

國立高雄餐旅大學

航空暨運輸服務管理系學生自治會組織章程

86 年 12 月 17 日系學會大會審議通過

104 年 5 月 1 日系學會大會修正通過

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）

第壹章、總則

- 一、本組織定名為【國立高雄餐旅大學 航空暨運輸服務管理系學生自治會】，以下簡稱本會。
- 二、本會所有章程皆依本校【學生社團組織活動準則】及【系學會組織章程】相關條文訂定之。
- 三、本系包括：
 - （一）航空暨運輸服務管理系辦公室。
 - （二）二年制之二專專科部、進修部。
 - （三）四年制之四技學院部、進修部。
 - （四）二年學之二技學院部、進修部。以上之學群及本科系畢業之校友。
- 四、本會會址：高雄市小港區松和路 1 號，國立高雄餐旅大學人文大樓二樓之 1 航運系辦公室。
- 五、本會敦請本校航運系會學系系主任監督指導會務。

第貳章、會員

- 六、凡是具有國立高雄餐旅大學學籍之航空暨運輸服務管理系在學學生皆為本會之當然會員。
- 七、本會會員具以下各項權利：
 - （一）享有本會所編印出版之各種刊物資料。
 - （二）並依職位所需而擔任適當之職務，幹部以下則以幹部遴選出之組員，列入名單成為正式組員，協助幹部相關事宜。
 - （三）在學期間可隨時提案活動企劃，正副會長決議後，始得執行生效，提案者即任召集人，作完整之活動規劃。
 - （四）出席系會內各項選舉，罷免之權利。
 - （五）優先參加系會所推動，舉辦之各項活動之權利。
 - （六）在學期初參與系大會，並於會議共同決議通過本屆及下屆系會章程，在期

未修正及交接。

八、本會會員應盡以下各項義務：

- (一)繳納會費。
- (二)遵守本章程及學期中決議修正各項條款之義務。
- (三)維護系上形象，發揚會譽，及參加系會所推動、舉辦之各項活動。
- (四)優先協助系學會，次而學生會、學聯會、畢聯會等本校之社團推動之全校性活動。
- (五)秉持本會宗旨，以服務為目的，本會成員需在系辦輪班協助至系辦辦公之相關事宜。

第參章、行政中心

- 九、本會以會員大會為最高福利機構。
- 十、本會設會長、行政副會長各一人，會長總理會務，並對外代表本會。行政副會長襄助會長，並得必要時依規定代理會長職務。
- 十一、本會為推行會務，分設執行秘書、活動、公關、資訊、文書、會計、財務、場設，各部部長皆為義務職，統由會長委任之。可由正副會長示情況自行增減。
- 十二、會長、行政副會長任期一年。會長候選人組由一年級所擔任，至少推派一組參選。
- 十三、會長、行政副會長、執行秘書三人一組，採搭檔競選制度，並由全體會員以無記名之投票；會長、行政副會長、執行秘書選人採多數決原則當選，選舉罷免辦法另定之。
- 十四、會長當選後於一週內公告，四月中旬聘任幹部並完成交接典禮。
- 十五、行政中心各幹部任期皆為一學年（上下兩學期），系學會所有幹部除重大事情外不得離職、辭職須經指導老師同意並於一週內進行職務交接，當週公告後使得離職。
- 十六、會長於任期內，若有嚴重違反校規事情時，即喪失會長資格；並由行政副會長接任會長職務；執行秘書接任行政副會長職務，並聘執行秘書一人。
- 十七、最高權力為系主任，次為會長，凡企劃、經費等相關之工作內容需經系主任授權，得行始之。
- 十八、所有活動之支援人力之組員，由幹部在活動後理整交由公關作獎勵申請。
- 十九、選舉及罷免方法另定之。

第肆章、幹部執掌

二十、會長之職責：

- (一)對外代表本會。
- (二)綜理及監督一切事務之推行督導。
- (三)草擬學期行事歷及活動日期。
- (四)召開並主持系大會及各部門之聯席會議。
- (五)召開每周之例行性會議。
- (六)預算編列及訂定【經費管理辦法】。
- (七)財務相關事務最終核准人。
- (八)系學會會章之保管人。

二十一、行政副會長之職責：

- (一)代理會長之職務。
- (二)襄助會長處理各項會務工作。
- (三)協助會長綜理及監督一切事務之推行督導。
- (四)協助會長各項企劃之草案擬定。
- (五)與各幹部溝通與協調分配之工作內容。

二十二、執行秘書之職責：

- (一)襄助會長處理各項會務工作。
- (二)代理行政副會長之職務。
- (三)配合文書組襄助會長編列當屆系學會文書資料。

二十三、活動長之職務：

- (一)活動現場之帶動與領導。
- (二)每週開一次組內會議，作工作內容分配及報告工作進度。
- (三)協助各活動總召之活動相關事宜。
- (四)於各活動中負責分配工作及了解活動程序。
- (五)負責各活動之綵排事宜。
- (六)另安排組內一人擔任體育組負責人，主要職責為：
 - 1. 選拔優秀會員代表本系參與各項競賽，如系際盃、新生盃及校慶田徑賽等比賽。
 - 2. 擔任體育性活動之負責人。
 - 3. 負責比賽所有的相關業務。
 - 4. 於比賽前向財務申請體育金，採買運動飲料或水。

二十四、公關長之職務：

- (一)編排宣傳活動跑班時間。
- (二)贊助商廠或活動所需之廠商之洽談。
- (三)活動前兩週發師長邀請函，活動後兩周內發感謝函至贊助廠商參加之師長，並於活動日期前一天偕同會長及活動負責人再次邀請主任及師長。
- (四)籌辦科際，校際之各項之聯誼。
- (五)擬定活動邀請名單。
- (六)活動中所有接待工作。

