

中山醫學大學醫療服務隊社團組織章程

78.10.11 七十八學年度第一學期期末隊員大會通過
94.11.20 九十四學年度第一學期期末隊員大會通過
95.05.10 九十五學年度第一學期期末隊員大會通過
96.10.30 九十六學年度第一學期期初隊員大會通過
97.12.07 九十七學年度第一學期期末隊員大會通過
98.12.06 九十八學年度第一學期期末隊員大會通過
99.08.16 九十九學年度第一學期期初隊員大會通過
100.05.28 九十九學年度第二學期期末隊員大會通過
101.05.22 一百學年度第二學期期末隊員大會通過

第一章 總則

- 第一條 本隊定名為醫療服務隊，以下簡稱本隊。
- 第二條 本隊為依據中山醫學大學學生社團組織及輔導辦法設立之社團組織，以推展社會服務為目的。
- 第三條 本隊宗旨為「以一顆關懷社會的心，貢獻己力，服務人群」。
- 第四條 本部分章程如有未盡之事宜，得由隊委會提出章程修正案或由三分之一以上隊員提出，聯署提案於隊員大會召開前交由主席於大會提案討論時提出，三分之二以上出席人數通過後始得執行之。
- 第五條 本隊隊址設於台中市南區建國北路一段110號學校校址內。

第二章 組織體系與職責

- 第六條 本隊組織體系圖詳見附錄一。
- 第七條 本隊聘請指導老師輔導隊務的推展，並負責大隊長之監交。
- 第八條 本隊設一隊委會，由應屆幹部卸任後組成之，並置有隊委會主任委員一人，及委員若干名；本隊置大隊長一人、副大隊長一人、行政

部執行長一人、服務部執行長一人，及於行政部下設有文書長、總務長、公關長、器材長各一人，服務部下設有青少年輔導組、社區服務組(含組長、組員若干人)；幹部產生方式於本章程第五章訂定之。

第九條 隊委會職責如下：

- (1) 提名大隊長候選人。
- (2) 提出大隊長罷免案。
- (3) 提出組織章程修正案。
- (4) 本隊組織章程之解釋。
- (5) 隊務之研究發展。
- (6) 擔任各部門之研究工作。

第十條 大隊長職責相關事項如下：

- (1) 本隊置大隊長一人為本隊最高負責人，對內主持隊務，對外代表本隊。
- (2) 大隊長為草擬社團年度行事曆之負責人
- (3) 大隊長須出席隊內幹部會議、隊員大會，並向全隊隊員報告本隊隊務發展狀況及日後相關隊務發展工作等。
- (4) 與總務長共同管理本隊財務。
- (5) 大隊長因故無法執行職責時，由副大隊長代理之；副大隊長因故無法代理時，由行政部執行長代理之，至任期屆滿。

- (6) 大隊長係依本章程第五章幹部產生方式之第二十一條，經隊員公開選舉產生。
- (7) 大隊長以下之幹部，由大隊長依本章程第五章幹部產生方式第二十三條選取合適隊員，並依其長才委任幹部。
- (8) 贊助事務：找尋合適的基金會或贊助單位，並與其接洽。

第十一條 副大隊長，職責相關事項如下：

- (1) 本隊設副大隊長一人，協助大隊長推行隊務。
- (2) 副大隊長應協助各組工作並監督進度。
- (3) 副大隊長應於大隊長出缺時，代理大隊長職務。
- (4) 副大隊長負責管理本隊社團辦公室之行事曆，每月更新行事曆上之本隊活動資訊與其他重要事項。
- (5) 副大隊若有不負責任或其他不適任之情形或行為，依本章程第五章大隊長與幹部產生方式第二十三條可由大隊長罷免之。

第十二條 行政部及服務部執行長職責相關事項如下：

- (1) 本隊置行政部及服務部執行長各一人，協助大隊長、副大隊長推行隊務。
- (2) 協助各組工作並監督進度。
- (3) 副大隊長因故無法代理大隊長時，執行長應代理大隊長職務。
- (4) 行政部及服務部執行長若有不負責任或其他不適任之情形或行為，依本章程第五章大隊長與幹部產生方式第二十三條可由大隊長罷免之。

