

「國立勤益科技大學畢業生工作委員會組織**辦法**」修正條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
	國立勤益科技大學畢業生工作委員會組織 辦法	依據「國立勤益科技大學學生會行政中心組織辦法」第五條制定

修正條文	現行條文	說明
第一條 本會辦法依據「國立勤益科技大學學生會行政中心組織辦法」第五條制定之，並隸屬學生會行政中心之下設獨立組織。	第一條 本會辦法依據「國立勤益科技大學學生會行政中心組織辦法」第十八條制定之，並隸屬學生會行政中心之下設獨立組織。	敘明畢委會隸屬關係： 「國立勤益科技大學學生會行政中心組織辦法」第五條：本中心下設：秘書處、新聞部、文宣部、總務部、社團部、公關部、活動部、學聯部、學權部、非常設選舉委員會、進修部、畢業生工作委員會。
	第二條 本會中文全名為「國立勤益科技大學畢業生工作委員會」，英文全名為「National Chin-Yi University of Technology Graduation Operation Committee」，簡稱為「畢委會」或「NCUT GOC」（以下簡稱「本會」）	因增設第一條，遞延至第二條。 說明本會中、英文全名和簡稱。
第三條 本會宗旨為推展本校日間部、進修部畢業生班級活動，聯繫各畢業班學生之感情，策劃、辦理畢業生各項活動，並受全體畢業生之託付，積極爭取畢業生之福利，提供畢業生服務為目的，並特制定本辦法。	第三條 本會宗旨為推展本校日間部畢業生班級動，聯繫各畢業班學生之感情，策劃、辦理畢業生各項活動，並受全體畢業生之託付，積極爭取畢業生之福利，提供畢業生服務為目的，並特制定本辦法。	敘明畢委會設置宗旨
	第四條 為使會務正常發展，本會特設輔導老師一名，人選由學生事務處推薦，簽請校長聘任之，職責為輔導本會各項事務之推展。	因增設第二和第三條，遞延至第四條。 根據大專院校學生會運作原則修正規定第三條及112年大專院校學生會成果展評審委員講評及建議，認為校方因更改為輔導自治組織修正條文，故更之。
	第五條 凡具本校在學學籍資格之日間大學部應屆畢業生（除研究所外），為本會當然會員。凡具本校在學學籍資格之日間大學部三年級生（除研究所外），視為本會準會員。 一、本會會員應享下列權利： （一）享本會提供之各項福利及參與本會所舉	因增設第二和第三條，遞延至第五條。 說明會員資格，會員應享有權利、應盡義務和註銷會員條件。

	辦之活動（若該福利或該活動為收費性質，無繳費者則不得享有或參與）。 （二）有權選舉、罷免該班班委。 （三）間接提案權（於各班班會中提案，經半數通過後，由各班班委向本會提出）。 二、本會會員應盡下列義務： （一）維護本會聲譽。 （二）遵守本會章程及決議。 （三）會員自由繳交會費若干，其數額由會長代表提案，經學生議會議決，學生事務會議通過。 三、如有以下任一情形者，得註銷會員資格。 （一）經查證誣衊、藐視、詆毀本會名譽者。 （二）未盡會員義務者。 （三）因故未畢業而離校者。 除第三點可提出相關證明辦理尚未舉辦活動之退費，其餘直接註銷會員資格並不可退費及參與本會辦理之活動。	
	第六條 應屆畢業班級應於畢業前一學年度第一學期時，推派一名具會員資格之代表作為該班之班級畢業生代表（以下簡稱班委）。 一、班委之任期始於班級遴選當選後，止於完成畢業離校手續。 二、得選舉、被選舉、罷免本會會長之權利。 三、有出席本會召開各項會議及議決會議事項之義務；如因私人因素以致無法出席者，得委由一名具會員資格之臨時代表出席會議；若無故缺席且無指派代理人出席會議而造成該班權益損者，則應由該班委自行負責。 四、完成本會所交代之工作事項。 五、應協助本會推動各項相關會務。	因增設第二和第三條，遞延至第六條。 說明各班委員推派條件、任期時間、享有權利&義務、協助&轉達本會各項活動內容及註銷委員條件。

