學生會法規彙編
NPUST SA

第三十九屆第一會期(2025.07.01-2025.12.29)
第三十九屆第二會期(2026.02.23-2026.06.15)

國立屏東科技大學學生議會編印

目錄

- PDF 檔案，滑鼠點選你要看的項目就會自動跳轉了。
  (Word 要按住 Ctrl + 項目)
- Crtl + Home 會直接回到首頁

母法 5

國立屏東科技大學學生會組織章程..... 6

基本法 15

國立屏東科技大學學生會法規標準法..... 16

國立屏東科技大學學生會機關基準法..... 20

國立屏東科技大學學生會會務發展法..... 26

國立屏東科技大學學生會提案法..... 31

國立屏東科技大學學生會選舉罷免法..... 34

國立屏東科技大學學生會財物管理法..... 43

國立屏東科技大學學生會資訊管理法..... 44

國立屏東科技大學學生會會議規範法..... 46

國立屏東科技大學學生會採購作業法..... 51

國立屏東科技大學學生會預算法..... 52

國立屏東科技大學學生會決算法..... 59

國立屏東科技大學學生會各項膳食標準法..... 60

國立屏東科技大學學生會印信章戳條例..... 62

國立屏東科技大學學生會人員任用與獎懲條例..... 68

國立屏東科技大學學生會會費收取辦法..... 71
國立屏東科技大學學生會會費減免辦法..... 73
國立屏東科技大學學生會會費退費辦法..... 75
國立屏東科技大學學生會財產管理辦法..... 77

各單位組織辦法.....81

國立屏東科技大學學生會主計處組織暨會計程序法..... 82
國立屏東科技大學學生會總秘書處組織法..... 86
國立屏東科技大學學生會行政中心組織法..... 88
國立屏東科技大學學生會秘書部組織辦法..... 91
國立屏東科技大學學生會公關部組織辦法..... 93
國立屏東科技大學學生會法制部組織辦法..... 95
國立屏東科技大學學生會新聞部組織辦法..... 97
國立屏東科技大學學生會總務部組織辦法..... 99
國立屏東科技大學學生會活動部組織辦法..... 101
國立屏東科技大學學生會系社部組織辦法..... 103
國立屏東科技大學學生會進修暨國際學生事務部組織辦法..... 105
國立屏東科技大學學生會中央選舉委員會組織法..... 107
國立屏東科技大學學生會學生議會組織法..... 110
國立屏東科技大學學生會學生議會秘書處組織辦法..... 115
國立屏東科技大學學生會學生議會紀律委員會組織辦法..... 117
國立屏東科技大學學生會學生議會經費稽核委員會組織辦法.... 118
國立屏東科技大學學生會學生議會程序委員會組織辦法..... 120
國立屏東科技大學學生會學生議會法規委員會組織辦法..... 121
國立屏東科技大學學生會學生議會學生權益委員會組織辦法.... 122

國立屏東科技大學學生會學生議會社團事務委員會組織辦法.... 123

基本實施要點及流程圖.....124

國立屏東科技大學學生會器材借用實施要點..... 125

國立屏東科技大學學生會財產維修報廢要點..... 126

國立屏東科技大學學生會計畫暫存經費審核作業流程圖..... 128

國立屏東技大學學生會借支款項申請作業流程圖..... 129

國立屏東科技大學學生會預借款餘款繳回作業流程圖..... 130

國立屏東科技大學學生會財物、歸還申請作業流程圖..... 131

國立屏東科技大學學生會採購申請作業流程圖..... 132

國立屏東科技大學學生會報廢流程圖..... 133

國立屏東科技大學學生會經費代墊申請作業流程圖..... 134

國立屏東科技大學學生會經費核銷審核作業流程圖..... 135

國立屏東科技大學學生會支出、提款、匯款傳票作業流程圖.... 136

各部門實施要點及流程圖.....137

國立屏東科技大學學生會行政中心值班要點..... 138

國立屏東科技大學學生會行政中心人員考核要點..... 140

國立屏東科技大學學生會行政中心公文收、分、發處理點..... 142

國立屏東科技大學學生會行政中心返鄉專車實施要點..... 144

國立屏東科技大學學生會行政中心特約商店實施要點..... 147

國立屏東科技大學學生會行政中心影印服務管理要點..... 148

國立屏東科技大學學生會行政中心學生權益案件通則..... 150

國立屏東科技大學學生會行政中心申訴流程圖..... 152

各委員會實施要點及流程圖.....153

國立屏東科技大學學生議會值班要點..... 154
國立屏東科技大學學生會系社活動補助要點..... 156
國立屏東科技大學學生議會紀律委員會審議作業要點..... 158
國立屏東科技大學學生議會議案通訊審查要點..... 159

