

文藻外語大學學生會行政中心公關部組織規程

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

107 年 09 月 19 日經學生會學生議會常務會議修訂通過

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 公關部(以下簡稱本部)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 本部之職掌範圍如下：
一、管理本校海報及宣傳單之張貼。
二、為學生會行政中心爭取相關資源及贊助。
三、透過簽訂合約，經營本校之特約商店，以此為本校學生向具良好信用之店家爭取專屬優惠。若未繳交學生會會費者，不得享有此權益。
四、維護學生會網路社群資訊管理與形象經營。
- 第三條 本部置部長一人，由會長任命之；另置副部長一人，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 本部各職位職責如下：
一、部長
（一）依規定出席學校或學生會之各級會議。
（二）設立部內執行目標，主持部內運作基調。
（三）協助提供部內各組運作建議。必要時，得進行工作安排之決策。
二、副部長
（一）襄助部長處理本部各項事務，並為部長職務代理人。
三、幹部
（一）依據部長分配之內容進行工作。
（二）支援會內活動辦理。
- 第五條 本部每月召開部內會議至少一次，由部長主持召開之，並由本部全體成員出席。必要時得由部長召開臨時部內會議。
- 第六條 本部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，經本部部內會議訂定之後，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。