

國立彰化師範大學學生會學生議會秘書處處務規程

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
經 114 年 2 月 17 日本會 1140217 簽請副議長代議長核定，並經 114 年 3 月 13 日 113 學年度第二學期第一次議
員大會報告核備在案

- 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。