**文藻外語大學山地服務社組織章程**

**Wenzao Ursuline University of Languages**

**Voluntary Social Service Association**

民國90年5月15日初訂

民國91年6月31日社員大會通過

民國94年10月3日社員大會第一次修正

民國102年5月30日社員大會通過

民國103年5月29日社員大會通過

民國104年5月28日社員大會通過

民國105年5月19日社員大會通過

民國106年5月19日社員大會通過

民國107年6月8日社員大會通過

民國108年6月13日社員大會通過

民國112年6月7日社員大會通過

第一章 總則

1. 本社為了落實本校服務的理念，所以設立「文藻外語大學山地服務

社」，以下簡稱本社。

1. 本社宗旨為服務弱勢原住民族群，培養大專學生服務的精神。藉此 減少城鄉間的差距，擴大社會關懷，具體落實本校「敬天愛人」的校訓。
2. 本社設址位於高雄文藻外語大學。
3. 本社目標

1. 培養社員服務奉獻的精神。

2. 讓社員與原住民學童長期相處，加深對原住民文化的認識。

3. 藉由寒暑假的文教服務，陪伴與關懷弱勢學童，縮短城鄉之間的學習資源差距。

4. 帶領原住民學童做回饋社區之服務活動，並引導他們了解服務的本質與意義。

第二章 組織權限

1. 本社聘請一名老師指導課程及行政事務，並可依課程需要邀請歷屆的社團學長姊（顧問）任課。
2. 本社所有幹部以社長為最高領導，幹部關係如下：

社 長（一名） 副社長（一名）

大文書（一名） 小文書（一名）

大活動（一名） 小活動（一名）

大公關（一名） 小公關（一名）

大總務（一名） 小總務（一名）

大機動（一名） 小機動（一名）

大器材（一名）

幹部群一共13人

1. 本社幹部職掌如下

社 長：1.負責策劃、統合及推動社團各項活動。

2.領導、督促並協調社團幹部之工作。

3.與社團指導老師及副社長協商後指派各活動負責人。

4.擔任本社社員與學校意見溝通之橋樑。

5.代表本社參加校內外有關會議與活動。

6.召開並擔任本社會議之主席。

7.代表本社邀請專任之指導老師。

8.負責蒐羅及統整社團相關資料，以便日後做社團資料評鑑。

副社長：1.協助社長統籌本社之各項活動。

2.負責各項活動社員之點名與請假事宜。

3.於社長出缺時，代理其職。

4.定期填寫社團課程記錄，並在指導老師審閱簽名後送往課外活動指導組做審核。

5.複審幹部會議之會議記錄。

6. 定期檢查社團網站之更新。

大文書：1.負責本社社團活動資料的蒐集與建檔。

2.製作本社海報及社團資料。

3.負責各項會議記錄及會議簽到。

4.在特殊節日製作卡片寄送至服務國小之學童。

小文書：職責與大文書相同，並協助大文書做各項職責分配。

大活動：1.負責策劃執行社團年度旅遊活動。

2.負責活絡每堂社課之氣氛，使社課生動有趣。

小活動：職責與大活動相同，並協助大活動做各項職責分配。

大公關：1.負責社團內外連絡事宜，並在會前製作會議通知單，通知社員開會。

2.在期初和期末社員大會時邀請社團指導老師及顧問參加。

3.製作社團學期通訊錄，並妥善保存社員基本資料。

4.製作社團期末問卷及社員資料表並將之建檔。

小公關：職責與大公關相同，並協助大公關做各項職責分配。

大總務：1.編列大筆支出之經費預算，並於學期末製作結算。

2.製作學期中本社收支帳目表，並與預算核對。

3.負責本社社產之維護管理。

4.在學期初時負責督促所有社員繳交社費。

5.保管社費及學期中社團所支出之各種發票。

6.接洽社服製作廠商並定期檢查社服剩餘數量。

小總務：職責與大總務相同，並協助大總務做各項職責分配。

大機動：1.定期更新社團網站內容。

2.負責於幹部會議及社課時拍攝活動記錄照片並將之建檔。

小機動：職責與大機動相同，並協助大機動做各項職責分配。

大器材：1.預借幹部會議與社課之活動場地及租借社團所需之器材。

2.管理社資。

3.於出隊後及出隊前協助整理社產及清點。

1. 本社各幹部之選舉資格

1.社長：對社團具有向心力，並擁有豐富之服務熱忱，且有兩次以上一日隊服務以及至少兩次長期隊之經驗。

2.副社長及其他幹部：需具本社學習經驗，或擁有一次出隊服務之

經驗。

1. 本社各幹部之選舉方式為
2. 社長：先由現任社長及三年級舊任幹部共同討論，從二年級幹部名單中提出適當人選，於幹部改選會議中，經全體幹部們投票選舉，票數超過三分之二以上同意，始能通過。
3. 副社長：先由現任社長及三年級舊任幹部共同討論，提出適當人選（二年級幹部），於幹部改選會議中，經全體幹部們投票選舉，票數超過幹部總人數三分之二以上同意，始能通過。
4. 其他幹部：於幹部例行會議中，從舊任幹部或社員中提出適當人選，於幹部改選會議中經由幹部投票選舉，票數超過幹部總人數三分之二以上同意，始能通過。
5. 本社各幹部之罷免方式為
6. 社長或幹部有違章程職掌、失職嚴重之情況，須由三位以上之幹部聯署向社長提出罷免案，若欲罷免對象為社長則向副社長提出。提案後由社長或副社長代表與指導老師討論罷免必要性，經指導老師同意後召開核心會投票，所有核心幹部三分之二以上同意後召開會員大會並表決，經三分之二以上社員同意，罷免案成立。
7. 社長遭罷免後，若任期已達三分之二，則剩餘任期由副社長代理；若未滿三分之二，則依幹部選舉辦法改選社長，改選前該職責由副社長代理。
8. 幹部遭罷免後，若任期已達三分之二，則剩餘任期由該職務另一名幹部代理；若未滿三分之二，則依幹部選舉法改選該職務幹部，改選前其職責由該職務另一名幹部代理。
9. 本社社長與副社長及其餘幹部之任期皆為**一**學年，並得連選連任。
10. 凡推舉之社長及幹部，若有特殊及無法抗拒之理由須退社或卸職，須於幹部會議中提出，經幹部們及指導老師投票，票數超過所有幹部總人數三分之二以上同意，方能決議。

