

國立勤益科技大學 資訊工程系學會 組織章程

中華民國八十三年六月一日頒布

中華民國九十二年五月十五日改訂（參考 91.3.25. (91)勤技學字第 911319 號「學生自治團體設置及輔導辦法」中之相關條文）

中華民國一零二年十一月四日改訂

中華民國一零三年十一月十一日改訂

第一章 總則

第一條：資訊工程學會之全名為「國立勤益科技大學 資訊工程系學會」（以下簡稱本會）。

第二條：本會遵守校規及相關法令，並接受資訊工程系師長之輔導。

第三條：本會是一個以學生自治為主的學術性團體。

第四條：本會以團結資訊工程系師生、發揮校譽、服務本會會員為宗旨。

第五條：若組織章程和學校法規及相關令抵觸時，依循校規。

第二章 會員

第五條：凡本校資訊工程系之四技日間部學生，均為本會之當然「會員」。

第六條：會員之基本權利與義務

第一項：權利

- 一、向本會陳述意見及建議。
- 二、參加本會對會員所舉辦之各項活動。
- 三、對學業及本會相關業務之諮詢。
- 四、擁有對會長之選舉權及罷免權。

第二項：義務

- 一、遵守本會組織章程及會議決議案。
- 二、接受本會幹部所賦予之職務與責任。
- 三、未繳交會費之會員，欲參加本會之相關活動，需另外繳交該活動所需之費用。

第三章 指導老師

第七條：本會設「指導老師」二人，委由資訊工程系之主任及壹名專任教師擔任之。

第八條：指導老師之主要職務為

- 一、擔任本會顧問。
- 二、提報獎懲及簽發公假。
- 三、對學校行政及本會之間的問題進行協調。
- 四、監督本會之工作狀況、經費及預算並給予意見。

第四章 幹部組織架構及任免方式

第九條：本會採內閣制，皆為無給職。

第十條：本會設置顧問、會長、副會長、執行秘書、行政秘書為「核心幹部」。以會長為首、副會長為輔，其餘各幹部由會長及副會長遴選本會會員擔任，並向指導老師報備。

第十一條：本會設置活動、總務、公關、體育、美宣、資訊、器材、攝影等八個工作組。各組設首席一人為「工作幹部」。

第十二條：正副會長依各工作組實際需求，遴選數壹位本會會員為該組之「副首席」。

第十三條：各核心幹部及工作幹部（以下合稱「幹部」）因故出缺時，臨時代理之層級依序為

- 一、會長
- 二、副會長
- 三、執行秘書
- 四、行政秘書
- 五、活動組首席
- 六、總務組首席
- 七、公關組首席
- 八、體育組首席
- 九、美宣組首席
- 十、資訊組首席
- 十一、器材組首席
- 十二、攝影組首席

第十四條：本會會長之選舉，原則上於每學年之第二學期參加學生自治團體之聯合選舉。

第十五條：會長候選人資格

- 一、本會四年學制之二年級會員。
- 二、歷年平均操行成績在八十分以上，平均學業成績在七十分以上，無小過以上之紀錄。
- 三、至少需五十位會員連署推薦。

第十六條：會長選舉方式

- 一、候選人必須對本會會員至少舉辦一場公開政見發表會。
- 二、投票採平等、秘密、直接、無記名的方式。
- 三、以相對多數之最高得票者為會長當選人。
- 四、最高票數之候選人的得票數相同時，得由學生自治會之選舉委員舉辦公開投票，選出其中一人為當選人。

第十七條：幹部交接程序

- 一、全體幹部於選舉結束後進行公開交接。
- 二、正副會長當選人需在交接前擇定其內閣人選。
- 三、由指導老師頒發服務證書給各舊任幹部及各工作組之副首席。
- 四、會長當選人由指導老師頒發當選證書並移交會印。
- 五、各新任幹部之職務章須於交接前製作完成，於典禮中發給各新任幹部。
- 六、各組之財產須於交接典禮完成後一個月內完成點交，並請學生監察團體進行監交。

第十八條：幹部免職程序

第一項：對會長

- 一、具班級代表身分之會員（以下簡稱「班代」）得依本章程之規定召開會員大會，討論會長罷免案。
- 二、罷免案需有全體會員人數之四分之三出席，出席人數之三分之二同意後始得通過。
- 三、若罷免案之決議不同意由副會長接任，則需在罷免案通過後一個月內依本章程之規定進行選出新會長。
- 四、遭罷免之會長，其當選證書需繳回銷毀。

第二項：會長得將不適任之幹部免職並予以公佈，另覓人選，並向指導老師報備。

第三項：各工作組不適任之副首席，該組首席向會長報備同意之得免除其職務，另覓人選。

第四項：經免職者，其職務章及相關識別配件需繳回銷毀，並對其業務進行交接。

第五章 集會

第十九條：為維持本會之運作，必須進行集會。集會之種類為

第一項：會員大會

- 一、功能：聯繫全體會員之感情、幹部報告工作成果及展望、討論重大議題等。
- 二、召開時機：原則上於每學年第一學期開學後之一個月內，由會長召開一次。
- 三、班代得發起連署來召開會員大會。經全體會員人數之三分之一簽署後，會長需於一週內召開。
- 四、參加對象：全體會員。
- 五、除會長罷免案外，議案需有全體會員人數之三分之二出席，出席人數之二分之一同意後始得通過。
- 六、會員大會之決議案為本會之最高決議。

