

東海大學哲學系系學會

組
織
章
程
本

目錄

社團宗旨	1
系學會目標	1
近程計畫	1
中程計畫	2
遠程計畫	2
組織章程	3
組織章程修訂對照表	7
東海大學哲學系系學會 組織章程	7
選舉罷免法	14
活動權責規章及辦理辦法	16
財務運作管理辦法	18
財務經費使用辦法	18
財務經費申請辦法	19
歷屆結餘款注意事項及申請辦法	20
器材、場地租借管理辦法	21
器材管理辦法	21
器材借用辦法	22
場地借用辦法	24
105 學年度上學期 期末大會 會議記錄	26

東海大學哲學系 105 學年度上學期系學會活動結算.....	26
期末大會簽到表.....	36

社團宗旨

東海大學於民國68年成立哲學系。本會旨在服務哲學系全系之學生，發展本系之特色，建立同學與系上之溝通管道，為達系上之「凝聚」，需聯繫師生間情感，並促進同學間情誼與默契，進而推展與他系的活動合作；為延續本會之經驗成果也強調「傳承」之重要性，以達本會長久經營、發揚系譽為宗旨。

系學會目標

近程計畫

目標	秉持哲學系系學會宗旨經營社團，也承襲歷屆學長姊留下的經驗成果帶領社團，聯繫系上同學情感及促進彼此間交流。
實施策略	延續歷屆系學會之優良傳統，舉辦凝聚系上同學間情感之聯誼活動，以達本會「凝聚」及「傳承」之宗旨
具體項目	期末會員大會 迎新茶會 迎新宿營

中程計畫

目標	秉持哲學系系學會宗旨經營社團，藉由系上提供之資源並舉辦年度例行性活動，穩固本會營運流程，達到「凝聚」及「傳承」之精神
實施策略	利用跨系活動與他系進行交流，結合系上以及系上提供之資源舉辦例行性活動，組織服務學習團隊，促進系上成員積極參與公共事務，進而走出校園，貢獻社會。
具體項目	聯合歌唱大賽 密室逃脫 大哲盃 哲學之夜

遠程計畫

目標	秉持哲學系系學會宗旨經營社團，結合哲學系之發展方向，並結合畢業系友與在校學弟妹之聯繫與資源，創造哲學系系學會之長遠發展
實施策略	秉持本會宗旨舉辦原有例行性活動外，更配合經營社團宗旨創新活動，與歷屆學長姐聯繫，並舉辦系會內部幹部訓練，以達「傳承」之精神
具體項目	世界哲學日 幹部訓練 畢業茶會

組織章程

東海大學哲學系系學會 組織章程

此次修改於2014/12/9，第四條改正指導教授及各部門名稱，第六條改正各幹部組織之職權，第七條新增退位接任辦法，第十一條修正財務總表公告時間以及地點，第十五條新增器材編列之辦法，第十六條新增活動辦法

第一條

本會定名為東海大學哲學系，以下簡稱本會。本會代表全體會員，執行其職權。

第二條

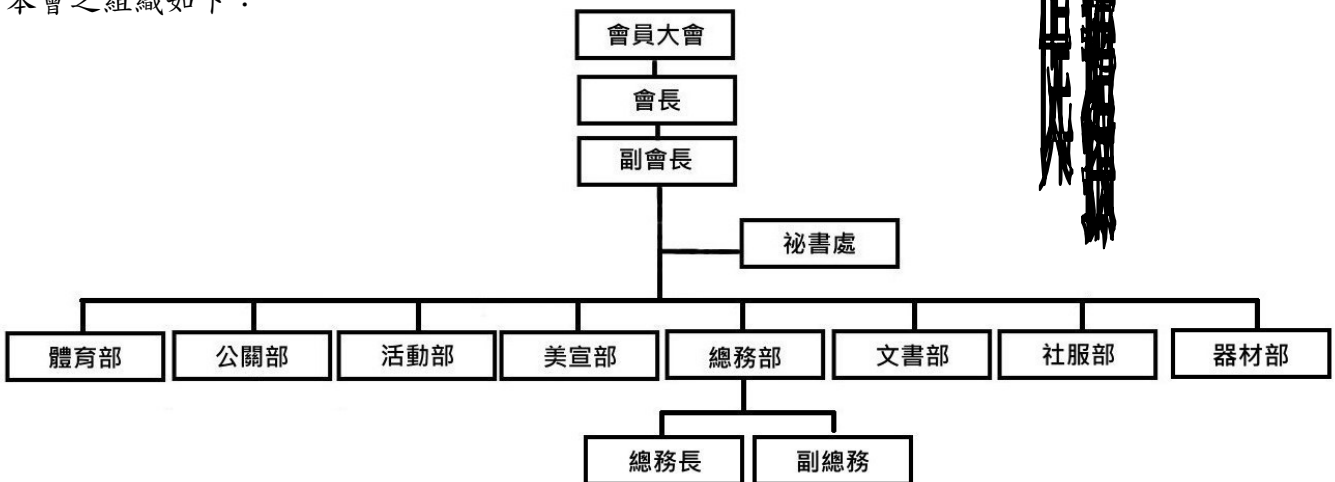
凡本校本系學生皆可參加本會，本系大學部在學學籍者為本會會員。

第三條

本會受本校學務處及本系系主任之督導。

第四條

本會之組織如下：



第五條

會長對外代表本會，對內領導各級幹部，貫徹本會宗旨，會長下設秘書處、總務部、美宣部、活動部、公關部、體育部、文書部、社服部、器材部等八部一處。

1. 會長協調各部處行政事務之進行，並得主動召開幹部會議及會員大會。
2. 會長不克執行其職權時，由副會長代行其職權。

第六條

本會之幹部組織其職權如下：

1. 會長：
 1. 總理本會會務。
 2. 領導系學會事務執行，對外代表系學會。

3. 統籌、策劃、督導及執行系學會事務。
2. 副會長：
 1. 輔佐及協助會長總理本會會務。
 2. 督導、統籌、策劃及執行系學會事務。
 3. 會長因故無法執行職權時，由副會長代理。
3. 秘書處—秘書長：
 1. 協助會長、副會長執行系學會事務。
 2. 輔佐及提供建議於會長、副會長。
 3. 協調各部、各組間之會務執行。
 4. 執行會長、副會長交辦之事務。
 5. 協助推動、辦理各項系學會相關事務及活動。
4. 體育部—體育長：
 1. 負責系上各項體育活動事宜。
 2. 協助系上系隊發展與事務。
 3. 協助推動、辦理各項系學會相關事務及活動。
5. 活動部—活動長：
 1. 策劃及辦理系學會內外各項活動事務。
 2. 監督各活動進度，主動提供技術、資料協助。
 3. 協助推動、辦理各項系學會相關事務及活動。
6. 公關部—公關長：
 1. 與系上師生及各校、各系之系學會聯繫及交流。
 2. 與各商家維持良好關係，增進本會與店家合作機會。
 3. 負責系學會各項活動與事務之宣傳。
 4. 協助推動、辦理各項系學會相關事務及活動。
 5. 負責管理系會粉絲專頁等網路資訊。
 6. 編輯及保存各會議、活動之照片、影片。
 7. 協助推動、辦理各項系學會相關事務及活動。
7. 美宣部—美宣長：
 1. 負責系學會各項活動之美、文宣製作。
 2. 設計各活動相關場佈等美術作業。
 3. 協助推動、辦理各項系學會相關事務及活動。
8. 總務部—總務長：
 1. 總管系學會經費、使用情形以及收支狀況。
 2. 編列各活動預算與結算動作。

