文藻外語大學手語研習社

Wenzao Ursuline University of Languages

Sign Language Assosiation

民國八十一年六月制  
民國九十二年六月修訂  
民國九十八年六月經社員大會同意後修訂  
民國一百零二年六月經社員大會同意後修訂  
民國一百零二年八月一日修正

民國一百零四年三月二十六日經社員大會同意後修訂

第一章 總則

第一條 本社定名為『文藻外語大學手語研習社』  
第二條 本社成立宗旨為增進內在手語技巧，再加以推廣手語普及化，是社員與聾啞人事之間，擁有最基本的溝通橋樑。

第三條 第三條 本社隸屬於本校課外活動指導組，由之指導。

第四條 本社聘任指導老師一名，指導本社社務之發展。

第五條 本社已社員大會為最高決意機構，並授權於核心組  
 (由本社幹部組成)執行推動社務。

第二章 社團成員  
 第一條 凡對手語有興趣及贊同本社宗旨之師長和同學均歡迎加

入。

第二條 本社社員依本章程均享有同等之權利及義務。

第三條 社員之義務如下:

1. 遵守本社組織章程。
2. 履行社員大會及幹部會議之決議。
3. 接受指導老師及幹部的領導。
4. 按時繳交社費及其他各種費用。
5. 準時參加社團上課及課餘演練。

第四條 社員享有權利如下:

1. 享有發言、表決、選舉、被選舉及其他相關權利。
2. 參加手語各項活動之優先權。

第五條 凡為本社社員不得無故缺席社團活動，違規者依社團請假辦法  
 辦理。

第三章 組織

第一條 本社組織系統如下

會員大會

活動組長

文書組長

資料組長

社長

器材組長

指導老師

總務組長

公關組長

文書副組長

活動副組長

資訊副組長

器材副組長

總務組員

公關組員

活動組員

副社長

顧問群

第二條 本社核心組組織以社長、指導老師，為最高領導者，以顧問

群及副社長為輔，其下分為六大組

1. 組織社長一人、副社一人、活動組長一人、活動組副組長一人、公關組長一人、文書組長一人、文書副組長一人、資料組長一人、資料副組長一人、總務組長一人、器材組長一人、器材組副組長一人。顧問群以上屆幹部為主。
2. 如有特殊狀況，幹部人數可以增減。

第四章 會議

第一條 本社會議主要分為社員大會及社務會議，由社長召集之。

第二條 每學期召開兩次會員大會，期初社員大會目的在於確立學期

工作方向，而期末社員大會主要是做學期總檢討會。若遇到

大事件配合社務之發展，可由社長召開臨時會社員大會。

第五章 活動

第一條 本社可於第一學期中舉辦社員內部評鑑，第二學期舉辦南區

大專手語觀摩晚會或靜態展之成果展。

第二條 本社可視情況參與校外相同性質團體所舉辦之活動。

第三條 本社每學期可舉辦手語研習營以教導手語，進而發揚光大之

第六章 經費

第一條 本社得籌備社團經費以作為辦理各社團活動之經費來源。

第二條 本社社團經費來源如下:

1. 社員所繳交之社費。
2. 學校課外活動費之補助。

第三條 本社社員繳交社費之規定如下:

1. 社員每學期繳交社費200元。
2. 核心幹部每學期繳交社費150元。
3. 如有特殊情況，社費得以增減

第四條 本社社員退還社費之規定如下:

