

國立臺東大學美術產業學系 110級畢展籌備會組織章程

第一章 總則

109年3月26日

108學年度第2學期第二次畢籌會會議通過(109.3.26)

第一條：本會定名為『國立臺東大學美術產業學系110級畢展籌備會』，以下簡稱為本畢籌會。

第二條：本畢籌會以國立臺東大學美術產業學系110級修習「畢業製作」相關課程之同學為當然之組織成員。

第三條：本畢籌會處理事務如下：

- 一、負責推行臺東境內畢展及外縣市畢展各項活動。
- 二、對畢業生及系上負責與畢業展之重大爭議事項，扮演溝通及協調的角色。
- 三、提供下屆畢籌會有關畢業展改進之意見諮詢。
- 四、保障組織成員權利，增進組織成員福利。
- 五、其它符合畢籌會之相關事宜。

第四條：各式班會出席採「出席點數」制度

- 一、每一次的會議及以班級為單位之場合，將紀錄出席名單，缺席即扣點。

第五條：本畢籌會各組如有人員不足或過多時，須先與組員溝通協調後，在幹部會議中提出重新調派分配，將依公平性與能力適度調派。

第六條：本畢籌會若有重大決策議題時，須經由畢籌會議討論協議後，在由畢籌會正副總召與系主任、畢業班指導老師協議後公開宣布。

第七條：重大決策之班級會議，開會點名單將會交給學校於系統進行缺曠之登記。

第八條：請假之規定

- 一、 審查時不得請假 (※如有臨時突發事件，請備妥證明，將跟畢籌會指導老師進行商討給予補評)
 - 二、 若需請假，需在開會後兩日內，於記事本中建立的請假留言處留言請假事由，且不得委託他人代請，逾期不受理事假，一率視為無故未到。(範例：王曉明10607111事假)
 - 三、 重大決策之班級會議，因點名單將會送至生輔組進行缺曠之登記，無法出席者，則依照學校請假程序辦理。
 - 四、 因班級會議已固定開會時間，因此請假不受理因打工等...可提前安排之工作因素。
 - 五、 如有喪假、病假...等突發事件，不列入需開會通知發布後兩日內請假規定裡，但仍須在開會後兩天前盡速告知請假原因。
 - 六、 召開關於畢籌的班級會議時，如未照上述規定請假者，視同放棄該次會議的議題討論權與否決權。如有異議，經秘書查證出席資料確定為缺席者後，將不得異議。
 - 七、 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。
 - 八、 扣點制度：每人至畢展結束皆有10點點數，若10點點數扣完需退出畢籌會。
無故未到：扣3點。事假：扣1點，須主動事前告知且需附證明。病假：扣1點，若有病假證明則不扣點。喪假、公假：不扣點。生理假：不扣點，限女性每月1次。遲到：依比例計算，以開會時間比例來算，開會時間三分之一扣1點，以此類推，最多扣三點。
 - 九、 扣點退費制度：若10點點數扣完須退出畢籌會，將按審查時間退款。若於初次審查前扣完10點，費用將退已繳金額的三分之二。若於二次審查前扣完10點，費用將退已繳金額的三分之一。若於最終審查前扣完10點，費用將不予以退費。
- 第九條：如有故意或金錢因素不繳交畢籌基金者，則統一名單送交系務會議進行處理。

第二章 組織

第一條：本會設「指導老師」，由畢業班之班級導師擔任。

第二條：設置「學生畢業作品審查委員會」，由本系之專兼任教師及畢業作品指導老師所組成，任期一年，由系主任擔任召集人，必要時召集人得邀請校內外老師或專家參與審查委員會。主要負責審查學生畢業作品之提案、作品進度及作品完成之審核及分數評定。