- 3.保存相關財務經費報表，系會費收支財表。
 - 4.協助推動、辦理各項系學會相關事務及活動。
9. 文書部—文書長：
- 1.會議時執行會議紀錄，並於會後彙整。
 - 2.收藏、保存各活動企劃等相關文件。
 - 3.編輯及保存各會議、活動之照片、影片。
 - 4.負責評鑑保存及製作。
 - 5.協助推動、辦理各項系學會相關事務及活動。
10. 器材部—器材長：
- 1.各項會內設備、器材之管理與借用。
 - 2.各項活動用具之採購。
 - 3.負責保存與接洽器材廠商相關事宜。
 - 4.協助推動、辦理各項系學會相關事務及活動。
11. 社服組—社服長：
1. 負責社區關心之活動企劃。
 2. 協助推動、辦理各項系學會相關事務及活動。

第七條

正、副會長任期為一年連選得連任一次；選舉、罷免辦法另訂之，改選前一星期，該屆學會得辦理改選登記，若到期無人登記由指導教授或會長提名。若遇會長因任何因素退位，則由副會長接任；若遇副會長因任何因素退位，則由執秘接任。

第八條

會員大會至少每學期召開一次，如有會員十分之一以上連署，或會長有臨時需要，得召開臨時大會。會員大會之開會人數需達全體會員人數扣除請假人數後的五分之一出席，得正式開會。

第九條

會員大會決議需得出席會員半數以上同意，同意後送交幹部會議執行，否則無效。本會組織章程之編修，及章程中條文另有特殊規定者，不受此限。

第十條

本會會費收費制採四年一次收齊制，於各會員入學之初繳交，並將於會員轉學或轉系時依章程規定之標準退費。

1. 會費收費制度之變更，需得全體會員數的五分之三出席，四分之三決議，使得改變。
 2. 會費之收費標準為大一 2300 元、大二 1000 元、大三 700 元、大四 500 元，因採四年一次收齊制，故於大一入學繳交 4500 元。於在學其他時間交款則無優惠。
 3. 會費收費標準之變更，需全體會員數的五分之三出席，二分之一決議，使得改變。
- 退費標準：（經費來源為歷屆結餘款）

大一 $4500-2400=2100$ (2100 除以剩下的三年每年平均 700)

大二 2100 打 7 折=1470

大三 $4500-2400-700=1470$ 打 7 折=1029

大四 $4500-2400-700-700=1029$ 打 7 折=720

第十一條

總務部須於學期末製作學期財務總表，公告於粉絲專頁說明本會整學期一切的財務開銷狀況。

第十二條

本章程如有未盡事宜，得經會員大會依章程編修條文之規定變更，變更後呈請學務處。

第十三條

本會預算之編列審查，另訂條文規範之。

第十四條

會員大會之召開應由秘書處於開會前一週公告，並將議程、提案內容及其說明列出。

第十五條

本會器材之編列，另訂條文規範之。

第十六條

本會活動辦法之編列，另訂條文規範之

組織章程修訂對照表

東海大學哲學系系學會 組織章程

[母法]

第一條

本會定名為東海大學哲學系，以下簡稱本會。本會代表全體會員，執行其職權。

第二條

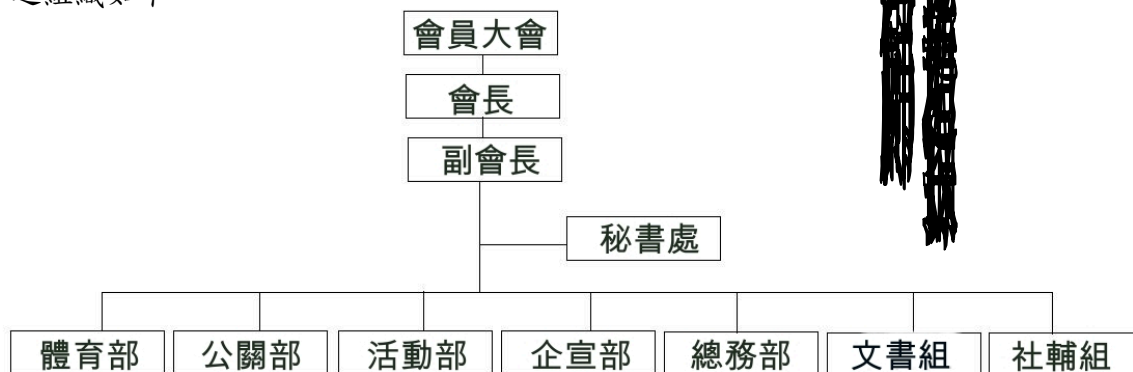
凡本校本系學生皆可參加本會，本系大學部在學學籍者為本會會員。

第三條

本會受本校學務處及本系系主任之督導。

第四條

本會之組織如下：



第五條

會長對外代表本會，對內領導各級幹部，貫徹本會宗旨，會長下設秘書處、總務部、企宣部、活動部、公關部、體育部、文書組、社輔組等七部一處。

- 1.會長協調各部處行政事務之進行，並得主動召開幹部會議及會員大會。
- 2.會長不克執行其職權時，由副會長代行其職權。

第六條

本會之幹部組織其職權如下：

1. 秘書處：置秘書長一人，秘書若干人，由會長選任之；負責執行會長交辦事項及不屬於其他部門之事務。
2. 總務部：負責財物基金之管理、收支、保管、公佈及編列預算。
3. 企宣部：負責廣告設計，海報張貼等宣傳工作。

4. 活動部；負責各項康樂之策劃與推動。
5. 公關部：負責對外之交流，對外校友聯繫，及對內之協調。
6. 體育部：負責本係體育活動之策劃與推動，管理及系上各隊之對外代表。
7. 文書部：負責文書工作之處理，若有舉辦系刊時將與企宣部合作負責。
8. 社輔組：負責社區關心之活動企劃與推行。

第七條

正、副會長任期為一年連選得連任一次；選舉、罷免辦法另訂之，改選前一星期，該屆學會得辦理改選登記，若到期無人登記由指導教授或會長提名。

第八條

會員大會至少每學期召開一次，如有會員十分之一以上連署，或會長有臨時需要，得召開臨時大會。會員大會之開會人數需達全體會員人數扣除請假人數後的五分之一出席，得正式開會。

