

# 國立宜蘭大學園藝系學會組織總章程

本章程得於幹部會議初擬修改草案，並送會員大會表決後加以修改亦增加條文。

八十三年度(第六屆)第一次修改完成。

八十六年度(第九屆)第二次修改完成。

八十七年度(第十屆)第三次修改完成。

八十八年度(第十一屆)第四次修改完成。

八十九年度(第十二屆)第五次修改完成。

九十三年度(第十六屆)第六次修改完成。

九十四年度(第十七屆)第七次修改完成。

九十五年度(第十八屆)第八次修改完成。

九十六年度(第十九屆)第九次修改完成。

九十九年度(第二十二屆)第十次修改完成。

一百零三年度(第二十七屆)第十一次修改完成。

一百零七年度(第三十一屆)第十二次修改完成。

## ● 第一章:總則

第一條:本系會全名為【園藝系學會】(以下稱之為本會)。

第二條:本會為非營利組織架構。

第三條:本會創立之宗旨在於培養園藝學系內同學之向心力，提供會員在校園內所需之協助，並不定期為會員舉辦演講，座談會及休閒活動。

第四條:本會性質為綜合性社團。

第五條:本會創立於七十八學年度，本會址設於生資大樓7樓園藝系學會辦公室。

## ● 第二章:會員

第六條:凡具有國立宜蘭大學園藝學系籍者，均為本會會員，繳交會費，為正式會員。

第七條:會員權利如下:

1.本會會員有按期繳交會費、選舉、被選舉、罷免、表決及建議權。

2.出席會員大會。

3.參與本會之舉辦各種活動。

4.會員可以提出章程修改案。

第八條:會員之義務如下:

1.按期繳交會費。

2.會議之出席、活動之參與。

3.遵守章程之規定。

4.參與會內服務性之工作。

5.其他。

- **第三章:會員大會**

第九條:本會以會員大會為最高權力機構。

第十條:本會會員大會主席為本會會長。

第十一條:足以影響本會會員以及權益之重大決策,會長需緊急召開本大會。

第十二條:召開會員大會需超過二分之一會員參加,投票活動需以當天的二分之一為通過,其餘為不成立。

第十三條:會員大會之召開

1.常會:每學年的期中後一次。

2.臨時會議:會長視情況或會員70人以上聯署同意即可開成。

第十四條:會員大會召開內容如下:

1.決議重大事件。

2.罷免幹部。

3.修改章程。

4.一般會員會議。

5.系會長選舉。

- **第四章:幹部大會**

第十五條:本會幹部最高大會。

第十六條:本會幹部大會主席為本會會長。

第十七條:召開幹部會議需幹部需超過二分之一,投票時需以當天的二分之一為通過,其餘不成立。

第十八條:足以影響本會幹部以及權益之重大決策,會長需緊急召開幹部大會。

第十九條:幹部大會之召開

1.常會:每個月月底,共12次。

2.臨時會議:會長視情況或幹部五人以上連署同意即可開成。

第二十條:幹部大會召開內容如下:

1.每學年年度事務。

2.每學期年度事務。

3.每學年總預算審查。

4.每學期各幹部職責說明。

5.審核幹部相關事宜。

6.社員之社費議題。

7.幹部不信任案。

- **第五章:組織成員**

**第一節:會長職責如下:**

- 1.對外代表本會會長、對內為領導幹部。
- 2.負責本會之規劃、統籌、執行與檢討和相關之討論。
- 3.定期召開幹部會議。
- 4.會長無法使職權時,由副會長代行之。