母法

國 立 屏 東 科 技 大 學 學 生 會 組 織 章 程

民國 84 年 06 月 13 日第 08 次校務會議修定通過
民國 88 年 06 月 29 日第 04 次校務會議修定通過
民國 90 年 06 月 22 日第 08 次校務會議修定通過
民國 93 年 01 月 19 日第 17 次校務會議修定通過
民國 95 年 03 月 09 日第 26 次校務會議修定通過
民國 96 年 06 月 28 日第 31 次校務會議修定通過
民國 99 年 03 月 15 日第 42 次校務會議修定通過
民國 101 年 06 月 21 日第 51 次校務會議修定通過
民國 103 年 04 月 24 日第 55 次校務會議修定通過
民國 105 年 11 月 21 日學生議會 105 學年度第一學期第一次臨時會通過
民國 105 年 12 月 26 日第 60 次校務會議修定通過
民國 108 年 09 月 11 日學生議會 108 學年度第一學期第一次常會修正通過
民國 108 年 10 月 29 日學生議會 108 學年度第一學期第二次常會修正通過
民國 108 年 12 月 04 日學生議會 108 學年度第一學期第二次臨時會通過
民國 108 年 12 月 23 日第 66 次校務會議修定通過
中華民國 110 年 11 月 15 日學生議會 110 學年度第一學期第二次常會修正通過
中華民國 111 年 12 月 29 日學生議會 111 學年度第二學期第三次臨時會議通過
中華民國 112 年 10 月 23 日學生議會 112 學年度第一學期第二次常務會議通過
中華民國 113 年 06 月 11 日學生議會 112 學年度第二學期第三次常務會議通過
中華民國 114 年 09 月 22 日學生議會 114 學年度第一學期第一次常務會議通過

【宗旨】

國立屏東科技大學學生會，受全校學生之付託，以大學教育之一環，依據大學自主，為深化校園民主，落實學生自治，維護學生權益，增進學生福祉，尊重校園倫理，提升學生之國家公民意識，共創成熟公民社會，制定本章程，以為全校同學共昭信守。

第一章 【總則】

第一條 依據

國立屏東科技大學學生會(以下簡稱本會)依據大學法第三十三條，國立屏東科技大學(以下簡稱本校)組織規程第四十一條等規定成立。

第二條 名稱

本會全名為「國立屏東科技大學學生會」對外簡稱「屏科大學生會」，對內簡稱「學生會」。本會英文全名為「National Pingtung University of Science & Technology Students Association」，簡稱 NPUSTSA。

第三條 地位

本會為本校全體學生之最高自治組織。

本會組織章程為本校學生自治之最高法規，本校其他學生自治組織法規與本會組織章程牴觸者無效。

第四條 組織架構

本會設置行政中心，為本會最高行政機關。

本會設置學生議會，為本會最高立法機關。

第五條 章程忠誠義務

本會各機關及其人員，應遵守本會組織章程及依章程制定之各項規範，並負章程忠誠義務，不得有違背章程或破壞學生自治體制之行為。

第二章 【會員】

第六條 資格

凡具備本校正式學籍之在學學生皆為本會當然會員。

第七條 會員權利

本會會員享有下列權利：

一、得選舉與被選舉為會長、副會長、學生議會議員。

二、得罷免會長、副會長、學生議員。

三、得應聘為本會幹部。

四、得享有本會各項權益。

五、得參加本會所主辦之各項活動。

第八條 會員義務

本會會員應盡下列義務：

一、遵守本會組織章程及各法規與本會各機關決議之事項。

二、會員有繳交會費之義務，未繳費者喪失前條所定第一項之各款權利，惟仍具選舉權及罷免權。

第三章【機關】

第九條(機關基準)

本會各機關之基準，另以本會「機關基準法」定之。

第十條(獨立機關之定義及設置)

