

國立臺東大學 美術產業學系

113級畢業製作籌辦委員會組織章程

111年11月17日

110學年度第二學期第二次系務會議通過 (111.4.27)

110學年度第二學期第三次系務會議通過 (111.5.13)

111學年度第一學期第一次系務會議通過 (111.11.7)

111學年度第二學期第一次系務會議通過 (112.3.14)

111學年度第二學期第二次系務會議通過 (112.4.26)

第一章 總則

第一條：組織名稱定名為「美術產業學系113級畢業製作籌辦委員會」，簡稱「美產113級畢籌會」(以下簡稱本會)。

第二條：本會成立宗旨：讓學生學習並交流成果，使其順利展出，以籌備劃完整影展；促進校內學術之交流，讓學生創作與研究活潑化、多元化及自主化。

第三條：本會會址為「95092臺東市大學路2段369號

收件人：【美產系113級畢籌會】葉禹辰、鍾佳頤 同學」。

第四條：本會以國立臺東大學美術產業學系113級修習「畢業製作」相關課程之學生為本會當然成員，應遵守本章程、本大會決議事項繳納會費之義務，並享有選舉、罷免、任職本會相關職務等權利，如有未遵守前述載明之事項，既喪失本會員之資格。

第五條：本會之會員大會為最高權力組織，一學期至少召開三次大會，但為因應相關事務之推動，下設兩組織，其一為行政系統，負責本會一切行政事務之執行推動，其二為監察系統，成員為本系系務會議決議之總召、副總召、老師一至兩名，監督行政系統之執行方向及所有財務之動向。

第六條：本會依據該屆班級推派一總召、一副總召，總召、副總召由同學在班級會議自願參選，班級會議由該班級超過三分之二組成，並出席成員超過半數以上同意而產生之。各幹部代表由該班級同學自願當選。總召擔任為本會之代表人及行政領導人，負責應對該班級事務之管理與行政事務，對外代表本會發言即對內總理本會行政事務，其他幹部代表則襄助總召綜理本會事務，如總召不克行使其職權時，則由副總召代理，如副召不克行使其職權時，則由秘書代理。

第七條：本會於畢業前須舉行一次臺東縣展覽以及一次縣外展覽。

第八條：本會得設下列各部門以處理各項相關事務，各部門設置組長一名，由該部門或班級總召提名指派產生之。組長須執行總召所交辦之事務。
本會組織概略如下：

【監察系統】：由本會總召、副總召及一至兩名老師組成。

設公關組、總務組、視覺設計、展場擺置組、攝影組、器材借用組。

掌管本會規範、組織運作、業務推動、收出納等相關行政業務工作。

【行政系統】：設秘書組組長、秘書組副組長；公關組組長、公關組副組長；總務組組長；視覺設計組組長、視覺設計組副組長；展場佈置組組長、展場佈置組副組長；攝影組組長、攝影組副組長；器材借用組組長、器材借用組副組長。



Presented with XMind

臺東大學美術產業學系113級畢業籌辦委員會組織概略示意圖

第二章 組織

第九條：本會以「美產系113級畢籌會」為最高領導，由國立臺東大學美術產業學系113級修習「畢業製作」相關課程之學生為本會當然成員共同組成。

第十條：本會設立「監察老師」一至兩名，由該屆之班級導師擔任，如該班級導師有其他要務無法勝任，則由系主任臨選遞補。

第十一條：設立秘書組組長、秘書組副組長，負責管理、整合公關組、總務組、視覺設計、展場佈置組、攝影組、器材借用組。

第十二條：本會基本運作幹部人數為十五人(人員分配如下)，當屆幹部於本會成立前決定當屆幹部人數，再由各部門指派產生各幹部。

第十三條：由該部門推舉一名總召、一名副總召及數名幹部。

第十四條：設「秘書」職務兩名，於該班級會議自動當選。

第十五條：各組設「組長」職務一名，由各部門提名指派產生之。

第十六條：職務任命由該班級同學以自願擔任優先，若無自願人選，則以該班級或總召提名推選幹部。本會組織流程順序下：

1. 以自願擔任幹部為優先，若無自願人選，則以該班級全體同學推選，投票通過該次班級會議半數出席成員同意產生之。
2. 調查該班級全體同學意願，並以先到先選志願自動當選。
3. 人數超過編制人數且為最多者，則將選擇權交由該組組長選擇，若未選中者依第二志願分至各組。