	六、轉達本會公告及各項工作內容事項，並確實傳達畢業班級學生意見給予本會，與各組幹部密切配合、協調，以利本會各項會務推動與修正。 七、不得中途辭職；如因特殊事故，該班應推派一名具會員資格之代表遞補，並告知本會；依前情形仍無班委時，該班不得以無班委為由，拒絕遵守本會之各項決議。 八、班委不依規定行使職權，致會員權益喪失者，得由該班委負全責，會員得依第七條之規定罷免或改選班委。 九、班委如當學期表現良好，由本會輔導老師予以獎勵。	
第七條 本會置會長一名、副會長二名。會長綜理本會會務；副會長分設日間部副會長及進修部副會長各一名，協助會長處理本會相關事務。下設秘書部、會計部、總務部、活動部、公關部、編輯部、監察委員。本會會長、副會長、秘書部為本會核心幹部。各部門設置部長一名，視業務之需要，得設置副部長一至二名，部員若干名，協助部長處理部務。所有幹部任期皆至完成畢業離校手續時。本會幹部出缺時，得由會長指定暫行代理人或重新推選。	第七條 本會設會長一名、副會長一名，下設秘書部、會計部、總務部、活動部、公關部、編輯部、監察委員。本會會長、副會長、秘書部為本會核心幹部。各部門設置部長一名，視業務之需要，得設置副部長一至二名，部員若干名，協助部長處理部務。所有幹部任期皆至完成畢業離校手續時。本會幹部出缺時，得由會長指定暫行代理人或重新推選。	因應整併，新設進修部副會長一名並說明本會之各部結構，及各部部員應協助該部長部務及各部任期時間，若幹部出缺時，會長得由指定代理人或重新推選。
	第八條 本會幹部職責如下： 一、出席本會各項會議及活動；幹部如因故無法出席，需填寫請假單並告知事由，於請假單上指定、委請其職務代理人代表出席，交由本會會長核准。除不可抗因素請假外，如幹部累積二次無故未到或請假六次以上或一次無故未到加請假三次，將從本會幹部中除名。 二、訂定及修改本會章程。	因新增條文，依序遞延。 敘明幹部應出席各項會議及活動，若未到需依規定請假。

	三、選舉、罷免本會各幹部。 四、議決本會各幹部、監察委員及班委之辭職。 五、議決廠商。 六、召開班委會議並執行其決議。 七、聽取本會幹部之會務報告，並有質詢權。 八、議決會費。 九、議決年度工作計畫、報告及預算、決算。 十、議決財產之處分。 十一、議決與會員權利義務有關之其他事項。	
第九條 本會各幹部職權如下： 一、會長： 須於本會經歷達半年以上。選定會長時，得由本會幹部、儲備幹部或輔導老師推薦候選人名單，經三分之二以上本會幹部同意之決議始得選任，並交付學生會會長查核，逕付學生議會同意權。其職權如下： (一)會長為本會最高負責人，負責組織幹部。(二)會長對外代表本會及負責發言之工作；對內領導全體幹部、統籌本會及學校交辦之各項活動工作進展。 (三)推動協調會務，穩固本會組織及發揚本會精神之權利與義務。 (四)必要時，得對外代表本會以「國立勤益科技大學畢業生工作委員會會長○○○」名義，與本會有關業務之廠商締定合約，並通知本會輔導單位核查，惟不得以私人名義簽約。 二、副會長： (一)副會長之職責為襄助會長處理會務。 三、秘書部： (一)負責各項工作會報及會議之公文擬定、安排、紀錄及策劃等工作。 (二)負責本會各項資料及活動紀錄之收集、整理製作與保管事宜。 四、會計部： (一)掌理財務收支狀況，負責本會一切收支稽核、報表編製。 (二)協助會長編製及監督預算及決算。 五、總務部： (一)負責本會所需物品、器材申	第九條 本會各幹部職權如下： 一、會長： 須為本會會員(應屆畢業生)，且須於本會經歷達半年以上。選定會長時，得由本會幹部、儲備幹部或輔導老師推薦候選人名單，經三分之二以上本會幹部同意之決議始得選任，並交付學生會會長查核，逕付學生議會同意權。其職權如下： (一)會長為本會最高負責人，負責組織幹部。(二)會長對外代表本會及負責發言之工作；對內領導全體幹部、統籌本會及學校交辦之各項活動工作進展。 (三)推動協調會務，穩固本會組織及發揚本會精神之權利與義務。 (四)必要時，得對外代表本會以「國立勤益科技大學畢業生工作委員會會長○○○」名義，與本會有關業務之廠商締定合約，並通知本會輔導單位核查，惟不得以私人名義簽約。 二、副會長： (一)副會長之職責為襄助會長處理會務。 三、秘書部： (一)負責各項工作會報及會議之公文擬定、安排、紀錄及策劃等工作。 (二)負責本會各項資料及活動紀錄之收集、整理製作與保管事宜。 四、會計部： (一)掌理財務收支狀況，負責本會一切收支稽核、報表編製。 (二)協助會長編製及監督預算及決算。 五、總務部： (一)負責本會所需物品、器材申	一、綜整原現行條文第九條、第十條、第十五條、第十六條、第十七條、第十九條、第二十條、第二十一條及第二十二條之各幹部職權規定，統一納入第九條規範，以利條文查閱及組織運作。 二、依本會現行業務執行情形及實際工作需求，調整各幹部職掌內容，使權責分工更符合會務運作現況。 三、考量近年幹部招募不易，為擴大人才來源及提升組織運作彈性，刪除會長資格須為本會會員(應屆畢業生)之限制，並保留相關遴選及審查程序，以確保會長人選具備足夠會務經驗及領導能力。 四、增訂幹部兼任規定，於招募人數不足或組織調整需要時，得經相關程序由同一人兼任二個以上職務，以維持本會正常運作。