第十三條 行政部主要掌管總務、文書、公關、器材等隊內事務，並在其下設置總務長、文書長、公關長、器材長各一人，各長職責如下：

(1) 總務長

1. 對隊內之經費，行會計與出納之責。
2. 監督各活動(組)財務負責人收齊出隊費。
3. 與大隊長共同管理本隊財務。
4. 依本章程之社團財務管理辦法總理各項活動之經費收支。

(2) 文書長

1. 文書資料之整理、製作與歸檔。詳細資料借閱請參照器材管理與借用辦法。
2. 錦旗、徽章、資料之插畫與社辦佈置等美工設計。
3. 各項活動之資料及照片之收集與歸檔；各活動之負責人需將活動資料及照片製作整理並交與文書長。
4. 會議記錄之整理與歸檔。

(3) 公關長

1. 隊內、隊外聯絡信件之往返。
2. 校內各社團之聯繫、觀摩與資料收集。
3. 歷屆校外學長姐之聯繫。
4. 隊內聯誼性活動之籌畫與推行，含活動之海報製作與張貼、活動之通知、宣傳工作。
5. 通訊錄之製作。

6. 康樂資料之收集與保存。
7. 製作隊員大會召開通知。
8. 社員資料之建檔。
9. 校外社團交流相關事項。

(4) 器材長

1. 隊內物品之採買、管理與租借。
2. 社團辦公室之清潔維護與管理。
3. 社辦規則、器材管理規則與社產清單之建立與管理。
4. 活動期間，活動器材組組長應與行政部下器材長共同實行上述應盡之管理義務。
5. 依本章程之器材管理與借用辦法管理社產的租借並記錄。
6. 其下置有少寶長，負責社辦課外休閒圖書之借閱與管理。

第十四條 服務部負責學期中對外工作，分為青少年教育組及社區服務組

共兩組，職責如下：

(1) 青少年教育組

1. 置有一名青少年教育長(以下簡稱青育長)
2. 服務學習：由青育長接洽附近國小進行每學期四次的衛生教育活動，舉辦帶動中小學的相關事務，並於九月初找尋四名社員擔任組長，協助推廣活動。
3. 辦理其他單位委任青少年教育活動。

(2) 社區服務組

1. 置有一名社區服務長(以下簡稱社服長)。
2. 服務學習：由社服長接洽社會關懷機構進行每學期四次的老人關懷活動，以及志工服務的相關事務，並於九月初找尋四名社員擔任組長，協助推廣活動。

第三章 隊員權利義務

第十五條 本隊隊員皆為中山醫學大學學生，依其意願加入並經登記者

第十六條 凡為本隊隊員得享有應享之權利與義務，如下：

一、 隊員應享之權利：

1. 參與隊員大會。
2. 依本章程對本隊行使選舉、罷免、創制、複決四權。
3. 可使用社團辦公室及社團財產。
4. 參與活動得享受應有之優待。

2. 隊員應盡之義務：

1. 若有參與各類型營隊，則於出隊時繳納隊費，隊費的收退方式於社團財務管理辦法另訂之。
2. 依隊員之特長分入各組，協助各組工作。
3. 履行隊員大會通過之一切決議。
4. 參與隊內舉辦之各項活動。
5. 維護本隊設備、器材及書籍等物品之義務。
6. 維護本隊榮譽之義務。

第十七條 凡本隊隊員皆須遵守本隊組織章程中之各項事宜及相關辦法。

第十八條 本隊隊員如有違反本章程或污損本隊名譽，對本隊造成傷害者，經由隊員大會決議，開除隊籍。

第四章 開會

第十九條 本隊開會形式分為隊員大會、臨時隊員大會、幹部會議、活動會議四種。

第二十條 開會相關事宜於開會辦法另訂之。

第五章 幹部產生方式

第二十一條 大隊長產生方式相關事項如下：

- 一、經由隊委會提名後，由卸任大隊長召開臨時隊員大會，以公開、普通、平等、直接為原則選舉新任大隊長，採不記名投票，投票結束後立即公開唱票公佈結果。
- 二、投票當日即為新任大隊長接任之日。（依本章程第六章幹部交接第二十五條。）
- 三、若大隊長候選人只有一人出來競選，而投票數又沒有超過與會人數半數，則隊委會必須在提名人選，七天之內所有投票程序須重新來過。
- 四、隊委會提名大隊長候選人次數限兩次，若第二次投票數仍未超過與會人數半數，則第三次提名由卸任大隊長召開臨時隊員大