第三條：畢籌會幹部（權利與）義務如下：

- 一、設「總召」職務一名，由全體會員投票選出。
- 二、設「副召」一名，採自願擔任，若無，由總召推舉，全體會員共同投票通過任之。
- 三、設「總召秘書」兩名，採自願擔任，若無，由總召推舉。
- 四、公關組、總務組、器材組、視覺設計組、影像組、場佈組共六個組別。
- 五、「現場活動負責人」由正副總召兼任。
- 六、會員選組分配採填寫志願表，依志願表上之第一志願分至各組。
- 七、畢籌會組織架構：

| 職稱 | 負責人 | 工作內容簡介 |
|-----|-------------------|--|
| 總召 | 蔡宇星 | 1. 組織之主要負責人。 2. 行政及執行事務最後決策者。 3. 監督所有幹部及確保作業流程順暢、統籌規劃畢展的一切事務。 4. 規劃畢業專題製作審查及工作進度。 5. 擬定畢業專題製作的篩選制度。 6. 負責各項企劃與補助申請之簽呈。 7. 負責執行簽約事宜。 8. 負責主持形象審核(初審、複審)。 |
| 副召 | 游喬迪 | 1. 輔佐總召處理相關籌備工作，及協助畢籌工作進度掌控，並於必要時擔任代理總召，協助各活動之規劃。 |
| 秘書 | 彭雲潔 雷喬茵 蔣采縈 | 1. 協助會長處理相關行政業務、公文之撰寫、會議記錄。 |
| 公關組 | 馬曉慶 | 1. 對內、外發送新聞和活動公關函、負責所有對外接洽事宜。 2. 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。 |
| 總務組 | 楊采靜 黃文祥 | 1. 財務保管、整理及記錄，擬定各階段、各組預算並審核，資金控管，定時公佈月結表及活動金額之核銷。 |

| | | |
|-------|------------|---|
| 器材組 | 黃星 | 1.規劃管理及保管畢籌會各項活動所用器材，擬定使用規則辦法、表格。 |
| 視覺設計組 | 游喬迪 余品葳 | 1.整體形象規劃。 2.負責畢展視覺設計、畢冊編輯、協助各組製作所需設計。 |
| 影像組 | 劉家亨 | 1.協助攝影項目，拍攝宣傳照，將所有作品整合，製作宣傳影片。 |
| 場佈組 | 蕭以誠 蘇子倫 | 1.場勘、設計展場陳設、動線。 2.器材管理、分配，活動器材操作使用及租借承辦。 |

第三條：畢籌會幹部義務如下：

- 一、畢籌會會議每位幹部均要到場。
- 二、須履行參與各項會議及活動之義務。
- 三、遵守本畢籌會之章程，接受指派之公作職掌。
- 四、罷免與重新提名總召、副總召及各組組長之權利。
- 五、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。
- 六、各項事務之確立與對外發言須由正副總召為主，任何幹部不得隨意對外發表意見。
- 七、分配到的工作需在限定期限內完成，正副總召須於期限內之前三周提醒告知工作內容。
- 八、畢籌會開會日期時間最晚應於召開一週前公告。
- 九、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。
- 十、會議請假：欲請假須在開會前 3 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。

第四條：畢籌會組員（權利與）義務如下：

- 一、參與並遵守本會規章及配合各項事務之推行。
- 二、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。
- 三、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)，並告知原因。

四、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。初審後通過者自行退出畢籌會退費已繳金額的三分之二，複審通過後自行退出畢籌會退費已繳金額的三分之一，總審通過後自行退出畢籌會將不予以退費。

審查不通過者，不予退費。

五、公共物品價錢由參展人員一同平分(會場所需要的櫃子(EX: 簽到的櫃子)，個人所需物品(EX: 展櫃、框錢)則自行負擔。

六、有重大決策之會議，需邀請畢籌會指導老師一同出席。

七、視覺設計組：放置於畫冊上的個人頁面如有想法，更改資料須經文宣部審查通過。

八、場佈組：展出時(校外展)，參展人員須一同協助展場部進行顧展及擔任展場排班人員。

九、公關組：公關跑贊助之全畢員皆須參與，若須請假依第八條：請假之規定辦理。

第三章 會議

第一條：畢籌會總召應於每月至少召開一次畢籌會議，必要時得召開臨時會議。臨時會議應於三天前作公告通知。

第二條：臨時動議討論之重大議題，如需表決，須於下次會議進行表決，不得於當下決議。

第三條：任何會議(畢籌幹部會議&班級畢籌會議)須有三分之二以上成員出席方可開會，決議時，如遇表決之情況，以匿名方式投票，需以出席人數超過二分之一以上之票數。同一議題討論結果有兩種以上意見時，應就該意見票數之高者為主。

