

# 國立虎尾科技大學多媒體設計系畢業展覽籌辦委員會組織章程

108年05月07日經第8次系務會議通過

108年05月08日經第15屆畢籌會第四次幹部會議通過

113年02月26日經第19屆畢籌會第九次幹部會議通過

## 第一章 總則

第一條：組織名稱：定名為「多媒體設計系畢業展覽籌辦委員會」，簡稱「多媒系畢籌會」（以下簡稱本會）。

第二條：本章程依據「虎尾科技大學多媒體設計系專題製作辦法」訂立之，為本會最高指導原則。

第三條：本會會址為「632 雲林縣虎尾鎮文化路64號【多媒系畢籌會】」。

第四條：本會成立宗旨：讓學生學習成果順利展出，以籌備規劃完整影展；促進校內學術之交流，進而推展至各區域競賽或研討會，讓學生創作與研究活潑化、多元化及自主化。

第五條：畢業作品提案審核事項，由「專題製作實施辦法」審核。

第六條：當屆專題實務課程全體之修課學生為本會當然成員，應遵守本章程、本大會決議事項及繳納會費之義務，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。

第七條：本會之會員大會為最高權力組織，一學期至少召開兩次大會。

第八條：本會於畢業前應舉行一次校內公開展覽以及一次校外公開展覽。

## 第二章 組織

第九條：本會以「畢籌會」為最高領導，由應屆畢業生擔任全體會員共同組成。

第十條：本會設「總召」、「指導老師」，由畢業班之班級導師擔任，如該導師有其他要務無法勝任，則由系主任遴選遞補。

第十一條：設「會長」、「副會長」各一名，由指導老師、畢籌會成員提名或自願，由全體會員投票選出。

第十二條：會長不克行使其職權時，由副會長代理；若正副會長皆不克行使其職權時，由行政長先行代理其職務，並組成選委會，另行補選之；若會長任期尚餘六個月以上，則立即補選；其他經選舉產生之組長出缺時，亦比照辦理。

第十三條：「現場活動執行長」由正副會長兼任。

第十四條：如各組成員有畢籌會上的任何相關問題，請先向各組組長先行告知，不得越級呈報。

第十五條：回報順序：組員→組長→會長→總召老師→主任。

第十六條：本會幹部任期，始自三年級上學期開始組織成立至該四年級畢業後結束。如於任期期間觸犯幹部懲處條例，得於免職。

第十七條：本會幹部任期一年，始自學年開始至該學年畢業影展結束。

第十八條：前後任幹部之交接後，帶新任幹部處理該職務為期影展結束，以作下一屆幹部之實習機會與資料的傳承。

第十九條：成果展結束之後，本會幹部須收集所有成果與執行成果報告書，繳交系辦，以備存查。

### 第三章 職掌

第二十條：本會之總召、指導老師，應指導監督畢籌會之運作，適時給予協助、建議。

第二十一條：會長職務如下(學制為四技者擔任):

- 一、會長為本會之代表人及行政領導人，對外代表本會發言，對內整理本會行政事。
- 二、負責應對各班級事務之管理與行政事務。

第二十二條：副會長職務(學制為二技者擔任): 輔佐會長處理相關籌備工作，及協助畢籌工作進度掌控，並於必要時代理會長籌劃各活動之規劃。

第二十三條：各組工作項目如下:

- 一、行政組(設行政長兩名(四技一名二技一名)，組員數名，由行政長任命之。):職掌為會議之紀錄、公文來往、開會通知、文書處理等事項。協助會長與副會長處理相關行政會務、公文之撰寫、遞送公文及各會議之記錄。
- 二、總務組(設總務長兩名(四技一名二技一名)，組員數名，由總務長任命之。):職掌為管理及收取本會經費促進本會資產之有效運用。部門主要職掌為保管會費、財務之整理及記錄，擬定各階段、各組預算，資金控管，定時公佈月結表及活動金額之核銷。
- 三、公關組(設公關長兩名(四技一名二技一名)，組員數名，由公關長任命之。):職掌為協助內外公關之處理事項、並尋找贊助廠商。對內、外發送活動公關函，製作公關函，公關冊之整理，畢籌會網站編輯、管理及更新。
- 四、形象組(設形象長兩名(四技一名二技一名)，組員數名，由形象長任命之。):負責展場設計等相關事宜。其執掌分為校內與校外，校內為每次提報的海報、邀請卡與場地設計，校外為大型展場設計與規劃。

五、器材組(設器材長兩名(四技一名二技一名)，組員數名，由器材長任命之。):執掌為採買物品、搬運、清掃、維護等現場相關活動。

六、課務組(設課務長兩名(四技一名二技一名)，組員數名，由課務長任命之。):執掌為安排課程講座之相關業務。

第二十四條：形象組工作項目如有與其他組別重疊，則以形象組為主，其他組為輔。

第二十五條：擔任幹部者須遵守以下規定：

- 一、幹部若三次無故不到開會者，將當天立即解除幹部職權及相關減免優惠和福利等，於14天內補上缺額會費。
- 二、非情節重大，開會請假超過15次之幹部，同等第一條懲處規定。
- 三、惡意妨礙會議、業務等進行，經總召、副總召老師查證屬實者，同等第一條懲處規定。
- 四、濫用職權，謀利非法獲利，舉發後經總召、副總召老師查證屬實者，本會除將會保留一切法律追述權，且即刻解除幹部職權及福利等，同等第一條懲處。

