



112 學年度

文藻外語大學

學生會現行法規

目錄

學生會組織章程及三機構法規	
文藻外語大學學生會組織章程	P. 2
文藻外語大學學生會行政中心組織法	P. 7
文藻外語大學學生會學生議會組織法	P. 10
文藻外語大學學生會學生評議會組織法	P. 13
行政中心組織及人事	
文藻外語大學學生會行政中心器材部組織規程	P. 18
文藻外語大學學生會行政中心社務部組織規程	P. 20
文藻外語大學學生會行政中心財務部組織規程	P. 21
文藻外語大學學生會行政中心秘書處組織規程	P. 22
文藻外語大學學生會行政中心新聞部組織規程	P. 24
文藻外語大學學生會行政中心公關部組織規程	P. 26
文藻外語大學學生會行政中心人資部組織規程	P. 27
文藻外語大學學生會行政中心設計部組織規程	P. 28
文藻外語大學學生會行政中心學權部組織規程	P. 29
文藻外語大學學生會行政中心活動部組織規程	P. 31
文藻外語大學學生會行政中心人事辦法	P. 32
學生議會組織	
文藻外語大學學生會學生議會法規委員會組織規程	P. 35
文藻外語大學學生會學生議會學生權益委員會組織規程	P. 36
文藻外語大學學生會學生議會經審暨總務委員會組織規程	P. 37
文藻外語大學學生會學生議會秘書處組織規程	P. 38
學生會器材使用	
文藻外語大學學生會器材管理暨報廢辦法	P. 40
學生活動中心志工聘用辦法	P. 42
學生會費使用	
文藻外語大學學生會經費管理辦法	P. 45
文藻外語大學學生會預算暨決算法	P. 47
文藻外語大學學生會費補助細則	P. 51
文藻外語大學學生會存留款補助細則	P. 55

選舉罷免事務	
文藻外語大學學生會選舉事務委員會組織法	P. 58
文藻外語大學日間部學生自治事務選舉罷免辦法	P. 60
學生會會議及公文	
文藻外語大學學生會會務會議施行辦法	P. 70
文藻外語大學學生會公文程式及處理準則	P. 71
文藻外語大學學生會法規章則修訂三讀規則	P. 74
文藻外語大學學生會學生議會議事規則	P. 75
學權案件處理規則	
文藻外語大學學生會行政中心學權部學權案件處理規則	P. 87






學生會組織章程

及三機構法規

文藻外語大學學生會組織章程

- 
- 90 年 11 月 15 日學生事務會議通過
 - 90 年 11 月 21 日行政會議修訂
 - 90 年 12 月 10 日學生事務會議通過
 - 91 年 01 月 22 日事務會議通過
 - 94 年 06 月 30 日行政會議修訂
 - 95 年 04 月 11 日學生事務會議通過
 - 95 年 04 月 14 日校長核定通過
 - 96 年 10 月 09 日學生事務會議修訂通過
 - 98 年 10 月 13 日學生事務會議修訂通過
 - 98 年 11 月 03 日校長核定通過
 - 98 年 12 月 29 日學生事務會議修訂通過
 - 99 年 03 月 18 日校長核定通過
 - 99 年 03 月 30 日學生事務會議修訂通過
 - 99 年 05 月 27 日校長核定通過
 - 101 年 05 月 10 日學生議會常務會議修正通過
 - 101 年 06 月 05 日學生事務會議修正通過
 - 101 年 08 月 27 日經校長核定通過
 - 102 年 07 月 29 日學生事務會議修訂通過
 - 102 年 08 月 08 日經校長核定
 - 102 年 12 月 17 日學生事務會議修正通過
 - 102 年 12 月 27 日經校長核定
 - 103 年 12 月 23 日學生會學生議會常務會議修正通過
 - 105 年 03 月 15 日經學生事務處備查。
 - 106 年 03 月 16 日學生會學生議會臨時常會三讀通過
 - 106 年 03 月 22 日會員代表大會修訂表決通過
 - 106 年 06 月 03 日經會長核定
 - 106 年 06 月 08 日學生會學生議會常務會議修訂通過
 - 106 年 10 月 09 日經會長核定
 - 106 年 12 月 22 日學生會學生議會常務會議修訂通過
 - 107 年 03 月 07 日學生會學生議會常務會議修訂通過
 - 107 年 03 月 21 日學生會學生議會常務會議修訂通過
 - 108 年 01 月 03 日學生會學生議會常務會議修訂通過
 - 108 年 04 月 09 日學生會學生議會常務會議修訂通過
 - 110 年 09 月 03 日學生會學生議會第一次臨時常務會議修訂通過
 - 111 年 12 月 29 日學生會學生議會第三次常務會議修訂通過

總則

第一條 本校依大學法精神，為維護學生權益，培養學生自治能力、民主素養，推動學生活動，提昇校園社團文化，維繫校園和諧，擴大社會關懷，以達學校教育之實效，特設文藻外語大學學生會組織章程(以下簡稱本會)。

第二條 本會為全校最高之學生自治組織，對外代表全體會員，行政輔導單位為學生事處，三機構之輔導老師由各機構會議通過後提請學生會會長聘任。下置會長乙名、副會長乙名，職責如下：

一、會長

- (一) 代表學校參與校外學生活動。
- (二) 代表全校學生參與學校相關會議。
- (三) 辦理全校性活動，推動學生會之會務。
- (四) 列席學生會各項會議。
- (五) 督導學生會工作之進行。
- (六) 協調各社團及學會運作。
- (七) 領導行政中心業務運作。
- (八) 向學生議會提出學生會之施政報告，接受質詢。
- (九) 定期主持召開會務會議，會務會議實行辦法另定之。

二、副會長

- (一) 襄助會長綜理本會各項行政事務，並為會長職務代理人。

第三條 本會之任務如下：

- 一、協助全校學生社團、各系學會等之活動運作，強化其聯繫，並適時反映意見。
- 二、推展校園有益身心健康之休閒活動，並提昇校園社團文化，參與社會服務。
- 三、代表全校學生參與學校相關會議。

會員

第四條 凡在本校完成註冊程序之日間部所有學生(不含進修部)，均為本會之當然會員。

第五條 本會會員之權利與義務如下：

- 一、選舉、罷免學生會正副會長及學生議員之權利。
- 二、被選任為本會各級幹部之權利。
- 三、參加本會社團及各項活動之權利。
- 四、參與本會活動、使用本會設施及設備之權利。
- 五、遵守本辦法及繳納會費之義務。
- 六、遵守本會各項決議事項之義務。

第六條 未盡繳納會費義務之會員，經勸導無效者，本會得限制其參與公眾事務以外之其他權利。前項之公眾事務係指與全體會員有關之事務，如參選、投票、參加校級會議與師生座談會等。

第七條 本會會員有下列情形之一者，應暫停其會員權利：

- 一、未繳納本會會費者。
- 二、損壞本會財產並拒絕賠償者。

前項之情形消滅時，自動恢復其會員權利。

行政

第八條 本會設行政中心，為本校學生自治事務之最高行政機構，其行政輔導單位為課外活動指導組。

第九條 會長得自由指派兩名行政中心幹部為執行長及副執行長代理其職，但仍由會長做為總領導。

第十條 行政中心之職權如下：

- 一、處理本會行政業務。
- 二、向學生議會提出施政報告，並受邀列席備詢。
- 三、執行學生議會之決議。

第十一條 行政中心得視實際需要設立各部會，各部會主管由會長提名，經學生議會常務會議通過後聘任之。

第十二條 行政中心組織法另定之。

立法

第十三條 本會設學生議會，為本校學生自治事務之最高立法機構，其行政輔導單位為課外活動指導組。

第十四條 學生議會之職權如下：

- 一、召開經費審核會議，審查學生會與各社團所提之預算及其他重要議案。審查預算時不得為增加預算之決議。前項之經費審核會議，由學生議會議長為當然召集人，若議長因故不得召集之，得依副議長、經費暨總務委員會召集委員此順序代理之。
- 二、監督行政中心業務之執行成效，並得邀請行政中心各級幹部列席陳述備詢。
- 三、審核行政中心各種報告書類。
- 四、審核行政中心之財務收支狀況。
- 五、維護學生權益、溝通學生意見。

第十五條 學生議會組織法另定之。

司法

第十六條 本會設學生評議會，為本校學生自治事務之最高司法機構，其行政輔導單位為課外活動指導組。

第十七條 評議會職權如下：

- 一、除本法外，學生會所有法規與命令出現疑義時之解釋權，行使此權時以合議方式解釋及仲裁。
- 二、學生會各組織紛爭仲裁案、審判案、懲戒案之司法管轄權。
- 三、學生會學生議會所提糾正案、彈劾案之議決權。
- 四、判斷學生會所有法規、命令或決議是否牴觸學生會組織章程。
- 五、學生會行政中心與學生議會運作之監察權。
- 六、評議會得向行政中心與學生議會行使建議權，提出建議案。
- 七、評議會得向行政中心與學生議會行使資料及文件調閱權，其單位不得拒絕。
- 八、通知案件證人或相關人到場說明之公權，受通知後無故缺席者，視同放棄自身權利，同意評議會之一切決議，且不得提出異議。

第十八條 學生評議會組織法另定之。

參與校方會議

第十九條 本會為保障、增進學生權益，並與校方進行互動溝通，得依大學法規定推派學生代表出席校級各委員會，或與學業、生活及訂定獎懲有關規章之會議。

第二十條 本會設下列委員會：

- 一、選舉事務委員會，負責學生會正副會長、學生議會學生議員及各科系正副會長選舉及罷免之事務，選舉事務委員會組織法另定之。

財務

第二十一條 本會經費來源如下：

- 一、會員每學期繳納之會費。
- 二、學校補助。
- 三、校外人士或團體之捐助。
- 四、本會其他收益及所得。

第二十二條 本會學生議會就任後，應於各學期開學前兩週至開學後第二週前召開經費審核會議，各社團及本會各機構，應擬定當學期預算送交經費審核會議審查；但遇不可抗力因素而不得召開時，得擇期召開臨時經費審核會議。

附則

第二十三條 本會各類組織得依行政作業及管理需要，訂定辦法與各項決議，惟其抵觸本章程者，不生效力。

第二十四條 本章程經學生議會三讀通過後，經學生會會長公布後生效，並送學生事務處備查，修正時亦同。



文藻外語大學學生會行政中心組織法

106 年 06 月 08 日學生會學生議會常會通過

106 年 10 月 09 日經會長核定

106 年 12 月 13 日學生會學生議會常會修訂通過

107 年 03 月 07 日學生會學生議會常會修訂通過

107 年 03 月 21 日學生會學生議會常會修訂通過

107 年 06 月 07 日學生會學生議會常會修訂通過

108 年 01 月 03 日學生會學生議會常會修訂通過

108 年 04 月 09 日學生會學生議會常會修訂通過

110 年 09 月 03 日 學生會學生議會第一次臨時常務會議修訂通過

110 年 11 月 23 日 學生會學生議會第二次常務會議修訂通過

111 年 03 年 07 日經學生會學生議會第一次常務會議修訂通過

111 年 12 月 29 日學生會學生議會第三次常務會議修訂通過

- 第一條 本法依學生會組織章程第十二條規定制定之。
- 第二條 文藻外語大學學生會學生行政中心為本會之最高行政機關，執行本會組織章程所賦予之職權。
- 第三條 會長負責領導行政中心，若經會長評估有需要時，得指派兩位行政中心幹部為正副執行長代理其職，但仍由會長做為總領導。
- 第四條 本中心職權如下：
一、處理本會行政業務。
二、向學生議會提出施政報告，並受邀列席備詢。
三、執行學生議會之決議。
- 第五條 會長不克行使職權時，由副會長代理；正副會長皆不克行使職權時，由秘書長於一個月內召集學生行政中心各部首長互推一位職務代理人。
- 第六條 本中心應定期召開行政幹部會議，行政幹部會議係指由各部門提出欲討論之事項於會議上進行討論，由會長召集並主持之，各部正副部長及幹部應該出席，相關人員得列席參與會議。
- 第七條 本中心每月至少召開一次核心會議，核心會議係指由本中心一、二級主管共同商議本中心業務之會議，由執行長召集並主持之，各部正副部長應該出席，相關人員得列席參與會議。並於會後一周內向正副會長匯報會議討論事項。
- 第八條 會長有依法聘用、提案及公布法規之權，但公布法規應依法報請學校備查。
- 第九條 本中心設各直屬業務部門，各業務部門置部長一人，由會長提名，經學生議會常務會議通過後聘任之。置幹部若干人，經會長任命之或各部門部長甄試選定之。行政中心人事要點另訂之。
- 第十條 為發展本中心事務，本中心設立下列部門：秘書處、社務部、公關部、設計

部、財務部、器材部、新聞部、學權部、活動部、人資部。各部門之組織規程另訂之。

第十一條 行政中心領導人及各部門執掌如下：

一、會長

- (一) 統籌及監督行政中心業務及進度。
- (二) 向學生議會提出施政報告，接受質詢。
- (三) 主持本中心之行政幹部會議。
- (四) 主持本會之會務會議。
- (五) 會長收到學生議會之決議後，須於七日內公佈並著手施行之；如認為窒礙難行時，得於七日內由會長提請學生議會覆議。覆議時，如經學生議會代表三分之二以上出席，出席代表三分之二以上通過維持原案，會長即須接受此決議或辭職。

二、副會長

- (一) 襄助會長綜理本會各項行政事務，並為會長職務代理人。

三、執行長

- (一) 協助會長統籌及監督行政中心業務及進度。
- (二) 召開並主持核心會，於會後向正副會長報告會內行政狀況。
- (三) 審核會內對外之文案內容及活動海報品質。

四、副執行長

- (一) 襄助執行長綜理行政中心各項事務，並為執行長職務代理人。

五、社務部

- (一) 協助社團之運作。
- (二) 社團及幹部之訓練及傳承活動。
- (三) 擔任各類社團輔導社務。

六、公關部

- (一) 校內外之公關事宜。
- (二) 活動海報張貼之管理。
- (三) 定期新增特約商家使增加學生之福利。

七、設計部

- (一) 負責各項活動之海報設計、活動場地布置設計及其他需要設計事宜。
- (二) 負責各活動及行政之美宣相關事務。

八、財務部

- (一) 本會相關經費之稽核。
- (二) 本會經費帳目之管理、製作。

九、器材部

- (一) 本會器材之管理、維修、報廢及採購。
- (二) 學生活動場地之協調與借用。
- (三) 學生活動中心辦公室之管理。

十、新聞部

- (一) 協助活動攝影拍照。
- (二) 統籌校內新聞媒體之運用與管理並建檔管理學校各部門所舉辦之活動新聞稿，對外負責發布本會新聞。
- (三) 本會刊物之製作及發放。

十一、秘書處

- (一) 負責處理會長及副會長交辦事項。
- (二) 行政中心部門會議及各項活動會議召開之通知、簽到、紀錄及議程編擬。
- (三) 本中心各項文書檔案管理、保存建立及文書收發、處理。
- (四) 定期召開會員代表大會。
- (五) 社團評鑑會之執行。

十二、學權部

- (一) 負責學生意見反應之相關資訊統整，增進與維護全校學生權益並受理意見反應案件之調查，持續追查後續處理事宜，並回報之。
- (二) 舉辦增加學生權益之相關活動。
- (三) 與學生議會學生權益委員會建立雙向溝通機制，並由該屆部長與學生議會學生權益委員會召集委員決定是否訂定合作辦法。

十三、活動部

- (一) 承辦行政中心活動。
- (二) 擔任行政中心活動之工作人員。

十四、人資部

- (一) 舉辦本中心新生徵選。
- (二) 舉辦本中心幹部訓練及傳承。
- (三) 管理本中心人事異動、人員出缺勤。
- (四) 本中心值星人員安排及監督。

第十二條 本中心置輔導老師，由學生會長敦聘之，其任期為每年八月開始至翌年七月底。

第十三條 本法經學生會學生議會三讀通過後，經學生會會長公布後生效，並送學生事務處備查，修正時亦同。

文藻外語大學學生會學生議會組織法

106 年 06 月 08 日學生會學生議會常務會議通過

106 年 10 月 09 日經會長核定

106 年 12 月 22 日學生會學生議會常務會議修訂通過

107 年 03 年 14 日學生會學生議會常務會議修訂通過

107 年 03 年 21 日學生會學生議會常務會議修訂通過

108 年 06 年 07 日學生會學生議會常務會議修訂通過

107 年 10 年 18 日學生會學生議會常務會議修訂通過

108 年 01 年 03 日學生會學生議會常務會議修訂通過

108 年 04 年 09 日學生會學生議會常務會議修訂通過

第一條

本法依學生會組織章程第十五條規定制定之。

第二條

文藻外語大學學生會(以下簡稱本會)設學生議會，為本校學生自治事務之最高立法機構，其行政輔導單位為課外活動指導組。

第三條

學生議會之職權如下：

- 一、每學期初及學期末須各召開一次經費審核會議，審查學生會與各社團所提之預算及其他重要議案。審查預算時不得為增加預算之決議。前項之經費審核會議，由學生議會議長為當然召集人，若議長因故不得召集之，得依副議長、經費暨總務委員會召集委員此順序代理之。
- 二、監督行政中心業務之執行成效，並得邀請行政中心各級幹部列席陳述備詢。
- 三、審核行政中心各種報告書類。
- 四、審核行政中心之財務收支狀況。
- 五、維護學生權益、溝通學生意見。
- 六、向學生會行政中心提出決議案，並由會長實行之。

第四條

學生議會置正、副議長各一名，於新任期第一次會議時由學生議會代表互選產生，其選舉辦法另訂之。

第五條

學生議會代表之產生程序及任期如下：

一、議員資格：

- (一) 具本校日間部學籍，不得為延畢生。
- (二) 受累積兩支小過(含)以上之校規處分。
- (三) 最近一學期學業成績達六十分(含)以上，操行成績達七十分(含)以上。
- (四) 各系科學會推派之學生議員代表。

二、本校大學部各系及專科部各科，以各系科區分選區，各系科選區

之候選人，由最高票者、次高票者等，依次宣佈當選。惟當選人數不得超過該選區之議員名額上限。

三、任期自每年八月一日起至翌年七月三十一日止，並於任期結束後一個月內完成交接程序，連選得予連任，惟不得兼任本會行政中心及評議會之任何職務。

第六條 為發展學生議會會務，下設法規委員會、學生權益委員會、經審暨總務委員會及秘書處，處理專門事務，必要時，得召開公聽會或座談會，並得邀請行政中心之相關幹部陳述備詢。各委員會及處室規程另訂之。

