

國立高雄餐旅大學烘焙管理系系學會組織章程

98年6月17日97學年第2學期系學會會員大會審議通過

99年5月20日98學年第2學期系學會會員大會修正通過

99年11月4日99學年度第1學期第2次臨時校務會議修正通過（授權統一修正校名）

103年5月19日102學年第2學期系學會會員大會修正通過

106年8月23日第381次行政會議通過本校『法規提案審議作業規範』第六點
（法規最末條條文統一修正）

第一章 總則

- 一、本組織定名為「國立高雄餐旅大學 烘焙管理系系學會」，以下簡稱本會。
- 二、本會為服務系上同學，資源共享，爭取並維護本系全體同學權益，增進師生交流互動，舉辦多元化性質的活動，並協助校內外慶典、服務學習。本會配合烘焙管理系教育之發展方向，培養學術風氣，促進學會成員德、智、體、群、美；五育之均衡發展。藉由活動配合，學會成員互相聯絡感情，發揮團隊精神為宗旨。
- 三、本會會址設於國立高雄餐旅大學（高雄市小港區松和路1號）。
- 四、
 - （一）本會之目的事業主管機關為國立高雄餐旅大學。
 - （二）本會之目的事業應受學生自治會及學生事務處課外活動指導組之指導及監督。
- 五、本會組織章程依據本校學生社團組織活動準則，及系學會組織章程有關條文訂定之。

第二章 社員之權利與義務

- 六、凡本校烘焙管理系之在學學生，均為系學會之當然會員；凡本校系上教職員及畢業系友，均為本會之名譽會員。
- 七、本會會員得依本章程享權利並盡義務。
- 八、本會會員享有下列各款權利：
 - （一）優先參與本會之活動並享有活動參與之權利。
 - （二）選舉權、被選舉權及罷免權。
 - （三）發言權、表決權及提案權。
 - （四）監督本會運作及參與本會會議
 - （五）其他未載明之公共應享之權利。
- 九、本會會員應盡下列各款義務：
 - （一）繳交會費，於每學期期初收費，收費標準依據每學期幹部會議通過之預算案。
 - （二）參與並協助本會各項工作
 - （三）遵守本會章程與履行會員大會決議事項

- 十、本會會員行使權利與義務不得與本章程相違背，違者無效。
- 十一、社員大會為本會最高之權力機構。
- 十二、本會設置正、副會長各一人，正、副會長於學會交接前經由會員選舉產生。任期為一年，下設立活動組、美宣組、公關、總務組、器材組、文書組、資訊攝影組、推廣組，各設置正、副組長一人，組員數人，各組戶司其職互相配合。
- 十三、正、副會長由本會會員依選舉、罷免、改選實施投票選出，幹部由會長聘之。

第三章 社團組織

- 十四、社員大會
 - (一)本會之會員為會員大會之當然成員。指導老師、顧問、相關人員依需要得邀請列席參與。列席人員擁有發言權，但無表決權。
- 十五、社長
 - (一)本會設會長一人，由會員採無記名投票直接選舉產生，任期一年，得連選連任。
 - (二)前項任期一年謂新學年開始至該學年結束。
 - (三)因罷免案或會長因故無法繼任時，新選舉出之新會長任期為該原會長之任期屆滿為止，不受第一項的任期一年影響。
- 十六、本會會長候選人資格如下列各款：
 - (一)凡本會之會員均具有會長候選人之資格。
 - (二)操行成績須達 75 分以上，且無任何懲處紀錄。
- 十七、副社長
 - (一)本會於會長之下設副會長一人，任期一年。
 - (二)副會長由會長遴聘本會會員產生，對會長負責。
- 十八、執行秘書
 - (一)本會於會長之下設執行秘書一人，任期一年。
 - (二)執行秘書由會長遴聘本會會員產生，對會長負責。
- 十九、職務分組
 - (一)本社設活動、財務、美宣、公關、文書、資攝、器材、等七組，每組設組長一人及組員若干人。上述之各組為常設性組織，但會長得依社團需要經幹部會議同意後增減組別。
 - (二)為應本會發展之需要，本會得聘任社團指導老師 1 人，就其學識及經驗對本社提供指導與建議，社團老師為系上教職員，表決後由會長聘任之。

第四章 職權

- 二十、幹部會議之職責：
 - (一)通過及修正本會議章程。
 - (二)定期與各班級代表舉行幹部會議，經由討論、投票決議各事項，由班級代表傳達會議各決議事項，並發布公告告知全體會員。
 - (三)審議本會各部幹部之行政報告。