第九條

會員大會決議需得出席會員半數以上同意，同意後送交幹部會議執行，否則無效。本會組織章程之編修，及章程中條文另有特殊規定者，不受此限。

第十條

本會會費收費制採四年一次收齊制，於各會員入學之初繳交，並將於會員轉學或轉系時依章程規定之標準退費。

1. 會費收費制度之變更，需得全體會員數的五分之三出席，四分之三決議，使得改變。
2. 會費之收費標準為大一 2300 元、大二 1000 元、大三 700 元、大四 500 元，因採四年一次收齊制，故於大一入學繳交 4500 元。於在學其他時間交款則無優惠。
3. 會費收費標準之變更，需全體會員數的五分之三出席，二分之一決議，使得改變。
4. 退費標準：

大一 $4500-2400=2100$ (2100 除以剩下的三年每年平均 700)

大二 2100 打 7 折=1470

大三 $4500-2400-700=1470$ 打 7 折=1029

大四 $4500-2400-700-700=1029$ 打 7 折=720

第十一條

總務部需於每次活動結束後，二星期內公告其開銷狀況於系網、系無名上及張貼公告於系辦。

1. 總務部需於每次大會中公佈於系網、系無名上及張貼公告於系辦說明本會一切開銷狀況。
2. 總務部需於每學期結束前兩週公告該學期本會一切開銷狀況於系網、系無名上及張貼公告於系辦。

第十二條

如遇重大議案，需經由全體會員數二分之一以上出席，四分之三決議；但無法照開會議時，得印製選票，由全體會員數之四分之三以上投票，過半數決議之；採不記名投票，但法律案及預算案不在此

規範內，重大議案之認可需三分之一連署。

第十四條

本章程如有未盡事宜，得經會員大會依章程編修條文之規定變更，變更後呈請學務處。

第十五條

本會預算之編列審查，另訂條文規範之。

第二十六條

會員大會之召開應由秘書處於開會前一週公告，並將議程、提案內容及其說明列出。

東海大學哲學系系學會 組織章程

此次修改於中華民國 103 年 12 月 19 日，改正因刪減而未修正之條文編碼與錯字，並針對第十條之漏洞補全之。

[修正版]

第一條

本會定名為東海大學哲學系，以下簡稱本會。本會代表全體會員，執行其職權。

第二條

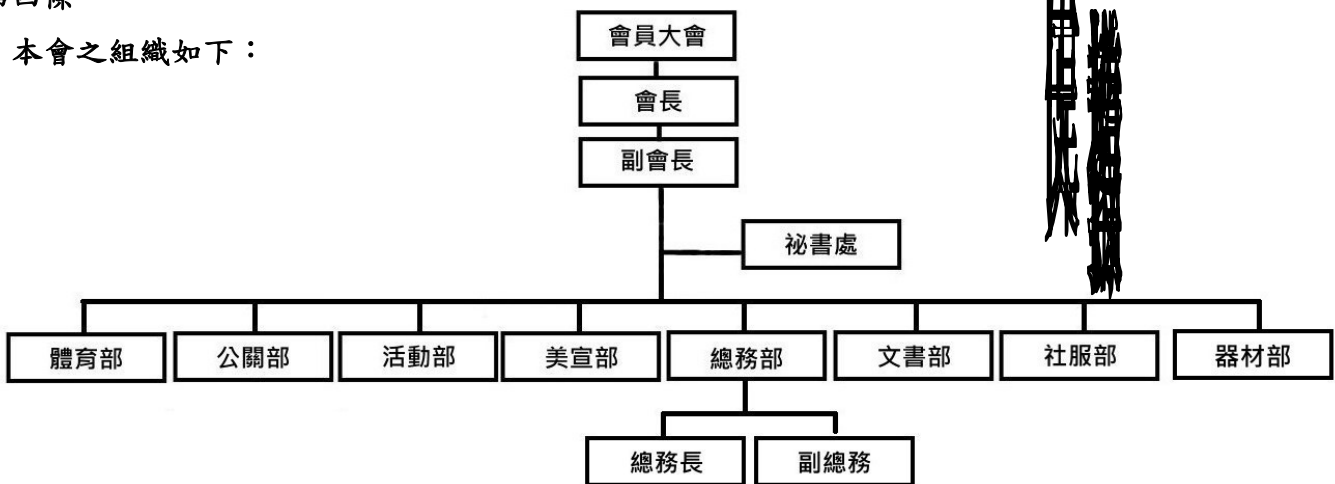
凡本校本系學生皆可參加本會，本系大學部在學學籍者為本會會員。

第三條

本會受本校學務處及本系系主任之督導。

第四條

本會之組織如下：



第五條

會長對外代表本會，對內領導各級幹部，貫徹本會宗旨，會長下設秘書處、總務部、美宣部、活動部、公關部、體育部、文書部、社服部、器材部等八部一處。

- 1.會長協調各部處行政事務之進行，並得主動召開幹部會議及會員大會。
- 2.會長不克執行其職權時，由副會長代行其職權。

第六條

本會之幹部組織其職權如下：

1. 會長：
 - 1.總理本會會務。
 - 2.領導系學會事務執行，對外代表系學會。
 - 3.統籌、策劃、督導及執行系學會事務。
2. 副會長：
 - 1.輔佐及協助會長總理本會會務。

- 2.督導、統籌、策劃及執行系學會事務。
- 3.會長因故無法執行職權時，由副會長代理。
3. 秘書處—秘書長：
 - 1.協助會長、副會長執行系學會事務。
 - 2.輔佐及提供建議於會長、副會長。
 - 3.協調各部、各組間之會務執行。
 - 4.執行會長、副會長交辦之事務。
 - 5.協助推動、辦理各項系學會相關事務及活動。
4. 體育部—體育長：
 - 1.負責系上各項體育活動事宜。
 - 2.協助系上系隊發展與事務。
 - 3.協助推動、辦理各項系學會相關事務及活動。
5. 活動部—活動長：
 - 1.策劃及辦理系學會內外各項活動事務。
 - 2.監督各活動進度，主動提供技術、資料協助。
 - 3.協助推動、辦理各項系學會相關事務及活動。
6. 公關部—公關長：
 - 1.與系上師生及各校、各系之系學會聯繫及交流。
 - 2.與各商家維持良好關係，增進本會與店家合作機會。
 - 3.負責系學會各項活動與事務之宣傳。
 - 4.協助推動、辦理各項系學會相關事務及活動。
 - 5.負責管理系會粉絲專頁等網路資訊。
 - 6.編輯及保存各會議、活動之照片、影片。
 - 7.協助推動、辦理各項系學會相關事務及活動
7. 美宣部—美宣長：
 - 1.負責系學會各項活動之美、文宣製作。
 - 2.設計各活動相關場佈等美術作業。
 - 3.協助推動、辦理各項系學會相關事務及活動。
8. 總務部—總務長：
 - 1.總管系學會經費、使用情形以及收支狀況。
 - 2.編列各活動預算與結算動作。
 - 3.保存相關財務經費報表，系會費收支財表。
 - 4.協助推動、辦理各項系學會相關事務及活動。
9. 文書部—文書長：