獨立機關之設置及運作，應符合下列要件：

一、獨立行使職權：其職權行使應自主為之，不受其他機關之干涉。

二、自主運作：其內部運作具有自主性，不受上級機關之指揮或監督。

三、合議制：依《機關基準法》之規定，獨立機關採合議制設計，以集思廣益並分散權力，避免權力過度集中。

四、法律依據：其設立及職權應有法律明文規定，並具相較於一般層級機關更高之獨立性。

本會設置之獨立機關為人事培訓暨保障委員會及中央選舉委員會，其組織及法定職權，均以本會之法律位階另行訂定之。

第十一條（特設機關之設置）

本會之特設機關為自治諮詢委員會，因自治屬性，為因應內部救濟及自治法規釋疑之需求而設置，其組織及法定職權，均以本會之法律位階另行訂定之。

第四章 【首長室】

第十二條 會長、副會長之地位

會長為本會領導人，對外代表本會，對內領導本會各機關。

會長依據本校組織規程第三十二條第一項第五款，為本校校務會議當然代表。

本會置副會長一名以協助會長處理會務，並為會長職務代理人。

會長應於學生議會提出之不信任案通過後十日內解散學生議會，解散學生議會後，會長將暫停本會除首長室及獨立機關之業務，並凍結本會預算執行，待學生議員補選完成，並應重組行政中心，始得解凍本會預算執行。

會長、副會長不得兼任本校其他學生自治組織、社團之幹部，除本會法律另有規定。

第十三條 會長、副會長之任期

會長、副會長由本校會員普選產生，其任期一年，自當選年度七月一日就任，至當選次年的六月三十日卸職，得連選連任一次。

其選舉方式依照《國立屏東科技大學學生會選舉罷免法》。

第十四條 會長之職責

會長職責如下：

一、受學生議會邀請時，除有正當理由外，應列席其會議。另於就任後三個月內，應向學生議會提出會務發展計畫。

二、每學期應向學生議會發表會務報告至少乙次。

三、得向學生議會提出預算案、人事任命案、法律案及其他相關提案。

四、出席或列席校內、外各項會議。

五、綜理本會會務。

六、依規定公布本會組織章程、法規，及發布命令。

會長依法任命本會各行政機關或其所屬各單位相關職務之人選。會長應統一本會各幹部之獎懲，並檢送本校作為處理之依據。

舊任會長應自新任會長就任之日起二週內辦理會務移交。本校學生事務處應派員擔任會務之監交。

本條第一項第一款至第二款，授權學生議會訂定【會務發展法】規定之。

第十五條 會長、副會長出缺時之職權代理

會長因故不能視事時，由副會長代行其職權。

會長、副會長均不視事時，由行政長代行會長職權，其期限不得逾一個月，並於代行職權一個月屆滿前，向學生議會提出報告，學生議會得視報告內容，議決是否展延代行。若展延案受議會否決，視同正、副會長同時出缺。

會長出缺時，由副會長代理之，繼任至原任期屆滿為止。

副會長出缺時，會長應於一個月內提名候選人，提請學生議會大會決議通過，繼任至原任期屆滿為止。

會長、副會長同時出缺時，由行政長代行其職權，並於每月向議會提出代行職權報告至少乙次，如距原會長任期屆滿六個月以上，則應立即辦理會長、副會長補選，以補足原任會長未滿之任期為止。

若行政長代行職權期間，如距原會長任期屆滿六個月以下，其代行職權之報告案經學生議會否決，則由學生議會視情形另行決議。

第十六條 總秘書處

本會為統整年度計畫，建立行政、立法溝通平台，健全內部控制制度，以確保會務品質，達到永續發展之目的，總管本會首長室行政業務，特設總秘書處，其組織法另定之。

總秘書處置總秘書長一人，承會長之命，綜理首長室事務，並指揮、監督總秘書處所屬秘書。

第十七條 主計處

本會為落實帳務管理，強化稽核機制，促進本會經費處理與管理之運作，特設主計處，其組織法另定之。

主計處置主計長一人，承會長之命，審編會計預決算報告，督導內部審核，並管理本會經費所得、資源供需，分析各項業務指標。

第十八條 自治諮詢委員會

為健全本會自治法制體系，統一章程及自治法規之釋示標準，並於各機關執行職務或發生規範適用爭議時，提供具專業性、程序性之參考意見，以協助制度運作與秩序釐清，特設自治諮詢委員會。透過具名審議程序作成之意見文，作為本會各機關行使職權時之釋義依據，俾以保障學生權益、強化法治精神，並促進自治運作之正當性與透明性。

