

文藻外語大學學生會行政中心秘書處組織規程

107年01月03日學生會學生議會常會通過

107年03月21日學生會學生議會常務會議修訂通過

108年04月09日學生會學生議會常務會議修訂通過

第一條 秘書處(以下簡稱本處)依行政中心組織法第十條規定設立。並依同一
定本規程。

第二條 本處之職掌範圍如下：

一、 每學期召開二至三次會員代表大會。

(一) 會議主要為學生會各機構向社團組織負責人報告業務，及課外
活動指導組師長報告社團注意事項。

(二) 由本部協助學生會會長主持召開之，並列席各部門部長、課外
活動組師長；各社團負責人為出席者。

二、 不定期參與社團活動並協助社團之運作。安排至少一名幹部至行
政中心各部門，並負責各部門會議資料之校稿及彙整。

三、 負責學生活動中心值星時間之安排，並監督值班狀況。

四、 支援學生會行政中心之所有活動。五、 舉辦校內外各類性質
活動。

五、 協助行政中心內部其餘業務。

六、 舉辦社團評鑑會

第三條 本部置處長一人，由會長任命之；另置副處長一人，幹部若干人，經會長
任命或行政中心新生招募甄試選定之。

第四條 本處各職位職責如下：

一、 處長

(一) 依規定出席學校或學生會之各級會議。

(二) 核閱及彙整行政中心之會議資料。

(三) 統籌處內運作，領導並督促部內幹部之工作。

二、 副處長

(一) 襄助部長處理本部各項事務，並為處長職務代理人。

三、 幹部

(一) 依據處長分配之內容進行工作。

第五條 本處每月召開處內會議至少一次，由部長主持召開之，並由本處全體成員出席。必要時，得由部長召開臨時處內會議。

第六條 本處得邀請相關人員出席部內會議，若相關人員屢次拒絕或無故不出席，視同放棄權益。

第七條 本規程規定之事項，有必要另訂施行辦法者，經本處內會議訂定之後，報請會長核定後公布施行。

第八條 本規程由學生議會常務會議三讀通過後，經學生會會長公布後生效，並送學生事務處備查，修正時亦同。

