

國立勤益科技大學學生會行政中心組織辦法

修正條文對照表

修正條文	現行條文	修正說明
第一章 總則 第三條 本中心設指導老師二人，人選由課指組組長推薦，簽請校長聘任之。其職責為指導學生會暨行政中心日常事務，輔導學生會及中心各項社團活動。	第一章 總則 第三條 本中心設指導老師二人，人選由課指組組長推薦，簽請校長聘任之。其職責為指導並處理日常事務，輔導本中心推展各項社團活動。	述明輔導社團之名稱。
第一章 總則 第四條 本中心之正副首長由會長、副會長兼任之，學生會會長職權為綜理本中心日間部及進修部相關會務，學生會副會長設立日間部副會長(依職務得設內務、外務各一名)及進修部副會長，其職權為輔佐會長處理本中心之相關會務。	第一章 總則 第四條 本中心之正副首長由會長、副會長擔任之，學生會會長職權為總理本中心相關會務，學生會副會長設立內務副會長及外務副會長，其職權為輔佐會長處理本中心之相關會務。	1. 強調學生會長應綜理日間部及進修部學生相關會務。 2. 總理→綜理，文字修正。
第一章 總則 第五條 本中心下設：秘書處、新聞部、文宣部、總務部、社團部、公關部、活動部、學聯部、學權部、非常設選舉委員會、進修部、畢業生工作委員會。	第一章 總則 第五條 本中心下設：秘書處、新聞部、文宣部、總務部、社團部、公關部、活動部、學聯部、學權部、非常設選舉委員會、畢業生工作委員會。	行政中心下增設：進修部。
第一章 總則 第十一條 總務部置部長、次長各一人。 部、次長由會長遴聘，經學生議會監督交接後正式上任。	第一章 總則 第十一條 總務部置部長、次長各一人。 部、次長由會長遴聘，經學生議會監督交接後	將總務部會計組刪除，其負責業務由總務部承接。

總務部設出納及庶務二組，各置組長、副組長各一人、組員若干人。組長、副組長由會長聘任，其職權如下： 總務部：負責社團申請學生活動經費之資料蒐集、整理學生會會費管理、每月核對帳目及帳本、核銷內部費用並請款等相關事務。 出納組：負責管理會費及其運用。 庶務組：負責學生會及其所屬組織之財產購置與庶務工作。	正式上任。總務部設會計、出納及庶務三組，各置組長、副組長各一人、組員若干人。組長、副組長由會長聘任，其職權如下： 會計組：負責社團申請學生活動經費之資料蒐集、整理學生會會費管理、每月核對帳目及帳本、核銷內部費用並請款等相關事務。 出納組：負責管理會費及其運用。 庶務組：負責學生會及其所屬組織之財產購置與庶務工作。	
第一章 總則 第十八條 進修部置部長、次長各一人、部員若干人。 部、次長等人員由進修部學務組推薦；進修部副會長兼任部長工作，並經選舉後由學生議會監督交接上任。其權責如次： 一、策劃進修部活動之舉辦並協調分配工作任務。 二、協調進修部學務組之工作計畫。 三、擬定進修部學生會入會費收取方式及金額。 四、進修部臨時決議之案件。	新設條文	1. 新增行政中心下，進修部之人員職掌。 2. 其餘法條將往後調整。
第一章 總則 第十九條 畢業生工作委員會設會長一名、副會長一名，下設秘書部、會計部、總務部、活動部、	第一章 總則 第十八條 畢業生工作委員會設會長一名、副會長一名，下設秘書部、會計部、總務部、活動部、	條次變更。