第七條 學生議會各委員會置召集委員一人，採投票制，若無人參選，則由議長指派人選。學生議會秘書處置秘書長一人，由議長任命之。

第八條 學生議會領導人、各委員會及處室執掌如下：

一、議長

- (一) 召開經費審核會議。
- (二) 依照規定出席學校或學生會之各級會議。
- (三) 簽核學生議會各項文書資料。
- (四) 為學生議會常務會議之召集人，必要時得召開臨時常務會議。

二、副議長

- (一) 襄助議長綜理學生議會各項行政事務，並為議長職務代理人。

三、法規委員會

- (一) 檢視現行學生會法規並對歧異之處提出修正。
- (二) 因應學生會現況得新增法規。

四、學生權益委員會

- (一) 負責學生意見反應之相關資訊統整，增進與維護全校學生權益並受理申訴案件之調查，持續追查後續處理事宜，並回報之。
- (二) 舉辦增加學生權益之相關活動。
- (三) 與行政中心學權部建立雙向溝通機制，並由該屆召集委員與行政中心學權部部长決定是否訂定合作辦法。

五、經審暨總務委員會

- (一) 審核本會相關經費之稽核。
- (二) 協助經費審核會議之召開。

六、秘書處

(一) 負責學生議會開會文書資料之準備及管理。

(二) 監督開會程序及人員出席。

第九條 學生議會置輔導老師，由全體議員開會決議後，提請學生會會長敦聘之，其任期為每年八月開始至翌年七月底。學生議會得視需要置顧問若干名，由全體議員開會決議後，由學生議長敦聘之。

第十條 學生議會每學期至少召開二次常務會議，此會議為議會之事務討論，由議長主持召開，必要時得由議長召開臨時常務會議，或經五分之一(含)以上之議員連署召開之。



文藻外語大學學生會學生評議會組織法

106 年 06 月 08 日學生會學生議會常會通過

107 年 01 月 03 日學生會學生議會常會修訂通過

107 年 03 月 14 日學生會學生議會常會修訂通過

107 年 10 月 18 日學生會學生議會常務會議修訂通過

108 年 4 月 9 日學生會學生議會常務會議修訂通過

111 年 12 月 29 日學生會學生議會第三次常務會議修訂通過

112 年 12 月 21 日學生會學生議會第三次常務會議修訂通過

第一章 總則

- 第一條 本法依學生會組織章程第十八條制定之。
- 第二條 文藻外語大學學生會設學生評議會，為本校學生自治事務之最高司法與監察機構，其行政輔導單位為課外活動指導組。
- 第三條 評議會職權如下：
- 一、除本法外，本會所有法規與命令出現疑義時之解釋權，行使此權時以合議方式解釋及仲裁。
 - 二、本會各組織紛爭仲裁案、審判案、懲戒案之司法管轄權。
 - 三、學生會學生議會所提糾正案、彈劾案之決議權。
 - 四、判斷本會所有法規、命令或決議是否抵觸學生會組織章程之嫌。
 - 五、學生會行政中心與學生議會運作之監察權。
 - 六、評議會得向行政中心與學生議會行使建議權，提出建議案。
 - 七、評議會得向行政中心與學生議會行使資料及文件調閱權，其單位不得拒絕。
 - 八、通知案件證人或相關人到場說明之公權。若受通知者無故缺席者，視同放棄自身權利，同意評議會之一切決議，且不得提出異議。

第二章 評議委員資格與職責

- 第四條 評議會置評議委員五名，其擔任資格如下：
- 一、本校日間部學籍。
 - 二、任下列職務之一：
 - (一) 曾任本會正副會長或曾任學生議會正副議長。
 - (二) 曾任行政中心執行長及各部會正副部長或學生議會各委員會召集員及召集委員代理人。
 - (三) 曾任系學會正副會長。
 - (四) 各社團正副社長。

三、不得兼任學生會行政及立法部門之任何職務，亦不得為所屬學生會之秘書。

第五條 評議委員之產生程序和任期如下：

- 一、議委員任期一年，自八月一日起至翌年七月三十一日止。
- 二、行政中心於學生議會任內最後一次常務會議中提名，提名應按照本四條第二項之順序且至少十名，經學生議會同意後，報請學生會長聘任之。
- 三、提名評議委員時，應同時提報候補委員二至四人並訂定遞補排序，於評議委員出缺時，依次遞補，其繼任人選任期至原任期屆滿止。
- 四、任內若已無評議委員遞補人選，當屆行政中心須於學生議會常會中提名。
- 五、正副評議主席由評議委員互選產生。
- 六、學生會長應於新任評議委員上任後一週內公布其人選。

第六條 正副評議主席執掌如下：

- 一、評議主席：
 - (一) 召開並主持評議會會議、學生會協調會議和例行會議。
 - (二) 安排評議委員出席與評議會相關之校級會議。
- 二、副評議主席：
 - (一) 協助評議主席管理評議會事務。
 - (二) 評議主席無法執行職務時，副評議主席為當然代理人。

第七條 評議委員應遵守下列規定：

- 一、評議委員不得收受賄賂及其他不正利益，以致其行使職權有偏頗某方之疑慮。
- 二、評議委員因自身利害關係而致執行職務有偏頗之虞者，應自行迴避不得處理該案件或執行職務。
- 三、評議委員對職務上所悉之秘密，除依法令執行、為維護公共利益或保護合法權益有必要者，不得私自公開。

第八條 評議委員因下列原因之一者喪失資格：

- 一、自行辭職。
- 二、畢業或休學等原因而喪失本校日間部學生會會員資格。
- 三、經評議會會議 裁定其不適任者。

第九條 評議委員之辭職，應提出書面辭呈並具明理由，自送達並經評議主席同意起三日後生效，並由學生會長公告之。

第十條 評議主席辭職或因其他原因喪失資格，由副評議主席直接就任評議主席，並由新任評議主席主持例行會議，其餘評議委員互選產生新任副評議主席。

第三章 評議委員不適任與懲處

- 第十一條 若評議委員有違反本法第七條之規定，或足以認定不適任之事實，得以以下方式提請評議主席召開評議會會議，對該委員進行裁決：
- 一、學生議會或行政中心進行連署，且須達上述單位總人數三分之二，簽呈由，後將簽呈送予評議主席。
 - 二、由三位評議委員進行連署，並擬定簽呈說明案由，後將簽呈送予評前項連署，評議主席得做為評議委員參與連署。
- 第十二條 評議主席收到裁決評議委員之連署和簽呈後，應將簽呈送交學生會長及學生議會議長，自收到簽呈當日起一週內，召開評議會會議裁決之，學生會長及學生議會議長須出席。
- 第十三條 若評議主席為應受裁決者，副評議主席得擬定簽呈，連同三位評議委員連署，送交學生會長及學生議會議長，自收到簽呈當日起一週內，副評議主席應召開評議會會議裁決之，學生會長及學生議會議長須出席。
- 第十四條 評議會會議得決議對受裁決之評議委員行下列懲戒處分：
- 一、警告：同意人數須達該次會議出席人數二分之一。
 - 二、撤職：同意人數須達該次會議出席人數三分之二。
- 第十五條 評議委員受警告累計達三次時，評議主席須召開評議會會議，決議是否對該委員行撤職處分。
- 第十六條 評議會會議行懲戒處分，會議開放列席旁聽並允許學生會下設單位參與討論；過各單位討論，最後評判是否罷免該評議委員或施予相關懲處。
- 第十七條 受裁決之當事人應該列席會議陳述意見；因故不得列席時，得委託非應出席之學生會公職人員代為之，但無故不出席或未委託他人者視同放棄其發言權。

第四章 評議會會議與案件審理

- 第十八條 每學期至少召開一次例行會議，為處理評議會之內務，由評議主席召集評議會全體成員，並主持召開之。
- 第十九條 任內第一次例行會議由學生會長代為召開，並暫代主席直至評議委員互選產生評議主席。
- 第二十條 每學期至少召開一次學生會協調會議，為共議各單位之須合作協調項目，由評議主席召集學生會全體成員，並主持召開之。
- 第二十一條 依據修正條文第二十二條之狀況，得召開評議會會議，為解決學生會司法案件之會議，由評議主席主持召開之。出席人數應達評議委員二分之一，但應出席人員含非評議委員時，出席人數應達三分之二。
- 第二十二條 以下狀況得提請召開評議會會議，且下列提請召開評議會會議者為當然出席人員：
- 一、學生會長、行政中心執行長或學生議會議長向評議主席提出申請。

二、行政中心至少三位部長連署向評議主席提出申請。

三、學生議會至少三位議員連署向評議主席提出申請。

第二十三條 評議委員在會議內所為有關會議之言論及表決，對外不負責任。

第二十四條 評議會決議對學生會具有約束力，並應撰寫書面報告，送交學生會長公布之。

第五章 秘書處

第二十五條 評議會設秘書處，視需求置秘書至多三人，且評議主席得指派一位秘書為秘書長，負責管理秘書處。秘書產生方式由評議會自行訂定。

第二十六條 評議會秘書處職權如下：

一、關於文書收發、撰擬、保管及印信典守事項。

二、關於各項會議籌劃、議事事項。

三、關於工作報告彙編。

四、關於款項出納、事務管理事項。

第六章 附則

第二十七條 評議會自行決定是否聘任輔導老師；評議會決定聘任輔導老師時，應提請學生會會長聘任。

第二十八條 評議會決議事項與任何法律或本校日間部學生會組織章程抵觸者無效。

第二十九條 本法規定事項，評議會得視情況自行議訂實施辦法或細則，並送學生議會三讀通過後實施。

第三十條 評議委員有責招募選舉事務委員會之選舉委員，名單須於學生議會上學期第三次常務會議前提交，名單審核通過後須進行選舉委員之培訓。相關辦法準用文藻外語大學學生會選舉事務委員會組織法，與文藻外語大學日間部學生自治事務選舉罷免法。

第三十一條 本法經學生議會三讀通過，由學生會會長公布後實施，並送學生事務處備查，修正時亦同。



行政中心組織
及人事

文藻外語大學學生會行政中心器材部組織規程

107 年 01 月 03 日學生會學生議會常會通過

107 年 03 月 21 日學生會學生議會常務會議修訂通過

107 年 09 月 19 日經學生會學生議會常務會議修訂通過

112 年 05 月 25 日學生會學生議會第二次常務會議修訂通過

112 年 11 月 23 日學生會學生議會第二次常務會議修訂通過

第一條 器材部(以下簡稱本部)依行政中心組織法第十條規定設立。並依同一條文，訂定本規程。

第二條 本部之職掌範圍如下：

- 一、本會器材之管理、維修、報廢及採購。
- 二、學生活動中心場地之協調和借用。
- 三、學生活動中心辦公室及志工之管理，《學生活動中心志工聘用辦法》另定之。

第三條 本部置部長一人，由會長任命之；另置副部長一人，幹部若干人，經會長任命或行政中心新生招募甄試選定之。

第四條 本部各職位職責如下：

一、部長

- (一) 依規定出席學校或學生會之各級會議。
- (二) 設立部內執行目標，主持部內運作基調。
- (三) 協助提供部內各組運作建議。必要時，得進行工作安排之決策。

二、副部長

- (一) 襄助部長處理本部各項事務，並為部長職務代理人。

三、幹部

- (一) 依據各幹部之分組內容進行工作。
- (二) 支援會內活動辦理。

第五條 若本部各組內有紛爭，應由本部部長居中協調。若情節重大者，應由會長做最終裁決。

第六條 每月依待辦事項決議召開次數，由部長召集並主持之，並由本部全體成員出席，於會議上討論部門業務。

第七條 本部得邀請相關人員出席部內會議，若相關人員屢次拒絕或無故不出席，視同放棄權益。

第八條 為說明器材報廢及管理相關規定。另訂定器材管理暨報廢辦法，說明器材報廢及管理相關規定。

第九條 本規程規定之事項，有必要另訂施行辦法者，經本部部內會議訂定之後，報請會長核定後公布施行。

第十條 本規程由學生議會常務會議三讀通過後，經學生會會長公布後生效，並送學生事務處備查，修正時亦同。



文藻外語大學學生會行政中心社務部組織規程

107 年 01 月 03 日學生會學生議會常會通過

107 年 03 月 21 日學生會學生議會常務會議修訂通過

108 年 04 月 09 日學生會學生議會常務會議修訂通過

110 年 11 月 23 日學生會學生議會第二次常務會議修訂通過

112 年 05 月 25 日學生會學生議會第二次常務會議修訂通過

- 第一條 社務部(以下簡稱本部)依行政中心組織法第十條規定設立。並依同一定本規程。
- 第二條 本部之職掌範圍如下：
一、舉辦社團幹部之訓練及傳承活動。
二、擔任各類社團輔導社務並協助各社團運作。
三、舉辦校內外各類性質活動。
四、彙整社團組織之活動資料。
五、舉辦社團辦公室大掃除以及整頓社團組織之社櫃狀況，社團辦公室管理細則另訂之。
- 第三條 本部置部長一人，由會長任命之；另置副部長一人，幹部若干人，經會長任命或行政中心新生招募甄試選定之。
- 第四條 本部各職位職責如下：
一、部長
（一）依規定出席學校或學生會之各級會議。
（二）主持舉辦各社團之幹部訓練及傳承活動。
（三）統籌部內運作，並督促部內幹部之工作。
二、副部長
（一）襄助部長處理本部各項事務，並為部長職務代理人。
三、幹部
（一）依據本部部長分配之內容進行工作。
（二）支援會內活動辦理。
- 第五條 本部得視情況召開部內會議，由部長主持召開之，並由本部全體成員出席。必要時，得由部長召開臨時部內會議。
- 第六條 本部得邀請相關人員出席部內會議，若相關人員屢次拒絕或無故不出席，視同放棄權益。
- 第七條 本規程規定之事項，有必要另訂施行辦法者，經本部部內會議訂定之後，報請會長核定後公布施行。
- 第八條 本規程由學生議會常務會議三讀通過後，經學生會會長公布後生效，並送學生事務處備查，修正時亦同。

文藻外語大學學生會行政中心財務部組織規程

107 年 01 月 03 日學生會學生議會常會通過

107 年 03 月 21 日學生會學生議會常務會議修訂通過

107 年 12 月 13 日學生會學生議會常務會議修訂通過

112 年 05 月 25 日學生會學生議會第二次常務會議修訂通過

- 第一條 財務部(以下簡稱本部)依行政中心組織法第十條規定設立。並依同一條文，訂定本規程。
- 第二條 本部之職掌範圍如下：
一、學生會費之管理及運用。
二、代表本校課外活動指導組及學生會收取學生會費及開立收據予繳費會員。
三、聯絡各社團組織負責人或校內各活動主辦人。
四、核對各社團組織經費審核資料格式。
五、依據學生會經費補助細則計算各社團活動及行政補助款補助金額。
六、分裝出納之款項。
- 第三條 本部置部長一人，由會長任命之；另置副部長一人，幹部若干人，經會長任命或行政中心新生招募甄試選定之。
- 第四條 本部各職位職責如下：
一、部長
（一）依規定出席學校或學生會之各級會議。
（二）代表學生會宣達財務相關資訊。
（三）負責收取學生會費，並開立收據予繳費會員。
（四）依據經費審核委員會學生社團申請學生會費經費補助細則計算各社團之補助款金額。
（五）核對各社團組織經費核銷資料格式。
（六）必要時得向各社團組織負責人或校內活動主辦人進行財務諮詢。
二、副部長
（一）襄助部長處理本部各項事務，並為部長職務代理人。
三、幹部
（一）依據本部部長分配之內容進行工作。
（二）支援會內活動辦理。
- 第五條 本部得視情況召開部內會議，由部長主持召開之，並由本部全體成員出席。必要時，得由部長召開臨時部內會議。
- 第六條 本部得邀請相關人員出席部內會議，若相關人員屢次拒絕或無故不出席，視同放棄權益。
- 第七條 本規程規定之事項，有必要另訂施行辦法者，經本部部內會議訂定之後，報請會長核定後公布施行。
- 第八條 本規程由學生議會常務會議三讀通過後，經學生會會長公布後生效。並送學生事務處備查，修正時亦同。

文藻外語大學學生會行政中心秘書處組織規程

107 年 01 月 03 日學生會學生議會常會通過

108 年 04 月 09 日學生會學生議會常務會議修訂通過

109 年 03 月 21 日學生會學生議會常務會議修訂通過

109 年 11 月 23 日學生會學生議會第二次常務會議修訂通過

110 年 09 月 28 日學生會學生議會第一次常務會議修訂通過

111 年 12 月 29 日學生會學生議會第三次常務會議修訂通過

112 年 05 月 25 日學生會學生議會第二次常務會議修訂通過

- 第一條 秘書處(以下簡稱本處)依行政中心組織法第十條規定設立。並依同一定本規程。
- 第二條 本處之職掌範圍如下：
一、每學期召開二次會員代表大會。
（一）會議主要為學生會各機構向社團組織負責人報告業務，及課外活動指導組師長報告社團注意事項。
（二）由本處協助學生會會長主持召開之，並列席課外活動組師長，各部門部長和各社團負責人為出席者。
二、負責監督值星狀況。
三、支援學生會行政中心之所有活動。
四、協助行政中心內部其餘業務。
五、舉辦社團評鑑會
- 第三條 本處置處長一人，由會長任命之；另置副處長一人，幹部若干人，經會長任命或行政中心新生招募甄試選定之。
- 第四條 本處各職位職責如下：
一、處長
（一）依規定出席學校或學生會之各級會議。
（二）核閱及彙整行政中心之會議資料。
（三）統籌處內運作，領導並督促部內幹部之工作。
二、副處長
（一）襄助部長處理本部各項事務，並為處長職務代理人。
三、幹部
（一）依據處長分配之內容進行工作。
（二）支援會內活動辦理。
- 第五條 本處得視情況召開處內會議，由處長主持召開之，並由本處全體成員出席。必要時，得由處長召開臨時處內會議。
- 第六條 本處得邀請相關人員出席部內會議，若相關人員屢次拒絕或無故不出席，視同放棄權益。
- 第七條 本規程規定之事項，有必要另訂施行辦法者，經本處內會議訂定之後，報請會長核定後公布施行。
- 第八條 本規程由學生議會常務會議三讀通過後，經學生會會長公布後生效，並送學生