第十七條：各成員執行業務期間如遇問題需回報或需上級指示者，應恪守分層制度，先向上級直屬幹部報告，不得越級呈報。

回報順序：成員→組長→秘書→總召及副總召→監察老師→系主任

第十八條：本會幹部任期，始自二年級下學期開始組織成立至該四年級畢業後結束。如於任期期間違反幹部懲處條例，參照第十七條呈報順序，召開臨時本會會議，由全體幹部決議，決議通過於當次系務會議上提出作最後裁決，視情形嚴重者，幹部免除其職務，取消本會參加資格；成員則取消本會參加資格。

第十九條：各幹部處理該職務任期直至結束，期間須將資料留存以做備察，並交接給下一屆畢籌會做為參考資料，新舊任幹部交接時，以做新任幹部之實習機會與資料的傳承。

第二十條：畢業展結束之後，本會幹部需收集所有成果與執行成果報告書，以備存查。

第三章 職掌

第二十一條：【監察系統】

總召：對外代表本會行使職權，對內帶領各幹部處理相關籌備作公布組織章程、訂定臨時會規、召開幹部會議、協調幹部工作、各組重大事務決議、審查所有呈報資料，並於系務會議上報告進度、掌有「彈劾」、「糾舉」及「糾正」該權力，如本會上有任何幹部及成員違反本章程，總召則有最後決議權力，並送交至系務會議上作最後裁決、**擁有「專題製作」評分扣分建議之權利。**

副總召：輔佐總召處理相關籌備工作，及協助畢籌工作進度掌控，並於必要時代理總召籌畫各活動之規畫並**擁有「專題製作」評分扣分建議之權利。**

監察老師：應指導本會之運作，適時給予協助、建議，或替新任幹部解答職務上之問題。



Presented with XMind

【行政系統】

秘書：其職掌為會議之紀錄、公文來往、開會通知、文書處理、整理系務會議報告文書、各組呈報之資料等事項。協助總召處理相關行政會晤、公文之撰寫、遞送公文及各會議之紀錄。

總務組：設置組長一名，其職掌為管理及收取本會經費促進本會資產之有效運用。部門主要職掌保管會費、財務之整理及記錄，擬定各階段各組預算，資金控管，定時公布月結表及活動金額之核銷。

公關組：設置組長一名，對內、外發送新聞和活動公關函、負責對外接洽事宜（場地接洽除外）。規劃整體畢籌會影展事項、含提案審查流程，撰寫對外之公文、新聞稿（一律經過監察系統審核後

執行，詳閱第七條）。

視覺設計組：設置組長一名，整體形象規劃。負責畢展視覺設計、畢冊編輯、協助各組製作所需設計。

場地布置組：設置組長一名，場地接洽、場勘、設計展場陳設、動線。器材管理、分配，活動器材操作使用及租借承辦（與器材借用組共同負責）。

器材借用組：設置組長一名，規劃管理及保管畢籌會各項活動所用器材，活動器材操作使用及租借承辦（與場地布置組共同負責），擬定使用規則辦法、表單等。

攝影組：設置組長一名，協助攝影項目，拍攝宣傳照，作品翻拍（含修圖），將所有作品整合，製作宣傳影片。

上述未盡工作事項，依總召指派為準。



Presented with XMind

第二十二條：【畢籌會幹部務】

- 1、本會幹部有出席畢籌會會議之義務。
- 2、應履行參與各項會議及活動之義務。
- 3、遵守本畢籌會之章程，接受指派之公作職掌。
- 4、罷免與重新提名總召、副總召及各組組長之權利。
- 5、初審、複審及總審或展覽前三天至當日，所有幹部及正副總召須以畢籌活動為主。

