

組

織

章

程

FSAT

# 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，全體會員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，若從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，負責人記申誡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

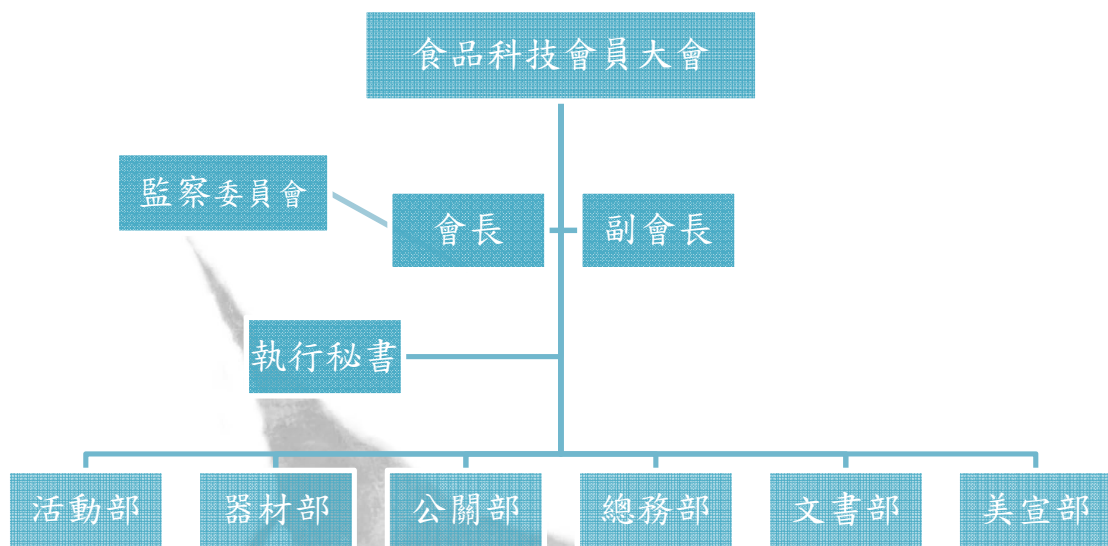
織

架

構

圖

FSAT



*FSAT*