

德育學校財團法人德育護理健康學院 護理系(科)學會組織章程

108 學年度第一學期第 4 次系務會議 108 年 12 月 18 日修訂

109 學年度第一學期系科學會會議 109 年 11 月 16 日修訂

111 學年度第 2 學期第 6 次系務會議 112 年 6 月 15 日通過

114 學年度第一學期系科學會會員大會 114 年 12 月 24 日修訂

第一章、 總綱

第一條、本會訂定為「德育學校財團法人德育護理健康學院護理系(科)學會」，以下簡稱本會。

第二條、本會宗旨如下：

- 一、規劃和協助系(科)內舉辦提升學生之學習風氣、護理專業知識及人文素養的活動。
- 二、辦理系(科)內相關活動之策劃及推動執行，以增進系(科)同學及師生間之交流與經驗傳承。
- 三、積極參與學校內、外之活動，為系(科)爭取權利、謀取福利，並促進系(科)際與校際之交流。
- 四、促進系(科)學生間情感，發揮團結互助精神，增進德術涵養。

第二章、 會員

第一條、凡德育學校財團法人德育護理健康學院護理系(科)之學生並繳納會費始為本會會員。

第二條、會員享有之權利：

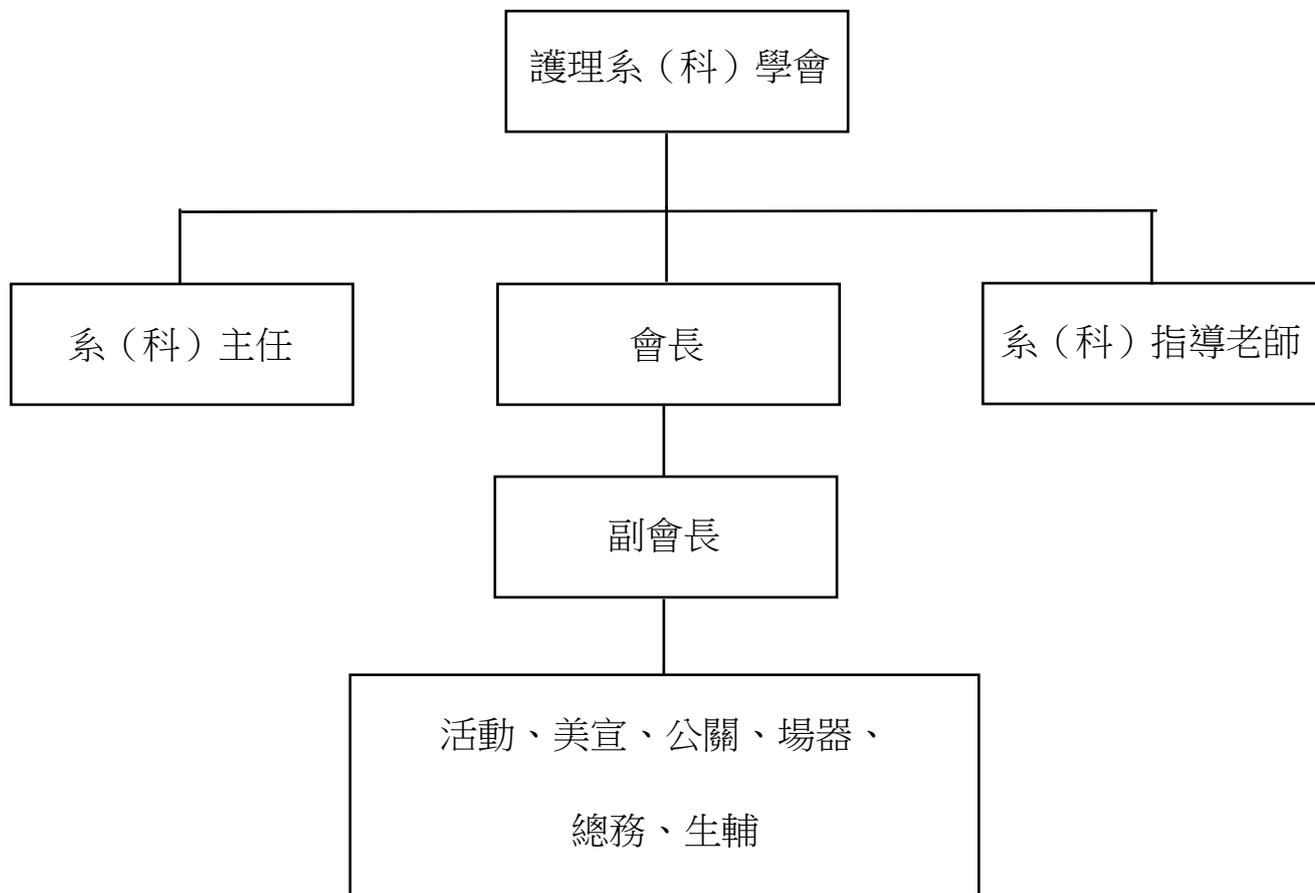
- 一、享有選舉、被選舉、罷免、提議、表決、發言等權利。
- 二、參加本會舉辦之各項活動。

