

資訊管理學系系學會組織章程

96.05.08 九十五年度會員大會修訂

一、學會章程

第一章 總則

第一條：本會依輔仁大學學生社團工作輔導辦法第三條規定組織之。

第二條：本會定名為天主教輔仁大學資訊管理學會。簡稱資管學會。

本會英文名稱為 INFORMATION MANAGEMENT ASSOCIATION。簡稱 I.M.A，以下簡稱本會。

第三條：本會設定宗旨如下：

1. 加強師生聯繫，溝通同學感情，促進同學合作。
2. 反應溝通全系之輿論動向，爭取系上福利。
3. 提倡學術研究，充實課外活動，建立優良系風。

第二章 會員

第四條：凡本系學生且註冊者，皆為本會之當然會員。

第五條：本會會員如畢業，或經本校退學、開除學籍或經監察委員會開除會籍者，其會員資格自動取消。

第六條：辦理休學之會員暫停其會員資格，俟復學後，自動恢復其資格。

第七條：凡對本會有特殊貢獻之他系同學或有關人士，由會員五人以上之推荐，經本會會員、榮譽會員同意，得為本會榮譽會員，不受第三章第九條第一款之約束。

第三章 會員之權力義務

第八條：會員之權力如下：

1. 選舉、被選舉、罷免及彈劾權。
2. 在本大會有發言提案、表決及提交覆議之權。
3. 本會所辦活動之參加權。
4. 經本會同意，得以本會名義參加各項訓練及研習活動。
5. 本會各項設備之使用權。
6. 召開會員大會之請求權。
7. 參加各類選舉有受本會推荐及支持之權。
8. 本章程所定之其他權力。

第九條：會員之義務如下：

1. 按期繳納系費，未繳者不得享有會員之權力。
2. 遵守本會章程及決議案。
3. 出席會員大會。
4. 支持本會所舉辦之各項活動。

第四章 組織

第十條：本會以會員大會為最高權力機關。

第十一條：本會設監察委員會於大會休會期間監督各決議之議案。

第十二條：本會設會長一人，由會長依責任內閣組織學會，提報監察委員會通過後實施。

第十三條：資訊管理系系學會指導老師由資訊管理學系專任教師擔任。

第五章 會員大會

第十四條：會員大會由全體會員組成，為本會之最高權力機關。

第十五條：會員大會權責如下：

1. 選舉會長。
2. 罷免會長。
3. 修訂章程。
4. 監督會務。
5. 議決各項重大議案。

第十六條：會員大會：對重大決議應有會員 1/2 以上出席且出席會員 1/2 以上為有效決議。

第十七條：定期會員大會之召集：

1. 會員大會於每屆會長任滿一個月內由會長召開。
2. 會長無法召開時，得由學會幹部召集之，如亦無法召集則由監察委員會召集之。

第十八條：有下列情況之一時，得召開臨時會員大會：

1. 依第三十一條規定輔選會長。
2. 罷免會長。
3. 修改章程。
4. 會員 1/8 以上請求召集。
5. 其他緊急事件。

第十九條：會員表決一律平等，但對會員大會決議事項，會員因自身利害關係，有損全體會員或本會時，該會員不得加入表決。其標準由監察委員會認定之。

第二十條：會員大會之召集程序或決議方案違反本章程時，會員得於會後一週內請求課外活動組撤銷其決議，但出席會員未當場表示異議者，不得提出此請求，會員大會之決議內容，有損國家或違反法令、本校或本章程時無效。

