

僑光科技大學學生會行政中心秘書部設置規程

民國 110 年 12 月 29 日學生議會常會制訂通過

民國 111 年 09 月 20 日學生議會常會修正通過

- 第一條 依據「僑光科技大學學生會行政中心組織辦法第五條」訂定之。
- 第二條 秘書部之權責綜理事務如下：
- 一、 負責會長交辦之事項。
 - 二、 負責學生會之文書處理、資料管理、建檔。
 - 三、 製作會議議程、紀錄、通知、簽到。
 - 四、 關於各部門聯絡與協調事宜。
 - 五、 監理學生會行政中心印信。
- 第三條 秘書部置秘書部部長一名，由會長指派提請置學生議會同意後聘任之。副部長視情況增設刪減。
- 第四條 (刪除)
- 第五條 本規程為本會秘書部之最高單行法規，本部其他辦法與本規程抵觸者無效。
- 第六條 本規程應經學生會行政中心例行性會議提案通過，送請學生議會備查，由學生會會長公布實施，修正時亦同。