

國立中興大學水土保持學系系學會組織章程

第一章 總則

第一條 國立中興大學水土保持學系(以下簡稱本系)全體學生，為樹立優良系風，培養獨立自主能力，增進本系同學之交流，並保障本系同學之權力，依據大學法第十七條成立「國立中興大學水土保持學系系學會」(以下簡稱本會)。

第二條 本系學生包括大學部、碩士班及博士班學生。

第三條 本會會址設於國立中興大學水土保持學系系館。

第四條 本會設立宗旨如下：

- 一、謀求全體會員之福利，促進校際合作，樹立優良系風，發揚系譽。
- 二、提倡學術研究、充實課外活動。
- 三、加強與國內大學各類科系之各項交流。
- 四、本會為一學生自治組織，會務運作以本章程為最高依據，旨在維護會員之一切權利與義務。

第五條 本會主要會務包括：

- 一、舉辦各項活動(包括學術性、康樂性、服務性、體育性)。
- 二、辦理歷屆會員之聯繫與服務事項。

三、出版本會刊物、更新網路資訊。

第六條 本會辦理各項活動，必要時得商請系主任，聘任各相關老師擔任指導老師。

第二章 會員

第七條 本系學生均為本會之當然會員，會員享有相等之權力與義務。

會員資格因休學而暫停，倚其復學後自動恢復。

會員資格因退學、開除、或轉系、轉學、畢業，而自動取消。

第八條 本會會員因畢業或其他原因離開本系者，為本系學會之會友。

第三章 會員之權力與義務

第九條 本會會員享有以下權利

- 一、參與會務及本會舉辦之各項活動。
- 二、選舉、被選舉及罷免系總幹。
- 三、出席會員大會。
- 四、出席會員大會並享有發言權、提案權、質詢權、即知曉本會運作之權利。
- 五、可得本會之推薦，參與各類訓練及研習活動。
- 六、其他各項應享之權利。

第十條

本會會員應遵守下列義務：

- 一、維護本會會譽，促進本會之最大利益。
- 二、遵守本會組織章程及各項決議。
- 三、於入學時繳納會費。
- 四、支持本會所舉辦之各項活動。

第四章

會員大會

第十一條

會員大會由本會幹部參與以及全系之會員自由參與。

第十二條

會員大會之職權如下：

- 一、提議本學會之組織章程。
- 二、質詢會務與討論議案。
- 三、審議本學會行政組織預算、結算、會務報告及各項活動計畫案。
- 四、罷免系總幹。

第十三條

本會會員大會分為定期會員大會及臨時會員大會，由系總幹擔任會議主席，並依當屆情況決定是否舉辦。

- 一、定期會員大會：每學年第二學期期初由系總幹召開一次，並於第二學期末大會進行新舊系總幹交接。
- 二、臨時會員大會：遇有重大事件，得由系總幹召集，經幹部二分之一（含）以上之附屬；召開臨時會員大會。

第十四條

會員大會之提議內容，若有違國家法令、本校校規或本章程者則提議無效。

第十五條 會員大會召開時間應邀請系主任及各班導師列席指導。

第十六條 會員大會之召集應於集會前七天發出會議通知，並載明會議目的之事項，但緊急臨時會議，不受上述之限制。

第五章 監察委員會

第十七條 監察委員會為本會之最高監察機構。

第十八條 監察委員得由前屆系學會幹部及系學會人員擔任，至少三人。

第十九條 監察委員得於各常務會議列席，並行使職權。

第二十條 監察委員的職權如下：

- 一、監察委員行使各項監察權。
- 二、本會會務、財務狀況與資金運用之監督。
- 三、年度預算及決算表冊之查核。
- 四、審議系總幹提送之活動內容及經費預算與決算。
- 五、協助訓練幹部並有權彈劾失職幹部。
- 六、若預算運用不當或情節重大應告知系主任。

第六章 組織與執掌

第二十一條 本會設系總幹、副系總幹與企劃部、總務部、美工部、行銷部、人力部，共五部，部內得設組與組員，並設監察委員執行監督。

第二十二條 系總幹由全體會員依選舉罷免法選出，任期一年，並不得連選連任；幹部由系總幹委任。

第二十三條 系總幹職責如下：

- 一、對外代表本會。
- 二、對內統籌本會，協調各部運作。
- 三、向課外活動指導組提出學期行事曆，結算及會務報告，並接受質詢。
- 四、系總幹須於新任系總幹交接日前完成點交事宜，應交接之物如下：
 - 〈一〉、〈 〉 本會代表物件。
 - 〈二〉、〈 〉 全體幹部、全體會員名冊及存檔之各項資料。
 - 〈三〉、〈 〉 財務清冊及清冊內所列之本會財產。

第二十四條 副系總幹之職責如下

- 一、處理系學會之會議管理事務。
- 二、紀錄及收集活動資料，製作社團評鑑資料冊。
- 三、協助系總幹處理會務，在會議前向系總幹取得議程。
- 四、掌管攝影及網管事務。
- 五、細則：附件一

第二十五條 各部之執掌如下：

第七章 常務會議

第二十六條 所有活動於活動前應提出企劃案，交由系主任或指導老師審核，並於活動後，連同活動紀錄交送交副系總幹存檔。

- 一、企劃部：
 - 〈一〉掌管各項活動之設計及執行。
 - 〈二〉支援系學會所有活動。
- 二、總務部：
 - 〈一〉掌管帳務、紀錄收支及採購。
 - 〈二〉收系費。
 - 〈三〉此部應設體幹一名。
 - 〈四〉細則：附件二
- 三、美工部：
 - 〈一〉掌理美宣事宜，文宣、海報等製作等。
 - 〈二〉細則：附件三
- 四、行銷部：負責活動之宣傳及邀請和製作、發送。
- 五、人力部：
 - 〈一〉為系學會之人力來源。
 - 〈二〉掌理各活動器材、場地之借取及管理系學會之設備。
 - 〈三〉部中需具有光電器材及汽機車機動性技術。
 - 〈四〉各部若有機動性或勞動性之需求得可向此部提出人調派。