## 第四章 會議

第二十六條：畢籌會員大會：

- 一、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。
- 二、畢籌會員大會由會長召開，每位會員均要到場。
- 三、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。
- 四、畢籌會員大會應於召開一週前公告。會員如有書面提案，應於召開三日前統一寄給組長，於開會時提出。
- 五、每學期至少召開二次，期中、期末各召開一次，由會長、副會長輪流擔任主席，必要時得由會員三分之一聯名提請副會長召開臨時會員大會。

第二十七條：幹部會議(指導老師與幹部會議須定期舉行。):

- 一、由本會組長級以上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。
- 二、會長為會議之主席，主席必須定期召開會議，監督籌備工作之進行。
- 三、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。

四、凡因有事無法到場，需於前一天向行政長及該組組長說明原由，並由行政告知會長完成「請假手續」，組長臨時請假視情況而定，並由該組代理組長出席。

五、所有會議均需以「簽到」作為該次會議紀錄項目之一；並提供予總召、指導老師作為評分參考。

第二十八條：每次會議由文書紀錄會議決策事項，該會議紀錄於公布時，應押上公布日期，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。

## 第五章 會員

第二十九條：【資格】虎尾科技大學多媒體設計系之應屆畢業班學生。

第三十條：【資格之中止】會員若因故休學、退學，則自休學、退學當日起喪失會員資格，復學生及延畢生等相關會員資格辦法，由老師以專案處理。

第三十一條：會員之基本權利

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

第三十二條：會員需遵守之義務

- 一、遵守本章程之規範以及幹部會議、會員大會、各項活動公布之規定。
- 二、繳交畢籌會費。(繳費金額與期限於各屆畢籌會自行決定)
- 三、保守本會密件不致影響本會之經營。
- 四、參與各個活動之協助。
- 五、踴躍參加本會籌劃之各項活動，提昇本會之向心力。
- 六、會員需接受機動性調配人員，以協助支援各項活動及會議順利進行。
- 七、會員若不配合以上活動義務，將由指導老師訂定處置方法。

第三十三條：會員應遵守之規則

- 一、凡告知會員大會、光測日及提報日等時間後，請假者須有正當理由，且事先完成請假手續，並向行政長告知，由行政長轉知正副會長

- ，如未完成請假手續而未出席者扣 1 分；如未有正當理由遲到者扣 0.5 分。
- 二、在提報前的專題資料繳交期間，如有未繳交或遲交之組別，一律在提報分數上扣分，未繳交組該組每位學生扣 1 分，遲交組該組每位學生扣 0.5 分。
- 三、如畢籌會公告注意事項後，因自己疏忽或未讀取清楚資訊導致犯錯而影響到提報評分，畢籌會一律不負責。
- 四、如有更改專題組名或更動組員之組別，請於提報日一週前更正完畢，且須告知行政長，如未告知，且造成行政組無法及時更改資訊之組別，一律在提報分數上扣分，該組每位學生扣 1 分。

## 第六章 經費

- 第三十四條：學校及教育部申請之輔助經費。
- 第三十五條：會員所繳交之會費(金額視每屆畢業成果展規模訂定)。
- 第三十六條：校外組織團體之贊助經費。
- 第三十七條：熱心人士之贊助。

## 第七章 財產

- 第三十八條：凡本會會員，皆享使用及維護本會公共物品之權利與義務。
- 第三十九條：由本會公費所支出購買之任何物品皆為本會財產。

## 第八章 附則

- 第四十條：本會組織章程之修改程序：
- 一、由幹部會議全體幹部投票通過和會員三分之一聯署提案，經會員三分之二出席，出席人數三分之二同意修改。
  - 二、修改通過後，再另行舉辦臨時會員大會公布實施之。
- 第四十一條：本會章程經畢籌會大會通過，呈至校方備查後實行。
- 第四十二條：本會任何職務及會員表現均列入”畢業製作”學分評分考量，畢籌會評分之比例分配細則由畢籌會全體成員與畢業班導師共同訂定之。畢業作品之評分比例由指導老師決定(由「畢業製作實施辦」法規定之)。
- 第四十三條：本會將保留任何行政、業務、經費、器材設備等等糾紛一切法律追述之權利。

