

# 國立臺中科技大學 創新創業暨永續發展社 組織章程

## 第一章 總則

第一條：

本社團定名為「國立臺中科技大學 創新創業暨永續發展社」。(以下簡稱本社)

第二條：

本社宗旨：「本社宗旨在於協助推廣大學社會責任（USR），並促進創新創業及永續發展相關活動。本社致力於成為學生與業界合作夥伴之橋樑，促進雙方交流合作，推動社會進步與永續發展。」

第三條：

本社活動範圍涵蓋但不限於以下領域：

- 推廣大學社會責任概念，鼓勵學生參與社會服務與公益活動。
- 舉辦創新創業相關講座、工作坊、比賽等活動，提升學生創業意識與能力。
- 舉辦永續發展相關活動，宣導環保理念，促進綠色生活方式。
- 協助學生與業界建立合作關係，提供實習、就業等機會。

第四條：

本章程自通過之日起生效。

## 第二章 社員權利及義務

第一條：

社員無分男女、宗教、種族、階級、黨派、科系在章程上一律平等。凡本校學生認同本社宗旨、願遵守本章程者，經報名繳納社費入社後即為本社社員，社員應遵守本社章程及相關規定，積極參與社團活動，共同推動本社宗旨。

第二條：

本社之輔導單位依規定為課外活動指導組（以下簡稱輔導單位）。

第三條：

本社社員具有下列權利：

- 對社團幹部享有選舉、罷免的權利，並得對本章程創制、複決。

- 被選任為本社幹部。
- 享有使用本社資源
- 參加社上所辦之各項活動
- 符合本社宗旨之其他相關權利。

#### 第四條：

本社社員應盡下列義務：

- 遵守本章程及本社之決議事項
- 參與社員大會
- 繳納本社社費
- 維護本社榮譽形象
- 於社團舉辦大型活動時，支援舉辦及確保活動進行

#### 第五條：

本社社員可分為一般社員、各小組幹部、各組小組長、副社長、社長、顧問等六個部分。

### 第三章 社長/副社長、工作小組及幹部權責

#### 第一條 社長、副社長

- 本社設置社長一人、副社長至少一人，得依校區增設副社長。
- 社長、副社長不得兼任社團或系(科)學會之負責人、學生議會議員、評議委員會委員；且社長學期操行成績不得低於 80 分；其選舉與罷免辦法由本社另訂之。
- 社長及副社長職權臚列如下：
  - 社長對外代表本社，對內領導、綜理本社事務，副社長應輔佐社長。
  - 提案本章程條文修正案。
  - 依法執行社務。
  - 任免本社工作小組組長。
  - 本社社員有特殊功績時得提案獎勵名單建請輔導單位依校規獎勵之

#### 第二條 工作小組組長

本社設立工作小組組長負責組織管理事務，工作小組組長由社長/副社長任命指派，包括行政組長、總務組長、企劃組長、行銷組長、資訊管理組長等職位；各工作小組之幹部由該工作小組組長任命指派。

#### 第一則 行政組

### 行政組組長

- 負責統籌協調行政工作

#### -財務長

- 管理社團的財務事務，包括預算編制、費用核算和資金管理。
- 負責記錄社團的財務流動，包括收入和支出。
- 協助籌措資金，如活動經費、贊助金等。
- 監督財務記錄的準確性和完整性。
- 提供財務報告，並協助其他幹部了解社團財務狀況。

#### -公關長

- 負責與校內外的相關團體和機構聯繫，建立合作關係。
- 策劃和組織社團的宣傳活動，提高社團的知名度。
- 與媒體聯絡，宣傳社團的活動和成果。
- 協助籌劃社團的招募活動，吸引新成員加入。
- 處理與外部機構的溝通和協調工作。

#### -文書長

- 負責紀錄社團的會議記錄和相關文件。
- 管理社團的文件和資料庫，保持資料的整理和機密性。
- 協助籌備會議議程和準備會議文件。
- 負責與校方和其他組織之間的書面通訊。

## 第二則 總務組

### 總務組組長

- 負責統籌總務工作。
- 管理社團的設備和資源，包括器材、道具等。
- 負責器材的借用、歸還和維護。
- 監督設備的安全使用，並提供相應的培訓和指導。

## 第三則 企劃組

### 企劃組組長

- 負責統籌協調社團活動的企劃工作。

#### -活動長

- 負責策劃和組織社團的各種活動，包括活動主題、內容、場地安排等。
- 協調活動執行過程中的各項工作，確保活動順利進行。
- 負責活動的後勤支援，如場地佈置、材料準備等。

#### -攝影長

- 負責拍攝社團活動的照片和錄像。
- 確保照片和錄像的質量和完整性。
- 管理和儲存攝影資料，並提供必要的後期處理和分享。

### 第四則 行銷組

#### 行銷組組長

- 負責社團行銷策略的制定和執行。

#### -美宣長

- 負責設計社團活動的宣傳物料，包括海報、傳單、宣傳影片等。
- 根據需求設計社團形象和品牌宣傳素材。
- 提供美術指導和支援，確保宣傳效果的最大化。

#### -網路社群長

- 管理社團的網路社群平台，包括社交媒體、網站、郵件列表等。
- 負責維護社團的線上形象和聲譽。
- 提供社團成員的線上互動和溝通支援。

### 第五則 資訊管理組

#### 資訊管理組組長

- 負責管理社團的資訊系統和技術支持。
- 負責管理和維護社團的資訊系統和數據庫。
- 確保資料的安全性和可用性。
- 提供成員對資訊系統的技術支援和培訓。

## 第四章 社長及副社長之選舉與罷免

### 第一條

社長選舉由下列方法行之：

- 本社社長、副社長（搭配競選）應由本社全體社員在社員大會公開直接選舉以無記名投票方式產生，惟無候選人時，得依相關規定另行推選，任期一年（每年\_\_月\_\_日至翌年\_\_月\_\_日），連選得連任。
- 候選人為同額競選時，其得票數須高於投票總數之半為當選
- 候選人有兩組以上之時，以得票數最高者為當選
- 若社長、副社長為應屆畢業生，離校時下任社長、副社長應即上任並辦妥交接，不受前項任期起始日之限制。