- 6、各項事務之確立與對外發言須由正副總召為主，任何幹部隨意對外發表意見皆不具代表性。
- 7、所分配之工作需在限定期限內完成，正副總召須於期限內之前十四天提醒告知工作內容。
- 8、畢籌會開會日期時間最晚應於召開一週前公告。
- 9、報告內容：會議需先將重點事項傳達後，即由各組宣布目前進度、未來日程規劃後討論及訂定該組日程規劃，且將組內之需求及疑問提出，以上流程完畢後方可輪換下組報告討論。
- 10、會議請假：欲請假須在開會前三日務必向總召秘書提出請假申請，若開會當天有突發重大事件請假者須附證明，其餘一切算無故缺席。
- 11、濫用職權，牟利非法獲利，舉發後經總召、副總召、監察老師及主任證明屬實者，本會將即刻解除幹部職權，且不排除採取法律途徑。
- 12、畢籌會幹部及成員與廠商簽訂相關各項合（契）約前，需參照第十七條的呈報順序，經總召、副總召考量，再上呈至系務會議上，經由系主任及各老師確認，確認後始可簽訂合（契）約，嚴禁畢籌幹部濫用職權自行與廠商簽約，如有違反上述行為，一律由簽約人自行擔負相關法律訴訟及罰款賠償責任，並即刻解除幹部職權。

第四章 成員

第二十三條：國立臺東大學美術產業學系113級之該屆專題實務課程修課學生班學生（含延畢生、復學生）為本會當然成員。

第二十四條：會員若因故休學、退學，則自休學、退學當日起喪失會員資格，並且依【畢籌會費退費條規】退回一定額會費，復學生及延畢生等相關會員資格辦法，由老師以專案處理。

第二十五條：【會員權利】

- 1、於畢籌會員大會有選舉之權利。
- 2、於畢籌會員大會上的提案有表決權。
- 3、有擔任幹部之權利。
- 4、在畢籌會員大會中創制、覆決本章程，及重要議決。
- 5、有使用本會之會產權利。
- 6、有在活動中享有相關福利之權利。

第二十六條：【會員義務】

- 1、參與並遵守本會規章及配合各項事務之推行。
- 2、組員必須全力配合參與畢籌會各組織會議及相關集會，各組組員若有任何執事務上之問題，須向各組會議或班級會議提案後，以會議之決議為主，不得異議。
- 3、組員若無法參與會議，則需事先親自向所屬組長請假（班級會議則須向總副召或是秘書請假），並填寫請假單，附上證明。
- 4、初審、複審及總審經由審查老師審核，未通過標準者，經系務會議決議，不得參與畢業展覽。**退費詳情請參照【畢籌會費退費條規】**。
- 5、公共物品價錢由參展人員一同平分（會場所需要的桌子櫃子），個人所需物品（例：展櫃、框）則自行負擔。
- 6、有重大決策之會議，需邀請畢籌會指導老師一同出席。
- 7、視覺設計組：放置於畫冊上的個人頁面如有想法，更改資料須經監察系統審查通過。
- 8、場佈組：展出時（校外展），參展人員須一同協助場佈、擔任展場排班人員。
- 9、公關組：公關組拉贊助，小組成員皆須參與，**若須請假依第八章：請假之規定辦理**。

第五章 會議

第二十七條：學生畢業作品之提案，於提案前須交由指導老師簽名確認後舉辦公開說明會。

第二十八條：學生須於畢業成果展前通過成果審查，審查會期間，由總召、老師適時召集校內外專家學者進行審查，審查進行方式由總召、老師全權負責。

第二十九條：【畢籌會員會議】

- 1、畢籌會員大會目的為公布相關重要規定與計畫、幹部介紹、各提案、之表決、任免幹部、重要事項之報告。
- 2、畢籌會員大會由總召召開，每位會員均要到場。
- 3、畢籌會員大會之決議，需經由會員三分之二出席，出席人數二分之一以上之同意，始得成立。臨時會員大會決議方法同畢籌會員大會。
- 4、畢籌會員大會應於召開一週前公告。會員如書面提案，應於召開三日前統一寄給組長，於開會時提出。
- 5、每學期至少召開一次畢籌會員大會，由總召、副總召輪流擔任主席，必