公關部、編輯部、監察委員。 畢業生工作委員會依本校「國立勤益科技大學畢業生工作委員會組織辦法」之規定，辦理畢業生相關之班級活動。	公關部、編輯部、監察委員。 畢業生工作委員會依本校「國立勤益科技大學畢業生工作委員會組織辦法」之規定，辦理畢業生相關之班級活動。	
第一章 總則 第二十條 本中心各部、會、處首長出缺時，得由會長指定暫行代理之人。	第一章 總則 第十九條 本中心各部、會、處首長出缺時，得由會長指定暫行代理之人。	條次變更。
第一章 總則 第二十一條 本中心行政會議由會長，副會長及本中心各處、部、會首長組成之。 行政會議以每月舉行一次為原則，由會長主持。必要時得召開臨時會議，會議由會長、副會長、各處、部、會首長、各專案計畫負責人召開，中心所有成員均應出席。行政會議應做成紀錄並送課外活動指導組備查。	第一章 總則 第二十條 本中心行政會議由會長，副會長及本中心各處、部、會首長組成之。 行政會議以每月舉行一次為原則，由會長主持。必要時得召開臨時會議，會議由會長、副會長、各處、部、會首長、各專案計畫負責人召開，中心所有成員均應出席。行政會議應做成紀錄並送課外活動指導組備查。	條次變更。
第一章 總則 第二十二條 行政會議之任務： 一、策劃全校性活動之舉辦並分配各幹部成員之工作。 二、協調各部會之工作計劃。 三、審查各學生社團之預算與決算、社團及本中心之設備採購。 四、擬定學生會入會費	第一章 總則 第二十一條 行政會議之任務： 一、策劃全校性活動之舉辦並分配各幹部成員之工作。 二、協調各部會之工作計劃。 三、審查各學生社團之預算與決算、社團及本中心之設備採購。 四、擬定學生會入會費	條次變更。

收取方式及金額。 五、本中心臨時決議之案件。	收取方式及金額。 五、本中心臨時決議之案件。	
第一章 總則 第二十三條 行政會議決議舉辦之各種活動，應填寫活動申請表及活動企劃書送請本中心核准後辦理。	第一章 總則 第二十二條 行政會議決議舉辦之各種活動，應填寫活動申請表及活動企劃書送請本中心核准後辦理。	條次變更。
第一章 總則 第二十四條 社團及學聯大會於每學期初及期末召開一次，必要時得召開臨時會議，會議由部長召開及主持，各社團及系學會負責人均應出席。開會時應請會長列席，必要時得邀請指導老師列席指導。	第一章 總則 第二十三條 社團及學聯大會每學期舉行一次為原則，必要時得召開臨時會議，會議由部長召開及主持，各社團及系學會負責人均應出席。開會時應請會長列席，必要時得邀請指導老師列席指導。	條次變更。 因期初及期末為交接時期，故需召開會議與社團及系學會人員說明新規定。
第一章 總則 第二十二條 行政會議之任務： 一、策劃全校性活動之舉辦並分配各幹部成員之工作。 二、協調各部會之工作計劃。 三、審查各學生社團之預算與決算、社團及本中心之設備採購。 四、擬定學生會入會費收取方式及金額。 五、本中心臨時決議之案件。	第一章 總則 第二十一條 行政會議之任務： 一、策劃全校性活動之舉辦並分配各幹部成員之工作。 二、協調各部會之工作計劃。 三、審查各學生社團之預算與決算、社團及本中心之設備採購。 四、擬定學生會入會費收取方式及金額。 五、本中心臨時決議之案件。	條次變更。
第一章 總則 第二十三條 行政會議決議舉辦之各	第一章 總則 第二十二條 行政會議決議舉辦之各	條次變更。

種活動，應填寫活動申請表及活動企劃書送請本中心核准後辦理。	種活動，應填寫活動申請表及活動企劃書送請本中心核准後辦理。	
第一章 總則 第二十四條 社團及學聯大會於每學期初及期末召開一次，必要時得召開臨時會議，會議由部長召開及主持，各社團及系學會負責人均應出席。開會時應請會長列席，必要時得邀請指導老師列席指導。	第一章 總則 第二十三條 社團及學聯大會每學期舉行一次為原則，必要時得召開臨時會議，會議由部長召開及主持，各社團及系學會負責人均應出席。開會時應請會長列席，必要時得邀請指導老師列席指導。	條次變更。 因期初及期末為交接時期，故需召開會議與社團及系學會人員說明新規定。
第一章 總則 第二十五條 社團及學聯大會之任務： 一、協調所屬社團及系學會之活動計劃。 二、協助籌辦社團及系學會活動。 三、協調全校各社團及系學會之活動、推展及招生事宜。	第一章 總則 第二十四條 社團及學聯大會之任務： 一、協調所屬社團及系學會之活動計劃。 二、協助籌辦社團及系學會活動。 三、協調全校各社團及系學會之活動、推展及招生事宜。	條次變更。
第一章 總則 第二十六條 全校性社團代表會議以每學期召開一次為原則，必要時得召開臨時會議，會議由會長召開及主持，各社團負責人均應出席，開會時得請本中心指導老師列席指導。	第一章 總則 第二十五條 全校性社團代表會議以每學期召開一次為原則，必要時得召開臨時會議，會議由會長召開及主持，各社團負責人均應出席，開會時得請本中心指導老師列席指導。	條次變更。
第一章 總則 第二十七條 全校性社團代表會議之任務：	總則 第二十六條 全校性社團代表會議之任務：	條次變更。

