

國立屏東大學應用英語學系系學會組織章程

第1章 總則

第一條:本組織定為國立屏東大學應用英語學系系學會，以下簡稱本會。

第二條:本章程依據學生社團組織及活動準則有關規定訂定之。

第三條:本會接受本系系主任及學會指導老師之輔導。

第四條:本會設於國立屏東大學應用英語學系。

第2章 宗旨

第五條:本會成立之宗旨為服務系上同學及舉辦各種活動以促進師生情感交流，並擔任學生與學校、系上之間的溝通橋樑，以落實學校的各個理念及政策，並促進系與系之間的交流，進而強化系上與學校之間活動，讓應用英語學系逐步成長，將系上的精神發揚光大。

第3章 會員之權利與義務

第六條:凡本校應用英語學系之同學為本會之當然會員。

第七條:本會會員應享有權力如下:

- 1、選舉權、被選舉權、罷免權。
- 2、本會會員有參加本會所舉辦各項活動之權利。

第八條:本會會員應盡義務如下

- 1、繳納系會費。
- 2、遵守本組織章程之規定。
- 3、服從本會之決議案。
- 4、配合並協助系會幹部所分配的工作。
- 5、維護本會會譽。

第4章 組織與職權

第九條:本會為安排系學生課餘活動之最高權力單位。

第十條:本會設有會長、副會長、秘書長、活動組、公關組、美宣組、文書組、總務組、出納組、企劃組、網路組、器材組、攝影組。

會長職權如下:

- 1、諮詢學會指導老師，規劃及舉辦各項系上活動。
- 2、協調系學會幹部工作及內部運作事宜。
- 3、訂期宣導及公告系規劃的活動內容。
- 4、負責接洽及規劃校內外科系間活動或聯誼。
- 5、能適時反應本系學生的意見與需求。
- 6、協助建立本系良好的形象。

副會長職權如下：

- 1、 協助系會長舉行各項活動。
- 2、 於非常時期可代理會長之職責。

執行秘書職權如下：

- 1、 協助正副會長開會行程及活動的執行。
- 2、 聯絡及協調各單位工作。

活動組職權如下：

- 1、 帶動活動之氣氛，活動團康之安排。
- 2、 配合企劃組所排之活動，適時給予支援。
- 3、 如有需要，適時支援各組織工作。
- 4、 負責對內、外聯誼活動之宣傳（即動態宣傳）。

公關組職權如下：

- 1、 發函及接洽校外廠商。
- 2、 與全校師生、各系學會建立良好溝通關係。

文書組職權如下：

- 1、 負責活動紀錄之製作，資料之整理(包括班上、系際之各項活動)。
- 2、 製作年度紀事及準備評鑑之工作。
- 3、 保存歷年活動記錄。
- 4、 各類文書表格的製作設計。
- 5、 整理全系會員及系學會歷屆組員之基本資料。

美宣組職權如下：

- 1、 活動海報的製作、張貼、回收、保存。
- 2、 活動場地佈置。
- 3、 靜態文宣宣傳。

總務組職權如下：

- 1、 帳冊的列表整理、財產清點及管理。
- 2、 控制系費收支、管帳及記帳。
- 3、 保管及發放請款單。
- 4、 活動經費預算之評估和購買、收支記錄。
- 5、 定期在各班發佈公開徵信。

企劃組組織權如下：

- 1、 活動申請書之填寫。
- 2、 申請活動所需之場地。

網路組織權如下：

- 1、活動前需要準備當日活動所需的音樂檔，並於活動當天負責播放影片或音樂(附註:如有其他會員自願當日負責播放影片或音樂，可交由代之)。
- 2、須將活動當日所拍攝的影片、照片留存一份，並上傳至系上之相關網站。
- 3、管理系上之相關網站。

器材組織權如下:

- 1、清點社團辦公室之財產，並編輯成冊。
- 2、於系上舉辦活動時，須向相關單位借取需要之器材。

攝影組織如下:

- 1、於每次活動時，用攝影機拍照留念，整理後，交由網路長上傳至系上之相關網站。

附註 各組組長應分派工作予組員並掌控組員的行蹤，勿讓組員流失。

第十一條:每屆系學會任期屆滿時，可舉行茶會以慰勞本會成員。

第十二條:本會於各班設班系代一名，參與活動之經費討論。

第十三條:各組之下可設副組長及組員若干名，本系學生可依個人意願參與以協助該組工作確定實行。

第十四條:每學年度第二學期末，舉行幹部交接典禮。

第5章 會議

第15條 :本會會議以例行會議為主。除例行會議外，得視需要召開臨時會議及幹部會議或小組會議。

第16條 :例行會議每週一次，由會長召開，開會人數達幹部人數三分之二即可，會議之決策以得票數之方案為主。開會日期於一週前通知各會員。

第17條 :以上之會議召開人，即為主席，會議時間及地點，由主席決定之，且每場會議均應予記錄。

第6章 經費

第十八條:會經費來源如下:

- 1、全體會員繳納之會費，於入學時收取，會費金額由班幹部聯席大會決議之。
- 2、由公關組找尋贊助本系之廠商。
- 3、積極參與校內外之活動、比賽。

第十九條: 本會經費運用之財務報表，須每季（三個月）與每次活動後公告於Facebook 社團。

第七章 財產

第二十條:本會財產分為檔案資料、器材及文具用品等三種，只有本會會員方可使用

第八章 活動

第二十一條: 與他系活動之相關接洽事宜，交由該活動之總召負責。若外系有活動之邀請，由會長於例行會議時提出。

第二十二條: 由總召撰寫企劃書，規劃活動內容、流程及人員分配。

第二十三條: 活動後總召負責檢討整個活動之利弊缺失，並提出改進方案。

第九章 附註

第二十四條:本章程為本會之最高單行法規，其他規定與本章程抵觸時無效。

第二十五條:本章程之修訂，需經會員六分之一提案，三分之二出席，及出席代表三分之二決議，始得修訂之。

第二十六條:經費之支出應先填具請款單，註明共申請人之姓名、支出事由、金額，並取得總務組長之同意及簽章後，再由總務組長簽發其金額，事後須於一週至十天內繳回收據及請款單，以便查核，一旦逾期，視同放棄。經費之支出如超過五百元，則預先向總務組申請，如在五百元以下，則先代付再申請。

地二十七條:除依上項方法實施外，申請經費於壹千元至壹萬元者，需經會長或系主任審核同意，若超過壹萬元者，另需經會長與系主任審核同意。

第二十八條:遇有急事由未能事先申報而支出經費者，應在事前向會長與系主任簽章後始可認同。

第二十九條: 上列緊急事項應於發生後三日內申報，一旦逾期，視同放棄。

第三十條: 本方法經會員代表大會三讀通過後，由系主任公布實施，修改亦同。