台中科技大學

節奏人聲研究社

社團社員治事規章

目錄

1. 組織章程…………………………第三頁
2. 社員…………………………第三頁
3. 社團大會事宜………………第四頁
4. 選舉與罷免…………………第五頁
5. 年度計畫…………………………第六頁
6. 管理運作…………………………第七頁
7. 幹部…………………………第七頁
8. 經費…………………………第九頁
9. 器材…………………………第十頁
10. 社團辦公室…………………第十一頁
11. 社課與表演及練習…………第十二頁
12. 社團資訊保存與資訊管理………第十四頁

壹**、組織章程**

**一、社員**

●**定義**

(1)於學期任一時間向社團幹部完成登記。

(2)繳交規定之費用。

(3)不拘限學校及科系或年紀，只要滿足以上兩點即可稱之為本社社員。

●**社員之權利**

(1)有資格參與任何一堂社課。

(2)有義務參加活動、團員練習。

(3)有資格參加或招開討論會議。

(4)可參與社團行政方針之投票、提議及監察事務。

(5)社員為社團之最高權力者，社團幹部未經各社員同意不得隨意行使幹部權力。

(6)經選舉後，成為社團幹部。

●**社員之義務**

(1)積極參加本社各項活動。

(2)宣揚本社各項活動。

(3)維護社團財產。

(4)遵行社內決議。

(5)如期繳交社費。

(6)需要參加表演者，必須積極參加練習。

**二、社團大會事宜**

(1)社員大會由全體社員組成，為本社最高權力機構。但日常事務由幹部會議議決執行。

(2)開會時得以選舉社長、副社長及各部幹事。

(3)開會時得以修改本治事規章。

(4)議決本社重要事務。

(5)社員大會每學期至少召開一次，由社長召開之。

(6)必要時得由社員總額五分之三以上連署請求，召開社員大會臨時會議。

(7)社員大會應有全體社員四分之三以上出席

(8)一般提案以相對多數通過。

(9)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，由教學部幹事代行其職權並召開社員大會補選社長、副社長。

(10)每學期結束前，舉行的社員大會中依，上述(2):開會時得以選舉社長、副社長及各部幹事，並於下學期初正式辦理移交。

(11) 社團大會之會議紀錄應交由副社長紀錄。

**三、選舉、罷免**

1. 增設幹部職位，如：特助，社長須向上屆幹部報告增設理由，才可設立。
2. 每屆社長、副社長及其餘幹部提名須由幹部於社員大會提名表決，全社二分之一以上通過使可承認，且候選人不得不在場。
3. 本社幹部不得由非本校本社人擔任。
4. 擔任幹部，須為社團盡心盡力，如有不適當之行為，社員可討論投票，經三分之二人同意使得其卸任
5. 每學期結束前，舉行的社員大會時得以選舉社長、副社長及各部幹事，並於下學期初正式辦理移交。

**貳、年度計畫**

本學期之規劃有短期->中期->長期

短期為本學期，中期為本學年，長期為下一屆往後。

短期:

1. 因器材老舊而且進駐新社團辦公室，故本學期計畫購置2支麥克風，2條子母音源線，及整修音響器材，並積極規劃於本學期取得之社團辦公室。
2. 使新生擁有基本的表演能力

中期:

1. 舉辦成果發表活動，並號朝台灣各路好手前來比賽、觀賽，共襄盛舉。
2. 使新社員具有全方位的表演能力。
3. 積極參加台灣的大小比賽，為社團及學校爭取榮譽。

長期:

