

中央警察大學學員生編製畢（結）業同學錄須知

- 一、本校學員生編製畢（結）業同學錄依本須知辦理。
- 二、學員生應於畢結業前適當期間，組織畢（結）業同學錄編製委員會，負責一切編製事宜，委員會組織人選應層報核備。
- 三、同學錄形式，學生以十六開本，學員以三十二開本為原則。
- 四、編製畢（結）業同學錄時，應遵照畢（結）業同學錄內容表之規定辦理，除事先報准外，不得隨意增刪。
- 五、同學錄首頁右上角應印「妥慎保管，必要時焚燬」等字樣。同學錄內得貼持有人照片，書明姓名，及入學與畢（結）業日期。照片上得加蓋本校鋼印。
- 六、同學錄文稿及圖片，應由各該期隊訓導負責審核後層轉學生事務處，經校長核准後，始可付印。
- 七、同學錄排版清校後，應將版樣，連同原稿，送請訓導複驗相符，始行印裝。
- 八、同學錄製成後，應送內政部（警政署）及本校校史館、圖書館、畢業學員生輔導室各一冊。並另送學生事務處一冊，備交次期學員生編製同學錄參考之用。
- 九、印製同學錄，所有長官、師長以校景等照片底稿及鋅版應交訓導彙送學生事務處。
- 十、推廣教育訓練中心如不製作同學錄，得印製同學通訊錄。