

長榮大學

103 學年度第 4 次學生事務委員會會議紀錄

時間：104 年 05 月 18 日(星期一)中午 12 時 10 分

地點：行政大樓 6F 第四討論室

主席：陳淑利 學務長

出席：黃伯喙校長(陳尹中組長代) 孫惠民教務長 張純明院長 鄭安晴老師
吳永基院長(洪來發老師代) 張慈佳老師 洪來發老師 沈紡緞老師
黃士瑩老師(蘇鈺甯老師代) 劉于詮組長 劉莉娣組長 王如曼主任
沈義斌同學 郭秉立同學 邱子易同學 李佳慧同學
林君嶼同學 黃奕銘同學

列席：李季樺雇員、郭明憲辦事員、史明明校安人員、商予愷心理師、簡志吉校安人員

請假：藍月素國際長、溫振華院長、陳宏一院長、莊雅棠院長、孫國華院長、楊忠山老師、蔡青芬老師、區載怡老師、許志華老師、吳孟爵老師、陳振宇老師、畢曾傑同學、廖杰生同學、曲明孝同學、王鈞茗同學、陳峻鵬同學、李明晉執行秘書

紀錄：歐利芳辦事員

壹、開會祈禱：(略) 陳尹中組長

貳、確認上次執行情形：

103 學年度第 3 次學生事務委員會執行情形追蹤 104.3.25

辦理單位	追蹤提案	執行情形
學務處 生輔組	【議案一】 案由：擬請審議「長榮大學學生申訴案件處理辦法」修正案。 擬辦：案經學生事務委員會會議審核通過後、提交法規編審委員會會議、行政會議、校務會議審議通過後，報請教育部核定後實施。 議決：通過。	104.4.30 提案送行政會議修正通過，預計提本學期期末校務會議審議，通過後函報教育部核定後實施。
學務處 生輔組	【議案二】 案由：擬請審議本校「學生宿舍管理辦法」修正案。 擬辦：案經通過後，陳請校長核可後公布實施。 議決：修正後通過。	已於 104.4.15 公告週知。
學務處 生輔組	【議案三】 案由：擬請審議「長榮大學學生住宿保證金收取及退費實施辦法(草稿)」。 擬辦：通過後，依程序公告實施。 議決：修正後通過。	已於 104.4.14 公告週知。
學務處 生輔組	【議案四】 案由：擬請審議本校「學生宿舍分配作業要點」修正案。	「學生宿舍分配作業要點」修正後需送行政會議審

辦理單位	追蹤提案	執行情形
	擬辦：案經通過後，陳請校長核可後公布實施。 議決：修正後通過。	議，故尚未公告實施。
學務處 諮商中心	【議案五】 案由：擬請審議本校「長榮大學導師制度實施辦法」修訂案。 擬辦：通過後送行政會議審議。 議決：修正後通過。	104.4.30 行政會議已修正通過，續送期末校務會審議。
學務處 課外組	【議案六】 案由：擬請審議長榮大學 K 館走廊影音播放區使用辦法草案。 擬辦：通過依行政程序公佈實施。 議決：修正後通過。	辦法經陳校長核示，校長裁示再研議，故尚未公告。
學務處 課外組	【議案七】 案由：擬請審議修訂本校「學生社團評鑑辦法」。 擬辦：通過後依行政程序公布實施。 議決：通過。	已於 104.4.9 公告實施。
學務處 諮商中心	【議案八】 案由：擬請推舉長榮大學諮商工作委員會學生代表二名。 議決：推舉學生會會長沈義斌同學及健康科學院代表李佳慧同學。	104.3.25 學生事務委員議通過選出學生會會長長沈義斌同學及健康科學院代表李佳慧同學。
學務處	【動議一】 案由：上學期的社團工作會報提到 104 學年度學務活動時間將改到週一上午 3-4 節不知公聽會是何時舉辦?對於社團活動的影響是否很大?週一上午排課沒什麼學生來上課，社團活動也一樣沒什麼人來參加。 學務長回應：這是學校的政策推行，我們已在學生的社團工作會報及宿舍修繕公聽會宣導，將學務活動時間改為週一上午目前校務會議已經通過，我們多鼓勵同學參加先執行一年，看情況如何，有更好的時段可以再提出。 教務長回應：校務會議在場也有學生代表而且已經通過了，現在再討論時間問題意義不大，我們請同學可以實施調查，選出週一～五任何一個時段同學最認同的學務活動時間，有了數據學務長也可以有依據，明年度再來調整。	已於會中回應，104 學年度先執行一年，有更好的時段可以再提出。

參、討論提案

【議案一】

提案單位：諮商中心

案由：擬請審議「長榮大學學務處諮商中心諮商實習辦法」。

說明：因應實務需要修正部份規定，修正對照表請參閱 p.6 修正後全文請參 p.7~9。

擬辦：通過後依程序提校務行政會議審議。

議決：

一、修正後通過，全文請參閱 **p.6-8**。

二、修正如下，餘通過。

第十二條 本辦法經~~學生事務~~行政會議通過，陳請校長公布後實施；修訂時亦同。

【議案二】

提案單位：課外組

案由：擬請審議修訂本校「學生社團組織及活動辦法」。

說明：為配合現況修訂本校「學生社團組織及活動辦法」，業經 104.3.9 學務處處會議修正通過，修正對照表請參閱 p.10~13，修正後全文請參 p.14~24。

擬辦：通過後公告實施。

議決：

一、修正後通過，全文請參閱 **p.9-19**。

二、修正如下，餘通過。

第五十八條 校內支援單位及器材：

二、社團器材設備：由本組~~及~~或學生會負責借用手續。

【議案三】

提案單位：課外組

案由：擬請審議修訂「長榮大學學生社團經費補助要點」。

說明：為配合現況修訂「長榮大學學生社團經費補助要點」，業經 104.3.9 學務處處會議修正通過，修正對照表請參閱 p.25~26，修正後全文請參 p.27。

擬辦：通過後公告實施。

議決：通過，全文請參閱 **p.20**。

【議案四】

提案單位：生輔組

案由：擬請審議「長榮大學學生宿舍外借清潔保證金收取辦法」修正案。

說明：

一、本案已經 104.3.9 學務處處務會議審議通過。

二、「長榮大學學生宿舍外借清潔保證金收取辦法」修正對照表請參閱 p.28，修正後全文請參 p.29。

擬辦：通過後，送行政會議審議。

議決：通過，全文請參閱 **p.21**。

【議案五】

提案單位：生輔組

案由：修訂本校學生拾獲物品處理程序說明(修正草案)，提請討論。

說明：

- 一、依據民法相關條文規定辦理，並參照各校作法及檢討本校作業方式後修訂之。
- 二、新增辦理遺失物議獎標準及作業方式。
- 三、本案業經 104 年 3 月 9 日處務會議修正通過，修正對照表請參閱 p.30~32，修正後全文請參 p.33。

擬辦：通過後，陳請校長公佈實施。

議決：

- 一、修正後通過，全文請參閱 **p.22**。
- 二、修正如下：
 - 1.條文書寫方式，請依據本校規章準則修正，餘通過。
 - 2.第九條 保管單位應於每年 5、11 月辦理遺失物拾獲人之學生議獎事宜，議獎標準如下：
價值達 100 元至 ~~500 元~~ **(含)以上**，予以嘉獎乙次。
價值達 500 元至 ~~1000 元~~ **(含)以上**，予以嘉獎兩次。

【議案六】

提案單位：生輔組

案由：訂定本校不法影印書籍資料輔導實施要點(草案)，提請討論。

說明：

- 一、依據教育部 103 學年度大專校院「校園保護智慧財產權行動方案」自評表第四項影印管理規範-「學校應針對進行不法影印教科書之學生健全輔導機制」辦理。
- 二、檢視本校針對非法影印教科書之學生未建立輔導機制，特依據本校特性訂定本要點，據以執行輔導措施。
- 三、本案經 104.3.9 學務處處務會議討論通過，訂定說明請參閱 p.34，全文請參閱 p.35。