事務處備查，修正時亦同。



文藻外語大學學生會行政中心新聞部組織規程

107 年 01 月 03 日學生會學生議會常會通過

107 年 03 月 21 日學生會學生議會常務會議修訂通過

107 年 09 年 19 日經學生會學生議會常務會議修訂通過

110 年 11 年 23 日經學生會學生議會第二次常務會議修訂通過

112 年 05 月 25 日學生會學生議會第二次常務會議修訂通過

- 第一條 新聞部(以下簡稱本部)依行政中心組織法第十條規定設立。並依同一定本規程。
- 第二條 本部之職掌範圍如下：
一、負責學生會形象及資訊推廣。
二、學生會行政中心之活動文字影像紀錄及保存。
三、主動發掘校園議題，並進行採訪報導，後刊登於學生報導網路平台〈樞紐〉及相關社群平台。
- 第三條 本部置部長一人，由會長任命之；另置副部長一人，幹部若干人，經會長任命或行政中心新生招募甄試選定之。
- 第四條 本部各職位職責如下：
一、部長
（一）依規定出席學校或學生會之各級會議。
（二）設立部內執行目標，主持部內運作基調。
（三）協助提供部內各組運作建議。必要時，得進行工作安排之決策。
（四）協助學生會其他部門之合作方案。
二、副部長
（一）襄助部長處理本部各項事務，協助計畫擬定。
（二）本部部長因故不克行使職權時，應代理其職權。
（三）協調部內會議安排，督促各項事務進度，並定期回報部長。
三、幹部
（一）依據各幹部之分組內容進行工作。
（二）支援會內活動辦理。
- 第五條 本部設置下列各組，其名稱及職權如下：
一、文案組：關注校園時事及公共議題，蒐集文獻資料並記錄撰寫，以維持學生網路平台〈樞紐〉和學生會粉絲專頁之運作。
二、資訊組：協助紀錄學生會行政中心辦理之活動，及歷年影像檔案之保存並發布於學生網路平台〈樞紐〉及學生會粉專以維持之運作。本部影像製作之規劃。本部影像製作之規劃與執行。
- 第六條 若本部各組內有紛爭，應由本部部長居中協調。若情節重大者，應由會長做最終裁決。
- 第七條 本部得視情況召開部內會議，由部長主持召開之，並由本部全體成員出席。必要時，得由部長召開臨時部內會議。
- 第八條 本部得邀請相關人員出席部內會議，若相關人員屢次拒絕或無故不出席，視

同放棄權益。

第九條 本規程規定之事項，有必要另訂施行辦法者，經本部部內會議訂定之後，報請會長核定後公布施行。

第十條 本規程由學生議會常務會議三讀通過後，經學生會會長公布後生效，並送學生事務處備查，修正時亦同。



文藻外語大學學生會行政中心公關部組織規程

107 年 01 月 03 日學生會學生議會常會通過

107 年 03 月 21 日學生會學生議會常務會議修訂通過

107 年 09 月 19 日經學生會學生議會常務會議修訂通過

112 年 05 月 25 日學生會學生議會第二次常務會議修訂通過

- 第一條 公關部(以下簡稱本部)依行政中心組織法第十條規定設立。並依同一定本規程。
- 第二條 本部之職掌範圍如下：
一、管理本校海報及宣傳單之張貼。
二、為學生會行政中心爭取相關資源及贊助。
三、透過簽訂合約，經營本校之特約商店，以此為本校學生向具良好信用之店家爭取專屬優惠。若未繳交學生會會費者，不得享有此權益。
四、維護學生會網路社群資訊管理與形象經營。
- 第三條 本部置部長一人，由會長任命之；另置副部長一人，幹部若干人，經會長任命或行政中心新生招募甄試選定之。
- 第四條 本部各職位職責如下：
一、部長
（一）依規定出席學校或學生會之各級會議。
（二）設立部內執行目標，主持部內運作基調。
（三）協助提供部內各組運作建議。必要時，得進行工作安排之決策。
二、副部長
（一）襄助部長處理本部各項事務，並為部長職務代理人。
三、幹部
（一）依據部長分配之內容進行工作。
（二）支援會內活動辦理。
- 第五條 本部每月召開部內會議至少一次，由部長主持召開之，並由本部全體成員出席。必要時得由部長召開臨時部內會議。
- 第六條 本部得邀請相關人員出席部內會議，若相關人員屢次拒絕或無故不出席，視同放棄權益。
- 第七條 本規程規定之事項，有必要另訂施行辦法者，經本部部內會議訂定之後，報請會長核定後公布施行。
- 第八條 本規程由學生議會常務會議三讀通過後，經學生會會長公布後生效，並送學生事務處備查，修正時亦同。

文藻外語大學學生會行政中心人資部組織規程

108 年 09 月 19 日經學生會學生議會常務會議通過

111 年 12 月 29 日學生會學生議會第三次常務會議修訂通過

112 年 05 月 25 日學生會學生議會第二次常務會議修訂通過

- 第一條 人資部(以下簡稱本部)依行政中心組織法第十條規定設立。並依同一條文，訂定本規程。
- 第二條 本部之職掌範圍如下：
一、舉辦本中心新生徵選。
二、舉辦本中心幹部訓練及傳承。
三、管理本中心人事異動、人員出缺勤。
四、本中心值星人員安排及監督。
五、若會內活動之需要，將以抽籤方式安排三級幹部擔任活動之工作人員，若三級幹部無法支援會內活動辦理，請見文藻外語大學行政中心人事辦法第三條各假別記點及請假流程。
- 第三條 本部置部長一人，由會長任命之；另置副部長一人，幹部若干人，經會長任命或行政中心新生招募甄試選定之。
- 第四條 本部各職位職責如下：
一、部長
（一）依規定出席學校或學生會之各級會議。
（二）設立部內執行目標，主持部內運作基調。
（三）協助提供部內各組運作建議。必要時，得進行工作安排之決策。
二、副部長
（一）襄助部長處理本部各項事務，並為部長職務代理人。
三、幹部
（一）依據本部部長分配之內容進行工作。
（二）支援會內活動辦理。
- 第五條 本部得視情況召開部內會議，由部長主持召開之，並由本部全體成員出席。必要時，得由部長召開臨時部內會議。
- 第六條 本部得邀請相關人員出席部內會議，若相關人員屢次拒絕或無故不出席，視同放棄權益。
- 第七條 本規程規定之事項，有必要另訂施行辦法者，經本部部內會議訂定之，報請會長核定後公布施行。
- 第八條 本規程由學生議會常務會議三讀通過後，經學生會會長公布後生效，並送學生事務處備查，修正時亦同。

文藻外語大學學生會行政中心設計部組織規程

107 年 01 月 03 日學生會學生議會常會通過

107 年 03 月 21 日學生會學生議會常務會議修訂通過

107 年 09 月 19 日經學生會學生議會常務會議修訂通過

112 年 05 月 25 日學生會學生議會第二次常務會議修訂通過

第一條 設計部(以下簡稱本部)依行政中心組織法第十條規定設立。並依同一條文，訂定本規程。

第二條 本部之職掌範圍如下：

一、負責學生會行政中心之設計相關事務，如會徽、關東旗、展架、帆布、幹部名片、幹部工作證及邀謝卡等。

二、協同新聞部設計會刊網站、粉絲專頁之貼文圖片及懶人包等。

三、負責各部門活動之視覺設計，如活動標誌、海報、宣傳單、貼紙等文宣品。

四、協助各部門之設計需求。

五、支援學生會行政中心之活動。

第三條 本部置部長一人，由會長任命之；另置副部長一人，幹部若干人，經會長任命或行政中心新生招募甄試選定之。

第四條 本部各職位職責如下：

一、部長

(一) 依規定出席學校或學生會之各級會議。

(二) 統籌部內運作，領導並督部部內幹部之工作。

二、副部長

(一) 襄助部長處理本部各項事務，並為部長職務代理人。

三、部員

(一) 依據本部部長分配之內容進行工作。

(二) 支援會內活動辦理。

第五條 本部得視情況召開部內會議，由部長主持召開之，並由本部全體成員出席。必要時，得由部長召開臨時部內會議。

第六條 本部得邀請相關人員出席部內會議，若相關人員屢次拒絕或無故不出席，視同放棄權益。

第七條 本規程規定之事項，有必要另訂施行辦法者，經本部部內會議訂定之後，報請會長核定後公布施行。

第八條 本規程由學生議會常務會議三讀通過後，經學生會會長公布後生效，並送學生事務處備查，修正時亦同。

文藻外語大學學生會行政中心學權部組織規程

107 年 01 月 03 日學生會學生議會常會通過

107 年 03 月 21 日學生會學生議會常務會議修訂通過

110 年 11 月 23 日學生會學生議會第二次常務會議修訂通過

112 年 05 月 25 日學生會學生議會第二次常務會議修訂通過

- 第一條 依據《文藻外語大學學生會學生行政中心組織法》第十條設立學權部(以下簡稱本部)，並訂定《文藻外語大學學生會行政中心學權部組織規程》(以下簡稱本規程)。
- 第二條 本部之職掌為負責全校學生權益之增進與維護、案件調查及處理。
- 第三條 本部負責案件分為意見表述案與部內自行開發案二類，其類別定義另訂之。
- 第四條 本部置部長一人，由會長任命之；另置副部長一人，幹部若干人，經會長任命或行政中心新生招募甄試選定之。
- 第五條 依據業務所需，部長得指派幹部擔任專案行政人員。
- 第六條 本部各職位職責如下：
- 一、部長
 - (一) 依規定出席學校或學生會之各級會議。
 - (二) 全校學生權益之增進與維護。
 - (三) 申訴案件之調查及處理。
 - 二、副部長
 - (一) 襄助部長處理本部各項事務，協助計畫擬定。
 - 三、部員
 - (一) 處理本部受理之各類案件。
 - (二) 支援會內活動辦理。
 - 四、專案行政人員
 - (一) 各類案件受理與分配。
 - (二) 各類案件公文處理與函覆提案人。
 - (三) 各類案件進督監督與回報。
- 第七條 本部得依案件需要成立各專案小組，組長由部長任命之；另置專案委員，由組長提名，經部長同意後任命之。
- 第八條 專案小組業務如下：
- 一、依照學生權益案件處理標準作業流程執行業務，其流程另之。
 - 二、學生權益之意見表述案與部內自行開發案調查，分析數據後進行討論。
 - 三、與案件相關單位會談，並討論解決方式。
 - 四、於期限內完成調查程序、結案相關作業，並回報案件當事人。
 - 五、結案簡報。
- 第九條 專案小組於案件結案後，自動解散。
- 第十條 若本部各組內有紛爭，應由本部部長居中協調。若情節重大者，應由會長做最終裁決。
- 第十一條 本部每學期應至少召開部內會議兩次，本部全體成員應該出席。必要時，得由

部長召開臨時部內會議。

第十二條 本部得邀請相關人員出席部內會議，若相關人員屢次拒絕或無故不出席，視同放棄權益。

第十三條 本規程規定之事項，有必要另訂施行辦法者，經本部部內會議訂定之後，報請會長核定後公布施行。

第十四條 本規程由學生議會常務會議三讀通過後，經學生會會長公布後生效，並送學生事務處備查，修正時亦同。



文藻外語大學學生會行政中心活動部組織規程

107 年 01 月 03 日學生會學生議會常會通過

107 年 03 月 21 日學生會學生議會常務會議修訂通過

107 年 09 月 19 日經學生會學生議會常務會議修訂通過

111 年 12 月 29 日學生會學生議會第三次常務會議修訂通過

第一條 活動部(以下簡稱本部)依行政中心組織法第十條規定設立。並依同一條文，訂定本規程。

第二條 本部之職掌範圍如下：

- 一、學生會活動之籌備、策畫與執行。
- 二、藉由活動帶動學校整體活力、和諧氣氛，並加強學生的凝聚力。
- 三、協助學生會各部門活動之人力需求。

第三條 本部置部長一人，由會長任命之；另置副部長一人，幹部若干人，經會長任命或行政中心新生招募甄試選定之。

第四條 本部各職位職責如下：

一、部長

- (一) 依規定出席學校或學生會之各級會議。
- (二) 設立部內執行目標，主持部內運作基調。
- (三) 協助提供部內各組運作建議。必要時，得進行工作安排之決策。

二、副部長

- (一) 襄助部長處理本部各項事務，並為部長職務代理人。

三、幹部

- (一) 依據本部部長分配之內容進行工作。

第五條 本部可視需求設立組別，各組組長、副組長由本部部長從本部幹部中挑選任命之，若發現該組長、副組長不適任，部長可對其行使替換權。

第六條 若本部各組內有紛爭，應由本部部長居中協調。若情節重大者，應由會長做最終裁決。

第七條 本部得視情況召開部內會議，由部長主持召開之，並由本部全體成員出席。必要時，得由部長召開臨時部內會議。

第八條 本部得邀請相關人員出席部內會議，若相關人員屢次拒絕或無故不出席，視同放棄權益。

第九條 本規程規定之事項，有必要另訂施行辦法者，經本部部內會議訂定之後，報請會長核定後公布施行。

第十條 本規程由學生議會常務會議三讀通過後，經學生會會長公布後生效，並送學生事務處備查，修正時亦同。

文藻外語大學學生會行政中心人事辦法

107 年 03 月 14 日經學生議會常務會議通過

107 年 03 月 21 日經學生議會常務會議修訂通過

107 年 09 月 19 日學生會學生議會常務會議修訂通過

109 年 12 月 28 日學生會學生議會第三次常務會議修訂通過

111 年 12 月 29 日學生會學生議會第三次常務會議修訂通過

第一條 本辦法依學生會行政中心組織法第八條規定訂定之。

第二條 幹部分級

- 一、一級主管為會長、副會長及正副執行長。
- 二、二級幹部為各部門正副部長。
- 三、三級幹部為各部門幹部。

第三條 各假別記點及請假流程如下：

一、公假：不記點數

有正當理由、不可抗之因素未到，於會議或活動三天前提出並附上證明，且經請假受理人同意，以此標準實施。

二、事假：記點一點

有事不克前來，需三天前呈報，並提出證明，需呈報給請假受理人，以此標準實施。

三、缺曠：記點三點

無故缺曠會議或活動、開會及活動開始時間計算遲到三十分鐘以上，或請假原因未核准者，記缺曠一次。

四、特殊情況

喪假、婚假、分娩假、流產假、陪產假、天然災害假，或特殊事故不及先請假，於會後或活動後須需向請假受理人請假說明原因，並經人資部部長認可，餘概不准補假。

五、病假：記點一點，若有醫生證明則不記點

六、因生病而不克出席會議，提出醫生證明則不記點，生理假一個月可請一次且不記點，於開會前一小時請病假者記缺曠一次。

七、兩會議之衝突不記點，須於會議前三天提出會議證明。

第四條 未於時間內請假者可於三天內補繳假單，但仍記一點，若假單未核准則以缺曠論。

第五條 各項活動及會議請假受理人：

- 一、部內會議：向部長請假。
- 二、活動當日及活動會議：向活動主辦人請假。
- 三、核心會議：向會議主席請假。

四、行政幹部會議：向會議主席請假

五、研習培訓：向活動主辦人請假

第六條

獎懲制度：

一、行政中心幹部任期期滿一學期，表現優良者，依表現而定，給予獎勵。

二、行政中心幹部參加校內大型活動、校外特殊活動，表現優良者，依表現而定，由會長許可，並給予獎勵。

三、行政中心幹部破壞學生會名譽情節重大者，即召開核心會議作出裁定。

四、行政中心幹部因請假記點達五點、缺曠嚴重，應扣除學期之獎勵。

第七條

人事異動

一、行政中心幹部因請假記點達十點、缺曠嚴重，於核心會議中作出裁定。

二、行政中心三級幹部欲更換部門，需經其原二級幹部及欲更換部門之二級幹部雙方同意，並向人資部部長提出申請，於核心會議中作出裁定。

三、行政中心三級幹部怠忽職務，由行政中心二級幹部向一級主管提出申請，於核心會議中作出裁定。

四、行政中心二級幹部怠忽職務，由該部門過半數三級幹部提出申請，於核心會議中作出裁定。

第八條

本辦法經學生會行政中心行政幹部會議通過後，經學生會會長公布後生效，修正時亦同。



學生議會組織

文藻大學學生會學生議會法規委員會組織規程

106 年 12 月 22 日學生會學生議會常會通過

107 年 03 月 21 日學生會學生議會常務會議修訂通過

108 年 01 月 03 日學生會學生議會常務會議修訂通過

108 年 03 月 14 日學生會學生議會常務會議修訂通過

- 第一條 法規委員會(以下簡稱本會)依學生議會組織法第五條設立，並依同一條文，訂定本規程。
- 第二條 本會負責檢視學生會各項法規是否有互相牴觸、產生歧異，若有上述之狀況，本會得以對條文進行修正。並依據學生會之需求，得以制定新法規。
- 第三條 學生會法規之制定，須經由法規委員會一二讀通過，並在議會常務會議三讀通過後，經學生會長公布後生效，送學生事務處備查，修正時亦同。前述之三讀流程，法規章則修訂三讀規則另定之。
- 第四條 本會置召集委員一人、召集委員代理人一人，兩者皆採以自願制產生。若無人自願，則由學生議會議長任命之。
- 第五條 本會之人員組成至少三人，且不得由秘書處之成員兼任。
- 第六條 本會得視情況召開委員會會議，由法規委員會召集委員主持召開，必要時，得召開臨時會議。本會有權邀請相關人員列席，並於每次會議時決定下次會議之日期、時間，若因故改期則另行受文通知。。
- 第七條 必要時，得召開座談會，並邀請學校各處室進行說明。
- 第八條 本規程由學生議會常務會議三讀通過後，經學生會會長公布後生效，並送學生事務處備查，修正時亦同。