1. 推廣節奏人聲在台灣之興盛程度。
2. 發揮社團之宗旨，使社團發光發熱。

**参、管理運作**

**一、幹部**

**本社目前設有「社長」、「副社長」、「公關長」、「總務長」、「教學長」、「美宣長」、「活動長」**

●社長

(1)於開學時確定社員人數，並紀錄、建立名冊。

(2)負責使社團各部調和順利，並監督其工作進度。

(3)於學期末時招開社員大會。

(4)每次上課前確定場地及時間。

(5)負責社團評鑑的工作分配。

(6)關社團之抉擇必須讓其餘幹部知道。

(7)監督總務之經費保管、進出。

(8)管理社團辦公室之整潔。

(9)參與學校會議、說明會等。

●副社長

(1)擔任社長的副手，給予建議、幫助。

(2)與總務共同保管器材。

(3)於社長無法出席的狀況下，主持會議。

(4)於社長無法參加學校之會議、說明會時，代表為社團

之負責人。

(5)於社長缺位時，擔任臨時社長。

(6)記錄上課內容

(7)負責記錄活動、會議之紀錄事宜，並於記錄後交由總務保管。

(8)所有有關社團之抉擇必須讓其餘幹部知道。

●公關長

(1)於社員、幹部，發生糾紛時，擔任調解者。

(2)維持社團內部之和諧。

(3)幫助新生融入社團。

(4)與其他社團促進友誼關係。

(5) 所有有關社團之抉擇必須讓其餘幹部知道。

●總務長

(1)保管社團經費。

(2)社團經費進出時，登記紀錄，並於學期末向各幹部報告。

(3)與副社長共同保管社團之器材。

(4)負責器材之保管、維修、購入等。

(5)所有有關社團之抉擇必須讓其餘幹部知道。

(6)負責保管與建構社團文件、資料。

●教學長

(1)社員或表演者之練習，應給予協助或教學。

(2)確認表演者有實力上台表演，於表演前驗收。

(3)負責社團內主要的教學活動。

(4)於開學時擬定教學計畫。

(5)於社長、副社長缺位時，成為臨時社長。

(6)所有有關社團之抉擇必須讓其餘幹部知道。

●美宣長

(1)負責社團辦公室的整潔美化。

(2)負責活動的美術製作。

(3)所有有關社團之抉擇必須讓其餘幹部知道。

●活動長

(1)與活動單位溝通，與表演者協調，做出是否接洽表演的決定。

(2)負責擔任社內活動、成發的總指揮。

(3)規劃社團活動事宜，並於規劃後與其他幹部討論。

(4)所有有關社團之抉擇必須讓其餘幹部知道。

**二、經費**

(1)社費須一次繳清不得分期付款，或以物品抵債。

(2)一旦繳納社費成為社員，就不得要求要回，即使要退社團也不得拿回社費。

(3)入社費收取，須開立收據給社員，並註明名字及收取人。

(4)若有幹部不當謀取社團經費，則廢除幹部資格，並上報學校上級單位。

(5)社團經費由總務負責管理收納，並由社長監督。

(6)經費支出，須有證明，並經由所有幹部全部審核簽名後，才能向社團領錢。

(7)經費進出，總務必須做好帳務管理，並每學期向所有幹部公布一次。

(8)除了總務，其餘幹部、社員在未審核經費之前不得碰觸社費，社長須不定時確認社團經費流向。

(9)分配表演酬勞或收入社費時，須做好紀錄收據。

**三、器材**

1. 未經總務長、副社長之允許，任何人不得擅自使用社團的任何器材。
2. 器材需隨時保持整齊與清潔，放置位置固定後不得任意放置。
3. 其他單位向本社團借用器材，總務長需問其用途、來源、使用期限。
4. 租借需依規定填寫器材借用單並押有效證件乙張，如未經同意私自取用，將停止該人或該單位借用權。
5. 租借前需與本社器材長確認器材及其配件使用狀況，並在使用時負起保管、清潔之責任。
6. 借用時間以五天為限，如有特殊需求須於歸還期限前一天告知，並說明具體原因，如經核准即可續借，但最常期限為一星期。
7. 器材需如期歸還，否則將進行罰款，逾期一天以新台幣５０元累計。
8. 歸還器材時須再次測試器材之功能，檢查相關配備之完整，如無毀損則回歸原處，並歸還證件。
9. 器材歸還時若有毀損，視損壞程度賠償，或請使用者恢復其樣貌及功能。

**四、社團辦公室**

**依學校規定於下**

1. 社團辦公室應隨時維持整潔，社長負責督導維護社辦之工作，並不得任意於牆面張貼、更動社團辦公室之設施；數個社團共有社辦者，應共同負起監督與維護責任，不得互相推諉，否則將收回使用社辦之權利。社團辦公室之設備如有非自然損壞，各社團應負責賠償；如情節嚴重者，則依校規有關規定處置。
2. 學生社團財產、設備如有損壞，須負責維修，如有遺失應負賠償之責。
3. 社團辦公室係供社團辦理社務、社員連繫與存放社團資料之用，不得充作其他任何用途，否則取消該社團使用社辦之權利。社團舉辦活動，應向課外活動指導組提出活動申請。

**五、社課/練習/表演事宜**

1. 社課由社長於開學時，公布時間、地點。
2. 社課不可隨意調動時間地點、須在三天前經個社員同意。
3. 社員需積極參加社課，若無法參加社課，需向社長口頭告知。
4. 社員於社課時，需保持規範，不可隨意胡亂。
5. 練習時，須愛護器材不得隨意。
6. 練習完畢，須將音箱麥克風等器材全部關上電源。
7. 如發現器材損壞，須趕緊通知幹部，否則由當時間練習者負責。
8. 在當月有表演者，應在表演三天前由教學長驗收。
9. 表演應提早到達後台，不可遲到。
10. 若表演有酬勞，應平均分配給表演者，或經表演者同意後納入社費。
11. 表演時間必須配合表演者，若表演者無法出場，則不應予以接受此表演委託。
12. 紀錄應由副社長紀錄之，並交由總務保管。

肆、社團資訊保存與資訊管理

資料之保管與管理由總務長負責，負責內容如下:

1.於接任幹部時由上一任總務交接社團所有書面、電子檔，並與上一任共同校對、清點文件，以確保文件之完整。

2.於招開會議時，向各幹部蒐集需保存之文件。

3.將電子檔印成書面保存，同時也將書面文件建構成電子檔保存。

4.將電子檔存至GOOGLE雲端硬碟及USB硬體中。

5.將書面資料放置於資料夾並保存於社團辦公室。

6.於交接幹部時，與下一任總務交接社團所有書面、電子檔，並與下一任共同校對、清點文件，以確保文件之完整。