

亞東學校財團法人亞東科技大學學生會行政中心組織法

97.01.22本校96年學生事務會議訂定

97.11.25本校97年學生事務會議通過修訂通過

98.10.20本校98 學年度第1次學生事務會議修訂通過

100.11.30本校100 學年度第2次學生事務會議修訂通過

101.10.24本校101學年第1次學生事務會議修訂通過

105.12.19本校105學年度學生議會第1次法制委員會修訂通過

105.12.29本校105學年第4次學生議會修訂通過

106.01.04本校105學年第2次學生事務會議修訂通過

110.06.11本校109學年第2學期學生議會第2次臨時會議修正通過

112.08.24本校112學年第一學期學生議會第1次會議修正通過

第一條 依據本校學生會組織章程第20條制定「亞東學校財團法人亞東科技大學學生會行政中心組織法（以下簡稱本法）」並設立學生會行政中心（以下簡稱本行政中心）。

第二條 本中心職權如下：

- 一、處理本會行政業務。
- 二、向學生議會提出施政報告，並受邀列席備詢。
- 三、執行學生議會之決議。

第三條 本行政中心為最高行政機構，處理本會之行政業務。執行長由會長兼任之，轄下設立各部：

一、秘書部：置部長一人，必要時得置助理若干人。

- (一) 協助會長、副會長處理會務。
- (二) 會內開會，各部聯絡及文書資料建檔、整理、保管。
- (三) 輔助各部長處理一般行政事務。

二、社團事務部：置部長一人，必要時得置助理若干人。

- (一) 負責會內各項活動之籌劃及執行。
- (二) 辦理各項校際活動之事宜。
- (三) 維護各項活動之安全及管理。
- (四) 支策劃與推動，溝通協調並協助各社團推展活動。

三、公關部：置部長一人，必要時得助理若干人。

- (一) 負責各項活動之宣傳及資訊公布事宜。
- (二) 辦理合作廠商及外校社團聯絡之事宜。
- (三) 與校內社團聯繫、溝通、協調事宜。並參與各項社團會議及活動，推

動與社團之良好關係。

四、財務部：置部長一人，必要時得助理若干人。

(一) 管理本會經費，促進學生會費之有效運用。

(二) 協助會長提出預算案及結算案，並向學生議會提出財務報告說明及接受質詢。

(三) 保存本會各項財務紀錄，

(四) 列出每月的經費使用情形，公告全校以保障會員之權利。

五、學生權益部(簡稱學權部)：置部長一人，必要時得助理若干人。

(一) 負責維護學生之權益。

(二) 處理學生權益申訴之管道。

(三) 彙整學生意見及提出建言。

(四) 得受理學生意見之傳達，與協助學生反映之權益事項處理。

(五) 本會各部會應向全校班代表大會及學生議會提出工作報告。

六、事務部：置部長一人，必要時得助理若干人。

(一) 管理本會資產，促進資產之有效運用。

(二) 添購本會所需之器材及耗品。

(三) 維護及保管本會之器材，並定期進行盤點條列清單。

(四) 負責管理學生會器材租借申請。

第四條 各部門置負責人一名，由會長提名經學生議會同意後聘任之。如前項職務出缺時，得由會長指定暫行代理人。會長並應於下一次學生議會開會時，提出新任人選經同意後聘任之。

第五條 各部門可訂定該部門作業之相關辦法，經學生會幹部會議通過後，送學生議會備查。

第六條 各部會得視事務需要，得設各種工作小組，其組長由各部會主管任命之。

第七條 本行政中心為處理特定事務，得經學生議會同意設立各種委員會，委員會委員由會長任命，並由其中遴選召集人一名。

第八條 各部會主管應列席，向學生議會提出施政方針及工作報告。

第九條 本法經學生會學生議會三讀通過後，經學生會會長公布後生效，並送課外活動組備查，修正時亦同。



「亞東學校財團法人亞東科技大學 學生會行政中心組織法」

法規修訂對照表

修訂後條文	現行條文	修訂說明
<p>第三條</p> <p>二、<u>社團事務部</u>：置部長一人，必要時得置助理若干人。</p> <p><u>(四)支策劃與推動，溝通協調並協助各社團推展活動。</u></p>	<p>第三條</p> <p>二、<u>活動部</u>：置部長一人，必要時得置助理若干人。</p> <p>新增條文</p>	<p>為提升與社團連結之關係，故修改部門別名及新增行政業務內容。</p>
<p>第三條</p> <p>四、<u>財務部</u>：置部長一人，必要時得助理若干人。</p> <p>(一)管理本會經費及財產，促進<u>學生會費</u>之有效運用。</p> <p>(二)協助會長提出預算案及結算案，並向學生議會提出財務報告說明及接受質詢。</p> <p>(三)保存本會各項財務紀錄。</p> <p>(四)列出每月的經費使用情形，公告全校以保障會員之權利。</p>	<p>第三條</p> <p>四、總務部：置部長一人，必要時得助理若干人。</p> <p>(一)管理本會經費及財產，促進<u>資產</u>之有效運用。</p> <p>(二)協助會長提出預算案及結算案，並向學生議會提出財務報告說明及接受質詢。</p> <p>(三)保存本會各項財務紀錄。</p> <p>(四)列出每月的經費使用情形，公告全校以保障會員之權利。</p> <p>(五)添購本會所需之器材及耗品。</p> <p>(六)維護及保管本會之器材，並定期進行盤點條列清單。</p>	<p>組織人力擴編，故將財務部編列為獨立部門。行政業務修正。</p>
<p>六、<u>事務部</u>：置部長一人，必要時得助理若干人。</p> <p>(一)管理本會資產，促進資產之有效運用。</p> <p>(二)添購本會所需之器材及耗品。</p> <p>(三)維護及保管本會之器材，並定期進行盤點條列清單。</p> <p>(四)負責管理學生會器材租借申請。</p>	<p>新增條文</p>	<p>組織人力擴編，故將事務部編列為獨立部門。行政業務新增。</p>