- 1.會議時執行會議紀錄，並於會後彙整。
 - 2.收藏、保存各活動企劃等相關文件。
 - 3.編輯及保存各會議、活動之照片、影片。
 - 4.負責評鑑保存及製作。
 - 5.協助推動、辦理各項系學會相關事務及活動。
10. 器材部－器材長：
- 1.各項會內設備、器材、活動場地之管理與借用。
 - 2.各項活動用具之採購。
 - 3.負責保存與接洽器材廠商相關事宜。
 - 4.協助推動、辦理各項系學會相關事務及活動。
11. 社服組－社服長：
1. 負責社區關心之活動企劃。
 2. 協助推動、辦理各項系學會相關事務及活動。

第七條

正、副會長任期為一年連選得連任一次；選舉、罷免辦法另訂之，改選前一星期，該屆學會得辦理改選登記，若到期無人登記由指導教授或會長提名。若遇會長因任何因素退位，則由副會長接任；若遇副會長因任何因素退位，則由執秘接任。

第八條

會員大會至少每學期召開一次，如有會員十分之一以上連署，或會長有臨時需要，得召開臨時大會。會員大會之開會人數需達全體會員人數扣除請假人數後的五分之一出席，得正式開會。

第九條

會員大會決議需得出席會員半數以上同意，同意後送交幹部會議執行，否則無效。本會組織章程之編修，及章程中條文另有特殊規定者，不受此限。

第十條

本會會費收費制採四年一次收齊制，於各會員入學之初繳交，並將於會員轉學或轉系時依章程規定之標準退費。

- 1.會費收費制度之變更，需得全體會員數的五分之三出席，四分之三決議，使得改變。
- 2.會費之收費標準為大一 2300 元、大二 1000 元、大三 700 元、大四 500 元，因採四年一次收齊制，故於大一入學繳交 4500 元。於在學其他時間交款則無優惠。
- 3.會費收費標準之變更，需全體會員數的五分之三出席，二分之一決議，使得改變。
- 4.退費標準：（經費來源為歷屆結餘款）
 - 大一 4500-2400=2100 (2100 除以剩下的三年每年平均 700)
 - 大二 2100 打 7 折=1470
 - 大三 4500-2400-700=1470 打 7 折=1029

大四 4500-2400-700-700=1029 打 7 折=720

第十一條

總務部須於學期末製作學期財務總表，公告於粉絲專頁上說明本會整學期一切的財務開銷狀況。

第十二條

本章程如有未盡事宜，得經會員大會依章程編修條文之規定變更，變更後呈請學務處。

第十三條

本會預算之編列審查，另訂條文規範之。

第十四條

會員大會之召開應由秘書處於開會前一週公告，並將議程、提案內容及其說明列出。

第十五條

本會器材之編列，另訂條文規範之。

第十六條

本會活動辦法之編列，另訂條文規範之。

備註一、此次修改於 2014/12/19，第四條改正指導教授及各部門名稱，第六條改正各幹部組織之職權，第七條新增退位接任辦法，第十一條修正財務總表公告時間以及地點，第十五條新增器材編列之辦法，第十六條新增活動辦法

備註二、2014/12/19 修改之條例以粗體標示之

選舉罷免法

此項辦法於期末大會通過。

第一條

凡是本校本系學生皆具有投票權。

第二條

正副會長候選人身份須為本校本系學生，若找不到合作人選得先一人出任候選人，再於就任後選出副會長。

第三條

正副會長候選人確定並公告參選意願後，若因私人因素須退出得先告知系學會，並須自行宣傳告知退選事宜。

第四條

正副會長候選人須於確定參選前告知系學會表明意願，且應屆系學會或任何幹部不得進行輔選等相關動作。

第五條

正副會長候選人得於正式投票日前進行大規模宣傳，投票日當天不得進行任何宣傳。且宣傳內容不得散布不實謠言或進行人身攻擊，宣傳相關費用須自付。

第六條

投票日選民須攜帶學生證至投票所投票。

第七條

正副會長選舉門檻根據東海大學選舉委員會之選舉罷免法為主。候選人為兩組以上（含兩組）時選制採相對多數決，若僅有一組候選人則得票須達投票人數百分之五十，若不過則由系學會擇日重選。

第八條

正副會長候選人當選後三個月內因私人因素退位之處理辦法。

1. 若正副會長退位前內閣已組成，則由副會長或執秘出任會長。
2. 若正副會長退位前內閣尚未組成，則由上屆正副會長代理執政，並重新籌辦正副會長選舉。
3. 若重新籌辦正副會長選舉無候選人報名，則由上屆正副會長及幹部召開會員大會直接提名並投票表決，且須經過系主任同意。

第九條

本校本系師生若對正副會長有疑慮得經連署提案罷免正副會長。

第十條

提案罷免者須於籌組正副會長罷免委員會後行文公告本系全體師生相關罷免資訊，並召開正副會長罷免說明會，且於會後隔日得開始進行連署活動。連署時間為兩週，時間內同意罷免連署須達全體人數百分之五十以上。連署通過後正副會長罷免委員會須於一週後舉辦罷免投票。罷免同意票數達投票人數百分之五十以上得罷免成立。

第十一條

若正副會長遭舉證涉及民、刑事案件無須經由罷免程序，得罷免生效。

第十二條

被罷免之正副會長須於隔日請辭系學會，系學會改由執行秘書代理會長一職並發行聲明稿公開公告罷免相關事項及原由。

第十三條

執行秘書接任代理會長一職後須在一週內公告並召開會員大會決定正副會長一職及系學會相關事務。

第十四條

正副會長罷免後系會交接事宜

1. 會員大會決議由執行秘書接任會長一職時，可於一週內詢問舊幹部意願再徵選補齊從缺幹部(不含副會長)。
2. 會員大會決議重新舉辦正副會長選舉時，代理會長須在一週內籌組選舉委員會並於一個月內完成正副會長改選。新任正副會長須於一週內組成內閣並與上屆幹部完成系會交接事宜，而後上屆幹部得內閣總辭。

第十五條

被罷免者不得再參與系學會相關事務。

活動權責規章及辦理辦法

本會之幹部組織活動相關工作分配

此項辦法於期末大會通過。

第一條

正副會長交接，內閣組成後一週內於幹部會議上討論規劃年度活動舉辦日。活動部需於年度活動日期制訂後，於一個月內完成各活動企劃書寫。

第二條

正副會長、執行秘書活動權責

- 1.正副會長負責監督整體系會活動等相關運作，因此有義務且有責任了解所有活動運作進度。
- 2.正副會長、執行秘書三者負責協調、分配各部門工作。
- 3.執行秘書須於活動前兩周上呈活動相關公文。

第三條

活動部活動權責

- 1.辦理活動須依照活動辦理辦法執行。
- 2.就任後著手規劃年度行事曆、各活動企劃書、籌備會等內容。
- 3.須於期限內繳交企劃書予各部門，並與各部門針對負責事項進行構想、討論。
- 4.須協同美宣部、公關部、器材部共同編列細項預算，於後轉呈總務部審核。
- 5.與各組長於籌備會進行時討論活動內容，並將結果於例會提出供全體會員討論、審訂。