會，公開由全體隊員進行提名，七天之內所有投票程序須重新來過。

五、若第三次大隊長改選，投票數仍未超過與會人數半數，則由隊委會召開臨時隊員大會，並決議是否由卸任大隊長連任之。

六、本隊大隊長任期一年，連選得連任一次。

七、大隊長改選之通知，由大隊長挑選一至四名隊員擔任執行秘書，負責相關訊息，通知單之設計與發送。

八、大隊長候選人條件：大隊長現為擔任過醫療服務隊中型隊及寒暑期服務隊營隊長、執秘、組長之醫療服務隊隊員。

九、大隊長有以下情形者，得經由隊員大會罷免之：

1. 違反本隊之創立宗旨。
2. 貪盜社產。
3. 不負責任。
4. 犯重大過錯嚴重損害隊譽。

十、大隊長罷免相關事項於開會章程另訂之。

第二十二條 隊委會產生方式相關事項如下：

一、隊委會委員資格如下：

1. 在校歷屆卸任大隊長為當然委員。
2. 凡本隊隊員具一年(含一年)資歷，且有功於隊內，經在校卸任大隊長定而聘任之。
3. 現任本隊幹部者不得為隊委會委員。

4. 隊委會人數以六至十二人為限，未達最低人數時，大隊長則視情形酌予聘贈。

二、隊委會任期為一學年，得連聘連任之。

三、隊委會主委由甫卸任大隊長任之，並代表隊委會發言。

第二十三條 大隊長以下各幹部產生方式相關事項如下：

一、由大隊長採內閣制，依隊員專長挑選適任者任之。

二、幹部若有不適任之情形，其罷免由大隊長決定處置之。

三、幹部交接之公開儀式，由大隊長挑選一至四名隊員擔任執行秘書，負責相關訊息、通知單之設計與發送。

第六章 幹部交接

第二十四條 所有職等幹部交接之過程皆須由指導老師或隊委會委員在場監交。

第二十五條 大隊長交接相關事項如下：

一、大隊長交接公開投票當日結果公佈後，卸任大隊長交與社團信物予新任大隊長，新任大隊長始接任此職務。

二、新任大隊長交接後至下學期前與卸任大隊長共同參與社務，並擬出新幹部名單及新學年活動計畫。

第二十六條 大隊長以下各幹部交接相關事項如下：

一、由大隊長擇一時日召開隊員大會進行公開之交接儀式。

二、由卸任幹部交附傳承信物予新任幹部，新任幹部始接任此職

第七章 財務管理

第二十七條 為有效管理社團經費，社團財務管理辦法另訂之。

第二十八條 為有效管理社團器材，器材管理辦法另訂之。

第二十九條 本章程經一百學年度第二學期期末隊員大會修改通過。

中山醫學大學醫療服務隊

社團財務管理辦法

078.10.11 七十八學年度第一學期期末隊員大會通過

097.12.07 九十七學年度第一學期期末隊員大會通過

100.05.28 九十九學年度第二學期期末隊員大會通過

101.05.22 一百學年度第二學期期末隊員大會通過

第一章 社團經費

第一條 本財務管理辦法依據組織章程第七章第二十七條訂定之。

第二條 社團經費係由各方補助以及出隊時隊員繳交之隊費結餘累積，取之不易，應節省花用。本隊隊內經費之主要來源如下：

- 一、學校訓輔基金、參與學校舉辦之活動。
- 二、社會團體之贊助。
- 三、各活動酌收支出隊費。

第三條 隊內之所有活動經費，皆由大隊長與總務長討論過後，視情形增減社辦補助金之金額，並妥善記錄經費之出納。

注意事項如下：

- 一、活動預支經費，由總務長親自交給各活動之(各組)財務負責人，並說明收據標準須知及影印須知。收據標準須知詳見附錄一，影印須知詳見附錄二。
- 二、領款人領取經費後須於預支明細表及活動經費領取同意書上簽名，並確認其用途與金額是否正確。
- 三、使用補助金時應選擇可花費成本最少之店家，或是一般推薦之