請、採購與保管本會公物財產。 (二)本會舉辦活動與會議所需器材、場地租借與布置。 六、活動部： (一)掌理本會各項活動及服務事項之籌劃。 (二)負責畢業紀念冊、畢業紀念照、畢業活動、各類紀念品等廠商訪價。 七、公關部： (一)負責本會官方社群媒體經營。 (二)綜理本會各項活動聯繫、宣傳與公共關係等事項。 八、編輯部： (一)統籌與製作本會各項活動、書冊編印之美術編輯事宜。 (二)負責各項活動的攝影紀錄與留存。 九、監察委員： (一)監督本會會務之工作進度及成效。 (二)初審本會之預算、審查財務收支及財產清查等相關事宜。 (三)其他應監察事項。 十、幹部兼任規定： (一)本會若因招募人數不足、組織調整或業務需求，致無法依編制完成各部門人力配置時，得經會長提案並經幹部會議決議後，由同一人兼任二個以上職務。 (二)兼任職務以不影響會務正常運作為原則。 (三)本會核心幹部為會長、副會長及秘書部，核心幹部間不得相互兼任。 (四)核心幹部得兼任其他一般幹部職務；惟會長不得兼任總務及會計職務。	六、活動部： (一)掌理本會各項活動及服務事項之籌劃。 (二)負責畢業紀念冊、畢業紀念照、畢業活動、各類紀念品等廠商訪價。 七、公關部： (一)負責本會官方社群媒體經營。 (二)綜理本會各項活動聯繫、宣傳與公共關係等事項。 八、編輯部： (一)統籌與製作本會各項活動、書冊編印之美術編輯事宜。 (二)負責各項活動的攝影紀錄與留存。 九、監察委員： (一)監督本會會務之工作進度及成效。 (二)初審本會之預算、審查財務收支及財產清查等相關事宜。 (三)其他應監察事項。	
	第十條 會長得視需求設立專案負責人，並遴聘、指派任務及賦予其權責，存續時間至該專案結束或該會長任期屆滿之日為止。	說明本會之專案負責人職責、任期時間。
	第十一條 會長、副會長皆不克行使職權時，由本會幹部自本會推舉一名幹部，經三分之二以上本會幹部及輔導老師同意通過，暫行代理會長之職。	說明本會會長、副會長皆不克行使職權將選出代理人負責。