第四條：畢籌會總召應於每兩周召開一次幹部會議，必要時得召開臨時會議。臨時會議應於三天前作公告通知。

第五條：會議之紀錄應記載下列項目：

- 一、會次及其年月日。
- 二、會議地點。

三、出席、請假及缺席之人數及姓名。

四、報告內容。

五、各項提案之決議。

六、表決之同意人數。

七、其它必要事項。

八、臨時動議。

九、下次開會時間。

第六條：幹部或組員皆可在會議中提出疑問，並且共同討論。

第七條：各項會議紀錄(包括小組會議紀錄)應於會議結束後一周內公告於網路平台以及系辦外面布告欄。

第四章 畢籌會基金

第一條：本畢籌會基金管理方式如下：

一、將開立畢籌會專用之帳戶，繳錢後由畢籌會出收據證明。

二、帳戶之經費流通由總務部統籌管理。

第二條：本畢籌會經費來源如下：

一、畢業展覽基金：每位畢員須繳交新台幣10000元整，分三次繳交

二、基金繳納年月份：2020/2/24~3/31收3000元

2020/4/1~5/16 收3000元

2020/5/17~6/30 收4000元

三、補助經費：畢籌會擬定企劃書呈報校方請款。

四、贊助經費：畢籌會擬定企劃書向外界廠商提案尋求贊助。

第三條：本畢籌會經費用途如下：

一、各場地租借。

二、畢業專刊及相關平面宣傳之印製。

三、畢業展公共物件與器材之運輸。

四、畢籌會各組各項細務支出。

五、縣外展所需費用。

六、其他與畢展相關之支出。

第四條：發票或收據開立注意事項：

- 一、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，須開二連單及店章跟店家私章)
- 二、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。
- 三、單張收據金額一萬元以上(含一萬元)，要請廠商開一張估價單；三萬元要兩張估價單。另外根據學校請購辦法實施申請。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。

第五條：收據由總務組保存建檔。

第六條：總務於每次開會向全班公布該月支出預算。

第五章 作品審查

第一條：評審團為本系專、兼任教師、外審老師

- 一、為求審查成績公平起見建議出席審查會議的評審老師須超過系上專任老師總人數的 1/2 以上。並得由系主任於複審查時聘請校外委員數名。

二、作品完成進度：

- 1.初審：著重在企劃書的撰寫，包含研究方向、目的、文獻探討、草圖等
- 2.複審：作品完成度達到三分之一
- 3.總審：作品完成度達到三分之二

三、畢製所佔分數比例

- 1.初審：20%
- 2.複審：30%
- 3.總審：50%

第二條：成績計算為所有評審老師評分之總平均

- 一、成績計算方式以各方面 (整體度、創意度、方向度、理念.....等等)，每位老師成績總和除以評審老師之人數，老師給予意見以及後續修改方向。於附件一：老師評分表。
- 二、總審之後統計三次成績，提交系務會議經師長們確定後，再交由畢籌會公告本屆畢業展通過及不通過名單。
- 三、因故缺席審查的同學，應於一週後參加補審，並將成績打八折。
- 四、於每次審查前須繳交前次審查評審提問之回覆書，作為審查是否有所改進之依據，以及繳交電子企劃書或是紙本企劃書，若有老師審查當天無法出席，則以電子審查或是書面審查的方式交予老師作為評量。

