

左岸電子報與華文文學系 實務製作參與點數認定相關辦法

根據華文文學系學程手冊規則，透過編輯採訪社之左岸電子報，合作辦理實務製作認定。同學們需遵守相關實務製作之規則，並可依相關辦法，獲得點數。

壹、 參與「華文文學系實務製作辦法」積點認定者

- 須依規定，遵守下列項目：
- 1. 必須參與每期新聞之編輯會議，及新聞採訪寫作課、排版軟體課。
- 2. 編輯會議前需準備好相關之新聞線索，並於編輯會議後，主動與版編聯繫，告知採訪進度。
- 3. 參與實務製作課程之同學，等同於編採社社員，因此也需繳交社費。但若要退出實務製作課程，也可依據「社員退費辦法」退費。(詳細退費標準請見編輯採訪社組織章程)
- 4. 若某次社課無法參與，請事先寄信或傳簡訊與公關請假，勿無故失聯。
- 5. 新聞品質不佳者 (例語句不通順、個人主觀色彩過於強烈、報導資訊不足等情況)，版編與總編有權進行修改，或將其退還補採。若無法配合以上事項者，版編與總編有權退稿及不刊登。

貳、 積點項目與相關辦法

- 依學期制核計點數 (不可累積至另一學期)，有以下的方式：
 1. 一學期之新聞，需滿 3 篇以上刊登至左岸電子報，即可核計 3 點。
 2. 若該學期每篇新聞皆刊登至左岸電子報，即可核計 5 點。
 3. 參與該學期之 2 次新聞檢討課，並配合事前作業，即可核計 1 點。
 4. 參與該學期中之媒體講座，及其他相關技能之社課 (例攝影課、修圖軟體教學)，即可核計 2 點。
 5. 若社團該學年有發行寒假或暑假特刊，擇一參與，即可核計 1 點。
 6. 至少刊登 3 篇新聞至左岸電子報，且有參與過排版軟體課者，方可參與刊物之製作 (含寫稿、排版、校稿等)。參與一次編輯，核計 1 點；參與二次編輯，核計 2 點，依此類推。

參、 幹部積點辦法

- 擔任社長、總編輯，依工作表現，最多核計 5 - 8 點。
- 擔任版編，依工作表現，最多核計 3 - 6 點。
- 擔任副社長、總務、文書、活動、公關、擔任器材、網路平台管理、美宣，各職位依工作份量與表現，核計 3 - 5 點。
- ✧ 為社員身分者不能得點，必須擔任幹部方可依上述規定，核計點數。
- ✧ 為了維持社團人事的穩定，所有幹部任期皆以一學年制，但同時適用本社的罷免法。(關於社團人事之相關規定，詳情請見編採社組織章程)
- ◆ 備註：參與資訊志工不納入得點辦法，但有興趣者仍可參加。