	第十二條 會長罷免案，得由一名班委作為發起人，經三分之二以上班委連署請求召開臨時會議討論，並由輔導老師主持，經四分之三以上班委出席，三分之二以上同意（一個班級一票）之決議始得罷免案成立。會長罷免案成立後，副會長應召開月會進行會長補選事宜。不能依前情形產生會長時，經三分之二以上本會幹部同意之決議始得由副會長直接遞補會長職位。	說明會長罷免案資格。
	第十三條 會議分為下列三種： 一、本會幹部月會： (一)每月（寒暑假除外）定期召開本會幹部月會。 (二)一、二、九月因放假日與上課日參半，得視會務決定是否召開。 二、班委會議：視會務之需要，由會長召集之。最遲於會議五日前發出開會通知公文。 三、臨時會議：得由三分之一以上班委連署請求召開，表明理由與會議目的，會長應於一個月內召開會議。最遲於會議三日前發出開會通知公文。 第二、三項會議需有三分之一以上班委出席，出席人員表決過半數同意（一個班級一票）為決議。如正反雙方票數相同時，由主席裁定之。未出席之班委及該班對於該次會議中之決議不得有異議。列席者為班委以外之應邀人，僅享有發言權。	原現行條文第七條、第八條、第二十八條，故三條相似因合併，故說明本會幹部之月會、班委會議、臨時會議之說明。
第十四條 本會經費來源及預算編列原則如下： 壹、本會經費來源： 本會經費來源分為以下兩類： 一、學生繳納之畢業費用（主要收入來源） (一)由學校指定平台統一代收，收費期間依學校公告之學雜費繳費期間辦理。 (二)加退費申請僅限於本會公告期限內辦理，逾期不予受理。 (三)會員因休學、退學、轉學或其他不可抗力因素致無法完成學業者，得檢附相關證明文件申請退費；惟已完成製作、拍攝、印製或已產生履約成本之項目，不予退費。 (四)會員因個人因素未參與已完成之活動或服務者，不得申請退費。 二、其他收入來源： (一)學生會補助款	第十四條 本會經費來源及預算編列原則如下： 壹、本會經費來源： 一、全體會員繳納之畢業費用。日間部： (一)畢業費用由學校指定平台（如e化學雜費入口網或其他公告系統）統一代收，收費期間依學校公告之學雜費繳費期間辦理。 (二)加退費申請僅限於本會公告期限內辦理，逾期不予受理。 (三)會員因休學、退學、轉學或其他不可抗力因素致無法完成學業者，得檢附相關證明文件申請退費；惟已完成之活動（如拍攝、印製、製作、已發生履約成本之項目）不予退費。 (四)會員因個人因素未參與已辦理完成之活動者，不得申請退費。 二、贊助金及自由捐款。 三、其他合法收入。	一、因本校日間部與進修部學生自治組織已完成整併，原有依學制區分之經費編列及分配方式已不符現行組織運作，爰配合修正本條文。 二、參酌學生會現行財務制度及本會實際運作需求，重新規範本會經費來源、經費分類、預算編列及支用原則，以建立更完整之財務管理制度。 三、明定本會經費來源包含會員繳納之畢業費用、贊助金、捐款、學校補助、活動收入、利息收入及其他合法收入，以符合實際財務狀況。 四、增列業務經費、活動經費及行政支出等經費分類，明確區分畢業紀念冊、個人攝影、團體拍攝等畢業服務性支出與一般活動支出，提升預算管理及財務透明度。