第三條：若總審補審後仍未能通過之同學，可透過畢籌會提出申訴。在規定的時間內提出作品修正，包含指導教授等三名專任教師同意並簽名，通過方可參展。

第四條：審查流程與注意事項於附件二。

第六章 展覽目標

- 一、藉由展覽可提高自己的作品可見度
- 二、檢視自我創作
- 三、吸引業界看到自己的作品
- 四、提高系所知名度，對外宣傳本系所

第七章 規章切結書

第一條：切結書簽名須以原子筆書寫，亦不可塗改。

第二條：規章切結書須給系辦、系主任各一份。

第三條：若要規章切結書具有法律效益，則需轉交給主任並召開系務會議，通過系務會議，規章才具有法律效益。

第四條：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。

附件一

110級畢業製作初審成績表

評審老師：

日期：2020/4/8

| 系級 | 學號 | 姓名 | 作品名稱 | 分數 | 備註 |
|----|----------|------|------|----|----|
| 美三 | 10607101 | 彭雲潔 | | | |
| 美三 | 10607103 | 鄭涵曦 | | | |
| 美三 | 10607104 | 蔡宇星 | | | |
| 美三 | 10607106 | 劉家亨 | | | |
| 美三 | 10607107 | 黃文祥 | | | |
| 美三 | 10607108 | 余品蕙 | | | |
| 美三 | 10607111 | 王惟浩 | | | |
| 美三 | 10607112 | 王呈泰 | | | |
| 美三 | 10607113 | 游佳榕 | | | |
| 美三 | 10607114 | 陳易暄 | | | |
| 美三 | 10607116 | 陳 蓉 | | | |
| 美三 | 10607118 | 王琇慧 | | | |
| 美三 | 10607119 | 劉黃崇瑜 | | | |
| 美三 | 10607121 | 蘇子倫 | | | |

| 系級 | 學號 | 姓名 | 作品名稱 | 分數 | 備註 |
|----|----------|-----|------|----|----|
| 美三 | 10607122 | 黃亭瑜 | | | |
| 美三 | 10607123 | 鄭羽淇 | | | |
| 美三 | 10607124 | 黃子定 | | | |
| 美三 | 10607125 | 游喬迪 | | | |
| 美三 | 10607126 | 蕭以誠 | | | |
| 美三 | 10607127 | 楊采靜 | | | |
| 美三 | 10607128 | 王縉婷 | | | |
| 美三 | 10607129 | 洪偉豐 | | | |
| 美三 | 10607131 | 朱蒂華 | | | |
| 美三 | 10607133 | 吳宥臻 | | | |
| 美三 | 10607136 | 李苡瑄 | | | |
| 美三 | 10607138 | 馬曉慶 | | | |
| 美三 | 10607139 | 熊怡瑄 | | | |
| 美三 | 10607142 | 黃玥寧 | | | |

| 系級 | 學號 | 姓名 | 作品名稱 | 分數 | 備註 |
|----|----------|------|------|----|----|
| 美三 | 10607144 | 黃星 | | | |
| 美三 | 10607145 | 雷喬茵 | | | |
| 美三 | 10607147 | 蔣采縈 | | | |
| 美三 | 10607160 | 洪加珈 | | | |
| 美三 | 10607161 | 鄭力璋 | | | |
| 美三 | 10607162 | 蘇聖凱 | | | |
| 美三 | 10607163 | 何麗芳 | | | |
| 美三 | 10607172 | 詹清棻 | | | |
| 美三 | 10607173 | 劉千榆 | | | |
| 美三 | 10607180 | 邵婕芸 | | | |
| 美三 | 10607182 | 陳孫于嫻 | | | |
| 美四 | 10507117 | 劉祐君 | | | |
| 美四 | 10507180 | 黃冠語 | | | |
| 美四 | 10507181 | 曹馨云 | | | |

| 系級 | 學號 | 姓名 | 作品名稱 | 分數 | 備註 |
|----|----------|-----|------|----|----|
| 美四 | 10507182 | 趙筠瑄 | | | |
| 美四 | 10507120 | 蔡文廷 | | | |