**第二節:副會長職責如下:**

- 1.協助會長各種事物,若會長無法處理時,得以代理會長。
- 2.負責協助各部門事宜。

**第三節:學術部職責如下:**

- 1.本會資料整理。
- 2.編輯本會之刊物。
- 3.製作本會之宣傳、海報等。
- 4.本會網站架設使用。

**第四節:活動部職責如下:**

- 1.各項活動之安排與申請。
- 2.安排本會校內外活動。
- 3.本會活動之企劃及申報。
- 4.負責本會與校內外接洽事宜。
- 5.系隊統整與管理。

**第五節:事務部職責如下:**

- 1.本會活動之拍照。
- 2.會產之公物維護與保管。
- 3.協助其他各部之活動。
- 3.活動前所需之物品採購。

**第六節:財務部職責如下:**

- 1.會費之保管與保存。
- 2.製作財務報表及收費單據。
- 3.辦理會費繳交事宜。

**第七節:指導老師職責如下:**

- 1.協助與指導本會。
- 2.任期為一年。

- **第六章:學生社團認證**

第二十一條:幹部需參加本會幹部會議超過三分之二之社團活動。

第二十二條:本會幹部認證最多每學期八個小時整。

- **第七章:經費事宜**

第二十三條:本會經費來源如下:

1.學校補助金費。

2.會員之會費。

3.捐款。

第二十四條:本會會員之會費,由幹部會議之通過,需調整會費,需召開幹部會議,當天需超過會議三分之二幹部通過。

第二十五條:本會經費之運用,經由財務長和副財務長編列運算,由幹部大會審核,經由出席人員二分之一通過,即可執行,特殊事件,可追加預算,不通過時,需重新修正,再開臨時幹部會議,需再開學後一個月內,審查通過。

- **第八章:選舉**

第二十六條:本會系會長選舉,需有會長召開會員大會,現場需要有本會會員二分之一人員投票,才可進行。

第二十七條:系會長有兩人以上競選,高票為當選者,若一人競選,需超過現場二分之一通過,為當選,其餘為重新提名,原候選人可再度競選。

第二十八條:任何幹部皆為一年任期,本會會長不得擔任其他社團社長。

第二十九條:任何幹部不得跨領域擔任。

- **第九章:罷免案與不信任案上限**

第三十條:本會任何人員可以連署罷免任何幹部,需超過本會全部人員二分之一,可進行罷免案。

第三十一條:任何幹部罷免案,經由本會會長召開臨時會員大會。

第三十二條:罷免案進行時,需超過現場二分之一人員通過,此罷免案通過,若無超過二分之一,三個月內不得再提出罷免案。

第三十三條:罷免案通過時,本會會長需召開會員大會,提出選舉案,需在一個月內,選出適合人選,若無法選出,由該部門副部長接任。

第三十四條:本會幹部可以對本會其他幹部採取不信任案,需超過本會幹部二分之一,可進行不信任案。

第三十五條:任何幹部不信任案,經由本會會長召開幹部大會。

第三十六條:不信任案進行時,需有至少三分之二幹部參與,並超過現場二分之一通過,此罷免案通過,若無超過時,本學期內不得再提出不信任案。

第三十七條:不信任案通過時,本會會長可解散該部門,該部門之人員,一年內不得擔任任何幹部,本會會長需召開臨時社員大會,提出選舉案,需在一個月內選出適合人選。

- **第十章:章程修改與公布與管理**

第三十八條:任何章程由會員大會通過後,由會長三個月內公布。

第三十九條:本會會員可提出章程修改案,由本會會員二分之一人員連署,會長即可召開臨時會員大會。

第四十條:修改案當天,通過條件需以當天人數三分之二人員,若無法通過,此修改案為不通過,三個月內不得再提出章程修改案。

第四十一條:章程管理與紀錄由本會學術部統一管理。

第四十二條:會員有權查看本會章程。

# 國立宜蘭大學園藝系學會學術部章程

八十三年度(第六屆)第一次修改完成。  
八十六年度(第九屆)第二次修改完成。  
八十七年度(第十屆)第三次修改完成。  
八十八年度(第十一屆)第四次修改完成。  
八十九年度(第十二屆)第五次修改完成。  
九十三年度(第十六屆)第六次修改完成。  
九十四年度(第十七屆)第七次修改完成。  
九十五年度(第十八屆)第八次修改完成。  
九十六年度(第十九屆)第九次修改完成。  
九十九年度(第二十二屆)第十次修改完成。  
一百零三年度(第二十七屆)第十一次修改完成。