第二項：班級代表會議（以下簡稱班代會議）

- 一、功能：討論本會之相關事務、各班綜合意見、修改本會之組織章程等。
- 二、召開時機：原則上於每學期開學後一個月內由會長召開一次。並得視需求，由班代或會長不定期召開。
- 三、參加對象：班代及幹部。另設旁聽席與本會各工作組之秘書及至多二位隨同該班班代出席之會員。
- 四、旁聽者具有發言權，不得干預會議之進行，會議主席有權要求影響會議進行之旁聽者離席。
- 五、班代會議之議案需有具班代身分之會員及幹部之總人數的四分之三出席，出席人數之二分之一同意後始得通過。
- 六、班代會議之決議案不得抵觸會員大會之決議案及本會組織章程。

第三項：幹部會議

- 一、功能：討論本會內部行政事務。
- 二、召開時機：各幹部得依需求不定期召開幹部會議。
- 三、參加對象：幹部及秘書。
- 四、幹部會議之議案需有出席人數之二分之一同意後始得通過。
- 五、幹部會議之決議案不得抵觸會員大會之決議案、班代會議之決議案及本會組織章程。

第二十條：未出席會議者視同放棄對該次會議之相關權益；各項會議決議案不得抵觸校規及相關法令。

第六章 職務分配

第二十一條：核心幹部需領導監督本會之運作，基本功能與職權為

第一項：顧問

- (一) 由卸任前屆會長為本會的當然顧問。
- (二) 以系學會立場提供意見及經驗協助系學會

第二項：會長

- (一) 對外代表本會，為本會之總負責人。
- (二) 擬定本會之工作目標及重大活動，交付相關之工作組來執行。
- (三) 指導或安排幹部執行臨時任務。
- (四) 指定幹部擔任特定活動之總召集人或會議主席。
- (五) 本會銀行存款之掌控，並將收支之細目交由總務組紀錄。
- (六) 系辦行政事項之聯繫，並交付相關之工作組來執行

第三項：副會長

- (一) 輔佐會長，以利會務之推行。
- (二) 備位會長，於會長出缺時遞補並行使會長之職權。
- (三) 監督本會各組幹部之工作狀況。
- (四) 會長出缺時遞補，系辦交代理行政事項由副會長代理之，並交付相關之工作組來執行，並向會長報備。

第四項：執行秘書

- (一) 監督本會各組幹部之工作狀況。
- (二) 負責學會幹部於各項工作及會議中的出席紀錄。
- (三) 制定本會辦公室之值班及清潔等相關規定草案，於幹部會議中討論。
- (四) 為例會之召集人。
- (五) 正副會長出缺時遞補並行使會長之職權。

第五項：行政秘書

- (一) 整理並保存歷屆之文書檔案〈如企劃書、成果報告書、會議紀錄、活動申請表、活動考核表〉。
- (二) 製作及發出各式公文書、信函。
- (三) 負責識別配件的製作及管理（如印章、名片、名牌、徽章等）。
- (四) 製作通訊錄、例會簽到表及會員名冊。
- (五) 定期整理學辦電腦資料。

第二十二條：各工作組制定該組業務相關規範之草案及預算，於幹部會議中討論。基本功能與職權為

第一項：活動組

- (一) 每學期提報非體育性活動之活動大綱及活動預算。
- (二) 負責執行非體育性之活動，並進行活動之宣傳。
- (三) 配合特定活動之總召集人擬定工作細節並執行。

第二項：總務組

- (一) 整理並保存歷屆之帳冊與收支憑證。

- (二) 保管現金（零用金），審核本會所有收支憑證。
- (三) 負責帳冊之紀錄。
- (四) 審核本會預算並繳交至學生自治團體之行政中心之審核。
- (五) 掌握預算執行狀況，並於幹部會議中報告。
- (六) 於每學期初，將上學期各活動之經費統整後放置各班班櫃。

第三項：公關組

- (一) 負責來賓的聯絡、拜訪、接待等事宜。
- (二) 對會外的組織機構進行聯繫及宣傳。
- (三) 製作及發送開會、集合等會內的各式通知單（非宣傳工作）。
- (四) 負責處理所有會員的問題，並要求相關之工作組提供協助。

第五項：體育組

- (一) 負責舉辦本會的體育性活動。
- (二) 安排會員參加各項會外的體育競賽。
- (三) 每學期提報體育性活動之活動大綱及活動預算。
- (四) 管理本會之體育性團體。
- (五) 負責控管本會之共有相關體育器材。

第六項：美宣組

- (一) 協助各項活動製作美宣、海報、紀念品，預算由負責該活動之工作組編列。
- (二) 將製作完成之美宣品交由負責該活動之工作組來進行發送。
- (三) 負責控管本會之共有相關美宣器材，並負責美宣清冊的製作。