文藻大學學生會學生議會學生權益委員會組織規程

106 年 12 月 22 日學生議會常務會議通過

107 年 03 月 21 日學生會學生議會常務會議修訂通過

108 年 03 月 14 日學生會學生議會常務會議修訂通過

108 年 04 月 09 日學生會學生議會常務會議修訂通過

- 第一條 學生權益委員會(以下簡稱本會)依學生議會組織法第五條規定設立。並依同一條文，訂定本規程。
- 第二條 本會負責檢視學生權益是否受損，確認有無機關受理上述案件。並且協同學生會行政中心學權部主動發掘學生權益受損案件，配合學校之因應措施及學生會各行政單位工作事項。
- 第三條 本會置召集委員一人、召集委員代理人一人，兩者皆以自願制產生。若無人自願，則由學生議會議長任命之。
- 第四條 本會之人員組成至少三人，且不得由秘書處之成員兼任。
- 第五條 本會得視情況召開委員會會議，由法規本會召集委員主持召開，必要時，得召開臨時會議。本會有權邀請相關人員列席，並於每次會議時決定下次會議之日期、時間，若因故改期則另行受文通知。
- 第六條 本會與學生會行政中心學權部須每月固定召開一次例行會議，由本會召集委員主持召開，必要時，得召開臨時會議。於例行會議上向行政中心學權部監督、質詢。本會有權邀請相關人員列席，並於每次開會時決定下次會議之日期、時間，若因故改期則另行受文通知。
- 第七條 本會負責監督學生會行政中心所辦理之活動，學生會行政中心須提供本會所需活動相關之資料。
- 第八條 必要時，本會得召開座談會，並邀請學校各處室進行說明。
- 第九條 本規程由學生議會常務會議三讀通過後，經學生會會長公布後生效，並送學生事務處備查，修正時亦同。

文藻大學學生會學生議會經審暨總務委員會組織規程

107 年 01 月 03 日學生會學生議會常會通過

107 年 03 月 21 日學生會學生議會常務會議修訂通過

107 年 11 月 22 日學生會學生議會常務會議修訂通過

108 年 01 月 03 日學生會學生議會常務會議修訂通過

- 第一條 經審暨總務委員會(以下簡稱本會)依學生議會組織法第五條設立，並依同一條文，訂定本規程。
- 第二條 本會負責按月審查學生會、各系學會及各社團當月各項預算執行狀況，並簽核相關文件。必要時，本會有權力向其他單位調閱檔案資料。
- 第三條 本會須協助議長召開經費審核委員會。
- 第四條 本會置召集委員一人、召集委員代理人一人，皆採以自願制產生。若無人自願，則由學生議會議長任命之。
- 第五條 本會之人員組成至少三人，且不得由秘書處之成員兼任。
- 第六條 本會得視情況召開委員會會議，由本會召集委員主持召開，必要時，得召開臨時會議。本會有權邀請相關人員列席，並於每次會議時決定下次會議之日期、時間，若因故改期則另行受文通知。
- 第七條 必要時，得召開座談會，並邀請學校各處室進行說明。
- 第八條 議會帳本交由經總召集委員管理，並於每月月底由議長或副議長向經總召集委員審查議會帳本。審查時需有支出憑證與明細表。審查完明細表後，需有輔導老師、議長與經總召集委員之簽名。
- 第九條 本規程由學生議會常務會議三讀通過後，經學生會會長公布後生效，並送學生事務處備查，修正時亦同。

文藻外語大學學生會學生議會秘書處組織規程

107 年 01 月 03 日學生會學生議會常會通過

107 年 03 月 21 日學生會學生議會常務會議修訂通過

108 年 01 月 03 日學生會學生議會常務會議修訂通過

108 年 04 月 09 日學生會學生議會常務會議修訂通過

第一章 總則

- 第一條 秘書處(以下簡稱本處)依學生議會組織法第五條規定設立。並依同一條文，訂定本規程。
- 第二條 秘書處置秘書長一名，由議長任命之；置副秘書長一名，由秘書長舉薦，並經議會同意後，議長任命之；置秘書若干人，由秘書長擇期舉辦招募會招募之。上述之秘書處成員不得由學生會任一職位兼任之。
- 第三條 秘書長負責監督議員，並處理秘書處之業務、協調秘書處下設之各處室運作。秘書長因故不克行使職權時，應由副秘書長代理其職權。
- 第四條 正副秘書長及各秘書之任期為一學年。
- 第五條 秘書之辭職應以書面向秘書處提出，經秘書長審核通過後生效。
- 第六條 為發展秘書處之業務，下設委員會秘書處及內部控制中心。

第二章 委員會秘書處

- 第七條 委員會秘書處之職權如下：
一、學生議會委員會會議各項文件之處理。
二、學生議會委員會各項活動之人員協助。
- 第八條 委員會秘書處置委員會秘書至少一人，由秘書長安排秘書擔任之。
- 第九條 正副秘書長得指派秘書處其他人員協助委員會秘書處主席相關事務。

第三章 內部控制中心

- 第十條 內部控制中心之職權如下：
一、將學生議會各項重要文件歸檔。
二、確認學生議會之會議紀錄及簽呈。
三、監督各類會議之會前準備是否符合開會程序。
- 第十一條 內部控制中心由正副秘書長擔任之。
- 第十二條 內部控制中心得指派秘書處其他人員協助內部控制中心相關事務。

第四章 附則

- 第十三條 本規程由學生議會常務會議三讀通過後，經學生會會長公布後生效，並送學生事務處備查，修正時亦同。



學生會器材使用

文藻外語大學學生會器材管理暨報廢辦法

105 年 12 月 23 日第四次行政幹部大會通過

105 年 12 月 30 日會長核定

107 年 03 月 21 日學生會學生議會常務會議修訂通過

110 年 09 月 03 日學生會學生議會第一次臨時常務會議修訂通過

111 年 12 月 29 日學生會學生議會第三次常務會議修訂通過

第一章 總則

第一條 本辦法依學生會行政中心器材部組織規程第九條訂定之，以合理運用學生會費，使採購作業能有所遵循。

第二條 本辦法之學生會器材，係指使用「學生會費補助款」、「教育部獎補助款」、「學校專案經費補助款」所購買之，並供本會會員共同使用之器材、設備等。

第二章 學生會器材借用方法

第三條 器材借用作業流程程序如下：

- 一、至【資源教室借用管理系統】內之【設備器材專區】線上登錄借用，後將借用單印出，並於本會器材部值星服務時間上呈，由值星人員審核通過後方可借用。
- 二、器材借用申請通過後，需依學生活動中心開放時間辦理借用手續。
- 三、借用當日請攜帶證件向志工辦理借用手續。
- 四、若活動當日為學生活動中心開放時間前，應提前至學生活動中心辦妥借用手續。

第四條 借用之器材若與活動當日所須不符，須重新線上登錄，並告知值星人員再審核。

第五條 器材不得直接轉借給其他非原器材借用者使用，若有他人須使用，請將器材歸還後另外辦理借用手續。

第六條 若將器材直接轉借給其他非原器材借用者使用，而造成遺失、損毀、或逾期歸還，則由辦理借用手續者負賠償責任。

第七條 器材借用若逾期歸還，以一日罰款 50 元累積計算。

第八條 遺失器材者須於一週內購買該器材，交予學生活動中心志工。損毀器材者由器材部將該器材問價送修，再由損毀器材者將該筆維修費用交於學生活動中心志工。

第九條 未經借用手續者，不得私自使用學生會器材，或擅自將其搬移至其他地點。

第十條 已完成器材借用流程卻未來領取者，將進行勸導；若該學期達三次仍屢勸不聽，則該借用人禁止借用器材 6 個月

第三章 學生會財產請購方法

第十一條 請購作業程序如下：

一、使用「學生會費款」申請之器材

(一) 由器材部正副部長於每學期初進行器材盤點，若有需要請購新器材，則須於學生議會規定之期限內繳交「社團財產經費預定表」。

(二) 經費審核會通過之「社團財產經費預定表」申請，須於購買前填寫請購單，交由器材部部長初次審核。若欲購買之器材為耗材，則由器材部部長二次審核；為新台幣五千元以下之非耗材，則於器材部部務會議中由部內全體幹部共同審核；為新台幣五千元以上之非耗材，則交由本會會長審核，方可進行採購。

二、使用「教育部獎補助款」或「學生專案經費補助購買」申請之器材，須上呈至輔導老師及課外活動指導組做審核，審核通過後方可購買。

第四章 學生會財產維修方法

第十二條 若器材損壞，須先檢視是否已超過使用年限，是則經會長審核後由器材部報廢，並確實記錄於報廢紀錄表及器材總清冊；否則交送至廠商維修。

第五章 學生會器材報廢方法

第十三條 為有效管理學生會器材，借用者須盡善管理責任，若發生遺失、損毀情形，應依照本規則之規定進行賠償。

第十四條 報廢流程如下：

一、由器材評估組檢視損毀器材是否已超過使用年限，是則經會長審核後由器材部報廢。

二、將報廢器材拍照存證，且確實註記於器材總清冊，並於下一學期從財產清冊中銷帳。

第六章 附則

第十五條 逾期歸還之器材罰款僅限用於請購器材或維修器材。

第十六條 本辦法由學生議會常務會議三讀通過後，經學生會長公布後生效，並送學生事務處備查，修正時亦同。

學生活動中心志工聘用辦法

112年12月21日學生會學生議會第三次常務會議通過

- 第一條 文藻外語大學學生會(以下簡稱本會)，為有效管理學生活動中心志工(以下簡稱志工)，其職務內容及任免規則，特訂《學生活動中心志工聘用辦法》(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 志工由本會行政中心進行管理，相關人事資料保存、辦法修訂及志工任免亦同。
- 第三條 管理得視情況召集業務會議。
- 第四條 志工聘任資格及程序：
一、擔任志工者，身分須為文藻外語大學在學學生，方可聘用。
二、本會為支持中(低)收入戶或家裡遭逢巨變之學生，上述身分者，於繳交面試資料時附上相關證明，將視情況優先聘用。
三、管理部門須於面試前三週，張貼面試相關資訊置學生會相關粉絲專頁及課指組網頁。
- 第五條 為使本會方便管理志工及內部相關設施，下置組長一名，志工若干名。
- 第六條 志工各職位職責如下：
一、組長
(一)須由志工兼任之，一學年一任。
(二)若組長遭解職務之處分，其職務須於原組長卸任後一週內完成選任。
(三)由志工相互投票產生，若無人有意願擔任，將由本會行政中心管理部門選任，選任後需報備學生會會長及課指組。
(四)協助管理部門進行志工管理及重要事項宣達。
(五)完成管理部門指派之工作。
(六)每月二十五日前將上傳隔月班表至志工群組。
(七)每月一日繳交上月之獎勵金時數確認表，並請所有志工完成簽名。
(八)須於卸任前完成工作交接，並回報管理部門。
(九)其他職責請參閱志工職責。
二、志工
(一)須熟記學生活動中心營業時間、器材借用流程、審核器材借用單及下列職務內容。
(二)完成本會行政中心管理部門之指派工作。
(三)每月一日前簽名確認上個月班表，若未依規定時間內完成，造成權益受損，本會恕不負責。
(四)於寒假及暑假期間(執行日期依文藻外語大學行事曆為準)協助本會行政中心器材部審核器材借用單。
(五)完成學生活動中心器材與教師借用之程序，並於歸還時檢查器材及設施是否遭到損毀或遺失。
(六)每日關閉學生活動中心前，須逐一檢查並完成「學生活動中心關閉確認表」。

- (七) 志工如欲代班或換班，需於原班表上更改，並張貼於志工室內，簽名以示負責(嚴禁在管理部門負責人同意前，請非志工作者代班)。
- (八) 上班期間應保持良好態度，不遲到、不早退、不翹班及不擅自離開服務崗位。
- (九) 嚴禁於服務期間從事與職責內容無關之事。
- (十) 需出席管理部門召開之會議。
- (十一) 欲申請離職者須於離職日前兩個月告知組長，並由組長轉知管理部門，即開始離職程序

第七條

學生活動中心志工獎懲制度：

- 一、若未確實執行職務者，經勸導後未改善，由管理部門之負責人於本會行政中心會議提出志工解聘案，表決通過後，即可立即停止聘用。
- 二、若未確實執行職務內容，導致學生活動中心設備損壞、遺失或財務損失，經查核屬實，本會投票通過後，即立即停止聘用並要求賠償(相關賠償金額依損壞物品之廠商報價為準)。
- 三、若假藉服務之名，私自佔用學生活動中心內設備或器材，將依照《文藻外語大學學生會器材管理暨報廢辦法》第七條處理。

第八條

學生活動中心工志工獎勵金及發放與計算原則：

- 一、依照該年度會費預算，調整志工獎勵金。
- 二、志工該日若遲到或曠職，經查核屬實後，未達 30 分鐘扣 60 元，未到一小時以上則不給予該日獎勵金。
- 三、本會財務部將依組長繳交之服務時數於每月 7 日發放獎勵金(若遇假日則提前至放假前一天)，入帳時間依銀行為主。
- 四、為體恤志工兼任組長，將給予組長每月 200 元獎勵津貼。

第九條

附則

- 一、本辦法若抵觸本會其餘法規，不生效力。
- 二、本辦法由本會行政中心核心會議表決通過後，方得修正。
- 三、本辦法經學生會會長公告後實施，修正時亦同。



學生會費使用

文藻外語大學學生會經費管理辦法

99 年 10 月 26 日學生事務會議通過

99 年 12 月 23 日校長核定

101 年 06 月 05 日學生事務會議通過

101 年 08 月 27 日校長核定

102 年 10 月 01 日學生事務會議修正通過

102 年 10 月 16 日學生議會常務會議修正通過

102 年 11 月 27 日送學生事務處備查

103 年 03 月 17 日學生議會常務會議修正通過

105 年 01 月 05 日學生議會常務會議修正通過

107 年 03 月 21 日學生議會常務會議修正通過

111 年 04 月 28 日學生議會常務會議修正通過

第一條 文藻外語大學學生會(簡稱本會)為順利推動會務，並有效運用及支配學生會經費，特訂定文藻外語大學學生會經費管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本會成立學生會經費審核委員會負責預算審核事宜，其組織法另定之。

第三條 凡本校日間部合法成立之學生社團、組織得依學生社團申請經費補助細則申請經費補助。

第四條 學生會會費由全體會員繳交，研究所(不含在職專班)、四技、二技及五專學生每人每學年五百元整，並於該學年度第一學期繳交。

第五條 凡本校日間部學生按時繳納本會會費者，可享有以下權利：

- 一、參與學生會舉辦之各項課外活動。
- 二、獲得學生會贈予之畢業、活動紀念品。
- 三、學生所屬之社團、組織得依學生社團申請經費補助細則申請行政補助款、活動補助款及器材補助款。
- 四、學生所屬系科得申請畢業展演補助款。

第六條 凡本校日間部學生如有以下狀況，得免繳納會費：

- 一、持有低收入戶證明者，免繳納當學年之會費。
- 二、依據文藻外語大學外國學生獎助學金作業要點申請入學，且領取獎學金之外國學生。
- 三、本校教務處列為延修生者，免繳納當學年之會費。
- 四、已申請休學者，得免繳納該學年之會費。
- 五、已赴國外之交換學生，得免繳納該學年之會費。
- 六、其他遭特殊災害者，得免繳納該學年之會費。
- 七、海外實習生該學年之會費。

第七條 凡本校日間部學生如有以下狀況，得繳納一學期會費：

- 一、赴國外之學期交換學生於下學期回學校進行課程者。
- 二、學期實習學生於下學期回學校進行課程者。
- 三、申請第二學期之復學及轉學者。

第八條 凡本校日間部學生如有以下狀況，得受理退一學期之會費：

- 一、赴國外之學期交換學生。
- 二、學期實習學生。
- 三、申請第二學期休學、退學或轉學者。

第九條 凡辦理學生會會費退費者，則無法享有以下權利。

- 一、無法參與學生會舉辦之各項課外活動及研習或培訓。
- 二、無法獲得學生會贈予之畢業、活動紀念品。

第十條 凡辦理學生會會費退費者，將影響社團經費申請之權益，即為第五條第四款和第五款所提及之權利。

第十一條 退費办理流程如下：

- 一、須符合第六條規定者，可於開學四週內辦理退費，兩週內得退學生會費全額，開學第三週起至第四週則退費一半，第五週起則不受理退費(實習生、交換生除外)。申請退費後，該學年不得再補繳。
- 二、請檢附證明文件，並填寫學生會退費申請表，至課外活動指導組進行退費申請。
- 三、經查核無誤並完成手續後，即退費予申請者。
- 四、製作退費資料相關憑證，核銷並存檔。

第十二條 本法經學生會學生議會三讀通過後，經學生會會長核定公布後生效，並送學生事務處備查，修正時亦同。

文藻外語大學學生會預算暨決算法

108 年 03 月 14 日學生會學生議會常務會議增訂通過

111 年 04 年 28 日學生會學生議會常務會議修訂通過

111 年 12 月 29 日學生會學生議會第三次常務會議修訂通過

第一章 總則

- 第一條 文藻外語大學學生會(以下簡稱本會)預算之編製、審議、成立、執行，以及決算之編製、審議以及公告，依本法之規定。
- 第二條 預算以提供本會於一定期間完成作業所需經費為目的。
- 第三條 預算之編製及執行應以財務管理為基礎，遵守財務收支平衡的原則，並保留一定的經費為下期業務執行所必須。
- 第四條 本法適用於所有本校日間部合法成立之學生社團、自治組織及機構。
- 第五條 各單位之預算未經立法程序者，稱預算案，其經立法程序而公布者，稱法定預算。
- 第六條 稱年入者，謂一學年之一切收入，及前學年之結餘，視為本學年之年入。
- 第七條 稱年出者，謂一學年之一切費用，其預算預備金及前學年之結欠，視為本學年之年出。
- 第八條 稱備用基金者，謂提撥專款，其本金及利息皆可支用之經費，其目的在於維護學生會財務運作正常。
- 第九條 本會預算及決算，每一學年各辦理一次。
- 第十條 本會不得於法定預算外，為動用公款或投資之行為。
- 第十一條 本會非依自治規章，不得於法定預算外增加債務及處分公有財產。

第二章 預算之編列暨審議

- 第十二條 各學年總預算案，其編列期間自該學年度第一學期開學日開始，至暑假結束日終止。
- 第十三條 本會預算分下列各種：
一、總預算：為每一學年本會之年出、年入全部所編列之預算。
二、機構預算：為每一學年行政中心、學生議會、學生評議會三機構之各別預算。
三、部門預算：為每一學年各機構所屬部門之各別預算。
四、社團預算：為每一學年各社團及各系學會所編列之預算。
- 第十四條 學生會預算應設預備金，預備金分第一預備金及第二預備金。第一預備金設於機構預算中，其數額不得多於機構預算百分之八。第二預備金設於總預算中，其數額不得多於各機構預算總額百分之五。預備金計算時，應四捨五入至整數