要時得由會員三分之一聯名提請副總召召開臨時會員大會。

第三十條：【**幹部會議**】（總召老師與幹部會議須定期舉行。）

- 1、由本會幹部組成之幹部事項處理會議，簡稱「幹部會議」，為本會決策之執行。
- 2、總召為會議之主席，主席必須定期召開會議，監督籌備工作之進行。
- 3、會議之內容為處理討論重大事件、決議及更改活動之企劃、檢討執行成果、擬定下次會員大會開會之事項。
- 4、凡因有事無法到場，需於三天前向會長和該組組長說明原由，並告知秘書才可完成「請假手續」，若須請假依第八章：請假之規定辦理。若總召需請假，須於三天前告知監察老師及副總召方才完成「請假手續」；臨時請假視情況而定，並由該組代理組長出席。
- 5、所有會議均需以「簽到」作為該次會議紀錄項目之一。

第三十一條：每次會議由秘書紀錄會議決策事項，該會議紀錄於公布時，應記錄公布日期，並於該會議後三日內，印製紙本請與會人簽名同意紀錄內容，經總召、副總召老師確認後，列入會議記錄交由系辦公室存查。

第六章 畢籌會基金

第三十二條：

【本會基金管理方式】

- 1、將開立畢籌會專用之帳戶，完成繳費後由畢籌會核發收據證明。
- 2、帳戶之經費流通由總務部統籌管理。

【本會經費來源】

- 1、畢業展覽基金：畢業展基金1萬元整分為四次繳交，每次繳交金額為2仟5佰元整。

畢籌會費若無故晚交者：

遲交一天罰\$50，遲交兩天罰\$100，依此類推。申請晚交/分期者，且超過自訂期限繳交者：遲交一天罰\$50，遲交兩天罰\$100，依此類推。

- 2、四次時間分別是基金繳納年月份：

第一次收費2023/1/3-1/13

第二次收費2023/4/10-4/21

第三次收費2023/5/29-6/9

第四次收費2023/9/18-9/28

- 3、補助經費：場佈組擬定企劃書，經過監察系統審查，再呈報校方請款。

4、贊助經費：公關組擬定企劃書，經過監察系統審查，再與外界廠商提案尋求贊助。

【本會經費用途】

- 1、各場地租借。
- 2、畢業專刊及相關平面宣傳之印製。
- 3、畢業展公共物件與器材之運輸。
- 4、畢籌會各組各項細務支出。
- 5、縣外展所需費用。
- 6、其他與畢展相關之支出。

【發票或收據開立注意事項】

- 1、抬頭為「國立臺東大學」台照，需加統編 93504006，並押上當天日期。
(無統編者，須開二聯單及公司大章與負責人私章)
- 2、請購者須對發票及收據內容負責，詳加檢查電子發票上是否有詳細購物明細，品名、數量、單價、金額都要一一寫清楚，若因發票內容有誤，則無法核銷。
- 3、依據學校請購辦法實施申請，單張收據金額1萬元以上(含1萬元)，要請廠商開一張估價單；3萬元要兩張估價單。若本辦法有不足則依國立臺東大學請購核銷辦法實施申請。收據由總務組保存建檔。總務於每次開會向全班公布該月支出預算。

第三十三條：【畢籌會費退費條規】

- 1、會員資格中止者，依業務進度情節狀況退回一定額會費詳情請參照畢籌會費退費公式。
- 2、畢業製作進度進行完畢後，將依會費資金回收業務結束後，依照會員繳交會費比重清單進行剩餘款項退回業務。(將不進行四捨五入)

第七章 作品審查

第三十四條：本項依「國立臺東大學美術產業學系 學士班畢業製作審查實施辦法」辦理。

第八章 請假之規定辦法

第三十五條：審查時不得請假。(※如有臨時突發事件，請備妥證明，將跟監察導師進行商討給予補評)

