

國立永靖高級工業職業學校各（班、社、畢）聯誼會組織要點
國立永靖高級工業職業學校學生班級聯誼會組織要點

99年9月制訂

102年3月第一次修訂

102年6月19日期末導師會議第二次修訂

106年6月26日行政會報第三次修訂

- 一、本會名為「國立永靖高級工業職業學校學生班級聯誼會」以下簡稱「班聯會」。凡本校在學學生即為班聯會當然會員。
- 二、班聯會以發揮學生自治精神，加強學校與同學之溝通，協助校務推展，辦理各項學生活動，培養學生民主與法治之素養，發揚永工優良傳統，建立良好校風為宗旨。
- 三、班聯會領導全體同學在校內作一切合法之活動，不得直接對校外活動(遇有必要時應申請核准)，在校內對學校有請求事項或報告時，宜用申請書並受學務處督導指示。
- 四、班聯會由各班班長、副班長或其他品學兼優、服務熱心、富領導能力學生(每班二名由導師及同學共同推薦)等代表聯合組成班級代表會議(以下簡稱代表會議)。
- 五、班聯會之代表會議為班聯會最高權力機構，綜理班聯會一切會議與活動。班聯會設主席、副主席各一人，下設學藝、公關、活動、總務、美宣等五組，各組設組長一人幹事若干人。
- 六、班聯會正副主席由全校各班代表選舉之，選舉辦法另訂。
- 七、班聯會各組長由班聯會主席聘任之。
- 八、班聯會各組幹事人數及人選由班聯會主席聘任之。
- 九、班聯會主席綜理一切會務副主席協助之，各組組長掌理各該組之事務。
- 十、班聯會及所屬各組得申請雕刻條戳使用，惟應向學務處報備。
- 十一、班聯會班級代表之意見應為各班全體同學共同結論之意見。
- 十二、班聯會每學期召開代表大會二次，如經半數以上代表之要求並經學務處核准或受學務處指示時間得召開臨時代表會議。
- 十三、班聯會代表如發生被罷免，或退學、轉學、休學及小過以上(含小過)之處分等情時，代表資格視同自然喪失，並由該班選舉繼任人遞補之，擔任班聯會職務者其職務由主席另聘之。
- 十四、班聯會主席之職掌如下：
 - (一)秉承學務處之指導綜理會務。
 - (二)主持班聯會各項會議。

- (三)擬定會務活動計劃及預算表。
- (四)督導所屬各組業務之推展。
- (五)考察所屬人員之勤惰。
- (六)承轉學校交辦事項。
- (七)主持班聯會議。
- (八)審查各組活動計劃。
- (九)領導同學研習課業。
- (十)維持風紀，砥勵同學之品德。
- (十一)領導各班班長在校內作一切合法之活動。
- (十二)領導同學參加一切競賽。
- (十三)領導同學參加各種服務。
- (十四)辦理其他有關業務。

十五、學藝組長之職掌如下：

- (一)擬定學藝組活動計劃及行事。
- (二)辦理各種課業之研究領導同學養成讀書風氣。
- (三)辦理書刊出版之徵稿。
- (四)協助督導各班出版壁報。
- (五)辦理學藝方面之各項競賽與活動。
- (六)辦理合法之宣傳事宜。
- (七)領導各班學藝股長辦理一切學術活動。
- (八)辦理其他有關學藝性質事項。

十六、公關組長之職掌如下：

- (一)擬定公關組行事計劃。
- (二)協助主席聯繫學校各處室與教師。
- (三)協助主席與外校聯繫。
- (四)協助主席與校外廠商聯繫。
- (五)辦理其他有關公關業務。

十七、活動組長之職掌如下：

- (一)擬定活動組行事計劃。
- (二)辦理有關康樂活動與競賽事項。
- (三)督率各班康樂股長舉辦活動。
- (四)辦理歡送畢業同學及歡迎入學新同學。
- (五)協助辦理高二校外教學參觀事宜。

