

國立嘉義大學學生會行政中心組織法

110 年 6 月 18 日學生議會審議通過

111 年 5 月 31 日學生議會審議通過

111 年 6 月 7 日學生議會審議通過

第一條

本法依國立嘉義大學學生會組織章程第三章第十六條規定制定之。

第二條

行政中心設有蘭潭辦事處、新民辦事處、民雄辦事處，以便就近服務學生。

第三條

由會長綜理行政中心政務，並指揮、監督所屬機關及人員。若會長因故不能行使職權時，由副會長代理之。

第四條

行政中心之常設部門及其職掌：

一、秘書處執掌如下：

- (一) 關於行政部門會議開會通知事宜。
- (二) 關於會議記錄事宜。
- (三) 關於文書收發事宜。
- (四) 關於各部門聯絡及協調事宜。
- (五) 關於檔案管理事宜。
- (六) 關於會長交接儀式事宜。
- (七) 其餘上級交辦或本條例未盡事項。

二、總務部執掌如下：

- (一) 關於預算書表，決算書表編製事宜。
- (二) 關於各種財務程序之實施要點制定事宜。
- (三) 關於公庫管理及出納事宜。
- (四) 關於資產管理及出納事宜。
- (五) 關於校園規劃事宜。
- (六) 其餘上級交辦或本條例未盡事項

三、社團業務部執掌如下：

- (一) 關於新興社團成立事宜。
- (二) 關於校內社團聯繫、溝通、協調事宜。
- (三) 關於一般社團評鑑、社團博覽會、社團特色週事宜。
- (四) 關於社團幹部會議及研習活動事宜。
- (五) 關於社團資料追蹤建檔事宜。
- (六) 關於社團辦理各類活動補助款申請事宜。
- (七) 其餘上級交辦或本條例未盡事項。

四、系所學會部執掌如下：

- (一) 關於校內系會聯繫、溝通、協調事宜。
- (二) 關於系會社團評鑑及系所特色週事宜。
- (三) 關於系會幹部會議及研習活動事宜。
- (四) 關於系會資料追蹤建檔事宜。
- (五) 關於系會辦理各類活動補助款申請事宜。
- (六) 關於協助系會修訂其組織章程事宜。
- (七) 其餘上級交辦或本條例未盡事項。

五、活動規劃部執掌如下：

- (一) 關於校際活動事宜。
- (二) 關於校內各單位活動事宜。
- (三) 關於活動籌備執行與檢討事宜。
- (四) 其餘上級交辦或本條例未盡事宜。

六、學生權益部執掌如下：

- (一) 關於學生會會員權利之維護。
- (二) 關於校園公共議題之處理。議題包括公共設施、學生宿舍、餐廳膳食、校園安全、課程教學及其他與學生會會員權利相關事宜。
- (三) 關於全校性師生座談會及公聽會事宜。
- (四) 關於提升嘉大學權素養事宜。
- (五) 其餘上級交辦或本條例未盡事宜。

七、公共關係部執掌如下：

- (一) 關於行政中心對會內外、校內外公共關係事宜。
- (二) 關於各部門活動宣傳及美宣事宜。
- (三) 關於公關函製作等對外形象之設計規劃事宜。
- (四) 關於贊助、特約等合作廠商之接洽事宜。
- (五) 關於校內外貴賓接待事宜。
- (六) 舉辦行政中心新生徵選。

(七)其餘上級交辦或本條例未盡事項。

其中，各部門設立得由會長視實務情況增設與刪減。

行政中心之常設委員會及其職權：

一、選舉罷免委員會(以下簡稱選委會)：統籌辦理本校學生自治團體選舉、罷免及公民投票事務。部門及委員會之組織辦法及作業細則，由部門及委員會訂定之並由學生議會審議通過後公告實施。

其中，除選委會為必要組織外，各委員會設立得由會長視實務情況增設與刪減。

第五條

行政中心二級幹部以上者，應於一級辦事處設辦公桌。

第六條

行政中心各部得視內部分工需要，設置組別。各組別組長由各部部长任命之。

第七條

會長得視跨部整合需要，設置專案小組。組長由會長任命。專案小組經學生議員要求，應於學生議會報告及備詢。

第八條

行政會議由會長、副會長、各部部長及專案小組組長組成；以會長為主席，副會長為召集人。行政中心各部部長、專案小組召集人因故不能出席行政會議時，得由部門部員或專案小組成員一人代理出席。會長得邀請或指定有關人員列席行政會議。

第九條

本會之法令案，經學生議會通過，會長應於收到起七日內公佈，但會長得依照國立嘉義大學學生會組織章程第十四條規定辦理。

第十條

本法經學生議會通過，學生會長公布後實施並送學生事務處備查。