第六章 監察委員會

第二十一條：會員大會休會期間，由監察委員會代表會員大會監督會議，決議案務，會委員職權如下：

1. 監督本會會務。
2. 審核學期預算及會費。
3. 緊急事件之決議。
4. 解釋本章程。

5. 依第十八條第二款召開會員大會。

6. 依第三十一條綜理會務。

第二十二條：監察委員會由監察委員組成：委員之產生如下：

1. 各班班代。

2. 前任會長。

第二十三條：監察委員會之主席由監察委員互選產生，監察委員會每學期至少由主席召開一次。

第二十四條：監察委員會設常務委員二名，其產生如下：

1. 前任會長。

2. 餘一名由委員代表中選出。

第二十五條：常務委員需於監察委員會主席無法召集會務委員會議或會員大會時，召集並主持該次會議。

第二十六條：於突發事件發生或監察委員 1/3 以上連署時，得召開臨時監察委員會。

第七章 會長

第二十七條：對外代表本會，對內依責任內閣制延聘學會幹部組織內閣，對全體會員負責接受指導老師指導，總理會務並分配督促協調各幹部工作。

第二十八條：會長依本章程聘任幹部並應發聘書為憑。

第二十九條：主持

1. 會員大會。

2. 學會一級幹部會議。

3. 學會全體幹部會議。

4. 列席監察委員會會議。

第三十條：會長列選人應具備下列各項資格。

1. 本會會齡半年以上。

2. 符合本校學生社團工作輔導辦法第五條之規定。

第三十一條：

1. 會長之指定代理人順序如下：

行政幹事

活動幹事

學術幹事

2. 無法視事時則由監察委員組織臨時選務小組依第一款之規定補選會長；其任期以補足原會長未滿之任期為止。

第三十二條：本會會長及各幹部之任期為一學年，自當年七月一日起至次年六月三十日止。

第三十三條：本會幹部遇下列情形之一者應解任：

1. 喪失會員資格。

2. 處理職務營私舞弊者，行為不當經彈劾解職者。

第三十四條：會長改選由會員大會選出並呈報課外活動組連選得連任一次。

第八章 會議獎懲

第三十五條：本會會議分會員大會、監察委員會、幹部會議及各項活動會議應出席人員即其所組成人員。