十八、總務組長之職掌如下：

- (一)擬定總務行事進度計劃。
- (二)執行交辦事項。
- (三)辦理有關會議紀錄及文書事宜。
- (四)辦理會場及佈置事宜。
- (五)管理會產及會具。
- (六)購辦保管及分發各項設備及辦公用品。
- (七)辦理會員收付請領轉發事宜。
- (八)保管帳表。
- (九)編報會費之收支及公告。
- (十)辦理其他有關事務業務。

十九、美宣組長之職掌如下：

- (一)擬定美宣組行事進度計劃。
- (二)協助辦理學校及社會各項美宣事項。
- (三)協助辦理學校新生宣傳服務。
- (四)辦理其他有關美宣業務。

二十、各組幹事協助組長辦理各組事宜。

二十一、班聯會經費以下列各項收入充之。

- (一)班聯會費收入。
- (二)捐贈收入。
- (三)補助收入。
- (四)利息收入。
- (五)各項活動結餘款及雜項收入。

二十二、班聯會費收入每學期於註冊時一併代收。

二十三、班聯會費收入中，每學年初須擬預算表，經代表會議同意後執行，其中須列入撥款支付各班級購買《永工青年》五本與《彰化青年》兩本的費用項目，其餘為各聯會或各社團活動費用。

二十四、班聯會經費收支情形每學期結束時應編造收支對照表二份呈報學校備查及向代表會議提出報告徵信，每學年的收支應平衡，不留剩餘款。

二十五、班聯會經費得經學校相關單位協助，以「國立永靖高工學生班聯會費」或能辨識的名稱為專案，以便管理。

二十六、班聯會支領經費時須經學務處核准後領取之。

二十七、班聯會聘請本校訓育組長為本會指導老師。

二十八、班聯會工作人員均為無給職。

二十九、本要點學生如欲修改或刪除，須經代表會議同意之。

三十、本要點經行政會報通過呈校長核准後，自公佈之日起實施，修正時亦同。

國立永靖高級工業職業學校學生社團聯誼會組織要點

99年9月制訂

102年3月第一次修訂

106年6月26日行政會報第二次修訂

107年2月26日行政會報第三次修訂

- 一、本會名為「國立永靖高級工業職業學校學生社團聯誼會」以下簡稱「社聯會」。凡本校在學學生即為社聯會當然會員。
- 二、社聯會以發揮學生自治精神，加強學校與社團之溝通，協助校務推展，辦理各項社團活動，培養學生民主與法治之素養，發揚永工優良傳統，建立良好校風為宗旨。
- 三、社聯會領導所有社團在校內作一切合法之活動，不得直接對校外活動(遇有必要時應申請核准)，在校內對學校有請求事項或報告時，宜用申請書並受學務處督導指示。
- 四、社聯會由各社團社長代表聯合組成社團代表會議(以下簡稱代表會議)。
- 五、社聯會之代表會議為社聯會最高權力機構，綜理社聯會一切會議與活動。社聯會設主席、副主席各一人，下設學藝、公關、活動、總務、美宣等五組，各組設組長一人幹事若干人。
- 六、社聯會正副主席由代表會議選舉之，選舉辦法另訂。
- 七、社聯會各組長由社聯會主席聘任之。
- 八、社聯會各組幹事人數及人選由社聯會主席聘任之。
- 九、社聯會主席綜理一切會務副主席協助之，各組組長掌理各該組之事務。
- 十、社聯會及所屬各組得申請雕刻條戳使用，惟應向學務處報備。
- 十一、社聯會代表之意見應為各社團全體社員共同結論之意見。
- 十二、社聯會每學期召開代表會議二次，如經半數以上代表之要求並經學務處核准或受學務處指示時間得召開臨時代表會議。
- 十三、社聯會代表如發生被罷免，或退學、轉學、休學及小過以上(含小過)之處分等情事時，代表資格視同自然喪失，並由各該社團選舉繼任人遞補之，擔任社聯會職務者其職務由主席另聘之。
- 十四、社聯會主席之職掌如下：
 - (一)秉承學務處之指導綜理會務。
 - (二)主持社聯會各項會議。
 - (三)擬定會務活動計劃。
 - (四)督導所屬各組業務之推展。
 - (五)考察所屬人員之勤惰。