位。

第十五條 若遭遇重大或緊急事件，得召開臨時常務會議並邀請相關人員出席，討論緊急事態之臨時預算支用。

第十六條 各單位編擬預算程序如下：

- 一、每學年初由學生議會寄發預算案繳交通知予各單位，並檢附相關文件及法規。
- 二、各單位須於學生議會所定之期限內繳交預算案。若寄送之檔案格式不符，或資料不齊，學生議會有權將其退件。逾期繳交者，由學生議會決議是否予以補件。
- 三、預算案經財務部彙整為總預算，並將預算案逕付經費審核會議審核。若總預算案年入及年出未平衡時，財務部部長應協同學生議會經審暨總務委員會，召開預算平衡會議，邀請各單位負責人討論、協調，以求收支平衡。
- 四、學生議會於開學後兩周內召開經費審核會議，並依據經費補助細則之規定審核預算，預算案經會議決議通過，方為法定預算案。
- 五、法定預算案經財務部彙整為三機構法定預算、部門法定預算、社團法定預算及總法定預算，再由學生議會編制成本，且通知各單位負責人，並留檔於財務部及學生議會。

第十七條 第一學期總預算案，應在八月三十日前提交學生議會審議。

第二學期總預算案，應在經費審核會議前兩週提交學生議會審議。

第十八條 學生議會審議學生會總預算案時，下列人員應列席說明：

- 一、學生會正副會長及行政中心各部門正副部長及正副處長。
- 二、社團及系學會申請學生會費之負責人。

第三章 預算之執行

第十九條 各單位收支預算，其入庫及解庫應由財務部依法定預算行之。

第二十條 各單位預算之分預算不得互相流用，其分預算之細目預算如需流用，需經議會同意，方得流用。

第二十一條 各機構執行預算時，遇有經費不足之情形者，得支用第一預備金。前項經預備金動用表，送請該機構首長核定後，始得動用，並知會學生議會及財務部。

第二十二條 各機構有下列情形者，得支用第二預備金。

- 一、原列計畫費用因奉准修訂致原列經費不敷時。
- 二、原列計畫費用因增加業務量致經費增加時。
- 三、因應事務臨時需要必須增加計畫及經費時。

前項經費之動用，應填寫預備金動用表，送請各機構首長同意，經會務會議通過後，始得動用，並知會學生議會及財務部。

- 第二十三條 若有下列情形者不得動用預備金：
- 一、經學生議會刪除之工作計畫或相關科目預算。
 - 二、超過統一規定標準或不合本會法規之支出。
- 第二十四條 財務部及學生議會對於各機構及其所屬單位執行預算之情形，得視事實需要，隨時調查之。
- 第二十五條 本會預算之執行，遇本會發生特殊事故而有裁減經費之必要時，得經會務會議決議後，送請會長以命令裁減之。
- 第二十六條 財務部應於開學日起六十日內，公布該學年會費收入及前期結餘款數額，若總額低於法定預算時，應依前條規定裁減經費。
- 第二十七條 本會動用預算程序及核銷方式，另定於文藻外語大學學生會學生社團經費補助細則。

第四章 決算之編列

- 第二十八條 本會各機構之各學期決算，應送學生議會審議。決算日為財務部繳交總預算案後兩週內。
- 第二十九條 本會決算分下列各種：
- 一、總決算。
 - 二、機構決算。
 - 三、部門決算。
 - 四、社團決算。
- 第三十條 各單位在學年內有變更者，其決算依下列規定辦理：
- 一、單位改組者，由改組後單位一併編造。
 - 二、單位名稱更改者，按名稱更改之前後，分別編造。
 - 三、數單位合併為一單位者，在未合併以前，各該單位之決算，由合併後之單位代為編造。
 - 四、單位之改組、變更之預算分立者，其未分立期間之決算，由原單位編造。
- 第三十一條 本會各單位之決算，編造時，應按其事實備具執行預算表。
- 第三十二條 前條執行預算表格，應分欄列明下列各數：
- 一、本學年法定預算數。
 - 二、本學年實際收支數。
 - 三、比較增減數。
 - 四、說明。
 - 五、審核結果。
- 第三十三條 財務部將所有決算彙整後，編成總決算案，送請本會會長核定後，再轉送學生議會。前項決算彙整應通知各單位查對，如發現其中有不當或錯誤，應通知財

務部修正。

第三十四條 該學年總決算案，應在該學年結束日後三個月內提交學生議會查核。

第五章 決算之查核

第三十五條 學生議會經審暨總務委員會應將稽查學生會各項預算執行情形，於學生議會常務會議中報告並公布之。

第三十六條 學生議會查核學生會總決算，應注意下列效能：

一、期入、期出是否與預算相符，如不相符，其不符之原因。

二、期入、期出是否平衡，如不平衡，其不平衡之原因。

三、有無違法失職或不當情事。

四、工作計劃已成與未成之程度。

五、其它有關決算事項。

第三十七條 學生議會對查核報告中有關預算執行、政策之實施及特別事件之審核、救濟等事項，予以查核。

第三十八條 總決算查核後之數額表，由學生議會送請會長公告。

第六章 附則

第三十九條 本會交接時，財務部應將該學年經費動用予以結算後移交。前項結算及移交，應經學生議會經審暨總務委員會簽證認可。

第四十條 學生議會若發現有未依本法執行預算之情事，得邀請相關人員說明，若情節重大或有不法之情事者，得依法提出糾正、彈劾案，必要時得交由學校處理或循法律途徑解決。

第四十一條 本法規定事項，有必要訂定施行辦法或表格者，由行政中心財務部與學生議會經審暨總務委員會共同訂定之。

第四十二條 本法經學生議會通過，由會長公告，自公布日起下一學期實施，修正時亦同。

文藻外語大學學生會費補助細則

78 年 9 月制定

101 年 09 月 07 日公定價格依現況每年修訂
102 年 12 月 12 日臨時經費審核委員會修訂通過
103 年 02 月 14 日經費審核委員會修訂通過
103 年 09 月 12 日經費審核委員會修訂通過
106 年 01 月 05 日臨時經費審核委員會修訂通過
106 年 02 月 16 日會長核訂
106 年 10 月 11 日臨時經費審核委員會修訂通過
107 年 03 月 03 日經費審核委員會修訂通過
107 年 06 月 22 日經費審核委員會修訂通過
107 年 11 月 22 日學生會學生議會常務會議修訂通過
107 年 12 月 13 日學生會學生議會常務會議修訂通過
108 年 04 月 09 日學生會學生議會常務會議修訂通過
108 年 12 月 17 日學生議會常務會議修訂通過
111 年 12 月 29 日學生會學生議會第三次常務會議修訂通過
112 年 12 月 21 日學生會學生議會第三次常務會議修正通過

第一章 總則

- 第一條 本細則依據文藻外語大學學生會經費管理辦法第三條規定訂定之。
- 第二條 為使本校學生會費使用得當，學生社團、系科學會及學生會欲申請補助置辦活動、購置物產者，須依循本細則辦理。
- 第三條 每學期學生會費總額之百分之四十五須用於補助學生社團活動，至少百分之五用於學生會學生議會。
- 第四條 學生會費支付款項三萬元以內者呈簽至學生會會長；三萬元以上者須向課指組核備。
- 第五條 本細則所補助項目之申請流程，除條文內有詳細訂定者，其餘皆適用第七章之規定。
- 第六條 本細則所補助之項目，皆須附上收據、發票或支出證明單，否則不予補助。

第二章 學生會行政補助款

- 第七條 學生會財務部須於每學期期中考後發放行政補助款，補助對象及比例如下：
- 一、學生會行政中心：一萬元。
 - 二、學生會學生議會：一萬元。
 - 三、學生會學生評議會：三千元。

第三章 非學生會之社團組織學生會費補助款

第八條

社團組織申請學生會費補助款，公式如下：

- 一、社團：五千元乘以該社團學生會費繳交率乘以評鑑成績百分比。
- 二、系學會：六千元乘以該社團學生會費繳交率乘以評鑑成績百分比。
- 三、前兩項之評鑑成績百分比計算方式如下
 - (一) 特優：百分之百
 - (二) 優等：百分之九十
 - (三) 良好：百分之八十
 - (四) 新成立之社團組織：百分之八十

第九條

社團組織需在每學期末於學生會公告之時間內繳回社團組織學生會費補助款支出明細，其規範如下：

- 一、支出明細中須包含支出傳票，支出傳票須為正本。
- 二、支出傳票需打統編。
- 三、如當學期並未花費任何學生會費補助款仍需於時間內寄信告知財務部。

第十條

若有以下情況者，該學年度不得領取學生會費補助款：

- 一、前一學年度未參與社團組織評鑑者。
- 二、前一學年度社團組織評鑑成績不合格者。
- 三、人數未滿十五人之社團。
- 四、未於學生會公告之時間內繳交社團組織學生會費補助款支出明細。

第十一條

如當學期有學生會費補助款結餘款，不需繳回，可於往後學期繼續使用，但須將學生會費補助款收支及結餘狀況明寫於該社團組織之財務帳冊中。

第四章 非學生會之社團組織補助項目

第十二條

寒暑假活動僅補助指導老師全額車馬費(一天以六百元計)，以五天為限。
(*不納入總經費補助上限之計算)。

第十三條

畢業班級舉辦一場畢業公(展)演者補助五千元，舉辦兩場(含)以上者補助上限一萬元，再乘以班級的學生會費繳交率。

第五章 全國性活動及特例補助項目

第十四條

本章規定之補助項目皆不納入總經費補助上限之計算。

第十五條

本章規定之車馬費，除該條文有另外明訂者，皆以自強號火車來回票價為上限。

第十六條

學生寒暑假期間因公到校，須於會議及活動七天前告知財務部部長，方得補助其車馬費。(因公到校係指參與社團評鑑等全校性大型會議及活動)

第十七條

代表學校參加比賽得獎，社團組織須於活動七天前告知財務部部長，方得依獎項申請車馬費：前三名者補助百分之百，若為佳作、入選等補助百分之七十車

費。

第十八條 課外活動指導組甄選社團參加之活動、比賽及表演，經學生會會長、學生議會議長同意後，得補助百分之五十活動費。

第十九條 參加全國大專校院社團評鑑之社團，得依照當年度教育部來函規定人數補助以下款項：

一、交通費。

二、膳食費(每人每日以二百五十元為上限)。

三、住宿費(每人每日以七百元為上限)。

經告知學生會會長、學生議會議長後，經課指組老師篩選同意，方可申請。

以上申請均須按照流程提報經費申請表。

第二十條 各社團組織(除學生會外)每學期參加全國性研習活動補助代表至多六人，得補助以下款項：

一、交通費(以自強號火車或高鐵來回票價為準)。

二、住宿費(每人每日以七百元為上限，若交通費申請高鐵票價則不予補助)。

三、報名費之半價(每人次以兩千元為上限)。

經告知學生會會長、學生議會議長後，經課指組老師篩選同意，方可申請。

以上申請均須按照第七章之規定。

第六章 學生會補助項目

第二十一條 學生會舉辦全校性活動及幹部訓練營得補助全額活動費，但仍須按照流程申請經費。若有超支狀況，須提前向學生議會、財務部部長及會長報告，經核可方得超支。

第二十二條 學生會參加全國性研習活動(含寒暑假內活動)，得補助以下款項：

一、交通費(以自強號火車或高鐵來回票價為準)

二、住宿費(每人每日以七百元為上限，若交通費申請高鐵票價則不予補助)

三、報名費(每人次以兩千元為上限)

四、已含住宿費之報名費(每人次以三千四百元為上限)

第二十三條 學生會三機構當學期可申請之餐費上限為該機構總人數乘以三餐乘以一百元。學生會三機構餐費核銷須遵循下列規定：

一、一人一餐不得超出一百元。

二、不得核銷菸、酒水。

第七章 申請學生會費流程及規定

第二十四條 社團組織申請學生會費補助款流程：

一、社團組織應於學生會公告之時間內填寫學生會費補助款申請表單，如逾期

未填寫則視為自動放棄權益，將不於補填。

二、社團組織應於學生會公告之時間內領取學生會費補助款，如逾期未領取則視為自動放棄權益，將不於補發。

第二十五條 學生會各單位申請學生會費流程如下：

一、在學年初於學生議會公告之經費預定表繳交時間內繳交該學期該單位經費預定表，如寄送之檔案格式不符，學生議會有權將其退件，如繳件逾期則不於補交。

二、學生議會應於審核完畢總決算後一周內召開預算會，出席者為學生議會全體議員，需列席學生會行政中心一二級主管，審核完畢預算後須將法定預算於會議後一個月內公告至學生會網站上供會員瀏覽。

三、需在活動十四天前繳交紙本經費申請表，若僅完成線上申請而未完成紙本申請，將無法領取款項。經費申請表簽呈完成後，得預支經費申請表之預算金額，如活動後尚有餘額，需將餘額放入信封袋中密封，一並繳回核銷相關資料。

四、申請單位需於活動結束後十四天內繳交活動/財產支出傳票、經費差異分析表及相關合法憑證至學生會行政中心財務部。

五、前款之核銷資料經學生會行政中心財務部、學生議會及學生會會長同意後方得出納及登帳。

六、學生會行政中心財務部提領學生會費時需填寫提領單，提領人為財務部部長，經學生議會議長及學生會會長同意後方得提領，如部長不克提領，可由副部長代為行之，提領後需附支出憑證。

第二十六條 社團與學生會合辦活動之規定：

一、須於經費申請表上註明合辦之單位，並將欲申請之項目皆填寫於表格內。

二、將按照經費申請表全額補助。若有超支狀況，須提前向學生議會、財務部部長及會長報告並核可；若未經核可，剩餘經費則由社團負擔。

第八章 附則

第二十七條 本細則經學生議會三讀通過後，經學生會會長公布後生效，修正時亦同。

公定價格：

餐飲費 100 元/人為上限(包含飲料)

評審老師飲料費 25 元

交通費來回 3,150 元

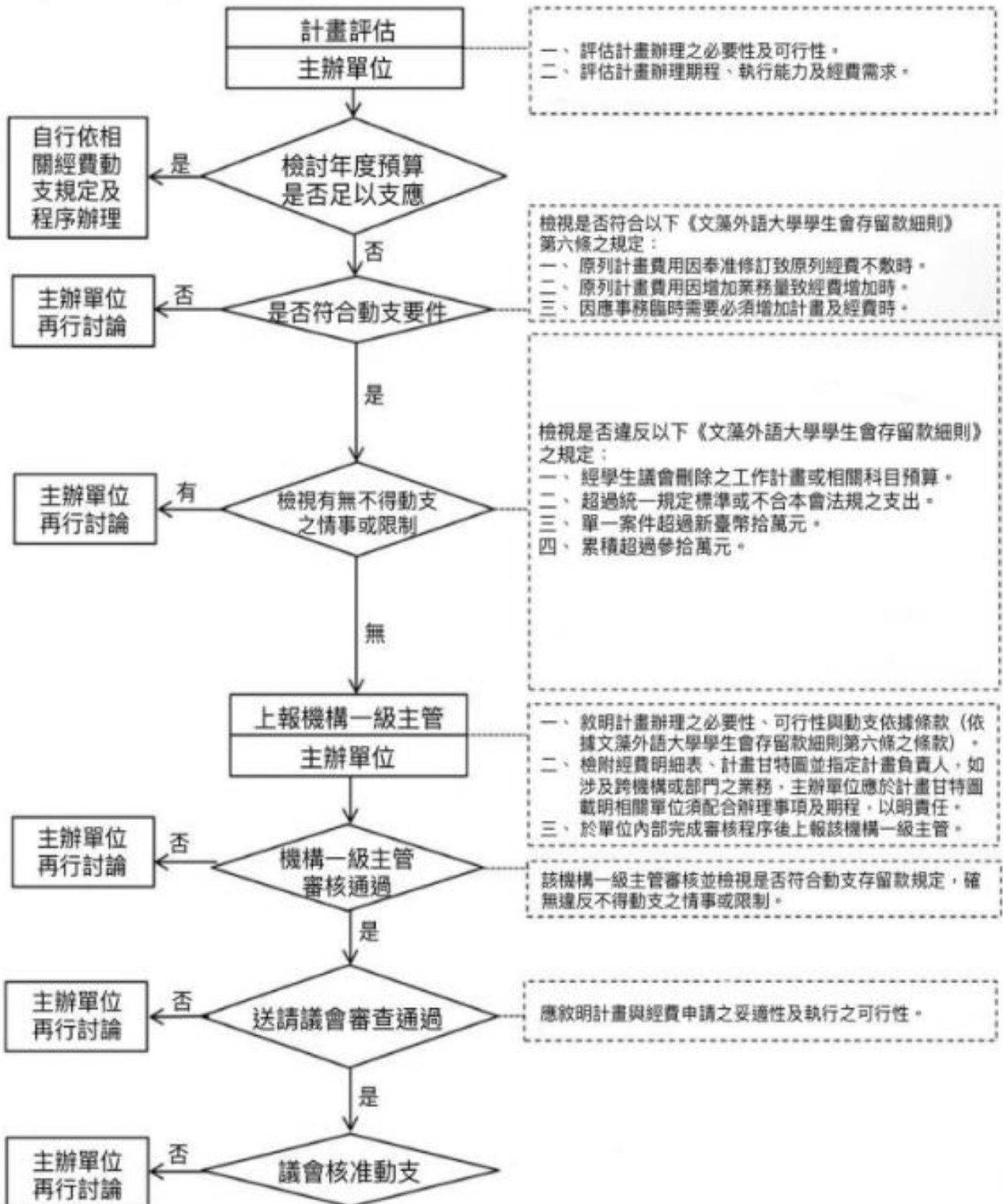
文藻外語大學學生會存留款補助細則

112 年 05 月 25 日學生會學生議會第二次常務會議修訂通過

- 第一條 本細則依據文藻外語大學學生會預算暨決算法第八條規定訂定之。
- 第二條 稱存留款者，謂本會於往年剩餘、未耗盡之學生會費，其為可支用之經費，目的在於維護學生會財務運作正常。
- 第三條 為使存留款運用得當，學生會三機構遇年度預算經費不足時，可經提案送交議會審議通過後，動用相關款項。
- 第四條 每學年可動支之存留款金額不得逾新臺幣參拾萬元，單一案件可動支之存留款金額不得逾新臺幣拾萬元；若遭遇重大或緊急事件，不在此限。
- 第五條 經議會審議刪除或刪減之預算項目及金額，不得動支存留款；法定預算或經議會同意者，不在此限。
- 第六條 各機構有下列情形者，得支用存留款：
一、 原列計畫費用因奉准修訂致原列經費不敷時。
二、 原列計畫費用因增加業務量致經費增加時。
三、 因應事務臨時需要必須增加計畫及經費時。
可經提案，送請議會審議通過後，始得動用。
- 第七條 若有下列情形者不得動用存留款：
一、 經學生議會刪除之工作計畫或相關科目預算。
二、 超過統一規定標準或不合本會法規之支出。
- 第八條 本細則奉核後，連同其動支流程圖(如附件)函請各機構切實照辦。
- 第九條 動支存留款應以追加預算之方式辦理，其編列、審議及執行程序，均準用文藻外語大學學生會預算暨決算法之規定。
- 第十條 本法經學生議會通過，由會長公告，自公布日起下一學期實施，修正時亦同。

