

耕莘健康管理專科學校幼兒保育科學會組織章程

中華民國 94 年 9 月 14 日 科務會議通過
中華民國 98 年 7 月 9 日 科務會議修正通過
中華民國 102 年 8 月 26 日 科務會議修正通過

第一章 總則

第一條 依據「耕莘健康管理專科學校學生社團組織辦法」辦理之。

第二條 本組織全名為「耕莘健康管理專科學校嬰幼兒保育科學會」，以下簡稱本會。

第三條 成立宗旨：

- 一、促進各年級間之感情，留下美好回憶。
- 二、增進本會會員間之友誼，互相砥礪，以期發揮團結互助之精神。
- 三、強化會員有一顆善良、熱忱服務人群的心。
- 四、提升學生之活力與朝氣的學習風氣。

第四條 本會會址設於耕莘健康管理專科學校幼兒保育科。

第二章 組織與執掌

第五條 本校嬰幼兒保育科主任為本會當然指導顧問，另置指導教師 1 位，由科主任指派，其職責為：

- 一、審查各項活動計畫與預算。
- 二、輔導與推動各項活動。
- 三、指導與考核各組工作。

第六條 組織架構

本會設會長、副會長及總幹事各 1 人，並有活動(公關、宣傳、服務)、總務(設備、採購、出納)、文書(美工、攝影、刊物)等三股，各股設組長 1 人，以利推動會務；另設有會員代表，協助本會活動之進行。

第七條 本會正副會長採選舉制，辦法另訂之。

第八條 會長

- 一、綜理學會各項會務工作之擬定、執行、檢討。
- 二、定期召開主持會議。
- 三、組織領導、協調各股幹部推展各項會務活動。

第九條 副會長

- 一、協助會長推動學會業務。
- 二、會長缺席或因故不能執行會務，代理會長職務。

第十條 總幹事

- 一、協調各組事務及各股運作。
- 二、彙集有關幹部對會務之意見，提報會長處理。

第十一條 活動股

策劃執行學會各項相關活動，負責各項活動場地之安排與洽借。

一、宣傳組：網路規劃並傳達各活動訊息並定期更新。

二、公關組：負責科與科、校與校之間聯繫。

三、服務組

(一) 各項活動人員接待及茶點準備。

(二) 維持會場整潔與設備維護。

第十二條 總務股

一、負責學會經費收取、保管及公佈。

二、購買科內所需用品。

第十三條 文書股

會員資料之管理、保存及建檔，各項活動、會議之紀錄資料。

一、美工組

(一) 製作各項活動之文宣海報及資料。

(二) 各項活動、會議之紀錄資料。

二、攝影組：負責各項活動攝影、拍照存檔。

三、刊物組

(一) 蒐集相關資料，如：升學、就學考試資訊。

(二) 學會刊物之發行。

第十四條 本會對全體會員負責，於會員代表大會召開時，會長及全體幹部應列席做工作成果、會務概況、活動辦理成效及經費運用情形之報告。

第十五條 各幹部應於各項業務及活動期間相互協調及幫忙。

第十六條 本會幹部每學期至少召開 3 次幹部會議，由會長召開並擔任主席，各組組長應一律出席，需要時得召開臨時會議。

第三章 會員

第十七條 凡本校嬰幼兒保育科學生均為本會會員。

第十八條 會員之權力：

一、選舉權。

二、被選舉權。

三、參與本會各項活動。

第十九條 會員之職務：

一、繳交會費。

二、遵守本會組織章程及決議案。

第四章 會員代表大會

第二十條 會員代表

由當學期各班班代表擔任之。

第二十一條 會員代表之權力：

- 一、被選舉權。
- 二、提案權。
- 三、表決權。
- 四、罷免權。

第二十二條 本會應每學年召開一次會員代表大會。

第二十三條 會員代表大會之職責：

負責審核本會預算編列及執行成效。

第二十四條 會員代表大會須有二分之一 (含)以上會員代表出席始得開學；決議事項須由出席代表四分之三通過，方達成決議。

第二十五條 會員代表之職權

- 一、有參與會員代表大會之權利及義務。
- 二、有轉達會員至本會之義務。
- 三、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

第二十六條 正副會長於任內，若有違反本會組織章程條例或其行為嚴重毀損本會及本校聲譽時，經本會員代表四分之一以上連署，向科主任以書面提出彈劾，彈劾案提出後，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。

第二十七條 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克盡職責，可由會長召開幹部會議，彈劾未盡職責者，報請科主任及指導老師核定後，重新遴選幹部，由科主任核准後擔任之。

第六章 經費

第二十八條 本會經費來源

- 一、會員繳交之會費。
- 二、學校補助。
- 三、熱心人士捐助。
- 四、其他。

第二十九條 本會經費動支由各組提出具體計畫後支用，權責劃分如下：

- 一、1,000(含)元以下由會長核定。
- 二、1,000 至 5,000(含)元由指導教師核定。
- 三、5,000 元以上由科主任核定。

第七章 交接

第三十條 本會幹部之交接，應於每年 3 月完成。

第三十一條 應交接資料如下：

- 一、本會會印。
- 二、會計原始憑證、帳冊及報表。
- 三、現金及銀行存款。
- 四、財產及財產清冊。
- 五、文書、會議及活動存檔資料。
- 六、其它相關資料。

第八章 附則

第三十二條 本組織章程經嬰幼兒保育科科務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。