

中央警察大學輔導畢（結）業學生（員）編印通訊錄實施須知

一、辦理目的：

- （一）使各科班期隊畢（結）業學生（員）以下簡稱為畢業）對於同科班期隊同學之通訊資料，得以正確了解，以利聯繫合作。
- （二）由本校逐步建立畢業生之通訊資料，以供全體校友及師長查詢，而利聯繫合作。

二、適訊錄之單元區分及其名稱：

- （一）研究科：研究所碩士班各期畢業生，以所為一個單元。稱為「中央警察大學 X X 研究所碩士班第一至第 X 期畢業生通訊錄」。
- （二）正科：
 1. 在大陸畢業者：另定。
 2. 在臺灣畢業者：除因統一學籍編入正科各期者另定外，一律、同期為單元：同一期編為數隊者以隊為單元。名稱例如「中央警察大學正科第二十二期畢業生通訊錄」「中央警察大學正科第四十四期三隊畢業生通訊錄」。
- （三）特科警官訓練班：以一期為一單元，名稱例如「中央警察大學特科警官訓練班第十一期畢業生通訊錄」。
- （四）補修班：以一期為一單元，名稱例如「中央警察大學補修第一期結業學員通訊錄」。
- （五）短期學員班：在臺灣結業者以同一班期為單元，名稱例如「中央警察大學巡官講習班第十期結業學員通訊錄」。
- （六）其他科班：另定。

三、通訊錄格式：各科班期通訊錄採統一格式（如附件一）。

四、編輯幹部：

- （一）應屆畢業生，應依第二條規定之編印通訊錄之單元區分於畢（結）業（以下稱畢業）前推舉通訊錄之主編一人，並由主編指定副主編一人，於分發服務之工作崗位（例如「00縣警察局00課」或「00市警察局00分局00派出所」等）確定時，將該名單送由本校輔導室刊登「警大月刊」（以下簡稱為「警大」）公告周知。（名單格式如附件二）。
- （二）已畢業學生，得依本校公關室在「警大」所為公告向本校（公關室）推舉各該科班期隊同學一人為主編，並由主編指定副主編一人，將其名單送由本校公關室比照上項規定辦理。
- （三）主編因故未能執行職務時，由副主編遞補，並由新任主編指定副主編一人，將有關名單送由本校公關室比照本條第（一）項規定辦理。
- （四）副主編因故未能執行職務時，由主編另外指定適當同學接任，並將其名單，送由本校公關室比照本條第（一）項規定辦理。
- （五）主編及副主編因故未能執行職務時，由本校公關室於「警大」徵詢遞補人選，再報由本校決定，並公告周知。
- （六）主編得於必要時，劃分地區或系組置聯絡人，在通訊錄備考欄記載之。聯絡人應擔任通訊資料之蒐集及聯絡工作。
- （七）主編及副主編之服務單位或住址變更時，應將變更情形通報本校公關室更正，並於「警大」公告週知。

五、編印時間：

- (一) 應屆畢業生應於畢業之前，由主編決定編印通訊錄之工作進度（於自同期隊全體同學分發服務之工作崗位確定時起算二個月內辦理完竣為原則）向全體同學宣達實施，並通報公關室列管。
- (二) 畢業生已依本須知規定編印通訊錄者，以每滿一至兩年重新編印一次，並統一於民國奇數年之十一月間辦理為原則。工作進度由公關室於「警大」公告週知，畢業生應依公告向主編提供通訊資料。
- (三) 於通訊錄編印後六個月內異動服務機關（指分局及同等級機關而言）或住址者，應將動態通報，由本校公關室登記，並酌利於「警大」。
- (四) 於通訊錄編印後異動電話號碼或職稱者，得通報各該班期通訊錄之主編註記，以備查對。