第四條

公關部活動權責

- 1.於年度行事曆確定後著手規劃宣傳行事曆。
- 2.負責統籌各個活動的宣傳事宜，依照各活動主題、宗旨負責宣傳設計，如：動宣、平宣、網宣。
- 3.海報、傳單等宣傳品需與美宣部進行討論並按宣傳時程行事。
- 4.須協同美宣部、活動部、器材部共同編列細項預算，後轉呈總務部審核。

第五條

美宣部活動權責

- 1.於年度行事曆公佈後著手規劃美術相關製作行事曆。
- 2.依照各活動主題、宗旨負責設計並印製相關海報、傳單及場佈。場佈則由全體系會成員共同參與製作、佈置。

- 3.海報、傳單等宣傳品需與公關部進行討論並按宣傳時程行事。
- 4.須協同活動部、公關部、器材部共同編列細項預算，後轉呈總務部審核。

第六條

文書部活動權責規章

- 1.負責活動相關紙本資料製作。(例：活動成員、工作成員簽到單以及回饋單等)
- 2.活動數據資料統計。(例：回饋單統整等)
- 3.負責檢討會會議記錄。
- 4.於活動後負責催繳活動相關文件，並統整為完整評鑑格式。

第七條

總務部活動權責規章

- 1.依照年度預算劃撥經費，得要求各部提出初步活動細項預算進行審核以避免活動超支。
- 2.負責活動相關收費事宜制訂及收取活動報名費(例：工作人員費用、學員報名費.....等)。
- 3.負責保存活動收據、發票及相關核銷請款事宜。
- 4.活動結束後進行結算動作，公布收支結算於粉絲專頁。

第八條

器材部活動權責規章

- 1.依照活動所需之器材、場地進行租借、歸還事項(舉凡校內、校外)。
- 2.協助活動器材使用、保存。

第九條

體育部、社服部活動權責

- 1.協助各部門活動工作分配。

第十條

活動準備期間以系學會部門為主，以組別權責分配辦理；而活動日以當天以工作分配為主，並增設組長方便溝通及分配。

第十一條

系學會於期末幹部會議提出學期活動檢討，使系學會逐年進步。

財務運作管理辦法

此項辦法於期末大會通過。

財務經費使用辦法

第一條（根據母法規定收入來源及退費標準）

《第十條》

本會會費收費制採四年一次收齊制，於各會員入學之初繳交，並將於會員轉學或轉系時依章程規定之標準退費。

- 1.會費收費制度之變更，需得全體會員數的五分之三出席，四分之三決議，使得改變。
- 2.會費之收費標準為大一 2300 元、大二 1000 元、大三 700 元、大四 500 元，因採四年一次收齊制，故於大一入學繳交 4500 元。於在學其他時間交款則無優惠。
- 3.會費收費標準之變更，需全體會員數的五分之三出席，二分之一決議，使得改變。
- 4.退費標準：（經費來源為歷屆結餘款）

大一 $4500-2400=2100$ (2100 除以剩下的三年每年平均 700)

大二 2100 打 7 折=1470

大三 $4500-2400-700=1470$ 打 7 折=1029

大四 $4500-2400-700-700=1029$ 打 7 折=720

《第十一條》

總務部須於學期末製作學期財務總表，公告於粉絲專頁上說明本會整學期一切的財務開銷狀況。

第二條

系學會須在交接一周內開幹部會議，進行預算編列。預算以下學年度預計系會費收入為參考。

第三條

總務須在期中檢討會前檢討活動經費運作並視狀況重新編列。

第四條

各活動依照最高預算進行細部預算規劃並呈交總務部審核，審核通過即可運行。

第五條

各活動實際花費不得超過活動最高預算，且預算花費不得自行扣除收入(例：報名費、贊助等)。

財務經費申請辦法

第一條

請款發票、收據注意事項

- 1.收據買受人是「東海大學哲學系學會」，須蓋店章並寫上統一編號
- 2.「52004800」，且須有商品細項內容，不能只有總金額。
- 3.發票要請店家打上統一編號「52004800」，且須有商品細項內容，不能只有總金額。若沒打上統編，可以(1.)請店家重新開立發票並打上統編(2.)請店家直接在原發票蓋店章。
- 4.自行額外購買的物品若和請款物品列在同張發票或收據，則此發票收據不接受請款。
- 5.無收據、發票者不接受請款。

第二條

請款金額以各活動預算編列為上限，若活動超支得視狀況申請活動預備金或組長、組員自行協調貼補。(例：餐點組、美宣組、雜支等)。

第三條

活動收據、發票直接交至總務部進行保存，並於活動結束後請款。(例：餐點組、美宣組、雜支等)。

第四條

活動請款的最後期限，為活動結束後一週內申請，逾期自行貼補。

歷屆結餘款注意事項及申請辦法

第一條

歷屆結餘款不得列為應屆系學會年度預算，系學會應屆系會費入帳前使用得向歷屆結餘款請款，於應屆系會費入帳後全額歸還至結餘款。

第二條

歷屆結餘款申請條件

1. 對象僅針對二至四年級有繳交系學會費者
2. 應屆系學會費繳交率未達應屆總人數四成，得以申請歷屆結餘款補助作為年度預算。(申請金額至多一萬，申請資格於第三條審視之。)
3. 補助重點活動之工作人員部分費用。(例：露營、大哲盃等)
4. 活動設計對象為二至四年級生，得申請活動預算(例：畢業茶會等)。
5. 應屆系學會如遇重大事件需應急資金時得以申請結餘款。
6. 二至四年級轉系、轉學、休退學，申請系學會費退費時，得依照退費標準申請結餘款。

第三條

結餘款金額不得低於三萬，若低於三萬即凍結結餘款之申請(僅限第二條第2項、第3項)。

第四條

歷屆結餘款申請辦法

1. 總務列完年度預算後，需填寫申請表格(參照附件一)。
2. 若是臨時決定舉辦的活動，系會開會討論後，於活動前一個月申請。
3. 系露工作人員費用至多得補助5%。

第五條

結餘款資金來源

1. 應屆系學會年度結算餘額於系學會交接時轉為結餘款。
2. 應屆系學會申請之學輔經費、學生會費等相關補助皆併入結餘款。

器材、場地租借管理辦法

此項辦法於期末大會通過。

器材管理辦法

第一條

本系會倉庫目前借用於系辦倉庫，如須進入系倉請至系辦填寫借用單，再向助教領取鑰匙。請與系辦助教保持良好關係、互助合作以增進全系之善。

第二條

器材部須在幹部交接後開始做系會倉庫之清點和整理，核對系倉清單之器材、耗材與系倉內實存之器材、耗材，再作修正增減。如有器材歸屬不明確者，請詢問系辦助教。切勿任意使用。

