

## 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 109 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。