

附表二之三 節目供應事業及境外節目供應事業【購物頻道】未來6年營

運計畫摘要表

申請人名稱：		
頻道名稱：		
審查項目		營運計畫書表 頁次
一、基本資料	(一)申請經營頻道之名稱及其信號傳輸方式。 <input type="checkbox"/> 衛星：_____（請提供衛星名稱及國籍） <input type="checkbox"/> 其他傳輸方式：_____（請說明） 備援傳輸方式：_____（請說明）	
	(二)開播時程。	
	(三)識別標識。	
	(四)鎖碼規畫。	
	(五)與供應服務平臺或系統之爭議處理機制：(請以百字內簡述)	
	(六)硬體設備資源。	
	(七)頻道推廣計畫：(請以百字內簡述)	
	(八)資訊公開措施規畫：頻道內容資訊及客服管道。(請以百字內簡述)	
	(九)檢附資料：公司/財團法人相關證明文件、衛星廣播電視事業切結書。	

二、審查項目	(一) 頻道與內容規畫	1、頻道經營規畫。(請以百字內簡述)			
		2、檢附市場調查資料，說明目標觀眾與需求分析。(請以百字內簡述)			
		3、頻道內容規畫：每月首週規劃排播之內容要(共6週)。			
		4、頻道內容樣帶及其簡介。(請以百字內簡述)			
		5、傳播本國文化及本國自製節目之實施方案	(本項得免填寫，惟本國購物頻道應符合衛星頻道節目供應事業播送本國節目應遵行事項辦法之規定。)		
內部控管機制及內容編審制度	(二)	1、品管/編審人員數量、組織編制與職掌：			
		專/兼職	姓名	職稱	是否與其他頻道共用
		專職			<input type="checkbox"/> 是，與_____共用 <input type="checkbox"/> 否
		兼職			<input type="checkbox"/> 是，與_____共用 <input type="checkbox"/> 否
		合計	共_____人		專職:_____人 兼職:_____人
		2、品管作業流程：			
		(1)內容製作自律規範。(請分項條列申請人自訂符合各目的事業主管機關規定之自律規範名稱)			

	<p>(2)自製/外購內容審核流程。</p>																									
	<p>3、各分級級別節目播出比例與排播準則： (1)依電視節目分級處理辦法編排內容之自律作為與規範。</p>																									
	<p>(2)列明各分級級別內容規劃播出之比例(單位：週)。</p> <table border="1" data-bbox="572 454 1078 748"> <thead> <tr> <th>級別</th> <th>播出比例%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>○○級</td> <td></td> </tr> <tr> <td>○○級</td> <td></td> </tr> <tr> <td>○○級</td> <td></td> </tr> <tr> <td>○○級</td> <td></td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>	級別	播出比例%	○○級		○○級		○○級		○○級		合計	100%													
級別	播出比例%																									
○○級																										
○○級																										
○○級																										
○○級																										
合計	100%																									
	<p>4、申請公司/財團法人若過去經營頻道有獎勵或違規紀錄，請說明之。(請以百字內簡述)</p>																									
	<p>5、內部自律組織之人員組成及組織架構： <input type="checkbox"/>有設置內部自律組織者，請說明下列規畫：</p> <table border="1" data-bbox="416 1238 1171 1485"> <thead> <tr> <th>組織名稱</th> <th>開會頻率</th> <th>人數</th> <th>委員姓名</th> <th>性別</th> <th>內/外部委員</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><input type="checkbox"/>未設置內部自律組織者，請說明替代方案：(請以百字內簡述)</p>	組織名稱	開會頻率	人數	委員姓名	性別	內/外部委員																			
組織名稱	開會頻率	人數	委員姓名	性別	內/外部委員																					
(三)	<p>1、財務報表及財務規畫狀況：</p>																									

