

# 耕莘健康管理專科學校化妝品應用與管理科

## 學會組織章程

中華民國 95 年 7 月 20 日化妝品應用與管理科科務會議通過

中華民國 96 年 1 月 17 日校務會議通過更改校名

### 第一章 總則

- 一、依據『耕莘健康管理專科學校學校社團組織辦法』。
- 二、本科學會全名為『耕莘健康管理專科學校化妝品應用與管理科學會』。
- 三、本科學會簡稱為『妝管科學會』。
- 四、成立宗旨：
  1. 發揮本校『敬天愛人』之校訓，服務所有的同學。
  2. 提升本會學生學習風氣。
  3. 提供本會學生生活、課業、升學及課外活動之協助。
  4. 促進本科及其他相關科系學校之交流。

第一條 本會會址設於耕莘健康管理專科學校化妝品應用與管理科。

### 第二章 組織與職掌

第二條 本校妝管科科主任為本會當然指導顧問，另置指導教師一位，由科主任指派，其職責為：

1. 審查各項活動計畫與預算。
2. 輔導與推動各項活動。
3. 指導與考核各組工作。

### 第三條 組織架構：

本會設有會長、副會長及執行秘書各一位，並另設有活動設計組長一名，組員三名，公關組組長一名，組員四名，美宣組組長一名，組員三名，文書組組長一名，組員三名，總務組組長一名，組員三名，資訊組組長一名，組員四名，稽核組組長一名，組員二名，等共七組，所有人員共三十二名，以利推動會務。

### 第四條 會長

1. 對外代表本會。
2. 對內綜理本會會務。
3. 依本組織章程之規定組織本會各組幹部。
4. 規劃及推動一切會務並督導之。
5. 主持本會幹部會議及會員代表大會。

### 第五條 副會長

1. 協助會長推動本會之會務，並執行會長分派之工作。
2. 負責協調各組之工作。
3. 會長因故不克出席時之代理人。

## 第六條 執行秘書

1. 承會長指示執行會務工作，負責會議通知及紀錄。
2. 彙集有關幹部對會務之意見，提報會長處理。
3. 接受會員代表召開臨時會員代表大會之申請，經會長審核後負責籌辦及通知等事宜。

## 第七條 活動組

1. 負責規劃與推行各項學術、藝文、康樂、休閒等活動。
2. 其他由會長交辦之臨時活動。

## 第八條 公關組

1. 負責各項會務聯絡活動邀請及宣傳。
2. 負責校內外函件之製作與發放。
3. 公關資料之收集及建立。

## 第九條 美宣組

1. 負責名片及各類海報之書寫與製作。
2. 負責海報張貼。
3. 負責各項活動之場地規劃及佈置。

## 第十條 文書組

1. 本會幹部及組員之檔案彙整。
2. 公文檔案紀錄及成果報告書之分類歸納及存檔。

## 第十一條 總務組

1. 編列學年度預算及決算提交會員代表大會會議審查。
2. 管制各項預算之執行。
3. 登錄帳冊。
4. 執行收費存款記帳等事宜。
5. 於每學期製作經費收支表公告經費使用狀況。

## 第十二條 資訊組

1. 負責本會網頁製作並維護更新。
2. 負責活動之攝影工作及活動相片之整理及存檔工作器材建檔，並與總務組共同清點器材。

## 第三章 會員

第十三條 凡本校妝管科學生均為本會會員。

第十四條 會員之權利:

1. 選舉權。
2. 被選舉權。
3. 參與本會各項活動。

第十五條 會員之義務: 繳交會費。

## 第四章 會員代表大會

第十六條 會員代表由當學期各班班代表擔任之。

第十七條 會員代表之權利:

1. 被選舉權。
2. 提案權。

3. 表決權。

4. 罷免權。

第十八條 本會應每學期召開期初、期末會員代表大會。

第十九條 會員代表大會之職責：負責審核本會預算編列及執行成效

第二十條 會員代表大會須有二分之一(含)以上會員代表出席始得開會決議事項，須由出席代表四分之三通過方達成決議。

第二十一條 會員代表之職權

1. 有參與會員代表大會之權利及義務。

2. 有轉達會員意見至本會之義務。

3. 有轉達本會之工作進度及決議事項予會員周知之義務。

## 第五章 罷免

第二十二條 正副會長於任內若有違反本組織章程條例或其行為嚴重毀損本會及本校聲譽時，經本會會員代表四分之一以上連署，向妝管科主任以書面提出罷免案。罷免案提出後，會員代表應立即組織七人以上調查小組，查明事實真相，召開罷免會議須有三分之二會員代表出席，出席代表四分之三以上同意，方得通過罷免案。

第二十三條 幹部於任內若有違反本組織章程條例，行為嚴重毀損本科聲譽或未盡職責者，可由會長召開幹部會議，報請妝管科主任及指導老師解除其幹部職務，核定後重新遴選幹部，由妝管科主任核准後擔任之。

## 第六章 經費

第二十四條 本會經費來源

1. 會員繳交之會費。

2. 學校補助。

3. 熱心人士捐助。

4. 其他。

第二十五條 本會經費動支由各組提出具體計畫後，支用權責劃分如下：1.1000(含)元以下由會長核定。

2.1000 至 5000(含)元由指導老師核定。

3.5000 元以上由科主任核定。

## 第七章 交接

第二十六條 本會幹部之交接皆應於每年6月完成。

第二十七條 交接資料如下：

1. 本會會印。

2. 會計原始憑證帳冊及報表。

3. 現金及銀行存款。

4. 財產及財產清冊。

5. 文書會議及活動存檔資料。

6. 其他相關資料。

第二十八條 正副會長及各組組長之職章，於交接完成當日立即送回妝管科。

第二十九條 本組織章程經妝管科科務會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。