擬辦：通過後，陳請校長公佈實施。

議決：修正後通過，全文請參閱 **p.23**。

【議案七】

提案單位：生輔組

案由：訂定本校班級(社團)幹部暨學生校內外各項競賽獎勵標準(草案)，提請討論。

說明：

- 一、鑑於擔任班級幹部或社團自治幹部及參與各項競賽活動辦理議獎，致使業務單位在獎勵時標準不一現象，衍生學生怨懟及抱怨心理。
- 二、訂定獎勵標準時考量參賽個人、團體之競賽規模，予以區分不等之獎勵標準，供業務單

位參考運用，期望能據此齊一獎勵標準作業方式。

三、本案經 104.3.9 學務處處務會議討論通過，訂定說明請參閱 p.36~37，全文請參閱 p.38~39。

擬辦：通過後，陳請校長公佈實施。

議決：修正後通過，全文請參閱 **p.24-25**。

【議案八】

提案單位：生輔組

案由：擬請審議本校「長榮大學學生宿舍自治委員會組織辦法」修正案。

說明：

一、本案已經 104.3.30 學務處處務會議審議通過。

二、「長榮大學學生宿舍自治委員會組織辦法」修正對照表請參閱 p.40~41，修正後全文請參閱參閱 p.42~45。

擬辦：案經通過後，陳請校長核可後公布實施。

議決：

一、修正後通過，全文請參閱 **p.26-29**。

二、修正如下，餘通過。

第十四條 本組織章程提學生事務委員會議通過，經校長核定後公佈實施，修正時亦同。

【議案九】

提案單位：生輔組

案由：擬請審議 104 學年度教育部補助辦理品德教育推廣與深耕學校計畫申請書。

說明：

一、依成大學字第 1042300182 號函辦理。

二、本校已於 102 學年度獲品德教育推廣與深耕學校計畫三年（102-104）中長程計畫，該計畫案，需每年提出遴選作業。

三、「104 學年度教育部補助辦理品德教育推廣與深耕學校計畫申請書」請參閱 p.46~65。

擬辦：通過後函報教育部南區學務中心。

議決：通過，計畫書請參閱 **p.30-49**。

肆、臨時動議：無

伍、閉會禱告：(略)陳尹中組長

陸、散會：13:10

長榮大學學務處諮商中心諮商實習辦法

99.03.25 九十八學年度第 2 次學生事務委員會議修訂通過

101.04.26 一百學年度第 3 次學生事務委員會議修訂通過

104.05.18 學生事務委員會議修正通過

第一條 本校諮商中心(以下簡稱本中心)為提供諮商輔導以及心理相關系所研究生實習機會，以增進對學校心理衛生工作和相關行政運作工作之了解，培養助人專業工作之人力，提供更完善之學生輔導服務，特訂定本辦法。

第二條 本辦法依據心理師法第二條第二項有關實習規定，以及台灣輔導與諮商學會諮商心理實習辦法訂定之。

第三條 實習生申請資格

(一) 課程實習

國內外輔導及諮商心理系所主修諮商心理之碩士層級以上學生，需已修畢或同時修習諮商與心理相關課程(須包括諮商與心理治療的理論與技術、團體諮商、心理衡鑑與變態心理學)，具基本諮商概念與能力，同時對大學諮商中心之工作內涵有興趣者。

(二) 全職實習

國內外輔導及諮商心理系所主修諮商心理之碩士層級以上學生，至少十八學分成績及格，需修習諮商與心理相關課程(須包括諮商與心理治療的理論與技術、團體諮商、心理衡鑑與變態心理學)，並已完成碩二課程實習，同時對大學諮商中心之工作內涵有興趣者。

第四條 本中心每學年招收名額由中心會議討論決議後，公告實施。

第五條 實習時間

(一) 課程實習

以一學期為限，配合學校上班時間，實習時數每週至少六至八小時。

(二) 全職實習

以一年為限，配合學校上班時間，每週固定實習四天，一天八小時；於下班工作時間進行直接服務項目(個別諮商、團體諮商與工作坊、班級輔導、心理評量與衡鑑工作)得累積實習時數並申請補休。請假時，得視情形補班或不補班(若總時數可達心理師考照資格)。

第六條 實習內容

(一) 依據台灣輔導與諮商學會諮商心理實習要點訂定之實習內容包括：

1. 一般心理狀態與功能之心理衡鑑。
2. 心理發展偏差與障礙之心理諮商與心理治療。
3. 認知、情緒或行為偏差與障礙之心理諮商與心理治療。
4. 社會適應偏差與障礙之心理諮商與心理治療。
5. 精神官能症之心理諮商與心理治療(應依醫師開據之診斷及照會或醫囑為之)。
6. 其他經實習機構安排之諮商心理相關工作。

(二) 具體運作方式

1. 個別諮商：個別諮商、危機個案處理。(人次依學校實習辦法進行調整)

2. 團體諮商：團體諮商、工作坊。（每學期至少帶領一個團體，團體形式與內容依學校規定辦理）。
3. 心理衛生推廣活動：含輔導知能諮詢、班級輔導與座談、志工培訓及文宣刊物編輯等。
4. 心理評量與衡鑑工作：含個別與團體測驗之施測、計分與解釋，以及新生入學心理測驗。
5. 輔導與諮商相關行政事務。
6. 接受督導：含個別專業督導及團體督導。
7. 其他交辦事項。

第七條 本中心指派具心理師證照之專任心理師擔任專業督導，實習生不需支付費用；如因實習生個人需求而另聘督導，本中心不支應督導費用。

第八條 實習期間須依照本中心規定，完成工作相關紀錄與表格，並於規定時間內交由專業督導及行政督導核章及歸檔，包括下列項目：

- (一) 實習週報（隔週完成）
- (二) 實習月報（下個月第一週完成）
- (三) 班級輔導方案（每次班級輔導前完成）
- (四) 個別諮商與團體諮商紀錄（隔週完成）
- (五) 團體方案設計（每次團體招募前完成）
- (六) 期末總心得報告（每學期最後一週）
- (七) 心理諮商相關工作之成果報告（活動結束後一個月內）
- (八) 督導要求之事項

第九條 實習心理師於實習開始前，與實習學校簽訂諮商實習契約，明訂諮商實習起迄期間及實習內容，實習期滿且成績及格者，依據其實際實習內容與時間，授予實習證明書。若實習心理師於實習期間之實習狀況不符合本中心期待，或本中心之實習條件不符合實習心理師之實習需求，雙方可協商終止實習。實習諮商心理師如發生下列情形之一者，本中心得中途終止實習，並不授予實習證明書：

- (一) 實習心理師於實習期間無故缺席，時數達百分之十五以上者。
- (二) 實習心理師於實習期間缺班（含請假且未補假）時數達百分之二十五以上者。
- (三) 違反專業諮商倫理、工作態度不佳，或有重大過失，經中心會議認定者。
- (四) 若因實習心理師個人重大變故或事件造成無法繼續實習工作，得由中心開立已完成實習時數之證明書。

第十條 申請與審核

(一) 欲申請之研究生，應備妥所需相關文件：

1. 履歷表
2. 自傳（需含諮商實務經驗或曾接受之諮商專業訓練）
3. 學分成績單
4. 實習計畫書
5. 其他有利審查資料。

(二) 申請時間及內容事項以公告為準，以郵戳為憑。

(三) 甄選流程

1. 本中心保留接受申請與否之權利，以維護諮商服務品質和學生之權益。
2. 本中心對申請案件予以審查，必要時得安排口試或其他甄選方式。
3. 審查結果公告錄取名單，擇優錄取，並得增列備取名額。

