

組織章程

中華民國 97 年 10 月 08 日 經由代表表決通過

中華民國 98 年 04 月 15 日 經由代表表決通過

中華民國 98 年 10 月 05 日 經由代表表決通過

中華民國 100 年 12 月 12 日 經由代表表決通過

中華民國 101 年 05 月 20 日 經由代表表決通過

中華民國 101 年 12 月 26 日 經由代表表決通過

中華民國 102 年 12 月 18 日 經由代表表決通過

中華民國 105 年 12 月 01 日 經由代表表決通過

中華民國 106 年 12 月 06 日 經由代表表決通過

中華民國 110 年 4 月 27 日 經由「期末會員代表大會」表決通過

第壹章、總則

本會定名為『多媒體動畫系學會』（以下簡稱本會），由指導老師及系主任指導。

- 第一條、本會為輔導學生培養自治能力，提高學術研究風氣，聯絡同學感情及協助推動本會業務，特訂定此辦法。
- 第二條、本會會員為本校日間部『多媒體動畫系』在校學生。
- 第三條、本會會址為本校『多媒體動畫系學會』辦公室。
- 第四條、會員在遵守義務之前提下，得享有本會所提供各項相關權利。
- 第五條、會員有遵守會章，服從決議及繳納系會費，接受指派工作之義務。並成立代表大會，代表大會由會長或指導老師為主席召開，成員由本會幹部暨各班班代及副班代擔任。
- 第六條、本會設指導老師兩名，其執掌如下：
 - （一）審查各項活動之計劃與預算。
 - （二）輔導與推動本會之各項活動。
 - （三）針對各組通作之指導與考核。
- 第七條、本會會長由本系學生普選產生，其選舉辦法另訂之。本會會長、任期均為一年，應屆畢業生年級不得參選會長。
- 第八條、本會設有會長一名，承主任及指導老師之指導，有選任撤換幹部的責任，並帶領團隊負責本系各項工作之策畫及執行。
- 第九條、本會幹部設有副會長兩名；並分立：活動、文書、總務、公關、美宣、攝影，共六組，各組設組長一名，副組長一名。幹部之下，各組設有組員數名，實習幹部數名。上述全部成員即為學會團隊，以