自治諮詢委員會置委員七人，由會長聘任具備學生自治實務經驗或政治、法律相關學術專長之人士組成，並應檢附委員個人資料及相關經歷，經議會以書面審查方式同意後任命之。

前項任命案，應公告該案之審議結果及全部被提名人之姓名與簡歷；其經審查獲任命者，並應公告其任期。無論是否任用，均應揭示審議結論及相關理由。

任期為兩年，採交錯任期制，但首任在會長提名時，七人中需區分，何四人任期兩年、何三人任期一年。七名從缺時得由時任會長提名，經議會同意後任命之。

自治諮詢委員會置主任委員一人、副主任委員一人，由全體委員互選產生之。主任委員及副主任委員得連選連任，惟連任以一次為限。

自治諮詢委員會應依本會首長室、行政中心及學生議會共同提出之聲請，依本會自治諮詢條例辦理審議。其受理聲請案件後，應自受理日起一個月內完成審議並函復學生會，必要時得延長一個月，延長以一次為限，並應說明理由。

前項聲請，倘屬學生因遭受本會首長室、行政中心或學生議會所為之處分，且該學生為該處分之權益受損者者，得以其本人取代該作出處分之機關，作為聲請人之一，與其餘二機關共同聲請之。

自治諮詢委員會對所受理案件，應由參與審議之委員具名作成意見文，並依我國法制原則，就本會章程、自治法規及相關命令為統一之釋示。

前項意見文，自治諮詢委員會、學生會及學生議會應於完成作成後七日內公告之，不得規避、延誤或拒絕。公告應涵蓋全文，並分別公布於各該機關公告欄及其所屬資訊平台，供全體學生查閱。

本條關於自治諮詢委員會之組成、運作、提案及公告程序，為章程所特別保護之核心規範；除前述者，其執行細節及補充性規定，得由本法授權立法機關另以【自治諮詢條例】訂定之。

第五章 【行政】

第十九條 行政中心之地位

行政中心為學生會最高行政機關，處理本會行政事務。執行本會各項會議之決議。

行政中心依行政一體原則運作，應受會長統一指揮，並以會長提交經學生議會決議通過之會務發展計畫為依據，執行各項業務。

會長認行政中心執行情形與決議計畫有重大落差，或有違背行政一體原則之情事者，得行使免職權。免職後應公告，並嗣後向學生議會報告。

第二十條 行政中心組織及職責

行政中心置行政長、副行政長各一人，各部會首長若干人，及各部會次長若干人。

正副行政長由會長直接任命，以會長令形式公告後始生效力，並應同時函文備查學生議會，統領行政中心下之各部會，綜理行政業務。

行政長因故無法視事時，由副行政長代理之，其期間不得逾三十日。

行政長出缺時應由會長代理之，並應於三十日內任命新任行政長，代理時應為維持必要之行政運作。代理時任命之行政中心人事於代理結束後失效，行政機關之業務執行由本會總秘書處會彙整並於新任行政長上任後三日內交接。

如認行政長不適任時，由會長免職或學生議會三分之一以上學生議員連署提出不信任案，不信任案之審議應有三分之二以上學生議員出席，三分之二以上之出席人員同意通

過，通過後行政長應於五日內辭職，若行政長未提出辭職，學生議會得依本法公告其職務失效。，並於現任會長任期內不得再次被任命為行政長；如未通過，現任會長任期內，學生議會不得再次提出對同一行政長之不信任案。

行政中心副行政長，各部會首長及次長，由行政長提請會長任命並提交議會備查，免職時亦同。

依前項任命者，行政長去職時應於三日內總辭，未完成者自動喪失職位身分。

行政中心之行政長、副行政長、各部會首長及次長除法律另有規定外，均不得兼任本會其他職務或本校其他學生自治組織、社團負責人。

行政中心有向學生議會提出施政方針及施政報告之責。學生議員於開會時，有向行政中

心行政長及行政中心各部會首長質詢之權。

行政長對於學生議會之決議如認為窒礙難行時，可於決議後七日內經會長提案，移請學生議會覆議。學生議會對於行政中心移請覆議案應於收案日七日內召開臨時會作成決議。覆議案逾期未議決者，原決議失效。覆議時，如經出席學生議員二分之一以上決議維持原案，應即接受該決議。

