

# 國立高雄大學學宿會議議事規則

112年12月18日學宿會議通過，113年1月3日報學務處備查

113年1月30日學宿會議修正通過，113年2月5日報學務處備查

113年2月26日學宿會議修正通過，113年2月29日報學務處備查

第一條 國立高雄大學學宿會議議事規則(下稱 本規則)為規範依「國立高雄大學學生宿舍自治會組織章程」第十一條所設立之學宿會議。

第二條 學宿會議由學宿會會長(下稱 會長)、學宿會副會長(下稱 副會長)及在任之學宿會委員組成之。

第三條 學宿會議每週召開一次常務會議。

每學期第1次學宿會常務會議召開時間應每學期第一週於學宿會群組決定。

每學期第2次學宿會常務會議召開時間應於每學期第1次常務會議決議或至少會議前三日於學宿會群組決定。

每學期第2次學宿會常務會議應決議該學期常務會議召開之固定時間。

學宿會於必要時亦得召開臨時會議，臨時會議之召開應符合下列條件之一：

- 一、會長指示召開
- 二、學宿會在任委員二分之一以上連署召開
- 三、學宿會議決議召開

前項第一款之臨時會議召開時間由會長決定之，並應公告於學宿會群組。

第五項第二款之臨時會議連署應依「臨時學宿會議召開連署書」為之(格式如附件)，並應依本規則第十一條規定至少附具提案一案以上，學宿會秘書長(下稱 秘書長)應於收到連署書起三日內排定議程並通知各委員出席會議之時間及地點，但如連署書於送達秘書長時三日內已有學宿會議時，則秘書長應依本項規定駁回之。

第五項第三款之臨時會議召開時間應最遲應於前次學宿會議決議並載明於會議記錄。

第四條 學宿會議遇有寒假、暑假或其他不可抗力情事，得舉行視訊會議。

學宿會議開會時，如以視訊會議為之，其在任之委員及列席人員以視訊參與會議者，視為親自出席。

第五條 常務會議召開時段遇有政府機關公告為放假時段，該次常務會議停開。

遇有特殊情事時(如段考週、段考週前一週等)，學宿會議得決議是否停開常務會議或該次常務會議僅審議何性質之議案，並應於會議記錄載明理由，每學期經學宿會議決議停開之常務會議不得多於五次。

校定寒、暑假期間學宿會議停開，但得依本規則第三條之規定召開臨時會議。

第六條 達會議召開時間且出席之委員達學宿會在任之委員二分之一以上時學宿會議始得經主席宣布開議。

如會議前請假之委員已超過學宿會在任委員之二分之一，會長、副會長、秘書長或副秘書長應於學宿會群組公告該次會議停開。

遇有會議召開後十五分鐘仍未達開議人數之情事時，主席得宣布該次會議停開，主席缺位時，在場任一委員得宣布該次會議停開，並請在場委員簽名且押時間為證(格式如附件)，但該次會議仍製作會議記錄及列出缺席記錄。

第七條 會長為學宿會議之當然主席，會長因故無法出席時之主席代理順位如下：

- 一、副會長
- 二、秘書長
- 三、副秘書長

四人均無法出席時，依前項四人順位指定之在任委員代理之。

前項指定人應於學宿會群組公告代理主席為何人，四人均未指定代理人且已達該次會議召開時間時，由在場之在任委員最快於召開時間十分鐘後推選適當委員擔任主席，並應將推選時間及過程載於會議記錄。

第八條 秘書長為學宿會議之當然記錄人員，秘書長因故無法出席時由副秘書長代理之，二人均無法出席時，應依二人順位指定之在任委員代理之。

前項指定人應於學宿會群組公告代理記錄人員為何人，二人均未指定代理人時，主席應現場指定出席之在任委員為記錄人員，主席未指定代理記錄人員時，主席同時任記錄人員一職。

第九條 委員因故無法出席時，應於該次會議前請假或於該次會議後補請假，請假可於學宿會議請假、於學宿會群組請假或向會長請假，補請假應於該次會議結束後三日內完成補請假。

秘書長應於「學生宿舍自治會委員請假理由彙整表」(格式如附件)詳細記錄請假名單、請假理由(不附理由請假則記錄為「(無)」)及請假時間(超過三日未請假則記錄為「(缺席未請假)」)。