六、分送對象及編印數量：

各科班期隊通訊錄，應於編印完竣時，由主總分送有關同學每人一份，並檢送本校公關室五份保管備用。各科期隊通訊錄之編印冊數，應依據上項規定分別計算。

七、印製方法：

書寫、打字、油印或鉛印均可。書寫必須正楷。

八、編印經費：

通訊錄之編印切合規定者，由本校於收到通訊錄後斟酌畢業生人數多寡發給編撰費，不敷需要時由主編向同學募集。

九、辦理階段區分：

通訊錄之編印，除應屆畢業生部分，應即依本須知執行外，已畢業之學生（員）部分，由本校區分數個階段，由近及遠，逐步輔導辦理。但在臺灣畢結業者均列為第一階段首先辦理。

十、其他有關事項：

- (一) 凡於畢業時編印同學錄，將通訊錄應記載事項全部刊載者，得將該同學錄視為通訊錄處理。
- (二) 公關室應於第一階段通訊錄編印工作告一段落時，在「警大」發布消息，接受通訊資料之查訊。
- (三) 公關室應依據通訊錄所列畢業生姓名編製索引，以適應上項查詢需要。
- (四) 查詢通訊資料，以電話行之為原則。
- (五) 任何人不得要求提供同一科班期隊全體同學之通訊資料，但有正當理由經校長核准者不在此限。
- (六) 通訊錄之「服務單位及職稱」及「通訊地址」兩欄，因情況不明未能詳確記載時，一律填「待查」。畢業學生對於此種「待查」事項知其情況時，請將情況告知本校公關室，辦理更正並酌刊於「警大」。亦得通報各該科班期隊通訊錄主編，辦理更正並通報本校公關室。
- (七) 公共安全學系畢業生之「服務單位及職稱」不宜對外公開者，於該欄劃一「／」線，而省略其內容。

十一、造冊須知：

- (一) 用紙為二八·五公分，二六·五公分，六十磅模造紙。分行與一般十行紙相同。

即每張以中心線為準，折為兩面，每面十行。第一張第一面應記載七名，其餘各面記載十名。最後一張之最末一行應記載總員額。一律免用封面封紙。但酌改用紙尺寸或改為構式排印或變更格式而未減少記載項目者，均無不可。

- (二) 研究所碩士班通訊錄，於「學號」欄上方，增設「期別」及「組別」兩欄。同一科期隊，區分為數個系組者，其通訊錄應於「學號」欄上方，增設「系別」、「組別」。
- (三) 一律按學號順序排列，凡於各該班期畢（結）業者，無論其存亡；在國內、國外；均應編列。惟死亡者僅記載姓名，並在備考欄註記「故」。一時未能查填學號者得免填，列冊順序不拘。
- (四) 外籍學生有中文名字者及居住外國之畢業生有外國名字者，應儘可能將兩種姓名並列，並列兩種姓名者，學籍姓名填於右方，另一姓名寫於左方括弧之內。
- (五) 「服務單位」包括私營機構有具體名稱者應記載其所在地址及名稱。公共安全學系畢業之服務單位及職稱不宜對外公開者，於該欄劃一「／」線，而省略其內容。
- (六) 「電話」係指電信局電話，無此電話者留空免填。
- (七) 凡擔任主編、副主編、聯絡人或有特殊情況者，均在「備考」欄註記。

附件一

中央警察大學通訊錄							編印日期：X X X 年 X X 月 X X 日
啟事：本通訊錄不具任何證明效力							
學號	姓名	姓別	服務單位及職稱	服務單位電話	住址	住址電話	備考

附件二

中央警察大學通訊錄					主 編	名單	通報日期：X X 年 X X 月 X X 日
副主編							通報人： (簽章)
區分	學號	姓名	通訊地址	電話	備考		
主編							
副主編							

說明：

- (一) 因人事異動而填製本單時，應將原任姓名及異動事由在備考欄註明。
- (二) 本名單應加蓋主編（新任）印章，送交公關室（一份）處理。