行政中心組織法另定之。

第六章 【立法】

第二十一條 學生議會之地位

學生議會由學生議員組成之，為本會最高之立法機構，其組織法另定之。

第二十二條 學生議員之任期、員額與選舉方式

學生議員任期一年，自當選年度的七月一日就任，至當選次年的六月三十日卸職，任期內得連選連任，無次數限制。

學生議員之員額：

一、總席次:學生議會設 80 席，依各學院轄下教學單位之在籍學生人數比例進行分配。由中央選舉委員會（以下簡稱「中選會」）函文註冊組確認學期在籍學生數，以其數據為基準進行分配。

二、教學單位之定義：本條文所稱「教學單位」，係指學校公告之系所、學程、專班、獨立研究所等具學籍管理功能之單位。

三、應選出員額：每個教學單位至少保障 1 名學生議員名額，此名額即為應選出員額。

四、席次分配原則：

1. 剩餘席次依各教學單位學生人數比例計算，並採用四捨五入取整數進行分配。
2. 若四捨五入後總席次不足 80 席，則優先補足學生人數最多的教學單位，直至達到 80 席。
3. 若四捨五入後總席次超過 80 席，則依學生人數最少的教學單位依序減少 1 席，直至符合 80 席。
4. 若四捨五入後，遇教學單位學生比例相同，且位處同一分配序時，則符合上述兩項要件之教學單位之候選人，透過選舉，票數由高至低排序，共同分配剩餘席次。

學生議員應於每年五月由各系所之會員以普通、平等、直接、無記名之單記投票方式產生，得票最多者為當選；如票數相同時，應由中央選舉委員會主持公開抽籤決定並錄影存證。若系所無人參選時，學生會應於截止日期後七日內以書面通知該系所辦公室。書面通知後五個工作天內仍無人參選者，視為該系所自願放棄當年度學生議員名額，且不影響學生議會運作。

學生議員未達應選出員額時，中央選舉委員會得於一個月內召開會議決議是否補選，若未達應選出員額之三分之一時，應於三十日內辦理至少一次補選至員額補足。補選程序與原選舉方式相同。

第二十三條 學生議會組織與職責

學生議會職責如下：

一、修改本章程及制定、修正與廢止本會法規。

二、聽取會長會務報告。

三、監督行政之執行，並要求行政中心各機關首長與議案相關行政人員列席報告及備詢。

四、議決本會各機關所提法案、預算案、決算案。預算案之審查不得為增加支出之決議。

五、稽核決算案。

六、會長、副會長彈劾案之提出；行政長不信任案之提出。

七、學生議會應指派學生議員參與校內各項和學生事務相關之會議，反應學生意見。

八、議決其他有關會務之提案。

九、於任內之會務發展會議提出學生議會年度發展計畫。

學生議會置設議長、副議長各一人，下設秘書處與各委員會。議長、副議長由新任學生議員召開之首次會議中以普通、平等、直接、無記名之單記投票方式產生，由得票相對多數者當選，得票數相同時採抽籤決定之。議長、副議長之任期

至下屆議長、副議長選出時為止。

學生議會以議長為主席，議長因故不能主持會議時，以副議長為主席。

議長、副議長均因故不能主持會議時，由出席學生議員互相推舉一人為主席。

議長依據本校組織規程第三十二條第六款為本校校務會議當然代表。

學生議會組織法另定之。

第二十四條 學生議員之身分規定

學生議員應親自出席本會各項會議，不得委託他人代表出席。

學生議員不得兼任本校其他學生自治組織及各學生社團幹部或本會之行政機關職務。

學生議員於任期中，無故缺席各項應出席之本章程第二十五條規定之會議連續達二次時，得由紀律委員會決議暫停其議員資格，並於該議員下次參與會議時恢復行使職權。其缺席總次數達三次者，由紀律委員會調查其情形，如確認無正當理由，應提請常會或臨時會決議廢止其議員資格。廢止後應以書面方式通知該議員及其系所辦公室並公開公告；若紀律委員會未為處理，得由紀律委員會成員提交大會議決通過之。議員遭撤銷資格而不服者，得於收到書面通知十日內，向本會自治諮詢委員會聲請解釋。其解釋若認定除名程序不適當，則該議員之資格廢止自始無效。

