

# 國立高雄科技大學學生會 行政中心秘書處組織規程

中華民國 111 年 11 月 05 日 制訂全文  
中華民國 112 年 02 月 24 日 學生自治會議 通過

第一條 本規程依「國立高雄科技大學學生會行政中心組織法」第二條訂定之。

第二條 (職權)

秘書長職權為襄助執行長處理中心文書處理、資訊處理、幹部培訓以及美工處理，且輔協一切中心內務，並負責不屬於中心其他部門之業務推展。

第三條 (秘書處之設置)

設秘書長一名，副秘書長、秘書若干人，協助處理不同校區之中心事務，秘書長由學生會行政中心執行長提名，經學生議會人事任命案後聘任之；副秘書長由秘書長提名，經學生會行政中心執行長同意後聘任之。

秘書處下設組別依本規程規定設之，依當屆需求各組置組長若干人，協助秘書長處理處務，各組長由秘書長提名，經學生會行政中心執行長同意後聘任之。

第四條 (正、副秘書長職權)

秘書處正、副秘書長職權如下：

- 一、依規定出、列席學校之各級會議。
- 二、掌理會議日程之編擬印發、會議紀錄之撰寫印發、議案文件之處理、各清冊之編製。
- 三、掌理會議文件之印發、關於常務會議、學生自治會議之準備事宜、關於提案之收發事項。
- 四、掌理學生會之對外公告事項。
- 五、督導對內各項行政事宜。
- 六、監督處內各組之業務事項。

第五條 (組織)

秘書處得依當屆需求增設若干組別，各組組長及組員若干人，協助秘書長處理處務，經學生會行政中心執行長同意後聘任之。其職權如下：

秘書處設學術組：

- (一) 掌理文件格式之編撰。
- (二) 掌理文件分類、建檔及保管。
- (三) 掌理社團評鑑格式之編撰。
- (四) 督導對內各部門處理文書業務。

秘書處設美宣組：

- (一) 學生會業務主視覺設計。

- (二) 學生會各項美宣設計布置。
- (三) 學生會相關文件之美化。
- (四) 督導對內各部門美宣相關業務。

秘書處設資訊組：

- (一) 掌理學生會網站、各項系統維護。
- (二) 學生會網路架設及資訊維護。
- (三) 掌理學生會雲端硬體保管、設置及維護。
- (四) 督導對內各部門之資訊使用。

秘書處設人資組：

- (一) 掌理學生會實習幹部招募、培訓。
- (二) 幹部內部訓練訂定。
- (三) 會內值班、簽到制度訂定。
- (四) 學生會傳承、留才計畫訂定。
- (五) 督導對內各部門之人力資源配置。

第六條 (處務會議)

秘書處設置處務會議，由正、副秘書長、秘書及各組組長、組員組成，負責秘書處之事務訂定及協調，由秘書長召開之，並擔任主席，若秘書長不克出席，由副秘書長代理之。

第七條 (命令之發布)

本規程規定之事項，有必要另定施行辦法者，由秘書處務會議訂定之，報請學生會行政中心執行長核定後施行。

第八條 (施行、修訂程序)

本規程由學生會行政中心常務會議通過，經學生會行政中心執行長簽署公布後生效，並送學生事務處備查，修正時亦同。