商家或文具店，如超出預算過多，則該項補助折半或不予補助；購買時也應注意社辦是否已有此項物品，避免多買或不必要之物品造成浪費。

第 四 條 隊內活動期間所需影印之資料、企劃書、活動手冊等文件，影印費用可向總務長申請補助。

第 五 條 活動結束後，各活動之(各組)財務負責人需攜帶所有單據與總務長結算，且該活動各個財務負責人須親自簽收、確認。與收據相關之注意事項如下：

- 一、 總務長必須於每次活動期間，提醒該活動之(各組)財務負責人閱讀收據標準須知及影印須知。
- 二、 若經總務長審核不合格、不符合上述格式的收據或發票，均不給予社辦補助，由領據人自行吸收。若是總務長有忽略職守未詳細說明，而造成該活動之(各組)財務負責人領取之收據不符合格式之情形，損失則由總務長本人獨自吸收。

第 六 條 活動結束後，該活動之(各組)財務負責人應攜帶詳細紀錄所有支出之清單、餘額以及所有單據與總務長進行結算。注意事項如下：

- 一、 清單要說明活動名稱、組別以及編號(依照收據上日期編號)、日期、品名、單價、數量、總價，最後需標明總收入及總支出與負責人。
- 二、 結帳時，總務長應審慎詢問其收支，若有不清楚或不符合規定之

項目，可不給予補助。

三、若有活動結算後支出超出預算，總務長可與大隊長討論是否該斟酌給予貼補。

四、各項活動都要輸成電子檔，並將收據依編號整齊浮貼。

第二章 收、退費

第七條 依據本隊社團組織章程第三章第十六條第二點，本隊隊員於出隊及參與本隊所辦理的活動時有義務繳納應繳納之相關費用。

第八條 營隊之出隊費由該營隊之生活長統一收齊，並於隊員繳納出隊費時給予收據以茲證明。

第九條 非營隊之活動費用由該活動之執秘統一收齊，於隊員繳納所需活動費用，出隊費時給予收據以茲證明。

第十條 如隊員於出隊前告知營隊負責人因故無法出隊，並提出相關具體證明，則本隊予以全額退費，並給予退費證明。

第十一條 如隊員在無告知本隊無法出隊之事宜且事後無提出具體證明之，則本隊僅予以扣除保險、服裝等不可退費用之出隊費。

第十二條 本隊出隊費收據格式詳見附錄三、附錄四，退費單據格式詳見附錄五。

第十三條 各活動之生活長或負責人須在與總務長核銷經費後將出隊

費收據(存根聯)交付給總務長，由總務長建檔以利日後經費來源審查用。

第三章 附則

第十四條 本社團設有一經費帳戶，簿冊由大隊長管理，相關印章由總務長管理之。

第十五條 總務長應於活動前後整理本隊財務清單，並於隊員大會時公告之，檢閱過之隊員需簽名以茲證明。

第十六條 此財務管理辦法經一百學年度第二學期期末隊員大會通過，並自 101 年 05 月 22 日開始實行。

第十七條 若需修改此辦法須經隊員大會修訂之。

中山醫學大學醫療服務隊社團

器材管理與借用辦法

78.10.11 七十八學年度第一學期期末隊員大會通過
94.05.12 九十四學年度第一學期期末隊員大會通過
97.12.07 九十七學年度第一學期期末隊員大會通過
100.05.28 九十九學年度第二學期期末隊員大會通過
101.05.22 一百學年度第二學期期末隊員大會通過