遲到出席定義為達會議召開時間十分鐘後至會議結束前出席者，秘書長應一併將委員姓名及出席時間記錄於「學生宿舍自治會委員請假理由彙整表」。

第十條 學宿會議不開放列席，但宿舍輔導員、違規案件相關人、實習宿委不在此限。

另學宿會議因事實之必要，亦得決議或由會長延請必要人士、議案相關人士或對議案有充分了解之人士列席。

第十一條 議案之提出應符合下列之一規定：

- 一、會長交議
- 二、副會長交議
- 三、秘書長交議
- 四、學宿會在任委員三分之一以上連署提案

前項第四款之連署提案應依「學宿會議提案連署書」為之(格式如附件)。  
每次會議每名委員交議及連署之提案不得多於三案，但審議期初或期末住宿生大會時間、違規案件、收費相關之提案不在此限。

法規案之提出，應附具條文及立法(或修法)理由(格式如附件)。

議案一經成立，不得撤銷。

第十二條 學宿會議開議時，各出席人員應於簽到表簽名，遲到出席者亦同。

第十三條 秘書長應於會議開議前完成會議議程之製作，並應視提案重要性予以優先排序，亦得將性質重疊之提案併案排入議程，議程提案之數量以不嚴重拖延散會時間為原則。

第十四條 主席主持學宿會議，其職權為掌控議事進程、時間及維持議場秩序等，但主席因事實之必要，得指定出席之在任委員或提案人主持部分或全部議程。

第十五條 主席應適當掌握會議時間，避免會議時程過於冗長，會議時長以不超過一百五十分鐘為原則，但主席徵詢出席之在任委員過半數同意後，得酌情延長會議時間。

第十六條 各議案應經充分討論後，再行表決程序，如討論後認為該議案尚有爭議無法達成共識時，經主席徵詢在任出席委員過半數同意暫緩表決後，則該議案移請下次會議再議。

討論時，主席及各委員得隨時發言，但應適度尊重他人發言權利；發言時，應秉持理性討論原則，如有刻意拖延議事進度、言論過激或肢體動作過當等行為時，主席得採取下列措施：

- 一、初犯者，得制止之
- 二、再犯者，得制止之並取消其發言權利直至狀況改善為止
- 三、屢勸不聽者，得勒令其離場

主席採取之措施不得逾越必要限度，亦不得為出於捍衛自身立場之目的。

列席之宿舍輔導員具有同等於出席之在任委員之發言權利，但仍應遵守本條規定。

第十七條 各議案進入表決程序時，主席得採下列二種方式為表決程序：

- 一、無異議照案通過
- 二、舉手表決或投票表決

前項表決程序，主席亦具有同等於在任出席委員之表決權。

第一項第二款之表決程序，主席得經提案人請求採一人多票制。

第十八條 法規立法(或修正)草案需經出席之在任委員三分之二以上同意方決議通過依草案實施。

違規案經出席之在任委員表決得票最高之選項為裁決結果，得票最高之選項平票時，依從輕原則做成裁決。

除前二項外之其他議案需經出席之在任委員過半數同意為通過。

第十九條 前條表決程序採無記名投票。

前條第三項如持續有平票情事時，則原提案被否決，仍維持現狀實施，但遇有無法否決之議案時(如住宿生期初、期末大會時間)，依主席裁決之。

第二十條 表決時，在任之委員中途離席視為放棄該議案之討論及表決權，如在場之在任委員仍達開議人數時，主席應繼續進行議程。

第二十一條 表決程序結束後，主席應立即宣布決議結果，決議一經宣布，非經出席之在任委員四分之三以上要求重議，即不得於該次會議再重行表決。  
重行表決每次會議每案以一次為限。

第二十二條 表決程序結束後，實習宿委得發表意見並與出席之在任委員討論議案內容，但仍應遵守本規則第十六條之規定。

第二十三條 提案審議完畢後主席得徵詢出席之在任委員有無臨時動議，臨時動議除提案人外應有出席之在任委員三人以上附議始得成立。

第二十四條 報告案之提出可於會議前提請秘書長納入議程，亦得於所有議案(含臨時動議)審議結束後提出，並得經主席同意後主持該報告案。

第二十五條 議案經學宿會議做成決議後，經會長、副會長、秘書長三人中二人以上認可情事變更，非當時所得預料，得於後續會議再行提案。

第二十六條 會議中如有突發情況致會議無法順利進行時，主席得宣布暫停會議至情況解除，突發情況超過十五分鐘無法解決時，主席得徵詢在場過半數以上出席之在任委員同意後宣布散會。

第二十七條 所有議案(含臨時動議)及報告案結束後，主席應詢問在場人員有無其他意見，如無意見則主席應宣布散會。

第二十八條 違規案之案件相關人發言陳述案情時，應遵守本規則第十六條之規定。

主席應與出席之在任委員討論後，考量違規案件之嚴重性及隱私性，適度請部分或全部案件相關人進入議場及請部分列席人員離開議場，始得請案件相關人發言陳述案情、交叉詰問及接受出席之在任委員提問，經主席徵詢案件相關人無其他欲陳述之內容且出席之在任委員亦無欲提問之問題時，主席應請案件相關人離開議場。