進修部相關經費整併如下說明： 活動費用：6%。 行政費用：5% (二) 贊助金及自由捐款。 (三) 其他合法收入。 三、上述收入之結餘款應存入本會專用帳戶，作為本會活動辦理、行政維運及必要設備採購之用。 貳、本會預算編列原則： 本會預算編列以收支平衡為原則，並依經費用途分為下列三類： 一、業務支出（畢業服務專項） (一) 包含畢業紀念冊、個人攝影、團體拍攝及其他畢業生專案服務。 (二) 業務支出以實際參與人數或實際服務數量核算，依單價編列預算。 (三) 業務支出不受活動比例限制，惟須完成核銷及廠商請款程序後始得撥付。 二、活動支出 (一) 指本會辦理之畢業相關活動，但不限於晚會、展演、宣傳活動、互動活動、市集及其他經決議之活動。 (二) 活動支出不得超過當年度總收入之百分之二十五。 (三) 如有特殊需求，超過前項比例者，應經幹部會議通過並經輔導老師同意後始得動支，會議記錄送議會備查。 三、行政支出 (一) 指本會運作所需之必要支出，包括文書、印刷、郵資、交通、場地、器材維護及其他行政支出。 (二) 行政支出應以節約原則辦理，依實際支出核銷。 參、預算調整與流用原則： 一、各項預算得於不影響原用途之前提下，經幹部會議決議後調整。 二、單一科目調整幅度不得超過原編列金額之百分之二十五。 三、跨類別流用（業務、活動、行政）應經幹部會議及輔導老師同意後始得辦理。 肆、本條規範如與其他條文重複或牴觸時，以本辦法為準。	四、上述收入之結餘款應存入本會專用帳戶，作為本會後續活動辦理、行政維運及必要設備採購之用。 貳、本會預算編列原則： 本會預算之編列以收支平衡為原則，並依經費性質分為下列三類： 一、業務支出（核心畢業服務項目） (一) 指畢業紀念冊、個人攝影、團體拍攝、學士服租借及其他畢業生專案服務支出。 (二) 業務支出應依實際參與人數或完成服務人數核算，並以對應單價編列預算。 (三) 業務支出不受活動經費比例限制，但須完成核銷程序及廠商請款程序後始得撥款。 二、活動支出 (一) 指本會辦理之畢業相關活動，包括但不限於晚會、展演、宣傳活動、互動活動、市集及其他經決議辦理之活動。 (二) 活動支出不得超過當年度本會總收入之百分之三十。 (三) 如有特殊大型活動需求，超過前項比例者，應提幹部會議決議並經輔導老師同意後始得動支。 三、行政支出 (一) 指本會維運所需之必要支出，包括文書、印刷、郵資、交通、場地、器材維護及其他行政必要費用。 (二) 行政支出應秉持節約原則，依實際支出核銷。 參、預算彈性調整原則： 一、各項預算經費於不影響原用途之前提下，得經幹部會議決議進行調整。 二、單一科目調整幅度不得超過該科目原編列金額之百分之三十。 三、跨類別流用（業務、活動、行政）應經幹部會議通過後始得辦理。 肆、本條規範如與其他條文重複或牴觸時，以本條財務管理辦法為準。	五、明定退費原則、結餘款處理方式及經費運用規範，以保障會員權益並維護本會財務運作之健全性。 六、原條文內容併入本會財務管理辦法相關規定辦理，爰配合刪除重複規範內容。
第十五條 本會服務項目及繳納金額應依據當屆公告為主，歷屆服務項目（可單項購買）如下： 一、畢業紀念冊。 二、畢業生個人、班級畢業紀念照片拍攝與相片沖洗費。	第十五條 本會服務項目及繳納金額應依據當屆公告為主，歷屆服務項目（可單項購買）如下： 一、畢業紀念冊。 二、證書夾。 三、畢業生個人、班級畢業紀念照片拍攝與相片沖洗費。	更正本會服務項目。

三、畢業活動。 四、其他。	四、畢業活動。 五、其他。	
	第十六條 本會收入之經費，設置存款專戶，印鑑與存簿應由會長、會計部長及輔導老師分別保管之。動用經費須填寫領款申請表，並經會長、副會長、會計、總務及輔導老師同意及簽章。	說明本會收入之經費保存。
	第十七條 各項活動須經公開招標，其招標依本校規定辦理，並由本會幹部決定廠商。	說明本會之招標事項。
	第十八條 本會舉辦各項活動時，均依本校相關規定辦理，於活動前繳交預算表至本校學生議會，並通過三讀才可辦理公開招標或活動；並於活動前繳交活動相關文件至本校學生會行政中心，始得辦理。	原第三十三條因項次調整為第十八條，有關本會繳交相關文件之補充說明。
第十九條 由本會協助製作之相關物品(例如：畢業紀念冊、班級畢業團照、個人照等)，本會保管一年為限，未能於期限內領取者，由本會以廢棄物處理。	第十九條 由本會協助製作之相關物品(例如：畢業紀念冊、證書夾、班級畢業團照、個人照等)，本會保管一年為限，未能於期限內領取者，由本會以廢棄物處理。	更正本會協助製作相關物品及保管期限。
	第二十條 本會各項活動紀錄、經費使用情形及結餘款均送交學生會核備，且會長、副會長及各幹部於召開交接會議並辦妥移交手續後方能離校。	說明本會活動暨、經費使用之使用監督單位與交接事宜。
	第二十一條 本辦法如有未盡事宜，本會保有一切解釋與修正之權利。本辦法之修訂，由會長視會務之需要提出，或三分之一以上班委連署請求召開臨時會議討論，經三分之二以上班委出席，且三分之二以上同意（一個班級一票）之決議始得修訂之。會議紀錄送課外活動指導組備查，始得提交學生議會討論修正之。	敘明本辦法修訂相關事宜。
	第二十二條 本辦法經學生議會三讀核定後公布實施，並提供學生事務處備查，修正時亦同。	敘明本辦法修訂程序。

