

國立高雄科技大學(第一校區)

學生社團夢想漫研社組織章程

修正參照內容：

1.第五章 組織及職掌

第十六條 任期中，社長如因故不能行使職權，依副社長、資訊長、記錄長、總務長、公關長、美宣長之順序代理。

2.第五章 組織及職掌

第十八條 幹部之職掌

5.資訊長：(3)本社各種文件表格之管理。

6.記錄長：(1)本社會議記錄之整理及保存。

(2)本社各種文件表格之製作。

(3)本社各種之影像拍攝紀錄。

7.公關長：(1)負責管理本社之社群平台。

(2)與社團外事務接洽之窗口。

(3)負責向外公佈本社近期活動資訊。

(4)除非有其他規定限制，本職位可以由多於一人擔任。

民國 98 年 02 月 24 日 創社會議通過實施

民國 101 年 11 月 25 日 社員大會第一次通過修訂

民國 102 年 12 月 04 日 社員大會第二次通過修訂

民國 106 年 12 月 20 日 社員大會第三次通過修訂

民國 108 年 09 月 25 日 社員大會第四次通過修訂

民國 108 年 12 月 25 日 社員大會第五次通過修訂

民國 109 年 12 月 21 日 社員大會第六次通過修訂

民國 110 年 12 月 21 日 社員大會第七次通過修訂

民國 111 年 12 月 21 日 社員大會第八次通過修訂

第一章 總則

第一條 本社團定名為「國立高雄科技大學(第一校區)夢想漫研社」，英文全稱「National Kaohsiung University of Science and Technology(first campus)Dream Of Comic Club」。

(以下簡稱本社)。

第二條 本社社址設於高雄市楠梓區卓越路 2 號。

第二章 宗旨

第三條 培養社員對漫畫、動畫的喜好，以提升社員繪畫技巧。

第四條 增進本社社員間的感情，並學習互助合作之精神。

第五條 舉辦並參加與本社性質相關的活動。

第六條 拓展社員的人際關係，鼓勵社員間互相交流資訊。

第七條 提供社員相關領域的知識與資訊。

第三章 社員

第八條 本校學生認同並願力行本社宗旨，經辦理入社手續並繳交社費後成為本社社員。

第九條 社員之權利：

1. 出席社員大會及參與幹部選舉。
2. 社員在大會有發言權、質詢權。
3. 本社各項活動之優先報名權及特惠優待權。
4. 參與本社社務運作。
5. 使用社產資源。

第十條 社員之義務：

1. 遵守本社各項規定及決議。
2. 協助社團發展。
3. 積極參與本社所舉辦之各項活動。
4. 本社社員在每個學年度上學期之期初須重新校正社員資料表。

第四章 入社費及退費機制

第十一條 入社手續為：

1. 填寫社員資料表
2. 繳交社費

3. 領取收據

第十二條 本社學期收費標準為：

1. 一個學期新台幣 250 元
2. 凡繳交滿兩學期者(新台幣 500 元)成為永久社員。

第十三條 本社退費機制為：學期第九週前予以全數退費，學期第九週後不予退費。

第十四條 社費及退費機制之學期以入社當學期開始計算。

第十五條 總務長以外之幹部收取社費時，需在收據上簽名並押上日期。

第五章 組織及職掌

第十六條 任期中，社長如因故不能行使職權，依副社長、資訊長、記錄長、總務長、公關長、美宣長之順序代理。

第十七條 社團指導老師由本社幹部會議提名表決，經申請由學校聘任之。

第十八條 幹部之執掌：

1. 社長：

- (1) 對外代表本社，擔負本社之任何責任。
- (2) 有權任免本社幹部並督促幹部行使權責。
- (3) 協調本社之任何活動，並督促活動之進行。
- (4) 校內各社團之聯絡工作。
- (5) 積極拓展與校外社團及相關團體之交流並建立良好的關係。
- (6) 社集小活動之籌備規劃。
- (7) 籌畫吸收新生及本校師生入社。

2. 副社長：

- (1) 協助社長綜理社務。
- (2) 社長因故不能行使權責時，代理社長之職。
- (3) 對外代表本社，擔負本社之任何責任。
- (4) 校內各社團之聯絡工作。
- (5) 積極拓展與校外社團及相關團體之交流並建立良好的關係。
- (6) 社集小活動之籌備規劃。

3. 總務長：

- (1) 本社一切經費之籌措、收支、記帳、審查。
- (2) 保管社內社費。
- (3) 本社活動收支細目之整理。
- (4) 會計審核制度
- (5) 保管社上資產及器材。

