~5 人。
2. 负责整合所有前期资料，并按照时长、内容等要求，在规定时间内制作好短片。
3. 严格按照编导下发的确定日期、时段使用编辑室、演播室。如果需要确定日期、时段之外的时间使用，至少提前 1 天与电教组老师协商。不得私自使用编辑室、演播室，发现一次警告。
4. 如需利用晚自习时间使用编辑室、演播室，应提前告知台长参加晚自习的人员，统一向学生处请假。

5. 放学后使用编辑室、演播室前，与科技楼一层配电室校工确认使用时长、离开时间，以确保不被锁在五层，离开后能及时锁上五层楼门，保证学校公共财产安全。带上手机方便联系。（中午使用不需要）
6. 使用编辑室、演播室过程中，爱护学校公共财产，注意用电安全，不得将设备用于与制作节目无关的事项。如发现设备存在问题，及时记录情况，向电教组老师报告。
7. 放学后使用编辑室、演播室完毕后，将该地点打扫干净、恢复原状，关闭所有设备电源、电闸，以及楼道灯，锁好门窗。最后一名同学离开时，发短信向台长确认。尽快回到班级或离校。若发现问题，一次警告。（中午使用不需要）
8. 以学校电教组工作为重，如电教组有对活动地点有使用需要，及时配合老师的工作。
9. 电视台的官方视频资料在节目播出之前不得外泄，发现一次警告。
10. 每期的若干后期应自觉进行资料管理（E 盘文件），将文件清晰命名，方便查找。不得随意命名以致查找文件耽误制作时间，发现一次警告。
11. 本期 1~2 名后期需要在节目播出当天 12:05 到达学生处，在学生处进行播出前的准备工作。

四．制作和播出



主编 朱穆朗玛
编辑 朱穆朗玛 张博涵
2014.10