- **第一章:總則:**

第一節:園藝系學會文書處理與管理。

第二節:美化園藝系學會相關事務與活動。

第三節:園藝系學會網路管理與規劃。

第四節:本部門正、副部長各一名,任期一年,各組為:文書組、網路與資料組、美宣組,任期一年,各組約3至4人。

- **第二章:學術部正、副部長職責:**

第五節:與國立宜蘭大學園藝系學會總章程一致。

第六節:職務細則如下:

- 1.負責管理三大組事宜,與統籌社團評鑑。
- 2.部長管理所有各組資訊。
- 3.副部長協助部長、若部長無法行使職權時,由副部長代理職務。

- **第三章:文書組職責:**

第七節:與國立宜蘭大學園藝系學會總章程一致。

第八節:職務細則如下:

- 1.負責記錄所有開會紀錄與簽到單。
- 2.管理系會所有歷屆資料。
- 3.社員相關資料建檔。
- 4.文書統整與建檔(紙本與電子檔案)。

- **第四章:網路與資料組職責:**

第九節:與國立宜蘭大學園藝系學會總章程一致。

第十節:職務細則如下:

- 1.建立網站與管理網站。
- 2.文書資料整合與分類。
- 3.電子文書與管理。
- 4.資料保管。

- **第五章:美宣組職責:**
  - 第十一節:與國立宜蘭大學園藝系學會總章程一致。
  - 第十二節:職務細則如下:
    - 1.構思美宣之企劃。
    - 2.若有需要可尋求相關美宣公司協助。
    - 3.配合財務部統合年度計畫。
    - 4.協助美宣長系會辦公室美化。
    - 5.活動之美宣。

# 國立宜蘭大學園藝系學會資料借用使用辦法

一百零三年度(第二十七屆)第十一次修改完成。

- 第一條:國立宜蘭大學園藝系學會學術部資料本, 是屬於宜蘭大學園藝系學會(以下簡稱本會), 管理與整理, 系學會會員共享與共有。
- 第二條:本會學生皆可以借用與借出資料本。
- 第三條:外借資料本請通知學術部正副部長, 每人借出最多3本, 期限為一周, 續借資料本, 請再通知正副部長, 以確保資本完整度。
- 第四條:目前資料本能外借為五年內為限, 其餘只能在系學會辦公室閱讀。
- 第五條:外借時, 需到事務部填寫資料(班級、姓名、學號、電話), 請學術部核准後, 方可外借。
- 第六條:本辦法由宜蘭大學園藝系學會增訂, 由園藝系學會會員大會議通過後公布實施, 修改亦同。



# 國立宜蘭大學園藝系學會時數認證辦法

一百零三年度(第二十七屆)第十一次修改完成。

- 第一條:國立宜蘭大學園藝系(以下簡稱本系), 時數認證為本會和園藝系認可制度。
- 第二條:本系提出時數, 本會學生皆可申請。
- 第三條:本系提供:服務或多元(每場活動至多申請20小時)。
- 第四條:本會學生如需申請時數, 需寫服務心得或心得(三百字以內), 繳交電子檔即可, 由學術部公布繳交日期為限。
- 第五條:本會學生繳交心得後, 由會長、學術部正副部長、活動部正副部長認可後, 再由學術部部長繳給園藝系辦公室老師認證。
- 第六條:本辦法由園藝系學會增訂, 由園藝系學會會員大會議通過後公布實施, 修改亦同。

