

國立高雄科技大學學生會 行政中心分層負責實施準則

中華民國 111 年 11 月 5 日 制訂全文
中華民國 112 年 02 月 24 日 學生自治會議 通過

承辦單位	業務項目	分層負責劃分			
		二級主管	一級主管	副會長 代行	會長
各單位 共同項目	法規擬(修)訂	擬辦	審核		核定
	施政、業務報告		擬辦		核定
	業務經費編列	擬辦	審核		核定
秘書處	日程、行事曆彙編	擬辦	審核	核定	
	公文收發	核定			
	常務會議通知	擬辦	審核	核定	
	學生自治會議通知	擬辦	審核	核定	
	常務會議資料統整	擬辦	審核		核定
	學生自治會議資料統整	擬辦	審核		核定
	常務會議紀錄編制	擬辦	審核		核定
	學生自治會議紀錄編制	擬辦	審核		核定
	對外公告事務	擬辦	審核		核定
	財產清冊編制	擬辦	審核	核定	
	辦公室管理	擬辦	審核	核定	
	文件格式編撰	擬辦	審核		核定
	文件分類、建檔及保管	擬辦	核定		
	社團評鑑格式編撰	擬辦	審核		核定
	業務主視覺設計	擬辦	審核		核定
	各項美宣業務設計品	擬辦	審核	核定	
	系統、網站管理	擬辦	核定		
	硬碟、系統維護作業	擬辦	核定		
	招募、培訓計畫	擬辦	審核		核定
	內部研習計畫	擬辦	審核	核定	
請假規範	擬辦	審核	核定		

承辦單位	業務項目	分層負責劃分			
		二級主管	一級主管	副會長 代行	會長
	簽到制度制定	擬辦	審核		核定
	值班制度制定	擬辦	審核	核定	
	傳承計畫	擬辦	審核		核定
公關部	特約簽訂	擬辦	核定		
	與外校交流、聯絡	擬辦	核定		
	對外團體接洽、聯絡	擬辦	核定		
	與校內聯絡	擬辦	核定		
	品牌形象計畫	擬辦	審核		核定
	贊助資源爭取	擬辦	審核	核定	
	財產清冊編制	擬辦	審核	核定	
	公關社群媒體管理	擬辦	審核	核定	
	新聞部	對外新聞發布	擬辦	審核	
影音平台管理		擬辦	審核	核定	
社群媒體管理		擬辦	審核	核定	
財產清冊編制		擬辦	審核	核定	
校內新聞推廣		擬辦	審核	核定	
總務部	總預算、總決算編列	擬辦	審核		核定
	預備金使用	擬辦	審核		核定
	經費預支	擬辦	審核		核定
	學生會經費報帳核銷	擬辦	審核		核定
	財產管理	擬辦	審核	核定	
	財產清冊編制	擬辦	審核	核定	
	燈音設備出借管理	擬辦	核定		
	保管器材出借管理	擬辦	核定		
	研討室出借管理	擬辦	核定		
	學生會帳戶管理	擬辦	審核		核定
	領款清冊編制	擬辦	審核	核定	
	放款	擬辦	核定		
系會部	出席系學會委員會會議	擬辦	核定		

承辦單位	業務項目	分層負責劃分			
		二級主管	一級主管	副會長 代行	會長
	社團召集會召開	擬辦	審核		核定
	系學會申請經費公文審查	擬辦	核定		
	系學會、社團場地協調	擬辦	審核	核定	
	反映系學會意見	擬辦	審核		核定
	財產清冊編制	擬辦	審核	核定	
社團部	出席各性質社團委員會會議	擬辦	核定		
	社團召集會召開	擬辦	審核		核定
	社團申請經費公文審查	擬辦	核定		
	系學會、社團場地協調	擬辦	審核	核定	
	反映社團意見	擬辦	審核		核定
	財產清冊編制	擬辦	審核	核定	
學權部	申訴案件受理調查	擬辦	核定		
	學生申訴案件處理	擬辦	核定		
	學權月刊製作	擬辦	審核		核定
	意見平台彙整及反應	擬辦	審核		核定
	財產清冊編制	擬辦	審核		核定
	學權社群媒體管理	擬辦	審核		核定
選委會	選舉籌畫	擬辦	審核		核定
	選舉公告	擬辦	審核		核定
	選務執行	擬辦	核定		
學代會	開會通知彙整	擬辦	審核		核定
	開會紀錄彙整	擬辦	審核		核定
	會議記錄彙整	擬辦	審核		核定

一、業務經費分層授權：

各部會動用業務經費伍百元以上須經會長同意，若需預支經費則須製作概況表及預算表，經總務部審核，會長同意後申請之。系學會、社團依照經費補助法辦理。

二、與學校事務相關者，須經會長核示。

三、涉及各部會共同關係之事項，均由一級會議協調決行，會長核定。

四、本準則未規定之事項，須經會長核定後修訂之。

- 五、各部會之上層核定人，依照副會長代理順序區分。
- 六、各部會自行核定事項，均須知會上層副會長，代會長知悉。
- 七、本規程由學生會行政中心常務會議通過，經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。