(七)每週開一次組內會議，作工作內容分配及報告工作進度。

二十五、財務長、會計之職務：

- (一)本所需各項物品採購及本會所有公共器材之管理。
- (二)發佈財務報表。
- (三)會長授權後購買所有活動所需之物品。
- (四)系會費之收支及申請相關事宜。
- (五)預算編列【經費管理辦法】。
- (六)每週開一次組內會議，作工作內容分配及報告工作進度。
- (七)於各學期之系大會中，公布近期活動之財務分配狀況。

二十六、公關資訊之職務：

- (一)各項活動現場之拍攝、錄影。
- (二)各項活動影片製作。
- (三)更新系會網頁。
- (四)傳遞會員校園資訊網之公告。
- (五)每週開一次組內會議，作工作內容分配及報告工作進度。
- (六)管理粉絲專頁，詳見『粉絲專頁管理辦法』。

二十七、文書之職務：

- (一)建立各項文書檔（通訊錄、會議紀錄、各項相關文件之建檔）。
- (二)製備各種表格及會務檔案。
- (三)統整編列各項相關會務文件。
- (四)與公關配合，製作跑班宣傳之流程、名單。

二十八、公關美宣之職務：

- (一)製作各活動之所需宣傳海報。
- (二)製作各項活動之場地布置所需道具。
- (三)採買活動所需之美術用品及紙類。
- (四)與活動負責人及公關協調活動之宣傳方式及海報進度。

二十九、場設活動長之職務：

- (一)支援各幹部準備各活動所需之用具。
- (二)負責借用及管理各活動所需之用品。
- (三)借用主活動場地外之第二備用場地，並規劃各活動場地及可行性。
- (四)規劃戶外活動之緊急應變機制。

第伍章、經費

三十、本會經費之主要來源為：

- (一)校方申請之補助。
- (二)每年繳交之系會費。
- (三)社會、業界募款所得。
- (四)其他收入。

- 三十一、本會之經費，僅限於會務推展有關之活動。
- 三十二、各項支出須於事前由負責單位或負責人送交【預估採購清單】至會計長，進行審核程序，審核至會長通過後，方可執行。
- 三十三、凡本會各項收支皆須詳列明細並檢附憑證以供查照。
- 三十四、由財務長定期對外公佈經費流向表。
- 三十五、本會收支報得於學期結事前，應將學期收支細目公佈。
- 三十六、於學年度終，需預留高於新台幣兩萬元整，以支付新學年度的支出。
- 三十七、於期初每年繳交之系會費，收費標準如下：
- (一)四技部一年級：3800 元。
 - (二)二技部一年級：不收取。
 - (三)二技部二年級：不收取。
- 三十八、休、退學之退費標準如下：
- (一)於上學期休、退學者不需繳交系會費。
 - (二)於上學期期中考週前休、退學者，退所繳交系會費之 2/3。
 - (三)上學期期中考後，且於上學期期末考周前修、退學者，退所繳交系會費之 1/3。
 - (四)上學期期末考週後休、退學者，所繳個費均不退還。
 - (五)以上標準僅適用於當學度繳交系學會費之休退學航運系學生。
- 三十九、因個人因素(不包含休、退學)之退費標準：
- (一)此退費標準於繳費當學期開學日當天算起 30 天內有效。
 - (二)申請人必須於標準之有效期限內完成退費程序。
 - (三)本條款之辦事細項另訂於【國立高雄餐旅大學航空暨運輸服務管理系學會經費管理辦法】

第陸章、 會議

- 四十、學期開兩次系大會：期初系大會、期末系大會，會長可視情況增減系員大會。
- 四十一、會員大會對重要議案(組織章程修訂、預算發布、正副會長選舉罷免)之決議，需三分之二以上會員出席，且二分之一以上出席會員同意，始可成立。
- 四十二、每月由會長定期召開幹部行政會議。
- 四十三、在活動前：
- (一)三次籌備會議→
 - 1. 企劃案定案，調整行程內容。
 - 2. 確認活動日期、流程大綱。
 - 3. 工作分配、流程確認。
 - (二)三次行政會議→

1. 工作內容及進度報告。
2. 場勘、合作廠商確認及洽談。
3. 活動現場彩排。

四十四、幹部組內聯席會議及各臨時會由正副會長視需要召開之。

第柒章、監委會之設立

四十五、監委會由各班選出三位代表組成之。

四十六、監委之任期與法定之會長任期同為一年，不連任。

四十七、監委會之主席由各監委相互推選之。

四十八、監委會之職權如下：

- (一)監委會得對系學會各項收支及預算進行監督與審查。
- (二)全體監委三分之一以上連署得召開臨時會員大會。
- (三)經監委三分之二連署得提出會長副會長之罷免案，送交會員大會審查之。

四十九、經該班二分之一以上人數同意，得罷免該班監委，並另行補選之。

第捌章、章程之修改

五十、章程之修改申請案需經全體會員三分之一連署方得提出或由現任會長提出。

五十一、章程修改申請之提出需附修改理由書並交由監委會審議通過方可於系員大會提出。

五十二、章程修改之通過需經全體會員三分二以上出席，出席人數二分之一同意方得通過；現任會長保有否決權。

第玖章、付則(含修定)

五十三、本章程若有未盡之事宜，各章之修改由正副會長之聯席會議根據第五十一條、第五十二條、第五十三條規章修正並需經系主任批准後修改之。

五十四、本會各項辦事細則另定之。

五十五、本章程經會員大會通過，陳請系主任核定後公告實施，自公布生效日起生效，修正時亦同。