## 第二條

社長罷免程序由下列方法行之：

- 任何社員均有權向理事會提出罷免社長或副社長的提議。
- 罷免提議需經過理事會審議，並由全體會員進行投票表決。投票條件：
- 罷免提議需獲得全體會員三分之二以上的贊同票方可生效。

## 第三條

執行程序：

- 當罷免提議獲得足夠的支持後，原社長或副社長應立即停止相應的職務和權力。
- 罷免後，理事會應及時組織選舉產生新的社長或副社長。

## 第五章 社員大會

### 第一條 會議舉辦頻率

- 本社每學期舉辦 2 至 3 次社員大會，時間點分別為學期初、學期中和學期末。

### 第二條 會議主題

- 學期初社員大會主題為年度計畫討論及修訂，會議內容包括但不限於制定、評估和調整本社的年度計畫和目標。
- 學期中社員大會視情況召開，主題可能涵蓋社團運作中的重要事項、緊急情況等。
- 學期末社員大會主題為年度活動回顧及問題檢討，會議內容包括但不限於對本學期的活動進行總結、回顧，並討論遇到的問題和改進方案。

### 第三條 會議召開時間與通知

- 社員大會時間由社長/副社長確定，並提前至少一週通知所有工作小組組長、幹部及社員，通知方式包括但不限於電子郵件、社交媒體平台公告等。

#### 第四條 會議召集與主持

- 社員大會由社長/副社長負責召集和主持，工作小組組長協助主持會議。
- 會議主持人應確保會議程序的順暢進行，維持會場秩序，並給予每位社員充分發言的機會。

#### 第五條 會議決議

- 會議決議採取多數決原則，出席會員中過半數通過者生效。
- 重要事項的決議可能需要全體社員或特定事項的相關社員投票通過。

#### 第六條 會議紀錄

- 社員大會應有詳細的會議紀錄，包括會議議程、討論內容、決議事項等，由文書長或指定人員負責記錄。
- 會議紀錄應於會議後及時整理並向全體社員公布。

### 第六章 經費

#### 第一條 經費來源

- 本社經費來源包括但不限於社費、校內補助、贊助款、活動收入等。

#### 第二條 經費使用原則

- 本社的經費使用必須符合法律法規和校方相關規定，並且符合本章程的宗旨和目標。
- 經費使用應合理、節約，並且專款專用，嚴禁挪用。
- 經費使用應優先保障本社日常運作和活動舉辦的需要。

#### 第三條 經費管理

- 本社設立專門的財務負責人為行政組財務長，負責經費的管理和統籌安排。
- 經費管理人應將經費使用情況及時向社長/副社長及各工作小組組長報告，接受監督和檢查。

#### 第四條 經費使用程序

- 對於經費使用，必須經過社長/副社長或工作會議討論和決議，並通過多數決的方式通過。
- 對於大額支出或重要活動的經費使用，應提前進行預算和計劃，並社長/副社長或工作會議審核通過後執行。

## 第五條 經費記錄和報銷

- 對於所有的經費支出，應有詳細的記錄和相關單據，包括發票、收據等。
- 對於需要報銷的經費，應填寫相關的報銷單，並經財務負責人審核後進行報銷。

## 第六條 經費監督

- 會計師或審計專業人士可定期對本社的財務狀況進行審計，保障經費使用的透明和合法性。

## 第七章 交接

### 第一條 社長及副社長的交接

- 當社長或副社長任期屆滿、離職或卸任時，應負責將相關工作及權限交接給新任社長或副社長。
- 交接程序應包括對社團運作及各項活動的總體概述，以及必要的文件和資料交接。

### 第二條 工作小組及幹部的組成

- 本社設有行政組、總務組、企劃組、行銷組、資訊組等工作小組，每個工作小組設有相應的幹部。

### 第三條 工作小組及幹部交接責任

- 當任何工作小組的幹部因故離職或卸任時，應負責將相關工作交接給新任幹部。
- 工作小組幹部的交接應確保工作的連續性和平穩運作。

### 第四條 交接程序

- 離任幹部應於離任前協助新任幹部熟悉相關工作內容，包括但不限於工作任務、責任範圍、過往紀錄等。
- 新任幹部應在接任後儘快熟悉工作內容，並於適當時間內完全接管相關工作。

### 第五條 交接確認

- 交接過程中，離任幹部應與新任幹部進行確認，確保所有工作內容、資料及相關設備的交接完整無誤。

### 第六條 交接完成

- 當新任幹部完成所有交接程序並獲得相關確認後，交接程序正式完成。

## 第八章 組織章程之實施與修改

### 第一條

- 本章程修正須經全體會員三分之二以上同意通過，並報校方相關單位備案。
- 章程自通過之日起生效，並於社團內部相關媒介上公布。