第三條

器材部須在各活動結束後進行系倉之整理，確實紀錄增減之器材與耗材。

第四條

如有器材耗損、報廢之情況，器材長將負責做最後審理與認證。

第五條

器材部須定期維護系會倉庫之整潔，以增加器材領取、點收之效率。

第六條

系學會成員應妥善保管系倉之器材、耗材，如有損耗應先盡力修繕，若已不堪使用得再向系會申請添購。

第七條

系會財產，人人有則；回收利用，永續經營。

器材借用辦法

第一條

各組若要租借器材請先詳閱系倉清單，並於活動前十四天詳列器材清單，交由器材長借用與處理。

第二條

器材長須協助租借人規劃器材之使用。秉持當用則用；能省則省之精神，優先採用系會倉庫器材、耗材與學校共用器材，若無法達成活動目標最後才編列預算進行採購。

第三條

如須借用系會倉庫之器材，請照依下列辦法申請及注意事項

1. 紙本登記借用：

活動辦理前三至十四天，負責人預約器材長時間至系會倉庫確認所需器材、耗材，並填寫借用本。
(系會器材、耗材借用本詳見附錄一。)

2. 器材領取：

活動開始前一天，負責人須指派工作人員預約器材長至系會倉庫領取器材與耗材，工作人員須攜帶借用單第二聯。

3. 器材歸還：

活動結束後一天，負責人須指派工作人員預約器材長至系會倉庫歸還器材與耗材。

4. 預約器材長之時間須為系辦開放時間：上午8:00~11:30至下午14:00~16:30

5. 領取系倉之器材、耗材務必預約器材長陪同。若器材長無法配合領取時間，也請通知器材長開啟系倉之時間，以利系會財產之保存。

6. 如有未依規定擅自進入系倉拿取器材、耗材者，系會財產短缺之損失須負賠償責任。

第四條

如須借用學校共用器材，請依照下列辦法申請

1. 網路登記借用：

活動辦理前3~14天上「器材借用系統網頁」登記。(網路登記注意事項詳見附錄二)

(<http://140.128.197.97/Material/>)

2. 繳交押金：

登記完畢後請至課外活動組器材室(中正堂正門右側)，找老師領取繳費單，並交由會長連同活動公文一併處理。

3.器材領取：

活動開始前一天之上午8:00~11:30至下午14:00~16:30至課外活動組器材室領取器材與器材清單。
。(領取時間須於網路登記時填寫,並請妥善保管器材清單以便歸還時做確認)。

4.器材歸還:

活動結束後一天之上午8:00~11:30至課外活動組器材室歸還器材。(歸還時間須於網路登記時填寫)。

場地借用辦法

第一條

所有系會會議、活動(例會、幹部會議、會員大會、各活動籌會等)之使用地點都交由器材部負責租借。

第二條

請各活動負責人於活動前十四天前告知器材長場地的使用日期、時段和需求(桌椅可動與否、空調有無、數位講桌有無等)，交由器材組前往租借與處理。

第三條

活動人員與器材部須共同維護場地清潔，以利系學會與場地之永續合作經營。

第四條

如須借用學校教室，請照依下列辦法租借及注意事項

1. 紙本登記租借：

器材部須前往紙本登記教室（SS103）登記使用日期與時段。

2. 鑰匙、電卡借用：

活動當天，器材部須前往系辦向助教借用電卡。活動如遇假日則須於校務工作日前往 SS103領取教室鑰匙。

3. 鑰匙、電卡歸還：

活動結束後一天，器材部至 SS103歸還鑰匙，系辦歸還電卡。

4. 器材部借用鑰匙與電卡須為系辦和 SS103開放時間:上午8:00~11:30至下午14:00~16:30

第五條

如須借用學校場地，請照依下列辦法租借及注意事項

1. 學校場協：

器材長須偕同正、副會長前往下一學期之場地協議。

2. 報價單領取：

活動辦理前三至十四天，器材長須前往課外活動組-器材室領取報價單。

3. 繳費：

領取完報價單交由系會長連同公文一同送至學校處裡。

4. 器材部領取報價單須為課外活動組-器材室開放時間:上午8:00~11:30至下午14:00~16:30

第六條

如須借用校外場地，請照依下列辦法租借及注意事項

1.學校場協：

器材長須偕同正、副會長前往下一學期之場地協議。

2.報價單領取：

活動辦理前三至十四天，器材長須前往課外活動組-器材室領取報價單。

3.繳費：

領取完報價單交由系會長連同公文一同送至學校處裡。

4.器材部領取報價單須為課外活動組-器材室開放時間:上午8:00~11:30至下午14:00~16:30

105 學年度上學期 期末大會 會議記錄

會議名稱	哲學系期末大會	會議記錄	朱惟蔓		
開會地點	H103	開會時間	105.9.23(五) 晚上 8:00		
會議議程					
一	105 學年度上學期活動經費結算		1.公布上期活動經費結算表		
二	選舉罷免法		1.下屆系學會會長副會長的選舉和罷免辦法		
三	活動權責規章及辦理辦法		1.討論本會之幹部組織活動相關工作分配		
四	財務運作管理辦法		1.討論如何申請、運用系學會費		
五	器材、場地租借管理辦法		1.討論如何租借及使用本會之器材、活動場地之辦法		
會議內容：					
一、 103 學年度上學期活動經費結算					
東海大學哲學系 105 學年度上學期系學會活動結算					
歷屆結餘	156621 元	136621 存款+20000 現金			
日期	項目	收入	支出	餘額	備註
2016/06/04	畢業茶會		5729	156621	
2016/06/26	系露訂金		30000	150892	
2016/08/25	新生手冊		615	120892	
2016/09/05	新生迎新		2350	120277	
2016/09/15	系費繳交	103500		117927	
2016/09/30	系服		16100	221427	
2016/10/08	宿營	150720	193720	205327	
2016/10/26	期中進補	2850	3532	162327	

2016/11/02	運動會飲料		1200	161645	
2016/11/18	換印工本費		50	160445	
2016/12/19	系卡		9863	160395	
2016/12/21	利息	171		150532	
2017/01/02	系學會評鑑		2000	150703	
2017/01/10	學期餘額			148703	

二、 選舉罷免法

此項辦法於期末大會通過。

第一條

凡是本校本系學生皆具有投票權。

第二條

正副會長候選人身份須為本校本系學生，若找不到合作人選得先一人出任候選人，再於就任後選出副會長。

第三條

正副會長候選人確定並公告參選意願後，若因私人因素須退出得先告知系學會，並須自行宣傳告知退選事宜。

第四條

正副會長候選人須於確定參選前告知系學會表明意願，且應屆系學會或任何幹部不得進行輔選等相關動作。

第五條

正副會長候選人得於正式投票日前進行大規模宣傳，投票日當天不得進行任何宣傳。且宣傳內容不得散布不實謠言或進行人身攻擊，宣傳相關費用須自付。

第六條

投票日選民須攜帶學生證至投票所投票。

第七條

正副會長選舉門檻根據東海大學選舉委員會之選舉罷免法為主。候選人為兩組以上（含兩組）時選制採相對多數決，若僅有一組候選人則得票須達投票人數百分之五十，若不過則由系學會擇日重選。

第八條

正副會長候選人當選後三個月內因私人因素退位之處理辦法。
若正副會長退位前內閣已組成，則由副會長或執秘出任會長。
若正副會長退位前內閣尚未組成，則由上屆正副會長代理執政，並重新籌辦正副會長選舉。
若重新籌辦正副會長選舉無候選人報名，則由上屆正副會長及幹部召開會員大會直接提名並投票表決，且須經過系主任同意。