襄助會長處理會務，並推動學系一切活動。

第十條、 為求本會組織完善，提升工作效率，會長可視學會成員之消長，經指導老師同意後，適時增、併組織團隊之幹部員額。其原因如下：

(一) 副會長：可增設置二名，依權行政副會長與活動副會長。

(二) 副組長：可增設置二名。

第十一條、 本會幹部選任應符合下列標準：

(一) 選任前學期成績須 60 分以上，操行成績須 70 分以上，並無記過以上處分。

(二) 受任後如有重大過失或不能勝任者，會長得依情節作適當處分或撤換。

第十二條、 本組織章程經由會員代表大會決議，呈主任核定後施行，修正時一同。

第貳章、獎懲

第一條、獎勵：本會核於下列情形之一，著有績效者，得請指導老師酌予獎勵。

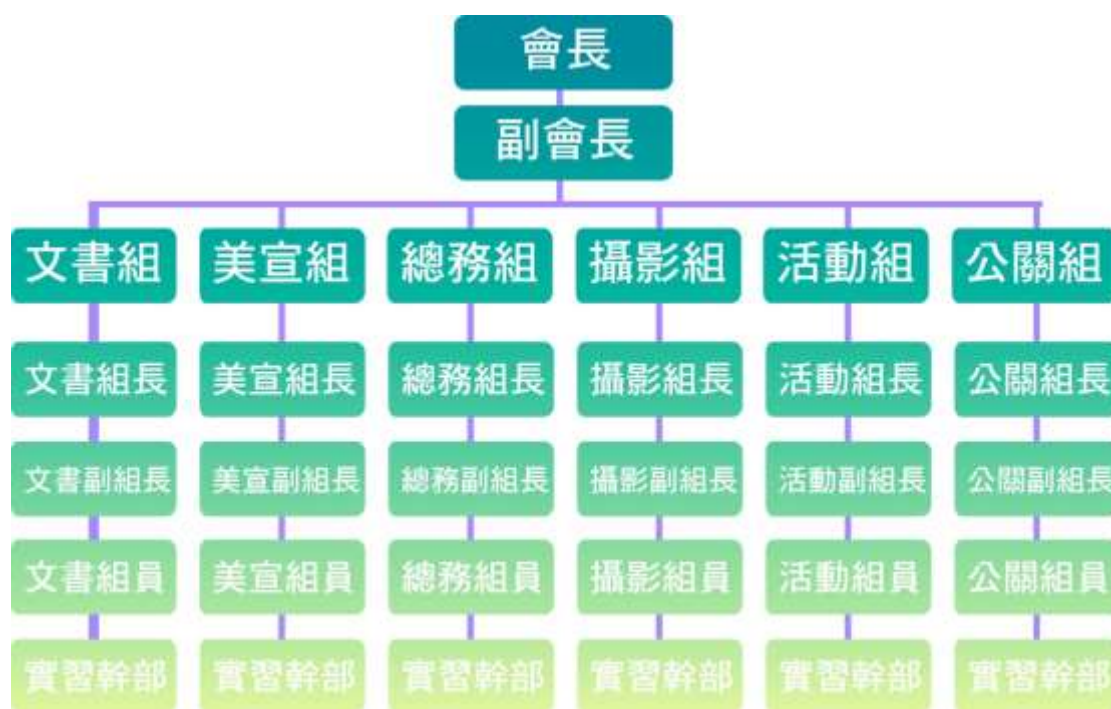
- (一) 服務同學、地方或社會，表現優異者。
- (二) 代表學校參加校外活動，表現良好，有助校譽者。
- (三) 對安定求學環境，提高讀書風氣有貢獻者。
- (四) 評鑑成績優異者。
- (五) 擔任系會幹部與組員並服務至卸任時，系上應給予感謝狀之證明。
- (六) 學期結束時，會長可視系學會團隊人員服務優劣，彈性申報服務時數，時數上限為 20 小時。

第二條、懲處：本會之所有活動，或發布之文件、刊物，有下列行為之一者，學校得斟酌情節，依校規懲處。

- (一) 違背國家政策及法令者。
- (二) 危害社會善良風俗，妨礙公共安全或秩序者。
- (三) 違反本辦法或學校校規者。
- (四) 惡意攻訐有學校、系科及本會聲譽者。
- (五) 散步謠言或聚眾挾者。
- (六) 侵占本會公務或公共財產者。
- (七) 損毀或浪費公共財產，情節重大者。
- (八) 言詞粗劣會行為失檢，有忝學生之風度者。
- (九) 辦理本會活動影響學校正常教學者。
- (十) 本會經費之運用，如有浮報、不清、挪用或浪費之情形，課外指導組除依前項之規定對本會負責人及有關學生議處外，並限期追償或停止其後之申請補助。
- (十一) 本會幹部若未能克盡己則、怠惰會務，指導老師可報請學校議處幹部，如有情節重大者，得撤換其職務。

第參章、組織架構

第一條、 學會團隊組織圖



第二條、 工作執掌：本會一切事物需照下列辦法辦理。

(一) 會長：

1. 籌畫全系活動的舉辦並分配各組工作。
2. 籌畫推動各組之工作。
3. 選任換幹本會幹部。
4. 定期召開工作會報及列席各項會議。
5. 對外代表系學會，對內處理各項事項。
6. 編列並審核本會各項活動經費及運用。
7. 負責本會會章之保管。
8. 負責本會各項活動的簽呈及執行。

(二) 副會長：

1. 協助會長處理會務，會長缺席或因故不能執行職務代理之。
2. 負責本會幹部值星及出缺席狀況。
3. 負責本會各組聯繫工作。
4. 負責本會獎狀、公假申請之事宜。
5. 負責本系同學聯繫及諮詢工作。
6. 系活動的執行、推動。
7. 負責本會一切器材之修繕事宜。