國立勤益科技大學畢業生工作委員會組織辦法

94 年 3 月 15 日勤益科大字第 094000358 號函修頒

94 年 12 月 29 日勤益科大字第 094000206 號函修頒

97 年 6 月 19 日勤益科技大學字第 0971100414 號函修頒

113 年 1 月 30 日勤益科技大學字第 1131100066 號函修頒

115 年 6 月 10 日勤益科技大學字第 11506111018 號函修頒

第一條 本會辦法依據「國立勤益科技大學學生會行政中心組織辦法」第五條制定之，並隸屬學生會行政中心之下設獨立組織。

第二條 本會中文全名為「國立勤益科技大學畢業生工作委員會」，英文全名為「National Chin-Yi University of Technology Graduation Operation Committee」，簡稱為「畢委會」或「NCUT GOC」（以下簡稱「本會」）

第三條 本會宗旨為推展本校日間部、進修部畢業生班級活動，聯繫各畢業班學生之感情，策劃、辦理畢業生各項活動，並受全體畢業生之託付，積極爭取畢業生之福利，提供畢業生服務為目的，並特制定本辦法。

第四條 為使會務正常發展，本會特設輔導老師一名，人選由學生事務處推薦，簽請校長聘任之，職責為輔導本會各項事務之推展。

第五條 凡具本校在學學籍資格之日間大學部應屆畢業生（除研究所外），為本會當然會員。凡具本校在學學籍資格之日間大學部三年級生（除研究所外），視為本會準會員。

一、本會會員應享下列權利：

- (一)享本會提供之各項福利及參與本會所舉辦之活動（若該福利或該活動為收費性質，無繳費者則不得享有或參與）。
- (二)有權選舉、罷免該班班委。
- (三)間接提案權（於各班班會中提案，經半數通過後，由各班班委向本會提出）。

二、本會會員應盡下列義務：

- (一)維護本會聲譽。
- (二)遵守本會章程及決議。
- (三)會員自由繳交會費若干，其數額由會長代表提案，經學生議會議決，學生事務會議通過。

三、如有以下任一情形者，得註銷會員資格。

- (一)經查證誣蔑、藐視、詆毀本會名譽者。
- (二)未盡會員義務者。
- (三)因故未畢業而離校者。

除因故未畢業而離校者可提出相關證明辦理尚未舉辦活動之退費，其餘直接註銷會員資格並不可退費及參與本會辦理之活動。

第六條 應屆畢業班級應於畢業前一學年度第一學期時，推派一名具會員資格之代表作為該班之班級畢業生代表（以下簡稱班委）。

一、班委之任期始於班級遴選當選後，止於完成畢業離校手續。

二、得選舉、被選舉、罷免本會會長之權利。

三、有出席本會召開各項會議及議決會議事項之義務；如因私人因素以致無法出席者，得委由一名具會員資格之臨時代表出席會議；若無故缺席且無指派代理人出席會議而造成該班權益損害者，則應由該班委自行負責。

四、完成本會所交代之工作事項。

五、應協助本會推動各項相關會務。

六、轉達本會公告及各項工作內容事項，並確實傳達畢業班級學生意見給予本會，與各組幹部密切配合、協調，以利本會各項會務推動與修正。

七、不得中途辭職；如因特殊事故，該班應推派一名具會員資格之代表遞補，並告知本會；依前情形仍無班委時，該班不得以無班委為由，拒絕遵守本會之各項決議。

八、班委不依規定行使職權，致會員權益喪失者，得由該班委負全責，會員得依第七條之規定罷免或改選班委。

九、班委如當學期表現良好，由本會輔導老師予以獎勵。

第七條 本會置會長一名、副會長二名。會長綜理本會會務；副會長分設日間部副會長及進修部副會長各一名，協助會長處理本會相關事務。下設秘書部、會計部、總務部、活動部、公關部、編輯部、監察委員。本會會長、副會長、秘書部為本會核心幹部。各部門設置部長一名，視業務之需要，得設置副部長一至二名，部員若干名，協助部長處理部務。所有幹部任期皆至完成畢業離校手續時。本會幹部出缺時，得由會長指定暫行代理人或重新推選。