1. 如在未正式上社課前退社，退還全額社費。
2. 社員如在總社課時數三分之一堂課內退社，得以退還社費二

分之一。

1. 超過上課前總堂數三分之二堂課者，將不予退還社費。

第七章 請假辦法

第一條 事假及公假需事先向副社長請假。  
 第二條 請事假辦法:寫上事由後，請負責人於指導單位上簽名，再把

假卡交給副社。指導單位若未簽名或簽錯單位者，一律不准

假。

第三條 請病假辦法:於上課當天前同學通知或以手機聯絡副社長，如

未事先通知，一律視為曠課。

第四條 務必於上課或活動後，隔周的星期一之前將假卡交給副社長， 未於期限內繳交者，不予受理。

第五條 請喪假辦法:於回到學校正常上課後的一周內辦理。

第六條 每位社員每學期可請三次假(包含事假、病假)，不包含公假

和喪假，請假次數超過以曠課論。

第七條 若社課因故必須遲到早退，請告知副社長其理由。

第八條 社團課餘演練無法參加者，請事先告知該組組長。課餘演

練三次無故不到者，一次曠課論；超過一半次數者，以一

次申誡或不給於社團參與之證明做為懲處。

第八章 選舉條例

第一條 本社社長須於社內有過擔任幹部之經驗，方可被提名為候選

人，於期末社員大會中由社員選出(社員出席率須達三分之

二)，呈報學校核准任命。

第二條 本社社長不得連任。

第三條 本社各級幹部由幹部會議提名，於社員大會中經由社員

出席二分之一以上同意後公布之。

第四條 本社各級幹部之任期為一年。

第九章 罷免條例

第一條 社長之罷免須先經由指導老師之同意，並提於社務會議中，

幹部全數通過方可提至臨時社員大會。臨時社員大會於副社

長召開(社員出席率需達四分之三)，票數須達出席率四分之

三，可提至課指組，經課指組審核同意後，方能生效。

第二條 各級幹部若未盡其職，可由社長罷免之。

第三條 由社長在社務會議中提出(此次社務會議全部幹部需到齊)，

並經由幹部採無記名投票超過四分之三，即可提到臨時會員

大會中之表決。

第四條 社長召開臨時社員大會(社長出席率需達四分之三)，在大會

中由社長說明各級幹部之罷免理由，並經由社員採無記名投

票，超過三分之二，及可罷免。

第五條 本社各級幹部之辭呈須由全體幹部批准，指導老師同意，

呈報學校核准，方能生效。

第十章 職權

第一條 本社期初、期末社員大會職權如下:

