

聖母醫護管理專科學校
健康與休閒管理科學會設置辦法

102年07月01日科務會議通過訂定

104年03月03日科務會議通過修正

104年03月17日校長核定發布

- 第一條 依據「聖母醫護管理專科學校學生社團組織輔導辦法」，訂定健康與休閒管理科學會(以下簡稱本會)，並設置健康與休閒管理科學會設置辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 成立宗旨：
一、發會本校「真善美聖」之校訓服務本科同學。
二、提升本會學生學習風氣。
三、提供本會學生生活、課業及升學之協助。
四、促進本科及其他相關科系之交流。
- 第三條 本會會址設於聖母醫護管理專科學校健康與休閒管理科。
- 第四條 健康與休閒管理科主任為本會當然指導顧問，另置指導老師1位，由科主任指派，其職責為：
一、審查各項活動計畫與預算。
二、輔導與推動各項活動。
三、指導與考核各組工作。
- 第五條 組織架構：
本會設有會長、副會長各一人，並設有活動、公關、文書、總務及資訊等五組，各組設組長一人，以利推動會務；另設有學生會員代表，協助本會活動之進行。
- 第六條 本會正、副會長採選舉制，辦法另訂之。
- 第七條 會長
一、對外代表本會。
二、對內綜理本會會務。
三、依本組織章程之規定組織本會各組幹部。
四、規劃及推動一切會務並督導之。
五、主持本會幹部會議及會員代表大會。
- 第八條 副會長
一、協助會長推動本會之會務，並執行會長分派之工作。
二、負責協助各組之工作。
三、會長因故不克出席時之代理人。
- 第九條 活動組
一、負責規劃與推行各項學術、藝文、康樂、休閒等活動。

二、其他由會長交辦之臨時活動。

第十條

公關組

- 一、負責各項會務連絡、活動邀請及宣傳。
- 二、負責校內、外函件之製作與發放。
- 三、公關資料之收集及建立。

第十一條

文書組

- 一、本會幹部及組員之檔案彙整。
- 二、將公文、檔案紀錄及成果報告書之分類、歸檔及存檔。

第十二條

總務組

- 一、編列學年度預算及決算，提交會員代表大會會議審查。
- 二、管制各項預算之執行。
- 三、登錄帳冊。
- 四、執行收費、存款、記帳等事宜。
- 五、於每學期製作經費收支表，公告經費使用狀況。
- 六、於學期結束前一個月與資訊組共同清點器材。

第十三條

資訊組

- 一、負責本會網站製作並維護、更新。
- 二、負責活動之攝影工作及活動相片之整理及存檔工作、器材建檔，並與總務組共同清點器材。

第十四條

本會對全體會員負責，於會員代表大會召開時，會長及全體幹部應列席做工作成果、會務概況、活動辦理成效及經費運用情形之報告。

第十五條

各幹部應於各項業務及活動期間相互協調及幫忙。

第十六條

本會幹部每學期應至少召開三次幹部會議，由會長召開並擔任主席，各組組長應一律出席，需要時得召開臨時會議。

第十七條

凡本校健康與休閒管理科學生均為本會會員。

第十八條

會員之權力

- 一、選舉權。
- 二、被選舉權。
- 三、參與本會各項活動。

第十九條

會員之義務

- 一、繳交會費。
- 二、遵守本會組織章程及決議案。

第二十條

本會會長、副會長及各組組長須具備以下資格：

為本科學會會員，前一年之學業成績未有不及格之科目，前一學年操行成績平均達 80 分(含)以上，無不良紀錄者(例：申誡、警告、小過、大過等)。

- 第二十一條 本會會員不得兼任其他社團之幹部及負責人。
- 第二十二條 幹部任期：會長、副會長及各組長擔任期間為期一學年。
- 第二十三條 會員代表：由當學期各班班代表擔任之。
- 第二十四條 會員代表之權力
- 一、被選舉權。
 - 二、提案權。
 - 三、表決權。
 - 四、罷免權。
- 第二十五條 會員代表大會之職責：
- 負責審核本會預算編列及執行成效。
- 第二十六條 會員代表之職權：
- 一、有參與會員代表大會之權力及義務。
 - 二、有轉達會員意見至本會之義務。
 - 三、有轉達本會之工作進度及決議事項予會員周知之義務。
- 第二十七條 正、副會長於任內，若有違反本組織章程條例或其行為嚴重毀損本會及本校聲譽時，經本會會員代表四分之一以上連署，向健康與休閒管理科主任以書面提出彈劾，彈劾案提出後，會員代表應立即組織七人以上調查小組，查明事實真相，召開罷免會議，須有三分之二會員代表出席，出席代表四分之三以上同意，方得通過罷免案。
- 第二十八條 幹部於任內，若有違反本組織章程條例，行為嚴重毀損本科生育或未克盡職責，可由會長召開幹部會議，彈劾未盡職責者，報請健康與休閒管理科主任及指導教師核定後，重新遴選幹部，由健康與休閒管理科主任核准後擔任之。
- 第二十九條 本會經費來源
- 一、會員繳交之會費。
 - 二、學校補助。
 - 三、熱心人士捐助。
 - 四、其他。
- 第三十條 本會經費動支由各組提出具體計畫後支用，權責劃分如下：
- 一、低經費由指導教師核定。
 - 二、高經費由科主任核定。
- 第三十一條 本會幹部之交接，應於每年六月完成。
- 第三十二條 應交接資料如下：
- 一、本會會印。
 - 二、會計原始憑證、帳冊及報表。
 - 三、現金及銀行存款。

四、財產及財產清冊。

五、文書、會議及活動存檔資料。

六、其他相關資料。

第三十三條 正、副會長及各組組長之職章，則於交接完成當日立即送回健康與休閒管理科。

第三十四條 本辦法經科務會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。