

簽 114年2月17日
於 秘書處(法制室)

主旨：檢陳本會「秘書處處務規程」條文修改草案，請鑒核。

說明：依據本會組織自治條例第四十八條訂定，明訂秘書處工作事務及安排，並業於本處114年1月19日處務會議修改通過。

擬辦：奉核示後，提114年3月14日議員大會報告後公告施行。

裝

第一層決行 承辦單位	決行
 1140218	 1140218
 1140218	 代 1140226

訂

線

國立彰化師範大學學生會學生議會秘書處處務規程（草案）

113 年 1 月 27 日處務會議討論通過
經 113 年 1 月 27 日本會 1130127001 簽請議長核定，並經 113 年 2 月 2 日 112 學年度寒假第一次臨時議員大會
報告核備在案
113 年 3 月 11 日處務會議討論通過
經 113 年 3 月 13 日本會 1130313001 簽請議長核定，並經 113 年 3 月 20 日 112 學年度第二學期第一次議員大會
報告核備在案
114 年 1 月 19 日處務會議討論通過

- 第 1 條 國立彰化師範大學學生會學生議會秘書處（下稱本處），為提升本處之運作及行政品質，建立自我評鑑機制，依「國立彰化師範大學學生會學生議會組織自治條例」第四十八條，訂定「國立彰化師範大學學生會學生議會秘書處處務規程」（下稱本規程）。
- 第 2 條 本處秘書長承學生議會議長之命處理學生議會事務，並指揮監督本處處員。副秘書長襄助秘書長處理本處事務。
- 第 3 條 本處設法制室、議事組、總務組、財務室、公共關係室，分掌下列事項：
- 一、法制室：置主任一名，掌理意識法制研究、中華民國中央法令適用之研究、分析、評估及諮詢。
 - 二、議事組：置組長一名，議事日程之編擬、會議開會之行前準備含通知議員與文件分發、會議場事務管理。
 - 三、總務組：置組長一名，掌管財物、辦公室管理、場地借用事項，以及議會人事資料與建立並處理社團評鑑及大專院校學生會成果展事務。
 - 四、財務室：置主任一名，負責辦理學生議會預決算、主計及出納業務。
 - 五、公共關係室：置主任一名，處理公共關係與機關團體之聯繫、與他校交流聯繫、處理社群媒體發文及訊息回覆。
- 各組（室）主管於員額不足時得互相兼任或代理，以維持處務運作。
- 第 4 條 秘書長承學生議會議長之命，處理本會事務，其權責如下：
- 一、統籌學生議會秘書處運作。
 - 二、秘書處各單位職務之分配。
 - 三、秘書處各成員之配調。
 - 四、學生議會秘書處成員之指揮、監督與紀律之整飭。

五、全部工作報告之核定。

第 5 條 副秘書長承學生議會議長之命，襄助秘書長處理前項各款所列事項。

第 6 條 本處各組（室）承秘書長之命，處理各該主管事務，其權責如下：

一、該組（室）所屬工作計畫之擬定。

二、該組（室）所屬單位職務之分配。

三、秘書長與副秘書長交代之事項。

第 7 條 本規程經處務會議通過，陳報議長核定，經議員大會報告後施行，修正時亦同。

國立彰化師範大學學生會學生議會秘書處處務規程

修正對照表

修正條文	現行條文	說明
第三條 本處設法制室、議事組、<u>總務組、財務室</u>、公共關係室，分掌下列事項： 一、法制室：置主任一名，掌理意識法制研究、中華民國中央法令適用之研究、分析、評估及諮詢。 二、議事組：置組長一名，議事日程之編擬、會議開會之行前準備含通知議員與文件分發、會議場事務管理。 <u>三、總務組：置組長一名，掌管財物、辦公室管理、場地借用事項，以及議會人事資料與建立並處理社團評鑑及大專院校學生會成果展事務。</u> <u>四、財務室</u>：置主任一名，負責辦理學生議會預決算、主計及出納業務。 <u>五</u>、公共關係室：置主任一名，處理公共關係與機關團體之聯繫、與他校交流聯繫、處理社群媒體發文及訊息回覆。 各組（室）主管於員額不足時得互相兼任或代理，以維持處務運作。	第三條 本處設法制室、議事組、<u>行政組、總務組、主計室</u>、公共關係室，分掌下列事項： 一、法制室：置主任一名，掌理意識法制研究、中華民國中央法令適用之研究、分析、評估及諮詢。 二、議事組：置組長一名，議事日程之編擬、會議開會之行前準備含通知議員與文件分發、會議場事務管理。 <u>三、行政組：置組長一名，負責處理對外及校方行政流程、議會人事資料與建立並處理社團評鑑及大專院校學生會成果展事務。</u> <u>四、總務組：置組長一名，掌管財務、辦公室管理及場地借用事項。</u> <u>五、主計室</u>：置主任一名負責辦理學生議會預決算、主計及出納業務。 <u>六</u>、公共關係室：置主任一名，處理公共關係與機關團體之聯繫、與他校交流聯繫、處理社群媒體發文及訊息回覆。 各組（室）主管於員額不足時得互相兼任或代理，以維持處務運作。	一、行政組與總務組合併業務。 二、主計室更名為財務室。 三、序號順延

