

國立金門大學學生會行政部會組織章程

中華民國一百零五年三月十二日行政會議擬定
中華民國一百零五年三月十五日學生議會通過
中華民國一百零七年五月十日第十次行政會議擬定
中華民國一百零七年六月六日學生議會修訂通過
中華民國一百一十年八月六日第二次行政會議擬定
中華民國一百一十年八月十四日學生議會修訂通過
中華民國一百一十年十月八日第九次行政會議擬定
中華民國一百一十年十月十三日學生議會修訂通過
中華民國一百一十年十一月十二日第十二次行政會議擬定
中華民國一百一十一年元月二日學生議會修訂通過
中華民國一百一十一年四月一日第六次行政會議擬定
中華民國一百一十一年五月五日學生議會修訂通過

第一章 總則

第一條（授權依據）

本章程依據《國立金門大學學生會組織規程》第三十二條訂定之。

第二條（行政部會之職權）

行政部會行使《國立金門大學學生會組織規程》所賦予之職權。

第二章 行政部會

第三條（執行長）

依《國立金門大學學生會組織規程》第二十三條，本部會設執行長一職，為本部會最高首長，由學生會會長任免之，承學生會會長之施政方針，綜理行政部會事務，對內領導各部部長。

前項職務出缺時，得由學生會會長或副會長代理其職權。前項

職務從缺時，得由學生會會長或副會長兼任其職務。

若會長或副會長代理或兼任執行長一職，則需負執行長之相關責任。

第四條（執行長之職權）

執行長應綜理本部會事務，對內領導各部部長。

第五條（行政部會之組成）

行政部會下設活動部、社務部、新聞部、總務部、公關部、學權部及秘書處。

第五條之一（部長）

各部部長由行政部會執行長提請會長任命之。

各部部長(含次長)任職前十年內，不得存在刑事案件法院判決有罪確定或受保安處分裁判確定事實。

學生議會於必要時，得要求各部部長(含次長)提供警察刑事紀錄證明書。

經查有第二項情事者，不得任用。

第五條之二（部員）

各部部員任命程序依照行政會議決議訂定之。

各部部員員額由行政會議議決定訂之。

部員因故離職時，並向部長報備後方可離職。

各部部員任職前十年內，不得存在刑事案件法院判決有罪確定或受保安處分裁判確定事實。

經查有前項情事者，不得任用。

第六條（行政會議）

行政會議由學生會正副會長、執行長、各部門首長及秘書長組織之。以執行長為主席，秘書長為召集人。各部部長因故不能出席行政會議時，得由該部次長或部員一人代理出席。行政會議得視需求邀請相關人員列席。

執行長不克主持行政會議時，得由學生會會長或學生會副會長代理會議主席。

第三章 活動部

第七條（活動部）

本部會設置活動部，綜理活動相關事宜。

第八條（活動部長）

活動部置部長一名，由執行長提請會長任免。綜理部務，並擔任本部會議主席。

第九條（活動部次長）

活動部置次長一名，由部長任免，襄助部長處理部務，並經部長之授權處理所屬部內事務。

部長因故出缺或無法行使職權時，由次長代理其職務。

第十條（活動部分組）

活動部視事務需要，得下設各種工作組，其組長由部長任命之。

第十一條（活動部職責）

活動部職責如下：

- 一、辦理本會舉辦之全校性活動。
- 二、襄助學校辦理校內外各項活動。
- 三、襄助各部辦理相關活動。
- 四、其他有關本部之相關業務。

第十二條（活動部會議）

活動部每月召開會議，由活動部長召集及擔任主席，召開時得邀請相關人員列席。

第四章 社團事務部

第十三條（社務部）

本部會設置社團事務部（以下簡稱社務部），綜理國立金門大學學生社團相關事宜。

第十四條（社務部長）

社務部置部長一名，由執行長提請會長任免。綜理部務，並擔任本部會議主席。

基於利益迴避原則，現任社團負責人不得兼任之。

第十五條（社務部次長）

社務部置次長一名，由部長任免，襄助部長處理部務，並經部長之授權處理所屬部內事務。

基於利益迴避原則，現任社團負責人不得兼任之。

部長因故出缺或無法行使職權時，由次長代理其職務。

第十六條（社務部分組）

社務部視事務需要，得下設各種工作組，其組長由部長任命之。

第十七條（社務部職責）

社務部職責如下：

- 一、監督學生社團各項活動。
- 二、推動學生社團各項活動。

- 三、提供經費補助予學生社團活動。
- 四、基於平等互惠原則，社務部不得干涉各社團之獨立事務。
- 五、襄助學生事務處課外活動指導組執行學生社團評鑑事宜。

第十八條(社團補助)

社務部綜理社團補助相關事宜，其相關辦法另訂於《國立金門大學學生會社團經費補助辦法》

第十九條(社務部會議)

社務部每月召開會議，由社務部長召集及擔任主席，召開時得邀請相關人員列席。

第五章 新聞部

第二十條(新聞部)

本部會設置新聞部，綜理本會新聞、美術及宣傳相關事宜。

第二十一條(新聞部長)

新聞部置部長一名，由執行長提請會長任免。綜理部務，並擔任本部會議主席。

第二十二條(新聞部次長)

新聞部置次長一名，由部長任免，襄助部長處理部務，並經部長之授權處理所屬部內事務。

部長因故出缺或無法行使職權時，由次長代理其職務。

第二十三條(新聞部分組)