4. 經錄取者，中心擬邀請參加實習期前會議。

第十一條 權利與義務

- (一) 提供個人使用空間與必要相關設備使用。
- (二) 提供本校圖書設施與免費汽（機）車停車證。
- (三) 本中心指派具心理師證照之專任心理師擔任專業督導，實習心理師不需支付督導費用；如因實習心理師之個人需求而另聘督導，本中心不支應督導費用。
- (四) 參與本中心辦理之專業研習、團體督導、個案研討、同儕督導等進修課程。
- (五) 凡參與本中心課程與全職實習之學生於實習期間，本中心以不支付交通費和實習津貼為原則。
- (六) 全職實習之學生，其職務視同本中心之專任輔導老師，依排定時間值班，無法值班者應依程序請假。
- (七) 實習期間，應按照規定準時繳交實習紀錄。
- (八) 值班時以穿著正式服裝為原則。
- (九) 實習期間不得攜出個案與心理測驗相關資料，應遵守本中心一切規定與諮商專業倫理，並隨時接受專任老師或督導之指導。若有違反專業倫理和實習規定事項者，將由本中心會議討論決議是否終止實習。

第十二條 本辦法經行政會議通過，陳請校長公布後實施；修訂時亦同。

長榮大學學生社團組織及活動辦法

87.11.9 學生事務委員會通過

89.10.05 學生事務委員會修訂通過

90.03.22 學生事務委員會修訂通過

92.11.11 學生事務委員會修訂通過

95.01.11 九十四學年度學生事務委員會修訂通過

99.11.11 九十九學年度學生事務委員會修訂通過

100.12.22 一百學年度學生事務委員會修訂通過

101.12.18 一百一學年度學生事務委員會修訂通過

104.05.18 學生事務委員會會議修正通過

第一章 總則

第一條 本校為鼓勵學生參與學生社團（以下簡稱社團）活動，充實休閒生活，陶冶合群品德，培養領導能力，樹立優良校風，特制定本辦法。

第二條 本校學生得依本辦法組織各種社團，招募本校在學學生為社員，推展社務。

社團分為下列七種：

- 一、服務性社團：以推展及辦理服務活動為目的之社團。
- 二、聯誼性社團：以聯繫同學感情增進友誼為目的之社團。
- 三、學藝性社團：以研究學術技藝為目的之社團。
- 四、康樂性社團：以提倡正當休閒康樂活動為目的之社團。
- 五、體能性社團：以培養學生體育增進身心健康活動為目的之社團。
- 六、學系性社團：以培養學生自治能力為目的，依系、所為單位組成之學會。
- 七、綜合性社團：兼具前述二種性質以上之社團。

第三條 社團之主管單位為學生事務處課外活動組，以下簡稱本組。

第四條 本組負責社團活動之考核與指導，並應設置專卷，詳載社團組織、會員、經費、活動狀況及成果等資訊。

第五條 本組應適時指導相關社團及學生自治團體，舉辦有關長榮特色、社團觀摩與交流或研習、校際性及全校性、服務學習動、藝文及成果發表等活動。

第六條 本組每學期應召集各社團負責人舉行聯席座談會至少一次，商討社團活動事項，以加強社團之聯繫。

第二章 社團之成立

第七條 學生為辦理合於下列宗旨之經常性課外活動，得申請組織社團：

- 一、提高讀書風氣，砥礪學術研究。
- 二、促進身心健康、陶冶性情、調劑生活。
- 三、敦睦同學情感，發揚互助精神。

四、服務同學、地方及社會。

五、其他經本組認可之活動。

第八條 社團之設立，其程序如下：

- 一、於每年二月、九月本組公告後經本校學生十五人以上之發起及連署，由發起人召開籌備會議，擬定組織章程草案等相關社團經營與管理事項。
- 二、發起人於籌備會議召開後，填具「成立社團申請表」連同組織章程草案送經本組審核，若經本組認定不符合成立宗旨之社團，得不予許可申請成立。
- 三、經本組審核許可後，成立該社團，並取得社團印信、社團負責人證書使得運作辦理社團活動。
- 四、該社團之負責人及幹部得參加由本組辦理之幹部研習活動，充實社團領導概念及運作經營經驗。

第九條 社團組織章程應記載下列事項：

- 一、社團名稱。
- 二、成立宗旨。
- 三、社址：以校內為限。
- 四、社(會)員資格。
- 五、社(會)員之權利與義務。
- 六、組織職掌。
- 七、幹部產生與罷免程序。
- 八、幹部任期。
- 九、最高決議會議為社員大會。
- 十、各項會議程序及舉行時間。
- 十一、經費來源。
- 十二、通過及修改組織章程之程序。

第十條 社團正式成立後，需於規定時間呈繳成立大會之會議記錄和章程等相關文件以憑核辦。

第十一條 社團登記之事項有不合許可條件者，本組應限期令其補正，逾期不補正者應拒絕其登記並撤銷許可。

第十二條 社團設立許可經撤銷者，其發起人得再申請成立其他不同性質社團。

第三章 社團組織運作

第十三條 學生社團應於其組織章程明文規定幹部職掌、收費項目及會議召開等有關組織運作等相關事項。

第十四條 本校社團可依據其組織章程向所屬成員收取該學年之社費，不得預先收取非該學年之費用。

第十五條 社團之社員應依所屬社團章程之規定繳交社費後，才得享權利、盡義務。

第十六條 本校各社團舉行各項會議時應依照內政部頒佈之會議規範行之。

- 第十七條 學生社團以社員大會為最高決議會議，社員應出席社員大會，不能出席者，可以委託書委託他人行使投票權。社團負責人每學期至少需召開期初及期末社員大會各一次，報告社團組織運作相關事項，以維護社員之權益。
- 第十八條 社員大會決議除本辦法另有規定外，普通決議以全體社員二分之一之出席，出席社員二分之一之同意行之。每一社員有一表決權。
- 第十九條 社團宗旨之變更、章程之修改、解散、財產之處分，其決議，應有社員三分之二之出席，出席社員三分之二之同意行之。各社團另有嚴於前項規定者，從其規定。社團宗旨之變更，應於開會前三十日經指導老師核准並報請本組許可後，始得排入社員大會議程進行議案表決。
- 第二十條 下列有關社團組織運作重大決議事項應經社員大會決議：
一、章程變更。
二、負責人之選舉及罷免。
三、社團負責人之監督。
四、社員之開除。
五、社團之自行解散或合併。
- 第二十一條 社員大會出席社員未達法定人數，但已達全體社員三分之一時得為假決議，將假決議通知各社員於二週內再開大會，對於假決議如有三分之一社員出席，出席社員二分之一同意時視同正決議；假決議只適用於普通決議。
- 第二十二條 學系性社團之社員大會，其普通決議以社員三分之一出席，出席社員二分之一之同意之。
- 第二十三條 社團會議之表決與社員個人有利害衝突時，該社員除列席說明外不得行使表決權。
- 第二十四條 社員大會之決議違反法令、校規、公共秩序與善良風俗或章程者無效。
- 第二十五條 社團各項會議時得有指導老師列席輔導。
- 第二十六條 學生社團各項會議應作成記錄，經輔導老師簽署後存查。
- 第二十七條 社團對外接洽或交涉事項，不得擅自對外行文，如有必要得簽准。以學校名義行文。其程序如下：負責人擬稿→本組→學務長→秘書室→校長→文書組發文。擅自對外行文，按校規議處。
- 第二十八條 社團為執行監督之實，得置相關監察人員若干人。

第四章 社團負責人與幹部之義務

- 第二十九條 社團負責人應出席社團負責人研習會及社團暨系學會每月工作會報，因故不能出席者，需經本組同意後得委託社團幹部代表出席。非經本組同意，無故缺席社團負責人研習會及社團暨系學會每月工作會報者以不出席學校重要集會論，並依「學生個人獎懲辦法」議處之。
- 第三十條 擔任社團幹部之社員，概為義務無給職，每一學生每一學年以擔任

