

組織章程

社團名稱 工管系學會
訂定/修改日期

80年09月16日社員大會通過
101年09月05日社員大會第一次修訂
102年11月30日社員大會第二次修訂
104年11月30日社員大會第三次修訂

第一章 總則

- 第一條 本社全民為「大華科技大學工業工程與管理系系學會」，簡稱「工管系學會」(以下簡稱:本系會)，位本校工管系之學術組織，對外代表工管系之學術活動對內為本系之最高學術組織。
- 第二條 本社於民國 80 年成立，由本係上同學舉行公開投票，由所有日間部學生共同選出。
- 第三條 系會之永久會址於大華科技大學工業工程與管理系，且為一永久性之學會組織。
- 第四條 本系會唯一自治性團體其運作全體會員共同監督，對外向學校負責，對內向工管系師長及所有工管系學會全體負責。
- 第五條 本系會必須在學校組織章程及行政體制內運行，不得違背國家法令及削之決策或有合乎情理之行為。
- 第六條 本系會之事務如下：
- 1.作為工管系同學及老師及學校之間溝通橋樑。
 - 2.統籌有關工管系學生的事物。
 - 3.凝聚同學對工管系的向心力加強彼此的團隊。

第二章 系會之組織與職權

- 第一條 本系會設有十三個職位，需十三個幹部。
- 第二條 職位名稱：系會長、副系會長、執行長、公關長、文宣長、活動長、美宣長、攝影長、企劃長、總務長、財務長、機動長、設備長，共十三個職位。

第三章 會員之權力與義務

- 第一條 凡就讀大華科技大學工業工程與管理系之學生皆位本系會會長，享有學會提供之一切服務與資源的權利，同時亦進個人對學會之各項義務。
- 第二條 會員若未盡個人對本系會應盡之義務，本系會有權取消一切應享之權利，會員不得有任何異議。

第三條 應享之權利:

- 1.對本系會正副會長有行使選舉及罷免之權利。
- 2.會員有繳納系費之義務。
- 3.凡會員有遵守會章與履行會員大會決議之義務。
- 4.凡會員有參與協助本系會各項活動之權利與義務。
- 5.凡會員有出席會員大會之權利與義務，及在會議中發言提案表決選舉罷免複決之權利。
- 6.凡會員有隨時向本系匯學問表達意見之權利。
- 7.凡會員有享本系會各項福利之權利。
- 8.會辦設有學會專屬信箱，若有任何建議或意見可利用它來反應，也可透過班上各級幹部向學會反應或至系辦系學會信箱的留言板中表達意見。

第四條 凡會員對於會員大會認可通過的權利義務均可享之，而其行使不得和本章違背。

第五條 會員在轉學轉系休學及退學等情形發生時，自動喪失其會員資格。

第四章 經費

第一條 本系經費來源如下:

- 1.系費收入。
- 2.學校補助之經費。
- 3.其他收入。

第二條 本系會經費之用途如下:

- 1.本系會會費之開支以基於全體員之福利為最高原則。
- 2.作為學術文藝、體育、康樂及編印科刊舉辦演講等活動之主要經費來源。
- 3.系學會所發行之一切物品及雜項支出。
- 4.任何一切對系內同學有益之用途。

第三條 不得以任何理由外借。

第四條 設專戶存入郵局，由財務組負責存摺之保存及提存，但領取會費需經會長之簽章。

第五條 會費之一切收支均受全體會員共同監督、管理，會員有任何疑問有權向本系會總務組組長質疑而總務長有答覆的義務。

第六條 新、舊幹部交接時，應保留部分經費，以利下屆學會運作。

第七條 系費是情況調整之，並由系代大會同意。

第五章 權能區分

第一條 系會長:

1. 領導系學會的運作，監督各組的活動。
2. 對外代表本系學會，對內總籌學會各項事務。
3. 為本系學會各類活動之最高負責人。
4. 召開幹部會議及於期末在幹部會議決議次學會之系費。
5. 會員大會時應率領各級幹部接受質詢。
6. 監督執行本系會行政工作。

第二條 副會長:

1. 輔助會長處理系內事務，和校外交流。
2. 協助會長統籌學會各項事務之進行。
3. 會長不在或因故不能行使職權時，得由副會長代理其職務。
4. 負責該學年之社團評鑑工作。

第三條 執行長:

1. 為上情下達之職，需與幹部、同學保持聯繫作為訊息傳達之橋梁，並負責全年度各種會議的召開通知與紀錄。
2. 執行本系會行政工作。
3. 協助會長統籌本系會各項事務及外界團體之溝通。
4. 負責各項公文及檔案紀錄的分類、歸納及保存。

第四條 機動長:

1. 負責幫忙搬運器材、設備。
2. 負責器材、設備之使用。
3. 活動場地之復原。

第五條 公關長:

1. 負責擴展校外廣告贊助與接洽贊助單位。
2. 拓展各大專院校相關科系之交流。
3. 負責會議通知公佈。

第六條 攝影長:

1. 負責各活動拍照及攝影作為社團評鑑之成果。
2. 租借相關所需之設備，如腳架。

第七條 活動長:

1. 舉辦各項康樂、體育、旅遊活動，以促進全系情感之交流。
2. 負責監督、策劃、執行、本系會各項活動的進行。

- 3.策劃全年度之活動預程。
- 4.舉辦迎新及送舊活動。
- 5.負責協助各組企劃活動之流程。

第八條 企劃長:

- 1.各項活動前擬定活動企劃書。
- 2.各項活動之成果報告書撰寫。

第九條 美宣長:

- 1.負責系友會之資料分類、整理、保管、運用及擴大充實。
- 2.負責活動場地布置。
- 3.負責本系會各類海報書寫製作。

第十條 文宣長:

- 1.對內負責各項活動之宣傳與製作。
- 2.製作、回收各項活動報表。
- 3.統計各項活動人數並做活動前行通知。

第十一條 總務長:

- 1.協助各項活動需要之設備租借，以及場地租借。
- 2.負責監督攝影及拍照。

第十二條 財務長:

負責本系會財務收支與管理，並控制經費支出，嚴格核銷。

第十三條 設備長:

- 1.負責本社戲劇拍攝之器材、設備、道具等之管理維護。
- 2.與編劇共同擔任總監，營造演出效果。
- 3.所拍攝之作品應協助資訊組剪輯紀錄並建檔。
- 4.負責本社器材購買、維修、保養及管理，並修訂器材借用辦法。