8. 負責本會所有展擺設安排、顧場人員名單等展覽相關事宜。

(三) 文書組：

1. 負責本會活動一切的資料整理、保存。
2. 負責本會各項會議的通知及記錄。
3. 負責本會一切資料表格的制定。
4. 負責本會相關資料之收集及存檔。
5. 發布活動訊息至本系相關數位單位。

(四) 活動組：

1. 負責本會活動的企劃、籌辦、推動和執行。
2. 負責本會活動的場地及器材的管理、借用。

(五) 公關組：

1. 負責本會活動的邀請卡、感謝卡的寄發。
2. 負責本會內外聯絡工作及其他公共關係事宜。
3. 負責代表本會向各班提醒須繳回之文件。
4. 負責接待本系邀請之來賓。
5. 負責與系友連絡事宜。
6. 負責活動宣傳事宜。

(六) 總務組：

1. 負責本會活動經費，整理支出憑證及收支紀錄。
2. 經費收支紀錄公開化、數位化。
3. 負責本會財務交接的保管。
4. 負責本會一切用具的採購。
5. 負責本會零用金的保管。
6. 負責收、發經費。
7. 負責本會一切財產之保存與管理。

(七) 美宣組：

1. 負責本會辦公室之布置美化工作。
2. 負責本會各項活動場地之美化設計。
3. 負責本會各項活動海報之設計、繪製及張貼。
4. 負責本會美工用具之管理。

(八) 攝影組：

1. 負責本會活動照片及檔案整理。
2. 負責拍攝本會會議紀錄及活動過程紀錄。
3. 活動時用攝影機記錄紀錄重要流程，並製作活動光碟。
4. 負責本會網頁建立、更新、維修及管理。
5. 負責本會辦公室內電腦檔案資料之管理。

第肆章、會務

第一條、召開定期學會團隊工作會議

- (一) 時間：依系學會團隊課業之餘，每週擇定固定一日召開會議
- (二) 地點：設計大樓 D606。
- (三) 召開內容：
 - 1、會長主持，所有團隊成員與會。
 - 2、近期已舉辦之活動內容檢討。
 - 3、籌畫本系活動並分配工作。
 - 4、協調各組之工作計畫。
 - 5、推動各組工作。
 - 6、臨時動議或意見交流。

第二條、召開長級會議

- (一) 時間：依系學會團隊課業之餘，加開之正副會長與正副組長審核會議。
- (二) 地點：設計大樓 D301-1。
- (三) 召開內容：
 - 1、會長主持，正副組長與會。
 - 2、近期已舉辦之活動內容審核。
 - 3、規劃本系年度計畫。
 - 4、協調各組之工作計畫。
 - 5、審核預算。
 - 6、提醒各組活動工作事項。
 - 7、臨時動議或意見交流。

第三條、召開學會代表大會

- (一) 時間：每學期第三週、第十週、第十六週擇二，當週擇一日之中午 12 點召開。
- (二) 地點：設計大樓，多媒體動畫系管轄之教室。
- (三) 召開內容：
 - 1、報告或檢討本學期內各項活動與工作。
 - 2、訂定或修改章程。
 - 3、會長公告學會幹部及團隊之人事異動。
 - 4、臨時動議或意見交流。

第四條、會長可視學會工作實況，緊急加開機動性幹部或學會團隊工作會議。

第伍章、經費

第一條、本會經費來源如下：

- (一) 在學期間繳交一次系會費，總金額為 700 元；分別為第一學年繳交 400 元的系會費，第二學年繳交 200 元的系會費，第三學年繳交 50 元的系會費，第四年繳交 50 元的系會費。【轉學、轉系生依轉入年級按比例收系會費】，以利系學會正常運作。
- (二) 舉辦活動申請學校補助。
- (三) 舉辦活動收費與盈利。

