

國立臺中教育大學體育協進會組織章程草案

114年2月7日 學生事務處體育室室務會議通過

第一章 總則

- 第一條 國立臺中教育大學（以下簡稱本校）為提倡運動風氣，落實鼓勵學生積極參與各項體育競賽，以體育活動促進學生聯繫感情之目的，特成立「國立臺中教育大學體育協進會」（以下簡稱本會）。
- 第二條 本會之宗旨為舉辦運動相關活動、促進校內體育活動之發展，增進學生身心健康並促進校內各項體育資源交流與合作，提升校園體育文化氛圍。
- 第三條 本會之輔導單位為學生事務處體育室。

第二章 會員

- 第四條 凡本校具有學籍之在校學生，均為本會會員。
- 第五條 本會會員享有下列之權利義務：
- 一、參與本會舉辦之各項事務及活動。
 - 二、具有選舉、被選舉、罷免本會會長、副會長之權利。
 - 三、對本會重大事務有直接投票決議之權利。
 - 四、遵守本章程之決議。
 - 五、其他。

第三章 行政組織

- 第六條 本會聘請學生事務處體育室主任為首席指導老師，學生事務處體育室同仁為指導老師。
- 第七條 本會其組織與執掌如下：
- 一、會長：
 - (一)負責本會全面事務規劃並籌組幹部成員。
 - (二)制定本會長期及短期發展目標，督導並執行各項活動。
 - (三)依據本會宗旨及發展需求，召開幹部會議並協助幹部排定年度計畫，協調各部門職務。
 - (四)於每次活動後召開會後檢討並彙整活動成果報告書送輔導單位留存。
 - (五)確保本會內部運作順暢，確認各組活動工作人員出席狀況，據此計算活動工讀金發放。
 - (六)定期參與輔導單位學生事務處體育室之會議，報告各項活動計畫

與進度。

- (七)代表本會與本校相關單位、外部機構及其他體育組織對外聯繫，並參與相關會議及活動保持良好合作關係。

二、副會長：

- (一)協助會長處理本會事務，如遇會長因故缺席，應代理其職務。
- (二)負責擔任各部門間協調工作，確保各部門合作無間，以順利推動本會業務。
- (三)負責監督和支持各專案之進行，提供指導和資源協助。
- (四)協助會長解決本會營運之突發事件及危機，以維護會務之正常運作。

三、執行秘書：

- (一)負責本會行政事務，包括會議的召開、文件的整理、活動記錄及重要文書存檔。
- (二)負責本會會議之籌備及安排，如會議召開時間、地點之選擇與通知。
- (三)於活動辦理前與會長進行計畫內容討論，並協助會長處理相關事務。
- (四)與會長定期參與輔導單位學生事務處體育室之會議，報告各項活動計畫與進度。

四、總務組：

- (一)負責本會營運之經費管理，含預算編制、資金分配與報銷審核等。
- (二)負責本會會費之收存使用及管控。
- (三)負責本會各項財產建檔及保管作業。
- (四)負責本會人員活動餐點數量統計及訂購。
- (五)負責記錄本會帳冊收支表（含日期、項目、收入、支出、總金額、餘額）及財務保管。
- (六)本會進行新舊任交接時，負責本會餘款之交接作業。

五、文書組：

- (一)負責本會文字檔之編寫、整理及文件管理，含本會與體育室之會議記錄、通知、報告等，並負責活動資料之建檔與整理。
- (二)負責本會刊物及通訊錄文字部分之製作與編輯。
- (三)應負責活動競賽規程、秩序冊及協會活動保證書之統整。
- (四)於活動辦理結束後製作成果報告書。