二十一、會長之職責：

- (一) 對外代表本系；並與本校其他科系系學會與學校聯絡各事項事宜。
- (二) 定期召開本會幹部會議及參與各組織聯席會議。
- (三) 制定系學會會議方針
- (四) 參與系務會議，為學生代表，代表全體會員發言。
- (五) 草擬各項活動與時間。
- (六) 召開會員大會。
- (七) 推行並督導各項活動與各部組織運作。
- (八) 本會器材室鑰匙持有人之一。
- (九) 本會若遇緊急狀況，會長有下達緊急應變之權利。

二十二、副會長之職責：

- (一) 協助會長處理各項會議事務。
- (二) 協助各項活動之支援
- (三) 若會長遭罷免或任何意外發生，立即代理會長之職務。
- (四) 系上各項活動之推行與督導
- (五) 協助各部組織運作。

二十三、執行秘書之職責：

- (一) 協助並督導會長與副會長之工作。
- (二) 協助本會各項活動之支援。
- (三) 協助各部組織之運作。
- (四) 若發生緊急狀況；照順位成為會長或副會長之代理人。

二十四、活動組之職責：

- (一) 策劃、籌備及推行校際、系際各項聯誼及活動人力調配與支援。
- (二) 策劃、籌備並舉行本會各項活動。
- (三) 活動時協助各組人力調配與支援。
- (四) 協辦各項參訪與康樂活動。
- (五) 負責各項活動之宣導與招募。
- (六) 協助各活動之場面控制。
- (七) 有競賽活動時，負責召集系員們前往現場加油。

二十五、財務組之職責：

- (一) 本會會費之管理，定期公佈會費報表。
- (二) 本會各項活動之預算編列及經費省核。

二十六、美宣組之職責：

- (一) 負責製作本會每月壽星之生日卡片。
- (二) 負責製作各項活動宣傳海報與宣傳單。
- (三) 本會公佈欄之規劃、佈置與維護。
- (四) 本會各項活動之場地佈置。
- (五) 負責製作本會會員通訊錄。
- (六) 協助公關組製作各項活動邀請卡。
- (七) 協助各項活動宣傳單發放與活動之宣傳。

二十七、公關組之職責：

- (一) 本會與外科系之公共關係推展。
- (二) 負責各項活動聯繫事項；包括本科系及外科系各活動聯絡事項。
- (三) 擬定各項活動之邀請名單，並在各項活動中擔任接待之工作。
- (四) 負責本會各項活動之宣傳與各班及活動宣傳。
- (五) 負責製作與發送各項活動之邀請函。
- (六) 負責確認各班級會員資料之確認。
- (七) 協助校際、系際與組織間之關係。

二十八、文書組之職責：

- (一) 各項會議與演講之會議記錄員；並製作會議紀錄。
- (二) 製作並發送會議通知書，聯絡各幹部與各班代表，參加幹部會議。
- (三) 各項活動之調查表製作與調查。
- (四) 協助本會公佈欄之管理及定期更新公佈欄之資料。

二十九、資訊攝影組之職責：

- (一) 負責本會粉絲頁；發佈網站最新資訊及網站維護之工作。
- (二) 本會各項活動拍攝與攝影。
- (三) 將各項活動拍攝之照片與影片，規劃並整理成檔，製作資料片。
- (四) 協助本會資料冊之製作。
- (五) 協助各項活動海報之製作與活動之宣傳。

三十、器材組之職責：

- (一) 負責本會各項設備與器材之清點、保管及維護。
- (二) 負責製作本會器材租借單與設備位置圖。
- (三) 定期清點本會之器材資產。
- (四) 負責校際、科際場地及各項器材之租借與歸還。
- (五) 正、副組長為本會器材室之鑰匙持有人。
- (六) 協助購買本會與各項活動所需之物品。
- (七) 協助各項活動之場地佈置與場地清潔維護。
- (八) 製作本會財產清單名冊。