第三條、會員之義務：

- 一、依規定參與系(科)學會宣導與活動，並鼓勵自願支持學會運作繳納會費或募款活動。
- 二、依規定出席並參與相關會議。
- 三、配合學會舉辦的各項活動並購買系(科)服裝等。

第三章、組織

第一條、本會之組織如下圖所示:



第二條、各幹部之職掌如下:

一、會長

1. 統籌、策劃學年度之活動。
2. 統籌學會之會議、會務。
3. 對外代表本學會。
4. 統整及反應本系(科)學生對校內、外之問題及建議。
5. 協助各幹部間各項相關事宜之協調，維繫彼此間之互動。
6. 接納各幹部、老師及同學對學會所提之意見，並進行可能的調整。
7. 與各大院校聯繫及安排相關學術研討或活動。

二、副會長

1. 協助會長辦理本學會之會務。
2. 會長若因公無法執行職務時，應由副會長代理。
3. 為美宣、公關、總務、活動、場器、生輔、加冠事務之總負責人。

4. 協助各項活動的推動與進行。
5. 擔任學會與學校各問題之協調、溝通。
6. 策劃幹部交接活動之行政事宜。

三、美宣組

1. 負責各項活動之宣傳。
2. 負責製作活動時之文宣海報及會場佈置。
3. 負責學會美工用品之採買與管理

四、公關組

1. 負責校外來函，賓客接待及對外聯繫相關事宜(如邀請卡、謝卡及新聞稿)。
2. 各項活動負責洽談贊助、協調等相關事宜。
3. 與社團、其他系科學會、校友會以及他校的聯繫。
4. 與活動有關之公假申請。
5. 協助各幹部相關事宜。

五、總務組

1. 護理系(科)學會資金費用運作管理。
2. 各項活動經費控管及審核學會各項費用支出。
3. 負責會費之收取及退費。
4. 審理各活動之預算於會議中提報通過後送交指導老師及系(科)主任同意。
5. 負責購買護理系(科)會活動之用物。
6. 統整會費收取名單並做公告。
7. 於每學期末公布系(科)學會財務收支清單及金費運用情形。
8. 負責清點會內財產以及各項活動所需器材。

六、活動組

1. 協助或承辦各項康輔活動之策劃及執行。
2. 協助辦理體育競賽活動。
3. 負責籌備活動中各項節目，並掌控活動進行流程。
4. 擔任活動主持人。以活動組為優先選擇，若有自願者則採用之。
5. 協助各幹部相關事宜。
6. 協助公關組班級宣傳。

七、場器組

1. 負責舉辦活動時所需校內器材之租借。
2. 管理學會內各項器材之使用。
3. 負責活動場地申請及協助佈置。
4. 協助各幹部相關事宜。

八、生輔組

1. 負責活動點名。
2. 負責活動秩序管理。
3. 負責活動飲食訂購。

4. 負責獎懲紀錄。

第四章、 學會會議

第一條、 學會幹部於每月召開至少一次例行性會議，並視需要召開臨時會議，會長為召集人並為主席，若無法到場與會者，需要出示證明單(事假手續於會前完成並需經會長同意，病假於會後三天內完成請假手續)，會議內容由文書作會議紀錄，並整理保存。

第二條、 學會會議之職權如下：

- 一、學會之各項活動及業務之運作。
- 二、反應學會會務進行中之各項問題及意見。
- 三、組織章程之修訂須學會幹部人數 $1/2$ 出席，出席人數之 $1/2$ 同意，經學會指老師同意，最後由系主任經系務會議公布討論同意始生效，修訂後之內容於修訂通過當日生效並執行。
- 四、各組主席自行召集組員開會，討論各組事務,得視需要不定期召開。
- 五、規範可依各屆自行調整。

第五章、 經費及補助

第一條、 本會的財務來源如下：

- 一、會員所繳之會費。
- 二、學校或系上之補助。
- 三、活動之收入。
- 四、廠商或他人贊助。
- 五、教育部之補助。
- 六、存款之利息。

第二條、 會費之收取及退費

- 一、系(科)同學，於五專新生入學時收取 1,500 元整、四技於新生入學時收取 1,500 元整之會費、二技新生不收取系科會費。轉學生完成轉學手續後一個月內按比例完成會費繳交，並開立收據。五專新生及四技新生系(科) 費包含系(科) 服費用。
- 二、本會之會費皆須存入及出納且以護理系(科)會為護理之帳戶存摺，由本會總務及會長負責保管。
- 三、會費收入與支出明細應由總務於學期末公布在公布欄上。
- 四、退、休學、轉學者自動喪失會員資格，則依據德育護理健康學院退費資格擬定註冊日(含當日)前申請休退學，全額退費。註冊日之次日起至上課日之前一日申請休退學，全部退費。於上課日之後而未逾學期三分之一申請休退學，退三分之二。於上課日之後而逾學期三分之一申請休退學，而未逾學期三分之二申請休退學，退三分之一。於上課日之後逾學期三分之二申請休退學，不予退