新聞部視事務需要，得下設各種工作組，其組長由部長任命之。

第二十四條(新聞部職責)

新聞部職責如下：

- 一、關於本會網頁管理及發布之相關等事宜。
- 二、關於本會相關刊物發行事宜。
- 三、其他有關本部之相關業務。

第二十五條(新聞部會議)

新聞部每月召開會議，由新聞部長召集及擔任主席，召開時得邀請相關人員列席。

第六章 總務部

第二十六條(總務部)

本部會設置總務部，綜理本會器材管理及借用相關事宜。

第二十七條(總務部長)

總務部置部長一名，由執行長提請會長任免。綜理部務，並擔任本部會議主席。

第二十八條(總務部次長)

總務部置次長一名，由部長任免，襄助部長處理部務，並經部長之授權處理所屬部內事務。

部長因故出缺或無法行使職權時，由次長代理其職務。

第二十九條(總務部分組)

總務部視事務需要，得下設各種工作組，其組長由部長任命之。

第三十條(總務部職責)

總務部職責如下：

- 一、關於本會設備與器材之管理相關事宜。
- 二、關於本會設備與器材之維修相關事宜。
- 三、關於本會設備與器材之押金與費用收取相關事宜。
- 四、關於本會活動空間之管理事宜。
- 五、支援各項活動之硬體設施及其操作任務。
- 六、協助本校環境永續與碳排放監控事宜。
- 七、其他有關本部之相關業務。

第三十一條 (器材借用)

總務部綜理學生會器材借用相關事務，其施行辦法另訂於《國立金門大學學生會器材借用規則》。

第三十二條(總務部會議)

總務部每月召開會議，由總務部長召集及擔任主席，召開時得邀請相關人員列席。

第七章 公共關係部

第三十三條(公關部)

本部會設置公共關係部(以下簡稱公關部)，綜理本會公關及特約商店相關事宜。

第三十四條(公關部長)

公關部置部長一名，由執行長提請會長任免。綜理部務，並擔任本部會議主席。

第三十五條(公關部次長)

公關部置次長一名，由部長任免，襄助部長處理部務，並經部長之授權處理所屬部內事務。

部長因故出缺或無法行使職權時，由次長代理其職務。

第三十六條(公關部分組)

公關部視事務需要，得下設各種工作組，其組長由部長任命之。

第三十七條(公關部職責)

公關部職責如下：

- 一、本會外聯絡、公共關係性質相關等事宜。
- 二、特約商店相關業務。
- 三、其他有關本部之相關業務。

第三十八條(特約商店)

公關部綜理特約商店相關事宜，其相關辦法另訂於《國立金門大學學生會特約商店施行辦法》。

第三十九條(公關部會議)

公關部每月召開會議，由公關部長召集及擔任主席，召開時得邀請相關人員列席。

第八章 學生權益部

第四十條(學權部)

本部會設置學生權益部(以下簡稱學權部)，綜理國立金門大學學生權益相關事宜。

第四十一條(學權部長)

學權部置部長一名，由執行長提請會長任免。綜理部務，並擔任本部會議主席

第四十二條(學權部次長)

學權部置次長一名，由部長任免，襄助部長處理部務，並經部長之授權處理所屬部內事務。

部長因故出缺或無法行使職權時，由次長代理其職務。

第四十三條(學權部分組)

學權部視事務需要，得下設各種工作組，其組長由部長任命之。

第四十四條(學權部職責)

學權部職責如下：

- 一、出席校內學生之獎懲、學業、生活等相關會議。
- 二、受理學生會會員對本校申訴之相關事宜，代表會員向本校相關處室反映。
- 三、針對本校學生權益之調查、統計等相關事宜。
- 四、辦理本校學術性、福利性等相關活動。
- 五、其他有關本部之相關業務。

第四十五條(學生權益案)

學權部處理學生權益案件相關事宜，其相關辦法另訂於《國立金門大學學生會處理學生權益案件通則》

第四十六條(學權部會議)

學權部每月召開會議，由學權部長召集及擔任主席，召開時得邀請相關人員列席。

第九章 秘書處

第四十七條 (秘書處)

本部會設置秘書處，綜理本部會文書及人事相關事宜。

第四十八條 (秘書長)

秘書處置秘書長一名，由執行長任免。綜理秘書處相關業務。

第四十八條之一（副秘書長）

秘書處置副秘書長一名，由秘書長任免。襄助秘書長處理處內事務，並經秘書長之授權處理所屬處內事務。

秘書長因故出缺或無法行使職權時，由副秘書長代理其職務。

第四十九條（秘書處分組）

秘書處下設文書組及人事組。各組組長由秘書長任免之。

第四十九條之一（秘書處會議）

秘書處每月召開會議，由秘書長召集及擔任主席，召開時得邀請相關人員列席。

第五十條（秘書處職責）

秘書處職責如下：

- 一、行政會議召集及紀錄事項。
- 二、各部聯絡及協調。
- 三、公文之收發及保管事項。
- 四、協助各部門資料保存及檔案管理事項。
- 五、協助各部門文書及人事相關事務。
- 六、協助整理學生會會員相關名冊，並簽訂保密條款。
- 七、綜理各部所需之花費並向財務處申請經費。

第十章 附則

第五十一條（實施及修訂）

本章程由行政會議議定之，學生議會通過，呈請會長公布後實施。修正時亦同。