

國立高雄科技大學學生會 學生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議會組織條例」第九條規定訂定之。

第二條 (秘書任期)

學生議會秘書長及各層級秘書之任期，應當屆學生議員之任期屆滿而停止。

第三條 (秘書人數)

學生議會秘書處，應設有秘書若干人。

第四條 (秘書之產生)

凡為本會之會員，將申請資料送至學生議會，由議長同意後任命為學生議會秘書。

第五條 (秘書之設置)

秘書處設置秘書若干人。

第六條 (秘書之職權)

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

第二章 秘書長

第七條 (秘書長之產生)

秘書長設置一人，由議長提名，經全體學生議員二分之一以上同意後

任命之；副秘書長得由程序委員會於秘書人數足夠時任命之。

第八條 （秘書長之職權）

- 一、接收提案，並依照各種類交付給程序委員會。
- 二、協助正副議長之行政作業，檔案之儲存、歸類。
- 三、指派秘書協助各委員會之行政作業，檔案之儲存、歸類。
- 四、整理各委員會之回報檔案，並回報給正副議長。
- 五、處理秘書處之相關行政業務。
- 六、若秘書出席率未達三分之二，程序委員會得召開秘密會議。
- 七、接洽學生會施政報告時間。
- 八、審核學生議會相關公文。
- 九、辦公室相關管理。

第三章 秘書

第九條 （各委員會秘書之職權）

- 一、協助各委員會之行政業務。
- 二、各委員會例行性會議之記錄，整理後交付秘書長。

第四章 開會事宜

第十條 （開會通知事宜）

- 一、常會
 - （一）、接洽學生會施政報告時間。
 - （二）、於確認開會時間後寄常會請假郵件。
 - （三）、收提案單，於程序委員會開會前三天截止收件。
 - （四）、撰寫開會通知單、議程表於程序委員會完隔天寄出。
- 二、學生議會內部會議
 - （一）、寄開會通知郵件。

第十一條 （會議記錄事宜）

- 一、會議記錄於會後一星期內送至學生議會議長、輔導老師簽章，並送交課外組。
- 二、會議記錄五日內交付學生議會秘書長審核。

第五章 附則

第十二條 （本辦法修正及施行）

本法於學生會合併前經學生自治會議通過，學生總會總會長簽署公

布起生效，並送學生事務處備查，原國立高雄科技大學各校區學生
議會秘書處組織法予以廢除。

本法後續修正須經學生議會三讀通過，學生會會長簽署公布後生
效，並送學生事務處備查，修正時亦同。