

國立彰化師範大學學生會學生議會職權行使法

中華民國 112 年 11 月 23 日 112 學年度第一學期第二次議員大會制訂

第一章 總則

第一條 本法依組織章程第 28 條訂定之。

第二條 學生議員應分別於任期開始之前一學年第二學期最後一次議員大會報到，議員大會之開議日由各委員會幹部協商。
前項報到及出席會議，應由議員親自為之。

第三條 學生議會報到日舉行預備會議，進行議員就職宣誓及議長、副議長及各委員會召集委員之選舉。

第四條 學生議會議員大會，須有學生議員總額三分之一出席，始得開會。
前項學生議員總額，以每會期實際報到人數為計算標準。但會期中辭職、去職或亡故者，應減除之。

第五條 學生議會每次會期屆至，必要時，得由議長或學生議員提議或行政中心之請求延長會期，經議員大會決行之；學生議員之提議，並應有五人以上之連署或附議。

第六條 學生議會議員大會之決議，除法令另有規定外，以出席議員過半數之同意行之；可否同數時，否決論。
議員大會主席不得參與投票。

第二章 議案審議

第七條 學生議會依組織章程第 28 條規定所議決之議案，均經二讀會議決之。

第八條 第一讀會，交由各委員會審查。
行政中心提出之議案或學生議員提出之法律案，應先交付有關委員會審查。
各委員會於一讀會時應保持會議公開、會議記錄公開之必要程序。

第九條 第二讀會，於討論各委員會審查之議案時行之。
第二讀會，應將議案朗讀，依次或逐條提付討論。
第二讀會，得就審查意見或原案要旨，先作廣泛討論。廣泛討論後，如有出席議員提議，八人以上連署或附議，經表決通過，得重付審查或撤銷之。

第十條 議案於完成二讀前，原提案者得經議員大會同意後撤回原案。
法律案交付審查後，性質相同者，得為併案審查。
法律案付委經逐條討論後，議員大會再為併案審查之交付時，審查會對已通過之條文，不再討論。

第十一條 每屆學生議員任期屆滿時，除預（決）算案及會員請願案外，尚未議決之議案，下屆不予繼續審議。

第三章 聽取報告與質詢

第十二條 行政中心依組織章程第 23 條規定向學生議會提出施政方針及施政報告，依下列之規定：
一、行政中心應於每學年第一學期第二個月以前，將該年施政方針印送全體學生議員，並由學生會會長於第一學期二個月內提出報告。
二、行政中心應於每學年第二學期第二個月以前，將該學年第一學期之施政報告印送全體學生議員，並由學生會會長於第二學期二個月內提出報告。

第十三條 學生議員於學生會會長施政報告完畢後，得就報告不明瞭處，提出問題。
就前項學生議員發言，經學生會會長同意時，得綜合再做補充報告。

第十四條 學生議員對施政報告所提問題之發言紀錄，於彙整後送請學生會會長參考。

第十五條 行政中心遇有重要事項發生，或施政方針變更時，學生會會長或有關部會首長應向學生議會議員大會提出報告，並備質詢。
前項情事發生時，如有學生議員提議，八人以上連署或附議，經議員大會議決，亦得邀請學生會會長或有關部會首長向學生議會議員大會報告，並備質詢。

第十六條 學生議員對於學生會會長及各部會首長之施政方針、施政報告及其他事項，得提出口頭或書面質詢。
前項口頭質詢為學生議員個人質詢，均以即問即答方式為之，並得採用聯合質詢。但其人數不得超過三人。

第十七條 學生議員個人質詢不需依各委員會之種類，以議題分組方式進行，學生會會長及與議題相關之部會首長應列席備詢。
議題分組進行質詢，相關順序為學生議會秘書處自行訂定之。
學生議員個人質詢，詢答時間合計不得逾十五分鐘。主席得因應當日排序議員人數對詢答時間做出延長或是縮減。

第十八條 學生議員之質詢，於每次開會前向學生議會秘書處登記之。
學生議員為前項之質詢時，得將其質詢要旨以書面於質詢日前二日送交秘書處，轉知行政中心。但遇有重大突發事件，得於質詢前二小時提出。議員如採用聯合質詢，應告知秘書處。

第十九條 依第十八條提出之口頭質詢，應由學生會會長或質詢議員指定之。有關部會首長答復；未及答復部分，應於二十日內以書面答復。但質詢事項牽涉過廣者，得延長五日。

第二十條 學生議員行使依組織章程第 28 條第五項之質詢權，應列入議事日程質詢事項，並由學生議會送交行政中心。
行政中心應於收到前項質詢後二十日內，將書面答復送由學生議會轉知質詢議員，並列入議事日程質詢事項。但如質詢內容牽涉過廣者，答復時間得延長五日。