# 國立宜蘭大學園藝系學會活動部章程

八十三年度(第六屆)第一次修改完成。  
八十六年度(第九屆)第二次修改完成。  
八十七年度(第十屆)第三次修改完成。  
八十八年度(第十一屆)第四次修改完成。  
八十九年度(第十二屆)第五次修改完成。  
九十三年度(第十六屆)第六次修改完成。  
九十四年度(第十七屆)第七次修改完成。  
九十五年度(第十八屆)第八次修改完成。  
九十六年度(第十九屆)第九次修改完成。  
九十九年度(第二十二屆)第十次修改完成。  
一百零三年度(第二十七屆)第十一次修改完成。

- **第一章:總則:**

第一節:園藝系學會活動規劃與執行。

第二節:促進園藝系學會與其他系學會關係和其他大學相關科系之友誼。

第三節:園藝系學會系隊活動與比賽和整合系隊友誼。

第四節:本部門正、副部長各一名,任期一年,各組為:活動組、公關組、系隊組,任期一年,各組約3至4人。

- **第二章:活動部正、副部長職責:**

第五節:與國立宜蘭大學園藝系學會總章程一致。

第六節:職務細則如下:

- 1.負責管理三大組事宜,與統籌所有活動事宜。
- 2.部長管理所有各組資訊。
- 3.審查活動企劃書。
- 4.副部長協助部長、若部長無法使職權時,由副部長代理職務。

- **第三章:活動組職責:**

第七節:與國立宜蘭大學園藝系學會總章程一致。

第八節:職務細則如下:

- 1.學年活動計畫。
- 2.學期活動計畫。
- 3.活動執行進度追蹤。
- 4.活動計畫召集人。
- 5.每學期活動計畫細則。
- 6.活動回饋紀錄。
- 7.撰寫活動計畫。
- 8.配合財務部年度計畫。

- **第四章:公關組職責:**
  - 第九節:與國立宜蘭大學園藝系學會總章程一致。
  - 第十節:職務細則如下:
    - 1.與其他性質社團聯誼活動。
    - 2.外校社團之聯誼。
    - 3.聯繫本社畢業社員之聯誼活動。
    - 4.對本系學生溝通。
    - 5.對外之聯誼。
  
- **第五章:系隊組職責:**
  - 第十一節:與國立宜蘭大學園藝系學會總章程一致。
  - 第十二節:系隊分為:籃球(男、女組)、排球(男、女組)、羽球(男、女組)、桌球(男、女組)、壘球組,共9組。
  - 第十三節:職務細則如下:
    - 1.招募新血進入系隊。
    - 2.每周固定練習時間。
    - 3.參加學校系際盃比賽。
    - 4.代表國立宜蘭大學園藝學系參加競賽。

# 國立宜蘭大學園藝系學會系隊管理辦法

一百零三年度(第二十七屆)第十一次修改完成。

- 第一條:國立宜蘭大學園藝系系學會(以下簡稱本會),系隊管理為本會和園藝系學會會員大會之認可制度。
- 第二條:本會所有人員皆可參與系隊。
- 第三條:每系隊需要系隊長一名。
- 第四條:每系隊需要有固定練習時間。
- 第五條:若需要與本會申請補助,需填寫學期計畫表、月紀錄表;如果無須申請補助,則可不必填寫學期計畫表、月紀錄表。
- 第六條:補助為學期制,如需與本會申請補助,於申請前兩週繳交申請表格,申請表格依照本會提供填寫,本會審核通過後,將視情況決定補助。
- 第七條:本辦法由園藝系學會增訂,由園藝系學會會員大會會議通過後公布實施,修改亦同。

# 國立宜蘭大學園藝系學會事務部章程

八十三年度(第六屆)第一次修改完成。  
八十六年度(第九屆)第二次修改完成。  
八十七年度(第十屆)第三次修改完成。  
八十八年度(第十一屆)第四次修改完成。  
八十九年度(第十二屆)第五次修改完成。  
九十三年度(第十六屆)第六次修改完成。  
九十四年度(第十七屆)第七次修改完成。  
九十五年度(第十八屆)第八次修改完成。  
九十六年度(第十九屆)第九次修改完成。  
九十九年度(第二十二屆)第十次修改完成。  
一百零三年度(第二十七屆)第十一次修改完成。