第二十五條 會議

學生議會每一學期應召開會議三次。

學生議會如遇以下情事，應召開臨時會：

一、會長之咨請。

二、學生議員現有額數達四分之一以上之請求。

學生議會應有學生議員三分之一以上之出席，始得開會。

學生議員在會議內所為有關會議之言論及表決，應予保障，但不得有人身攻擊或其它不當之行為。如有違反議事規則，或其他妨礙秩序之行為者，主席得警告或制止之，其情節重大者，經學生議會紀律委員會調查並議決後，提案學生議會大會議決，並以書面公告於學生議會公布欄及資訊平台，併送本校學生事務處及該名被除名議員所屬系所辦公室備查。

第七章 【經費】

第二十六條 經費來源

本會經費之來源如下：

一、會員繳交之會費。

二、學校輔助款。

三、活動收入。

四、校外團體捐贈款。

五、利息收入。

本會得向會員收取會費，收費相關法規由學生議會議決並送交校務會議備查。

第二十七條 預算

主計長應於任期開始後之第一次常會前，將預算提交學生議會審議。

預算審議時，會長與各機關首長或預算相關人員應列席說明預算編列之原因及未來執行計畫與接受學生議員質詢。

預算編列之比例及其他規定，由本會【預算法】另定之。

第二十八條 決算

主計長應於任期結束前，向學生議會提出決算報告，並接受學生議員之質詢。決算報告經確認無誤應予簽字。

決算審議時，會長與各機關首長及預算相關人員應列席說明，並將任內所有經費、收支、相關憑證等，編製成財務清冊，以供查核。

決算之規定，由【決算法】另定之。

第八章 【選舉】

第二十九條 選舉與罷免

本會及本校各學生自治組織之選舉由本會中央選舉委員會辦理之。

選舉及罷免相關規定由本會選舉罷免法另定之。

第三十條 民主原則

本會各項選舉，均應秉持民主精神，以公平、公正、公開之方式行之。

第九章 【附則】

第三十一條 會議規範

本會各機關會議應依【會議規範法】辦理之。

第三十二條 法規制定、修正、廢止及法規範解釋

本會法規制定、修正與廢止以本章程及本會法規標準法為之。本會法規標準法之修正，學生議員需達現有額數三分之二出席，二分之一通過之。

會長因故無法公布章程或法規時，應由副會長代為公布之；副會長因故無法公布章程或法規時，應由總秘書長公布之；總秘書長因故無法公布章程或法規時，學生議會議長公布之。

經第十四條第六項自治諮詢委員會所作成之意見文，應隨同年度法規彙編併同納入，並列為附件。

本會法規經修正者，應於該議決次日內更新資訊平台上之法規彙編，並於每學年度終結前完成編製並出版本會當學年度之法規彙編。

更新後之彙編，應提供首長室、行政中心、學生議會及自治諮詢委員會存查，學生議會並應以電子檔案形式提供會員查閱之方式與管道。

第三十三條 章程之修正與施行

本章程之修正應依下列程序之一為之：

由本會會長提出或學生議會議員現有員額四分之一以上連署提議，再經學生議會現有員額四分之三出席始得審議，獲出席議員三分之二同意後修正，再提經校務會議備

查，會長公布後施行。

或經會員總額十分之一以上連署提出，由會員總額百分之三十五以上之投票，獲有效票過半數之同意修正之。

本章程自公布日施行，修正時亦同。

基本法

國 立 屏 東 科 技 大 學 學 生 會 法 規 標 準 法

中華民國 114 年 09 月 22 日學生議會 114 學年度第一學期第一次常務會議通過

第一章 【總則】

第一條（依據）

本法依《國立屏東科技大學學生會組織章程》第三十二條規定訂定，旨在確立法規運作之安定與明確，統一本會自治法規之訂定方式，並消弭適用上之疑義，使本會成員得以合理期待法規之安定性，本會各機關亦得依法規運作，以符學生自治制度之正當性。