- (六)承轉學校交辦事項。
- (七)主持社聯會議。
- (八)審查各組活動計劃。
- (九)領導同學研習課業。
- (十)維持風紀，砥勵同學之品德。
- (十一)領導各社社長在校內作一切合法之活動。
- (十二)領導同學參加一切競賽。
- (十三)領導同學參加各種服務。
- (十四)辦理其他有關業務。

十五、學藝組長之職掌如下：

- (一)擬定學藝組活動計劃及行事。
- (二)辦理各種課業之研究領導同學養成讀書風氣。
- (三)辦理書刊出版之徵稿。
- (四)協助督導各社團膳寫評鑑資料。
- (五)辦理學術方面之各項競賽與活動。
- (六)辦理合法之宣傳事宜。
- (七)領導各班學藝股長辦理一切學術活動。
- (八)辦理其他有關學術性質事項。

十六、公關組長之職掌如下：

- (一)擬定公關組行事計劃。
- (二)協助主席聯繫學校各處室與教師。
- (三)協助主席與外校聯繫。
- (四)協助主席與校外廠商聯繫。
- (五)辦理其他有關公關業務。

十七、活動組長之職掌如下：

- (一)擬定活動組行事計劃。
- (二)辦理有關康樂活動與競賽事項。
- (三)督率各社團幹部舉辦活動。
- (四)協助辦理社團招生與成果展等事宜。

十八、總務組長之職掌如下：

- (一)擬定總務行事進度計劃。
- (二)執行交辦事項。
- (三)辦理有關會議紀錄及文書事宜。
- (四)辦理會場及佈置事宜。

- (五)管理會產及會具。
- (六)購辦保管及分發各項設備及辦公用品。
- (七)辦理會員收付請領轉發事宜。
- (八)保管帳表。
- (九)編報會費之收支及公告。
- (十)辦理其他有關事務業務。

