

迦密唐賓南紀念中學

學生會會章 (UPDATED 2013)

第一章：總綱

1.1 名稱：

本會定名為「迦密唐賓南紀念中學學生會」；
英文譯名為「CARMEL BUNNAN TONG MEMORIAL SECONDARY SCHOOL STUDENT UNION」，以下簡稱本會。

1.2 宗旨：

- 1.2.1 提高同學對學校的歸屬感
- 1.2.2 成為同學與校方溝通的橋樑
- 1.2.3 致力建立及維持良好校譽
- 1.2.4 處理同學福利事宜
- 1.2.5 為同學提供各項活動

1.3 地位及權責：

- 1.3.1 本會為迦密唐賓南紀念中學屬下之學生組織，接受校方之監察及指導。
- 1.3.2 本會可於顧問的同意及不違反香港法例、香港教育條例與本校校規下舉辦活動。

1.4 年度：

本會之年度由每年十月中開始。

1.5 法定語文：

本會之法定語文及註釋均以中文為準。

1.6 會址：

新界屯門湖景邨湖月街2號迦密唐賓南紀念中學

1.7 顧問委員會：

由迦密唐賓南紀念中學校長、課外活動主任及學生會指導老師組成

第二章：會員

2.1 資格：迦密唐賓南紀念中學全體註冊在學學生

2.2 權利：享受本會福利及參加本會活動

2.3 義務：

- 2.3.1 遵守本會會章及議決
- 2.3.2 繳交會費
- 2.3.3 積極參與及協助處理本會事務

2.4 會費：

- 2.4.1 由校方於每學年九月向全體同學徵收港幣二十元正，所交會費概不退還。
- 2.4.2 會費用途包括本會舉辦之各項活動和比賽的經費，與及本會之經常性開支(如影印費及文具費等)。

第三章：幹事會選舉

- 3.1 幹事會選舉守則由顧問委員會全權負責制定、公佈及執行。
- 3.2 幹事會選舉於每年十月前以全民投票舉行。如未能選出幹事會時，大選期可延至是年十一月舉行，同學可再組內閣競選，但需經顧問委員會通過，方可進行選舉活動。
- 3.3 凡本會會員 5 人至 10 人可組內閣，職位不可跨閣競選，惟候選人至少須包括會長、副會長、文書及財政；其餘職位待該內閣當選後再向顧問委員會提交，待接納通過。
- 3.4 當選內閣須於當選後十個上課天內向顧問委員會提交幹事會各成員名單、全年財政預算及工作計劃。
- 3.5 候選學生會會長操行必須達到 B+或以上；其它委員必須達到 B 或以上，方可參選。
- 3.6 候選內閣以獲票數最多者當選。

第四章：競選活動

- 4.1 一切競選活動由顧問及上屆幹事會三人組成之「選舉委員會」主持。
- 4.2 在指定日期內，各會員可向「選舉委員會」索取及提交「內閣提名表格」
- 4.3 被接納之候選內閣可由學校贊助競選經費上限\$800，實報實銷。
- 4.4 校方可為候選內閣油印宣傳單張給全校學生會員。
- 4.5 選舉活動由全體會員以不記名方式投票進行。
- 4.6 若只有一個內閣競選時，則需有全體投票人數過半數或以上的信任票為當選。若有兩個或以上內閣競選時，則獲較多選票當選；若有兩個或以上內閣所獲票數相同時，須於七個上課天內再進行選舉，如票數再相同時，則交由顧問委員會表決決定。

第五章 選舉守則

- 5.1 選舉守則乃依照學生會章程制定，一切以學生會章程為準。
- 5.2 選舉事務由「選舉委員會」主持。
- 5.3 凡本會會員均有提名權、選舉權、被選權及表決權。
- 5.4 幹事會席如下：
 - 會長 一人
 - 副會長 一人
 - 文書 一人
 - 財政 一人
 - 活動 三人
 - 福利 二人
 - 宣傳 一人

- 5.5 凡本會會員 5 人可組內閣，職位不可跨閣競選，惟候選人至少須包括會長、副會長、文書及財政等職位；其餘職位待該內閣當選後再向顧問委員會提交，待接納通過。
- 5.6 幹事會以內閣形式競選。
- 5.7 「選舉委員會」得邀請適合的會員進行點票，顧問委員會成員進行監票。
- 5.8 「選舉委員會」之工作至新一屆學生會誕生後方解散。

