

國立屏東大學學生議會秘書處組織規程

105年5月23日學生議會第四次常會訂定通過

第一章 總則

- 第一條 (依據)
本章程依本校學生議會組織章程第三章第二十六條規定訂定之。
- 第二條 (名稱)
國立屏東大學學生議會秘書處，對外簡稱學生議會秘書處，對內簡稱秘書處（以下簡稱本處）。
- 第三條 (秘書任期)
本處秘書長及各層級秘書之任期，應當屆學生議員之任期屆滿而停止。
- 第四條 (秘書人數)
學生議會秘書處，應設有秘書一人至若干人。
- 第五條 (秘書之產生)
由各委員會召集人推舉，將資料交付秘書長組織之，每個委員會至少一位秘書。
- 第六條 (秘書之辭職)。
秘書之辭職，應以書面向秘書處提出，經審核通過十五天內生效。
- 第七條 (秘書之設置)
秘書處應公務所需設置秘書長一人，副秘書長兩人(行政、委員副秘書長各一名)，各委員會召集人秘書各一人，行政秘書一人至若干人。
- 第八條 (秘書之職權)
協助委員會之文書處理，並回報秘書長歸檔，且召集人應不能出席會議時，可代理之。

第二章 任命產生

- 第九條 本處之秘書，係依據「國立屏東大學學生議會組織法」第二章第二條第二項產生。
- 第十條 本處設秘書長一名，由議長提名，經學生議會同意後任命之。
- 第十一條 由各委員會之召集人所推薦之秘書，由議長任命之。

第三章 職權

- 第十三條 秘書長之職權如下：
- 一、為本處之秘書長，對內依法召開會議，主持會議。對外代表本處。
 - 二、出(列)席與本處相關之會議。
 - 三、關於接收提案、請願單，並依照各種類交付各類秘書
 - 四、整理各秘書之回報檔案，並重整給正副議長及議員。
 - 五、處理秘書處之業務，並協調各部門之運作。

四、監督協助議事、文書、聯絡、財務、委員五組之運作。

第十四條 本處下設五組，其職權分列如下：

一、議事組之職權：關於議事日程編擬事項。

關於會議記錄事項。

關於本會日記事項。

關於立法資料蒐集、管理及彙編事項。

協助辦理學生議會各項選舉罷免之事項。

學生議會議員請假、簽到事項。

二、文書組之職權：關於學生議會新聞編輯、發布事項。

關於文書收發，分配，撰擬及印刷事項。

關於檔案管理事項。

配合學生議會所辦之活動宣傳。

協助議會行政作業，檔案之存檔、歸類。

三、聯絡組之職權：關於學生議會會議之聯絡事項。

關於大會之通知事項。

與其他相關單位之交際事項。

其他由學生議會交辦之事項。

網頁之更新，活動之美宣品製作

四、財務組之職權：

關於學生議會出納、庶務事項。

關於學生議會預、決算之編列事項。

關於學生議會除關防外之印信典守事項。

五、委員組之職權：

協助各委員會之主任委員行政業務。

開各委員會之例行性會議(包括:資料印製、資料發送、電話通知)。

各委員會例行性會議之記錄，並整理後交付文書組。

附則

第十五條 本處之開會及活動考核等相關費用列於學生議會經費下，依「國立屏東大學學生會預算活動經費補助與獎勵辦法」使用之。

第十六條 本處所作成之提案，得送請大會通過。

第十七條 本規程自公佈日後實施，修正時亦同

第十八條 本規程之修改，由本處秘書提議，經二分之一以上之秘書出席，出席秘書三分之二以上同意，提請大會修改。