第一章 社辦管理

- 第一條 本器材管理與借用辦法依據社團組織章程第七章第二十八條訂定。
- 第二條 隊員有使用社辦之權利，可作為提供隊員討論、開會、休憩、聊天、讀書、作業之地點。
- 第三條 為維護社辦安全，離開社辦時若無人，務必隨手關上門並上鎖。
- 第四條 社辦為本隊紀律之基礎，全體隊員都應力保社辦之整潔。
- 第五條 社辦內桌椅為社團共有財產，全體隊員使用時須特別注意維持桌椅整潔，勿造成社辦器材長或其他隊員之困擾。使用注意事項如下：
- 一、 嚴禁利器(如小刀、剪刀等)、海報(水彩、麥克筆等)、膠帶、封箱膠等毀損桌面物品於桌子上使用。
 - 二、 桌面上除社誌、文具用品、少寶基金筒外，其他物品無正當理由一律禁止放置。
 - 三、 桌面上寄放物品除夥伴間共同使用物外，(如：出隊照片、活動手

冊等)私人物品如個人錢包、手機、書籍...等，於物品所有人離開社辦時需拿走或擺放整齊。

四、 便當、飲料等食物放在桌上時，需在其下墊紙張防止其與桌面直接接觸，且紙張油墨印刷面需向上。

五、 違反以上條例者罰以少寶基金。

第 六 條 社辦內置物架提供擺放個人行李及借放物品之用，其他物品禁止擺放。

使用注意之事項如下：

一、 擺放的行李需於把放當天取回，不得放置過夜，若須過夜則視同借

放物。

二、 如需借放物品，須在其上註明借放人姓名，連絡電話，借放期限。且擺放不得超過一個禮拜，逾期交由社辦器材長處理(活動期間交由活動器材長處理)。

三、 外套或脫下的衣物須摺好放在美工用具櫃上。

四、 禁止擺放食物及飲料等可食用之物品。

第 七 條 二樓倉庫之器材亦屬於社產，務必保持儲藏間之整潔，以免造成他人困擾。

第 八 條 社辦管理規則平時由社辦器材長執行之，活動期間則交付活動器材長執行，社辦器材長則為監督。

第 二 章 資 料 管 理

- 第九條** 文書資料為社辦財產之一，基本上僅供在社辦內借閱，請全體隊員共同維護之。
- 第十條** 本隊僅授予大二以上隊員開文書櫃及借閱文書資料之權力。
- 第十一條** 借閱者須填寫文書資料借閱(出)紀錄單，文書資料借閱(出)紀錄單詳見附錄一，依表格內容詳細填寫活動名稱、資料名稱、借閱人姓名及連絡電話、借閱與歸還日期等項目，以確保文書資料的齊全。
- 第十二條** 一次借閱該組別之多份資料，一份資料需個別填寫一張借閱單，以利資料去向之追蹤。
- 第十三條** 若要將資料借出一天以上，需經文書長同意後始可借閱，資料限借一周。
- 第十四條** 借閱者必須為其所借閱之文書資料負責，不得有遺失或毀損之狀況。若有遺失或毀損，依漏損程度罰社辦勞動服務或是罰款賠償。
- 第十五條** 文書長將於每個活動結束後，檢查文書資料借閱與歸還狀況。
- 第十六條** 每個活動結束後，活動負責人必須在結束後的一個月內將完整活動資料繳齊，並交由文書長審閱後歸檔。

第三章 大鐵櫃管理

- 第十七條** 本隊社辦內之大鐵櫃限二年級或二年級以上之隊員使用，共擺放活動用特殊物品、各幹部物品以及待文書長審核之活動資料，嚴禁將不同項目之物品隨意擺放。
- 第十八條** 大鐵櫃中禁止長期擺放私人物品，若是待審核之資料或轉交之物品，請