六、美宣組：

- (一)負責本會各類活動之宣傳設計，包括海報、橫幅、社群文案頁面設計等，確保本會形象之一致性與專業性。

(二)負責本會各項美工設計，如：本會工作服圖案設計、幹部介紹文之美編及製作協會活動所需之紅布條。

七、資訊組：

(一)負責創建本會聯繫信箱及校內各科系體委之群組聯繫，以確保各科系活動報名名單之完整性。

(二)完成各項報名統整後，將資訊公布至本會及體委之共同群組。

(三)負責本會各項活動最新資訊之發布。

(四)負責經營社群媒體，增加活動辦理及本會曝光度，並即時公告當日活動、競賽賽況與賽後總成績。

八、競賽組：

(一)負責策劃、組織校內外的體育競賽，確保比賽的順利進行。

(二)負責比賽的規則設置、報名管理、場地安排及裁判選擇等事宜。

(三)負責製作大海報紀錄成績，即時更新及安排競賽順序與賽程；負責晉級隊伍抽籤作業，並即時向大會與輔導單位回報賽事成績及名次。

(四)於賽事結束後進行賽制及賽程總結與評估。

九、攝影組：

(一)負責本會各類活動、比賽及各項重要時刻攝影和視頻記錄，確保活動有高質量的影像資料留存供參。

(二)負責整理和管理所有活動的圖片和視頻資料，將其存檔備份並整理上傳至學生事務處體育室網頁及本會雲端儲存空間。

(三)負責整理活動當日精華照片，根據需要提供高質量的影像素材，支持本會宣傳工作。

十、器材組：

(一)負責確認及申請活動需要場地、負責本會體育器材之清點、保管與維護，確保器材的良好狀態和可用性。

(二)負責本會器材之借用與歸還，並確實掌握器材借用情況進行登記，以防止器材丟失。

(三)負責活動時所需器材之借用、搬運和管理。

(四)定期對器材進行安全檢查，並在發現問題時可及時進行維修或更換作業。

十一、機動組：

(一)負責本會活動進行之臨時任務處理，包括場地布置、活動協助及現場指揮等工作。

(二) 應負責於活動前確認錦旗、獎狀及獎品數量並回報體育室進行採購流程，並將收據或發票交給總務股確認收支狀況。

(三) 於活動進行過程中協助其他部門於場地處理、設備安裝等工作，並負責本會活動之後勤保障，包括協助運送物資、場地清理等。

第八條 各組於本會活動時須互相支援與配合，活動前後需召開會議達成各項協調作業與提出各組檢討事項；有突發狀況或影響活動辦理之情事，如：報名等問題，應立即通知體育室承辦人員，以即時進行各項協助確保活動之順利。

第五章 選舉與罷免

第九條 會長、副會長採搭檔競選方式，由全體會員直接選舉產生。二人以上（含）競選採相對多數制，得票最高者當選；規定選舉期間無人登記競選會長時，由學務處體育室推派候選人參選。

第十條 每年四月至五月間辦理會長、副會長選舉事宜，當選人應於當年七月一日就任，任期一年。

第十一條 本選舉採無記名票選方式產生，由全體會員圈選之。

第十二條 會長、副會長若有違反本會章程或重大失職之情事時，方得舉行罷免投票；罷免投票經全體會員三分之一以上投票、投票全體三分之二以上贊成則罷免之。

第十二條 其他有關選舉、罷免之施行細則，由本會制訂並報請學生事務處體育室核備。

第六章 財務經費

第十三條 本會經費來源：

- 一、 學校補助之經費。
- 二、 師長及校友之贊助。
- 三、 社會熱心人士之捐助。
- 四、 活動報名費。

第十四條 財務使用情形，總務組需每月與執行秘書核對並確認支用狀況，並定時向輔導單位報告。

第十五條 餘額處理方式：
留給下屆體協會的金額不得低於總收入10%。

第七章 卸任與交接

第十六條 幹部之卸任與交接期間，得於新幹部產生後一個月內完成。

第十七條 交接典禮由會長召開，並敦請首席指導老師主持暨交接典禮。

第十八條 幹部交接時，卸任幹部應將文書、財產清冊等證明移交下屆幹部。

第十九條 卸任幹部應於交接典禮前撰寫建議事項，留本會存檔，及供下屆幹部參考。

第二十條 幹部各項紙本及電子檔交接資料除本會留存外，應提供輔導單位留存。

第八章 附則

第二十一條 本會係本校為輔導學生藉由體育活動之規劃辦理，協助學生成長與發展，培養學生獨立處理問題能力所成立。

第二十二條 本會各項會議之議決，若違背國家法令、善良風俗、學校規章、校務及行政會議決定者，無效。

第二十三條 學生事務處體育室為本會之輔導及監督單位，召開各項會議時，應報請學生事務處體育室派員列席，內部會議記錄同時提供輔導單位留存，列為提供協助之參考；學生事務處體育室對本會各項會議之議決，得請會長列席說明之，經討論議決、敘明理由，可變更或撤銷之。

第二十四條 本章程中如需修改新增辦法或細則者，由本會訂定並報請學生事務處體育室核備。