第二十一條 質詢之提出，以說明其所質詢之主旨為限。
質詢學生議員違反前項規定者，主席得予制止。

第二十二條 質詢之答復，不得超過質詢範圍之外。
被質詢人除為避免明顯立即之危害或依法應秘密之事項者外，不得拒絕答復。
被質詢人違反第一項規定者，主席得予制止。

第二十三條 學生會會長、副會長及各部會首長應親自出席學生議會，並備質詢。因故不能出席者，應於開會前檢送必須請假之理由及學生會會長批准之請假書。

- 第二十四條 行政中心須向學生議會提出預算案編製經過報告之質詢。
前項質詢以即問即答方式為之。但經質詢議員同意，得採綜合答復。
財務部部長需提總決算審核報告之諮詢；其詢答時間及答復方式，依前二項規定處理。
行政中心或財務部對於質詢或諮詢未及答復部分，應於二十日內以書面答復。但內容牽涉過廣者，得延長五日。
- 第二十五條 學生議會對於行政中心或財務部部長向學生議會提出預算案編製經過報告及總決算審核報告，其涉及機密者，以秘密會議行之。
- 第二十六條 追加預算案及特別預算案，其審查程序與總預算案同。但必要時，經議員大會聽取編製經過報告並質詢後，逕交財務委員會會同有關委員會審查，並提報議員大會處理。
前項審查會議由財務委員會召集委員擔任主席。

第四章 同意權之行使

- 第二十七條 學生議會依組織章程第 28 條第三項施行同意權時，得經議員大會討論，以無記名投票表決，經超過全體學生議員三分之一之同意為通過。
- 第二十八條 學生議會就被提名人之資格及是否適任之相關事項進行審查與詢問，由學生議會請學生會會長通知被提名人列席說明與答詢。
- 第二十九條 同意權行使之結果，由學生議會咨復學生會會長。如被提名人未獲同意，學生會會長應另提他人咨請學生議會同意。

第五章 覆議案之處理

- 第三十條 學生會會長得就學生議會決議之法律案、預算案、條約案之全部或一部分，移請學生議會覆議。
- 第三十一條 覆議案不經討論，即交議員大會，就是否維持原決議予以審查。議員大會審查時，得由學生議會邀請學生會會長列席說明。
- 第三十二條 覆議案審查後，應於行政中心送達二十日內提出議員大會以記名投票表決。如贊成維持原決議者，超過全體學生議員二分之一，即維持原決議；如未達全體學生議員二分之一，即不維持原決議；逾期未作成決議者，原決議失效。

第六章 彈劾案之提出

第三十三條 學生議會依組織章程第 28 條第五項之規定，對學生會會長、副會長及學生行政中心各部門負責人或專案負責人有質詢權及彈劾權。得提出彈劾案。

第三十四條 依前條規定彈劾學生會會長、副會長，須經全體學生議員二分之一以上提議，以書面詳列彈劾事由，交由秘書處編列議程提報議員大會，並不經討論，交付議員大會審查。

依前條規定彈劾行政中心各部門負責人或專案負責人，須經全體學生議員十分之一以上提議，以書面詳列彈劾事由，交由秘書處編列議程提報議員大會，並不經討論，交付議員大會審查。

議員大會審查時，得由學生議會邀請被彈劾人列席說明。

第三十五條 議員大會審查，以無記名投票表決，如經全體學生議員三分之二以上贊成，向學生法院法官提出彈劾案。

第七章 罷免案之提出及審議

第三十六條 學生議會依組織章程第 18 條規定提出罷免學生會會長或副會長案，經全體學生議員四分之一之提議，附具罷免理由，交由秘書處編列議程提報議員大會，並不經討論，交付議員大會於十五日內完成審查。

議員大會審查前，學生議會應通知被提議罷免人於審查前七日內提出答辯書。

前項答辯書，學生議會於收到後，應即分送全體學生議員。

被提議罷免人不提出答辯書時，議員大會仍得逕行審查。

議員大會審查，即提出以記名投票表決，經全體學生議員三分之二同意，罷免案成立，當即宣告並咨復被提議罷免人。

第八章 文件調閱之處理

第三十七條 學生議會經議員大會決議，得設調閱委員會，或經委員會之決議，得設調閱專案小組，要求有關機關就特定議案涉及事項提供參考資料。

調閱委員會或調閱專案小組於必要時，得經議員大會之決議，向有關機關調閱前項議案涉及事項之文件原本。

第三十八條 調閱委員會或調閱專案小組之設立，均應於學生議會會期中為之。但調閱文件之時間不在此限。

第三十九條 受要求調閱文件之機關，除依法律或其他正當理由得拒絕外，應於五日內提供之。但相關資料或文件原本業經學生法院先為調取時，應敘明理由，並提供複本。如有正當理由，無法提供複本者，應提出已被他機關調取之證明。
被調閱文件之機關在調閱期間，應指派專人將調閱之文件送達學生議會指定場所，以供查閱，並負保管責任。

