

國立中興大學附屬高級中學畢業紀念冊編輯委員會組織章程

中華民國 108 年 10 月 07 日修訂

一、國立中興大學附屬高級中學畢業紀念冊編輯委員會成員及職權行使：

(一)成員：國立中興大學附屬高級中學（以下簡稱本校）畢業紀念冊編輯委員會（以下簡稱委員會）由學務主任、訓育組長及應屆畢業班級每班推選一名學生共16名委員組成，並由學務主任統籌、訓育組長執行，負責辦理、協調各項畢業紀念冊相關事宜。

(二)職權行使：委員會須由二分之一以上之委員出席方可召開，主席因故無法執行職權時，由總幹事代行其職；總幹事因故無法執行職權時，由執行秘書代之。

二、學生委員組織架構：

本會學生委員部分設置總編輯、副總編輯各一名，於每年本會成立時由各班編輯委員以相對多數方式互選產生，得票數最高者為總編輯，次高者為副總編輯。總編輯得自各班編輯委員中任命文書組組長及資訊組組長等幹部各一名。

三、本委員會各職務之執掌如下：

(一)主席：督導委員會各項事務。

(二)總幹事：

- 1.綜理會務
- 2.各處室相關業務協調
- 3.分配各項工作
- 4.參與招標會議
- 5.會議決議執行情形之考核。

(三)執行秘書：

- 1.委員會之召開（會議召開之通知、資料之準備、會議之紀錄及簽到單之存檔）
- 2.參與招標會議
- 3.督導編輯進度
- 4.各班畢業紀念冊之發放
- 5.協助總幹事綜理會務

6.通知教師及班級拍照時間

(四)總編輯：

- 1.召開學生編輯會議，與各班編輯委員討論畢業紀念冊主題、共同頁之製作等各項事務，並形成共識。
- 2.與執行秘書協調編輯課程之安排
- 3.審稿、進行三次校稿及稿件遞交學務處訓育組驗收
- 4.其他有關畢業紀念冊編輯、製作之相關工作

(五)副總編輯：襄助總編輯處理畢業紀念冊製作相關事項

(六)文書組組長：

- 1.學生編輯會議議程之安排、會議記錄之製作、編輯委員出席率之登記
- 2.各班編輯委員、編輯群個人資料建檔，並送交訓育組存查。
- 3.協助教師個人生活照之收集工作
- 4.各班訂購人數統計及製表
- 5.編輯相關器材之租借
- 6.編輯場地之規劃安排

(七)資訊組組長：

- 1.協助廠商錄製各班畢業光碟及協助畢業光碟之製作等相關工作
- 2.協助將畢業光碟上網
- 3.協助挑選共同頁照片
- 4.成果之記錄、製作及存檔

(八)各班編輯委員：

- 1.整合班級編輯意見
- 2.掌控班級頁編輯進度

四、各班除編輯委員外，另由四至五名學生組成編輯群，執行班級頁之編輯工作。

五、共同頁之製作：

- (一)本校教職員工、家長會及志工之個人照及團體照部分，由得標廠商負責編輯。
- (二)校景及學生活動照之部分由訓育組及學生編輯會議提供照片，由得標廠商負責

編輯。

(三)廠商編輯完成之初稿，須由學生編輯會議進行二次以上校對後，再由訓育組與總編輯進行總校對。

六、本章程經陳報校長核定後實施，修訂時亦同。