**淡江大學淡水校園淡江國際學園宿舍自治會設置規定**

106.06.19處學法字第1060000021號函公布

112.08.01處學法字第1120000053號函公布

壹、總則

一、本規定依據淡江大學淡水校園學生宿舍管理實施要點第三點訂定。

二、為提升學生住宿環境品質、訂定生活公約、實行宿舍生活自治及自律、增進住宿學生權益及協助學校管理宿舍並提升住宿生情誼為宗旨，特成立「淡江國際學園宿舍自治會」，以下簡稱本會。

貳、組織與職權

三、本會組織架構

本會設有正、副會長，下設秘書組、財務組、活動組、美宣組及認證組，另置顧問。

(一)會長一人：任期為一學年。

(二)副會長一人：任期為一學年。

(三)執行秘書一人：任期為一學年。

(四)財務組正、副組長各一人：任期為一學年。

(五)活動組長一人：任期為一學年。組員若干人，組員人數依實際情況調配。

(六)美宣組長一人：任期為一學年。組員若干人，組員人數依實際情況調配。

(七)認證組長一人：任期為一學年。

(八)各組成員若干人：由會長於第一學期初舉辦幹部甄選時與各組組長商議選出。

(九)顧問若干人：住宿輔導組組長、宿舍輔導員、課外活動輔導組承辦人及本會前任正、副會長為本會之當然顧問。

(十)指導老師一人：由會長徵求邀請，得優先請宿舍輔導員擔任。

四、本會各級幹部職掌

(一)會長

1.對外代表本會，並接受住宿輔導組與課外活動輔導組指導，傳達學校規定並協助宿舍自治。

2.定期召開各項會議及聯繫協調交辦事項。

3.督導本會各組事務，掌握執行進度。

4.監督各級幹部，提升社團運作效率及維持社團內部良好氛圍。

5.舉辦幹部甄選與幹部訓練。

6.籌備次屆會長選舉事宜並召開選舉大會。

7.聘用各組組長，並遴選各組組員。

8.徵求邀請指導人員一人，擔任當屆社團指導老師。

9.臨時交辦事項。

(二)副會長

1.協助會長推動與執行會務

2.會長無法行使職權時，代理會長職務。

3.臨時交辦事項。

(三)執行秘書

1.協助建立各類會議通知、議程、紀錄等檔案。

2.管理、彙整所有本會相關社團文件。

3.監督各類公文期程。

4.臨時交辦事項。

(四)財務組長

1.負責會計業務，包含活動經費預算之編列、結報與學期社團經費之核銷、決算。

2.依本規定保管本會設備及財產。

3.臨時交辦事項。

(五)副財務組長

1.負責出納業務，包含專戶之開設與經費之存、提款。

2.依本規定保管本會設備及財產。

3.臨時交辦事項。

(六)活動組長

1.辦理本會主辦之活動。

2.推動本會協辦之活動。

3.訂定活動行事曆與指定各項活動之負責人。

4.召開活動組組務會議，監督協調組員及分配工作。

5.臨時交辦事項。

(七)美宣組長

1.設計製作社團所需之美宣品。

2.推動宿舍公共區域美化及氣氛營造。

3.召開美宣組組務會議，監督協調組員及分配工作。

4.臨時交辦事項。

(八)認證組長

1.彙整會員資料及管理社團學習與實作系統。

2.執行活動認證事宜。

3.臨時交辦事項。

五、本會幹部義務

(一)凡本會幹部皆有準時出席會議之義務。

(二)凡本會幹部皆有協助管理宿舍生活之義務。

(三)凡本會幹部皆有協助本會活動執行之義務。

六、本會幹部權益

(一)擔任幹部滿一學年，經住宿輔導組及會長評量成績核可者，可保留下學年優先住宿資格。

(二)代表會員在本會之選舉大會行使選舉與被選舉權。

(三)優先參加本會活動。

(四)具優先工讀機會。

(五)會長得於每學期期末向宿舍輔導員提出服務熱心之會員及表現良好之幹部名單，經指導老師建議敘獎。

七、本會各級幹部任免

(一)正副會長選舉

1.凡具備本會幹部身份，服務滿一學年並具服務熱忱，得經本會之選舉大會遴選為正、副會長候選人，經本會全體會員投票表決後產生，任期為一學年，不得連任。

2.凡本會幹部皆可在選舉大會中享有正、副會長之提名權與被提名權，經出席幹部半數以上之表決同意後獲得候選人資格，採先提名先表決制，並依此順序作為候選人之號次。

3.選舉大會召開完畢後，需由現任幹部印製正、副會長選舉公報及製作選票，經全體會員投票後，採相對多數制表決產生。

4.正、副會長選舉公報應具備但不限於以下內容：

(1)號次。

(2)候選職稱。

(3)候選人姓名。

(4)候選人照片。

(5)候選人資歷。

(6)候選人政見。

(7)投票方式。

(8)投票期間與地點。

5.會員投票時，應憑本人房卡或學生證於登記後領取選票。

6.會員應於規定之投票時間內投票，逾時不得投票。

7.投票時間結束後，由現任會長擔任開票人、執行秘書擔任計票人、住宿輔導員擔任監票人，並全程錄影存證。

8.新舊任正、副會長須共同完成交接工作，包含下列事項：

(1)於交接典禮上移交會章，並經指導老師監交。

(2)社團相關文件之移交。

(3)安排期末幹部會議之召開。

(4)社團電子信箱之帳號與密碼。

(5)社團系統之社團負責人移交事宜。

(二)各級幹部免職

1.本會幹部凡無法出席會議或活動者，須向會議主席報備核准；惟每人每學期請假次數以三次為限（各項會議及活動合計），遲到十分鐘以上三次視同請假一次，無故未到視同請假二次，超過三次即視同失職。