第二條（適用範圍）

國立屏東科技大學學生會（以下簡稱本會）法規之制定、施行、適用、修正及廢止，除章程規定外，依本法之規定。

第三條（法規之名稱）

法規得定名為法或條例。

法規名稱前應冠國立屏東科技大學學生會。

第四條（授權規則及規則之名稱）

本會各機關發布之授權規則，得依其性質，稱規程及辦法。

本會各機關發布之規則，得依其性質，稱細則及要點。

授權規則、規則名稱前應冠國立屏東科技大學學生會。

第二章 【法規之公布與制定】

第五條（法規之制定）

法規須經本會立法機關三讀通過，由會長公布。

除另有規定或經本會立法機關決議外，法規自公布時起發生效力。

其公布方式，應以正式公文函為之，並同時張貼於學生會辦公室外布告欄及主要官方電子平台，始生效力。

前項公布方式若有窒礙難行之情形，得改以書面張貼於學生會辦公室門口及本會立法機關辦公室門口之方式為之。

本會各機關均應於官方電子平台提供法規資訊，並於會長公告時一併更新各機關所公告之法規。

第六條（應以法規規定之事項）

下列事項應以法規定之：

一、章程或法規有明文規定，應以法規定之者。

二、關於會員之權利、義務者。

三、其他重要事項之應以法規定之者。

第七條（禁止以授權規則規定之事項）

應以法規規定之事項，不得以授權規則定之。

第八條（授權規則之發布）

本會各機關所發布之授權規則，發布時應經本會立法機關三讀審議。

前項授權規則之公告方式及效力，準用本法第五條之規定。

第九條（授權規則之形式與意義）

所稱規程，係以機關或組織體系之運作為核心，主要適用於本會二級機關之法規授權規則。

所稱辦法，係以機關依法行使特定職權事項為核心，主要適用於本會二級機關之法規授權規則。

第十條（規則之發布）

本會各機關所發布之規則，應於發布後送交本會立法機關備查，並經會長公布後始生效力。

其修正程序，依各該規則附則之規定辦理。

凡涉及須以法規或授權規則規定之事項，不得以規則訂定之。

第十一條（規則之形式與意義）

規則係指本會各機關就其內部作業方式，或涉及機關核心權限，對內具有規制效力者。

若涉及對外發生法規效果之事項，應以法規或授權規則位階立法，不得以規則訂定以規避立法機關之監督及審查。

倘送交立法機關備查時，立法機關認其內容屬應以法規或授權規則訂定者，得拒絕備查，並函請規則所屬機關依法規或授權規則程序訂定之。

稱細則者，係指本會各級機關視內部作業需要，補充相關作業方式所訂定之規範。

稱要點者，係指本會各級機關就其辦理特定活動及方式所訂定之規範。

第十二條（條文之書寫方式）

法規條文應分條書寫，冠以「第某條」字樣，並得分為項、款、目。項不冠數字，空二字書寫，款冠以一、二、三等數字，目冠以〈一〉、〈二〉、〈三〉等數字，並應加具標點符號。

