



組

織

章

FSAT

程

# 中臺科技大學食品科技系學會組織章程

- 81. 8. 1 食品科技系學會會員大會通過
- 100. 11. 31 食品科技系學會會員大會修訂通過
- 101. 11. 31 食品科技系學會會員大會修訂通過
- 102. 11. 26 食品科技系學會會員大會修訂通過
- 103. 02. 26 食品科技系學會會員大會修訂通過
- 104. 09. 17 食品科技系學會會員大會修訂通過
- 107. 11. 21 食品科技系學會會員大會修訂通過
- 108. 05. 15 食品科技系學會會員大會修訂通過
- 109. 10. 14 食品科技系學會會員大會修訂通過

## 第一章 總則

- 第一條 本會定名為「中臺科技大學食品科技系學會」以下簡稱本會。
- 第二條 本會依據「中臺科技大學學生自治團體輔導辦法」成立。
- 第三條 本會成立宗旨為：
1. 代表本系對外溝通，並提升本系形象。
  2. 促進會員與師生之聯誼，培養互助合作精神。
  3. 推動本系之課外活動及加強與各校系之交流。
  4. 促進食品科技領域之學術研究。
- 第四條 本會會址設於中臺科技大學保健大樓 9206。

## 第二章 會員的權利與義務

- 第五條 凡就讀日間部食品科技系學生皆為本會之當然會員。
- 第六條 會員之權利：
1. 皆有選舉權、被選舉權、罷免權、擔任本會幹部之權。
  2. 出席會員大會及提案、發言、表決權。
  3. 參與本會舉辦之各項活動。
  4. 使用本會各項軟硬體設施。
- 第七條 會員之義務：
1. 遵守本會之章程。
  2. 旅行會員大會之決議案。
  3. 繳納系會費。
  4. 維護系會名譽。
  5. 參與會員大會。
  6. 協助推動各項會務。

第八條 本會會員未依照規定繳交會費，參加本會所舉辦之部分活動需依規定繳交相關報名費，同時不得享有會員之權利。

### 第三章 會員大會

第九條 會員大會為本會最高權力機構，由本會會員組成。

第十條 會員大會職權：

1. 向學生自治會選舉委員會提案罷免正副會長。
2. 罷免本會幹部。
3. 修改章程。
4. 議決提案。
5. 其他與會員權利義務相關之重大事項。

第十一條 會員大會每學期由會長至少召開一次。

第十二條 會員大會應有全體會員四分之一出席，出席人數二分之一同意使得決議；然出席人數若未達四分之一以上，得擇日召開會員大會。

### 第四章 選舉罷免及未過門檻之因應措施

第十三條 正副會長由全體會員採普通、平等、直接、無記名方式選舉產生，任期為一年，不得連任。

第十四條 正副會長選舉資格：除應屆畢業生外，新學年之三年級均可登記。

第十五條 正副會長選舉方式：

1. 採自由登記制，若僅有一人或無人登記，則由無人登記之該班至少推薦一名以上。
2. 同額競選時，全體會員投票率超過三分之一，且獲得百分之六十以上同意票即當選。
3. 兩人以上競選時，全體會投票率超過三分之一，且獲得最高得票數者當選。

第十六條 正副會長選舉程序依「中臺科技大學三合一選舉辦法」辦理。

第十七條 新任正副會長產生後應於一個月內遴選幹部，並將之公告全體會員。

第十八條 新任會長之班級導師為新任系學會指導老師。

第十九條 正副會長於任內，若怠忽職守且其行為嚴重毀損本系聲譽時，可經本會會員四分之一連署，向監察委員會提出彈劾案。

第二十條 彈劾案一經提出，由監察委員會受理並開會聽取雙方陳述答辯，經由委員討論後進行彈劾案之表決。須由三分之二監察委員出席，且

出席委員達四分之一以上同意，得表決通過彈劾案。

第二十一條 彈劾案通過後，經會員大會進行正副會長罷免案即可投票。

第二十二條 正副會長被罷免時，應由監察委員會應於二週內辦理新任正副會長補選，即行交接。新任正副會長之任期為原任未完之任期。原任幹部解散，由新任會長重新遴選。

## 第五章 組織與職權

第二十三條 本會設會長、副會長各一位，下設幹部若干位。

第二十四條 本會工作幹部由正副會長邀聘擔任之，成員主要有執行秘書一至三位，以及各工作組，包括美宣部、器材場地部、活動部、公關部、總務部、以及紀錄文書部部長即組員若干位。