第四十條 學生會單位或相關人員違反本法規定，於學生議會調閱文件時拒絕、拖延或隱匿不提供者，得經議員大會之決議，依法提出糾正、糾舉或彈劾。

第四十一條 學生議會所調取之文件，限由各該調閱委員會、調閱專案小組之議員或議長指派之專業人員親自查閱之。
前項查閱人員，對機密文件不得抄錄、攝影、影印、誦讀、錄音或為其他複製行為，亦不得將文件攜離查閱場所。

第四十二條 調閱委員會或調閱專案小組得提調閱報告書及處理意見前，議員大會或委員會對該特定議案得為最後之決議。
前項調閱專案小組之調閱報告書及處理意見，應經該委員會會議決後提報議員大會處理。

第九章 委員會公聽會之舉行

第四十三條 各委員會為審查議員大會交付之議案，得舉行公聽會。

第四十四條 公聽會須經委員會全體委員三分之一以上之連署或附議，並經議決，方得舉行。

第四十五條 公聽會以各委員會召集委員為主席，並得邀請行政中心各部會首長及校內、社會上有關係人員出席表達意見。
前項出席人員，應依正反意見之相當比例邀請，並以不超過十五人為原則；其人選由各委員會決定之。

第四十六條 舉行公聽會之委員會，應於開會日五日前，將開會通知、議程等相關資料，以書面送達出席人員，並請其提供口頭或書面意見。同一議案舉行多次公聽會時，得由公聽會主席於會中宣告下次舉行日期，不受五日之限制，但仍應發出書面通知。

第四十七條 委員會應於公聽會終結後十日內，依出席者所提供之正、反意見提出公聽會報告，送交學生議會全體學生議員及出席者。

第四十八條 公聽會報告作為審查該特定議案之參考。

第十章 行政命令之審查

第四十九條 各機關依其法定職權或基於法律授權訂定之命令送達學生議會後，應提報議員大會。

出席議員對於前項命令，認為有違反、變更或牴觸法律者，或應以法律規定事項而以命令定之者，如有八人以上連署或附議，即交付有關委員會審查。

第五十條 各委員會審查行政命令，應於議員大會交付審查後三個月內完成之；逾期未完成者，視為已經審查。但有特殊情形者，得經議員大會同意後展延；展延以一次為限。

第五十一條 行政命令經審查後，發現有違反、變更或牴觸法律者，或應以法律規定事項而以命令定之者，應提報議員大會，經議決後，通知原訂頒之機關更正或廢止之。

前條第一項視為已經審查或經審查無前項情形之行政命令，由委員會報請議員大會存查。

第一項經通知更正或廢止之命令，原訂頒機關應於二個月內更正或廢止；逾期未為更正或廢止者，該命令失效。

第五十二條 各委員會審查行政命令，本章未規定者，得準用法律案之審查規定。

第十一章 請願文書之審查

第五十三條 學生議會於收受請願文書，應依下列規定辦理：

一、秘書處收受請願文書後，應排入、告知委員會。

二、各委員會收受請願文書後，應即送秘書處收文。

三、學生議會會議時，請願人面遞請願文書，由有關委員會召集委員代表接受，並於接見後，交秘書處收文。

四、請願人向學生議會集體請願，面遞請願文書有所陳述時，由議長指定之人員接見其代表。

第五十四條 學生議會收受請願文書後，應先由秘書處審核，其有不符或文字意思表示無法瞭解者，通知其補正。

請願文書之內容明顯非屬立法職權事項，秘書處應逕行移送權責機關處理；其屬單純之行政事項，得不交審查而逕行函復，或委託相關委員會函復。

第五十五條 請願文書應否成為議案，由有關委員會審查；審查時得先函請相關部會於一個月內查復。必要時得派員先行瞭解，或通知請願人到會說明，說明後應即退席。
請願文書在審查未有結果前，請願人得撤回之。

第五十六條 請願文書經審查結果成為議案者，由秘書處列入討論事項，經大體討論後，議決交付審查或逕付二讀或不予審議。
請願文書經審查結果不成為議案者，應敘明理由及處理經過，報請議員大會存查，並通知請願人。但有出席議員提議，八人以上連署或附議，經表決通過，仍得成為議案。

第十二章 附則

第五十七條 學生議會議事規則得另定之。

第五十八條 本法自公布日施行。