第三十六條：會員大會，學會全體幹部會議，監察委員會之召集於集會前五日發出通告並載明會議目的之事項，但緊急臨時會議不受前五日限制。

第三十七條：學會幹部會議由會長視需要不定期召開。

第三十八條：會議之開會方式除本章程規定之外，餘得參考議事規定。

第三十九條：凡本會幹部遇第三十三條第二款者，經指導老師同意後依本校學生課外活動考核辦法處理。

第九章 其他

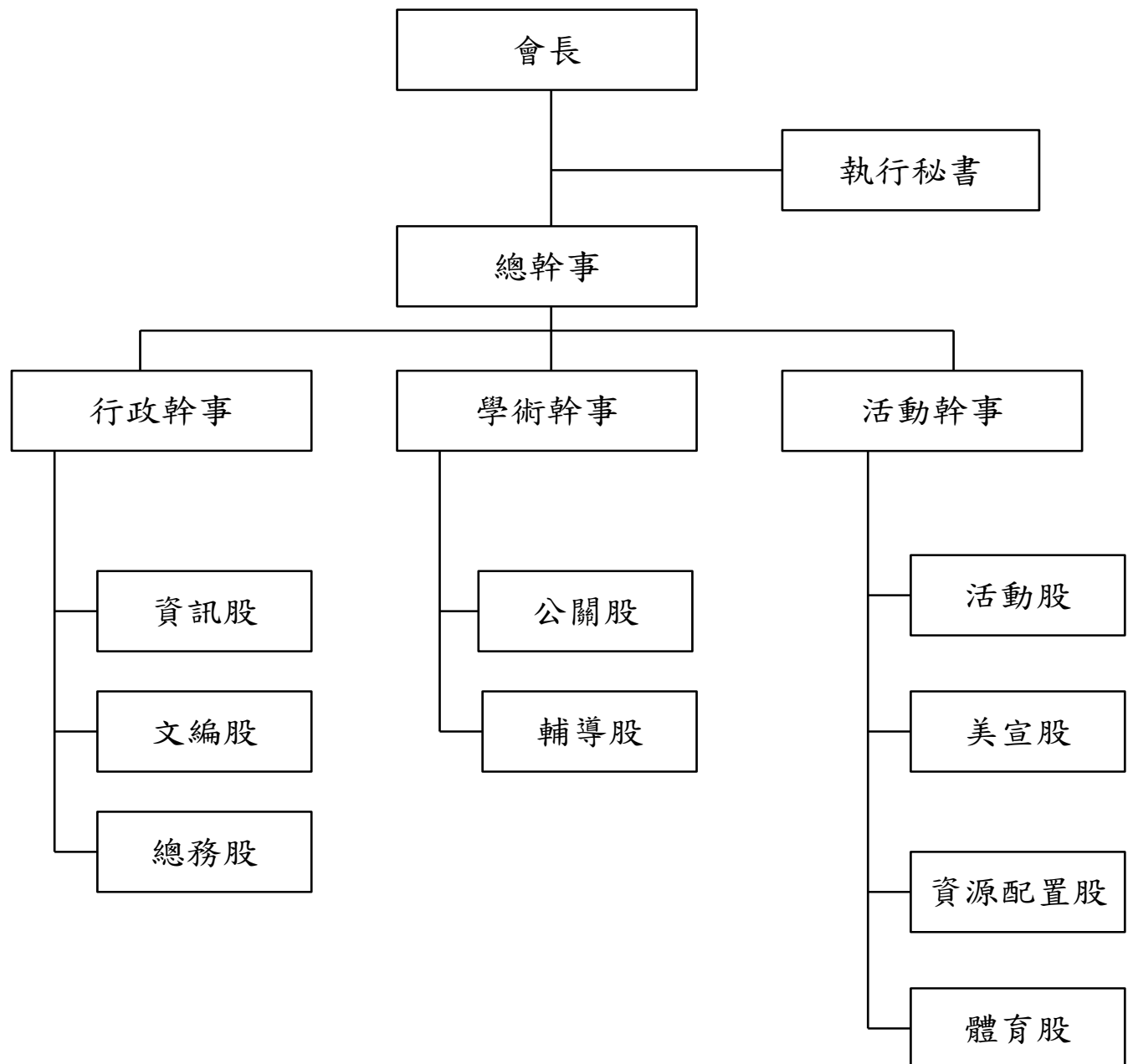
第四十條：凡學會幹部均有服務會員、參加會議、執行會議決議，接受上級指導及完成分配之工作的義務。

第四十一條：會員借用本會之資產需依本會之管理規則辦理。

第四十二條：本會於解散或撤銷時，其所剩餘的財產與會費本息由監察委員會處理，平均分歸會員所有。

第四十三條：本章程經由大會宣讀過後，並呈報指導老師及學務處課外活動組，修正時亦同。

二、組織架構圖



三、工作職掌

會長

1. 對上向代表所有會員而組成之監委會議負責，對下統轄、協調各幹事、各股之正常運作。
2. 對外代表所有會員。
3. 可召開各幹事或各股會議。
4. 掌握、協調各重大活動之工作計劃及執行成果。
5. 代表所有會員與系上做溝通。
6. 審視各企劃書及預算書。

總幹事

1. 對上向會長負責，對下統轄、協調各幹事及各股。
2. 可召開各活動之檢討會議。
3. 審核各股之企劃書及預算書。
4. 監督貫徹會議之決議及任務之執行。
5. 會同各幹部向會長報告工作計劃、執行成果和檢討事項。
6. 必要時協助各幹事工作。
7. 負責監督、檢討各活動。

執行秘書

1. 收發活動申請單及公函與各文件。
2. 開會通知。
3. 協助會長處理相關事宜。
4. 各活動之攝影。
5. 各幹部之証書的製作。

行政幹事

1. 對上向會長負責並配合總幹事貫徹執行會議之決議及任務，對下統轄、協調其所屬各股使各股正常運作。
2. 訂定旗下各股工作進度。
3. 可召開其下各股股長會議。
4. 負責請公假、送發感謝函。
5. 審核其下各股之企劃書及預算書。
6. 籌劃系週會。

