

文藻外語大學學生會行政中心組織法

106年06月08日學生會學生議會常會通過
106年10月09日經會長核定
106年12月13日學生會學生議會常會修訂通過
107年03月07日學生會學生議會常會修訂通過
107年03月21日學生會學生議會常會修訂通過
107年06月07日學生會學生議會常會修訂通過
108年01月03日學生會學生議會常會修訂通過
108年04月09日學生會學生議會常會修訂通過
108年12月17日學生議會常務會議修訂通過

- 第一條 本法依學生會組織章程第十二條規定制定之。
- 第二條 文藻外語大學學生會學生行政中心為本會之最高行政機關，執行本會組織章程所賦予之職權。
- 第三條 會長負責領導行政中心，若經會長評估有需要時，得指派一位行政中心幹部為執行長代理其職，但仍由會長做為總領導。
- 第四條 本中心職權如下：
- 一、處理本會行政業務。
 - 二、向學生議會提出施政報告，並受邀列席備詢。
 - 三、執行學生議會之決議。
- 第五條 會長不克行使職權時，由副會長代理；正副會長皆不克行使職權時，由秘書長於一個月內召集學生行政中心各部首長互推一位職務代理人。
- 第六條 本中心應定期召開行政幹部會議，行政幹部會議係指由各部門提出欲討論之事項於會議上進行討論，由會長召集並主持之，各部正副部長及幹部應該出席，相關人員得列席參與會議。
- 第七條 本中心每月至少召開一次核心會議，核心會議係指由本中心一、二級主管共同商議本中心業務之會議，由會長召集並主持之，各部正副部長應該出席，相關人員得列席參與會議。
- 第八條 會長有依法聘用、提案及公布法規之權。
- 第九條 本中心設各直屬業務部門，各業務部門置部長一人，由會長提名，經學生議會常務會議通過後聘任之。置幹部若干人，經會長任命之或各部門部長甄選選定之。行政中心人事要點另訂之。

第十條 為發展本中心事務，本中心設立下列部門：正副會長、秘書處、社務部、公關部、設計部、財務部、器材部、新聞部、學權部、國際部、活動部、人資部。各部門之組織規程另訂之。

第十一條 行政中心領導人及各部門執掌如下：

一、會長

- (一) 統籌及監督行政中心業務及進度。
- (二) 向學生議會提出施政報告，接受質詢。
- (三) 主持本中心之行政幹部會議及核心會議。
- (四) 主持本會之會務會議。
- (五) 會長收到學生議會之決議後，須於七日內公佈並著手施行之；如認為窒礙難行時，得於七日內由會長提請學生議會覆議。覆議時，如經學生議會代表三分之二以上出席，出席代表三分之二以上通過維持原案，會長即須接受此決議或辭職。

二、副會長

- (一) 襄助會長綜理本會各項行政事務，並為會長職務代理人。

三、執行長

- (一) 協助會長統籌及監督行政中心業務及進度。

四、社務部

- (一) 社團上課時間、地點之安排與協調。
- (二) 不定期參與社團活動並協助社團之運作。
- (三) 社團及本中心幹部之訓練及傳承活動。
- (四) 擔任各類社團輔導社務。

五、公關部

- (一) 校內外之公關事宜。
- (二) 活動海報張貼之管理。

(三) 定期新增特約商家使增加學生之福利。

(四) 舉辦本中心新生徵選。

六、設計部

(一) 負責各項活動之海報設計、活動場地布置設計及其他需要設計事宜。

(二) 負責各活動及行政之美宣相關事務。

七、財務部

(一) 本會相關經費之稽核。

(二) 本會經費帳目之管理、製作。

八、器材部

(一) 本會器材之管理、維修、報廢及採購。

(二) 學生活動場地之協調與借用。

(三) 學生活動中心辦公室之管理。

九、新聞部

(一) 負責本中心網站及粉專之架構、維護及管理，並定期更新網站之內容。

(二) 協助活動攝影拍照。

(三) 統籌校內新聞媒體之運用與管理並建檔管理學校各部門所舉辦之活動新聞稿，對外負責發布本會新聞。

(四) 本會刊物之製作及發放。

十、秘書處

(一) 負責處理會長及副會長交辦事項。

(二) 行政中心部門會議及各項活動會議召開之通知、簽到、紀錄及議程編擬。

(三) 本中心各項文書檔案管理、保存建立及文書收發、處理。

(四) 統籌本中心行事曆及值星時間。

(五) 定期召開會員代表大會。

(六) 社團評鑑會之執行。

十一、學權部

(一) 負責學生意見反應之相關資訊統整，增進與維護全校學生權益並受理意見反應案件之調查，持續追查後續處理事宜，並回報之。

(二) 舉辦增加學生權益之相關活動。

(三) 與學生議會學生權益委員會建立雙向溝通機制，並由該屆部長與學生議會學生權益委員會召集委員決定是否訂定合作辦法。

十二、國際部

(一) 策劃並執行全校性多元文化活動。

(二) 協助外籍生參與社團活動。

(三) 職權視情況得由活動部兼任。

十三、活動部

(一) 承辦行政中心活動。

(二) 擔任行政中心活動之工作人員。

十四、人資部

(一) 舉辦本中心新生徵選。

(二) 舉辦本中心幹部訓練及傳承。

(三) 管理本中心人事異動、人員出缺勤。

(四) 本中心值星人員安排及監督。

第十二條 本中心置輔導老師，由學生會長敦聘之，其任期為每年八月開始至翌年七月底。

第十三條 本法經學生會學生議會三讀通過後，經學生會會長公布後生效，修正時亦同。