案件相關人離場後不得以任何方式窺探學宿會議成員討論或表決，違者主席應勒令其離開議場周邊。

第二十九條 各出席之在任委員如為違規案件相關人或與該案存在利益關係，應迴避該案討論及表決，但仍得依「辦理住宿生活公約應行注意事項」第四點以案件相關人身分陳述案件內容，惟仍應遵守本規則第二十八條之規定。

一經發現有出席之在任委員應迴避而未迴避之情事時，學宿會應撤銷該案決議重行審議。

第三十條 列席人員除宿舍輔導員及實習宿委外，應於開議時出示可證明身分之文件。

第三十一條 記錄人員應於會議記錄記載下列事項：

- 一、學年度、學期、次數及其年、月、日、時、分
- 二、會議地點
- 三、主席姓名及記錄人員姓名
- 四、出席者之姓名、職稱
- 五、列席者之姓名、單位、職稱
- 六、議案及決議
- 七、報告內容及報告者姓名
- 八、表決方式及各選項票數
- 九、散會時間
- 十、本規則另有規定之應記載事項
- 十一、其他應記載之重要事項

第三十二條 其他本規則未盡事宜，依主席酌情裁量之。

第三十三條 本規則經學宿會議決議通過，並報學務處備查後實施，修正時亦同。

# 附件

# 臨時學宿會議召開連署書

提議召開事由：

委員職稱	連署委員姓名	簽名	備註
			連署領銜委員

連署委員應遵守「國立高雄大學學宿會議議事規則」各條之規定，並應同時附具提案一案以上。

秘書長簽收(押時間)：

# 學宿會議臨時停開簽名表

表定本次會議召開日期、時間：

提議停開會議時間：

委員職稱	委員姓名	簽名（押時間）	備註
			提議領銜委員

本表應送宿舍辦公室備查，秘書長應將本表載明於會議記錄。



# 學生宿舍自治會委員請假理由彙整表(範例)

第 1 次會議(112.09.21(四) 21:00~21:50):全員到齊

第 2 次會議(112.09.28(四) 21:00~22:09):

- (1)OOO:星期五教授宣布停課，星期四晚上先回家了。(於前次會議請假)
- (2)OOO:(無)。(112.09.26(二) 13:28 向秘書長轉請會長請假)
- (3)OOO:開會時間睡過頭了。(會議當天 09:27 群組請假)

第 3 次會議(112.10.19(四) 21:00~22:30):

- (1)OOO:會議當天需要趕科展，可能無法出席。  
(112.10.18(三) 13:28 向會長請假)
- (2)OOO:(缺席未請假)。
- (3)OOO:感冒發燒，身體狀況不佳。(112.10.21(六) 17:26 群組請假)

(本表應於考核時供各委員及宿舍輔導員參考，如對於請假理由用詞有異議者，應於考核會議時提出並於會議上當場驗證，故應盡量避免口頭請假。)

# 學宿會議提案連署書

提案案由：

提案說明：

委員職稱	連署委員姓名	簽名	備註
			連署領銜委員

連署委員應遵守「國立高雄大學學宿會議議事規則」各條之規定。

秘書長簽收(押時間):

(法規新增案格式，詳情參閱秘書室網站法規撰寫格式。本列文字無需列於正式文件)

### 國立高雄大學 000000 規則(草案)

擬 訂 定 條 文	說 明
第一條 國立高雄大學 000000 規則(下稱 本規則)為規範依 0000 章程 0000000000 。	定義本規則立法目的。
第二條 00 。	00000000 。
.	.
第 00 條 本規則經 00 會議決議通過，並報學務處備查後實施，修正時亦同。	規範本規則修正流程。

(本表應於提案時一併提交電子檔予秘書長始得納入會議議程。本列文字無需列於正式文件。)

(法規修正案格式，詳情參閱秘書室網站法規撰寫格式。本列文字無需列於正式文件)

### 國立高雄大學 000000 規則(草案)

修正條文	現行條文	說明
	第一條 國立高雄大學 000000 規則(下稱 本規則)為規範依 00000 章程 0000000。	未修正。
第二條 00000000000000000000 00 <u>0000000000</u> 000000 00000000000000000000 00 <u>000</u> 。	第二條 00000000000000000000 00000000000000000000 0000000000000000。	一、0000000 00000。  二、0000000 000。
.	.	.
.	.	.
.	.	.
.	.	.
.	.	.
	第 00 條 本規則經 00 會議決議通過，並報學務處備查後實施，修正時亦同。	未修正。

(本表應於提案時一併提交電子檔予秘書長始得納入會議議程。本列文字無需列於正式文件。)