南台科技大學 應用日語系學會組織章程

中華民國 102 年 02 月 01 日學會會議修正
中華民國 107 年 09 月 28 日學會會議修正
中華民國 109 年 05 月 13 日學會會議修正

南臺科技大學
應用日語系
系學會

第一章總則

一、 學會之宗旨為提高各學系學術研究風氣，便利學生交換心得，培養自治能力，聯絡學生感情，協助學校與學生意見之溝通。

二、 各系學會全稱為「南臺科技大學應用日語系學會」，對外簡稱「南臺應日系學會」，對內簡稱「應日系學會」，以下簡稱本系。

三、 學會會址設於南臺科技大學(以下簡稱本校)各該系館內。

四、 學會為充實學會義務，應經系主任同意後，聘請本校老師擔任指導老師，並報學生事務處備查；但系主任為各該系學會當然指導老師。

五、 學會之各項活動，應經系主任及指導老師簽註意見後，持向學生事務處報備核准實施，必要時得請學校各有關單位參加輔導。

第二章學會會員

六、 凡本校具有學籍之日間部一至四年級本系在校學生，為本系當然會員。

七、 學會會員享有下列之權利：

（一）參加學會所舉辦之各項活動。

（二）選舉學會會長、副會長，罷免學會會長、副會長。

（三）會員可借用凡以系會費採買之「可出借清單」內載明之所有物品；詳細說明請參照「系會器材出借使用規範」。

八、 學會會員應盡下列之義務：

（一）遵守學會會章。

（二）服從學會各項會議決議。

（三）繳納學會會費。

九、 組織章程之變更，須經當學期全系會成員、暨全系學生之百分之十五(含)以上人數同意後，即可進行修改，修改後立即生效。

第三章學會會長、副會長

十、 學會設學會會長、副會長各一人，任期一年，自八月一日至翌年七月三十一日止，連選得連任之。

十一、 學會會長、副會長不得兼任本校學生會行政中心首長、學生議會及社團幹部。

十二、學會會長為學會領導人，其職權如下：

（一）對外代表系學會。

（二）對內領導各部會推展學會會務。

（三）任免幹部

（四）得依法執行，經學會會議決議之事項。

（五）代表學會出、列席學校會議。

（六）執行學校交付辦理工作事項。

（七）召開學會會議，並擔任主席。

十三、學會副會長襄助學會會長處理會務，又

（一）學會會長不克執行其職權時，由學會副會長代理之。

（二）學會會長出缺時，由學會副會長擔任，致屆滿為止。

（三）學會會長、副會長均出缺時，得由系主任提名適當人選擔任。

南臺科技大學
應用日語系
系學會

十四、學會會長、副會長候選人聯名登記競選，每年二月至三月間由本系老師、幹部、常備幹部等匿名投票提名之。

十五、符合條件之候選人名單應送請系主任及改選委員會審核，並轉送學生事務處核備。

十六、若經二次學會會員直接選舉，仍無法產生新任學會會長，該位候選人則為該學會之代理人。

並主動向學生事務處核備。

十七、系學會會長、副會長競選方式由各系決定，當選後若有違反校規，二小過（含）以上處分者；或經學會會員五分之一以上連署，同意票佔全系總會員人數百分之十五以上投票通過不適任案；應自動請辭，並由系主任酌予處理，提名適當人選接任。

第四章學會幹部

十八、學會會長下設學會幹部。

十九、學會幹部分設活動、美宣、公關、器材、總務、出納、行政、衛生等八部。由學會會長就學會會員中服務熱心者聘任之。

二十、幹部各部門之長職掌如下：

（一）活動部：掌理學會各活動內容等事項。

（二）美宣部：掌理學會美宣及活動場地布置等事項。

（三）公關部：掌理學會內、外連絡事宜及其他公共關係事項。

（四）器材部：掌理學會器材事項。

（五）總務部：掌理學會會計事項。

（六）出納部：掌理學會賬簿事項。

（七）行政部：掌理學會事務、文書處理、資料保存等事項。

（八）衛生部：掌理學會倉庫之整潔，活動場地清潔之事項。

二十一、學會會長就幹部，工作不能勝任者，得向系主任報備，徵得系主任同意後，改聘之。

二十二、　學會會議每月舉行乙次，由學會會長召集之。

擔任系會核心幹部成員，學期總成績平均須達７０分以上。若未達標準，則由其他幹部代理職務，例：系會長未達標準則由副系會長代理，如兩人皆未達標準，則另找其餘幹部代理。若修讀課程有任何一門課程未達及格標準，亦以相同規定處置之。

第五章、學會會員大會

二十三、　學會會員大會為學會最高權力機關。

二十四、　若學會會員人數過多，集議不便時，得舉行代表大會，其代表由各班產生之；而各班代表人數由本系學會決定。

二十五、　學會會員大員或代表大會由學會會長召集並擔任主席。

二十六、　學會會員大會或代表大會，每學期舉行乙次。必要時得由學會會員三分之一以上聯名簽請學會會長召開臨時大會，並應主動向學生事務處報備。

二十七、　學會會員或代表大會時，學會會長及幹部應將學會會務情形及工作計劃向大會報告。

並應請指導老師及系主任參加。

第六章學會經費

南臺科技大學
應用日語系
系學會

二十八、 學會經費來源如下：

（一）學會會員繳交之學會會費。

二十九、 學會會員繳納之會費固定存於學會專屬帳戶。

三十、 學會會費若需額外徵收，得由學會會員大會或代表大會決議通過，並經系主任核准向學生事務處報備。

三十一、 系會費之收取方式：大一上、下學期各收取新台幣２００元整、共計新台幣４００元整；大二統一於上學期收取新台幣４００元整，兩學年度共計收取新台幣８００元整之系會費。一、二年級屬於應日系學會的當然會員，未繳交系會費者，則失去相關活動參與之權益。