第三章 會議

1. 本社會議分為社員大會、幹部會議及活動會議，由會議主席告知社團大小公關，或是該活動之專任公關，再由公關發通知單告知社員前來開會。
2. 本社社員大會內容如下

1.提供本社所有課程及活動之改進意見。

2.公布活動及經費計畫、帳目公開。

3. 社長及幹部之選舉及罷免。

4.其他重要事項之決議。

1. 社員大會一學期至少召開貳次，遇重大事件得由社長召開臨時社 員大會。
2. 社員大會應有全體社員二分之一以上出席；其決議方式以出席者 相對多數通過。
3. 幹部會議由社長每周定期召開，每個學期至少十次，討論社務、課程內容、社員上課反應及檢討缺失。
4. 本社各種會議出席人數均需過半數，方得開會；討論內容之表決均須超過出席人數半數同意，方得決議。

第四章 社員

1. 本社之新社員皆於每學期經校內公開說明會而入社。
2. 本社社員須依本章程享受其規定之權力及應盡之義務。
3. 本社社員及幹部之權力如下

1.皆有發言、選舉、與被選舉之權力。

2.對於本社所舉辦之各項活動，皆有優先參加權。

3.本社幹部有參與表決社團各項活動之權力。

1. 本社社員及幹部之義務如下

社員：

1.遵守本社組織章程之規定。

2.服從社員大會及幹部會議之決議。

3.接受指導老師及所有幹部之領導。

4.按時繳納社費。

5.準時參加每週一次的課程及一切活動。

6.若無法參加當次的課程或當次的活動，須有正當理由，並在

指定之時間內，告知副社長及繳交假卡或該活動負責人。

幹部：

1.遵守本社組織章程之規定。

2.遵從上級指導，並按時完成交代之工作。

3.按時繳納社費。

4.準時參加每週一次的課程、幹部會議及各項活動。

5.若無法參加當次的課程或當次的活動，須有正當理由，並在

指定之時間內，告知副社長及繳交假卡或該活動負責人。

1. 社員如有下列情形之一，幹部會議決議後，予以獎懲

獎勵：

1. 擔任幹部且努力盡職者，予以記嘉獎1~2次作為鼓勵。

處分：

2.本社所舉辦之活動，事前未經正常請假程序而無故不到者，以曠課處分。

3.幹部若有不盡責或嚴重失職者，社長得更換其失職幹部或記申誡做為處份。

4.社員若有嚴重失職會影響社團運作之行為發生，社長可以記申誡，做為處分。

第五章 經費

1. 本社經費來源如下
2. 社員定時繳納之社費。社費每學期收取一次，收取標準視該學期行事計畫及社員人數而定，但每人至少新台幣300元。
3. 退費機制：如於期初社員大會後兩週內申請退社、辦理轉學、休學或實習者，可辦理全額退費，逾期者則不退費。

3. 學生會會費補助。

4. 自籌或外界單位補助。

5. 全人教育學院補助。

1. 經費之動支

社長及大小總務裁決之。巨額款項之特別支出，則由活動負責人提出相關企劃書之經費預算，並經幹部會議會知幹部們及指導老師後，方得執行。

1. 經費管理
2. 本社經費專戶由指導老師代為開立。
3. 本社經費由大小總務負責管理。
4. 社團經費流向由總務定期於幹部會議中報告，並於每學期期末大會公開帳目明細表，同時上傳社網。

第六章 財產

1. 財產管理
2. 社團財產由大總務擔任保管人，並存放於社倉內。
3. 保管人須定期檢查且清楚產物借用狀況及使用狀況。
4. 每學期由大小總務負責進行定期產物盤點。
5. 若有添購社團財產時，由大小總務詳實列入於社團財產清冊中。
6. 財產借用
7. 如須借用，須向當屆保管人提出申請，並填寫社產借用單，經保管人核閱同意後，方可借用。
8. 本社社產借用期限不得超過14天，如有特殊情況可再商議。
9. 若未依規定期限歸還社產，保管人須負責通知借用人盡速歸還。
10. 借用之本社社產若遺失或人為損壞，借用登記人須依該產品定價全額賠償。
11. 財產之報廢
12. 本辦法所稱之器材、設備為已登錄財產帳內，而經一定使用時限折舊物件，不包括未經財產帳登錄之消耗品類物件。
13. 器材設備如經正常使用，其使用時間已達原財產登錄時所訂定之年限，或已用罊，即准予辦理報廢申請。
14. 報廢申請負責人為大小總務，統籌器材相關報廢事宜。
15. 報廢申請人填寫「報廢申報單」後，交由社長審理批核。

第七章　附則

1. 本章程適用於本社每位社員及幹部。
2. 社員大會及幹部會議之決議與本章程牴觸者無效。
3. 本章程若有未盡事宜，可依章程第十五條作修正。
4. 本章程經社員大會決議通過並報請學務長核准後公佈施行，修改時亦同。