一個社團負責人為宜。

第五章 社團指導老師之聘用

第三十一條 經本校核准成立之社團應設立校內指導老師一名。學系性社團（系學會），該系主任為當然指導老師，系主任可視其需要再聘請該系專任教師為系學會指導老師。

第三十二條 社團之指導老師，得聘請本校專兼任教師、職員為原則。校內指導老師，均為無給職，並由本組應將其服務年資加以記錄。社團依其成立宗旨視需要聘請「校外技藝指導老師」。校外技藝指導老師以技藝指導為主，或其他有必要性之指導為次之。中途聘請或未經核定擅自聘請者，均屬無效。社團活動期間如有特殊事故或意外事件發生時，社團負責人應妥善處理，並報請社團指導老師協助處理。

第三十三條 社團「技藝指導老師」之聘請依下列各款辦理：

- 一、無犯罪記錄前科者。
- 二、具有大專校院同性質相關社團指導經驗，
- 三、以專業技藝指導為原則，如美術、音樂、體操、舞蹈、國術、擊劍、魔術、書法等經本組認可之活動項目為限，如有縣、市政府或國家認證者為佳。
- 四、由各該社團報請本組核定聘請之，聘期為一學年。
- 五、經聘請之「技藝指導老師」應於課外時間每週指導該社團活動一至二次。
- 六、經核定之校外技藝指導老師，得於公告期限內向本組申請指導費補助，經由核定後給付，每學期每社團以申請十次為上限。上列費用由學校經費項下支應。
- 七、社團指導老師行為舉止，如有危及同學身心安全及損害本校校譽，經本組查證屬實，不適任本校社團指導老師者，本組得立即停止其職務，並依法究責。

第六章 社團活動申請與辦理

第三十四條 本校學生課外活動概分為下列五類：

- 一、服務性活動：
 - (一) 老人與身心障礙服務。
 - (二) 兒童與青少年服務。
 - (三) 勞工服務。
 - (四) 社區服務。
 - (五) 一般福利服務。
 - (六) 其他各種臨時性服務。
- 二、聯誼性活動：
 - (一) 舉辦本校各學系間（內）之聯誼活動。

(二) 舉辦本校各社團間(內)之聯誼活動。

三、學術性活動：

(一) 組織各研究學會。

(二) 出版學術刊物。

(三) 舉辦學術演講、座談會、辯論會及調查、參觀、訪問、展覽等各項活動。

(四) 其他學術活動。

四、藝文性活動：

(一) 藝文表演。

(二) 藝文展覽。

(三) 藝文講座。

五、康樂性活動：

(一) 舉辦旅遊、晚會、舞會及各種康樂活動。

(二) 舉行音樂演奏、戲劇公演及各種戲劇欣賞會。

(三) 配合各種慶典，適時辦理各項慶祝活動。

第三十五條 社團於每學期開學後，應將該學期活動計畫書送本組備查，每學期活動至少二次。社團成立後或改選後，一年內未舉辦經核可之活動者視為自動解散。

第三十六條 社團舉辦活動應先申請核准後才可辦理，事後辦理申請者將追究社團負責人及活動總召之責任。

第三十七條 社團舉辦之活動應徵得指導老師同意並簽名，於活動前一週向本組申請許可及登記，本組認為必要時得派員列席輔導；班(系)際學生活動，由各班(系)代表負責舉辦，由導師(系主任)負責督導。

第三十八條 校內社團活動除性質特殊經本組許可外，以在本校室內場所舉行為原則，並依下列程序由社團負責人提出活動申請：

- 一、填妥學生活動申請書；班級辦理者送系主任及班導師簽核，社團辦理者送社團指導老師簽核，系學會辦理者送系主任及系學會指導老師簽核。
- 二、申請表送本組初核。
- 三、欲申請場地者，請洽場地保管單位。
- 四、由本組送會各單位簽注意見。
- 五、送請學務長核定。

第三十九條 校外社團活動則依本校「校外學生活動安全輔導辦法」辦理。

第四十條 各社團舉辦夜間活動，不得影響教學及圖書館、宿舍安寧。

第四十一條 社團集會時邀請校外人士參加者，須先請准後始得辦理，非申請獲准不得有校外人士參與策劃、支配或影響等情事。

第四十二條 團體登山或野營時，應事先與學校及當地警察與林務等有關機關團體密切聯繫，以策安全，本組得要求參加同學繳交家長同意書。

第四十三條 旅行參觀時，應特別注意交通安全，切實遵守秩序並注意保護自

然生態環境，並應向合法立案之遊覽公司租用交通工具。

- 第四十四條 社團活動應在課餘時間為之，除非情形特殊，上課期間舉辦之活動，不得請公假。
- 第四十五條 個人或團體代表國家或本校參加重要社團活動，無法避免佔用上課時間者須按學校請假規定，事先請准公假。
- 第四十六條 校外及校際活動（出國、聯誼、競賽、參觀、訪問等），須事前報請本組核准始得舉辦。
- 第四十七條 社團活動經許可後，其活動期間地點或活動內容有變更時，應於活動前3天提出申請並經本組核准後始可辦理。
- 第四十八條 社團舉辦各類活動，應於活動後二週內，應本組要求，將活動記錄送本組備查。
- 第四十九條 凡代表本校參加由政府機關舉辦之校際社團活動之學生代表，需由本組經由校內評選核定後始得代表之，其上一學期之學業成績須在六十分以上，且無受小過（含）以上之處份者。
- 第五十條 社團有接受學校委辦事項之義務。委辦事項之經費由學校全額負擔之。
- 第五十一條 社團各類文宣品製妥後，必須送本組審閱核准並加蓋印章始能分發。未經核准擅自分發者，學校本組得予以勸阻制止並依校規議處。

第七章 社團活動場地借用

- 第五十二條 社團因活動需要，得向本組申請借用辦公室及設備，借期以一年為限，期滿得續借。相關使用規定依本校「學生社團辦公室使用與管理辦法」辦理。
- 第五十三條 社團活動依本校規定經申請許可後，始得申請借用場地、物品及器材。
- 第五十四條 社團活動之場地以借用本校指定之學生活動場地為原則，且應先向各保管單位申請登記。其活動性質及預定參加人數不適宜在指定之場地舉辦者，得於本組核准後洽借其他場地。但不得與上課或學校集會時間衝突。
- 第五十五條 申請活動核准後，將核准後「活動申請書」影印本，由社團視情況及需要影印轉送各相關單位存查。
- 第五十六條 社團活動場地如與學校活動衝突，學校活動優先。
- 第五十七條 社團設計活動應配合場地各梯次使用時間，準時開始及結束，不得拖延。

第八章 社團器材借用與管理

- 第五十八條 校內支援單位及器材：
- 一、醫藥衛生設備：依本校「衛生器材借用實施辦法」向衛保組借用。

二、社團器材設備：由本組或學生會負責借用手續。

第五十九條 社團器材設備借用及歸還程序如下：

一、於活動前十天至本組或學生會辦理預借手續。

二、於活動前一天在規定時間內持器材借用單辦理借用手續。

三、活動辦理完後隔天於規定時間內將器材規還。

四、未按時間歸還屢勸不聽未見改善者，將視情況予以暫停借用器材一週至一學期之處份。

五、下列時間不予借用器材：期中考暨期末考前一週及當週。

六、寒暑假期間如因活動需要借用器材，需先辦理活動申請手續核可後再依規定時間辦理借用手續。

第六十條 社團如欲購置專用器材，應先自行於社費中編列相關預算。如社費不足者，應於本校公告申請社團器材補助期間內提出申請，再由本組召開審核委員會依器材使用目的、社團年度評鑑成績及協助學校各項活動為依據審核。