還。

五、若活動需求，則依活動性質由該屆系科學會討論是否酌收費用。

六、於新生註冊時繳交系(科)服費用，並套量尺寸，且不得更改，未繳交系(科)服費用者，不得套量，以便作業。

第三條、交通補助費

一、本學會所有幹部，代表本校至外地開會，可全額補助實報實銷。

第四條、大護聯會

一、本會提供會員參與大護聯會學術或體育活動之機會，學會負責支出依各屆自訂為參賽者及工作人員之補助金額，其餘支出款項應由所有與會者平均分擔。

第五條、各幹部擬定之條例

一、如舉辦活動，須先擬定簽呈、請款單、預算單、活動申請表，經總務、會長審查後，向學生會、指導老師、主任呈報，通過後方可申請經費。

二、若活動單項申請金額超過一萬元以上則需附上三家廠商之估價單。

第六條、行政雜支

一、行政雜支係用於處理臨時或必要之支出，每學年以 8,000 元為上限。

二、如有超過或不足之情形，需經幹部會議討論決議，並由指導老師確認後方可支用。

三、行政雜支使用情形應透明管理，於學期末向會員公告。

第六章、正、副會長之選舉與罷免

第一條、正、副會長之選舉

一、候選人之資格:

1. 為本會之會員。

2. 由五專三年級或二技三年級或四技二年級各班，五專、四技、二技前一學期學業成績平均在六十分以上、操行成績平均在七十分以上各推選代表選舉。

二、選舉辦法:

1. 選舉人投票時，應憑本人學生證領取選票，一人一張。

2. 投、開票所設置，票選工具之製作，由系(科)會公告與製作。

3. 投票當日立即開票。

4. 投票所於投票結束後，本會人員封箱候選人幹部監督，運至開票地點統一開票。

5. 封箱、開票及相關事宜須由監票人在旁監督。開票結果，以獲相對最高票者為當選人。

6. 開票結果，以獲相對最高票者為當選人。

7. 最高票數相同時，得以相同票數者重新投票，擇日舉行。

8. 正、副會長之改選應於每年 12 月底前完成，由當任正、副會長協力共同籌備改選。

9. 二技一年級、五專三年級及四技二年級各班得自願參選。

第二條、正、副會長之罷免

一、會長之罷免順 1/2 以上會員連署，由副會長加開臨時共同班會，經 2/3 以上會員出席，出席人數 3/4 人通過，得罷免之。(如無人連署將採用第二條第三項)

二、會長被罷免時，若所剩任期不到 3 個月，由副會長代理至任期結束，若所剩任期超過 3 個月，則由副會長暫代理，三週內改選並重新組閣。

三、若會長無法行使責任，任期結束大於 6 個月則改選會長；任期小於 6 個月則於幹部中選出代理會長直至下一次會長改選。

第七章、獎勵與懲罰

第一條、獎勵

一、幹部策劃、參與各項活動者(加冠典禮等)，於活動結束後，可由指導老師將表現傑出之學生名單向校方提報，以茲獎勵。

二、學會負責人任期為一年，期間應善盡職責，表現優良者於期滿後給予記功嘉獎。

第二條、懲處

一、未盡工作職責導致學會在經費、人力及名譽上之損失、規範、勸導、提醒未改善，依其嚴重度開除學會幹部資格，不予證書。

二、未盡工作職責，導致學會喪失應有之資格或延誤學會活動之進行學會及會員權益受損，依其嚴重度開除學會幹部資格，不予證書，並交與學會指導老師，給予適當的懲處。

三、未盡工作職責，導致錢損失或浪費公款起賠償之責，依其嚴重度開除學會幹部資格，不予聘書。

四、除以上懲處外，若有其他重大情節，如:盜用公款、毀壞學會之名譽等，依校規處置。

五、任期間，中途離職，未盡工作職責，且未找尋適當人員頂替其職務即完成交接者，扣留證書並交由學會指導老師給予處分。

第八章、傳承會議

第一條、新任系(科)會於接任後，應召開幹部會議，討論下屆活動及預算規劃，前屆會長及所有幹部務必參加。

第二條、當任負責人須就當年度各組之事務進行檢討，舉出優劣得失，以供新一屆系會參考，應屆卸任系(科)會，務必盡輔導之責，將各組每年負責事務之細節，詳細列出並提出下年度之建議。

第三條、 本會應交接內容如下：

- 一、帳冊及剩餘款項。
- 二、財產清冊及清冊內所列之本會財產。
- 三、存檔之各項資料如下：
 1. 活動企劃書。
 2. 各組工作內容及事項。
 3. 各組內相關物品。
 4. 各項活動辦法。

第四條、 本組織章程經系員大會會議通過後公佈實施，修正時亦同。