# 附錄一

畢籌會各部會工作明細：

備註事項：1.詳細各組工作內容，可請教各組學長姐詢問；其組內真正工作內容依照企劃組規劃逐一執行。以下僅供參考。

2.請各組將組內相關性資料逐一整理歸檔，畢業後將移交給學弟妹參考用！

## 行政組

- 處理提報相關公文流程、請假程序、會議紀錄。 □各活動流程：將所有各組的活動規劃，詳盡的將人員工作分配、事情的執行步驟規劃、物品場地商借事項、時間安排、相關事宜、其他事項等用表格清楚表示。
- 提報活動內容流程相關整體企劃書。
- 訂定提報需要繳交之電子、紙本企劃書繳交辦法
- 製作並管理校內提報相關文件(教師評分表、同學回饋單、座位表及簽到表)。
- 製作並管理畢籌會組員工作日誌
- 整理專題組、畢籌會組員名單繳交系辦
- 現場執行組工作分配：需以正副會長討論，傳單發送規則制定、招待人員規則制定...等。

## 形象組

- 場地評估：同學建議之相關場地評估意見書。
- 畢業主題內容規劃
- 校內提報:每次提報海報設計、邀請卡設計。
- 展場設計、設計場地平面展示。
- 現場場地勘查、實際尺寸規劃。
- 展場書面評估：實際 PPT 介紹、材料分析、燈光架設（設計）、展場立體建築模型、動線規劃
- 展場執行、檢查施工狀況。
- 網路宣傳影片、影片動畫、作品整理、影展預告、活動剪輯。
- 影展預告片製作、檔案管理編輯剪接。
- 專刊規劃製作：內容包含主題、組別及個人簡介、展出作品資訊、照片介紹、目錄設計、壓片洽商詢價、拍攝師生形象照
- 周邊文宣商品製作
- 製作公關組所需宣傳品
- 平面設計：以實際企劃為主，以下為參考...。

(包裝、指示標誌設計、小廣告、文宣設計、識別證、簡介、海報、邀函、系列 cool 卡、DM 小手冊、精美的贈品、精巧商品設計)

#### 課務組

□安排課程講座之相關業務

#### 公關組

□負責每次會議、活動、展出期間的餐點

□聯絡每次提報評分老師(邀請卡)

□現場招待：餐點的服務、身著活動服飾配合現場招待、保持現場整潔工作...等。

□來賓相關人士的資料整理，以便利於發信(來賓、學校師生→電話 mail、住址)、郵件寄發、發送網路邀請卡。

□執行現場狀況處理。

□本會網頁更新與管理。

□維護網路上的資訊新穎、回覆訊息、尋求新的網路訊息、管理網頁影像檔。將籌辦「網路預告片影展」。

□製作定期性宣傳以預告方式行銷。

□播放形象組製作的形象影片。

□負責校內展之外審老師邀請(整理邀請名冊、邀請、相關評審費之領據)

#### 總務組

□財務收支催繳管理、財務出納管理、核銷財務。

□編列預算審核、結報公布每月出納結算。

□畢籌會收費、請款辦法擬定。

□接洽廠商簽約事項。

#### 器材組

□規劃管理畢製所用的器材、使用規則辦法：製作表格

□協商場地器材廠商接洽，經費詢價、器材租借規劃、展場影音控管。

□審查會及展場所有器材使用租借(電源、水源...)、影片音樂燈光場次應變調度控制。

□活動紀錄(攝影、拍照)。

□安排光測日相關辦法

#### 機動組

- 支援校內、外展規劃期間相關事務活動
- 提供提報前後其他組別人力上的協助

**現場活動組(展出期間)** 由會長與副會長統籌，全體會員皆為當天工作人員

- 在展覽現場執行相關性事項。
- 駐紮現場場地工作、輪流在現場待命。
- 現場茶水餐點的擺設、支援活動的人員調度、搬運器材展示架設工作、保持會場整潔工作。
- 第一時間佈置、會展後清理會場。 □參照行銷企劃組的招待注意事項、發送傳單注意事項。
- 執行現場狀況處理

## 附錄二

畢業影展影音器材使用規範：

「器材借閱之規定」

- 一、本會擁有之設備其所有權均屬本系之財產，如有需借用者，凡本會員皆可申請使用。
- 二、借用設備，登記後並知會器材組組長，得借之。
- 三、借用人須附上詳細聯絡方法。
- 四、每人(組)每次借用期限以該定時間為限，未辦理續借者以逾時辦理。
- 五、借用時間適當時情況而定，逾時罰金每件每日以伍拾元計，若有違反規定或拒繳罰金者，得由幹部會議討論懲處方法。
- 六、出借之影帶若發現蓄意破壞，則照其原價兩倍賠償。
- 七、若有違反規定或拒繳罰金者，由幹部會議討論懲處方法。
- 八、有任何借用之問題，請洽器材組組長。

## 附錄三

◎ 畢籌會會員：

每屆收取金額，由當屆畢籌會跟總召、指導老師及主任討論，以當屆畢籌會員人數為基準計算平分所需經費。

◎ 退會費規定：

畢籌會會員：除了臨時休學、退學者外，如無特殊原因不得退會費，如需退會費需經過會長、副會長、指導老師、總召同意方可退費，以該會員繳交金額進行退費，第一次提報前退所繳交會費金額 100%，第二次提報前退所繳交會費金額 50%，第二次提報後不予退費。

如畢業製作未通過，資格不符合無法參與新一代設計展，費用則以繳交總金額根據該組所用部分之經費計算並退費。