

社團法人中華民國地質學會會刊編輯委員會 組織簡則

中華民國 101 年 11 月 15 日第 81 屆第四次理監事會通過

第一條 社團法人中華民國地質學會（以下簡稱本學會）依照會章第十條之規定設置會刊編輯委員會（以下簡稱本委員會）。

第二條 本委員會對外行文，均須以本學會名義行之。

第三條 本委員會負責匯集及介紹地球科學研究成果，出版會刊「西太平洋地質科學」（Western Pacific Earth Sciences）。

第四條 本委員會置召集人一人，由理事長提名本學會會員一人，經理監事會同意後聘任之，其任期與本學會當屆理監事同。召集人負責召集委員會議，對內綜理督導會務，對外代表本委員會。召集人因故不能執行職務時，應指定委員一人代理之，未有指定時，由委員互推一人代理之。召集人出缺時，得由三分之一以上委員提議並召開臨時會議，提請理監事會重新聘任之。

第五條 本委員會置委員若干人，召集人為當然委員，其他委員由召集人就學會會員中提請理監事會同意後聘任之。本委員會為會刊之編輯群，由召集人擔任主編。召集人得依據「會刊編輯部組織與任務綱要」（如附），邀聘委員擔任常刊編

輯、專刊編輯與管理編輯，並設置助理編輯及編輯助理若干人，由學會任用並納入編輯部。本委員會任期與本學會當屆理監事同，為保持政策之連續性，每次更換不宜超過委員之半數。

第六條 本委員會每年開會一次，必要時得召開臨時會議，並於每年底提交相關會議紀錄送本學會理監事會備查。

第七條 本委員會會議須有過半數委員出席方得開會，須有出席委員半數以上之同意方得決議。

第八條 本委員會決議事項，應提報本學會理監事會核備。

第九條 本委員會經費由本學會編列年度預算統籌支應，必要時得以專案向理監事會申請之。

第十條 本簡則經本學會理監事會通過後實施，修正時亦同。

社團法人中華民國地質學會會刊編輯部

組織與任務綱要

為推展會刊編印業務，提高行政效率，會刊主編得聘請「常刊編輯」、「專刊編輯」及「管理編輯」各一人，督導並掌管編審及行政業務。另聘助理編輯與編輯助理若干人，協助執行編輯相關事宜。編輯部各成員之職責詳見下表。

職務	工作職責
主編	<ul style="list-style-type: none">●代表編輯委員會出席理監事會●代表編輯委員會向外界聯繫●邀約並聘任編輯委員會委員●召集並主持編輯委員會議●訂定編輯委員會之組織架構及工作方針●督導並協調會刊的作業程序●協調並裁決編審作業的爭議
常刊編輯	<ul style="list-style-type: none">●推薦編輯審查常刊稿件●檢視常刊印刷稿並督導修改●編排常刊文稿之出刊順序●督導常刊之排印、上網與寄發●主編休假、公出或出缺時，代理主編職務
專刊編輯	<ul style="list-style-type: none">●審查專刊申請案●督導並檢核專刊之審查程序●檢視專刊印刷稿並督導修改●督導專刊之排印、上網與寄發●常刊編輯休假、公出或出缺時，代理常刊編輯職務
管理編輯	<ul style="list-style-type: none">●協助規劃編輯委員會之組織及工作程序●督導管理編輯部之行政事務●代表編輯部與學會秘書處及相關委員會協調事務●負責與印刷廠協商並督導會刊編印作業●設計並更新會刊網頁●專刊編輯休假、公出或出缺時，代理專刊編輯職務
助理編輯	<ul style="list-style-type: none">●協助與學會秘書處及財務委員會協調並處理相關事務●負責編輯部與審查編輯之聯絡工作●協助督導編審流程之進度●掌理稿件之收發、送審和編排業務●負責會刊之印刷與分發工作●維護並更新會刊之網頁●管理編輯休假、公出或出缺時，代理管理編輯職務

編輯助理	<ul style="list-style-type: none">●協助維護並更新會刊網頁●協助發函、擬稿等文書工作●協助助理編輯處理稿件之編排與上網業務●協助助理編輯處理會刊之校稿及分發工作●支援其他各項行政業務●助理編輯休假、公出或出缺時，代理助理編輯職務
------	--