4. 美宣長：

- (1) 本社傳單、海報之製作。
- (2) 活動道具製作。
- (3) 社刊製作事宜。
- (4) 社團徵稿稿件整理與保存

5. 資訊長：

- (1) 本社社課與活動紀錄及保存。
- (2) 本社社員資料之整理保存。

- (3) 本社各種文件表格之管理。
- (4) 本社網頁之製作維護。
- (5) 本社社務行政管理電腦化之推動與建立。
- (6) 本社一切電腦相關事宜之諮詢。

6. 紀錄長：

- (1) 本社會議記錄之整理及保存。
- (2) 本社各種文件表格之製作。
- (3) 本社各種之影像拍攝紀錄。

7. 公關長：

- (1) 負責管理本社之社群平台。
- (2) 與社團外事務接洽之窗口。
- (3) 負責向外公佈本社近期活動資訊。
- (4) 除非有其他規定限制，本職位可以由多於一人擔任。

第六章 幹部之選舉、罷免與任期

第十九條 幹部之產生方式及任期：

1. 漫研社幹部的產生由社員大會提議，並經過投票同意之。
2. 社長候選人須入社至少半學期(含滿半學期)。
3. 社員大會須出席本社二分之一之社員，投票結果得納入正式紀錄。
4. 幹部推選候選人僅一人，出席者相對多數通過。

第二十條 幹部之罷免方式：

1. 罷免幹部須本社四分之一社員聯署，再經由社員大會出席者相對多數通過罷免之。
2. 社員大會須出席本社二分之一之社員，投票結果得納入正式紀錄。

第七章 社團會議

第二十一條 本社社團會議設有社員大會、幹部會議、臨時會議。

第二十二條 社員大會由全體社員組成，為本社最高權力機構。決策內容如下：

1. 選舉社長、副社長及各部幹部。
2. 修改本社組織章程。
3. 決議重要事項。

第二十三條 社員大會每學期至少召開一次，由社長召開之，必要時得由社員總額二分之一以上連署請求，召開社員大會臨時會議。

第二十四條 社員大會應有全體社員二分之一以上出席；其決議方式以出席者相對多數通過。

第二十五條 社長缺位時由副社長繼任至任期屆滿，社長、副社長均缺位時，由資訊長代行其職權並召開社員大會補選社長、副社長。

第二十六條 本社幹部會議至少每月召開一次，由社長召集幹部召開，召開內容如下：

1. 執行社員大會之決議。
2. 排定學期重要活動計畫。
3. 召開社員大會之相關準備。
4. 本社活動相關事項之討論。
5. 本社各項經費收支審核。
6. 其他重要社務討論。
7. 活動檢討及改善建議。

8. 所有幹部不可無故缺席或遲到。

第二十七條 臨時會議得依下列情況，由社長召集幹部召開之。

1. 發生足以影響本社繼續運作的事件。
2. 臨時增加、刪減活動，需要幹部討論決議之。

第八章 經費

第二十八條 本社經費來源：

1. 社員繳納之社費：參照第四章第十二條。
2. 校內活動經費：向學校課外活動組提出申請，通過每學期學生社團經費審查結果實行之。
3. 校外活動經費：由本社向參與活動之主辦單位提出活動申請，經由該單位審核之。

第二十九條 本社經費由總務長收取管理，學期末須公布該學期經費收支狀況。

第三十條 本社經費用途如下：

1. 社產購置：添購設備及用具之支出。
2. 活動支出：年度計畫表中之活動支出。
3. 社團補助：年度計劃表中之活動自籌費。
4. 其他支出：未在上述列表中之額外支出。

第三十一條 社團大小章應分別由社長、總務長分開保管，以利帳戶控管安全性。

第九章 社團課程

第三十二條 本社社團課程每週乙次，為社團指導老師的繪畫專業知識講解。

第三十三條 考試前兩週、考試週以及和活動時間衝突時，暫停社課。

第十章 器材管理與租借

第三十四條 器材管理規定：

1. 器材統一由總務長管理

2. 總務長應定期確認器材之完好程度

1. 社團財產物品皆不外借給社團外的人。
2. 全體社員因任何需要得以借用社團財產物品
3. 借用社團物品須抵押個人證件(雙證件及學生證皆可)及填寫社團財產租借登記表。
4. 物品借用後由借用人負責保管，如有損毀須由借用人賠償之。

第十一章 附則

第三十六條 本章程之變更與增訂應由幹部會議討論，經社長召開社員大會投票同意之。

第三十七條 變更與增訂章程之決議須經由全體社員三分之二以上出席社員大會，出席者二分之一以上同意。

社團負責人	陳漢穎	社團指導老師		社章	
-------	-----	--------	---	----	---