第九條

本校本系師生若對正副會長有疑慮得經連署提案罷免正副會長。

第十條

提案罷免者須於籌組正副會長罷免委員會後行文公告本系全體師生相關罷免資訊，並召開正副會長罷免說明會，且於會後隔日得開始進行連署活動。連署時間為兩週，時間內同意罷免連署須達全體人數百分之五十以上。連署通過後正副會長罷免委員會須於一週後舉辦罷免投票。罷免同意票數達投票人數百分之五十以上得罷免成立。

第十一條

若正副會長遭舉證涉及民、刑事案件無須經由罷免程序，得罷免生效。

第十二條

被罷免之正副會長須於隔日請辭系學會，系學會改由執行秘書代理會長一職並發行聲明稿公開公告罷免相關事項及原由。

第十三條

執行秘書接任代理會長一職後須在一週內公告並召開會員大會決定正副會長一職及系學會相關事務。

第十四條

正副會長罷免後系會交接事宜

會員大會決議由執行秘書接任會長一職時，可於一週內詢問舊幹部意願再徵選補齊從缺幹部（不含副會長）。

會員大會決議重新舉辦正副會長選舉時，代理會長須在一週內籌組選舉委員會並於一個月內完成正副會長改選。新任正副會長須於一週內組成內閣並與上屆幹部完成系會交接事宜，而後上屆幹部得內閣總辭。

第十五條

被罷免者不得再參與系學會相關事務。

三、 活動權責規章及辦理辦法

本會之幹部組織活動相關工作分配

第一條

正副會長交接，內閣組成後一週內於幹部會議上討論規劃年度活動舉辦日。活動部需於年度活動日期制訂後，於一個月內完成各活動企劃書寫。

第二條

正副會長、執行秘書活動權責

- 1.正副會長負責監督整體系會活動等相關運作，因此有義務且有責任了解所有活動運作進度。
- 2.正副會長、執行秘書三者負責協調、分配各部門工作。
- 3.執行秘書須於活動前兩周上呈活動相關公文。

第三條

活動部活動權責

- 1.辦理活動須依照活動辦理辦法執行。
- 2.就任後著手規劃年度行事曆、各活動企劃書、籌備會等內容。
- 3.須於期限內繳交企劃書予各部門，並與各部門針對負責事項進行構想、討論。
- 4.須協同美宣部、公關部、器材部共同編列細項預算，於後轉呈總務部審核。
- 5.與各組長於籌備會進行時討論活動內容，並將結果於例會提出供全體會員討論、審訂。

第四條

公關部活動權責

- 1.於年度行事曆確定後著手規劃宣傳行事曆。
- 2.負責統籌各個活動的宣傳事宜，依照各活動主題、宗旨負責宣傳設計，如：動宣、平宣、網宣。
- 3.海報、傳單等宣傳品需與美宣部進行討論並按宣傳時程行事。
- 4.須協同美宣部、活動部、器材部共同編列細項預算，後轉呈總務部審核。

第五條

美宣部活動權責

- 1.於年度行事曆公佈後著手規劃美術相關製作行事曆。
- 2.依照各活動主題、宗旨負責設計並印製相關海報、傳單及場佈。場佈則由全體系會成員共同參與製作、佈置。
- 3.海報、傳單等宣傳品需與公關部進行討論並按宣傳時程行事。
- 4.須協同活動部、公關部、器材部共同編列細項預算，後轉呈總務部審核。

第六條

文書部活動權責規章

- 1.負責活動相關紙本資料製作。(例：活動成員、工作成員簽到單以及回饋單等)
- 2.活動數據資料統計。(例：回饋單統整等)
- 3.負責檢討會會議記錄。
- 4.於活動後負責催繳活動相關文件，並統整為完整評鑑格式。

第七條

總務部活動權責規章

- 1.依照年度預算劃撥經費，得要求各部提出初步活動細項預算進行審核以避免活動超支。
- 2.負責活動相關收費事宜制訂及收取活動報名費(例：工作人員費用、學員報名費.....等)。
- 3.負責保存活動收據、發票及相關核銷請款事宜。
- 4.活動結束後進行結算動作，公布收支結算於粉絲專頁。

第八條

器材部活動權責規章

- 1.依照活動所需之器材、場地進行租借、歸還事項（舉凡校內、校外）。
- 2.協助活動器材使用、保存。

第九條

體育部、社服部活動權責

- 1.協助各部門活動工作分配。

第十條

活動準備期間以系學會部門為主，以組別權責分配辦理；而活動日以當天以工作分配為主，並增設

組長方便溝通及分配。

第十一條

系學會於期末幹部會議提出學期活動檢討，使系學會逐年進步。

四、 財務運作管理辦法

此項辦法於期末大會通過。

財務經費使用辦法

第一條（根據母法規定收入來源及退費標準）

《第十條》

本會會費收費制採四年一次收齊制，於各會員入學之初繳交，並將於會員轉學或轉系時依章程規

定之標準退費。

- 1.會費收費制度之變更，需得全體會員數的五分之三出席，四分之三決議，使得改變。
- 2.會費之收費標準為大一 2300 元、大二 1000 元、大三 700 元、大四 500 元，因採四年一次收齊

制，故於大一入學繳交 4500 元。於在學其他時間交款則無優惠。

- 3.會費收費標準之變更，需全體會員數的五分之三出席，二分之一決議，使得改變。
- 4.退費標準：（經費來源為歷屆結餘款）

大一 $4500-2400=2100$ (2100 除以剩下的三年每年平均 700)

大二 2100 打 7 折=1470

大三 $4500-2400-700=1470$ 打 7 折=1029

大四 $4500-2400-700-700=1029$ 打 7 折=720

《第十一條》

總務部須於學期末製作學期財務總表，公告於粉絲專頁上說明本會整學期一切的財務開銷狀況。

第二條

系學會須在交接一周內開幹部會議，進行預算編列。預算以下學年度預計系會費收入為參考。

第三條

總務須在期中檢討會前檢討活動經費運作並視狀況重新編列。

第四條

各活動依照最高預算進行細部預算規劃並呈交總務部審核，審核通過即可運行。

第五條

各活動實際花費不得超過活動最高預算，且預算花費不得自行扣除收入(例：報名費、贊助等)。

財務經費申請辦法

第一條

請款發票、收據注意事項

- 1.收據買受人是「東海大學哲學系學會」，須蓋店章並寫上統一編號
- 2.「52004800」，且須有商品細項內容，不能只有總金額。
- 3.發票要請店家打上統一編號「52004800」，且須有商品細項內容，不能只有總金額。若沒打上統編，可以(1.)請店家重新開立發票並打上統編(2.)請店家直接在原發票蓋店章。
- 4.自行額外購買的物品若和請款物品列在同張發票或收據，則此發票收據不接受請款。
- 5.無收據、發票者不接受請款。