一、協調全校各社團之活動、推展及招生事宜。 二、分配全校各社團固定活動地點。 三、訂定工作計劃、討論審查預(決)算及檢討工作得失。 四、商討全校各社團活動之困難及有關共同性之問題。 五、提報各社團必備器材設備之需求。 六、各社團建議或意見之提出。	一、協調全校各社團之活動、推展及招生事宜。 二、分配全校各社團固定活動地點。 三、訂定工作計劃、討論審查預(決)算及檢討工作得失。 四、商討全校各社團活動之困難及有關共同性之問題。 五、提報各社團必備器材設備之需求。 六、各社團建議或意見之提出。	
第一章 總則 第二十八條 本辦法經學生議會三讀核定後公布實施，並供學生事務處備查。	第一章 總則 第二十七條 本辦法經學生議會三讀核定後公布實施，並供學生事務處備查。	條次變更。

國立勤益科技大學學生會行政中心組織辦法

93.3.3 第一次學生議會會議通過
93.5.25 92 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議通過
93.6.11 勤技學字第 0930001031 號函頒
96.3.13 勤益科技大學字第 0961100120 號函修頒
106.5.23 勤益科技大學字第 1061100431 號函修頒
110.3.8 勤益科技大學字第 1101100149 號函修頒
112.7.4 勤益科技大學字第 1121100515 號函修頒
115.5.6 勤益科大(學生會)字第 1150506004 號函修頒

第一章 總則

- 第 一 條 本辦法依學生會組織章程第二十三條制定之。
- 第 二 條 行政中心(以下簡稱本中心)執行學生會組織章程所賦予之職權。
- 第 三 條 本中心設指導老師二人，人選由課指組組長推薦，簽請校長聘任之。
其職責為指導學生會暨行政中心日常事務，輔導學生會及中心各項社團活動。
- 第 四 條 本中心之正副首長由會長、副會長兼任之，學生會會長職權為綜理本中心日間部及進修部相關會務，學生會副會長設立日間部副會長(依職務得設內務、外務各一名)及進修部副會長，其職權為輔佐會長處理本中心之相關會務。
- 第 五 條 本中心下設：秘書處、新聞部、文宣部、總務部、社團部、公關部、活動部、學聯部、學權部、非常設選舉委員會、進修部、畢業生工作委員會。
- 第 六 條 會長得依其需要，設置前條規定外之部門，其存續時間至該屆任期期滿日為止。
- 第 七 條 本中心設置行政會議，由會長、副會長及本中心各處、部、會首長組成之。開會時得邀相關人員列席說明，會議所作之決議與學生會各相關法規或本校、教育部相關規定牴觸者無效。

- 第 八 條 秘書處置執行秘書、行政秘書各一人，組員若干人。
執行秘書、行政秘書由會長遴聘，經學生議會監督交接後正式上任。
秘書處負責本中心文書處理，如：發布公文、會議紀錄等相關業務；資料之建檔等相關業務。
- 第 九 條 新聞部置部長、次長各一人、部員若干人。
部、次長由會長遴聘，經學生議會監督交接後正式上任。
新聞部負責如協助文宣部製作會員紀念品等相關業務，及本會相關粉絲專頁之管理。
- 第 十 條 文宣部置部長、次長各一人、部員若干人。
部、次長由會長遴聘，經學生議會監督交接後正式上任。文宣部負責辦理各項活動宣傳、海報及會內文宣用品管理等相關事宜。
- 第 十一 條 總務部置部長、次長各一人。
部、次長由會長遴聘，經學生議會監督交接後正式上任。
總務部設出納及庶務二組，各置組長、副組長各一人、組員若干人。組長、副組長由會長聘任，其職權如下：
總務部：負責社團申請學生活動經費之資料蒐集、整理學生會會費管理、每月核對帳目及帳本、核銷內部費用並請款等相關事務。
出納組：負責管理會費及其運用。
庶務組：負責學生會及其所屬組織之財產購置與庶務工作。
- 第 十二 條 活動部置部長、次長各一人、部員若干人。
部、次長由會長遴聘，經學生議會監督交接後正式上任。
活動部負責企劃、舉辦會內活動，及監督全校性活動並處理相關之事宜。
- 第 十三 條 公關部置部長、次長各一人、部員若干人。
部、次長由會長遴聘，經學生議會監督交接後正式上任。
公關部負責學生會對外關係之聯絡及特約商店之簽約。

