

國立勤益科技大學進修部學生會行政中心組織要點

100.03.22 99 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議通過

110.01.22 109 學年度第 1 學期學生事務會議通過

- 第一條 本要點依本校「進修部學生會組織章程」第二十三條制定之。
- 第二條 進修部學生會行政中心(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 本中心設置會長、副會長、顧問及各組，其權責如下：
一、會長：行使最高權力，負責並執行會員大會決議之各項事宜，並督導各組工作，對外代表本中心。
二、副會長：協助會長處理本中心業務，依規定參加相關之會議，並負責與各系作密切之連繫與協調。
三、顧問：輔助會長執行會務推展中心功能，遴聘曾任會長者若干人擔任。
四、文宣組：負責各項活動文宣、美工設計、會議記錄。
五、活動組：負責各項集會活動策劃、音控及攝影、迎新送舊等活動。
六、總務組：負責統籌經費收支、經理財務、財產保管等事宜。
七、公關組：負責舉辦各項活動、邀請師長、接洽及校外各項事務之連繫。
副會長、顧問及各組組長由會長聘任之。
- 第四條 本中心設指導老師一人，由本校教職員兼任之，其職掌如下：
一、推動各社團之一切活動。
二、指導本中心之計畫、預算。
三、指導正、副會長及各組之工作。
- 第五條 會長得依其需要，設置第三條規定外之單位，其存續時間至該屆任期期滿日為止。
- 第六條 本中心設置行政會議，由會長、副會長及本中心各組組長組成之。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、本校或教育部相關規定牴觸者無效。
- 第七條 本中心各組組長出缺時，得由會長指定代理人。
- 第八條 行政會議以每兩個月舉行一次為原則，由會長主持，必要時得召開臨時會議，會議由會長主持召開，中心所有成員均應出席，開會時應請指導老師列席指導。行政會議應做成記錄並送進修部學生事務組備查。
- 第九條 行政會議之任務：
一、策劃活動之舉辦並分配各幹部成員之工作。
二、協調各組之工作計畫。
三、審查各組織及社團之預算與決算，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。
- 第十條 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進修部主任核准後辦理。
- 第十一條 本要點經學生議會通過後，送學生事務會議審議，並陳請 校長核定後公佈實施，修正時亦同。