第六十一條 學校經費補助購置之器材依本校規定辦理驗收並列入學校財產清冊；學生會會費購置之器材由學生議會及本組辦理驗收並列入學生會財產清冊。

第六十二條 社團財物應建立財產登記卡一式二份，一份由社團保管，一份存本組。登記表應載明財物名稱、財產價值、財物之來源及日期，登記表以財物隨到隨建為原則。

第六十三條 社團器材設備損壞賠償方式：

一、社團借用公共器材應妥為保管及使用，活動負責人應善盡管理之責。

二、社團借用之器材如有損壞，應立即告知借出單位，不得有隱瞞之情況。如隱瞞不報，經檢查後發現損壞者，除照價賠償外，社團負責人及活動負責人並依校規議處。

三、社團借用之器材如有損壞，一律由借出單位送原廠維修，維修費用並由借用社團自行負擔。

四、社團借用之器材如有遺失之情況，借用社團需賠償同款式物品。如無同款式物品，則由借出單位指定之同級款式賠償。

五、學校撥附之社團專用器材，各社團應妥為保管使用，惟已逾學校規定使用年限之器材，非過失損壞致不堪使用者，得於學期末附送原器材呈請學校核准報銷。

第九章 社團財務管理

第六十四條 社團活動經費由社員負擔，但必要時得向學校申請補助，並依本校「社團經費補助要點」辦理。社團非經准許不得向校內外個人或團體勸募活動經費，亦不得接受校內外團體或私人之資助。

第六十五條 社團活動各項補助視上學年校內社團評鑑成績及社團運作實際情形決定其補助金額。

- 第六十六條 社團申請補助費，事前應為精密之預算，經核可後不得任意超額支用或變更支用，亦不得事後請求追加補助。
- 第六十七條 社團活動在執行時必須特別注意預算之控制，尤須按照已定之計劃施行，每項支出必須取得依本校會計室規定之「支出憑證」。活動完畢立即整理支出憑證辦理核銷手續。自籌經費如係由社員繳納、有關單位補助、廣告收入、圖書或唱片展覽收益、義賣收入等亦須詳列帳目，附同支出憑證向社員或參加同學提出報告並送請學校備查，以昭公信。學校補助費申請核准程序及領款程序於下：
- 一、由社團於規定期限內提出申請送交本組審核。
 - 二、轉陳學生事務長覆核。
 - 三、送會計室審核與簽注意見。
 - 四、陳請校長批示。
 - 五、奉准後原案送交會計室開付支付傳票（小數額案件由社團先行墊付，活動結束後檢據報銷）。
 - 六、支付傳票完成法定程序後由會計室送出納組付款。
- 第六十八條 社團經費之運用如有浮報、挪用或浪費之情形，本組得對社團負責人及有關學生依校規予以議處並限期追繳賠償。
- 第六十九條 記帳：
- 一、全部收入登帳：社團之各種收入，必須全部登載，包括社員繳納社費、學校補助、社團本身之收入（舉辦書展收益、廣告費、義賣收入等），社團接受外界之捐助及其他收入等，應全部登載於各社團之帳簿。
 - 二、全部支出登帳：社團之所有支出，不論數額大小，必須全部逐項登載於帳簿。
 - 三、社團經費帳戶管理：社團依據本辦法於學校或郵局開立專戶專款專用。專戶應由社團指導老師(系主任)、社團負責人及(或)社團財務負責人共同開立，並且不得申請自動提款機提款卡使用。
- 第七十條 經費支出：
- 一、社團經費支出必須按照一定程序，經由活動總召提出，財務幹部同意，社團負責人核可，始可動用。若由社團幹部授權而支出者，支出後亦需要負責人之認定。
 - 二、支用必須取得支出憑證，並依據本校會計原則使用。
 - 三、公開徵信：
 - (一) 各社團之經費收支必須每月公佈，並於每月十日前繳交月結帳表至本組備查，使社員明瞭收支情形並供本組審閱。
 - (二) 每學年社團移交時，應將本學年收支帳簿及財產清冊送本組備查。
- 第七十一條 社團舉辦活動申請補助經費時，應於公告期限內檢具收據及成

果報告書辦理核銷。

- 第七十二條 經費核銷：本項核銷專指由學校補助之經費，社團應於活動完畢後，檢具單據核銷。
- 一、發票收據數額、項目應與原列出計劃相符並檢查單據是否完整、齊全，黏貼於「支出憑證黏存單」陳繳。
 - 二、期限：經費核銷應於活動結束依照規定日期整理單據核銷，以免因脫期而無法撥款。

第十章 社團幹部選舉與移交

- 第七十三條 社團之改選應於每學年第二學期依本組公告之日期前完成。並應於改選前由社團公告候選人名單，本組應派員列席輔導。社團改選後應繳交選舉記錄送至本組存查。
- 第七十四條 改選：
- 一、召開社員大會，舉行改選，各社團應按原社員名冊審查社員資格，並須於改選一週前張貼海報使該社團全體社員週知。
 - 二、凡新學期為應屆畢業生之社員，不得當選為社團負責人及幹部。
 - 三、改選時應請各該社團指導老師蒞臨指導。
- 第七十五條 社團負責人對內主持社務，對社員大會負責；對外代表社團。社團負責人原則上由具備下列條件者競選擔任之：
- 一、上一學期學業平均總成績六十分以上，各科目均及格。
 - 二、上學期操行成績八十分以上，且未受小過（含）以上處分者。
- 第七十六條 社團負責人之選舉由各社團召集社員大會，以無記名投票方式選舉之。以二分之一以上社員出席，得票最高者當選。僅一人競選時應經社員三分之一以上同意，未達三分之一以上者，需重新辦理補選。若補選同意人數仍未達三分之一以上者，則以得票最高者當選。選舉完畢應即將選舉記錄送至本組存查，選票由社團自行保管三十天後，如無人提出異議，則可自行銷毀。社團正、副負責人之選舉辦法在不抵觸本辦法情形下得由社團自訂，報請本組核准實施。
- 第七十七條 社團負責人選舉如有不當情形，於選後三十天內經社團三分之一以上社員具名檢舉時，則選票須立即交由本組封存，若查證屬實者，得由本組宣布當選無效，另行改選。
- 第七十八條 依法當選之社團負責人由本組發給當選證書，任期為一年，不得連任。未經報請本組核准，不得中途改選。社團負責人因故不能行使職權時應另行改選。但各社團另有其副負責人代理之規定者，從其規定。
- 第七十九條 社團負責人之罷免應有全體社員十分之一以上連署，經三分之二社員出席，出席人數三分之二之同意方能成立。
- 第八十條 社團改選後，新舊任交接時應將現有社團財產、經費、印信、帳冊、

文書移交清楚。並須經社團指導老師監交簽章後，將社團財產清冊送請本組核備。本組對社團財產之購置、保管、移交及報廢負監督之責。經本組派員檢查而發現財產有短缺或損毀情事，該社團應負損害賠償及受懲戒之責任。

第八十一條 本組撥付給社團之經費補助及社團財產，社團應請專人詳細列載社團財物及經費之收支，並應於每學期結束時，由社團負責人自行檢查，並於每學年社團移交時繳交相關資料至本組備查。本組並得隨時查核之。

第八十二條 移交：

- 一、社團改選後，前任社團幹部應盡協助之責，新任之社團負責人則應與前任之社團負責人經常聯繫，以瞭解社團之各項工作。
- 二、原任之社團負責人應將社團之各項工作及應辦之移交手續，於本組規定之期限前完成。
- 三、社團歷年之活動資料如會議記錄、公物財產、印信等均須交接清楚，並應將未完成之工作向下屆交待明白，以便繼續辦理。
- 四、社團文卷（包括文書、帳簿、單據、活動攝影等）應加注意保管，裝訂成冊，交接時列入移交。
- 五、新、舊任社團負責人辦理交接須填寫「社團器材明細表」、「移交報告表」、「社團經費收支期末報告表」、「社團活動成果報告表」一式三份，移交人、接交人及監交人皆應簽名蓋章，新、舊任社團負責人各存一份，一份送本組核備。新任社團負責人需填寫「社團負責人資料表」、「社團社員名冊」、「社團指導老師資料表」、「社團活動計劃及經費預算表」及本組要求的資料一式二份，一份社團自留存檔，一份送本組核備。

