**馬偕醫護管理專科學校—化妝品應用與管理科學生會組織章程**

第一章      總則

   第一條：依據「馬偕醫護管理專科學校自治性學生社團組織辦法」。

   第二條：本科學生會全名為「馬偕醫護管理專科學校化妝品應用與管理科學生會」 （簡稱為妝管科學會）。

   第三條：成立宗旨：

   1.  發揮馬偕博士「寧願燒盡，不願銹壞」之精神服務妝管科學會同學。

   2.  提升妝管科學會學生學習風氣及妝管專業知識。

   3.  提升妝管科學會學生生活、課業及升學之協助。

   4.  促進妝管科學會及其他相關科系之交流，已達教學相長之效。

5. 妝管科學會指導單位：馬偕醫護管理專科學校化妝品應用與管理科

第二章      組織與職掌

   第四條：本校化妝品應用與管理科主任為妝管科學會擔任指導顧問，另置指導教師ㄧ位，由科主任指派，其職責為：

1. 審查各項活動計劃與預算。
2. 輔導與推動各項活動。
3. 指導與考核各組工作。

第五條：組織架構

妝管科學會設有會長、副會長、秘書長各一人。下設有活動組、公關組、文書組、美宣組、總務組、器材組、宣傳組共七組，以利會務之進行。

  第六條：會長、副會長之產生應符合下列標準及程序：

1. 會長、副會長之產生應符合下列標準及程序：
   1. 會長由妝管科五專三年級各班一名，參加競選。
   2. 副會長及妝管科會長一起參選。
   3. 會長及副會長參加競選前之作業流程：
2. 候選人採報名實習方式入選為科學會實習幹部。(報名辦法請見附件)
3. 經由實習再由現任幹部挑選適合之人作為競選候選人。
   1. 會長、副會長任期均為一學年。
4. 於每年11~12月舉行科學會選舉,由全科學生投票，依票數高低分別遴選出會長及副會長各一人，任期一年，不得連任。二人同票數者，重新投票。
5. 會長於任內，因退學、課業或其他原因不能繼續任職時，應向妝管科主任及指導老師提出辭呈，經核准後辭職，並公佈。
6. 會長當選後因故不能視事或出缺，由副會長代理相關職務。
7. 會長依科學會組織架構遴選執行秘書及其餘幹部 (擔任組織幹部也必須同會長及副會長"參加競選前之作業流程"辦理)，並報請指導老師核准後擔任之。

第七條：會長、副會長及各組之職掌

1. 會長：對外代表妝管科學會，對內領導幹部，負責會務之規劃、執行與評價及相關會務之決策，並依本章程之規定主持會議。
2. 副會長：輔助會長之職務，會長因故不克出席時之代理人，執行會長分派之會務。
3. 秘書長：處理正副會長交辦事務，不屬於其他部門之事務，屬幕僚單位。
4. 活動組：負責會務相關活動的籌劃及推動。
5. 公關組：負責妝管科學會對外關係之處理，及會外各單位交流事宜。
6. 美宣組：負責名片、各活動海報等文宣設計及宣傳張貼，並支援各項活動之美工。
7. 文書組：負責妝管科學會所有文書檔案、會議紀錄之建檔。
8. 總務組：負責預算彙整與編製、經費收支、帳目製作、財產建檔、定期公布科費收支情形及採購物品。
9. 器材組：會內資產管理、器材管理，對外器材租借管理。
10. 宣傳組：負責各項會務連絡及活動邀請及宣傳。

  第八條：妝管科學會對全體會員負責，於會員代表大會召開時，會長及全體幹部應列席做工作計畫、會務概況，執行結果及經費運用情形。

  第九條：妝管科學會幹部一個月或視情況舉行幹部會議乙次，由會長召開並擔任主席。

第三章     會員

  第十條：凡本校化妝品應用與管理科學生均為科學會會員

  第十一條：會員之權利：

1. 選舉權。
2. 被選舉權。
3. 提案權。
4. 表決權。
5. 罷免權。
6. 監察權。
7. 參與妝管科學會各項活動。
8. 其他。

  第十二條：會員之義務：

1. 繳交會費。
2. 遵守妝管科學會章程及決議案。

第四章     罷免

  第十三條：會長彈劾案,由妝管科學生提出彈劾聯署,認可簽名達本科人數三分之二,即可成立。

  第十四條：幹部於任內，若有違反本組織章程條例，行為嚴重毀損本科聲譽或未克盡職責，可由會長召開幹部會議，彈劾未盡職責者，報請指導教師及科主任核定後，再遴選幹部，並由科主任核准後，擔任之。

第五章     經費

  第十五條：妝管科學會經費來源

1. 會員繳交之會費：五專上學期一年級繳交1200NT，二、三年級繳交500NT，四、五年級繳交200NT，下學期全年級每人繳交200NT。
2. 學校補助。
3. 熱心人士捐助。
4. 其他。

  第十六條：會費由總務負責收付、登帳、公佈，由全體會員監督。

  第十七條：妝管科學會會費各之款須經總務組、會長及指導老師簽核，得以支援。

第十八條：妝管科學會設立郵局帳戶，戶名：馬偕專校化妝品應用與管理科科學會，立帳郵局：北投關渡郵局

第十九條：此存摺由總務長保管，帳簿印章有大章及小章，大章由會長保管，小章由指導老師保管。

第二十條：總務長如需提款須向指導老師及會長說明原由、拿取印章得以取款。

  第二十一條：總務組每學期須製作收支表，公告經費使用狀況。

  第二十二條：妝管科學會會費動支由會長提出具體計劃，由總務長評估

分析後支用。

第六章 交接

  第二十三條：妝管科學會幹部之交接，應於每年11~12月完成。

  第二十四條：應交接物件如下：

1. 妝管科學會會印。
2. 會計原始憑證、帳冊及報表。
3. 現金及郵局存簿。
4. 財產及財產清冊。
5. 文書、會議及活動存檔資料。
6. 其他相關之物件。

第七章 例行公事

第二十五條：

1. 一年級新生，為了讓他們快速了解妝管科的大家族，每年都必須有新生迎新活動。

2. 應屆畢業生於畢業前，妝管科學會應承辦送舊活動。

3. 妝管科學會應承辦如：志工、服務學習之相關服務，將我們所學一技之長貢獻於社會，也讓本科學生能藉由活動來學習及成長。

第八章 附則

  第二十六條：本組織章程，經由化妝品應用與管理科學會主任核准後實施，修正時亦同。

附件

妝管科學會成員面試應徵辦法：

一、對於妝管科學會有興趣及熱誠之妝管科三年級同學。

二、填寫以下表格繳交給科學會宣傳長。

|  |  |
| --- | --- |
| 年級: | 大頭貼 |
| 班級: |
| 學號: |
| 姓名: |
| 手機: |
| 信箱: | |
| LINE ID: | |
| 希望幹部職務: | |

※幹部為以下:

秘書長‧文書長‧活動長‧副活動長‧宣傳長‧公關長‧美宣長‧器材長‧總務長