

1.目的

規定素案

規程

1. 主旨
2. 体制責任
3. メンテナンスの頻度・担当
4. UPの承認ルール
5. UPの可否判断基準
 1. 記事の公平性
 2. 政治活動への利用禁止
 3. 記事広告の掲載

規定素案

記事・広告のUP

1. 記事UP要望: 要望の窓口は各学年幹事が行う
 1. 学年幹事は次の資料を添えてHP事務局へ提出
 1. 申し込みフォーマット
 2. UPするすべての素材: 隔月受付
 2. UPの可否判断: 役員会とHP事務局(当番幹事)による
 1. UPは、隔月(奇数月)行う。従って検討も隔月で行う
 2. HP事務局はHP担当役員と事務局に記事案をメール打診
 3. 役員、事務局はUPの是非を検討しメール返信する
 4. HP事務局は、意見を取りまとめて担当役員にメール配信
 5. 担当役員のメール返信の2 / 3合意によりUPを決定する
3. メンテナンス担当: UP

規定素案

学年および任意の活動・集会・慶弔の 周知記事のUP

1. 要望: 要望の窓口は学年幹事が行う
 1. 学年幹事は次の資料を添えてHP事務局へ提出
 1. 申し込みフォーマット
 2. UPするすべての素材
2. HP事務局: 当番幹事
 1. 受付は随時行う
 2. 活動・集会UP条件規定
 3. 事務局で規定に照らし判断
3. メンテナンス担当: UP