

國立嘉義大學學生議會秘書處組織辦法

113年12月19日學生議會通過

第一章 總則

第一條 (目的)

為確保國立嘉義大學學生議會秘書處運作順利，規範其組織與職責，並規定議事錄製作費用的管理，特訂定本辦法。

第二條 (依據)

本辦法依據「國立嘉義大學學生會組織章程」及「國立嘉義大學學生會學生議會組織法」訂定。

第三條 (適用範圍)

本辦法適用於國立嘉義大學學生議會秘書處的組織設置、運作、人員任命及議事錄製作費用等事項。

第二章 組織架構

第四條 (秘書處設置)

1. 議會秘書處設置秘書長一名、副秘書長若干名，並可根據需要設置其他秘書及行政人員。
2. 秘書處的主要職責包括會議安排、會議紀錄、文書管理、資料整理及議會日常行政工作。

第五條 (秘書資格)

1. 秘書長由學生議會議長提名，經學生議會通過後任命。
2. 副秘書長及秘書由秘書長提名，經議長同意後，報學生議會後任命。
3. 秘書處成員必須為在籍學生，並經過面試後方可任命。

第三章 職責與任務

第六條 (秘書長職責)

1. 關於開會通知事宜
2. 關於議程編擬事宜
3. 關於會議記錄事宜
4. 關於大會新聞編輯及發佈事宜
5. 關於本會網站、會版設計、建置及維護事宜
6. 關於文件收發、編撰及印刷事宜

7. 關於檔案建立及管理事宜
8. 關於印信典守事宜
9. 關於出納、庶務事宜
10. 關於學生議會預算編列事宜
11. 其他秘書事宜

第七條 (副秘書長職責)

1. 協助秘書長處理秘書處日常業務。
2. 代行秘書長職責 (在秘書長缺席時)。
3. 負責協調與各委員會之間的行政工作。

第八條 (秘書職責)

1. 協助分工領域進行會議安排與資料管理。
2. 參與會議記錄及文書撰寫，確保會議紀錄的準確性。
3. 協助秘書長及副秘書長處理秘書處的其他行政事務。

第四章 議事錄製作費規則

第九條 (製作費用項目)

議事錄製作費用包含但不限於以下項目：

- 會議紀錄撰寫費：負責會議紀錄的撰寫、整理及校對費用。
- 會議錄音及轉錄費：會議全程錄音設備使用及轉錄服務費用。
- 會議資料製作費：會議資料的印刷、整理與發送費用。
- 文書資料管理費：會議紀錄及相關文書的存檔與管理費用。

第十條 (費用申請與審核)

1. 製作議事錄所需費用應由負責會議紀錄的秘書向秘書長報告，並提供預算明細及相關報價單。
2. 秘書長在審核後，應報請議長同意後方可執行。

第十一條 (費用支付)

1. 經議長同意後，費用可由秘書長安排支付。
2. 支出需依規定提交正當的發票或收據，並經秘書長核對後支付。

第十二條 (費用報告)

每次會議的議事錄製作費用應於會後一個月內報告給學生議會全體議員。報告內容應包括費用總額、各項支出項目明細及支付狀況。

第五章 任命與辭任

第十三條 (任期)

1. 秘書長、副秘書長及秘書的任期為一年，自該年七月三十一日起至隔年六月三十日止。
2. 秘書處成員的任期與議長任期同步，議長任期結束時，秘書長、秘書處成員即自動解任，並需由新任議長提名並任命。

第十四條 (辭任程序)

1. 秘書長或副秘書長因故需辭職時，應提前三日以書面報告議長。
2. 秘書若需辭職，應提前三日向秘書長提出書面報告。

第六章 附則

第十五條 (施行日期)

本辦法經學生議會通過後，由議長公告施行，修訂時亦同。