盡快通知物品所有人取走。

第十九條 社辦器材長負責大鐵櫃整體不定期之清潔，若私人物品置於大鐵櫃內而遭器材長丟棄，責任由物品所有人自行承擔。

第二十條 大鐵櫃共分十二區，各層皆有不同之用途、收納不同物品，各層收納物品詳見附錄二。

第二十一條 若有其他幹部需要使用部分大鐵櫃空間，經大隊長以及社辦器材長同意後始可利用部分區域放置相關物品。

第二十二條 醫療服務隊社辦器材長有管理本鐵櫃之權力及義務，如有隊員違反本規則，則由社辦器材長依本辦法之條例懲處。

第二十三條 違反或觸犯以上規章者，依情節輕重，由社辦器材長依當時社辦所需罰以其他一般消耗性物品。

第二十四條 活動期間，活動器材長視為被授權者，對本辦法具有與社辦器材長同等之權力及義務。

第四章 隊員器材借用

第二十五條 隊員借用器材需於器材借用本記錄，器材借用本須依下列各項細則確實登記。

一、 禁止使用麥克筆或簽字筆等各類會使字跡透到背面的書寫工具書寫。

二、 紀錄字跡要整齊工整。

三、 每個隊員每次借用之器材，需依隊員器材借用表格式確實紀律借

用者、借用日期、項目名稱與數量、歸還時間等事項。

四、 嚴禁在器材借用本上塗鴉。

五、 歸還器材後要在器材歸還欄上註明歸還時間。

六、 隊內器材借用本只能讓內部隊員使用，非隊員需使用器材外借記錄本。

七、 器材長於器材歸還後，清點並確認器材無損毀。

第二十六條 借用器材如有遺失或毀損則照價賠償。

第二十七條 如隊內物品需借隔夜，則需先向器材長報備，並於備註欄填上借用者連絡電話。

第二十八條 本隊全體隊員皆須負起維護本隊設備、器材及書籍等物品之義務。

第二十九條 活動期間，由活動器材長負責管理隊內之器材借用，社辦器材長負責監督。

第三十條 如有違反或觸犯以上各點，由器材長視情況罰以少寶基金或勞動服務。

第五章 器材外借

第三十一條 隊內器材需由大隊長、社辦器材長或活動器材長同意並簽借後始可外借。未經上述三位幹部授權，私自外借器材者，視為偷竊處理。

第三十二條 外借器材需於器材外借記錄本記錄，器材外借記錄本格式詳見附錄三，且須依下列各項細則確實登記：

一、 須由大隊長、社辦器材長或活動器材長親自繕寫。

二、 禁止使用麥克筆或簽字筆等各類會使字跡透到背面的書寫工具書

寫。

- 三、 記錄字跡要整齊工整。
- 四、 須依器材外借記錄表格確實記錄簽借者、借用者/借用單位名稱與其聯絡電話、借用日期、項目名稱與數量、歸還時間等事項。
- 五、 嚴禁在器材外借本上塗鴉。
- 六、 歸還器材時，須由大隊長、社辦器材長或活動器材長簽收，檢查器材有無毀損並歸位，並在器材歸還欄上註明歸還時間，於清點確認後於確認欄上簽名或蓋章。

第三十三條 活動期間，由活動器材長負責管理隊內之器材借用，社辦器材長負責監督。

第三十四條 一般消耗性器材不外借。(例如：麥克筆、顏料、蚊香、透明膠、封箱膠、鐵絲、瓦斯罐...等。)

第三十五條 特殊器材未經社辦器材長同意不外借，不外借之特殊器材清單詳見附錄四。

第三十六條 器材外借優先考慮是否與隊內活動衝突；若有衝突，以隊內活動為主。

第三十七條 器材外借需抵押證件乙張。逾期未還者，逾一日罰逾期金二十元。監借人須負責器材逾期追訟責任，如無法追回，須負賠償責任。

第三十八條 器材歸還時若有損害，歸還簽收人得視損害程度記錄於項目名稱之後，並向借用者要求賠償。

第三十九條 歸還簽收人未盡驗收檢查器材之責，未發現器材歸還時已有損害之情

形，則由簽收人視損害程度負起賠償責任。

第四十條 經查證偷竊社辦器材者，將送交學校處理，或照價賠償。

第四十一條 各活動期間，活動器材長須負起社辦管理之總責任。

第四十二條 本辦法經一百學年度第二學期期末隊員大會修改通過。