三十一、推廣組之職責

- (一) 各項活動出餐與訂餐
- (二) 辦理關懷弱勢活動
- (三) 辦理烘焙小教室活動

三十二、每屆學會於交接前，必須將各類檔案製作成冊、財產清單名冊，並將器材室整理完畢，並將鑰匙交於下屆學會幹部，才算完成交接。

第五章 會議

三十三、本會會議分別如下列各款：

- (一) 系員大會
 - 1. 本會系員大會由系會長召開並擔任會議主席。

2. 系會長因故無法召開或擔任時，由副社長代理之，唯不可違反本會章程。

3. 副系會長因故無法召開或擔任時，由執行秘書代理之，唯不可違反本會章程。

(二) 幹部會議、活動行前會議

1. 本會幹部會議視需要由會長隨時召開之，幹部必須出席三分之二始得召開。

2. 幹部會議得報告告組幹部工作進度及處理各項會務。

三十四、所有會議召開必須有專人製作會議記錄，並須經主席過目簽名，始得完備，具會議效力。

三十五、舉凡各項會議之召開，若出席人員無法準時出席參與會議應事先告知。

第六章 選舉、罷免、表決

第一節 選舉

三十六、

(一) 本會正、副會長由全系同學，採無記名投票方式選出。

(二) 正、副會長選舉投票率需超過全系同學 50%，最高票者為當選者。

(三) 正、副會長交接前，須提報各部幹部成員名單。

(四) 正、副會長選舉之候選人，由各班自行選出提報。

三十七、

(一) 幹部交接須於每學期結束前，完成交接且由系主任擔任監交。

(二) 凡獲選之幹部，如因故無法於交接日到場就職，應擇日進行補交接。

第二節 罷免

三十八、本社罷免之方法以普通、平等、直接、責任制記名投票方式行之。

三十九、

(一) 各幹部於任職期間之表現，應於例行幹部會議中提出與檢討，如有表現不利或敷衍推託，以致影響工作進度或產生嚴重事件等情形者，得由會長與以告誡、調職或停權之處分。

(二) 各幹部如有違犯章程、內規或破壞團體、詆毀會譽、不服領導等違紀情形，得由會長依其職權提出，交由幹部會議，作為停職、開除等決議。

(三) 各部幹部之請辭，須向會長提出辭呈。

第三節 表決

四十、本會會議表決可採下列各款方式：

(一) 舉手表決。

(二) 起立表決。

(三) 唱名表決。

(四) 記名投票表決。

(五) 無記名投票表決。

除表決案有特別規定表決方式外，由主席視表決案選用適合之表決方式。

四十一、本會會議提案表決，必須會議出席人數超過三分之二以上之同意，始為通過成為有效案。

第七章 經費

四十二、本會經費來源如下列各款：

- (一) 本會會員繳交之社費、活動費用。
- (二) 系上補助活動經費。
- (三) 本校社團補助經費。
- (四) 活動盈餘。
- (五) 自由樂捐。
- (六) 其他合法收入來源。

四十三、每學期開學後三週內，由本會總務組長向各班總務股長收取系費，為本會運作之用途。系費應用範圍：

- (一) 本會舉行迎新與送舊等年度大型活動。
- (二) 本會舉辦之系際或校際之大型活動。
- (三) 本會所屬球隊之年度訓練計劃與經費預算。
- (四) 本會舉辦各項活動之計劃預算。

四十四、凡非經過本會決議通過之經費運用，皆須提案表決，通過審案方得運用經費。

四十五、本會之各項支出、收入，請款者必須繳回統一發票或收據，皆須編列詳細之帳冊以供查照。

四十六、本社收支經費帳目於交接前整理妥善並公告之，於每學期開始與最後一次社員大會提出報告，並得視需要隨時於幹部會議中提出報告，每月定期在公佈欄，張貼財務報表。

第八章 附則

四十七、

- (一) 本會章程規定之事項，如另有實施程序之必要者，得以內規令訂之。
- (二) 內規之訂制須由幹部會議中提案，並召開專案會議研擬草案後，由總召集人提交幹部會議；出席人數須超過總人數之三分之二，出席對象為各部幹部與各班班代表。並進行投票，超過出席人數三分之二決議方得通過。
- (三) 經幹部會議通過後，須提交會員大會。
- (四) 若會員大會認定其中條文；有違背章程或不妥處，應退回幹部會議修改或廢止。

四十八、

- (一) 本會章程有疑義者，應由幹部會議討論後，提交幹部會議解釋。
- (二) 會議主席應於收到解釋案二十天內；召開幹部會議解釋之。
- (三) 幹部會議於解釋章程時，需有超過三分之二出席者及決議，方得通過。

四十九、

- (一) 章程如有未盡事宜或未能因應本會需要，得依下列程序修正之；會員大會須超過人數三分之一以上連署提議，提交大會主席；或超過出席幹部群四分之一提案於

幹部會議，並超過出席者人數四分之三級與超過出席幹部群五分之四決議，得擬章程修正案送交會員大會。

(二) 會員大會主席收到修正案後，須於二十天內召開會員大會，經由出席總人數二分之一以上或三分之二以上決議，得以通過。

五十、 本要點經系學會會員大會大會通過後，陳請系主任核定公告實施，修正時亦同。

本規章負責單位：廚藝學院烘焙管理系系學會