

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
中華民國 112 年 10 月 26 日於 112 學年學生會行政中心十月常務會議修正通過

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)

秘書處職權為襄助學生會行政中心執行長(以下簡稱執行長)處理文書處理、資訊處理、人力資源管理以及美工處理,且輔協一切中心內務,並負責不屬於中心其它部門之業務推展。

第三條 (秘書處之設置)

秘書處置秘書長一人、副秘書長一人,秘書長由執行長提名,經學生議會人事任命案通過後聘任之;副秘書長由秘書長提名,經執行長同意後聘任之。

秘書處下設組別依本規程規定設之,得依當屆需求增減若干組別,各組置組長及組員若干人,協助秘書長處理處務,各組長由秘書長提名,經執行長同意後聘任之。

第四條 (秘書長、副秘書長職權及職務代理)

秘書長綜合處理本會行政中心幕僚事務,副秘書長襄助秘書長處理本會行政中心幕僚事務。

秘書長請假或因故不克行使職權時,由副秘書長代理之;若副秘書長亦請假或因故不克行使職權時,由執行長指派適當人員代理之。

第五條 (組織)

秘書處常設以下組別,其職權如下:

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。
- (五) 其它臨時交辦或本規程未盡事項。

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。

(五) 其它臨時交辦或本規程未盡事項。

秘書處設人資組：

- (一) 關於人力資源管理事宜。
- (二) 關於人才招募事宜。
- (三) 關於幹部教育訓練事宜。
- (四) 關於各部門績效管理事宜。
- (五) 其它臨時交辦或本規程未盡事項。

秘書處設行政議事組：

- (一) 辦理常務會議及負責前置整備作業。
- (二) 學年度活動及議事行事曆彙整安排與建議。
- (三) 關於檔案管理事宜。
- (四) 關於印信典守事宜。
- (五) 關於電子郵件收發事宜。
- (六) 關於傳承資料管理事宜。
- (七) 其它臨時交辦或本規程未盡事項。

第六條 (處務會議)

秘書處設置處務會議，由秘書長、副秘書長及各組組長、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，報請執行長核定後施行，修正時亦同。

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，報請執行長核定後生效，修正時亦同。