

崇仁醫護管理專科學校學生會行政中心組織辦法

108年1月17日經學務會議通過

- 第一條 崇仁醫護管理專科學校學生會(以下簡稱本會)為有效推行業務，依據崇仁醫護管理專科學校學生會組織章程訂定崇仁醫護管理專科學校學生會行政中心組織辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本會設下列單位及人員：
- 一、學生會設會長一人，副會長二人、秘書長二人。
 - 二、置活動組、公關組、文宣組、美宣組、多媒體組、總務組、器材組、機動組，設各組組長及副組長各一人。
 - 三、社團服務委員會分服務、學藝、康樂、綜合、體育、自治六個委員會，設委員若干人。
 - 四、選舉事務委員會設委員長一人。
- 第三條 職責與分工
- 一、會長職責
 - (一)對外代表本會，並得列席學校及學生會之相關會議。
 - (二)對內統籌各項會務及聘用、解任幹部、提案及公布自治性規章。
 - 二、副會長職責
 - (一)輔佐會長處理會務。
 - (二)會長於任期中因故不能行使職權時，由副會長代理職權。
 - 三、秘書處職責
 - (一)秘書處負責處理會長交辦事項，此職權高於其它各組事務。
 - (二)本會各項會議召開之通知、紀錄及議程編擬。
 - (三)檔案管理、建立及文書收發、處理。
 - (四)辦理臨時交辦事項。
 - 四、活動組職責
 - (一)負責全校性活動之策劃及推動。
 - (二)辦理臨時交辦事項。
 - 五、公關組職責
 - (一)負責校外交流，接待長官外賓及各種聯誼活動之策劃。
 - (二)負責本會對校內、外之業務接洽與聯絡等相關事宜。
 - (三)辦理臨時交辦事項。
 - 六、文宣組職責
 - (一)負責本會各項活動及各屆資料之整理保存。
 - (二)負責本會各項相關活動之新聞發佈及文宣宣導。
 - (三)辦理臨時交辦事項。
 - 七、美宣組職責
 - (一)各種活動所需海報之設計、活動佈置及宣傳工作。
 - (二)會辦之佈置管理清潔。
 - (三)辦理臨時交辦事項。
 - 八、多媒體組職責
 - (一)負責本會各項活動之攝影及各類相片整理與存檔工作。

(二) 本會網際網路之管理與其他資訊流通相關事宜。

(三) 辦理臨時交辦事項。

九、總務組職責

(一) 負責本會出納各項庶務工作及中心財產之登記與管理，並負責掌理本會及社團活動經費審核預算及各項收支紀錄。

(二) 辦理臨時交辦事項。

十、器材組職責

(一) 負責各種器材設備之添購、保養、租借事宜。

(二) 辦理臨時交辦事項。

十一、機動組職責

(一) 負責協助支援辦理本會各組活動。

(二) 辦理臨時交辦事項。

十二、社團服務委員會之職責：

(一) 負責召開例行及臨時委員會議並執行會議之決議。

(二) 協助社團經營及社團相關事宜。

十三、選舉事務委員會之職責：

負責學生會舉辦之選舉相關事務，為獨立機構，統籌辦理校園學生選舉活動，相關選舉方式依需求另定之。

第四條 幹部任用與任期

一、本會兩校區副會長、秘書長及各組組長、副組長，社團服務委員會委員長、選舉事務委員會委員長均由會長遴選。

二、本會正副會長、秘書長、各組正副組長、社團服務委員會委員長及選舉事務委員會委員長任期為一年。

第五條 中心會議

一、本會中心會議，每個月舉行一次，必要時得召開臨時會議，會議由會長召集並主持，主任、副主任列席指導，會內正、副會長、秘書長及各組組長均應出席，相關人員得應邀列席。

二、本會中心會議之任務如下：

(一) 策劃全校性活動的舉辦並分配各組之工作。

(二) 檢討重要工作之執行情形並做具體改進。

(三) 研究如何協助各社團依照計劃有效展開工作。

(四) 商討各社團活動之困難問題並謀解決方法。

(五) 其他協調、討論事項。

第六條 本會如須向校外機關洽辦重要事宜，報請以學校名義正式對外行文，不得私自以中心名義向外行文。

第七條 本辦法經學生議會、學生事務會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。