- **第一章:總則:**

第一節:園藝系學會器材使用與管理。

第二節:所有活動拍照與攝影。

第三節:購買園藝系學會所需物品並編號。

第四節:任何活動機動人員。

第五節:本部門正、副部長各一名,任期一年,各組為:器材組、採購組、機動組、攝影組,任期一年,各組約3至4人。

- **第二章:事務部正、副部長職責:**

第五節:與國立宜蘭大學園藝系學會總章程一致。

第六節:職務細則如下:

- 1.負責管理四大組事宜,與統籌所有器材事宜。
- 2.部長管理所有各組資訊。
- 3.管理所有永久性和消耗性器材。
- 4.副部長協助部長、若部長無法使職權時,由副部長代理職務。

- **第三章:器材組職責:**

第七節:與國立宜蘭大學園藝系學會總章程一致。

第八節:職務細則如下:

- 1.管理永久性和消耗性器材。
- 2.編列器材本。
- 3.器材保養與維護。
- 4.每學年清點器材。
- 5.活動場地出借管理。
- 6.管理園藝系系學會辦公室。

- **第四章:採購組職責:**  
第九節:與國立宜蘭大學園藝系學會總章程一致。  
第十節:職務細則如下:
  - 1.學年購買清單編列。
  - 2.學期購買清單編列。
  - 3.活動購買清單編列。
  - 4.配合財務部年度計畫。
  
- **第五章:機動組職責:**  
第十一節:與國立宜蘭大學園藝系學會總章程一致。  
第十二節:職務細則如下:
  - 1.各活動支援。
  - 2.協助該部門其他組。
  
- **第六章:攝影組職責:**  
第十三節:與國立宜蘭大學園藝系學會總章程一致。  
第十四節:職務細則如下:
  - 1.社團活動之拍攝紀錄。
  - 2.會議大會之拍攝紀錄。
  - 3.製作相關社團影片。
  - 4.社團照片所有管理權。
  - 5.歷年照片管理人。

# 國立宜蘭大學園藝系學會器材借用使用辦法

一百零三年度(第二十七屆)第十一次修改完成。

- 第一條:國立宜蘭大學園藝系系學會(以下簡稱本會), 器材使用辦法為本會和園藝系認可制度。
- 第二條:本會所有器材均可借給本會學生及系外人士。
- 第三條:借用本會器材時, 需會報事務部部長或副部長, 批准後填寫借出單, 方可借出。
- 第四條:借用本會器材, 借期為一周, 一周後請歸還本會。
- 第五條:如需使用超過一周, 需再通知事務部部長或副部長, 再次填寫借出單, 方可借出。
- 第六條:系外人士借用器材時, 需本會幹部通報事務部部長或副部長, 事務部批准後, 填寫借出單並押證件即可。
- 第七條:貴重物品外借時, 需要押金, 物品價錢的十分之一。
- 第八條:本辦法由園藝系學會事務部增訂, 本辦法由園藝系學會會員大會會議通過後公布實施, 修改亦同。

# 國立宜蘭大學園藝系學會器材採購辦法

一百零三年度(第二十七屆)第十一次修改完成。

- 第一條:國立宜蘭大學園藝系系學會(以下簡稱本會), 器材採購辦法為本會和園藝系認可制度。
- 第二條:器材採購時需由採購組人員提出, 由事務部部長或副部長認可, 由本會幹部大會認可後, 才能採購。
- 第三條:採購器材, 需要有收據, 方可讓財務部核銷。
- 第四條:採購後器材, 需編列在器材本中, 方可加以管理。
- 第五條:本辦法由園藝系學會事務部增訂, 本辦法由園藝系學會會員大會會議通過後公布實施, 修改亦同。



