

台北想像實踐扶青社細則

(中文版)

本細則為《扶青社標準章程》之補充，旨在制定統一準則。其內容為建議性質，各社可依實際運作情況予以調整，惟不得與《扶青社標準章程》及《扶輪政策彙編》有所牴觸。輔導社應同意本細則及其適當修訂。

第一章 名詞定義

1. 理事會：指本社理事會。
2. 理事：指本社理事會成員。
3. 社員：指除名譽社員外之本社正式社員。
4. 法定人數：
 - 社務決議：須達全體社員三分之一出席。
 - 理事會決議：須達全體理事過半出席。
 - 例會：須達全體社員二分之一出席。
5. RI：國際扶輪(Rotary International)。
6. 年度：自每年7月1日起之12個月。

第二章 職員選舉與任期

1. 社長、副社長、秘書、財務及理事之選舉，應於每年1月15日前舉行，並於同年7月1日就任。
2. 提名應於選舉前一個月公告，方式可為書面、現場或兩者併行。每一職位獲過半票者當選。
3. 職員或理事出缺時，由其餘理事指定遞補人選。
4. 下屆職員或理事當選人出缺時，由其餘當選人指派遞補者。
5. 各職位任期如下：
 - 社長、副社長、秘書、財務、理事：任期皆為一年。

第三章 職員職責

1. 社長:主持例會與理事會,為所有委員會之當然成員,並負責本社與地區及國際扶輪之聯繫。
2. 副社長:社長缺席時,代理其職責。
3. 秘書:負責會議紀錄、社員名單與會議資訊之管理與更新,並同步於國際扶輪官網。
4. 財務:負責預算執行、財務紀錄及年度報告之編製,並確保支出符合程序。
5. 理事:如社長與副社長皆缺席時,由理事推舉一人主持例會。

第四章 委員會設置

社長為行政管理所需,經理事會同意後得設立以下委員會,並於設立時明定其職責:

1. 服務委員會:策劃並執行促進社區正向改變之服務計畫,並與基金委員會合作,爭取扶輪獎助金。
2. 職業發展委員會:推動職涯規劃、擴展人脈與領導力培訓。
3. 財務委員會:協助籌措經費、維護財務紀錄、預算編列與年度報告。
4. 社務行政委員會:負責例會與聯誼活動規劃、通訊製作、社費收繳、目標追蹤等。
5. 扶輪基金委員會:推動訓練、募款策略並分享資訊,支援扶輪基金。
6. 社員招募委員會:制定招募新社員計畫,並審查與追蹤潛在人選。
7. 公共形象委員會:規劃扶輪形象推廣策略,並與各委員會合作宣傳計畫與活動。

每委員會主委須定期召開會議,督導並彙報進度予理事會。

第五章 會議

1. 本社年度大會應於每年5月1日前舉行,以規劃本年度與次年度之計畫與目標。
2. 例會原則上每月第一、二、三週各舉辦一次,若有異動,除不可抗力之因素,應提前48小時通知社員。

3. 社員例會年度出席率應達50%以上，若兩季未達50%社長需主動關懷社員狀況，討論解決方案斟酌是否需請長假、退社或補出席。
4. 若超過一季無法出席仍希望保有社員權益者可提出證明資料並申請長假，社費需繳普通社員之50%，一季仍可參與一次例會，可申請一季至半年之長假。
5. 缺席者可透過下列方式補足出席紀錄：
 - 參與其他扶青社或扶輪社例會
 - 參與服務活動
 - 出席地區或國際扶輪相關會議(如扶輪年會、訓練會)
6. 每次例會收費為新台幣100元，由財務收取；如財務未出席，則由秘書代收。
7. 來賓參與例會收費方式：
 - 第一次參加：由社費支出
 - 第二次參加：由邀請社員支付
 - 第三次(含)以上：由來賓自行負擔
8. 理事會每月召開，若有需要，可由社長或兩位理事共同發起召開特別會議。
9. 理事會成員出席費計算：

年度出席比率	發放津貼
100%	3000NTD
70%~99%	2500NTD
40%~69%	2000NTD
低於40%	不於發放

第六章 財務

1. 社費標準：本社不收取入社費。每位社員每月繳交新台幣 500 元之社費。可選擇下列繳費方式，享有優惠折扣：
 - 季繳(每三個月)：95 折優惠
 - 半年繳(每六個月)：9折優惠

