



《團員工作規章》

Members' Working Rules

本文件係由 決策組 編制、審批

築夢之地工作室 @會考霸團隊 ©2025 版權所有

2025 年 2 月制定 / 2025 年 5 月修訂 / 2025 4 月 XX 日生效

該文件乃屬於 會考霸—築夢之地工作室擁有，適用於 會考霸所有成員。



目錄

第一章、 總則	3
第一項 基本內容.....	3
第二項 團隊工作組別分配	3
第三項 文件效力.....	4
第四項 文件規範.....	4
第五項 會議與訊息傳遞.....	5
第二章、 成員基本條款.....	5
第一項 入職團隊	5
第二項 出缺席與貢獻程度	5
第三項 團隊成員資料處理	6
第四項 對營運類部門監督、提出疑慮權力	6
第三章、 成員行為準則.....	6
第一項 發言身分	6
第二項 交流態度	6
第四章、 組別調整、休假、人員失蹤、請辭	6
第一項 成員工作組別調整.....	7
第二項 休假與請辭.....	7
第三項 人員失蹤	7
第五章、 懲處制度及意見陳情	7
第一項 違規處理與警告規則.....	7
第二項 意見陳情	8



文件版本

2025.05.XX 由決策組會議首次發佈

前言

訂定此文件為確保團隊運作順暢、合作高效，並建立良好的工作文化與專業態度，特訂立本《團員工作守則》。本守則旨在規範團員在參與會考霸團隊工作過程中的基本行為準則與職責要求。將以「公平、公正、自由、民主」的原則對待所有團隊夥伴。

第一章、總則

第一項 基本內容

第一條 本規章明確規範築夢之地工作室下「會考霸團隊」（以下簡稱「本團隊」）團隊成員之職責、行為準則及違規處理方式。

第二條 本規章適用於所有築夢之地工作室下會考霸團隊內部團隊成員，包括下開四個部門：行政類部門、術科類部門、社群類部門、營運類部門等。

第二項 團隊工作組別分配

第一條 以下為本團隊工作團隊的分配與說明

1. 營運類部門

- i. 總召組
- ii. 決策組

2. 行政類部門

- i. 公關組

3. 術科類部門

- i. 出題組
- ii. 試題組
- iii. 審題組

4. 社群類部門



- i. 行銷組
- ii. 社群組

第二條 所有團隊工作組別工作內容，由營運類部門執行管理與監督

第三條 團隊工作組別之工作內容由營運類部門進行協調與分配，並使用相關管理平台
(如 notion、google workspace 等) 進行記錄、管控

第四條 團隊中所有成員由營運類部門執行主要徵才與審核，若有需要增減人手，各部門、組別可要求營運類部門協助增添與協助審批成員

第五條 本團隊以扁平化管理方式，即每個工作類組將不會指派任何主負責人，團隊工作與協調與內部互相溝通調整

第三項 文件效力

第一條 所有團隊成員務必依循恪守規章內容行事，不得違反

第二條 本規章若擁有不妥當內容必須及時修正，並由營運類組決策修訂是否生效

第三條 本規章經任何修改後將另行通知，並生效後工作形式需以新版規章為基準

第四條 任何文件或規章需由營運類組審批發佈後，即可生效

第五條 所有文件若無明確說明生效時分，生效日將以當日發佈後即刻或訂定日 00:00 生效

第四項 文件規範

第一條 文件安全等級分為以下

1. **絕密 (Classified)**：僅限指定關係人（或工作小組）閱覽。須實施最嚴格的保密與傳閱控管措施，需標示浮水印『絕密』並著名清楚受文者
2. **機密 (Confidential)**：限組織內部成員閱覽。撰寫時需於文件類型撰寫『機密』
3. **一般 (Public)**：為公開性之文件，撰寫時需根據《團隊工作規章：第一章》

第四項第七條標示文件相關時間格式與需求

第二條 文件字體可選擇「微軟正黑體」(建議)、「新細明體」、「標楷體」

第三條 使用文件編制時請使用 Microsoft Office Word / Open Office Word 請勿使用
記事本、Notepad ++ 等純文字編輯軟體



第四條 文件內文若有特別著名的地方，請使用底線樣式標注

第五條 製作文件需使用所屬團隊所提供的文件使用範本進行撰寫與編輯，若要自創範本須經所屬團隊審批通過

第六條 為了能辨識歸屬對象，任何類型之文件製作皆需明確表示適用對象、編制小組、審批小組

第七條 為了能辨識文件效力，文件編制時需明確標示製作時間、審批時間與生效時間，並依照《團隊工作規章：第一章》第三項執行

第八條 文件編制時若需要引用其他文件內容項目，格式請使用《[規章/文件名稱]：[大段落]》[小段落]([指定條例]選填)