確認老師皆有為每位同學寫上成績後總召與副召簽章：

總召：_____

副召：_____

附件二

壹、審查日期：2020/04/08(三) 9：00～16：00

貳、審查方式：大會審查組 / 一般審查組

參、準備資料：作品進度相關資料、企畫書（紙本與電子檔皆需要）

肆、分類標準：兩種審查皆有人數上限，依同學作品的媒材類別，由場佈組進行分類並分組，若有同學審查方式處於模糊地帶，會與該同學進行協調但仍以畢籌會決定為主。不可擅自與同學交換審查方式。

| | 大會審查 | 一般審查 |
|-------------------|-------|-------|
| 上午 9:00~12:00 | 吳梓寧老師 | 林永發院長 |
| | 卓淑敏老師 | 林昶戎主任 |
| | 黃坤伯老師 | 施能木老師 |
| | 張溥騰老師 | 柯良志老師 |
| 12:00~13:00 | 休息時間 | |
| 下午 13:00~16:00 | 林永發院長 | 吳梓寧老師 |
| | 林昶戎主任 | 卓淑敏老師 |
| | 施能木老師 | 黃坤伯老師 |
| | 柯良志老師 | 張溥騰老師 |

●大會審查組

(1) 地點：圖一教室

(2) 報到時間：上午8:30

(3) 報告方式與流程：5人一組上台，一人5分鐘，老師講評5-10分鐘，共35分鐘。

| | 上午 | 下午 |
|-------|-------------|-------------|
| 第一組 | 9:00~9:35 | 13:00~13:35 |
| 換場3分鐘 | | |
| 第二組 | 9:38~10:13 | 13:37~14:13 |
| 換場3分鐘 | | |
| 第三組 | 10:16~10:51 | 14:16~14:51 |

| | | |
|-------|-------------|-------------|
| 換場3分鐘 | | |
| 第四組 | 10:54~11:29 | 14:54~15:29 |
| 換場3分鐘 | | |
| 第五組 | 11:32~11:47 | 15:32~15:47 |
| 休息時間 | | |
| 休息時間 | 12:00~12:50 | |

(4) 需準備資料：

✓ 作品進度相關資料

✓ 紙本審查企劃書

：準備4份，供現場老師審查。1份紙本繳給畢籌會給當日未出席老師審查用，審查完後退回給同學。

✓ 電子審查企劃書：4/5前繳交至初審雲端上傳區

：電子企劃書，當日未出席老師審查用。<https://drive.google.com/drive/folders/1Q17MQka8ExUpY5QD99xliaK1Z9fQMWrX?usp=sharing>

(檔名範例：10607100 王小明 我的未來不是夢)

：PPT 簡報檔，當天發表用。<https://drive.google.com/drive/folders/1AZHDT1QzDNemZsCoUfqTVD8-8p0YefE8?usp=sharing>

(檔名範例：第一組01 10607100 王小明 我的未來不是夢)

(5)備註：請於8:30至圖像教室一門口報到，並繳交紙本企畫書(企畫書封面請寫上姓名、系級、學號，請將訂書針統一裝訂於左上角)。

● 一般審查組

(1) 地點：系走廊、咖啡座。

(2)報到時間：上午8:40

(3) 報告方式：等待老師來審查，一人報告 5 分鐘老師個別講評 5 分鐘，以一人不超過 10 分鐘為原則。

(4) 需準備資料：

✓ 作品進度相關資料

✓ 紙本審查企劃書

：準備3份，供現場老師審查。1份紙本繳給畢籌會給當日未出席老師審查用，審查完後退回給同學。

✓ 電子審查企劃書：4/5前繳交至初審雲端上傳區

：電子企劃書，當日未出席老師審查用。<https://drive.google.com/drive/folders/1Q17MQka8ExUpY5QD99xliaK1Z9fQMWrX?usp=sharing>

(檔名範例：10607100 王小明 我的未來不是夢)

(5) 備註：請於8:40至圖像教室一門口報到，並領取所需的綠土。因一般審查時間與老師課堂時間有衝突，故以審查老師時間為主，等待老師審查時間較長，敬請配合。

● 備註的備註：

(1) 審查服裝規定：黃色或深藍色上衣+黑褲。

(2) 佈展日：4/7(二) 18：00 後全體佈展，當天發放作品卡。