2.除會長以外之本會各級幹部失職時，會長得於幹部會議提出動議，經下次出席幹部會議之人員投票，同意票達二分之一以上通過後免職，並由副會長或各組組長及組員推薦接任人選，再由會長聘任。

3.除會長以外之本會各級幹部自願辭職者，向會長提出辭職通知即核准，會長應於一周內聘用新任幹部，自願辭職者應於兩周內完成交接事宜。

4.正、副會長失職者，得經任何幹部提出書面連署，並達到全體幹部總人數五分之三以上，即得罷免之，並提交宿舍輔導員，陳報學生事務長依學生獎懲辦法處理。

5.會長因故出缺時，由副會長遞補之，任期至屆滿為止。

肆、會議

八、本會之會議分為幹部會議、各組組務會議、選舉大會及會員大會，召開方式及要件如下：

(一)本會之幹部會議由會長召開，出席人數須達應到人數二分之一以上方得召開，每兩週至少召開一次。

(二)本會之各組組務會議由各組組長召開，出席人數須達應到人數二分之一以上方得召開。

(三)本會之選舉大會於第二學期期末考試週前由會長召開，出席人數須達幹部人數二分之一以上方得召開。

(四)本會之會員大會於每學期至少召開一次，須有二分之一以上會員出席始得召開，幹部須就當學期之活動辦理成果進行報告。

伍、經費與器材

九、由本會會長負責一切監督事宜，並由財務組正、副組長管理。

十、本會經費來源

(一)會員繳交之會費。

(二)辦理活動之收入。

(三)申請學校之補助。

(四)參加比賽之獎勵。

(五)校外機關團體及個人之捐贈。

十一、會費收取及退款標準

(一)會費收取標準：每學年一百元，於第一學期住宿生進住報到時收取。

(二)若住宿生經核准住宿期間為半學年，則收取原會費之半價。

(三)若於繳費後經核准退宿，得退費五十元。

(四)會費之變更，需由會員大會出席人員二分之一以上同意，方得提交住宿輔導組組務會議審議，通過後於次學年生效。

十二、若為學校補助之款項，需按學校相關規定向學校辦理請款及核銷手續。

十三、申請及核銷

(一)本會經費使用均依幹部會議通過之相關預算及活動執行，非經幹部會議通過之相關預算及活動不得使用本會任何經費。

(二)本會經費使用申請及核銷程序如下：

1.請款人向財務長提出申請，經同意後始可動用。

2.請款人須於使用經費後，兩週內檢附支出憑證向副財務長辦理核銷，若無法於期限內完成，需告知財務組，經同意始可展延期限。

3.副財務長核章後始完成核銷手續。

4.財務長將支出憑證黏貼於支出憑證黏貼單上，連同經費結算表核章後送交會長。

(三)職務分工及注意事項

1.職務分工

(1)財務長負責會計業務，包含活動經費預算之編列、結報與學期社團經費之核銷、決算。

(2)副財務長負責出納業務，包含專戶之開設與經費之存、提款。

(3)正、副財務長無法行使職權時，得由會長委由任一幹部代行職權，惟會長本人除外。

2.注意事項

(1)本會經費應存於學校指定之金融機構，專戶戶名全銜應為「淡江大學淡江國際學園宿舍自治會」，並由副財務長擔任代表人，存摺及相關印鑑應由財務組與會長分開保管。

(2)所有經費收入及支出應全部登載於社團之帳簿。

(3)各項經費支出必須取得正式支出憑證。

(4)本會所有經費收支應檢附單據留存備查，並由財務組製作經費收支情形一覽表，於當學期會員大會公布及公開徵信。

(5)財務組改選後，原任財務組於交接時應將現有社團經費、印信、帳冊移交清楚。

十四、本會幹部若因社團所需，經核准後向任何單位租借財產器材，租借用人需負保管責任，若不慎遭破壞、遺失、竊盜等意外，在釐清過失責任前，可先以社團經費代為賠償，但本會擁有對租借用人求償之權利。

陸、附則

十五、本規定修訂時，由會長召集幹部代表並邀請顧問共同參與討論，修正事項提請住宿輔導組組務會議審議。

十六、本規定經淡江國際學園宿舍自治會幹部會議及住宿輔導組組務會議通過，報請學生事務長核定後，自公布日實施；修正時亦同。