

# 國立成功大學學生宿舍自治委員會組織章程

113.11.06. 113 學年度第 1 學期第 2 次宿舍自治委員大會決議通過

1. 國立成功大學學生宿舍自治委員會(以下簡稱本會)，本於學生自治之精神，並作為宿舍與學生間溝通管道，期能創造民主自由之宿舍，特制定此章程。
2. 本會為本校住宿生最高之自治組織，以維護學生住宿安全，提昇宿舍生活品質，並協助學校宿舍管理及服務工作，進而提昇宿住宿生之福利為宗旨。
3. 本會之任務如下：
  - (1) 釐訂年度工作暨活動計畫，並執行之。
  - (2) 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。
  - (3) 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。
  - (4) 參與研擬營造「宿舍文化」之具體方案，並協助促進推動之。
  - (5) 協調、整合、處理各宿舍之共同事務。
  - (6) 本會經費之分配、管理與運用。
  - (7) 召集成立宿舍違規審議小組，依學生獎懲要點及學生宿舍管理規則，向住宿服務組提出處理建議。宿舍違規審議小組設置要點，另訂之。
  - (8) 修訂本組織章程，並得參與修訂宿舍相關法規。
  - (9) 甄選宿舍自治委員，並報住宿服務組備查。
4. 所有自治委員皆由住宿生自行登記參選並公開投票選舉出；所有秘書皆由住宿生自行登記徵選，並由住宿服務組與主任秘書徵選之。
5. 本會成員與職責：

主任委員一人、副主任委員三人、自治委員與秘書若干人，任期一年，得連選連任。於任期內確認喪失住宿權，或未具所任職宿舍之住宿生身分，則立即喪失委員資格。

  - (1) 主任委員：一名。負責會務之推動與會議之召集。
    - A. 每月召開宿委大會，會議上包括工作會報、分配工作及會內相關事務與活動之討論。
    - B. 列席本會各小組會議。
    - C. 代表出席宿舍管理有關會議，議決宿舍管理事務
    - D. 負責本會交接相關事務。
  - (2) 副主任委員：三名。擔任修法組、財政組、工程與福利組會務之推動與會議之召集，及協助主任委員推行本會相關工作事項。
    - A. 財政組：負責活動預算及對外資訊的傳達。
    - B. 修法組：負責辦理選舉活動及制定修改宿舍相關條文和規範。
    - C. 工程與福利組：籌劃宿舍各項大型活動。
  - (3) 自治委員：若干人。視會務推動需要，自治委員分組擔任修法組、財政組、工程與福利組成員。
    - A. 於主任委員及副主任委員無法參與校內會議時，代表本會參與之。
    - B. 協助推動辦理本會相關事務。

- (4) 秘書：若干人。協助行政工作。
  - A. 負責本會所有會議之人員出席與會議紀錄。
  - B. 會議前整理提案。
  - C. 通知各委員出席會議。

6. 本會之會議：

會議之召開，以應出席人數之三分之二為法定人數；其決議事項應以超過出席人數之二分之一同意為通過。本會委員出席會議規範細則，另訂之。並依據會議的實際需求分為：

- (1) 自治委員研習會議：
  - A. 每學年一次，由本會新、舊任主任委員共同主持。
  - B. 本會所有自治委員皆須參加，地點由新、舊任主任委員共同決定。
  - C. 研習內容由住宿服務組及本會共同規劃；經費由學生事務處支付。
- (2) 全體委員會議：
  - A. 得請宿舍服務委員及住宿服務組相關人員列席；經費由學生事務處及本會共同攤付。
  - B. 每學年度最後一次會議辦理新、舊任自治委員交接。
- (3) 臨時會議：如遇重大議案，主任委員認為有必要時或經三分之二以上委員提議召開之，並得請住宿服務組派員列席，經費由學生事務處及本會共同攤付。

7、本會委員之權利

- (1) 服務證書：本會委員與秘書均由住宿服務組簽請核發服務證書。
- (2) 住宿權：由國立成功大學學生宿舍自治委員會組織辦法規範之。
- (3) 敘獎：本會委員於平日服務中有特殊表現或貢獻，其事蹟足可表揚者，得由主任委員向住宿服務組提報，依學生獎懲要點之規定酌予敘獎；主任委員則由住宿服務組提報敘獎。

本會委員因故離職或被罷免者，取消上述各項權利。

8、本會經費之管理與運用

- (1) 管理：
  - A. 指定保管者：由主任委員指定專人保管。
  - B. 指定帳戶：由保管者自行至銀行開立新帳戶保存，該新開帳戶不得與私人存款混合使用。
  - C. 同意支付：任何經費支出必須先經由財政副主任委員審核後再由主任委員同意，否則不得提列支出記錄。
  - D. 索取發票：凡支付任何經費，必須取得發票或收據，否則須主任委員簽名以示負責。
  - E. 專用帳冊：保管者須使用專屬帳冊以供記錄與查存之用。
  - F. 當天登帳：保管者必須於經費支出或取得之當天立刻登帳記錄。
  - G. 每月結算：保管者須於每月月底結清所有收支，記錄於帳冊中，並將收據附於帳冊內以供證明存查用。
  - H. 定時呈報：保管人於上學期結束前繳交帳冊及銀行帳戶影本予主任委員；下學期交接後五天內繳交本學年帳冊影本、發票與收據影本予住宿服務組承辦人。

I. 結清交接：每學年結束後須辦理結算，並在帳冊內註明餘額並簽名；於七月十五日前呈報住宿服務組核備；新、舊任保管者主任委員交接時，保管人應將結餘金額提予下屆新任保管者；最後教導下屆保管人管理方式。

(2) 運用

- A. 開會支出。
- B. 辦公用品支出。
- C. 補助各宿舍共同活動支出。
- D. 特別或雜項支出。

9、本會之輔導單位為學生事務處住宿服務組，若有與校外機關公文往來需要，應循學校行政系統對外行文。

10、本章程，經學生宿舍自治委員會會議通過，呈請主委公佈後行之，修正時亦同。