國立彰化師範大學學生會學生議會 秘書處

113 學年度第一學期

第三次處務會議紀錄

一、會議時間：114 年 1 月 19 日（日）21 時 00 分

二、會議地點：Google Meet 線上會議室（<https://meet.google.com/oud-svuj-pax>）

三、會議主席：鄭秘書長弘易

紀錄：黃仔婕

四、出席人員：議事組黃組長仔婕、林組員泓明、行政中心權益部陳部長毓欣

五、主席致詞：(略)

六、報告事項：

（一）案由：議事組提 113 年 11 月 10 日秘書處第二次處務會議紀錄，報請公鑑。

說明：學生議會秘書處第二次處務業於113年11月10日召開，相關決議事項詳如會議紀錄。

附件：一、113年11月10日秘書處第二次處務會議紀錄。

二、113學年度第一學期第二次處務會議重要決議（定）各單位辦理情形一覽表。

三、歷次處務會議重要決議(定)會議列管事項辦理情形一覽表。

決定：備查。

七、討論事項：

（一）案由：議事組提蕭剛毅議員之學生議會調查表單與抽獎企劃書，提請討論。

說明：一、本案於 113 年 12 月 24 日第三次議員大會討論通過，欲使用線上表單和抽獎進行學生會施政滿意度之調查。

二、線上表單連結：<https://forms.gle/jSvEsqkWJaz1B83o6>。

三、因本案尚缺詳細計劃書以及預算開立，是否由秘書處接手企劃書之研擬與預算之開立，故提請討論。

四、本案於第三次議員大會提的活動預估預算。

擬辦：討論通過後，據以執行。

決議：一、企劃書委請行政中心權益部部員協同合作；表單之調查、分析請學生權益委員會委員來執行；秘書處主要負責 IG 宣傳以及抽獎事項。
二、通過。

(二) 案由：總務組提本會 405 辦公室購置新桌椅，提請討論。

說明：因本會 405 辦公室尚有空間，擬新增桌椅，可規劃作為議員大會之會議地點。

擬辦：討論通過後，將欲購置桌椅之數量和價格，交予主計室並製作學生議會 113 學年度第二學期預算表。

附件：辦公室照片。

決議：一、測量辦公室大小後，擬購置 8 張白色長桌和 30 張摺疊椅，預計開立約三萬元設備費。
二、通過。

(三) 案由：行政組提秘書處之新人面試安排，提請討論。

說明：有關秘書處之新人面試安排，目前有兩位同學待面試，詢問各部門可以參與面試的時間，故提請討論。

擬辦：討論通過後，將以電子郵件通知兩位同學。

決議：一、於開學後進行實體面試，確認時間後再通知兩位同學。
二、通過。

(四) 案由：鄭弘易秘書長提秘書處總務組與行政組合併，以及主計室更名案，提請討論。

說明：一、由於總務組與行政組的業務性質相近，故決定將兩組合併，以精簡組織配置。

二、有關主計室之更名，欲詢問各組員看法，故提請討論。

擬辦：討論通過後，修正「國立彰化師範大學學生會學生議會秘書

處處務規程」。

決議：一、主計室更名為「財務室」，置主任一名，為二級長官。
二、通過。

（五）案由：法制室提「國立彰化師範大學學生會學生議會秘書處處務規程」修正草案，提請討論。

說明：因總務組與行政組合併，以及主計室更名，故將「國立彰化師範大學學生會學生議會秘書處處務規程」修正並提請討論。

擬辦：討論通過後，陳報議長核定，經議員大會報告後施行。

附件：一、「國立彰化師範大學學生會學生議會秘書處處務規程」原文。

二、「國立彰化師範大學學生會學生議會秘書處處務規程」草案與修正對照表。

決議：一、將第三條第三款錯字，更正為「財物」。
二、通過。

八、臨時動議：無。

九、意見交流：

（一）議事組黃仔婕組長

詢問寒假會議事務是否取消。

鄭弘易秘書長回應：

由於寒假時程較短且安排緊湊，建議取消寒假期間的會議事務，改於開學後的第一會期進行。

（二）鄭弘易秘書長

待處務規程修正後，擬將林泓明組員新增至財務室編制，並將預算科目會計行政處理費更名為「財務行政處理費」。

十、散會：21 時 57 分。