

國立空中大學 樂齡悠活社團 組織章程

109.07.03 本社團 109 學年度社員大會制定通過
110.01.25 本社團 109 學年度社員大會修訂通過
110.06.30 本社團 109 學年度幹部會議修訂通過
110.08.31 本社團 109 學年度社員大會修訂通過

第一章 總則

- 第一條 本社團訂名為國立空中大學樂齡悠活社(以下簡稱本社團)。
- 第二條 本社團依「國立空中大學樂齡學習社團組織暨活動實施要點」辦理。
- 第三條 本社團成立宗旨，為營造快樂學習氛圍，提供多元學習管道，以提升高齡者健康生活知能、促進高齡者人際互動及活躍高齡健康生活。
- 第四條 本社團社址：新北市蘆洲區中正路 172 號

第二章 社員之資格

- 第五條 本社團社員資格需符合下述三條件：
- 一、 國立空中大學樂齡大學及樂齡自主學習團體已結業之學員。
 - 二、 身體健康狀況良好且能自我照顧者。
 - 三、 繳交社費。

第三章 社員之權利與義務

- 第六條 本社團社員之權利義務如下：
- 一、 行使發言、表決、選舉、罷免等權利。
 - 二、 出席社員大會之義務。
 - 三、 擔任本社團指派職務(任務)之義務。
 - 四、 主動積極參與並宣揚本社團所舉辦之各項活動。
 - 五、 遵守本社團章程及各項決議案。
 - 六、 如期繳交社費之義務。

第四章 社員大會

第七條 社員大會由全體社員組成，乃本社團最高權力機關。

第八條 社員大會之職權

- 一、 通過與修改本社團組織章程。
- 二、 複決幹部會議決定之重要事項。
- 三、 查核本社團經費之運用。
- 四、 選舉社長。
- 五、 罷免社長及其服務團隊幹部。

第九條 罷免程序

- 一、 社長罷免：經社團幹部二分之一以上連署提出，或社員五分之一連署得提出罷免案，經督導單位同意，由指導老師主持，召開社員大會舉行罷免投票。若全體社員二分之一同意罷免，社長應自動解職，並重新改選。
- 二、 幹部罷免：經幹部二分之一以上連署提出，或社員五分之一連署得提出罷免案，由指導老師主持，召開社員大會，舉行罷免投票。若全體社員二分之一同意罷免，該幹部自動解職，並由社長重新聘任之。

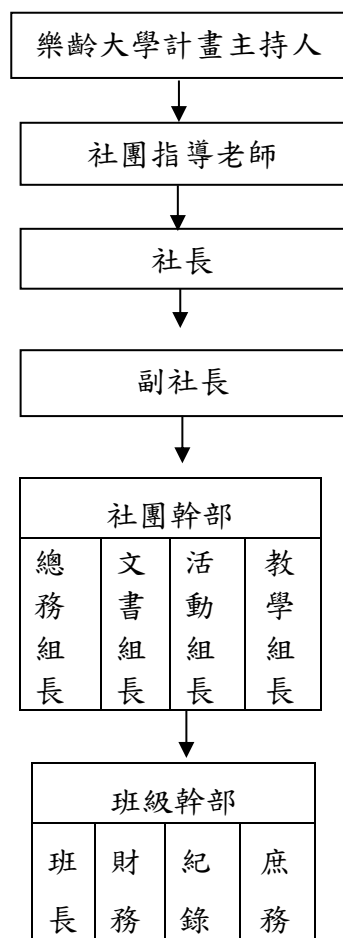
第十條 社員大會會議之召開及程序

- 一、 社員大會：以每學期召開一次為原則，若遇臨時緊急事故，得由社長召開臨時社員大會。
- 二、 臨時社員大會：經幹部會議決議或經社員五分之一連署，得召開臨時社員大會。