第八條 本會幹部職責如下：

一、出席本會各項會議及活動；幹部如因故無法出席，需填寫請假單並告知事由，於請假單上指定、委請其職務代理人代表出席，交由本會會長核准。

二、訂定及修改本會組織辦法。

三、選舉、罷免本會各幹部。

四、議決本會各幹部、監察委員及班委之辭職。

五、召開班委會會議並執行其決議。

六、聽取本會幹部之會務報告，並有質詢權。

七、議決會費。

八、議決年度工作計畫、報告及預算、決算。

九、議決財產之處分。

十、議決與會員權利義務有關之其他事項。

第九條 本會各幹部職權如下：

一、會長：須於本會經歷達半年以上。選定會長時，得由本會幹部、儲備幹部或輔導老師推薦候選人名單，經三分之二以上本會幹部同意之決議始得選任，並交付學生會會長查核，逕付學生議會同意權。其職權如下：

（一）會長為本會最高負責人，負責組織幹部。

（二）會長對外代表本會及負責發言之工作；對內領導全體幹部、統籌本會及學校交辦之各項活動工作進展。

（三）推動協調會務，穩固本會組織及發揚本會精神之權利與義務。

（四）必要時，得對外代表本會以「國立勤益科技大學畢業生工作委員會會長○○○」名義，與本會有關業務之廠商締定合約，並通知本會輔導單位核查，惟不得以私人名義簽約。

二、副會長：

（一）副會長之職責為襄助會長處理會務。

三、秘書部：

- (一)負責各項工作會報及會議之公文擬定、安排、紀錄及策劃等工作。
- (二)負責本會各項資料及活動紀錄之收集、整理製作與保管事宜。

四、會計部：

- (一)掌理財務收支狀況，負責本會一切收支稽核、報表編製。
- (二)協助會長編製及監督預算及決算。

五、總務部：

- (一)負責本會所需物品、器材申請、採購與保管本會公物財產。
- (二)本會舉辦活動與會議所需器材、場地租借與布置。

六、活動部：

- (一)掌理本會各項活動及服務事項之籌劃。
- (二)負責畢業紀念冊、畢業紀念照、畢業活動、各類紀念品等廠商訪價。

七、公關部：

- (一)負責本會官方社群媒體經營。
- (二)綜理本會各項活動聯繫、宣傳與公共關係等事項。

八、編輯部：

- (一)統籌與製作本會各項活動、書冊編印之美術編輯事宜。
- (二)負責各項活動的攝影紀錄與留存。

九、監察委員：

- (一)監督本會會務之工作進度及成效。
- (二)初審本會之預算、審查財務收支及財產清查等相關事宜。
- (三)其他應監察事項。

十、幹部兼任規定：

- (一)本會若因招募人數不足、組織調整或業務需求，致無法依編制完成各部門人力配置時，得經會長提案並經幹部會議決議後，由同一人兼任二個以上職務。
- (二)兼任職務以不影響會務正常運作為原則。
- (三)本會核心幹部為會長、副會長及秘書部，核心幹部間不得相互兼任。
- (四)核心幹部得兼任其他一般幹部職務；惟會長不得兼任總務及會計職務。

第十條 會長得視需求設立專案負責人，並遴聘、指派任務及賦予其權責，存續時間至該專案結束或該會長任期屆滿之日為止。

第十一條 會長、副會長皆不克行使職權時，由本會幹部自本會推舉一名幹部，經三分之二以上本會幹部及輔導老師同意通過，暫行代理會長之職。

第十二條 會長罷免案，得由一名班委作為發起人，經三分之二以上班委連署請求召開臨時會議討論，並由輔導老師主持，經四分之三以上班委出席，三分之二以上同意（一個班級一票）之決議始得罷免案成立。會長罷免案成立後，副會長應召開月會進行會長補選事宜。不能依前情形產生會長時，經三分之二以上本會幹部同意之決議始得由副會長直接遞補會長職位。

第十三條 會議分為下列三種：

一、本會幹部月會：

- (一)每月（寒暑假除外）定期召開本會幹部月會。
- (二)一、二、九月因放假日與上課日參半，得視會務決定是否召開。

二、班委會議：視會務之需要，由會長召集之。最遲於會議五日前發出開會通知公文。

三、臨時會議：得由三分之一以上班委連署請求召開，表明理由與會議目的，會長應於一個月內召開會議。最遲於會議三日前發出開會通知公文。

第二、三項會議需有三分之一以上班委出席，出席人員表決過半數同意（一個班級一票）為決議。如正反雙方票數相同時，由主席裁定之。未出席之班委及該班對於該次會議中之決議不得有異議。列席者為班委以外之應邀人，僅享有發言權。

