

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

108 年 04 月 09 日學生會學生議會常務會議修訂通過

109 年 03 月 21 日學生會學生議會常務會議修訂通過

109 年 11 月 23 日學生會學生議會第二次常務會議修訂通過

110 年 09 月 28 日學生會學生議會第一次常務會議修訂通過

111 年 12 月 29 日學生會學生議會第三次常務會議修訂通過

112 年 05 月 25 日學生會學生議會第二次常務會議修訂通過

- 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）由本處協助學生會會長主持召開之，並列席課外活動組師長，各部門部長和各社團負責人為出席者。
二、負責監督值星狀況。
三、支援學生會行政中心之所有活動。
四、協助行政中心內部其餘業務。
五、舉辦社團評鑑會
- 第三條 本處置處長一人，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。
（二）支援會內活動辦理。
- 第五條 本處得視情況召開處內會議，由處長主持召開之，並由本處全體成員出席。必要時，得由處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。