上述社員大會之召開，社員出席人數需達全體社員人數二分之一以上，始得開會，且經出席社員二分之一以上同意始得決議。必要時，得邀請相關人員列席報告或說明。

第五章 組織及職掌

第十一條 本社團組織架構



- 一、樂齡大學計畫主持人負責樂齡終身學習三階段(樂齡大學→自主學習團體→樂齡自主社團)之經營管理與策畫。
- 二、社團指導老師(1名)：社團應聘請國立空中大學資深樂齡講師1名，擔任本社團之指導老師。
- 三、社長(1名)：於社員大會提名，社員出席人數需達全體社員人數二分之一以上，經出席者投票，獲最高票者當選。任期一年，連選得連任一次(註：被提名者應出席社員大會，未到場視同棄權)。
- 四、社團幹部(若干名)：副社長、總務組、文書組、活動組、教學組等，各社團幹部由社長聘任之，任期1年，連選得連任1次。
- 五、班級幹部：依學員多寡分班(每班不得少於15人，上限36人)，每班設班長1名，依課程活動需要增設班級財務、班級紀錄、班級庶務，由各班成員選舉產生。

第十二條 社團指導老師職責

- 一、指導社團社務及規劃活動。
- 二、擔任與校方溝通協調之聯繫窗口。
- 三、每學期至少召開社團幹部會議二次。
- 四、督導社團經費之籌措、運用交接及帳目系統建置及維護。
- 五、其他。

第十三條 社團幹部職責

一、社長職責

- (一) 在指導老師指導下綜理社團事務，領導社團。
- (二) 對外代表本社，對內負責協調及督導幹部推行各項事務之策畫與執行，並對社務具有決策權。
- (三) 召開社員大會。
- (四) 召開幹部會議。

二、副社長職責

- (一) 協助社長推展各項社務，社長若於任內，因不可抗力因素無法完成任期時，由副社長代理。
- (二) 籌辦招生事宜。
- (三) 社團意見箱之處理。
- (四) 其他交辦事項

三、教學組職責

- (一) 擬訂及執行全學期課程計劃。
- (二) 帶領各項課程中之教學活動。
- (三) 其他交辦事項。

四、文書組職責

- (一) 社員基本資料建檔、修訂組織章程、會議紀錄、各課程及活動等文書資料之紀錄建檔及保存。
- (二) 其他交辦事項。

五、總務組職責

- (一) 社團財務經費預算之收支及帳目管理。
- (二) 社團活動時之收費、保管、記帳。

- (三) 採購本社團及各項課程、活動所需物品。
- (四) 其他交辦事項。

六、活動組職責

- (一) 擬訂及執行全學期活動計劃。
- (二) 各項課程及活動中之團康活動帶領。
- (三) 展覽、課程及活動會場佈置。
- (四) 拍攝、整理課程及活動照片。
- (五) 其他交辦事項。

七、班級幹部職責

- (一) 班長：課堂秩序安全管理、協助講師及社長交辦事項、學員與社團間溝通橋樑。
- (二) 班級財務：課程講師費、材料費、保險費等收支管理。
- (三) 班級記錄：課堂活動記錄、課程資料整理。
- (四) 班級庶務：教室環境整潔管理、課堂攝影及庶務工作分派。

第十四條 社團幹部會議之功能及召開

- 一、本社團運作辦法，由社團幹部會議討論訂定之，並做滾動式修正。
- 二、每學期應召開至少 2 次幹部會議，由社長主持，社團幹部及各班級幹部均需出席。
- 三、必要時得召開「組織章程修改會議」（提案人均須出席），以順應社團發展之需要。

第六章 附則

第十五條 社費

- 一、本社社員每學年應繳社費，金額由年度社員大會訂定，且繳交後不得申請退還。
- 二、本社團所舉辦之各項課程、活動得視實際需求另訂繳費。
- 三、本社團各項費用之收支，由總務列明帳冊，於社員大會公告之。

第十六條 罰則

- 一、凡社員違背本社團章程、品性不良、損害本社團名譽者，得於幹部會議通過後除名且即時生效，並提社員大會核備。
- 二、凡本社團各級幹部在職務上有違法令或其他重大不正當行為者，得由指導老師報請督導單位令其退職。
- 三、凡本社社員連續一年不繳社費者，視為自動放棄並喪失當年度社員資格。

第十七條 本章程經社員大會通過後，報督導單位核准後實施，修正時亦同。