本章節如有未盡善之處，「選舉委員會」可建議修改，由全民投票通過。

第六章 幹事會

6.1 定義：本會幹事會為本會之策劃及執行機關

6.2 權責：

6.2.1 履行本會宗旨

6.2.2 擬定及處理本會之全年計劃及財政預算

6.2.3 制定守則以處理本會一切行政工作

6.2.4 在本會幹事會權力範圍內制定本會幹事會轄下之任何工作小組之權力範圍，交由本會幹事會通過。

6.2.5 委派本會幹事會幹事對外代表本會。

6.3 任期：任期一年，由每年十月至翌年九月。

6.4 成員：

6.4.1 幹事會各職位由成員互選擔任

6.4.2 幹事會職位：

會長（一人）

副會長（一人）

文書（一人）

財政（一人）

活動（三人）

福利（二人）

宣傳（一人）

6.5 幹事職責：

會長：為本會主席，負責一切行政事務，召開幹事會會議，對外代表本會。

副會長：協助會長處理本會所有內務事宜。如遇會長缺席或辭職，將出任代會長或署理會長。

文書：處理本會一切書信往來、檔案及幹事會會議紀錄。

財政：處理本會一切財務事宜。

活動：處理本會一切活動與比賽事宜。

福利：處理本會一切福利事宜。

宣傳：負責宣傳及推廣本會工作，並出版學生會刊物。

除會長及副會長外，其餘各職位可按需要組織工作小組，以推廣屬組工作。

6.6 辭職：

6.6.1 本會幹事會幹事之辭職須於本會常規會議中以書面向本會幹事會提出。

6.6.2 辭職之議案須在本會常規會議上獲得三分二或以上與會幹事投票贊成，方能通過。

6.6.3 職位空缺及處理方法由本會顧問委員會商議及處理。

6.7 罷免：以下各項經由顧問委員會查證後，可隨即罷免其職。

6.7.1 曠廢職務經勸勉無效者。

6.7.2 在任期內干犯香港法律或嚴重違反校規。

6.7.3 職位空缺及處理方法由本會顧問委員會商議及處理。

6.8 會議：

6.8.1 常規會議每個月最少舉行一次，由會長召開。秘書必須於會議前三個工作天發出議程。議程及會議紀錄以書面方式向全體會員公佈。

6.8.2 必要時，可由會長召開特別會議。

6.8.3 會議法定人數為幹事之三分二。若因不足法定人數而流會，須於兩星期內再召開。

6.8.4 在議決方案時，須有過半數人贊成，議案才可獲得通過。會議主席沒有投票權，唯遇贊成與反對兩方票數相同時，主席有權作最後決定。

6.8.5 會議須請本會顧問老師列席指導。

第七章 顧問委員會

7.1.1 組成：

1. 校長及課外活動主任及學生會顧問老師為本會的當然顧問。
2. 學生會顧問老師由校長邀請擔任。

7.1.2 職權：

1. 審批通過財政預算、工作計劃、財政報告和工作報告。
2. 協調各項活動，監察幹事會工作。
3. 策劃及組織全民投票，選舉幹事會。
4. 負責解釋會章及建議修改會章。
5. 顧問委員會對本會之活動及議決有最後之決定權。

第八章 財政

8.1.1 會費：

1. 會員每年須繳付會費。
2. 會員如中途離校，所交會費均不予以發還。

8.1.2 用途：

1. 添置學生會設備及物資。
2. 支付學生會行政費用及經常性活動開支。

8.1.3 會費存放：

本會會費收入款項須存入校方指定之銀行戶口。

8.1.4 財政報告：

1. 幹事會須於當選後十個上課天內向顧問委員會提交財政預算，每學期核數審核後，向外公佈財政報告。

2. 全會之財政報告須於任期完結前最後七個上課天由會長及顧問委員會審核妥當交新一屆幹事會收。

第九章 校外聯繫

9.1.1 學生會參加外界之一切活動，須得會長及顧問老師同意，方可進行。

第十章 其他

- 10.1 會議場所：凡本會之會議，須在校內舉行。如遇特殊情況，在顧問老師同意在場，方可在外舉行。
- 10.2 會章生效：本會會章經全民投票通過，並經校方批准，自公佈日起生效。
- 10.3 會章修訂：會章修訂草案須經幹事會三分之二人同意，由全民投票通過，並經校長核准方為有效。
- 10.4 校方對本會活動及議決案有最後否決權。

