

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

- 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，並指揮監督本處組員。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、行政組、總務組、主計室、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、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。
 - 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。
 - 五、主計室：置主任一名負責辦理學生議會預決算、主計及出納業務。
 - 六、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。
- 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 5 條 （刪除）

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。