資訊股

1. 向上對學術幹事負責。
2. 系上網頁之維修。
3. 策劃辦理學術講座。
4. 資管週及專題發表會策劃之協助。
5. 收集本系及外面軟體之資訊。
6. 定期提供各項資訊給同學。
7. 配合活動將資訊發表於 BBS。

文編股

1. 向上對行政幹事負責。
2. 負責學會各股檔案管理。

3. 文書資料的繕寫。
4. 負責歷屆資料的彙整及各項活動資料入檔。
5. 管理系上圖書與報章雜誌之訂購及借還。
6. 系刊「資管風」的編撰。
7. 通訊錄的編製。

總務股

1. 向上對行政幹事負責。
2. 收取及保管會費，及申請的經費。
3. 審核、整理各股支出帳目。
4. 編列並公佈財產報告。
5. 登列各股資產。
6. 負責活動費用之支付與審核。
7. 各項預算、會計、決算制度的設計與提報至幹部會議討論。

學術幹事

1. 對上向會長負責並配合總幹事貫徹執行會議之決議及任務，對下統轄、協調其所屬各股使各股正常運作。
2. 訂定旗下各股工作進度。
3. 可召開其下各股股長會議。
4. 審核其下各股之企畫書及預算書。
5. 監督貫徹會議之決議及任務之執行。
6. 會同各幹部向會長報告工作計劃及執行成果。
7. 必要時協助所轄各股工作。
8. 協助系上專題發表會之籌辦工作。

公關股

1. 向上對學術幹事負責。
2. 負責對外公共關係的推行。
3. 聯絡校內各系與本系的關係。
4. 負責外界廠商與校內系內聯繫。
5. 負責與電腦公司、企業文化界之聯絡接洽事宜。

輔導股

1. 向上對學術幹事負責。
2. 負責對系友之聯繫。
3. 系友會籌辦之協助。
4. 負責籌辦系友座談會。
5. 負責對學會會員的聯繫。
6. 協助同學的日常生活。
7. 鼓勵學長姐與學弟妹的溝通。
8. 籌辦新生入學前的輔導工作。
9. 發覺問題並做問卷調查，充份反應同學的意見及建議。
10. 配合活動股籌辦迎新送舊之各項大型活動。

活動幹事

- 1 對上向會長負責並配合總幹事貫徹執行會議之決議及任務，對下統轄、協調其所屬各

股使各股正常運作。

2. 可召開其下各股股長會議。
3. 審核其下各股之企劃書。
4. 監督貫徹會議之決議及任務之執行。
5. 必要時協助所轄各股工作。
6. 負責協辦迎新生活營。

活動股

1. 向上對活動幹事負責。
2. 策劃舉辦藝術活動及非體育性的康樂活動。
3. 支援其他股辦活動。
4. 策劃舉辦迎新送舊活動。
5. 收集活動期間資料。

美宣股

1. 向上對活動幹事負責。
2. 海報標語之設計製作、張貼及撤除。
3. 設計邀請卡、感謝卡。
4. 設計製作各項活動之紙上宣傳。
5. 負責支援系上出版刊物之美術設計部份。
6. 負責各項系上活動之宣傳，鼓勵系上同學踴躍參加。
7. 負責招收新股員之宣傳。
8. 負責對外宣傳，建立本系之良好形象。

資源配置股

1. 學會各項器材的清點管理。
2. 協助學會各活動器材的架設。
3. 校內資源的統整。
4. 協同美宣股佈置學會。

體育股

1. 向上對活動幹事負責。
2. 策劃舉辦體育活動。
3. 組織訓練系球隊參加校內外比賽。
4. 維護系上體育器材及負責器材管理問題。