一、本社組織章程之同意及修訂。

二、社長之選舉及罷免。

三、各級幹部工作報告之聽取及審查。

四、社務建議，計畫之表決。

五、其他重要事項之表決。

第二條 各級幹部之職掌

一、 社長

A. 帶領社團的主要人物。

B. 與課指組老師及學生會多加接觸，了解其運作方式並保持良好關係。

C. 增進社員與幹部之間的關係，消除隔閡。

D. 增加社員與幹部的舞台表演經驗，並讓新社員有意願繼續留社。

E. 為社員與幹部創造另一個家。

F. 填寫學期活動預定表及活動經費預定表。

G. 填寫活動計畫書及活動後服務時數之申請作業。

H. 培養服務學習的精神及創意思考的能力。

I. 將手語研習社發揚光大，圓滿的傳接給下一任社長。

二、 副社長

A. 社團日誌與假卡:

1. 社課時間確實點名、填寫社團日誌並找指導老師簽名。

2. 若有社員請假，須交假卡，並確定社員假卡是否簽寫正確，並於時間內(約每星期社課結束一周內，頂多兩周)將假卡與社團日誌交至課外活動指導組。

3. 社團日誌之內容須清楚記錄社團上課內容與事後檢討。

B. 編寫課程行事曆和請假辦法：

1. 課程設計須以難易度安排，由簡至難。

2. 請假辦法於社課第一節清楚的向社員們說明，並留下副社之電話以便日後連繫。

C. 學期末時，至課外活動指導組登錄老師上課時數。

D. 協助社長處理社團裡各項大小事務。

E. 積極參與各項活動策劃與執行。

三、 活動組

A. 主持各項活動，帶動氣氛與執行。

B. 積極參與各項活動策劃。

C. 讓社團有家的感覺，帶動團康遊戲，讓社員能在學習中成長。

四、 文書組

A. 製作簽到單、會議記錄

B. 簽到單

1. 實到和應到人數手寫，實到的人應全部都有簽到名。

2. 完成之後加上封面。

C. 會議記錄

1. 社內會和社員大會等名稱分列(文字需符組織章程)。

2. 開會通知單、會議名稱要白話、受文者可空白(實際每人都有)。

3. 出席者可列出所有名字再做記號、發出配合整學年做各幹部檢討。

4. 會議記錄加上老師簽名、主席簽名及記錄簽名。

5. 每次會議記錄手稿需留存。

6. 會議記錄中特別的可用粗體表示或加上其他註解。

D. 確實紀錄開會的重要事項，並準時繳交 (mail給社長看過並印下簽名)。

E. 製作資料評鑑封面及邊條。

F. 製作成果展宣傳海報及宣傳單。

五、 總務組

A. 總務須將每次的收入與支出記錄在課指組網站提供的電子帳目。須確實填寫。

B. 帳目分成社內帳與活動帳。活動帳的項目須與活動經費預定表上的活動相符。

C. 收社費並開立收據給社員。

D. 活動各個項目的經費預算需告知社員，並協助社員使用經費妥當。

也須讓社員知道合法憑證的重要性以及多注意社員使用經費的狀況。

E. 活動經費核銷：每次活動結束的一個月內需要核銷。核銷分成學生會費與學務經費，學生會費的核銷需繳交經費差異分析表、支出傳票、憑證，憑證需合法。學務經費則配合各補助款的要求。

F. 保管社產：購買的社產需記錄在財產清冊，每次的社產借用只能夠借給團體，不可借給個人使用。每次借用須填寫社產借用表。

G. 在一學年度結束後需要與去年度的經費使用做比較，以清楚知道經費使用的差異，並提醒下屆總務使用經費的注意事項。

六、 器材組

A. 學習器材的使用及借用辦法。

B. 提早至社課教室啟動電腦電源以利上課時使用。

C. 社課時間需拍攝照片。

D. 借用老師上課所需麥克風，活動用器材借用，並自備證件、填寫活動用器材借用單。

E. 燒錄上課時所需歌曲之光碟。

F. 更新社網，社課前、後更新當周的社課內容、照片，並發布幹部所交代之事項。

七、 資料組

A. 期初：

1. 期初問卷：統整，統計人數 ( 實發、實收 )，製作成圓餅圖並分析。

2. 社員資料：整理成社員名單。

B. 上課：

1. 手語歌歌詞：大小為A5(半張A4) 。

2. 心得：請社員寄到社團信箱或自己的電子信箱，若未繳交要催繳。

3. 生活用語：將老師上課的資料做整理

C. 期末：

1. 期末問卷：統整，統計人數 ( 實發、實收 )，製作成圓餅圖並分析。

2. 上課問卷：統整，統計人數 ( 實發、實收 )，製作成圓餅圖並分析。

3. 課程問卷: 統整，統計人數 ( 實發、實收 )，製作成圓餅圖並分析。

D. 活動：

1. 活動問卷：統整，統計人數 ( 實發、實收 )，製作成圓餅圖並分析。

八、 公關組

A. 期初期末時告知個個社員、老師及舊幹部們。

B. 有任何會議、上課地點時間變動時，以發小紙條的方式通知社員、老師及幹部們。

C. 每次開會及上課後，詢問幹部們有無事情需以小紙條通知或鼓勵社員的。

D. 連絡老師上課時間、地點及相關活動通知。

E. 保管收到的公關函以及寄發公關函給各校手語社與校外公關保持聯絡互相學習進步。

F. 支援校外相關表演活動、參加校外公益等服務性活動。

G. 成果展及表演等活動邀請他校手語社來校觀摩、讓社員們能到外校觀摩表演活動。

社資內容：收到的公關函、發出的小紙條和回條、廠商名片。

第十一章 附則

第一條 本社組織章程試用於本社之全體社員、幹部。

第二條 社員大會及社內會議之決議與本章程抵觸者無效。

第三條 若本組織章程需要修改，可召開幹部會議修改之，並經

由社員大會表決，通過出席率四分之三，得以修改。

第四條 第四條 本組織章程經社員大會表決通過後執行，修正時亦同。