第八十三條 凡本校之社團，其社團財產屬於社團全體所有，由社長負責保管，指導老師負責監督，其經費收支亦同。

第八十四條 社團如未依規定移交，在校同學依校規議處；已畢業同學則將違規資料、學生基本資料移轉有關單位視為侵佔公物處理。

第八十五條 報備：

- 一、各社團改選後，原任之社團負責人應協助新任社團負責人依本組規定將改選資料逐欄詳填，並加蓋社團印信送本組核備。
- 二、呈報時間應在改選後三日內為之。

第十一章 社團解散

第八十六條 學年度社團評鑑分數未達六十分者，仍有負責人者，由現任負責人於評鑑結果公布後一個月內提出具體改善計畫送本組審核。逾期未能提出或經審核未能通過者，予以解散。

第八十七條 社團自行申請解散者，需經由社員大會決議通過並於學年度社團評鑑後三十天內提出申請，經主管單位同意，繳交各項交接文件後使得解散。

第十二章 社團幹部之獎懲

第八十八條 社團活動合卓有績效、增進校譽者，其社團負責人與工作幹部得由本組或社團指導老師申辦記功獎勵。

第八十九條 社團負責人、工作人員、或其成員所為之活動，或發表之文件或刊物有左列行為之一者，依校規提付懲戒之：

- 一、違背國策及政府法令者。
- 二、違反本規則或其他校規者。
- 三、妨礙公共安全或秩序者。
- 四、惡意攻訐有損學校聲譽者。
- 五、散布謠言或聚眾要挾者。
- 六、侵佔社團或公共財物者。
- 七、損毀或浪費公共財物，情節重大者。
- 八、言詞粗劣或行為失檢，且不服勸導，有忝學生之風度者。
- 九、未經申請核准辦理活動者。
- 十、其他表現足以影響社團名譽或校譽者。

社團其有前項情形之一者，學校得令該社團停止活動、改組或解散。

第九十條 本組確知社團之活動有下列各款情形之一者，得依職權予以停止該次或下次活動：

- 一、違反本辦法及校規者。
- 二、拒絕接受輔導或檢查者。

第九十一條 社團除依定期評鑑接受表揚外，重大獎勵及懲戒依本辦法及相關規定辦理之。

第十三章 附則

第九十二條 社團之章程與本辦法抵觸者無效。

第九十三條 本辦法應用之表冊及書類格式，除另有規定外，由本組統一製發。

第九十四條 本辦法經學生事務委員會通過後施行，修訂時亦同。

長榮大學學生社團經費補助要點

87.11.09 學生事務委員會通過

94.01.14 九十三學年度第一次學生事務委員會修定通過

95.01.11 九十四學年度第一次學生事務委員會修訂通過

104.05.18 學生事務委員會議修正通過

第一條 為輔導本校學生社團（以下簡稱社團）推動社務與辦理正當的課外活動，除鼓勵各社團向所屬社員收取社費籌辦活動，並開源節流以達自治、自立的目的外，特依本校「學生社團組織及活動辦法」訂定本要點。

第二條 社團經費補助來源：教育部學輔專款、學生會會費、課外組年度預算及校內外各單位捐贈等。

第三條 社團經費補助對象：依本校「學生社團組織及活動辦法」之規定核准成立之社團。

第四條 本校社團活動經費補助分為（一）活動辦理、（二）社團內部訓練及（三）社團刊物發行三大類。

（一）活動辦理：補助社團辦理長榮特色、社團觀摩與交流或研習、校際性及全校性、服務學習活動、藝文及成果發表等活動。

1.補助條件：

（1）需符合社團成立之宗旨，並有助於社團健全發展或社（會）員能力提昇之活動。

（2）曾參加上一學年度社團資料評鑑且分數及格者。

2.補助標準：以教育部辦理學輔活動經費概算編列標準表及本校辦理學輔活動經費概算編列標準表為原則，按活動內容、成效及實際物價調整，陳學務長核示。

（二）社團內部訓練：社團內部訓練以在本校校內辦理為原則。每個社團每學年以補助一次為限，每次每人補助上限為參佰元整，總補助經費每學年每個社團以補助壹萬元整為上限。

（三）社團刊物發行：

1.雜誌型刊物：每學期每個社團最多補助對外發行雜誌型刊物二次，每次補助上限為壹仟伍佰元整。

2.報紙型刊物：每學期每個社團最多補助對外發行報紙型刊物一次，補助上限為壹仟元整。

刊物印妥後，需先行送五份樣本至學生事務處課外活動組驗收，驗收完成後才能補助。

第五條 社團活動有下列各款情形之一者，不予補助：

（一）非以全校學生為參加對象之活動。

（二）社團舉辦之例行性集社或聯誼活動。

（三）演講活動，但經專案核准者不在此限。

（四）其他經學生事務處課外活動組認為有違安全及善良風俗之活動。

第六條 申請經費補助者，請於規定期限內提出申請，未於規定期限內提出申請者不予補助。

第七條 本辦法經學生事務委員會通過後公佈施行，修訂時亦同。

長榮大學學生宿舍外借清潔保證金收取辦法

100.05.05 99 學年度第 2 學期第 3 次行政會議訂定通過
104.5.18 學生事務委員會修正通過

第一條 為有效管理外借團體借住本校學生宿舍，特訂定長榮大學學生宿舍外借清潔保證金收取辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 經核准進住之團體，應於進住二星期前繳交團體住宿人員清冊，以利申請分配床位。

第三條 為維護宿舍管理，借宿團體進住前需至學生事務處生活輔導組辦理清潔保證金繳交手續，個人收取清潔保證金 300 元，團體清潔保證金上限為 10,000 元。借宿團體進、退宿前應向宿舍管理員當面清點宿舍公物堪用情形及借用之物品及整潔情形，退宿檢查合格者清潔保證金無息退還。

第四條 離宿時，借宿團體應確保使用範圍之寢室內外環境之整潔並由借宿人二名會同宿舍管理員共同檢查，物品若有損壞或未完成環境清潔而退宿，得扣除部份清潔保證金，扣款標準如下：