# 國立宜蘭大學園藝系學會財務部章程

八十三年度(第六屆)第一次修改完成。  
八十六年度(第九屆)第二次修改完成。  
八十七年度(第十屆)第三次修改完成。  
八十八年度(第十一屆)第四次修改完成。  
八十九年度(第十二屆)第五次修改完成。  
九十三年度(第十六屆)第六次修改完成。  
九十四年度(第十七屆)第七次修改完成。  
九十五年度(第十八屆)第八次修改完成。  
九十六年度(第十九屆)第九次修改完成。  
九十九年度(第二十二屆)第十次修改完成。  
一百零三年度(第二十七屆)第十一次修改完成。

- **第一章:總則:**
  - 第一節:園藝系學會財務使用與管理。
  - 第二節:所有財務預算和控管。
  - 第三節:活動之財務核銷。
  - 第四節:追加預算與控管。
  - 第五節:本部門正、副部長各一名,任期一年,各組為:會計組、出納組,任期一年,各組約3至4人。
  
- **第二章:財務部正、副部長職責:**
  - 第五節:與國立宜蘭大學園藝系學會總章程一致。
  - 第六節:職務細則如下:
    - 1.負責管理二大組事宜,與統籌所有財務控管。
    - 2.部長管理所有各組資訊。
    - 3.管理個月份財務報表與細節,並於每學期公告於社員大會並張貼報表。
    - 4.副部長協助部長、若部長無法使職權時,由副部長代理職務。
  
- **第三章:會計組職責:**
  - 第七節:與國立宜蘭大學園藝系學會總章程一致。
  - 第八節:職務細則如下:
    - 1.計算每月份財務。
    - 2.填寫每月份財務報表。
    - 3.填寫一年財務報表。
    - 4.核對活動核銷。
  
- **第四章:出納組職責:**
  - 第十一節:與國立宜蘭大學園藝系學會總章程一致。
  - 第十二節:職務細則如下:
    - 1.所有活動的錢財控管。
    - 2.所有活動的錢財發放。
    - 3.系會內所有錢財控管。

- 4.系會內所有錢財發放。
- 5.系會會費管理者。

# 國立宜蘭大學園藝系系學會系費繳交與退費辦法

一百零三年度(第二十七屆)第十一次修改完成。

- 第一條:國立宜蘭大學園藝系系學會(以下簡稱本會),系費繳交與退費辦法為本會和園藝系認可制度。
- 第二條:依據國立宜蘭大學園藝系系學會組織總章程第二章第六條至第八條,需繳交系費。
- 第三條:繳交費用為1800元整,(依據國立宜蘭大學園藝系系學會102學年度章程為大學部大一至大三每年500元整大四每年300元整碩士班為100元整,本會103學年修訂新生為1800元整,其餘連同轉系與轉學生為500元)。
- 第四條:103學年後學生需要退費因轉學、轉系,才能與本會退費,退費時需要系費收據,退費依據為:  
例如:大一收1800元整,大二轉系,方可退1300元。
- 第五條:低收入戶與清寒家庭,與本會提出證明後,方可不收系費,並視為正式會員。
- 第六條:本辦法由園藝系系學會財務部增訂,辦法由園藝系系學會會員大會會議通過後公布實施,修改亦同。

# 國立宜蘭大學園藝系學會核銷辦法

一百零三年度(第二十七屆)第十一次修改完成。

- 第一條:國立宜蘭大學園藝系系學會(以下簡稱本會),核銷辦法為本會和園藝系認可制度。
- 第二條:要與本會核銷時,需要繳交收據,才能進行核銷作業。
- 第三條:核銷時請繳交至會計部確認,會計部統計彙整後交給出納組處理。
- 第四條:出納組再次確認後,在每月月底把所有核銷的錢,發回個人員手上並加以簽名確認。
- 第五條:本辦法由園藝系學會財務部增訂,本辦法由園藝系學會會員大會會議通過後公布實施,修改亦同。