第五條、本會經費運用如下：

- (一) 必要支出：本會設備之維修、購買、預購金。
- (二) 由本會舉辦之活動支出：學術性活動、康樂性活動。
- (三) 本會各項活動之宣傳海報輸出。

第陸章、系學會活動

第一條、系學會辦公室：

- (一) 本會因工作或活動需要，得向學系申請借用辦公室或教室。
- (二) 本會辦公室或活動之聯繫場所，不得作其他使用，並應愛惜公物，保持整潔。
- (三) 本會若不依規定使用辦公室，學系得隨時回收，並對相關人員做適當處分。
- (四) 非本會團隊或相關工作人員，無事不可擅自進入本會辦公室。

第二條、活動審核：

- (一) 本會舉辦各項活動，應依規定擬具申請書及企劃，於兩星期前向學生自治會提出申請。
- (二) 活動之申請、補助費之請領、活動場地之器材使用、海報之張貼及財務之管理，均依規定辦理。
- (三) 本會舉辦校外活動、參加校際性活動、參加校外其他單位主辦之活動或行文至校外單位，須經課外指導組核准後始可辦理，邀請校外人士參加活動亦同。
- (四) 本會製作之各項文宣品，須經會長、指導老師、課外指導組核可後，使得張貼或複印。
- (五) 本會張貼公告或海報，須經會長、指導老師及主任核可，使得張貼於系科內指定之處所，活動結束後應即清除。若需張貼至學會指定外之處所，則須戳蓋本會會章並經課外指導組核章後，始能張貼。
- (六) 本會舉辦活動兩星期內，應填具活動成果表、活動記錄照片、經費支出明細、支出憑證貼單及經費預算表，經指導老師簽名後交活動中心存查。
- (七) 本會之經費運用，應於每月十日前作成報表，公布於相關數位平台；並經指導老師簽署後，公告各班進行簽名查閱。
- (八) 本辦法對本會活動之規定如有未盡事宜，悉依其他有關之規定辦理。

第七章、會員權利義務

第一條、本會會員之義務如下：

- (一) 會員應在期限內繳清會費，否則不擁有會員資格。
- (二) 會員應遵守本會章程與本會決議所發佈之規定。
- (三) 會員應參與系學會所舉辦之各項活動。

第二條、本會會員之權利如下：

- (一) 遇有本會主辦之需繳費之活動，是情況予以補助。
- (二) 遇有本會主辦或協辦之活動，有優先參與權。
- (三) 選任罷免系學會會長。
- (四) 知曉本會之運作狀況。

第捌章、空間、設施、器材使用管理要點

一、充分發揮專業教室使用功能，並維護設備之管理，特訂定此管理要點。

二、使用規則

- 1、本使用管理要點，供多媒體動畫系之專業課研習與產學合作案使用為主。
- 2、各專業教室供排訂課程班級優先使用，非上課時間，各專業教室可借用，但應透過該課程授課老師借用，借用期間由該老師負責。
- 3、教室用具非本系人員不得借用。
- 4、使用人應負保管維護之責。
- 5、如有特殊狀況，得經主任核示。

三、借用辦法

- 1、固定上課使用，應於上課前，向系辦公室工讀生登記，並請負責老師簽名，經工讀生簽名確認時段。
- 2、非上課時間借用，應於前一天，向系辦公室工讀生登記，並請負責老師簽名，經工讀生簽名確認時段。
- 3、執行產學合作案使用，應於上課使用之外，前一天向系辦公室工讀生登記，並請負責老師簽名，經工讀生簽名確認時段。
- 4、使用前後請清點、填寫「專業教室設備儀器確認單」，請負責老師簽名確認，以示負責。
- 5、使用完畢，應至工讀生處辦理歸還手續。

四、清潔維護

- 1、非上課所需之食物、飲料、寵物等，不得攜入教室。
- 2、使用完畢應打掃乾淨，室內用具歸定位，水電、門窗關閉，經負責老師檢查後方可離開。

五、損壞賠償

- 1、損壞公務，照價賠償。
- 2、如屬蓄意破壞，情節嚴重者，送學校議處。
- 3、未按規定，依校規議處。

六、各專業教室、工廠得依本管理要點，另訂詳細管理規則。

七、本要點經系務會議通過後實施，修正時亦同。

第玖章、附則

第一條、本辦法經會員代表大會通過，呈主任核定後施行，修正時亦同。