一、物品損壞賠償部份：

(一)鑰匙：100 元/把。

(二)感應卡：100 元/張。

(三)椅子：500 元/張。

(四)其他物品依市價賠償。

二、未完成環境清潔扣款部份：

(一)廁所未清潔乾淨：2,000 元/層。

(二)寢室未清潔乾淨：200/人。

(三)樓梯未清潔乾淨：1,000 元。

(四)大廳未清潔乾淨：1,000 元。

(五)前庭、後庭未清潔乾淨：1,000 元。

(六)其他：視情況扣款。

第五條 其他外借團體管理注意事項，另以管理要點訂之。

第六條 本辦法經行政會議通過後公布實施，其修正亦同。

長榮大學拾得遺失物處理作業要點

民國 101 年 10 月 31 日經學生事務會議通過

104.05.18 學生事務委員會修正通過

- 第一條 本校依據民法相關條文及警察機關處理遺失物注意事項，有效管理遺失物，養成學生保管財物之良好習慣為目的，特訂定本要點。
- 第二條 遺失物係指於校園內所遺失之物品、金錢等物資，凡拾獲者應送交至學生事務處生活輔導組辦理保管、招領事宜。
失主得至生活輔導組辦理協尋遺失物登記，或認領遺失物。
- 第三條 保管單位應設置遺失物保管專櫃，處理遺失物認領服務。
處理遺失物時須請拾獲人詳盡填寫「受理拾獲遺失物登記表」之內容。處理人員檢視內容無誤後簽章，將遺失物及登記表併同交保管人收存，並撕交收執聯予拾獲人存查。
- 第四條 處理遺失物招領時，得依下列方式辦理。
可查知失主者應即主動通知失主前來領取。無法查知失主者，由保管人每週彙整遺失物明細，於次週週二前公告於生活輔導組網頁之遺失物招領專區內辦理招領事宜。
前項明細應詳載編號、品名、數量、日期等，亦或加載遺失物圖像等資訊。
- 第五條 失主辦理遺失物認領時應確認遺失時間地點及遺失物特徵等，經確認符合，並請失主出示證件查證無誤後，由失主填寫該遺失物登記表內之領回人資料備查。
如遺失物屬易腐壞或有明顯保存期限之性質者，得視遺失物內容及時公告外，於保存期限之最後一日得採權宜方式處理為原則。
- 第六條 遺失物經公告招領程序，期滿六個月仍無人認領時，須通知拾獲人前來領取，將拾獲物歸其所有，並簽署具領證明。
- 第七條 拾獲人於「受理遺失物登記表」填寫表示招領期滿拋棄遺失物所有權或已畢業無法通聯時，將該物轉由本校「有品誠實網路商店」辦理義賣。若不適合義賣之遺失物，則由保管單位依權責銷毀或送坊間資源回收中心處理。
拾獲之現金，招領期滿若拾獲人表示拋棄遺失物所有權，捐至本校相關急難救助金。
- 第八條 於每月 30 日由保管單位負責辦理招領期滿之遺失物彙整事宜，並於次月七日內通知拾獲人領回作業。
本要點規定事項如有未盡之處，依民法相關規定辦理。
- 第九條 保管單位應於每年 5、11 月辦理遺失物拾獲人之學生議獎事宜，議獎標準如下：
價值達 100 元(含)以上，予以嘉獎乙次。
價值達 500 元(含)以上，予以嘉獎兩次。
價值達 1000 元(含)以上，予以小功乙次。
價值達 3000 元(含)以上，予以小功兩次。
價值達 5000 元(含)以上，予以大功乙次。
- 第十條 本要點經學生事務會議通過後，陳請校長公佈實施，修正時亦同。

長榮大學不法影印書籍資料輔導實施要點

104.05.18 學生事務會議通過

- 第一條 本校推動智慧財產權保護理念，建立不法影印教科書學生之輔導機制，以遏止校園非法影印情形為目的，特訂定本要點。
- 第二條 本校不法影印學生輔導業務由學生事務處生活輔導組負責，必要時得商請其他相關單位協助。
- 第三條 校園內影印機應配合設置警語，提醒使用者應恪遵智慧財產權理念，杜絕不法情事。
- 第四條 全校教職員生負有保護智慧財產權之責，若發現不法影印教科書情事時，應主動規勸制止並通報學生事務處生活輔導組輔導妥處。
- 第五條 本校依違反智慧財產權事實之情節輕重，對違犯者須實施至少兩小時以上輔導課程，輔導課程得以下列方式進行之：
- (一) 觀看宣教影帶或參加宣導講座：以經濟部智慧財產局提供宣導影片或本校辦理智慧財產權宣導之活動為主。
 - (二) 研讀法令規章：以經濟部智慧財產局製發之宣傳教材為主，輔導試題次之。
 - (三) 法令規章測驗：以經濟部智慧財產局提供之「智慧財產權小題庫」為主。
 - (四) 撰寫心得報告：書寫 500 字心得報告，題目以「如何落實保護智慧財產權」。
- 前項各款准用於違反智慧財產權法令規章者之輔導。
- 第六條 前項法令規章測驗，成績低於 60 分(含)者，須再接受至少兩小時以上之輔導課程。
- 第七條 輔導個案於輔導期間之情況應詳加記載於輔導紀錄表內，俾利爾後推展輔導措施精進與未來改善之依據。
- 第八條 本要點經學生事務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

長榮大學班級(社團)幹部暨學生校內外各項競賽獎勵標準

104.05.18 學生事務委員會議通過

- 一、為鼓勵學生參與班級事務與社團活動，對於熱心服務之幹部，或參與各項校內外競賽活動榮獲績優表現者，乘以公平正義之原則，統一獎勵標準，特訂定本標準。
- 二、學生擔任自治幹部或參與競賽活動之獎勵標準，依據本校學生獎懲辦法第三至五條內容辦理，區分班級(社團)幹部、校內競賽及校外競賽等獎勵，律定獎勵標準。
- 三、本校學生擔任或參與「班級(社團)幹部暨學生校內外競賽獎勵標準表」，如下

班級(社團)幹部獎勵標準表					
職	稱	獎	勵	備	註
	班代、社長	小功二次			
	副代長、副社長	小功一次			
	班級(社團)幹部	嘉獎二次			
	其他	依表現給予獎勵			

學生參與校內各項競賽獎勵標準表									
參	賽	規	模	獲	獎	項	目	獎	勵
團體賽：20 隊以下 個人賽：100 人以下				冠 軍				小功一次	
				亞 軍				嘉獎二次	
				季 軍				嘉獎一次	
				第 4 名					
				第 5 名					
團體賽：21 隊以上 個人賽：100 人以上				冠 軍				小功二次	
				亞 軍				小功一次嘉獎二次	
				季 軍				小功一次嘉獎一次	
				第 4 名				小功一次	
				第 5 名				嘉獎二次	
				第 6 名					

學生參與校外各項競賽獎勵標準表		
參賽規模	獲獎項目	獎勵
地區性比賽(如台南、嘉義、高雄地區..等) 團體賽：10 隊以下 個人賽：50 人以下	冠 軍	小功一次
	亞 軍	
	季 軍	嘉獎二次
	第 4 名	嘉獎一次
區域性比賽(如南區、中區、北區..等) 團體賽：11 隊~20 隊	冠 軍	小功二次
	亞 軍	小功一次
	季 軍	

個人賽：50 人~100 人	第 4 名	嘉獎二次
	第 5 名	嘉獎一次
	第 6 名	嘉獎一次
國際性或全國性比賽 團體賽：20 隊以上 個人賽：100 人以上	冠 軍	大功一次
	亞 軍	小功二次
	季 軍	
	第 4 名	小功一次
	第 5 名	
	第 6 名	嘉獎二次
	第 7 名	
第 8 名		

四、前項標準表未能臚列或高於獎勵標準時，由業務單位依個案事證情形於獎懲建議表簽擬說明，辦理學生表現之獎勵。

五、本標準經學生事務會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

長榮大學學生宿舍自治委員會組織辦法

102.04.23學生事務委員會議通過

103.05.05學生事務委員會議通過

104.05.18學生事務委員會議通過

第一章 總則

第一條 依據長榮大學宿舍管理辦法第一條訂定之。

第二條 長榮大學（以下簡稱本校），為培養學生主動積極精神及自治能力，提升學生宿舍環境品質，反應住宿學生意見，協助維護宿舍相關事宜，特設立學生宿舍自治委員會（以下簡稱本會）。

第二章 組織

第三條 本會之組織

一、會長

(一)本會設置會長一名，各宿舍之舍長則為當然候選人，由各舍長、副舍長及樓長共同投票產生。

(二)對外代表本委員會，對內綜理會務及代表本會出席學校相關會議。

(三)會長一經當選，若非因休退學、個人健康因素等理由，不得任意辭職。

(四)因公務或個人事務需請假而短暫無法處理會務時，可委由副會長或秘書長暫時代理會長一職。

二、副會長

(一)本會設副會長兩名，由其他宿舍之舍長擔任之。

(二)協助會長處理行政與活動等委員會相關事宜

(三)當會長不克行使其職務而使職權效力喪失時，由副會長代理其職務至任期屆滿為止。

三、秘書處

(一)本會設秘書長一名，執行秘書三名，由會長委任之。

(二)協助會長及副會長處理各組織溝通與協調功能。

(三)秘書處負責監督與管理本會之財務與預算等相關事務。

(四)秘書長與三名執行秘書需由不同宿舍之委員會成員擔任之。

四、行政部門

(一)活動企劃部：設部長一名、副部長兩名，負責宿舍活動之細部規劃，並協助主導宿舍活動之執行，且提報年度活動檢討事項與未來活動規劃之方向與建議。

(二)公關事務部：設部長一名、副部長兩名，負責宣傳邀請及活動誘因規劃與執行，並處理活動場地與設備之籌備及器材管理。

(三)資訊文書部：設部長一名、副部長兩名，負責管理宿委會網站與社群專頁，並製作與保管宿委會之會議紀錄與文書等資料，且督促各部會會議之紀錄繳交。

(四)衛生安全部：設部長一名、副部長兩名，負責監督宿舍衛生與環境安全等問題，並協助辦理每年之消防演練與安全檢查及整潔競賽，也是宿舍修繕幹部之管理部門。

(五)宿舍生活部：設部長一名、副部長兩名，負責彙整與提報住宿生在学习上對於學校宿舍之反應與想法，並推動良好宿舍生活習慣與文化，且提出宿舍管理制度對住宿生活之影響探討與建議，並督促各部會會議之正常運作，同時也是每

