

國立彰化師範大學學生會學生議會秘書處辦理各類會議管理準則

113年4月19日處務會議通過
113年5月10日於學生議會議員大會備查
113年5月16日公布並施行全文
114年11月11日處務會議修正通過
114年12月2日於學生議會議員大會備查
115年1月28日處務會議通過
115年2月12日學生議會議員大會備查
115年3月3日修正公布附表一

第一條

學生議會（以下簡稱本會）為落實摶節支出與儘量利用本會所屬機關（構）現有相關設施之原則，特訂定本準則。

第二條

本準則用詞，定義如下：

- （一）機關(構)：本會秘書處與下轄單位。
- （二）會議：指本會及本會秘書處召開之會議，包含各委員會常設會議、各委員會質詢會、程序委員會、紀律委員會、議員大會、臨時會、秘書處處務會議。

第三條

本會及所屬機關(構)規劃辦理各類會議時，除法律有特別規範外，應依本準則辦理。

第四條

本會及所屬機關(構)辦理會議，應優先利用校內提供場地，必要時得於外部場地辦理，或利用線上方式辦理之。

第五條

辦理各類會議，所需經費應依預定議程覈實編列，膳費編列上限依出席人員每人每次膳費新臺幣一百元為基準編列，列席人員及其他旁聽人員不得編列，但經議長簽准者，不在此限。

前項膳費規定，應本摶節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應，其調整範圍，不得逾原編列基準人數二人以上。

膳費使用時，秘書處應至少於各類會議前二日，統計出席人數，並依統計人數

使用膳費。如預定出席人員未出席或其他相關情事，造成浪費或濫用時，為求樽節使用，秘書處得取消該人員下次會議使用膳費之權利。

第六條

各項會議得編列人事費，並用於會議處理，費用如附表一，編列方式如下規定：

- (一) 各類會議獨立計算，依附表一編列。
- (二) 編列各委員會會議和議員大會次數費用時，其召開次數不得低於法律之規定。
- (三) 質詢會與各委員會或議員大會一同召開時，議程製作費及記錄製作費，乘以一點二五編列。
- (四) 臨時會編列不得逾兩場。
- (五) 紀律委員會編列不得逾一場。
- (六) 加班費編列不得逾新臺幣二千元。

第七條

各類會議，依所定目標與實際需求，力求嚴謹及覈實，不得過於鬆散或與主題無直接關聯之項目，得於一日內完成者，除特殊情形外，不得規劃為二日或三日。

第八條

各項會議除各委員常設會議與議員大會外，如無特別說明，均不開放人員旁聽。

第九條

本準則經秘書處處務會議通過，陳議長核定，並報議員大會備查，修正時亦同。

附表一

各項費用一覽表

費用名稱	費用	計價方式	附註
開會通知單製作及場地借用費	200 元	論次計酬	乙場會議為乙次
用餐訂購、搬運費	100 元		
開會通知貼文製作並於社群媒體發佈限時文宣	50 元	論件計酬	
會議司儀人事費	200 元	計時	未滿半小時者以半小時計算
質詢會司儀人事費	200 元		
會議議程製作費	500 元	論件計酬	
議員大會會議記錄製作費	750 元		其他會議記錄製作費用*1.25
其他會議記錄製作費	600 元		
書面審議議程製作費	180 元		
書面審議紀錄製作費	180 元		
議事決議內容整理並製作圖文	200 元		
聲明稿或其他大型文章之文宣	100 元		
宣傳海報或其他複雜設計文宣	200 元		