十九、美宣組長之職掌如下：

- (一)擬定美宣組行事進度計劃。
- (二)協助辦理學校及社團各項美宣事項。
- (三)協助辦理學校新生宣傳服務。
- (四)辦理其他有關美宣業務。

二十、各組幹事協助組長辦理各組事宜。

二十一、社聯會經費以下列各項收入充之。

- (一)由班聯會費提供。
- (二)捐贈收入。
- (三)補助收入。
- (四)利息收入。
- (五)各項活動結餘款及雜項收入。

二十二、社聯會經費收支情形每學期結束時應編造收支對照表二份呈報學校備查及向社聯代表會議與班聯會提出報告徵信，每學年的收支應平衡，不留剩餘款。

二十三、社聯會支領經費時須經學務處核准後領取之。

二十四、社聯會聘請本校社團活動組長為本會指導老師。

二十五、社聯會工作人員均為無給職。

二十六、本要點學生如欲修改或刪除，須經代表會議同意之。

二十七、本要點經行政會報通過呈校長核准後，自公佈之日起實施，修正時亦同。

國立永靖高級工業職業學校學生畢業聯誼會組織要點

99年9月制訂

102年3月第一次修訂

106年6月26日行政會報第二次修訂

- 一、本會名為「國立永靖高級工業職業學校學生畢業聯誼會」以下簡稱「畢聯會」。凡本校高三在學學生即為畢聯會當然會員。
- 二、畢聯會以發揮學生自治精神，加強學校與同學之溝通，協助校務推展，協助辦理校外教學參觀，畢業紀念冊印製，升學輔導等事宜。
- 三、畢聯會領導全體高三同學在校內作一切合法之活動，不得直接對校外活動(遇有必要時應申請核准)，在校內對學校有請求事項或報告時，宜用申請書並受學務處督導指示。
- 四、畢聯會由高三各班班長、副班長或學藝股長等代表聯合組成畢聯會議。
- 五、畢聯會之代表會議為畢聯會最高權力機構，綜理畢聯會一切會議與活動。畢聯會設主席、副主席各一人，下設學藝、公關、活動、總務、美宣等五組，各組設組長一人。
- 六、畢聯會正、副主席由各學年度畢業班各班代表選舉之，選舉辦法另訂。
- 七、畢聯會各組長由畢聯會主席聘任之。
- 八、畢聯會主席綜理一切會務副主席協助之，各組組長掌理各該組之事務。
- 九、畢聯會及所屬各組得申請雕刻條戳使用，惟應向學務處報備。
- 十、畢聯會班級代表之意見為高三各班全體同學共同結論之意見。
- 十一、畢聯會每學期召開代表大會一次，如經半數以上代表之要求並經學務處核准或受學務處指示時間得召開臨時代表會議。
- 十二、畢聯會代表如發生被罷免，或退學、轉學、休學及小過以上(含小過)之處分等情時，代表資格視同自然喪失，並由各該班選舉繼任人遞補之，擔任畢聯會職務者其職務由主席另聘之。
- 十三、畢聯會主席之職掌如下：
 - (一)秉承學務處之指導綜理會務。
 - (二)主持畢聯會各項會議。
 - (三)擬定會務活動計劃。
 - (四)督導所屬各組業務之推展。
 - (五)考察所屬人員之勤惰。
 - (六)承轉學校交辦事項。
 - (七)主持畢聯會議。
 - (八)審查各組活動計劃。

- (九)領導同學研習課業。
- (十)維持風紀，砥勵同學之品德。
- (十一)領導各班班長在校內作一切合法之活動。
- (十二)領導同學參加一切競賽。
- (十三)領導同學參加各種服務。
- (十四)辦理其他有關高三畢業班各項業務。

十四、學藝組長之職掌如下：

- (一)擬定學藝組活動計劃及行事。
- (二)協助辦理各種課業之研究領導同學養成讀書風氣。
- (三)協助辦理書刊出版之徵稿。
- (四)協助督導高三各班出版壁報。
- (五)協助辦理學術方面之各項競賽與活動。
- (六)協助辦理合法之宣傳事宜。
- (七)領導各班學藝股長辦理一切學術活動。
- (八)協助辦理畢業紀念冊有關事宜。

十五、公關組長之職掌如下：

- (一)擬定公關組行事計劃。
- (二)協助主席聯繫學校各處室與教師。
- (三)協助主席與外校聯繫。
- (四)協助主席與校外廠商聯繫。
- (五)辦理其他有關公關業務。

十六、活動組長之職掌如下：

- (一)擬定活動組行事計劃。
- (二)辦理有關康樂活動與競賽事項。
- (三)督率高三各班康樂股長舉辦活動。
- (四)協助辦理畢業典禮等事宜。

十七、總務組長之職掌如下：

- (一)擬定總務行事進度計劃。
- (二)執行交辦事項。
- (三)辦理有關會議紀錄及文書事宜。
- (四)辦理會場及佈置事宜。
- (五)管理會產及會具。
- (六)購辦保管及分發各項設備及辦公用品。
- (七)辦理會員收付請領轉發事宜。

- (八)保管帳表。
- (九)編報會費之收支及公告。
- (十)辦理其他有關事務業務。

十八、美宣組長之職掌如下：

- (一)擬定美宣組行事進度計劃。
- (二)協助辦理學校及社會各項美宣事項。
- (三)協助辦理學校新生宣傳服務。
- (四)辦理其他有關美宣業務。

十九、畢聯會經費以下列各項收入充之。

- (一)由班聯會費提供。
- (二)捐贈收入。
- (三)補助收入。
- (四)利息收入。
- (五)各項活動結餘款及雜項收入。

二十、畢聯會經費收支情形每學期結束時應編造收支對照表二份呈報學校備查及向畢聯會與班聯會提出報告徵信，每學年的收支應平衡，不留剩餘款。

二十一、畢聯會聘請本校訓育組長為本會指導老師。

二十二、聯會工作人員均為無給職。

二十三、本要點學生如欲修改或刪除，須經代表會議同意之。

二十四、本要點經行政會報通過呈校長核准後，自公佈之日起實施，修正時亦同。