第二條

請款金額以各活動預算編列為上限，若活動超支得視狀況申請活動預備金或組長、組員自行協調貼補。(例：餐點組、美宣組、雜支等)。

第三條

活動收據、發票直接交至總務部進行保存，並於活動結束後請款。(例：餐點組、美宣組、雜支等)。

第四條

活動請款的最後期限，為活動結束後一週內申請，逾期自行貼補。

歷屆結餘款注意事項及申請辦法

第一條

歷屆結餘款不得列為應屆系學會年度預算，系學會應屆系會費入帳前使用得向歷屆結餘款請款，於應屆系會費入帳後全額歸還至結餘款。

第二條

歷屆結餘款申請條件

對象僅針對二至四年級有繳交系學會費者

應屆系學會費繳交率未達應屆總人數四成，得以申請歷屆結餘款補助作為年度預算。(申請金額至多一萬，申請資格於第三條審視之。)

補助重點活動之工作人員部分費用。(例：露營、大哲盃等)

活動設計對象為二至四年級生，得申請活動預算(例：畢業茶會等)。

應屆系學會如遇重大事件需應急資金時得以申請結餘款。

二至四年級轉系、轉學、休退學，申請系學會費退費時，得依照退費標準申請結餘款。

第三條

結餘款金額不得低於三萬，若低於三萬即凍結結餘款之申請(僅限第二條第2項、第3項)。

第四條

歷屆結餘款申請辦法

1. 總務列完年度預算後，需填寫申請表格(參照附件一)。
2. 若是臨時決定舉辦的活動，系會開會討論後，於活動前一個月申請。
3. 系露工作人員費用至多得補助5%。

第五條

結餘款資金來源

1. 應屆系學會年度結算餘額於系學會交接時轉為結餘款。
2. 應屆系學會申請之學輔經費、學生會費等相關補助皆併入結餘款。

五、 器材、場地租借管理辦法

此項辦法於期末大會通過。

器材管理辦法

第一條

本系會倉庫目前借用於系辦倉庫，如須進入系倉請至系辦填寫借用單，再向助教領取鑰匙。請與系辦助教保持良好關係、互助合作以增進全系之善。

第二條

器材部須在幹部交接後開始做系會倉庫之清點和整理，核對系倉清單之器材、耗材與系倉內實存之器材、耗材，再作修正增減。如有器材歸屬不明確者，請詢問系辦助教。切勿任意使用。

第三條

器材部須在各活動結束後進行系倉之整理，確實紀錄增減之器材與耗材。

第四條

如有器材耗損、報廢之情況，器材長將負責做最後審理與認證。

第五條

器材部須定期維護系會倉庫之整潔，以增加器材領取、點收之效率。

第六條

系學會成員應妥善保管系倉之器材、耗材，如有損耗應先盡力修繕，若已不堪使用得再向系會申請添購。

第七條

系會財產，人人有則；回收利用，永續經營。

器材借用辦法

第一條

各組若要租借器材請先詳閱系倉清單，並於活動前十四天詳列器材清單，交由器材長借用與處理。

第二條

器材長須協助租借人規劃器材之使用。秉持當用則用；能省則省之精神，優先採用系會倉庫器材、耗材與學校共用器材，若無法達成活動目標最後才編列預算進行採購。

第三條

如須借用系會倉庫之器材，請照依下列辦法申請及注意事項

1. 紙本登記借用：

活動辦理前三至十四天，負責人預約器材長時間至系會倉庫確認所需器材、耗材，並填寫借用本。

(系會器材、耗材借用本詳見附錄一。)

2. 器材領取：

活動開始前一天，負責人須指派工作人員預約器材長至系會倉庫領取器材與耗材，工作人員須攜

帶借用單第二聯。

3. 器材歸還：

活動結束後一天，負責人須指派工作人員預約器材長至系會倉庫歸還器材與耗材。

4. 預約器材長之時間須為系辦開放時間：上午 8:00~11:30 至下午 14:00~16:30

5. 領取系倉之器材、耗材務必預約器材長陪同。若器材長無法配合領取時間，也請通知器材長開啟系倉之時間，以利系會財產之保存。

6. 如有未依規定擅自進入系倉拿取器材、耗材者，系會財產短缺之損失須負賠償責任。

第四條

如須借用學校共用器材，請依照下列辦法申請

1. 網路登記借用：

活動辦理前 3~14 天上「器材借用系統網頁」登記。(網路登記注意事項詳見附錄二)

(<http://140.128.197.97/Material/>)

2. 繳交押金：

登記完畢後請至課外活動組器材室(中正堂正門右側)，找老師領取繳費單，並交由會長連同活

動公文一併處理。

3. 器材領取：

活動開始前一天之上午 8:00~11:30 至下午 14:00~16:30 至課外活動組器材室領取器材與器材清單

。(領取時間須於網路登記時填寫,並請妥善保管器材清單以便歸還時做確認)。

4. 器材歸還:

活動結束後一天之上午 8:00~11:30 至課外活動組器材室歸還器材。(歸還時間須於網路登記時填寫)。

場地借用辦法

第一條

所有系會會議、活動(例會、幹部會議、會員大會、各活動籌會等)之使用地點都交由器材部負責租借。

第二條

請各活動負責人於活動前十四天前告知器材長場地的使用日期、時段和需求(桌椅可動與否、空調有無、數位講桌有無等)，交由器材組前往租借與處理。

第三條

活動人員與器材部須共同維護場地清潔，以利系學會與場地之永續合作經營。

第四條

如須借用學校教室，請照依下列辦法租借及注意事項

紙本登記租借：

器材部須前往紙本登記教室 (SS103) 登記使用日期與時段。

2. 鑰匙、電卡借用：

活動當天，器材部須前往系辦向助教借用電卡。活動如遇假日則須於校務工作日前往 SS103 領取

教室鑰匙。

3. 鑰匙、電卡歸還：

活動結束後一天，器材部至 SS103 歸還鑰匙，系辦歸還電卡。

4. 器材部借用鑰匙與電卡須為系辦和 SS103 開放時間:上午 8:00~11:30 至下午 14:00~16:30

第五條

如須借用學校場地，請照依下列辦法租借及注意事項

1. 學校場協：

器材長須偕同正、副會長前往下一學期之場地協議。

2. 報價單領取：

活動辦理前三至十四天，器材長須前往課外活動組-器材室領取報價單。

3. 繳費：

領取完報價單交由系會長連同公文一同送至學校處裡。

4. 器材部領取報價單須為課外活動組-器材室開放時間:上午 8:00~11:30 至下午 14:00~16:30

第六條

如須借用校外場地，請照依下列辦法租借及注意事項

1. 學校場協：

器材長須偕同正、副會長前往下一學期之場地協議。

2.報價單領取：

活動辦理前三至十四天，器材長須前往課外活動組-器材室領取報價單。

3.繳費：

領取完報價單交由系會長連同公文一同送至學校處裡。

4.器材部領取報價單須為課外活動組-器材室開放時間:上午 8:00~11:30 至下午 14:00~16:30

期末大會簽到表

期末大會簽到表