第 十四 條 社團部置部長、次長各一人、部員若干人。
部、次長由會長遴聘，經學生議會監督交接後正式上任。
社團部負責與社團之聯繫及全校社團活動之企劃審核與推動，並依本中心會議規定，定期召開社團大會。

第 十五 條 學聯部置部長、次長各一人、部員若干人。
部、次長由會長遴聘，經學生議會監督交接後正式上任。
學聯部負責系學會相關之事宜及與各系學會之聯繫及共同活動之策劃審核與推動，並依本中心會議規定，定期召開學聯大會。

第 十六 條 學權部置部長、次長各一人、部員若干人。
部、次長由會長遴聘，經學生議會監督交接後正式上任。
其權責如次：
一、學權部負責維護學生會行政中心和諧氣氛，促進本會會員在學學習、住宿、運動、交通等公共議題或學生權益，受理會員反映案件，協助查證案件之實況，彙整後陳請學生事務處協助處理。
二、受託出席校內各項會議，藉以伸張會員之權益，向學校提具建議方案，以維護會員之權益。
三、修訂本中心之內部規範，經行政會議核定，會長公佈後實施。

第 十七 條 非常設選舉委員會置執行長及副執行長各一人、委員若干人。執行長由學生會會長兼任之，副執行長由學生議會議長兼任之。
委員由本中心副會長及各部會首長、學生議會副議長及各委員會正、副召集人及各系、所學會會長擔任之。
非常設選舉委員會依本校「國立勤益科技大學學生自治組織選舉罷免辦法」之規定，辦理學生自治組織之選舉罷免事宜。

第 十八 條 進修部置部長、次長各一人、部員若干人。
部、次長等人員由進修部學務組推薦；進修部副會長兼任部長工作，並經選舉後由學生議會監督交接上任。其權責如次：
一、策劃進修部活動之舉辦並協調進修部學務組之工作計畫。

二、協調進修部學務組之工作計畫。

三、擬定進修部學生會入會費收取方式及金額。

四、進修部臨時決議之案件。

第 十九 條 畢業生工作委員會設會長一名、副會長一名，下設秘書部、會計部、總務部、活動部、公關部、編輯部、監察委員。
畢業生工作委員會依本校「國立勤益科技大學畢業生工作委員會組織辦法」之規定，辦理畢業生相關之班級活動。

第 二十 條 本中心各部、會、處首長出缺時，得由會長指定暫行代理之人。

第 二十一 條 本中心行政會議由會長，副會長及本中心各處、部、會首長組成之。
行政會議以每月舉行一次為原則，由會長主持。
必要時得召開臨時會議，會議由會長、副會長、各處、部、會首長、各專案計畫負責人召開，中心所有成員均應出席。行政會議應做成紀錄並送課外活動指導組備查。

第 二十二 條 行政會議之任務：
一、策劃全校性活動之舉辦並分配各幹部成員之工作。
二、協調各部會之工作計劃。
三、審查各學生社團之預算與決算、社團及本中心之設備採購。
四、擬定學生會入會費收取方式及金額。
五、本中心臨時決議之案件。

第 二十三 條 行政會議決議舉辦之各種活動，應填寫活動申請表及活動企劃書送請本中心核准後辦理。

第 二十四 條 社團及學聯大會每學期舉行一次為原則，必要時得召開臨時會議，會議由部長召開及主持，各社團及系學會負責人均應出席。開會時應請會長列席，必要時得邀請指導老師列席指導。

第 二十五 條 社團及學聯大會之任務：

- 一、協調所屬社團及系學會之活動計劃。
- 二、協助籌辦社團及系學會活動。
- 三、協調全校各社團及系學會之活動、推展及招生事宜。

第 二十六 條 全校性社團代表會議以每學期召開一次為原則，必要時得召開臨時會議，會議由會長召開及主持，各社團負責人均應出席，開會時得請本中心指導老師列席指導。

第 二十七 條 全校性社團代表會議之任務：

- 一、協調全校各社團之活動、推展及招生事宜。
- 二、分配全校各社團固定活動地點。
- 三、訂定工作計劃、討論審查預(決)算及檢討工作得失。
- 四、商討全校各社團活動之困難及有關共同性之問題。
- 五、提報各社團必備器材設備之需求。
- 六、各社團建議或意見之提出。

第 二十八 條 本辦法經學生議會三讀核定後公布實施，並供學生事務處備查，修正時亦同。