

# 國立高雄科技大學學生會 學生評議會秘書處組織辦法

中華民國 111 年 07 月 25 日 學生自治會議 制訂全文

中華民國 111 年 08 月 01 日 學生事務處 備查

## 第一章 總則

### 第一條 (立法依據)

本章程依「國立高雄科技大學學生會學生評議會組織章程」第四章規定訂定之。

### 第二條 (秘書任期)

學生評議會秘書長及各層級秘書之任期，應當屆學生評議委員之任期屆滿而停止。

### 第三條 (秘書人數)

學生評議會秘書處，應設有秘書若干人。

### 第四條 (秘書之產生)

秘書處設置秘書若干人；遵循「國立高雄科技大學學生會組織章程」第四十四條，學生評議會秘書與評議委員同樣不得兼任學生會幹部、校內學生社團或其他學生自治組織負責人之職務。

### 第五條 (秘書之設置)

- 一、秘書處設置正一人，秘書長由評議主席直接任命之，並向學生會、學生議會告知。
- 二、秘書處設置秘書若干人，由秘書長直接任命之並向學生會、學生議會告知。

### 第六條 (秘書之職權)

- 一、學生評議會開會通知事宜。
- 二、學生評議會會議記錄事宜。
- 三、學生評議會文書收發、編纂及印刷事宜。
- 四、學生評議會檔案建立及管理事宜。
- 五、學生評議會印信典守事宜。
- 六、學生評議會庶務處理。

## 第二章 秘書長

### 第七條 (秘書長之產生)

秘書長由評議主席直接任命之。

### 第八條 (秘書長之職權)

- 一、接收評議提案，並依照各種類交付給評議會主席。
- 二、協助正副評議主席之行政作業，檔案之儲存、歸類。
- 三、指派秘書完成各會議之行政作業，檔案之儲存、歸類。
- 四、整理各會議檔案，並回報給正副評議主席。
- 五、處理秘書處之相關行政業務。

### 第三章 秘書

#### 第九條 (秘書之職權)

- 一、協助秘書長之行政業務。
- 二、各評議會會議之記錄，整理後交付秘書長。

### 第四章 開會事宜

#### 第十條 (開會通知事宜)

##### 學生評議會會議

- 一、接洽學生會、學生議會對於法規提問、仲裁、彈劾、訴訟之提案。
- 二、於確認開會時間後寄會議請假郵件。
- 三、收提案單，於開會三天前截止收件。
- 四、撰寫開會通知單、議程表於開會前七天寄出。

#### 第十一條 (會議記錄事宜)

- 一、評議會會議記錄於會後一個星期內送至學生評議會主席、輔導老師簽章，並送交課外活動組。
- 二、評議會會議記錄於會後五日內交付正、副評議主席審核。

### 第五章 附則

#### 第十二條 (本辦法修正及施行)

本辦法於學生會合併前經學生自治會議通過，學生總會長簽署公布後於民國 111 年 8 月 1 日起生效，並送學生事務處備查。

本章程後續修正須學生議會三讀通過，由會長於公告日實施，其修正亦同。