次委員會議之聯絡單位。

五、顧問群

- (一)本會得成立顧問群，最多可設置五名。
- (二)顧問需列席參加委員會議。
- (三)顧問成員由舊有委員卸任後並由會長委任之。

第三章 職掌

第四條 本會之職掌

- 一、釐訂年度工作暨活動計畫，並執行之。
- 二、彙集住宿生意見，提供學校有關宿舍管理與服務措施之建議。
- 三、參與研擬住宿生自治與自律之各項方案，並協助促進推動之。
- 四、參與研擬營造「宿舍文化」之具體方案，並協助促進推動之。
- 五、協調、整合、處理各宿舍之共同事務。
- 六、監督宿舍管理人員及本會委員之工作績效，並向學務處承辦單位建議考核之。
- 七、修訂本組織辦法，並得參與修訂宿舍相關法規。
- 八、甄選、罷免宿舍各層級幹部之建議，報學務處承辦單位備查。
- 九、學生宿舍自治委員會設置要點及宿舍生活公約之審查修改。

第五條 本會宿舍幹部職掌分類如下：

一、會長：

- (一)對外代表本會，並綜理學生宿舍有關事項。
- (二)為委員會會議之主席。
- (三)接受學務處承辦單位之輔導。
- (四)得於期末推薦服務熱心而有績效表現之本會成員，建議學務處核予獎勵。
- (五)臨時交辦事項。

二、舍長：

- (一)主持及召集宿舍幹部會議及各臨時會議。
- (二)定期召集各舍樓長會議。
- (三)擬定學生宿舍生活公約草案，提交本會表決。
- (四)督導並執行學生宿舍生活公約。
- (五)辦理宿舍住宿生違規事項之勸導及通報。
- (六)提出並執行宿舍活動規劃行事曆。
- (七)執行本會會議之決議並督導各幹部運作。
- (八)徵集會員反映意見建議，提供改善宿舍管理參考。
- (九)宣達學生宿舍管理注意事項。
- (十)臨時交辦事項。

三、副舍長：

- (一)協助舍長處理舍務，舍長缺席時，代理其職務。
- (二)宿舍幹部會議及室長會議之會議記錄。
- (三)辦理宿舍自治委員會之幹部不適任撤換及補缺額。
- (四)協助執行宿舍滿意度問卷調查。
- (五)宿舍辦理活動，調度其他幹部分配任務。
- (六)宿舍文書相關作業。
- (七)協助舍長製作活動文宣。
- (八)偶發事件之報告與處理。
- (九)臨時交辦事項。

四、樓長：

- (一) 出席宿舍自治委員會會議及樓長會議。
- (二) 召開室長會議。
- (三) 製作各樓層文宣宣導。
- (四) 偶發事件之報告與處理。
- (五) 臨時交辦事項。

第四章 會議

第六條 本會之召開：

- 一、委員會會議：由會長依需要召開，各正副舍長、幹部、樓長參加。
 - (一) 每學年召開幹部研習會一次，由本會舊會長主持；本會所有新、舊任委員皆須參加，同時辦理新、舊任委員交接；研習內容由學務處承辦單位規劃。
 - (二) 於學期開始、期中、期末選擇適當時間召開會議(每學期至少二次)召集人召集，本會全體委員參加及學務處承辦單位相關人員列席。
 - (三) 如遇重大議案，會長或學務處承辦單位認為有必要時得召開臨時會議，或經二分之一以上委員提議召開之，並得請學務處承辦單位列席。
 - (四) 會議之召開，以應出席人數之二分之一為法定人數；其決議事項應以超過出席人數之二分之一(不含)為通過。
 - (五) 本會得訂定宿舍生活公約，其內容不得抵觸本校學生獎懲辦法及宿舍管理辦法相關規定，宿舍生活公約需提學生事務委員會審議，決議通過之生活公約住宿生必須遵守。
 - (六) 每次會議記錄，會後送學務處承辦單位依實際需要分會有關單位處理。
- 二、樓長會議：各舍長得視需要召開樓長會議。

第五章 選舉、罷免

第七條 選舉

- 一、舍長之選舉，由住宿同學(當年度畢業生除外)自行組團競選，一組三人，成員為第二、三、四宿舍長，住宿同學投票產生，該組得票數高者當選為第二、三、四宿舍長，票數相同時以抽籤決定當選人(投票率須達全體住宿生百分之二十，若經第一次選舉未達該票數或無人競選，則由學務處承辦單位由候選人名單中任命指派)。投票作業原則上由學務處承辦單位主辦，包括公告文宣、登記參選及辦理投票事務。舍長不得連選連任，除舍長表現優異經學務長核准後得連選連任。
- 二、會長、舍長、副舍長、樓長、幹部群選舉及委任作業需於隔年5月底前作業完畢。
- 三、交接日：每學年第2學期16週。而交接後至學期結束前這段期間，因會計年度問題，工讀金之發放對象為舊任委員。

第八條 舍長候選人資格與限制

- 一、本校在學學生，欲住宿者得參選，任期至當學年度第2學期第19週為止。
- 二、無記過處分，操行成績總平均達80分以上。
- 三、曾擔任宿舍幹部。
- 四、對宿舍管理事務有興趣並且有服務熱誠。
- 五、能兼顧課業者。

第九條 本會委員之罷免

- 一、各宿舍自治委員如有違反本組織辦法及相關規定或服務熱忱不足、行為不當、遭小過以上處分者、足以破壞本會形象及名譽者，得提報本會會議，議決免除其資格。
- 二、未履行本會委員應盡之義務，經勸導無效者，得提報本會會議，議決免除其資格。
- 三、委員如有前二款任一之事實，得由本會召開臨時會議，議決取消其資格。
- 四、罷免之決議應有全體委員二分之一以上出席，出席委員二分之一表決同意。

第十條 本會委員遺缺之遞補

- 一、因罷免、退學、休學或其他特殊事故而離職，舍長遺缺由全體委員互選產生之；副

舍長遺缺由舍長自各樓長遴選之；樓長遺缺得由舍長甄選優秀住宿生擔任。

二、遞補之委員均報請學務處承辦單位備查。

第六章 幹部權益

第十一條

一、學校每月發給舍長、副舍長、樓長工讀金。

二、當選學生宿舍自治幹部者，得保障住宿。

三、幹部任期內服務表現經考核優良者，得享有在學期間次學年優先分配住宿權。

四、學務處承辦單位對會長之工作績效於每學期末提評估意見，表現優異酌情予以記功嘉獎。

五、會長對於全體幹部之工作績效，於每學期末提評估意見，由本會報請學務處承辦單位審議後提請酌予獎勵。表現優異幹部酌情予以記功嘉獎。

六、編列學輔經費執行幹部訓練與經驗傳承活動。

第七章 附則

第十二條 卸任之幹部經本會出席人數之二分之一通過，可成立當然顧問群，任期一學年，其任期至新顧問群上任之日止。

第十三條 當然顧問群得參與宿舍幹部會議，並享有宿舍幹部會議之一切權利；負責輔導學生自治會幹部執行宿舍事務，提供各幹部建言，協助與指導宿舍相關活動，及督導本會運作。

第十四條 本組織章程提學生事務委員會議通過，經校長核定後公佈實施，修正時亦同。