文藻外語大學學生會存留款動支流程圖

附件





選舉罷免事務

文藻外語大學學生會選舉事務委員會組織法

Wenzao Student Union Election Committee

103 年 03 月 17 日學生議會常務會議修正通過

103 年 03 月 23 日送學生事務處備查

103 年 12 月 23 日學生議會常務會議修正通過

104 年 03 月 09 日送學生事務處備查

106 年 03 月 09 日學生議會常務會議修正通過

106 年 03 月 24 日會長核定通過

107 年 03 月 14 日學生議會常務會議修訂通過

107 年 05 月 29 日學生議會常務會議修訂通過

111 年 12 月 29 日學生議會第三次常務會議修訂通過

第一章 總則

- 第一條 本法依學生會組織章程第二十條第三項規定制定之。
- 第二條 為辦理本校日間部學生會及各系科學會之選舉相關事務，並提升學生在校參與公共事務之民主素養精神，故成立選舉事務委員會(以下簡稱選委會)。
- 第三條 學生會正副會長、學生議員及各系科學會正副會長選舉以本校日間部為選舉區，且選舉、補選、罷免均由本選委會籌辦。

第二章 選舉委員

- 第四條 每學年下學期開學後兩週內，由學生會發布選舉委員招募公告，最晚於三月結束前遴選完畢。若人數不足，先按學生會人員意願遞補缺額，後再不足則由會長與議長指派。
- 第五條 實體投票選委會置選務委員至少十五名，含主任委員一名、副主任委員一名、總幹事一名，由任期內委員互推之。若為線上投票則選委會置選務委員至少五名，含主任委員一名、總幹事一名，由任期內委員互推之。
- 第六條 若選委會成立，開會討論認定選舉委員不足，除由學生會遞補缺額外，得於籌備同時繼續招募選舉委員直至選舉前一週。
- 第七條 選舉委員資格限制：
- 一、選舉委員：具本校日間部學籍者。
 - 二、主任委員、副主任委員、總幹事：
 - (一) 曾任系科學會正副會長者。
 - (二) 曾任學生會正副會長者。
 - (三) 曾任學生會行政中心部長職或執行長者。
 - (四) 曾任學生會學生議員者。

(五) 具本校日間部學籍者。

三、上列限制除第五項外，須至少符合一項，但若當屆無資格符合者，得由選委會討論、決議出當屆主任委員、副主任委員、總幹事。

第八條 選舉當日，各投開票所應置主任管理員及主任監察員各一名，若有需要得再置管理員與監察員各一名，若為線上投票則選委會置主任管理員及主任監察員各一名，上述所列之管理員與監察員，由當屆選舉委員互選產生。

第九條 選委會依需求得招募選舉當日志工，並提報申請服務時數與記功嘉獎之獎勵。

第十條 選舉事務委員會之委員任期，自就任起至下屆選舉委員遴選完畢並完整傳承交接，得連選連任。

第十一條 選委會成員不得為此次選舉候選人。

第三章 執掌與規範

第十二條 選委會執掌管理下列事項：

- 一、舉辦政見發表會
- 二、選舉公告事項
- 三、選舉事務進程序及事項
- 四、候選人資格審查事項
- 五、投票、開票所之設置及管理事項
- 六、選舉、罷免結果之公告事項
- 七、補選相關事宜
- 八、接受與監督候選人關於選舉事務之詢問及爭議處理
- 九、選舉日志工招募與管理事項

第十三條 其他執掌與規範，準用文藻外語大學日間部學生自治事務選舉罷免辦法之相關條文。

第十四條 當屆選委會應製作傳承資料，以利下屆得順利運作。

第四章 經費來源

第十五條 選委會成立後，應擇期與學生議會開會討論以編列預算。

第十六條 選委會之所有經費開銷，由選舉結束後向學生會全數核銷。若選舉籌備期間須緊急開銷，得向學生會預支款項。

第五章 附則

第十七條 本法經學生會學生議會三讀通過後，經學生會會長公布後生效，並送學生事務處備查，修正時亦同。

文藻外語大學日間部學生自治事務選舉罷免辦法

106 年 03 月 09 日學生議會常務會議通過

107 年 03 月 14 日學生議會常務會議修訂通過

107 年 05 月 29 日學生議會常務會議修訂通過

108 年 01 月 03 日學生議會常務會議修訂通過

108 年 04 月 09 日學生議會常務會議修訂通過

108 年 12 月 17 日學生議會常務會議修訂通過

111 年 12 月 29 日學生會學生議會第三次常務會議修訂通過

112 年 12 月 21 日學生會學生議會第三次常務會議修訂通過

第一章 總則

- 第一條 為選舉出文藻外語大學(以下簡稱本校)之學生自治組織正副首長及學生議員，故特定本辦法。
- 第二條 本校學生自治組織正副會長及學生議員以普通、平等、直接及無記名投票之方法行之。
- 第三條 本校學生自治組織正副會長及學生議員選舉以本校日間部為選舉區。

第二章 選舉罷免機關

- 第四條 為執行本辦法，特於學生會設選舉事務委員會(以下簡稱選委會)，其組織法另定之。

第三章 選舉

第一節 選舉人

- 第五條 凡具備本校日間部正式學籍者，皆有選舉學生自治組織正副會長及學生議員之資格。各科系正副會長選舉權僅限於具該科系學籍者。
- 第六條 依選委會公佈投票所地點，前往投票。
- 第七條 選舉人投票時，除選委會另有規定外，應憑本人文藻外語大學日間部學生證領取選舉票。選舉人學生證若遺失，補辦期間，得用其學號領取選舉票。若為線上投票則須填寫本人文藻外語大學日間部學號，以便查明本人為文藻外語大學日間部學生。
- 第八條 候選人領得選舉票後，應自行圈投，但因障礙無法自行圈投而能表意思，可請託選委會陪同協助或代為圈投。如為線上投票，因線上系統等原因無法投票，選委會應協助排除問題。
- 第九條 選舉人應於規定之投票時間內到投票所投票，逾時不得進入，但已於規定時間內到達則不在此限。若為線上投票應於規定之投票時間內至線上網站投票。

第二節 候選人

第十條

候選人資格

一、學生會正副會長

- (一) 具本校日間部學籍至少一學期者。
- (二) 前一學期學業成績達六十分。
- (三) 前一學期操行成績達七十分。
- (四) 正副會長須聯名登記。

(兩人不得同時為應屆畢業生或當選後之任期內為畢業生者)

二、學生議會學生議員

- (一) 具本校日間部學籍。
- (二) 前一學期學業成績達六十分。
- (三) 前一學期操行成績達七十分。

三、各系科正副會長

- (一) 具本校日間部學籍至少一學期，且為該科系之會員者。
- (二) 前一學期學業成績達六十分。
- (三) 前一學期操行成績達七十分。
- (四) 正副會長須聯名登記。

(兩人不得同時為應屆畢業生或當選後之任期內為畢業生者)

- (五) 候選人由各系科學會向選委會提報。

四、校級會議學生代表

- (一) 前一學期學業成績達六十分。
- (二) 前一學期操行成績達七十分。

第十一條

所列之候選人，以登記一種為限。

第十二條

下列人員不得登記為任何候選人：

- 一、累計記有兩支小過以上者。
- 二、辦理選舉事務人員。

三、不具文藻外語大學日間部正式學籍者，除宿舍自治會正副會長外。

第十三條

候選人資格由選委會審定公告，不合規定者不予登記。審定之候選人名單，其姓名號次由選委會通知各組候選人，於候選人名單公告三日前公開抽定之。候選人姓名號次之抽籤，應由主任委員、副主任委員在場監察。若候選人僅一組，則其號次為一號，免辦抽籤。候選人應親自抽籤，若候選人無法親自到場抽籤時，得委託他人持其之委託書代為抽籤。經唱名三次後，候選人未到場抽籤且未委託他人持委託書代為抽籤，或雖到場卻不抽籤者，由選委會代為抽定。

第三節 選舉人名冊

- 第十四條 選舉人名冊除另有規定外，由選委會依程序向學校申請資料造冊，並應載名學號、姓名、班級及系所。選舉人名冊編造後，除選委會使用外，不得對外提供。
- 第十五條 學生自治組織正副會長及學生議員之選舉於同日舉行投票時，選舉人名冊得合併編造。
- 第十六條 選舉人名冊經選委會公告後，名冊內容或人數有錯誤者，經候選人送交選委會更正，選委會應再次公告正確選舉人名冊。

第四節 選舉公告

- 第十七條 選委會應依下列規定期間發布各種公告：
- 一、選舉公告：需載明選舉種類選舉區、投票日期及投票起訖時間，並應於選舉日前三十日公告。
 - 二、候選人登記：應於投票日三十日前公告，其登記期間不得少於五日。如登記人數不足額，可公告延長登記時間，但補選或重行選舉之候選登記，應於投票日二十日前公告，其登記期間不得少於三日。
 - 三、候選人名單：應於競選活動開始前一日公告。
 - 四、選舉人人數：應於投票日前三日公告。
 - 五、當選人名單：應於投票截止當日起七日內公告。

第五節 選舉活動

- 第十八條 學生自治組織正副會長及學生議員選舉，應於每年四至五月間完成選舉投票。重行選舉、重行投票或補選之投票完成日期，不在此限，但仍應以當學期結束前完成為原則。
- 第十九條 學生自治組織正副會長及學生議員選舉，其候選人競選活動前間最高三十日為限。前項期間，以投票日前一向前推算；其每日競選活動時間，自上午八時起至下午六時止。
- 前項之每日競選活動時間，非實體宣傳不在此限。
- 第二十條 候選人競選經費來源：
- 一、候選人競選經費補助金額，由選委會訂之，並與選舉公告一同公告。
 - 二、辦理選舉事務人員。候選人競選經費補助金額，由選委會訂之，並與選舉公告一同公告。
 - 三、候選人不得接受前項規定以外之任何捐贈。
 - 四、選委會補助候選經費，僅適用於選委會所辦理選舉之候選人。

- 第二十一條 候選人應於投票日後七日內向選委會進行核銷，但不向選委會申請競選經費者則不在此限。
- 第二十二條 每組學生會正副會長候選人得於競選活動期間自行尋找競選辦事處，向選委會登記後受選委會管理。
- 第二十三條 選舉公報：
一、選委會應匯集各組候選人之號次、相片、姓名、學號、班級、系所、經歷、性別及有關選舉投票等規定，編印選舉公報。
二、候選人資料應於申請登記時送達選委會。
三、候選人個人資料，由候選人自行負責。其個人資料為職務上所已知或經查明不實者，不予刊登選舉公報。
四、選委會補助候選經費，僅適用於選委會所辦理選舉之候選人。
- 第二十四條 候選人發表政見：
一、學生自治組織正副會長及學生議員選舉，選委會得在校園適當地點，提供候選人發表政見。前項候選人之政見發表，每組候選人每次時間由選委會訂之。
二、候選人得於競選期間自辦政見發表會。
- 第二十五條 刊登之競選廣告，應於該廣告中載名候選人姓名。第二十五條 候選人之宣傳品及競選廣告：
一、候選人印發以文字、圖畫從事競選之宣傳品，載名候選人姓名。
二、競選期間宣傳品之張貼，以候選人競選辦公室、校園布告欄為限。
三、競選廣告物之懸掛或豎立，以校園範圍空間為主，且不得妨礙公共安全或交通秩序，並應於投票日後七日內自行清除。
- 第二十六條 候選人或為其助選之人之競選言論，不得有下列情事：
一、煽惑他人犯罪。
二、煽惑他人以暴動破壞社會秩序。
三、觸犯其他刑事法律規定之罪。
- 第二十七條 候選人或為其助選之人及任何人，不得有下列情事：
一、於競選活動期間每日八點前或下午六點後，從事非實體宣傳以外之公開競選或助選活動。
二、妨礙學生學習或校園安寧之活動。
三、於投票日從事競選或助選活動。
四、妨害其他候選人競選活動。
- 第二十八條 候選人從事競選活動使用擴音器，不得製造噪音。
- 第二十九條 任何人自選舉公告發布之日起至投票日時日前所為有關候選人或選舉民意調查資料之發布，應載名負責單位或主持人、抽樣方式、母體及樣本數、經費來源

及誤差值。任何人於投票日前十日起至投票時間截止前，不得以任何方式發布有關候選人或選舉之民意調查資料，亦不得加以報導、散布、評論或引述。

第六節 投票及開票

第三十條 投票所、開票所之設置及開票：

- 一、關於投、開票所之劃分，投、開票之起訖時間，圈選工具之製作，由選委會決議刊載於選舉公告。
- 二、投票所於投票完畢後，即改為開票所，當眾唱名開票。開票完畢，開票所主任管理員及主任監察員依投開票報告表宣布開票結果，並應將同一內容之投開票報告表送達；學生會正副會長票匭送達選委會指定場所統一開票。
- 三、各類投開票完畢後，投開票所主任管理員應會同主任監察員，將選舉票按用餘票、有效票、無效票及選舉人名冊分別包封，並於封口處簽名或蓋章，一併送交保管。

第三十一條 投票所、開票所置主任管理員一人、主任監察員一人、選務人員若干人，以辦理投票、開票之工作。

第三十二條 投票所、開票所之工作人員，應參加選委會舉辦之會議。

第三十三條 選舉之投票，由選舉人於選舉票圈選欄上，以選委會製備之圈選工具圈選一組候選人。選舉人圈選後，不得將圈選內容出示他人。

第三十四條 選舉票有下列情事之一者，無效：

- 一、非選委會製發之選舉票。
 - 二、所圈位置不能辨別為何組候選人。
 - 三、圈選後加以塗改。
 - 四、於選票上加入任何文字、符號或印記者。
 - 五、選票遭撕破致不完整。
 - 六、選票汙染致不能辨別所圈選無何組候選人。
 - 七、非以選委會製備之圈選工具圈選候選人。
 - 八、不圈選完全空白者。
 - 九、選票未加蓋監票章、投票站章或任何選委會規定應具備之證明印記者。
- 前項無效票應由開票所主任管理員會同主任監察員認定；認定有爭議時，由選委會委員表決之。

第三十五條 在投票所開票所有下列情事之一者，主任管理員會同主任監察員令其退出：

- 一、在場喧嚷或干擾勸誘他人投票或不投票，不服制止者。
- 二、攜帶武器或危險物品入場者。
- 三、有其他不正當行為，不服制止者。

四、攜帶手機及其他攝影器材進入投票所。但開票時選委會架設攝影器材紀錄開票，不在此限。

選舉人有前項情事之一者，令其退出時，應將所持選舉票收回，並將實附記於選舉人名冊內該選舉人姓名下。其情節重大者，應專案函送選委會。

第三十六條 選舉投票或開票，遇有天災或其他不可抗力情勢，致不能投票或開票時，應由投、開票所主任管理員報經選委會核准，改訂投票、開票日期或其場所。

第三十七條 若為線上投票，則不適用第三十條至第三十六條，但須符合下列規定

一、選委會委請文藻外語大學學生事務處課外活動指導組協助寄發投票網站網址、有效投票日期及其他投票相關事項。

二、開票結果委請文藻外語大學學生事務處課外活動指導組協助寄發開票結果通知信件並將開票結果及當選公告放置於校內各處，供本校師生參閱。

第七節 選舉結果

第三十八條 最低當選標準：

一、學生會正副會長：同意票數多於不同意票數，且有效票數中得票最高者為當選。

二、學生議會學生議員：依候選人之所屬科系分選區，同意票數多於不同意票數，且其所得有效票數名次在應選名額內者為當選，應選名額為各學院每250人產生一名議員之加總。

三、各系科學會正副會長：同意票數多於不同意票數，且有效票數中得票最高者為當選。

四、校級會議學生代表：同意票數多於不同意票數，並依據票數高低選出各類校及會議應選名額。如校級會議學生代表名額仍有空缺，則由學生議會議員、系科學會正副會長遞補之。

第三十九條 選舉結果得票數最高與次高之候選人得票數差距在有效票數千分之三以內時，次高票之候選人得於投票日後七日內，向選委會聲請查封全部或一部份投票所之選舉人名冊及選舉票，就查封之投票所於三十日內完成重新計票，並將其結果通知選委會。審定結果，有不應當選而已公告當選之情形，應予撤銷；有應當選而未予公告之情形，應重行公告。

第四十條 有下列情形時，應舉行重新選舉：

一、學生會正副會長：選舉結果未能當選時，應自投票之日起一個月內，完成重行選舉投票，且此次選舉不得舉行於校定期末考週。若此次重行選舉結果仍未能當選時，由學生議會議長及副議長暫代其職，並持續重行選舉至新任正副會長產生；但若任期僅餘三個月仍未產生新任正副會長，則停止重行選舉，由學生議會議長及副議長代理其職位至當任期結束。