三十二、 系會費由系學會出納代收，並由收納長負責保管。系會費之運用及監督查核機制由出納負責，並負妥善管理及依照系會費使用規則支用，否則須負法律責任。

三十三、 補繳方法依如下：

（一） 在學期期中前找學會之出納繳納即可。

（二） 若找不到出納可找系會長繳納。

三十四、 系學會向本系學會會員收取會費（不含訂製其系服、系外套或系帽T等之費用），應以處理學生在校學習、生活等直接相關之事項為限。並不得列為註冊繳費之項目，經收取後亦不得要求退費。

系會費使用範圍：

（一）系內舉辦各項活動之經費。

（二）與本校各系合辦活動之經費分攤部分。本系繳費會員，可享參加活動部分費用之優惠。

（三）本系繳費會員，可獲得租賃畢業學士服及購買畢業紀念冊等之部分優惠。

三十五、 系學會基於使用者付費之原則，將收取之會費活用於各項活動，並爭取本系同學之最大福利為宗旨。

但是否參加各項本系主辦、協辦及合辦之校內、外活動，純屬個人自由意志，無法強迫同學參加，但不得以未參加系學會辦理之各項活動為理由，要求退費。

三十六、 會費收取後應列入學會會費，由出納將款項存入系學會所用的帳戶裡，併入系學會年度經費。

三十七、 會費收取用於活動佔 70%、行政佔 30%。

三十八、 系員若中途轉學或轉系，將不退還該學期之學會會費（註1：特殊狀況另計）。

三十九、 系會費僅需繳交兩學年(共８００元)，即享有四年之各項權益，且繳交系會費後，權益立即生效。

四十、 轉部生、轉系生及轉學生等都須於轉部、轉系及轉學後，補教系會費，繳交會費金額同「一、系會費收取方式」中載明之會費８００元整，一經繳費完成，立即享有與其他同學相同之權益。

四十一， 系會費之支用及財務狀況(財務報表)等，每月由系學會總務長負責公告於N棟３０２室系辦公室內、系會辦公室外牆、系網與系學會之 Instagram 等相關公開平台上，以昭公信，並由系學會全體會員監督。

第七章附則

四十二、 學會會長於學期開始時，應擬定學期工作計劃，經指導老師核准後，向各學會會員公布。

南臺科技大學
應用日語系
系學會

註1：確定將轉學或轉系等確認未來將非為本系之學生或因家境因素等不得不離開本系之學生。

註2：系會器材出借使用規範如下說明：

一、　凡系會內非以學校經費採買之物品皆可提供系上所有學生出借使用。可出借用品請參照系會提供之「可出借清單」內說明。

二、　借用方應辦理下列事項，並負責任：

（一）填寫借據並提交給會長或器材長審核。

（二）對借出品負保管維護之責任。

（三）採取預防措施以免借出品損害與遺失。

（四）借出品損壞或遺失，應立即通知，並負完全之責任，則輕微損壞視情況而定須半額賠償，損毀嚴重及遺失則全額賠償。

三、　注意事項：

（一）借用物品時需扣押學生證。

（二）借用前須對該物品進行拍攝，並在歸還時出示借據及照片讓會長或器材長檢查借出物是否完好無損。

四、　借出品使用限制：

（一）借出品應以申請借出目的之使用為限。借出品如需轉為其他用途，若申請時可預期，應於申請時一併取得授權；如申請時無法預期，應立即通知並取得同意後始得為之。

（二）借出品禁止轉借予第三人或單位。

（三）不得對借出品作任何改變，包括附屬物與標籤之更動。

（四）不得以借出品做出任何危害本系會名聲之行為。

五、　借出期限：

（一）借出品分貴重品與一般品，貴重品借出期限為三天，一般品借出期限為七天。

（二）如需延長期限，可向會長或器材長徵求同意，同意後即可延長期限，且借出期限翻倍。

六、　其他注意事項：

（一）若借出品出現明顯劣化、損毀、遺失等，則該借出品停止出借。

（二）若發現借用方故意違反規定之行為，將立即中止出借並禁止其借用之權利。

器材出借使用規範

1、 借用方應辦理下列事項，並負責任

1. 填寫借據並提交給會長或器材長審核。
2. 對借出品負保管維護之責任。
3. 採取預防措施以免借出品損害與遺失。
4. 借出品損壞或遺失，應立即通知，並負完全之責任（輕微損壞視情況而定須半額賠償，損毀嚴重及遺失則全額賠償）。

2、 注意事項

1. 借用物品時需扣押學生證。
2. 借用前須對該物品進行拍攝，並在歸還時出示借據及照片讓會長或器材長檢查借出物是否完好無損。

3、 借出品使用限制

1. 借出品應以申請借出目的之使用為限。借出品如需轉為其他用途，若申請時可預期，應於申請時一併取得授權；如申請時無法預期，應立即通知並取得同意後始得為之。
2. 借出品禁止轉借予第三人或單位。
3. 不得對借出品作任何改變（包括附屬物與標籤之更動）。
4. 不得以借出品做出任何危害本系會名聲之行為。

4、 借出期限

1. 借出品分貴重品與一般品，貴重品借出期限為三天，一般品借出期限為七天。
2. 如需延長期限，可向會長或器材長徵求同意，同意後即可延長期限（借出期限翻倍）。

5、 其他注意事項

1. 若借出品出現下列情形（明顯劣化、損毀、遺失），該借出品停止出借。
2. 若發現借用方故意違反規定之行為，將立即中止出借並禁止其借用之權利。

南臺科技大學
應用日語系
系學會