第二十五條 本會各幹部執掌、負責其業務事項：

### 一、會長

1. 所行職責對指導老師、本會會員負責。
2. 負責本會一切事物之規劃及統籌。
3. 推動本會決議之各項活動，督導各部門推動本會業務。
4. 對會員大會負責，對外代表全體系會會員。
5. 與副會長共同編寫「組織章程」並製成評鑑本。

### 二、副會長

1. 協助會長規劃、統籌及執行各項工作。
2. 會長任期間因故無法執行工作時，得由暫代執行所有職務。
3. 協助會長編寫「組織章程」並製成評鑑本。

### 三、執行秘書

1. 協調各部門在活動時間之工作、資源及人力分配。
2. 負責向學校相關單位提出新學期活動經費補助之申請。

### 四、美宣部

1. 負責美術宣傳部分的統籌與執行
2. 負責校內外各項活動之文宣品、海報等宣傳資料之製作。
3. 協助活動場地的布置。

### 五、活動部

1. 負責校內外各項活動的推動與執行。
2. 負責活動拍攝及記錄，協助文書組製作活動花絮資料。
3. 負責編寫「活動管理」並製成評鑑本。

## 六、器材場地部

1. 辦理各項活動場地器材之租借。
2. 負責活動場地事宜及人員之調度。
3. 管理本會所有器材和後續保養。
4. 負責編寫「器材管理」並製成評鑑本。

## 七、公關部

1. 負責本會對內、外之聯繫工作，並協尋贊助廠商。
2. 負責辦理與他系或其他學校之聯誼活動。
3. 負責本會網站的架設、維護與管理。
4. 負責編寫「公關管理」並製成評鑑本。

## 八、總務部

1. 負責本會活動預算編列、經費申請、請購、採買及核銷。
2. 負責本會財產之清點及保管
3. 協助執行秘書向學校提出新學期活動經費補助之申請。
4. 負責帳冊紀錄，每月列印收支明細交付會長及指導老師檢核歸檔保存
5. 期末需負責提出本會經費使用之收支明細，將之公告全體會員、監察委員會。
6. 負責編寫「財務管理」並製成評鑑本。

## 九、紀錄文書部

1. 負責公文及會議紀錄資料之填寫、整理及歸檔保存。
2. 負責各項活動花絮照片、感想整理與相關文件製作。
3. 負責編寫「資料管理」並製成評鑑本。

第二十六條 會長可依照當屆情況直接決定幹部人數與部門分配。

第二十七條 本會另設顧問團協助系學會活動傳承與進行，一經會長改選，正副會長一律升格為本會顧問，聘期為一年，不得連任。顧問職責僅限諮詢性質，不得干預本會業務及運作。

第二十八條 本會另設監察委員會，一經會長改選，剛卸任主要幹部，除正副會長外其餘幹部以及各班派出兩位代表擔任監察委員，並相互推主任委員及副主任委員一位。

監察委員之權責為：

1. 監察本會工作之執行。

2. 審閱經費使用及收支明細
3. 提出罷免會長或各幹部之議案。
4. 其他應監察之事項。

## 第六章 經費與使用管理

- 第二十九條 本會經費來源：
1. 會員繳納之會費
  2. 各界贊助及經學校核准之補助金。
  3. 銀行利息
  4. 捐款及其他收入
- 第三十條 系會費若要用於非系會組織，需經由指導老師、會員大會、監察委員會同意。
- 第三十一條 系會費以自由繳交，對象為一年級新生，收取數額與收費方式由本會幹部會議決議通過後，經由指導老師審查通過始得進行，修正時亦同。
- 第三十二條 本會應充分告知會員系會費為自由繳交之原則繳納，繳交會費後，除休學、退學、轉學、轉系外，不得要求退費。
- 第三十三條 本會接受各界自由捐款，捐助款項納入會費餘額運用，捐款人不得干預本會之正常運行。
- 第三十四條 本會經費存放於郵局中臺科技大學食品科技系學會專戶，由指導老師及總務專責保存與管理。
1. 專戶帳戶之簿冊由總務保管。
  2. 專戶帳戶之大、小印章，分別由指導老師與會長保管。申請活動經費時，總務須請示會長與指導老師蓋章核准才能請款。
- 第三十五條 經費申請、使用及管理辦法：
1. 學期申請預算編列下之活動費由負責人提出申請後，撰寫課指組給予之企畫書，提案通過由正副會長、指導老師、總務長同意後支出。
  2. 預算編制外的之活動經費，需經本會幹部達二分之一以上同意及指導老師審查經過方能支出。
  3. 活動經費申請流程依規定為提出申請、請款、採購、核銷。活動前一星期填寫活動申請及採購明細表，經核准後向總務請款採購，活動結束後檢附收據報帳核銷。

