

# 國立金門大學社會工作學系系學會內部規則

中華民國 106 年 5 月 19 日 第五屆系學會籌備會議討論擬定

中華民國 106 年 5 月 30 日 第五屆系學會籌備會議通過施行

- 第一條 本規則宗旨主要在於藉由規定之擬定，加強系會內部運作、增進系會內部的凝聚與向心力，同時也期望透過此規，系會內部成員可彼此規範及培養團隊默契與合作精神，並期許系會能更加蓬勃發展。凡往後之各屆系會成員，皆須以此規章為最高系會秩序之規範。
- 第二條 每週召開乙次系學會例會，可因時間之急迫性或者其他臨時因素，由系學會會長核可及公告下，在例會以外之時間召開會議。
- 第三條 系會議請假規範：因故無法前來，需在一天前使用請假系統請假。而開會當天要晚到或臨時不克參加，請在系會群組上直接說明並加註事由，切記不可沒請假直接不來，違者達兩次以上，安排愛系服務乙次。
- 第四條 各項文件若需由相關負責人蓋章或簽名，請負責人一定要親自過目才可進行蓋章簽名，不允許有未過目即由他人代簽之狀況發生，若簽署文件出現狀況，經查證屬上述情形，後果須由系會所有成員共同承擔，勿成為害群之馬之人。
- 第五條 系會議過程中，有惡意或故意干擾者，亦或其他擾亂會議之行為，若經勸導無效，則由當日會議主席立即驅離開會場地。
- 第六條 系會議時，不可有玩手機、睡覺等情形，違者直接安排愛系服務乙次。會議中若有緊急電話、訊息需回電或回覆者，可不經允許逕自離場，使用完畢再逕自進場。備註：考量到開會時間若為用餐時間前後，會議期間可吃東西。
- 第七條 嚴禁私下搞內鬥、講閒話，若有任何問題請在開會時提出或與正副會長、負責人溝通協調。另外，請注意，系會成員皆為團隊夥伴，大家都是人，也難免犯錯，規勸或提出建議時，請注意自身的態度與言行。
- 第八條 舉辦活動、申請經費補助等須事前規劃之程序，請於活動前做好詳細規畫，並注意申請流程、準備好資料，且不要拖延程序時間，以免系會權益受損，若有以上情形發生，後果需由全系會成員承擔，請務必注意。另外，活動務必考量可行性，而若需申請經費、租借場地、器材等等，

請事先進行，絕對不要臨時。

第九條 開會討論各項活動事宜時，請負責人、報告人務必於開會前私下規畫討論過後再來發表，嚴禁於開會過程中，在台前逕行開個人小組會議討論自己的，搞得台前台下一頭霧水，影響開會程序。

第十條 每次開會會議紀錄需由當日開會紀錄人於開會後兩日內繳交，再由系會長(或會議主席)過目、文書長(或會議記錄人)修正與確認後上傳系會群組，而上傳過後須影印下來、相關人員簽名後，進行建檔，以供系會資料整理。

第十一條 系會議期間，請給予台上發言人尊重，無論內容你是否同意或接受，也不要自己聊自己的。

第十二條 各項活動後，務必上傳活動照片，若有影片也一併，一週內在系會群組以記事本方式公告雲端硬碟網址(並註明是什麼活動、活動時間)，且在一週內在國立金門大學社會工作學系社團上傳活動照片、國立金門大學社會工作學系系學會粉專與金大社工系學會 Instagram 發文，且於系網上傳活動介紹與照片。

第十三條 每次例會最後五分鐘，做統整、檢討、發問，若開會時間充裕，又無人有問題，則可由當日開會主席抽人回答今日開會大綱。

第十四條 本規則之修訂，須由系會幹部提案或幹部會議決議提案，並於提案後之系會例會召開時提出，經二分之一以上系會成員出席，出席者二分之一以上表決通過後，由系學會會長公告生效，修正時亦同。