

# 國立中興大學學生會學生代表大會秘書處處務規程

- ①中華民國 99 年 3 月 3 日第 15 屆學生代表大會第 3 會期第 1 次常會通過制定全文共 12 條
- ②中華民國 99 年 3 月 16 日第 15 屆學生代表大會第 3 會期第 3 次常會修正通過第 4 條條文
- ③中華民國 103 年 5 月 29 日第 19 屆學生代表大會第 4 會期第 3 次常會修正通過名稱及第 1、2、12 條條文
- ④中華民國 105 年 10 月 25 日第 22 屆學生代表大會第 1 會期第 3 次常會修正通過增訂第 5-1 條條文

- 第 1 條 本規程依據國立中興大學學生會學生代表大會組織法第二十九條訂定之。
- 第 2 條 學生代表大會（以下簡稱本會）秘書處綜理本會行政事務，除法另有特別規定外者，依本規程處理。
- 第 3 條 秘書處設秘書長、副秘書長各一人。秘書長承本會議長之命統籌辦理秘書處事務，並指揮監督本會之秘書。副秘書長襄助秘書長處理本會事務。
- 第 4 條 本會秘書處設議事組、推廣委員會、文資組、總務組、新聞組。各組員不得為行政中心之人員。
- 第 5 條 前條各組設組長一人，秘書若干人。由秘書長提名，經議長同意後聘任之。
- 第 5-1 條 本會秘書處設秘書處處務會議，由秘書長召集之，每月舉行一次，必要時得召開臨時會議，均以下列人員組成之。
- 一、秘書長。
  - 二、副秘書長。
  - 三、各組組長成員。
  - 四、其他經指定人員。
- 第 6 條 議事組掌理事項如下：
- 一、會議提案之整理印發、議事日程之編擬印發、議事錄搞之撰擬及會議紀錄之製作等事項。
  - 二、會議資料之印發、議場事務之管理及大會旁聽證之製發及會務文件之撰擬等事項。
  - 三、大會及各委員會之準備事宜。
  - 四、立法資料蒐集、管理及彙編事項。
- 第 7 條 如遇以下事項，得設推廣委員會管理之。

- 一、議事規則教學相關研習營之辦理。
- 二、學生代表培訓相關研習營之辦理。
- 第 8 條 文資組掌理事務如下：
- 一、文書收發、分配、撰擬及印刷事項。
- 二、歷屆檔案管理事項。
- 三、報刊訂閱、圖書購置及管理等事項。
- 四、督察證之登記、督察費之發放、督察記錄之整理等事項。
- 第 9 條 總務組掌理事項如下：
- 一、公務財產之購入、管理、清點及報銷。
- 二、款項出納及現金保管。
- 三、本會預算之籌劃編制、預算內經費依法流用之處理。
- 四、各會議場地布置。
- 五、本會各項證件及本會全體人員名片印製事項。
- 六、學生代表參加各項研習報名費補助之登記與發放。
- 第 10 條 新聞組掌理事項如下：
- 一、本會對外公報、刊物、法規彙編等出版事項。
- 二、本會新聞資料之蒐集整理與保管事項。
- 第 11 條 (刪除)
- 第 12 條 本規程經本會會議通過，由學生會長依法公告並呈請學務處核定及仲裁評議委員會存查；除另有規定外，自公布日實施，修正時亦同。