第十四條 本會經費來源及預算編列原則如下：

壹、本會經費來源：

本會經費來源分為以下兩類：

一、學生繳納之畢業費用（主要收入來源）

（一）由學校指定平台統一代收，收費期間依學校公告之學雜費繳費期間辦理。

（二）加退費申請僅限於本會公告期限內辦理，逾期不予受理。

（三）會員因休學、退學、轉學或其他不可抗力因素致無法完成學業者，得檢附相關證明文件申請退費；惟已完成製作、拍攝、印製或已產生履約成本之項目，不予退費。

（四）會員因個人因素未參與已完成之活動或服務者，不得申請退費。

二、其他收入來源：

（一）學生會補助款

進修部相關經費整併如下說明：

活動費用：6%。

行政費用：5%

（二）贊助金及自由捐款。

（三）其他合法收入。

三、上述收入之結餘款應存入本會專用帳戶，作為本會活動辦理、行政維運及必要設備採購之用。

貳、本會預算編列原則：

本會預算編列以收支平衡為原則，並依經費用途分為下列三類：

一、業務支出（畢業服務專項）

（一）包含畢業紀念冊、個人攝影、團體拍攝及其他畢業生專案服務。

（二）業務支出以實際參與人數或實際服務數量核算，依單價編列預算。

（三）業務支出不受活動比例限制，惟須完成核銷及廠商請款程序後始得撥付。

二、活動支出

（一）指本會辦理之畢業相關活動，但不限於晚會、展演、宣傳活動、互動活動、市集及其他經決議之活動。

（二）活動支出不得超過當年度總收入之百分之二十五。

（三）如有特殊需求，超過前項比例者，應經幹部會議通過並經輔導老師同意後始得動支，會議記錄送議會備查。

三、行政支出

（一）指本會運作所需之必要支出，包括文書、印刷、郵資、交通、場地、器材維護及其他行政支出。

（二）行政支出應以節約原則辦理，依實際支出核銷。

參、預算調整與流用原則：

一、各項預算得於不影響原用途之前提下，經幹部會議決議後調整。

二、單一科目調整幅度不得超過原編列金額之百分之二十五。

三、跨類別流用（業務、活動、行政）應經幹部會議及輔導老師同意後始得辦理。

肆、本條規範如與其他條文重複或抵觸時，以本辦法為準。

第十五條 本會服務項目及繳納金額應依據當屆公告為主，歷屆服務項目（可單項購買）如下：

一、畢業紀念冊。

二、畢業生個人、班級畢業紀念照片拍攝與相片沖洗費。

三、畢業活動。

四、其他。

第十六條 本會收入之經費，設置存款專戶，印鑑與存簿應由會長、會計部長及輔導老師分別保管之。

動用經費須填寫領款申請表，並經會長、副會長、會計、總務及輔導老師同意及簽章。

第十七條 各項活動須經公開招標，其招標依本校規定辦理，並由本會幹部決定廠商。

第十八條 本會舉辦各項活動時，均依本校相關規定辦理，於活動前繳交預算表至本校學生議會，並通過三讀才可辦理公開招標或活動；並於活動前繳交活動相關文件至本校學生會行政中心，始得辦理。

第十九條 由本會協助製作之相關物品(例如：畢業紀念冊、班級畢業團照、個人照等)，本會保管一年為限，未能於期限內領取者，由本會以廢棄物處理。

第二十條 本會各項活動紀錄、經費使用情形及結餘款均送交學生會核備，且會長、副會長及各幹部於召開交接會議並辦妥移交手續後方能離校。

第二十一條 本辦法如有未盡事宜，本會保有一切解釋與修正之權利。本辦法之修訂，由會長視會務之需要提出，或三分之一以上班委連署請求召開臨時會議討論，經三分之二以上班委出席，且三分之二以上同意（一個班級一票）之決議始得修訂之。會議紀錄送課外活動指導組備查，始得提交學生議會討論修正之。

第二十二條 本辦法經學生議會三讀核定後公布實施，並送學生事務處備查，修正時亦同。