

中信金融管理學院學生幹部制度實施辦法

105 年 11 月 02 日學生幹部制度會議通過
105 年 11 月 11 日學務會議通過
105 年 11 月 25 日 105 學年度第 02 次行政會議修正通過
108 年 03 月 22 日學務會議通過
108 年 03 月 26 日 107 學年度第 03 次行政會議照案通過
108 年 05 月 28 日學務會議通過
112 年 11 月 22 日 112 學年度第 03 次學生幹部制度會議修正通過
112 年 12 月 04 日 112 學年度第 01 次學務會議修正通過
113 年 05 月 02 日 112 學年度第 03 次行政會議修正通過

- 第一條 為增進學生在學學習效果及自治能力，爰依大學法第三十三條第二項規定，訂定本辦法。
- 第二條 全名為「中信金融管理學院學生幹部制度」(CTBC Business School Student Leadership Program) (以下簡稱本幹部制度)。
- 第三條 本幹部制度設於台南市安南區台江大道三段 600 號，並得視業務需要，於國內外適當地點設立分支機構。前項分支機構之設置、變更、撤銷，應經例會或臨時會議決議，並報請學務處核准。
- 第四條 本幹部制度之公告應以書面或電子通訊等方式向本校全體學生進行公告。
- 第五條 津貼之來源為本校學雜費提撥之學生就學獎補助基金。
- 第六條 學生幹部之組成
- 一、本幹部制度之設置：實習經理一人，實習副理依當年度編制之處室分別設置一人，實習專員人數依當年度學務處核定人數為準。
 - 二、幹部人員編制處室規劃如下：男宿服務處、女宿服務處、法務處、榮譽服務處、活動社團服務處等處室。
 - 三、處室之增設或裁撤，得依照當年度之業務規劃實際情況有所增減，其提議須經幹部例會決議並報請學務處核定後，始得生效。
 - 四、實習經理得視事務需要指派實習副理及實習專員負責或協助處理事務；經幹部例會或臨時會決議，實習副理可跨處室借調專員支援其他處室事務。
- 第七條 學生幹部之職務
- 一、本幹部制度之實習經理職務如下：
 - (一)負責學生幹部制度整體運籌、發展規劃、定位、統籌、管理組織架構及權責劃分。
 - (二)對內代表會議主席，對外代表本幹部制度參加應由學生代表出席參加之校務會議、學務會議、教務會議及其他應由學生代表參加之相關會議。
 - (三)通知並召集學生幹部及邀請學生服務中心主任出席例行會議與臨時會。
 - (四)作為校方與學生幹部制度間之聯繫管道，接受校方指派之任務並協調各處室共同完成。
 - 二、本幹部制度各處室實習副理係受實習經理指示處理事務，其主要負責職務如下：
 - (一)男宿服務處：男宿管理相關事宜。

- (二)女宿服務處：女宿管理相關事宜。
- (三)法務處：參與本幹部制度實施辦法及其他相關制度或規定之制定與修改並參加關於學生幹部違紀事務相關會議，以及協助辦理其他交辦事項。
- (四)榮譽服務處：全體學生勤勞教育學分課程內容之規劃、責任分配及清掃人員之管理及監督。
- (五)活動社團服務處：活動規劃之事務為各項校內或聯合外校之活動舉辦與協辦。社團服務之事務為本幹部制度及其他學生社團或團體間相關事宜之協調與聯繫。

第八條 本幹部制度之集會分為「例行會議」與「臨時會」，例行會議於每月至少召開一次，臨時會不定時召集之。凡為集會，無論其性質，皆應具備會議紀錄及與會人員之簽名簿，以留存證。

第九條 集會時由實習經理擔任主席。若主席缺席，應由主席指定之實習副理擔任；若未指定，則由實習副理互相推選一人為主席。

第十條 本幹部制度集會之召集，例行會議應於至少二日前，以電子通訊或書面通知方式將開會日期、地點及召集事由通知需與會人員；若有緊急情事，得隨時召集臨時會，緊急與否由實習經理認定之。

第十一條 學生幹部之會議紀錄

- 一、例行會議或臨時會，應由法務處副理製作會議紀錄，由主席簽名或蓋章，其製作或分發，得以電子通訊或書面方式為之。會議紀錄之分發，應於會後三日內分發於各實習副理，法務處副理亦須於會後七日內公告予全體同學知悉。
- 二、會議紀錄及出席人員簽名簿須保存至少一年，若有爭議者，應保存至爭議終結為止。

第十二條 本幹部制度成員之實習經理與實習副理，任期為一學年為原則，如有特殊情形依本校學務會議協同本校學生幹部共同調整之。實習專員之任期得視當年度之業務執行實際情況彈性調整。

第十三條 學生幹部之職位調整及解任規定

- 一、若成員辭職或解任，得由本幹部制度或本校學務處會議協同本校學生幹部共同決議補選任或兼任事宜，兼任或補選任成員之任期以補足原任期為原則，如有特殊情形依本校學務會議協同本校學生幹部共同決定之。
- 二、本幹部制度成員如有重大違反本校學生獎懲要點者、或經本校學生幹部共同決議認定如有業務執行不力而不適任者，經本校學務處會議及學生幹部共同決議後，得予調整或解任。本幹部成員如有業務執行不力而不適任者，亦得經幹部例會或臨時會之決議後，調整其職位或解任之。
- 三、為協助評核學生幹部制度成員之適任與否，得另訂學生幹部制度考核辦法。

第十四條 例行會議或臨時會之職權如下：

- 一、核定重要業務方針及計畫。
- 二、建立適當之分層管理機制。

三、核定適當之分層管理政策及定期審視。

四、訂定或修正各處室業務分配。

五、核定各項規章及辦法。

六、討論學生提案之議題。

七、其他依辦法規定應提例行會議決議之事項。

第十五條 實習經理及實習副理由本校全體學生選舉。實習執行秘書由實習經理指派之。實習專員經本校學生幹部公開招募之。

第十六條 學生幹部制度辦理學務處核准之活動，經費由本校補助。本校提供拾萬元墊付款於學生幹部制度專戶，並於墊付款低於叁萬元時，補撥墊付款至拾萬元。學生幹部須以廠商提供之發票或收據實報實銷，並記錄之。

第十七條 學生幹部制度受理本校學生檢舉校內吸菸，學生幹部制度收到檢舉後，以科技執法確認，被檢舉人第一次違規進行愛校服務兩小時，第二次違規罰款金額 500 元，違規三次以上罰款 1000 元。檢舉人將獲頒現金 100 元，其費用由學生幹部制度專戶支應並紀錄之。

第十八條 依前條違規者，收到被檢舉通知後，其罰金應於兩週內繳納完畢。未依規定繳納者，將提供違法事證向台南市衛生局進行檢舉。

第十九條 例行會議與臨時會之決議，以共識決優先，若無法形成共識時，應以除實習專員外之學生幹部三分之二出席、及出席幹部二分之一之決議為之，並應作成會議紀錄且進行公告，公告後始得發生效力。會議紀錄公告應於作成決議後三日內為之。

第二十條 本辦法經學生幹部會議、本校學務會議及行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。