- 年繳(每十二個月):85折優惠

所有款項統一以匯款方式繳交至指定帳戶(由財務公告),並請保留轉帳憑證以利查核。

2. 社費繳交時限:採月繳者,應於每月 5 日前完成繳納;財務應於每月 10 日前完成清點與公告繳費狀況。
3. 理事會成員參與其他扶青社之例會活動由社內費用補助50%。
4. 繳費困難處理:若社員因個人因素確有繳費困難,得提出書面說明及替代方案(如:協助活動執行、物資提供等),經理事會過半數決議通過者,得予以通融。
5. 若已繳社費者請長假則不予退還以繳交之社費;若已繳社費者中途退社則僅退還未到期之月份社費50%。例如:已年繳社費5400=450/月,於年度第五個月申請退社,則退還剩下七個月已繳社費之50%(450*7=3150, 3150*50=1575)總退還金額為1575新台幣。
6. 社費拖欠處理機制:
 - 若發生無故拖欠、拒繳等情況,財務應公開列示未繳者名單。
 - 如超過一季(即三個月)未繳,社長應主動聯繫協調,提醒並說明補繳方式。
 - 若於通知後一個月內仍未補繳或提出合理替代方案,則視同放棄社員資格,理事會可決議予以退社處理。
7. 特殊活動費用處理:若社員自願報名參與需費用之課程或訓練(如地區講習會、幹部訓練等),但無故未出席,其費用須自行負擔,不得納入社費支出。
8. 預算編列與會計制度:
 - 財務應與理事會於每年 7 月前完成年度預算編列,並通過理事會決議。
 - 所有支出須經財務與社長共同簽核,或由理事會會議通過後執行。
 - 財務應每季製作財務報告書,並公告予社員查閱(可透過會議簡報或電子公佈欄形式)。
9. 財務稽核機制:每會計年度結束後,須聘請具專業資格之第三方(如會計師、扶輪指定稽核人員)進行帳目查核,並出具正式稽核報告書,作為社務透明依據。

第七章 入社辦法

1. 入社申請可由本人或現任社員提名,亦可由其他扶青社轉社或前社員復社。
2. 入社申請皆須填寫表單,並經理事會成員面試且過半同意後始可入社。

3. 應於14日內通知提名人審查結果。
4. 面試社員時需清楚告知社員本社運行模式、社費運用等並出示本年度安排計劃(附件一)。

第八章 修正辦法

本細則如需修訂，須提前 14 天以書面通知社員，會議出席人數須達法定人數，並經出席人員三分之二同意方可通過。所有修訂須符合《扶青社標準章程》、《國際扶輪章程與細則》及《扶輪政策彙編》。

台北想像實踐扶青社 | 新社友入社須知

親愛的新社友，您好：

歡迎您加入台北想像實踐扶青社的大家庭！

本社致力於促進青年間的職涯交流、學術對話及公益行動，
期盼透過多元活動，共同實踐「想像力×行動力」的理想。

以下為入社須知，請您詳閱：

一、例會與活動安排

- 定期例會：原則上每月第一、第二與第三週各舉辦一次（如有異動將另行通知）。
- 公益活動：每月一次，形式多元（偏鄉教學、義賣、淨灘等）。
- 聯合例會：每季舉辦一次，邀請其他分社交流、分享。

二、出席與參與原則

- 社員例會出席率應達50%以上，鼓勵積極參與，發揮團隊凝聚力。

三、社務文化與行為守則

為維護健全社務與長遠發展，本社恪守以下原則：

- 不金錢借貸 不灌輸宗教 不涉及政治 不涉黃賭毒

四、社費與用途說明

- 入社費用：無需繳交
- 每月社費：NT\$500元
 - ◎ 可選擇季繳享95折、年繳享9折優惠
 - ◎ 社費包含以下項目：
 - 社務執行與行政費（公益計畫執行、物資捐贈等）
 - 社員例會聚餐（每月約1~2次）
 - 形象照與個人名片製作
 - 講師邀請費（每季一次職涯交流/企業參訪）

- o 地區分攤金(區域訓練、年會費用等)

本人已充分了解本社運作方式, 並承諾遵守相關規章與守則。

新社員簽名: _____ 面試理事會: _____ 日期: ____年__月__日