第七項：資訊組

- (一) 收集相關資訊來製作本會之行事曆，日期範圍原則上相符於學校行事曆。
- (二) 收集各項電子產業科技、升學、留學、證照等相關資訊，並提供給行政組。
- (三) 管理本會之網站、電子佈告欄、軟體等數位訊息，並維護其合法性。
- (四) 負責本會所屬的電腦硬體之「保管、採購、保養、維修」等事宜。

第八項：器材組

- (一) 負責本會所有文宣、體育、攝影及電腦以外的儀器、設備之「保管、採購、保養、維修」等事宜，並負責財產清冊的製作。
- (二) 準備並協助操作相關器材以支援各組之活動及工作。
- (三) 辦理本會會內所有軟硬體之「報廢」程序。

第九項：攝影組

- (一) 協助本會各項活動、集會之錄影及拍照。
- (二) 負責保存、管理所有影像資料並列出清單以及數位影像資料的複製及發送。
- (三) 負責攝影相關器材之「保管、採購、保養、維修」等事宜。

第二十三條：各工作組副首席之功能與職權為

- 一、 協助首席處理相關業務。
- 二、 接受首席的指派代理出席會議。

第二十四條：本會之會員具有班級代表身分者（簡稱班代），其職務為

- 一、 代表該班會員之意見，向本會陳述該班決議之事項。
- 二、 為本會與該班之會員進行協調。

三、為本會之業務及各項活動向該班之會員進行宣導。

第七章 獎懲

第二十五條：本會秉持「賞善罰惡」的精神，對全體會員一視同仁。

第二十六條：獎懲之原則為

第一項：對全體會員

- 一、表現優異，有特殊事蹟值得表揚之會員，幹部需向指導老師呈報，並公開進行表揚。
- 二、表現殊差，嚴重毀損本會聲譽之會員，幹部得向指導老師呈報，依校規進行懲處。
- 三、情況特殊者，幹部除依本項第一、二款處理外，得另向該會員之「班級導師」呈報。

第二項：除依照第一項第一、二款處理外，對幹部另有

- 一、指導老師於每學期末，主動對表現優良之幹部提報記功或嘉獎。
- 二、指導老師得隨時對表現不良之幹部向學校報請記過或警告。
- 三、若因經費用盡或人事問題導致本會運作停擺，核心幹部需負相關責任，並由指導老師議處。
- 四、情況特殊者，指導老師除依本項第一、二、三款處理外，得另向該幹部之「班級導師」提報。

第三項：除依照第一項第一、二款處理外，對工作組副首席另有

- 一、各組首席得依其表現向指導老師提請獎懲。
- 二、情況特殊者，該組首席除依本項第一款處理外，得另向該副首席之「班級導師」呈報。

第二十七條：本會於各幹部及各工作組之副首席任期屆滿時頒發服務證書，並請指導老師提報獎勵，以茲感謝。

第二十八條：各幹部或各工作組之副首席經免職者，不發與服務證書，並由指導老師提報懲處。

第八章 經費

第二十九條：本會不以營利為目的，主要之收入來源為會費、其他收入等。

第三十條：本會會費為四年一收制，新生於入學註冊時收取，也可在未來進行補繳之動作。

第三十一條：本會預算案之處理方式為

- 第一項：新任幹部在就任後，於幹部會議中討論應屆之支出項目，並列出預算。
- 第二項：上期第一預備金之節餘、其他收入等列為第二預備金。
- 第三項：由總務組整合各組之預算，並保留會費總收入的百分之十為第一預備金後，提出預算案。
- 第四項：在新任會長就職後二個月內需召開班代會議，討論預算案及下屆會費之金額並完成定案。

第三十二條：預算之分配應按照本會設立之精神，優先對學術性之支出進行編列。

第三十三條：支出之制度為

- 第一項：所有支出需完全按照預算執行。
- 第二項：未編列於預算中之支出，需經幹部會議通過後，動用當學期之第一預備金，並於下次班代會議中提報說明及追認。
- 第三項：執行剩餘之預算，撥入第一預備金。
- 第四項：第二預備金之動用，需在當學期之第一預備金不足，且於班代會議中決議核准後始得提撥。
- 第五項：當活動超支時，第一預備金之使用，萬元以下活動若超支活動預算百分之五十、萬元以

上超過百分之二十五時，須於班代會議中決議核准始得提撥。

第三十四條：預算不足之處理原則為

第一項：若當學期之支出「預期」將超出預算，且第一預備金不足時，剩餘之預算需經幹部會議討論，進行重新分配。

第二項：如預算重新分配後仍然不足，則應調整或取消各項活動之支出，以避免本會之運作停擺。

第三項：若當學期預算完全完全用盡，無其他經費可供支應，且班代會議不同意動用第二預備金時，本會需暫時停止活動經費之運用。

第九章 組織章程之修改

第三十五條：本會組織章程之內容若出現爭議時，得進行修改。程序為

第一項：修改草案由會長或班代提出，並在班代會議中進行審議、定案並公佈之。

第二項：修正後之組織章程需向指導老師報備並送交學校備查。