4. 若未繳交系會費之成員協助活動進行，則由該活動負責人決定是否收取部分費用。

第三十六條 本會會計年度開始於期末新任系學會交接後，結束於下任系學會交接前。

第三十七條 已繳會費會員若於學期期間轉學(系)或休(退)學，其退費制度為下

1. 一年級：繳交會費扣除申請日前所花費比例退費。
2. 其餘年級：扣除一年級時所有花費比例，再扣除每學年除新生茶會、迎新宿營活動花費之比例。
3. 符合退費資格，若超過一學期末申請則為自動放棄。

## 第七章 器材使用管理

第三十八條 器材負責人通常為器材長，若缺由會長指派其餘幹部負責。

第三十九條 借用食品科技系學會之器材需填寫器材借用單，經負責人核准後才可借用。

第四十條 未依規定使用本會之器材者，報請指導老師及系主任依校規處分。

第四十一條 器材負責人需整理填寫器材清單，並定時檢核，確認器材是否足夠、損壞。

第四十二條 本會器材借用器材相關注意事項：

1. 需依規定登記並由器材負責人簽名認可。
2. 外借之器材應於該活動結束後隔天歸還，逾時將電話催繳並登記於系會會議中提報，逾期達兩次，負責人記申誠處分且限制爾後再借。
3. 外借之器材如有不當損壞，借用負責人需負責修復恢復原狀或依現值賠償。

第四十三條 本會器材借用流程：

1. 填寫器材借用申請單。
2. 領取器材時請注意器材功能是否完好，並押學生證或其他有效證件，由器材負責人在器材借用單上簽字和日期後，即完成器材借用手續。
3. 器材歸還時，將核對檢查歸還器材項目，是否相符並確定各項功能無誤後，將學生證及相關證件退還給申請人。
4. 器材歸還時由器材負責人員檢查並簽名，存檔備查。

## 第八章 交接

第四十四條 本會所有幹部之交接，應於每年七月底前完成。

第四十五條 應交接之物件如下，系學會交接移交清冊表格

1. 本會會印及代表性物件。
2. 會計原始憑證、帳冊及報表。
3. 剩餘款項、包括現金及銀行存摺。
4. 財產清冊及清冊內所列之本會財產。
5. 文書、會議及活動存檔資料。
6. 其他相關之物件。

## 第九章 附則

第四十六條 正副會長應每月定期向指導老師報告運作狀況。

第四十七條 本章程發生疑義時，悉依本校相關規定辦理。



FSAT

組

織

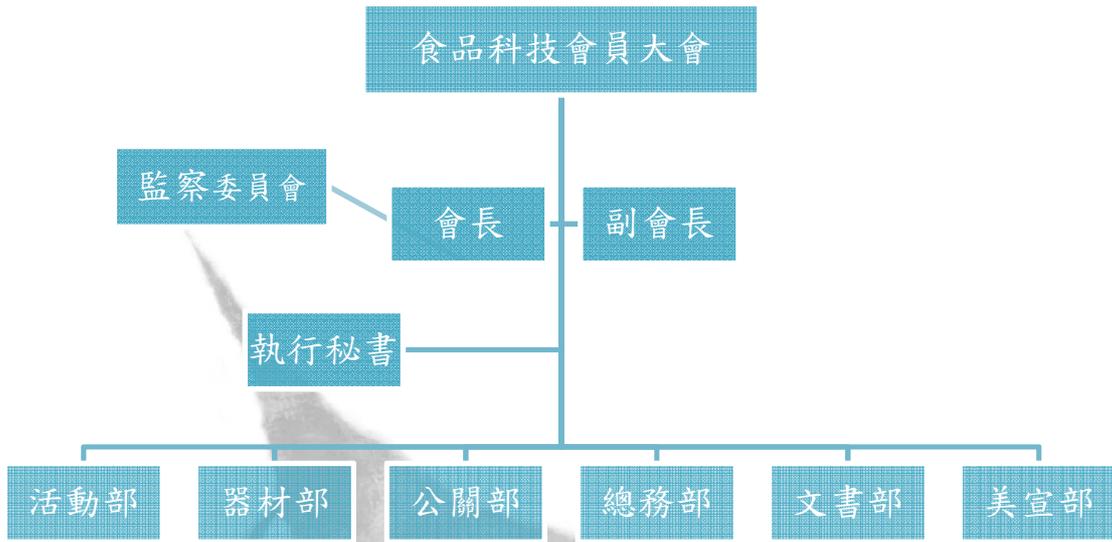
架

構

圖

FSAT





*FSAT*