召開學會幹事會會議

I. 會議前準備：

- (A) 於會議前三天，定好會議時間及地點，請導師向校方辦理借用場地之手續。
- (B) 邀請學會導師列席，通知各幹事出席，並告知有關是次會議議程。

II. 進行會議：

- (A) 會長任主席，文書任記錄。
- (B) 點計職員人數，會議每一過程須有二分之一或以上職員參加，才算有效。
- (C) 宣佈會議議程或將議程寫在黑板上。議程之內容可參考附件一。
- (D) 由文書宣讀上次會議記錄。若有更正，需在是次會議紀錄中註明及讓幹事一致通過。
- (E) 報告事項：導師和各幹事就其職責報告學會事務之發展。
- (F) 討論事項：
 - 1. 按議程所列先後次序，逐一加以討論和議決。
 - 2. 在表決之前，各幹事可自由表達意見或提出動議，惟需先向主席示意。
 - 3. 每一動議，除有提議人外，還要另有一人和議，才能成立。
 - 4. 有相當數目之動議及討論後，便進行表決；遇有同票之情形出現，必須先將同票之動議表決多一次，若再同票，主席可投決定性之一票。
- (G) 臨時動議：除議程列明之討論事項外，會議中所發現，或有幹事提出之其他事項，乃需即時加以討論和決定者，皆在此臨時動議中處理。
- (H) 下次開會日期：最好能訂定下次開會日期及時間，使各幹事能預留時間，並在該日前辦妥各項跟進工作。
- (I) 結束會議前，最好能將會議各項議決讀出，作為提醒。

III. 會議後工作：

- (A) 寫會議紀錄：每次會議後，應儘快寫妥會議記錄，並交導師查閱。而紀錄之形式可參考附件二。
- (B) 留意各項工作之進展情況。

附件（一）會議議程

2011-2012 年度攝影學會第二次幹事會會議議程

- (一). 日期: 二零一二年十月二十七日(星期四)
- (二). 時間: 下午三時三十分至四時正

(三). 地點: 中一甲課室

(四). 會議議程:

1. 通過上次會議紀錄
2. 報告事項
3. 討論事項
 - a. 有關參觀攝影展各項事宜
 - b. 壁報板設計事宜
4. 臨時動議
5. 下次開會日期

附件（二）會議紀錄

2011-2012 年度攝影學會第二次幹事會會議紀錄

1. 日期: 二零一二年十月二十七日(星期四)
2. 時間: 下午三時三十分至四時正
3. 地點: 中一甲課室
4. 主席: 吳大文
5. 記錄: 陳志強
6. 出席: (各出席是次會議之幹事簽名)
7. 缺席: /
8. 列席: 李大成老師
9. 會議過程:
 - a. 文書宣讀上次會議記錄，報告事項(ii)更正為「.....」。經更正後一致贊成通過。
 - b. 報告事項:
 - (i) 李大成老師
.....
 - (ii) 吳大文同學
.....
 - c. 議決事項:
 - (i) 有關參觀攝影展各項事宜
.....
 - (ii) 壁報板設計事宜
.....
 - d. 臨時動議:
 - (i) 印製書簽送給會員
.....
 - e. 下次開會日期:
.....

學會財政事務

I. 學會經費收益：

1. 會費
2. 籌款活動：拍賣、步行籌款等
3. 銷售收益：銷售會徽、文具、聖誕咭等
4. 學校撥款

II. 支錢手續：

1. 一切學會財政概由導師管理。
2. 幹事會通過需採購之物品或需支付之費用，以不超過規定之預算為原則；由負責之幹事監督，並收集各項單據後交導師實報實銷。
3. 未在幹事會討論的各項所需購買之物品和費用，於採購或支付前需由會長諮詢導師，得其同意後方可行事；否則導師有權不支付有關金錢。
4. 各項開支，應儘可能取得正式單據；否則需由經手人自行填寫，所有單據，需有經手人之簽名，方為有效。

III. 財政記錄：

1. 每月應結算一次學會之財政狀況。
2. 由導師或其指派之幹事負責。
3. 詳細列明：上月結存、本月收入、本月支出、本月盈餘/不敷之數、本月實存等各項。

2011-2012 年度攝影學會十月份財政狀況

上月結存：			\$ 80.00-
本月收入：			
會費(100 人 x3@)		\$ 300.00-	
本月支出：			
海報用紙張	\$ 8.00-		
印刷會員咭	<u>\$ 180.00-</u>	<u>\$ 188.00-</u>	
本月盈餘：			<u>\$ 112.00-</u>
本月實存：			<u>\$ 192.00-</u>
		導師簽署作實：	xxx
		01 / 11 / 2012	

3. 每月影印一份財政狀況，貼在學會之壁報板上。