- 二、學生議會學生議員：當選人數低於上述規定，以該次選舉結果為學生議員總數。學生議會得視運作情況，於任期內向選委會提出兩次補選申請，選委會必須受理，並應於受理當日起三十日內重行選舉。
- 三、各系科學會正副會長：選舉結果未能當選時，選委會應自投票之日起十日內，與未能選出正副會長之系科學會擇期開會討論應對措施，並於一個月內完成重行選舉投票，且此次選舉不得舉行於校定期末考週。
- 四、關於投、開票相關事務過程，被選委會認定有違反本辦法及其他相關法規，或有重大且無法補正之瑕疵，而宣告選舉無效者。
- 五、前項之重新投票，選委會應於事由發生當日起五日內公告，並訂至少十五日之準備期，準備期後候選人得進行競選活動，並完成投票程序。
- 六、前項之競選活動期間，依照本辦法關於競選活動期間之各項規定。

第四章 罷免

- 第四十一條 罷免案宣告成立當日起，任何人不得有罷免或阻止罷免之宣傳活動。
- 第四十二條 罷免案經投票後，選委會應於投票完畢起七日內公告罷免投票結果，罷免案通過後，被罷免人應自公告之日起，解除職務。
- 第四十三條 罷免案通過後，被罷免人自解除職務當日起，一年內不得登記為原職務之候選人；於罷免案宣告成立後辭職者，亦同。罷免案否決者，在該被罷免人之任期內，不得對其再為罷免案之議。
- 第四十四條 各系科學會正副會長之罷免程序，由各系科學會自行規範。

第一節 學生會正副會長罷免

- 第四十五條 學生會正副會長之罷免案，經全體學生議員之二分之一提議，全體學生議員之三分之二同意提出後，學生議會應宣告罷免案成立，並同時告知被罷免人與選委會；但就職未滿三個月者，不得罷免。
前項罷免案宣告成立後十日內，學生議會應將罷免案連同罷免理由書及被罷免人移送選委會。
- 第四十六條 選委會應於收到學生議會移送之罷免理由書次日起十日內，就下列事項公告之：
- 一、罷免投票日期及投票起、止時間。
 - 二、罷免理由書。
- 第四十七條 罷免案之投票，選委會應於收到學生議會移送之罷免理由書及答辯書次日起十五日內為之，但不得與各類選舉之投票同時舉行。
- 第四十八條 同案罷免學生會正副會長時，罷免票應將會長、副會長聯名同列一組印製。
- 第四十九條 罷免票應在票上刊印「同意罷免」及「不同意罷免」二欄，由投票人以選委會

製備之工具圈定之。投票人圈定後，不得出示圈定內容。

第五十條 罷免案之投票人、投票人名冊及投票、開票，準用本辦法有關選舉人、選舉人名冊及投票、開票之規定。

第五十一條 罷免案經文藻外語大學日間部正式學籍者選舉人總額百分之十五之投票，且有效票過半數同意罷免時，即通過罷免案。

第二節 學生會學生議員罷免

第五十二條 學生議員之罷免案，應由原選舉區選民百分之五以上之連署，連署書應載名罷免理由、連署人姓名與其系級、學號、親筆簽名及連署日期，並送交選委會；但就職三個月內，不得罷免。

第五十三條 選委會受理罷免案後，應查明連署是否合法及其案由是否屬實，並且開會決議罷免案是否成立；無論罷免案是否成立，都應於開會決議後實行公告。

第五十四條 罷免案成立後，選委會應於開會決議當日起三日內，就下列事項公告之：

- 一、罷免投票日期及投票起、止時間。
- 二、罷免連署書。

第五十五條 選委會應自公告當日起十五日內舉行罷免投票，但不得與各類選舉之投票同時舉行。罷免票應在票上刊印「同意罷免」及「不同意罷免」二欄，由投票人以選委會製備之工具圈定之。投票人圈定後，不得出示圈定內容。

第五十六條 罷免案經原選區選舉人總額百分之十之投票，且有效票過半數同意罷免時，即通過罷免案。

第五章 妨害選舉與罷免之處分

第五十七條 本校校方所為之獎懲、處分，不影響本辦法關於選舉罷免事項之相關處分。

第五十八條 關於學生會選舉罷免事項之相關處分，應由選委會決議做成。

第五十九條 關於違反本辦法之行為，得以下列方式處分之：

- 一、取消資格。
- 二、記點。
- 三、免職。
- 四、送交獎懲。

第六十條 對於違反本辦法之行為，本校學生皆得依其性質向選委會舉發。

第六十一條 對於違反本辦法之行為，有權處分機關應於受理當日起五日內作成決議並公告之。

第六十二條 候選人有下列各項行為之一者，應取消其資格：

- 一、向其他候選人或具候選人資格之人交付財物或不正利益，約定其放棄競選或為一定競選行為者，其收受者亦同。

- 二、向選舉人交付財物或不正利益，約定其不行使投票或為一定行為者，其收受者亦同。
- 三、以強暴、脅迫、恐嚇或其他非法之方法，妨害他人為競選、助選或行使投票權者。
- 四、以非法手段妨害選舉與罷免事務者。
- 五、以非法手段使選舉產生不正結果者。
- 六、以文字、圖片或其他方式，散佈虛構事實，意圖使候選人當選或不當選，而生損害於公眾者。
- 七、候選人資格不符規定，但以詐術使選委會為其申請候選登記者。
- 八、接受本法第十九條規定之合法競選經費以外任何捐贈者。
- 九、記點累計達三次者。前項各項之未遂行為，以既遂處斷之。

第六十三條 候選人或其助選員本人或教唆他人有下列各項行為者，經選委會查證後，應對該候選人記點一次：

- 一、於競選活動期間之每日上午八時前或下午六時後，從事非實體宣傳以外之公開競選或助選活動。
- 二、意圖妨害候選人競選，破壞其選舉海報、傳單、文宣者。
- 三、於投票日從事競選或助選活動。
- 四、其餘選委會受理之投訴，經查證後屬實者。

前項之記點規定，選委會得依情況嚴重性，經討論同意是否加重處分。

第六十四條 選舉委員或選務人員有違本辦法之行為時，應由選委會予以免除其選舉委員或選務人員之職務。

第六十五條 下列各項情形之一時，應送交校方獎懲委員會：

- 一、以非法方式妨害罷免案之提案、聯署或投票者。
- 二、意以文字、圖片或其他方式，散佈虛構事實，意圖影響罷免案結果，而生損害於公眾者。
- 三、意圖以非法手段使罷免案產生不正結果者。

第六章 附則

第六十六條 本辦法規範之選舉、罷免投票日期不得訂於校定假期之前後一日。

第六十七條 受本辦法規範之自治組織，準用本辦法修改其組織內相關法規條文。

第六十八條 本辦法由學生會學生議會常務會議三讀通過，經學生會長公布後生效，修正時亦同。



學生會會議及公文

文藻外語大學學生會會務會議施行辦法

107 年 03 月 20 日學生會會務會議通過

- 第一條 本辦法依學生會組織章程第二條第一項第九款訂定之。
- 第二條 學生會設會務會議，為本會事務之協調會議，由會長定期召開之，會議出席成員如下：
- 一、學生會正、副會長、行政中心秘書處處長及各部會主管。
 - 二、學生議會正、副議長、秘書長及各委員會代表一人。
 - 三、評議會主席及秘書長。
- 第三條 會長因故不能出席時，由副會長依次代理主席。
- 第四條 各部會主管因事無法出席時，由該部會副主管代理出席。學生議會秘書長因事無法出席時，由副秘書長代理出席。學生議會各委員會主席因事無法出席時，由各委員會另推派代表出席。
- 第五條 會長應邀請有關人員列席以備諮詢。
- 第六條 會務會議每學期召開至少一次，由會長召開之。若有必要召開臨時會，須由出席人員五分之二以上連署，由會長召開之。行政中心及學生議會應出席者各達二分之一以上出席，始得開會。
- 第七條 會務會議決議以各機構出席成員達成共識為原則。
- 第八條 下列事項均須提至會務會議議決之：
- 一、學生會對外政策之事項。
 - 二、涉及學生會各機構共同關係之事項。
 - 三、依法須提至會務會議處理之事項。
 - 四、學生會指導老師及顧問之聘請。
 - 五、其它經會長及議長認可之重要事項。
- 第九條 會務會議之決議事項須將會議紀錄提報學生議會秘書處。
- 第十條 本辦法經會務會議通過，送請學生議會通過後，自公布日施行，修訂時亦同。

文藻外語大學學生會公文程式及處理準則

107 年 03 月 20 日學生會會務會議通過

112 年 11 月 23 日學生會學生議會第二次常務會議修訂

- 第一條 稱公文者，謂處理公務之文書；其程式，除法律別有規定外，依本準則之規定辦理。
- 第二條 公文程式之類別如下：
- 一、令：公布法律、人事命令，會長發布命令時用之。
 - 二、函：各機構公文往復，或學生與機構間之申請與答覆時用之。
 - (一) 上級單位對所屬下級單位有所指示、交辦、批復時。
 - (二) 同級單位或不相隸屬單位間行文時。
 - (三) 學生與單位間之申請或答覆時。
 - 三、報告書：對學校有所陳請或報告時用之。
 - 四、會務聯繫單：各單位交辦事項、公文往復時用之。
 - 五、公告：各機構就主管業務或依據法令規定，向公眾或特定之對象宣布周知時使用。其方式得張貼於機構之公布欄、電子公布欄，或利用報刊等大眾傳播工具廣為宣布。如需他機關處理者，得另行檢送。
 - 六、其他公文依用途及需求，另行定義。
- 第三條 書寫原則：
- 一、正確：文字敘述和重要事項記述，應避免錯誤和遺漏，內容主題應避免偏差、歪曲。切忌主觀、偏見。
 - 二、清晰：文義清楚、肯定。
 - 三、簡明：用語簡練，詞句曉暢，分段確實，主題鮮明。
 - 四、迅速：自蒐集資料，整理分析，至提出結論，應在一定時間內完成。
 - 五、整潔：簽稿均應保持整潔，字體力求端正。
 - 六、一致：機關內部各單位撰擬簽稿，文字用語、結構格式應力求一致，同一案情的處理方法不可前後矛盾。
 - 七、完整：對於每一案件，應作深入廣泛之研究，從各種角度、立場考慮問題，與相關單位協調聯繫。
 - 八、周詳：所提意見或辦法，應力求周詳具體、適切可行；並備齊各種必需之文件，構成完整之幕僚作業，以供上級採擇。
- 第四條 電腦製作橫式公文時，應遵守以下全形、半形字形標準之規定：
- 一、分項標號：應另列縮格以全形書寫為一、二、三、...，(一)、(二)(三)...1、2、3、...，(1)、(2)、(3)
 - 二、內文：

- (一) 中文字體及併同於中文中使用之標點符號應以全形為之。
- (二) 阿拉伯數字、外文字母以及併同於外文中使用之標點符號應以半形為之。

第五條 署名之代理與代行：
 本會各機構首長出缺由代理人代理首長職務時，其機構公文應由首長署名者，由代理人署名。機構首長因故無法行使職權，由代理人代行首長職務時，其機構公文，首長姓名著名不能視事事由外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註代行二字。

第六條 公文自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程，分為下列步驟：
 一、收文處理：簽收、拆驗、分文、編號、登錄、傳遞。
 二、文件簽辦：擬辦、送會、陳核、核定。
 三、歸檔處理：依學生會檔案編號標準及其相關規定辦理。
 四、文稿擬判：擬稿、會稿、核稿、判行。
 五、發文處理：繕印、校對、蓋印及簽署、編號、登錄、封發、送達。
 六、關於公文之簡化、保密、流程管理及處理標準等事項，均依本準則規定之。

第七條 公文，除應分行者外，並得以副本抄送有關機關或學生；收受副本者，應視副本之內容為適當之處理。

第八條 公文之附屬文件為附件，附件在二種以上時，應冠以數字。

第九條 應保守秘密之公文，其製作、傳遞、保管，均應以密件處理之。

第十條 公文往復應使用公文夾；公文夾區分如下，各機關並得視實際需要自行訂定：

- 一、最速件用紅色。
- 二、速件用藍色。
- 三、普通件用白色。
- 四、機密件用黃色或特製之機密件袋。

第十一條 發文日期應記明國曆年、月、日。各單位發文，應記發文字號。

第十二條 發文字號加六位阿拉伯數字，各位數代表意義如下：發文編號前三位數為該學年度，第四位數為學期，第四位數後為各單位發文順序。前項之學期，以阿拉伯數字一指上學期，阿拉伯數字二指下學期。

第十三條 各單位發文字號如下：

單位名稱	發文字號	單位名稱	發文字號
學生會會長	文學建字	行政中心器材部	文學器字
學生會副會長	文學統字	學生議會議長	文議字
學生會執行長	文學執字	學生權益委員會	文議學字

行政中心秘書處	文學祕字	經審暨總務委員會	文議經字
行政中心公關部	文學關字	法規委員會	文議法字
行政中心設計部	文學設字	學生議會秘書處	文議祕字
行政中心活動部	文學活字	評議委員會	文評字
行政中心學權部	文學權字	評委會秘書處	文評祕字
行政中心新聞部	文學新字	學生會社團評鑑委員會	文學評字
行政中心財務部	文學財字	學生會選舉事務委員會	文學選字
行政中心社務部	文學社字	學生會經費審核委員會	文學經字
行政中心人資部	文學人字		

註：文學統字對會內，文學建字對會外。

第十四條 各機構所屬單位發文，應由該機構首長閱覽文件內容。學生會對外或全校性發文須經由學生會會長認可，並由行政中心秘書處行之。

第十五條 本準則經會務會議通過後，自公佈日施行，修正時亦同。



文藻外語大學學生會法規章則修訂三讀規則

105 年 03 月 09 日學生會學生議會常會通過

107 年 03 月 14 日學生會學生議會常會修訂通過

108 年 01 月 03 日學生會學生議會常會修訂通過

- 第一條 本規則依據文藻外語大學學生會學生議會法規委員會組織規程第三條訂定之。
- 第二條 為使法規修訂及訂定之三讀流程規範明確，故訂定此規則。
- 第三條 提案人應於會前至少四日將提案單送交秘書處(如有逾期之情況，須經由議長及秘書長同意)，由秘書處將新法草案或修法草案連同議程寄給全體議員。
- 第四條 全體議員應於會前詳讀草案，並於常務會議中討論條文(含標題與標點)。
- 第五條 常務會議中可選擇逐條修正並逐次投票通過，或逐條修改完畢後採包裹式投票通過。
- 第六條 無法於當次常務會議討論完畢，得由議員提請延宕議案至下次常務會議。
- 第七條 本規則經學生會學生議會三讀通過，經學生會會長公佈後生效，並送學生事務處備查，修正時亦同。



文藻外語大學學生會學生議會議事規則

108 年 12 年 17 日學生會學生議會議事規則修訂通過

110 年 03 月 03 日學生會學生議會議事規則修訂通過

第一章 總則

- 第一條 本規定依據學生議會組織法第十一條制定之。
- 第二條 文藻外語大學學生議會(以下簡稱本會)會議除學生會組織章程、學生議會組織法、各委員會組織規程另有規定外，依本規則行之。
- 第三條 每屆本會分為二個會期，一學期為一會期。
- 第四條 本會每學期至少召開二次常務會議，由議長主持召開，必要時得由議長召開臨時常務會議，或經五分之一(含)以上之議員連署召開之。
- 第五條 本會會議，議員為出席人，行政中心各部會成員為列席人，本會會員得旁聽(詳見第十七條至八十九條)。本會秘書長應列席會議，並得配置秘書處人員，辦理會議事務。秘書長因故不能列席時，由副秘書長列席。
- 第六條 本會會議出席人及列席人，應分別於簽到表上簽名。
- 第七條 學生議員因事故不能出席時，應於會議三天前通知本會秘書處請假並簡附請假事由，經主席回覆批准後，得完成請假手續。
- 第八條 各機構送本會之行政命令，應先提交法規委員會審查，並將審查結果於最近一次之本會常會上報告，如認為有違反、變更或抵觸自治規章者，或應以自治規章規定之事項而以命令規定之者，經本會會議議決後，通知原機構更正或廢止之。

第二章 議事日程

- 第九條 各單位欲提案者，需於會議四天前繳交提案單至本會秘書處，如提案單格式有誤，本會秘書處有權退回。如逾期未繳件者則不予將該提案排入議事日程。
- 第十條 本會之議事日程由秘書處後編擬後，於開會三日前送達各與會人員。
- 第十一條 議事日程應記載開會日期、時間、地點，分列報告事項、審查事項及質詢等其他事項。
- 第十二條 遇應先處理之事項未列入議程或已列入而順序在後者，由主席或出席議員提議，出席議員三分之一以上附議後，經表決通過，得變更議事日程。

第三章 開會

- 第十三條 本會負責該次會議事務之秘書於每次會議開會前清點出席人數，報告已足法定人數，主席應即宣布開會。
- 第十四條 已達開會時間，而不足法定人數，主席應宣告延後開會時間十五分鐘，延長兩

次，仍不足開會額數時，主席得宣告延會或改開談話會，並應於兩日內召集本會秘書處。

第十五條 談話會中，如已足法定人數且議長或副議長亦在場時，可開始進行會議。

第十六條 會議進行中，主席得酌定時間宣告休息。

第十七條 議事日程所列之議案討論完畢，或散會時間已屆，除有臨時提案外，主席即宣告散會。

第十八條 散會時間已屆而議事未畢，主席得徵詢出席議員同意，酌定延長開會時間。

第十九條 主席應於會議中與出席人討論召開下次會議時日。

第四章 動議

第二十條 主動議，一動議不附屬於任何動議或事件而能獨立存在者，分下列兩種：

- 一、議案(提案)。
- 二、特別主動議(回場動議)：
 - (一) 變更議事日程動議。
 - (二) 抽出動議。
 - (三) 復議動議。
 - (四) 取消動議。

第二十一條 副動議，非主動議之動議，分下列三種：

- 一、附屬動議，一動議附屬於他動議，而以改變其內容或處理方式為目的者，其處理之優先順序由低而高如下：
 - (一) 無期延期動議。
 - (二) 修正動議。
 - (三) 付委動議。
 - (四) 定期延期動議。
 - (五) 限制或放寬討論動議。
 - (六) 停止討論動議。
 - (七) 擱置動議。
- 二、特權動議，一動議無關場上待決問題，屬特別緊急而需最優先處理者，其處理之優先順序由低而高如下：
 - (一) 權宜問題。
 - (二) 休息動議。
 - (三) 散會動議。
 - (四) 延會動議。
 - (五) 喚起日程。