第三十六條：布展、顧展、撤展全體成員都需到場，如有重大事項無法到場者，需提

前申請，經由總召、副召及秘書同意，其他情況視為無故未到，將在系務會議上提出，情節嚴重者，取消畢展資格。

第三十七條：展覽期間，數位、互動及動態裝置作品如有故障無法開啟，為兩日（含當日）時間處理。如未在時間內處理完者，將送系務會議審理處分。

第三十八條：【出缺席採點數制度】

1. 每人擁有點數八點。
2. 無故未到者扣三點。
3. 事假（須於會議前三日內繳交證明，逾期不受理），並親自向秘書其中一位申請且獲同意，再將假單交付秘書留存，並扣除一點。
4. 喪假、公假及有課程者（須於會議前三日內繳交證明，逾期不受理），並親自向秘書其中一位申請且獲同意，則無需扣除點數。
5. 病假（須檢附會議當日看診證明，可於會議後三日內補繳，逾期不受理），並親自向秘書其中一位申請且獲同意，則無需扣除點數（視情節准假，不得異議，重大會議必須線上參與）
6. 生理假每個月可請一次，免附證明，須於會議/活動開始前親自向其中一位秘書說明，於三日內（含當日）呈交假單，逾期概不受理，則無需扣除點數（重大會議必須線上參與）
7. 會議遲到5-15分鐘扣1點；遲到15分鐘以上視同無故未到，扣3點。（會議開始即計時開始）
8. 審查當天無故未到者扣除六點，若有無可抗力之突發狀況，情況斟酌，予以扣點。
9. 如因臨時突發狀況無法參加會議，對會議內容有異議當於下一次會議時提出，若未提出則表示對當次會議內容無意見。
10. 當所擁有之點數全數扣除時，將以勞力替換所需點數，以十個小時為一點，所需勞力需為所該地其他組別，例：當A同學為公關組，其該點數全數扣除時，將以協助場布組十個小時為替換之點數。
11. 於每個月開完班級會議後開放個人點數查詢，扣至3點時本會將予以提醒，扣至1點時扣點者本人須至下一次系務會議親自當場說明，點數歸零時，須自行詢問本會監察組織補救措施。
12. 補救機制：將以勞力替換所需點數，以十個小時為一點，付出勞力之對象須為該同學以外之其他組別。
例：當A同學為公關組，A同學點數全數扣除時，將以協助場佈組十個小時來替換點數。

被協助之組別全體成員為監督與評分人員，並依「13.補救機制評分標準」辦理。

13. 補救機制評分標準

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. 是否準時於約定時間準時出現2. 是否認真幫忙、無混水摸魚3. 是否能做的就做、能幫的就幫4. 態度是否良好 |
|---|

- 0分 非常不認同
- 2.5分 不認同
- 5分 還行
- 7.5分 認同
- 10分 非常認同

被協助之組別全體成員為監督與評分人員，滿分為40分，平均分數大於等於24分，則認定通過補救；平均分數低於24分，則認定不通過。

第九章 畢籌會退費

第三十九條：應繳交金額為新台幣1萬元整，若有同學中途退出，經畢籌開會同意後得予以退費。

【退費之標準】

以該生決定退出之日（含）起，依照畢籌會公共所花費之開銷，按比例平均扣除後之金額為限。

假設10月20日畢籌會花費300元。A同學於10月21日退出，則A同學可實拿之金額為「A同學當期應繳交之金額-畢籌會截至當日之總支出/畢籌會當前總人數=實拿金額」

若A同學於10月19日退出，畢籌會截至該日皆未曾支出任何金錢，則A可實拿該其所繳交之全額。

第十章 規章切結書

第四十條：切結書簽名須以原子筆書寫，亦不可塗改。

第四十一條：規章切結書須給系辦、系主任各一份。

第四十二條：若要規章切結書具有法律效益，則需轉交給主任並召開系會議，通過系務會議，規章才具有法律效益。

第四十三條：本畢籌會保有章程之修訂權，本要點經幹部會議審議，畢籌會會議通過，系主任核定後實施，修正時亦同。