財務規畫及收費基準	(1) 檢附過去 3 年經會計師查核簽證之完整財務報表，若最近 1 年尚未經會計師簽證者應檢附公司自結報表替代；但經主管機關同意免附會計師查核簽證者得皆以自結報表代之。																
	(2) 應提供未來 3 年對公司營運狀況之財務規畫。第 1 年合理預估之財務規畫，包含預估財務狀況表和預估綜合損益表，且應特別敘明「頻道業務」之預期營業收入/支出細項(至少應包含節目製播、商品及服務販售、上架費用、設備購買、人事費用、不動產租賃等費用)及其估算方式，另未來 2 至 3 年僅須載明概略之構想。																
	2、收費基準及其計算方式：(免費提供購物頻道者本項得省略。)																
(四) 公司組織與人員訓練	1、各部門人員編制與職掌。																
	2、主要經營者(公司負責人、專業經理人、各部門主管等)學經歷介紹：																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>職稱</th> <th>姓名</th> <th>學經歷介紹</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>負責人</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>總經理</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>○○部門主管</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>○○部門主管</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	職稱	姓名	學經歷介紹	負責人			總經理			○○部門主管			○○部門主管			
	職稱	姓名	學經歷介紹														
負責人																	
總經理																	
○○部門主管																	
○○部門主管																	
3、員工權益之制度化保障：																	
	(1)列明人事管理制度(員工晉用、升遷、薪資結構、考核獎懲等權益)，並附相關規則及辦法。																
	(2)依勞動相關法規，訂定員工出勤時間及加班標準。																
	4、員工教育訓練規畫：																
	(1)不同職務員工(至少應包含：製播人員、品管/編審人員、技術人員及客服人員)之培訓計畫。																
	(2)內外部訓練課程、師資、時數及相關預算規畫。																
	(3)課程規畫：應包含與頻道相關之專業課程(請特別標註與各目的事業主管機關規定有關之訓練課程)、性別平等與兒少保護相關之課程。																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>類別</th> <th>課程名稱</th> <th>預定講師姓名</th> <th>內/外部講師</th> <th>時數</th> <th>經費</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>專業類</td> <td>○○○課程</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	類別	課程名稱	預定講師姓名	內/外部講師	時數	經費	專業類	○○○課程								
類別	課程名稱	預定講師姓名	內/外部講師	時數	經費												
專業類	○○○課程																

		○○○課程																	
性平類		○○○課程																	
		○○○課程																	
兒少類		○○○課程																	
		○○○課程																	
○○類		○○○課程																	
		○○○課程																	
總時數/經費					—小時	臺幣	—元												
(五) 客服部門編制與意見處理	1、 客服部門編制：																		
	(1)檢附客服部門組織章程。																		
	(2)說明客服部門人力配置(如有同一公司同時經營或代理多個頻道或其他關係企業，應說明人員是否共用)。																		
			<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">客服人員</th> <th colspan="2">是否與其他事業共用</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>專職</td> <td>_____ 人</td> <td><input type="checkbox"/>是，與_____共用</td> <td><input type="checkbox"/>否</td> </tr> <tr> <td>兼職</td> <td>_____ 人</td> <td><input type="checkbox"/>是，與_____共用</td> <td><input type="checkbox"/>否</td> </tr> </tbody> </table>					客服人員		是否與其他事業共用		專職	_____ 人	<input type="checkbox"/> 是，與_____共用	<input type="checkbox"/> 否	兼職	_____ 人	<input type="checkbox"/> 是，與_____共用	<input type="checkbox"/> 否
	客服人員		是否與其他事業共用																
專職	_____ 人	<input type="checkbox"/> 是，與_____共用	<input type="checkbox"/> 否																
兼職	_____ 人	<input type="checkbox"/> 是，與_____共用	<input type="checkbox"/> 否																
(3) 客服人力教育訓練之規畫。(請以百字內簡述)																			
2、訂戶意見處理：																			
(1)分別列明「申訴」和「其他客戶服務」(如建議、詢問、鼓勵等)案件之處理流程圖、處理原則及處理時限。																			
(2)針對利害關係人認節目內容有錯誤並要求更正時，訂有具體之處理機制與流程，並將相關機制公布於節目中或公司網頁廣為周知。																			
(3)訂戶意見處理結果公告機制。																			
3、訂戶糾紛調解機制：列明訂戶申訴之回應期間及相關轉介程序。																			