第二十七條 本會設常務會議，為最高行政機構。

第二十八條 常務會議由系總幹主持，列席者如下：副系總幹、五部部长，列席者為監察委員一名以上，並得依實際情形召開並加開會議，系總幹不克出席時，由系總幹指派與會者一人擔任主席。

第二十九條 常務會議召開時，各部部长應做工作報告，部長因故無法出席時，先知會副系總幹並由該部門部屬代理報告。

第三十條 常務會議之召開應有全體部長出席，若有一人以上（含）未出席，則本次會議無效。

第八章 經費

第三十一條 本會經費來源如下：

- 〈一〉 會費：本會於新生入學時交齊四年的系學會會費。
- 〈二〉 學生會之補助。
- 〈三〉 各活動盈餘收入。
- 〈四〉 師長及會友捐贈。
- 〈五〉 學校補助，依本校有關規定申請補助。
- 〈六〉 導生活動費。
- 〈七〉 其他收入。

第三十二條 本會會員於新生入學後兩周內交齊四年的系學會費（新台幣四仟元整），以供每學年本會運作之用，但此會費運作項目不含新生迎新宿營費用，本條例於九十八學年新生入學始生效並實行。

第三十三條 本會會費之運用一律應於收支清冊上附上正式的收據，若無法取得收據得開支出證明，並於活動後一周內由系總幹或總務簽章核銷。

第三十四條 本會所舉辦各項活動應事先提出預算需求，經常務會議通過。活動若有其他經費來源亦應於預算中載明，若有結餘，應繳還本會。經費若有不敷，應於常務會議追加減預算。

第三十五條 體育項目之補助：每學年補助新台幣貳萬肆仟元整，由體幹主持與各系隊隊長召開會議決定經費比例，若經費有不敷之情況得由總務於常務會議中增加預算。

第三十六條 本會各項經費之收支，應由總務於每月月初公布。

第三十七條 交接之經費，不可低於上屆交接餘額。

第十章 附則

第三十八條 本會之指導老師由系主任擔任之，相關輔導單位為本校學務處課外活動指導組及本系辦公室。

第三十九條 本章程之修正應依下列程序進行之：

- 〈一〉 由系學會幹部及三位以上監察委員共同召開修正會議。
- 〈二〉 由系總幹提案，並經幹部三分之二含以上幹部之附屬提案。

第四十條 本章程經常務會議與監察委員通過，呈請系主任核准後實施，修訂時亦同。

第四十一條 本章程於民國九十八年六月七日，由九九級幹部修訂，自修訂後於九十八年度正式實施。

第十一章 附件

附件一 副系總幹之執掌與責任細節

- 一、會議開始前需準備簽到單請參與之會眾到達時能確實簽到。
- 二、會議前應向主席取得開會議程。
- 三、會議進行時擔任記錄，重點為記事不記言。必要時協助主席。
- 四、會議後請將會議紀錄轉成電子檔傳送給各會眾。
- 五、每年四月份學校舉辦社團評鑑，應將整年的活動資料整理成冊及會議紀錄冊。
- 六、每次活動結束後得向本次活動執行長收企劃書納入檔案。
- 七、於每次開常務會議前三天發出開會通知單，並接受請假且確認與會之人員名單。

附件二 總務之執掌與責任細節

- 一、總務部帳目應在常務會議前整理完畢，由部長於常務會議報告。
- 二、預算表得有兩套以上方案，方可採購。
- 三、採購得以低價及能開立收據或發票之店家為主。
- 四、發票或收據額度未超過新台幣一佰元整，得自行購買，不需總務部協同購買。
- 五、開立之發票或收據之抬頭應附上：一、國立中興大學 二、統一編號·52024101。
- 六、請系辦補助經費，總務部應會同系總幹或總召，遞交活動企劃書；企劃書內應列表預算支出及向系辦請款補助金額。

七、民國九十七年入學之會員，全繳齊系費者得以保障參加所有系上活動；未繳齊者，每學期收新台幣伍佰元整至繳滿系費為止。

附件三 美工之執掌與責任細節

- 一、美工部須與行銷部與企劃部相互配合溝通，以達活動順利之目的。
- 二、美工部主要工作：將活動內容所需之物件（海報、傳單、看板、衣服、立旗、道具、佈景：：等）於活動之前完成。宣傳用之美工物件，須於活動開始前一週完成。美工部之人員需求一最少三人（包括部長），又可分為平面與立體，男女不拘，組員需有美工基礎（會做海報、掛報、道具：：等）。
- 三、活動期間使用之美工物件，應於活動開始前完成並且試用，了解其耐用程度及準備事後修補作業。
- 四、採買時，若採買總金額高於某一金額（由總務部規定）時，應先告知會計組。若經費不允許則應刪減。
- 五、確保每次活動品質優良，最好能在活動前二至三週開始製作美工物件。
- 六、行銷部與活動廠商談好合約後，美工部得與該廠商之美工聯絡，並於常務會議中報告每次進度。
- 七、常務會議由美工部部长負責參加及與其他部長討論該活動事宜，且相關措施決定皆在常務會議中完成及修改，不可私下決定。

99 級系總幹

100 級系總幹

謹呈

國立中興大學水土保持學系系主任

陳樹群主任