三、偶發動議，一動議與場上待決問題有關，需較優先處理者：

- (一) 秩序問題。
- (二) 申訴動議。
- (三) 暫停規則動議。
- (四) 反對考慮。
- (五) 分開動議。
- (六) 分段考慮。
- (七) 開放填空動議。
- (八) 表決方式動議。
- (九) 會議詢問。
- (十) 收回動議。
- (十一) 潤飾動議

四、回場動議：

- (一) 抽出。
- (二) 取消。
- (三) 變更議事日程。
- (四) 復議

第二十二條 動議之進程序如下：

- 一、發言提出動議。
- 二、附議。
- 三、討論或修正。
- 四、表決。

第二十三條 議員對於缺席時議決之議案，不得為反對的動議。

第五章 提案

第二十四條 議案之提出，以書面行之，需註明案由、說明及辦法。如係學生會法規，須附具條文。

第二十五條 糾正案之提出，應詳明糾正部門、內容及事實說明，並需有五以上連署。

第二十六條 彈劾案之提出，應詳明彈劾人員、內容及事實說明，並需有五人以上連署。

第二十七條 學生議員對於行政中心重要決策請予變更之提案，須有五人以上連署；其他提案，除別有規定外，須有二人以上連署。

第二十八條 臨時提案，以具有亟待解決之事項為限，須有三人以上連署，並應於當日議案討論截止後，宣告散會前討論之。

第二十九條 提案通過或打銷後，於同一會期內，不得再提出性質相同或牴觸之提案。經議決擱置之提案，於同一會期內未抽出者，視同打銷。

第六章 發言

- 第三十條 議員請求發言，應舉手並口呼主席以取得發言地位；若兩人以上同時請求，由主席定其先後。
- 第三十一條 議員取得發言地位後，須先報告其發言性質。
- 第三十二條 下列動議之提出可不取得發言地位，必要時並得間斷他人發言：
- 一、權宜問題。
 - 二、秩序問題。
 - 三、申訴動議。
 - 四、會議詢問。
 - 五、反對考慮。
 - 六、復議動議。
 - 七、喚起日程。
- 第三十三條 發言應有禮貌，就題論事，言論不得超出議題範圍，除以人為主題之議案外，得涉及私人私事。

第七章 附議（連署）

- 第三十四條 議案或動議需有其他議員連署或附議始得進場。連署人不得發表反對原案之意見。
- 第三十五條 下列動議需十人以上附議始得進場。
- 一、申訴動議。
 - 二、表決方式動議。
- 第三十六條 下列動議需出席議員三分之一以上附議後始得進場：
- 一、變更議事日程動議。
 - 二、暫停規則動議。
 - 三、復議動議。
- 第三十七條 下列動議無需附議。
- 一、權宜問題。
 - 二、秩序問題。
 - 三、會議詢問。
 - 四、收回動議。
 - 五、潤飾動議。
 - 六、反對考慮動議。
 - 七、喚起日程。

第八章 討論

- 第三十八條 議案之討論，已進行至在後之章節條款時，不得將在前之章節條款重付討論，應於全案討論完竣後為之。標題之討論，應於全案表決後行之，如有前言，應先於標題討論之。
- 第三十九條 提案之說明、質疑，應答或討論之發言，均不得逾三分鐘，但取得主席許可者，以許可之時間為限。
- 第四十條 除下列情形外，每一議員就同一議題之發言，以兩次為限：
一、說明提案之要旨。
二、說明審查報告之要旨。
- 第四十一條 主席對於提案或動議之討論，認為已達可付表決之程度時，經徵得出席議員同意後得宣告停止討論。出席議員亦得提出停止討論之動議，經其他議員附議，由主席逕付表決此動議。
- 第四十二條 下列動議不得討論：
一、限制或放寬討論動議。
二、停止討論動議。
三、擱置動議。
四、權宜問題。
五、休息動議。
六、散會動議。
七、延會動議。
八、秩序問題。
九、暫停規則動議。
十、反對考慮。
十一、分開動議。
十二、表決方式動議。
十三、會議詢問。
十四、收回動議。
十五、潤飾動議。
十六、開放填空動議。
十七、抽出動議。
十八、喚起日程。
十九、分段考慮。
二十、復議動議。

第九章 修正案

- 第四十三條 修正案提出後，應連同修正部份，先付討論。

- 第四十四條 修正案如有否決原案之效果者，不得提出。
- 第四十五條 修正通過的部份不得再提修正案。
- 第四十六條 針對原案或可修正之副動議做修正者謂之一級修正案，針對一級修正案做修正者謂之二級修正案。一級修正案表決後，方得提出其他一級修正案。二修級正案表決後，方得提出其他二級修正案。
- 第四十七條 替代案，同於修正案，於針對原案或一級修正案做多處修正或修正段落時提出。
- 第四十八條 議員若有修正案欲提出而不合秩序時，得提先事聲明，供與會議員參考。
- 第四十九條 下列動議不得修正：
- 一、無期延期動議。
 - 二、擱置動議。
 - 三、權宜問題。
 - 四、散會動議。
 - 五、秩序問題。
 - 六、申訴動議。
 - 七、暫停規則動議。
 - 八、反對考慮。
 - 九、會議詢問。
 - 十、收回動議。
 - 十一、潤飾動議。
 - 十二、開放填空動議。
 - 十三、抽出動議。
 - 十四、復議動議。
 - 十五、喚起日程。
 - 十六、停止討論。

第十章 表決

- 第五十條 討論終結或停止討論之議案，主席應即提付表決。
- 第五十一條 學生議員對於關係其個人本身之議案，不得參與表決。
- 第五十二條 主席宣告表決開始後，出席議員不得提出其他動議。但與表決有關之秩序問題、權宜問題或表決方式動議，不在此限。
- 第五十三條 本會議案之表決方法如下：
- 一、聲決。
 - 二、舉手決。
 - 三、無記名投票決。

四、唱名決。

前項第一款至第三款所列方法之採用，由主席決定宣告之。

第三款所列之法，經出席議員提議，出席議員五分之一以上同意而行之。

但有關人事之議案，需採第三款之法行之。副動議不以第三、四款之法表決之。

第五十四條 主席得視情況採無異議認可之方式，徵詢在場議員有無異議，稍待，如無異議即為認可。如有異議，仍須提付表決。但經主席徵詢無異議並已宣佈認可後，不得再行提出異議。無異議認可之效力與表決通過同。

第五十五條 表決，應就可否兩方依次行之。用口頭方式表決，無法判斷時，改用舉手或其他方式表決。用舉手方式表決：

一、議案，可否兩方均不過出席議員半數時，應重付表決。

二、副動議，除第六十三條第二款所列者外，以參予表決之多數為可決。用投票或唱名方式表決，可否兩方均不過出席議員半數時，原案不予通過。

第五十六條 表決除其他法規另有規定外，以下列額數為可決：

一、過出席議員半數：議案。

二、三二決：

(一) 限制或放寬討論動議。

(二) 停止討論動議。

(三) 暫停規則動議。

(四) 變更議事日程動議。

(五) 反對考慮動議。

(六) 取消動議。

三、多數決：前款未提之副動議。

第五十七條 下列動議無需表決：

一、秩序問題。

二、權宜問題。

三、會議詢問。

四、喚起日程。

第五十八條 出席議員對於表決結果提出疑問時，經十名以上之議員附議，主席應即重付表決，但以一次為限。

第五十九條 表決之結果由主席當場宣告，並記錄之。

第六十條 會議進行中，出席議員對在場人數提出疑問，經查點不足法定人數時，議案不得進行表決。

第十一章 復議

- 第六十一條 復議動議之提出，應具備下列條件：
- 一、原決議案尚未著手執行者。
 - 二、須於本次會期結束前提出。
 - 三、證明動議人確為原案議決時之出席議員，而未曾發言反對原決議案者；如原案議決時，係用唱名決，並應證明其為贊成原決議案者。
 - 四、具有與原決議案不同之理由者。
 - 五、十人以上之附議。

第六十二條 復議動議經否決後，對同一決議案，不得再為復議之動議。

第六十三條 下列動議不得復議：

- 一、擱置動議。
- 二、權宜問題。
- 三、休息動議。
- 四、散會動議。
- 五、秩序問題。
- 六、暫停規則動議。
- 七、分開動議。
- 八、分段考慮動議。
- 九、會議詢問。
- 十、開放填空動議。
- 十一、抽出動議。
- 十二、復議動議。
- 十三、喚起日程。
- 十四、反對考慮。
- 十五、收回動議。
- 十六、潤飾動議。
- 十七、變更議事日程。

第十二章 覆議

第六十四條 本會對於學生會會長送請覆議之議案，應優先處理，並由全體委員會就是否維持原決議予以審查。審查時，學生會會長及相關人員應到會說明。

第六十五條 覆議案件審查後，應提請大會以無記名投票表決之，如贊成維持之票數達出席議員三分之二者，即維持原決議案。

第十三章 交付相關委員會

第六十六條 提案及附於其上之動議，得經常務會議議決，交付委員會處理。

第六十七條 委員會之委員，除有特別規定外，可有下列五種產生方式：

- 一、大會投票表決。
- 二、大會選舉。
- 三、主席提名，大會選舉。
- 四、主席指派。
- 五、動議中已載明人選。

第六十八條 委員會之召集人，由委員名單之第一人或主席指定產生。

第六十九條 委員會之議事，除下列情形外，應遵守本會議事規則。

- 一、發言不必取得發言地位。
- 二、不須附議。
- 三、發言次數不受限制。
- 四、在場無動議時，可做非正式討論。
- 五、主席同於其他委員，可動議、討論、表決，而不須脫離主席地位。

第七十條 委員會開會時，得邀請有關人員列席，就所議事項提供書面報告或意見，並予列入會議記錄。

第七十一條 委員會對於付委案件之名稱，不得修改。但確認有修改必要時，得向常務會議建議之。

第七十二條 委員會對付委案件，應另做紀錄，不得就原件增刪修正。若委員會對於全案認為無修正之必要時，得以原案送還大會，並敘明其理由。

第七十三條 提案審查特設委員會於所負責之議案處理完畢後，即行解散。特設委員會於提出終結報告後，即行解散。

第七十四條 委員會對於付委案件延不處理時，得經出席議員以訓令方式提議，於表決通過後，將該案再交由大會處理之。

第七十五條 委員會非經常務會議許可，不得對外公布其報告。

第十四章 同意權之行使

第七十六條 大會審查時，學生會會長所提之人選，應列席備詢，其個人書面資料應送交本會秘書處，附於議程內一併寄送全體議員。

第十五章 聽取報告與質詢程序

第七十七條 行政中心依學生會組織章程第十四條向本會提出施政方針及工作報告，依下列之規定：

- 一、新任學生會會長應於該學年度第一學期第一次常務會議，將施政方針送交本會秘書處，連同該學年度第一學期第一次常務會議議程內一併寄送全體議員，並於該會到會報告。學生會會長不克前來時，得由副會長報之，其

言論效力代表學生會會長。

二、行政中心各部會首長應於每次常務會議四天前，將工作報告送交本會秘書處，連同該會議程內一併寄送全體議員，並於該會期到會報告。行政中心各部會首長不克前來時，得由副首長報告之，其言論效力代表該部會。

三、同一任期內，繼任之學生會會長應於就職後兩週內召開本會臨時會，向大會提出施政方針；其書面報告應於印妥後送交本會秘書處，附於開會通知內一併寄送全體議員。

第七十八條 行政中心遇有重要事項發生，或施政方針變更時，學生會會長或相關部會主管應於本會會議上提出報告。如有學生議員提議，五人以上連署或附議，經本會會議議決，亦得隨時邀請學生會會長或有關部會主管，針對特定事項，於本會會議上提出報告。

第七十九條 學生議員對於學生會會長及各部部會主管之施政方針、工作報告及其他事項，得提出口頭或書面質詢。如有重要事項，經學生議員提議，五人以上連署或附議，並經本會會議議決，得定期質詢之。

第八十條 學生議員對於行政中心之施政方針、工作報告或其他報告即席提出之質詢，被質詢人應於每一質詢後即時答覆。但經質詢人同意，得於會期內以口頭或書面答覆。

第八十一條 質詢之提出，以說明其所質詢之主旨為限。質詢人違反前項規定者，主席得制止之。

第八十二條 質詢之答覆，不得超出質詢範圍之外。

第八十三條 質詢事項，不得作為討論之議題。

第十六章 會議記錄

第八十四條 會議記錄應記載下列事項：

- 一、會議名稱及其年、月、日、時。
- 二、會議地點。
- 三、出席者之姓名、人數。
- 四、請假者之姓名、人數。
- 五、缺席者之姓名、人數。
- 六、列席者之姓名。
- 七、主席。
- 八、秘書及記錄者姓名。
- 九、報告及報告者姓名、職別，報告後決定之事項。
- 十、議案及決議
- 十一、表決方式及可否之數。

十二、其他必要之事項。

第十七章 附則

第八十五條 本規則未規定事項，依內政部公布之會議規範之規定。

第八十六條 本規則由學生議會通過施行，自公布日起施行，修正時亦同。

第八十七條 本會於會議前七天發布旁聽資訊，當然會員可於會議前五天以個人名義填寫上報名表單，旁聽人員採八人為上限，並於會議前兩天以直播抽籤決定。若有特殊狀況(不克前往、個人因素等)則取消其旁聽資格。

第八十八條 本會不可限制旁聽人員之相關言論自由。若有爭議，與會人員得要求學生議會公開逐字稿並宣達事實真相。

第八十九條 旁聽人員須遵守下列旁聽規則：

一、不可攜帶各類干擾會議進行之物品或文宣品發送。

二、於會議中或中途休息時間應保持肅靜，不得鼓掌、任意走動、擅自發言或其他妨礙會議進行之行為。

三、須保持議場之整潔，不可棄置垃圾或物品。

四、入場須攜帶相關證件，身份不符者不可入場。

若旁聽人員拒絕遵守本旁聽規則，會議主席有權要求其離場且得取消當學期之旁聽權利。



學權案件處理規則

文藻外語大學學生會行政中心學權部學權案件處理規則

108 年 05 月 09 日學生會學生議會常務會議通過

111 年 12 月 29 日學生會學生議會第三次常務會議修訂通過

第一章 總則

- 第一條 本規則依據《文藻外語大學學生會學生行政中心學權部組織規程》第七條訂定之。
- 第二條 本規則所稱學生權益案件為意見反應案
- 第三條 本校全體日間部學生皆可填寫學生會行政中心學權部線上意見反應之表單，並由行政中心學權部登記後處理。
- 第四條 本會學生權益案件之主管單位為行政中心學權部，監督單位為學生議會學生權益委員會以下簡稱「學權會」。
- 第五條 若學生權益案件涉及學生會三機構內部組織之職權，學權會及學權部得協調其他組織處理。

第二章 案件之提出

- 第六條 學生權益案件之提出，應以表單敘明下列事項：
一、提案人之姓名、系別、班級、學號、電話、電子郵件帳號與申請日期。
二、案由及說明。
三、建議方案或希望獲得之救濟。四、關係文件之名稱及件數。
前項線上表單之內容格式，由學權部與學權會討論後訂定之。
- 第七條 學生個人之提案，提案人必須為當事人。
- 第八條 校內正式成立之學生團體提案，需經該團體行政決策會議通過後，由該團體負責人以該團體名義提出。

第三章 案件之處理

- 第九條 學權部受理案件後，除提案人撤回、經調查內容不符駁回或依法終止處理之情形外，否則應於三十日內完成調查程序。
- 第十條 案件登記完畢後，由專案行政分配案件予案件專員處理。若此案件重大，則專員可向專案行政提請，經正副部長同意後成立專案小組。
- 第十一條 專案行政分配案件予案件專員完畢後，則可寄發受理信予案件提案人，受理信之寄出日為案件處理調查始日。
- 第十二條 若為不受理之案件，由正副部長填寫不受理案件之公文後，經專案行政提交議會簽呈並通知提案人。若此不受理之事件有建議校內相關行政單位之必要，得由專案行政填寫案件大綱表轉交該行政單位。

- 第十三條 如案件遇下列任一事項：
- 一、案件提案人提出撤銷。
 - 二、主要相關單位、人，因各種因素已與本案無關。
 - 三、超出學生會能力範圍。
 - 四、提案人不配合導致案件無法進行。

則該案件處理之專員可提請專案行政，由正副部長同意後終止。

- 第十四條 案件終止後，專案行政需填表案件終止之公文，經正副部長審理後，逕付議會簽呈並通知提案人。

第四章 案件之結案

- 第十五條 學生權益案件處理終結時，應於結案日始十四日內提出結案報告。

- 第十六條 學生權益案件之結案報告，應以書面方式通知提案人，並於學權部及學權會各存檔一份。

- 第十七條 結案報告內容應包括：

- 一、提案人之姓名、系別、班級、學號、電話、電子郵件帳號與申請日期。
- 二、案由及說明。
- 三、建議方案或希望獲得之救濟。
- 四、受理時間、案件相關單位。
- 五、案件處理過程及結果。
- 六、結案時間。
- 七、關係文件之名稱、內容及件數。

前項報告書格式，由學權部與學權會討論後決議之。

- 第十八條 學生權益案件若有關多數學生權益者，結案報告應公布於學生會會網或相關學生會網站，但以不違反當事人隱私或相關學生團體運作為原則。

第五章 學生議會之監督

- 第十九條 學權部受理之案件需於受理日始三日內填寫線上案件工作之表單，以便學權會備查。

- 第二十條 學權部應於每月一次的共同例行會上向學權會委員報告案件處理進度。

- 第二十一條 若學生權益案件有送交學生議會處理之必要，學權會得經委員會決議後提報學生議會討論。

- 第二十二條 學權會認為學權部處理案件過程有不當之處，得建議學權部修正，必要時得依法報請會長居中協調。

- 第二十三條 學權會得依法行使案件調查權，調查案件相關處理及執行進度。

第六章 附則

第二十四條 本規則之期間，不包含本校行事曆所排定之假日、校內行政單位工作之假日及臨時公佈之假日。

第二十五條 本規則所訂之事項，有必要另定施行辦法，由學權部依其職權制定之。

第二十六條 本規則經學生議會通過，由會長核定公布後生效，修訂時亦同。