第九條 若不符合以上任何一項規定，審批單位有權拒絕接受、簽核文件，負責小組得受處分

第五項 會議與訊息傳遞

第一條 營運類部門有義務將團隊異動與任何營運事件發生於第一時間通知於所有團隊工作組別

第二條 團隊成員須盡量參與內部會議，以利訊息之對等傳遞

第二章、成員基本條款

第一項 入職團隊

第一條 所有團隊成員經審批過後進入團隊內部，予以接受基礎的組別工作教學與帶領

第二條 團隊成員甫入職，無義務認識所有同組別成員，若有交流需要，亦可盡量彼此了解

第三條 團隊成員加入團隊該時將有義務閱讀並遵守《團員工作規章》與各組別專屬須知相關文件

第二項 出缺席與貢獻程度

第一條 所有團隊成員應於加入後寄予適當之貢獻，避免出現閒職人物

第二條 團隊成員作出之貢獻，依各組別自行訂立規則規範

第三條 團隊成員應盡量上線參與團隊內容與活動，若有特殊情況須於加入時說明自身平時活躍狀態



第四條 長達兩個月（繼上次活躍、參與事務結束後算起）不發言或參與團隊事務及活動，且未提前給予相關通知者，將給予臨時停職處理

第三項 團隊成員資料處理

第一條 所有團隊成員加入時會要求給予目前最高學歷（如國中、高中等）、名稱（暱稱或真實名）、電子郵件、其他聯絡方式、性別

第二條 本團隊將會嚴禁保密團隊成員個人資料，並嚴格管控可存取人

第四項 對營運類部門監督、提出疑慮權力

第一條 所有團隊成員皆擁有對營運類部門所執行之事務進行監督的權力：

- 1 可提出疑問與指錯並要求營運類部門回覆
- 2 可給予建議並要求營運類部門回覆採納狀況

第二條 任何團隊成員發現其他成員存在不妥當行為或是有不適任之虞（包括營運類部門），皆可對該成員私下提出詢問或向總召組回報問題

第三章、成員行為準則

第一項 發言身分

第一條 本團隊尊重個人發言意志，惟未經過許可與審批前，不得擅自以我團隊成員身分發言

第二條 若須以我團隊成員身分發言，請謹慎表明身分並注意發言態度、內容、措辭

第二項 交流態度

第一條 團隊成員無論對內或對外，發言時請注意使用措辭與發言態度

第二條 發言時需慎思 - 發言內文是否存在疑慮。若有，請事先進行詢問

第三條 詢問前若該內容屬於規則性或擁有標準性內容，請先嘗試自行翻閱答案

第四條 成員溝通、交談內容嚴格規範不得包含具有政治性話題

第四章、組別調整、休假、人員失蹤、請辭



第一項 成員工作組別調整

第一條 本團隊營運類部門會在考量後，對團隊組別內成員進行適當的調整，執行前得給予詢問或徵得同意

第二條 團隊成員若有興趣、時間、能力，得自我推薦自其他部門

第三條 團隊成員於本團隊在適當情況下得一次任職多個組別

第二項 休假與請辭

第一條 我們接受任何情況的休假（或請假）申請，為保障所有人的隱私，請假時可不提供理由，但長時間多段式申請請假^{*1}或請假時間過長或改為臨時停職之處分

第二條 所有成員可以在任何時候提出無理由請辭，惟提出時須慎思

第三條 若成員曾經請辭後，需等待 3-5 個月（依照當下給予指示）才能再次申請成團隊成員

第三項 人員失蹤

第一條 人員失蹤是指長時間（半年以上）無法聯絡到團隊成員，且先前無收到任何形式之通知

第二條 若人員失蹤，會依據討論給予適當處理，可為臨時停職處分或（和）移除所有相關權限以維護資訊安全

第五章、懲處制度及意見陳情

第一項 違規處理與警告規則

第一條 違規懲處標準

i. 一般違規（輕度）

示例：事務執行存在重大缺失但不影響運作

處理方式：提醒 + 訊息警告

ii. 嚴重違規（中度）

示例：於交流溝通時，嚴重情緒不當，措辭使用不適合

處理方式：禁言（視情況 1-7 天）、短期停職觀察、檢討報告

*1 多段式申請請假：在一定時間內多次提出長時間請假申請。



iii. 極度違規（重度）

示例：擅自使用團隊身分發言、刻意攻擊團隊成員、發送保密文件

處理方式：一月以上停職、檢討報告、請辭成員

第二條 警告規則

- i. 管理員若累積 3 次警告，將喪失團隊成員資格，且不得重新擔任成員
- ii. 每 3 個月警告自動撤銷 1 次，營運類部門可視情況調整撤銷標準

第二項 意見陳情

第一條 所有團隊成員皆擁有意見提出與團隊事務質問權力

第二條 若對團隊任何執行事務存在疑慮皆可像執行組別或營運類部門提出