前項所定之目再細分者，冠以 1、2、3 等數字，並稱為第某目之 1、2、3。

第十三條（法規章節之劃分）

法規內容繁複或條文較多者，得劃分為第某編、第某章、第某節、第某款、第某目。

第十四條（修正之方式）

修正法規廢止少數條文時，得保留所廢條文之條次，並於其下加括弧，註明「刪除」二字。

修正法規增加少數條文時，得將增加之條文，列在適當條文之後，冠以前條「之一」、「之二」等條次。

廢止或增加編、章、節、款、目時，準用前二項之規定。

第十五條（法之位階）

本會章程及依本法制定之各項法令、規則，均不得牴觸國家法律。

本法所稱之法規不得牴觸章程，授權規則不得牴觸章程或法規，規則亦不得牴觸章程、法規及授權規則。

第三章 【法規之施行】

第十六條（施行日期之規定）

本會各項法規，準用本法第五條之規定而生效力。

但經立法機關特別訂定施行日期或另有其他規定者，從其規定。

第十七條（一般生效）

本會法規、授權規則及規則，原則上均由會長公布後即刻施行。

第十八條（特殊生效）

凡涉及本會會員權利義務之法規，經會長公布後，如法規定自公布或發布日施行者，則自公布或發布之日起算至第三日起發生效力。

立法機關對於前項法規，應要求會長於公文函中明確載明其自第三日起發生效力。

第十九條（施行區域）

本會之法規、授權規則及規則，於國立屏東科技大學校區內發生效力。本會活動於校區外舉行者，其相關規範亦同適用，並拘束本會全體會員。

第四章 【法規之適用】

第二十條（特別法優於普通法）

法規對其他法規所規定之同一事項而為特別之規定者，應優先適用之。其他法規修正後，仍應優先適用。

第二十一條（法規修正後之適用或準用）

本會法規對某一事項規定適用或準用其他法規者，如該法規經修正，應適用或準用其修正後之規定。

但本會另有特別規定者，從其特別規定。

第二十二條（從新從優原則）

各機關受理會員聲請許可案件適用法規時，除依其性質應適用行為時之法規外，於程序終結前，據以准許之法規有變更者，適用新法規。

舊法規有利於當事人而新法規未廢除或禁止所聲請之事項者，適用舊法規。

第二十三條（法規適用之停止或恢復）

法規因不可抗力或其他特殊事故致一時不能適用者，得暫停適用其一部或全部。

其停止或恢復適用之程序，準用本法有關法規廢止或制定之規定。

第五章 【法規之修正與廢止】

第二十四條（修正之情形與程序）

法規有下列情形之一者，修正之：

一、基於政策或事實之需要，有增減內容之必要者。

二、因有關法規之修正或廢止而應配合修正者。

三、規定之主管機關或執行機關已裁併或變更者。

四、同一事項規定於二以上之法規，無分別存在之必要者。

法規修正之程序，準用本法有關法規制定之規定。

第二十五條（廢止情形）

法規有下列情形之一者，廢止之：

一、機關裁併，有關法規無保留之必要者。

二、法規規定之事項已執行完畢，或因情勢變遷，無繼續施行之必要者。

三、法規因有關法規之廢止或修正致失其依據，而無單獨施行之必要者。

四、同一事項已定有新法規，並公布或發布施行者。

第二十六條（廢止程序及失效日期）

法規之廢止，應經本會立法機關通過，會長公布。

授權規則之廢止，由原發布機關為之。

依前二條程序廢止之法規，得僅公布或發布其名稱及施行日期，自公布或發布之第三日起失效。

第二十七條（當然廢止）

法規定有施行期限者，期滿當然廢止，不適用前條之規定。但應由會長公告之。

第二十八條（延長施行之程序）

法規定有施行期限，主管機關認為需要延長者，應於期限屆滿一個月前建請本會立法機關提案修正。

授權規則定有施行期限，主管機關認為需要延長者，應於期限屆滿一個月前，由原發布機關發布之，並送交本會立法機關備查。

第二十九條（機關裁併後授權規則之廢止或延長）

授權規則之原發布機關或主管機關已裁併者，其廢止或延長，由承受其業務之機關或其上級機關為之。

第六章 【附則】

第三十條（施行日期）

本法自公布日施行。

第三十一條（本法施行前之舊法規修正）

本法公布後，相關法規與本法規定不符者，由本會立法機關法制委員會會同行政中心相關單位限期檢討，並於一年內於本會立法機關提案修正。

第三十二條（修正）

本法之修正，須有現有學生議員總額三分之二以上出席，並經出席人數三分之二以上同意，始得通過。

第三十三條（學生自治諮詢事項）

若遇聲請學生自治諮詢事項，其形成之意見書應予公告，並一併收錄於該年度成文法規彙編中。

前項意見書，會長應公告之。

國 立 屏 東 科 技 大 學 學 生 會 機 關 基 準 法

中華民國 114 年 12 月 29 日學生議會 114 學年度第一學期第三次常務會議通過

第一章【總則】

第一條（依據）

本法依據《國立屏東科技大學學生會組織章程》第九條規定制定之。

為明確本會各機關之定義與職權分際，規範其權 利義務及互動方式，並確保法規適用之安定性， 俾使各機關依法運作，以彰顯學生自治制度之正當性，特制定本法。

第二條（適用範圍）

本會轄下各級機關之組織、名稱、職權、設立、 合併、裁撤及運作，除《國立屏東科技大學學生會組織章程》（以下簡稱組織章程）已有規定外，適用本法之規定。

本會自治諮詢委員會之組織、職權及運作，應依組織章程及《自治諮詢條例》規定辦理，不適用本法之規定。

第三條（用詞定義）

機關：指就法定事務，有決定並表示本會意思於外部，且依本會法規設立，行使本會權力之組織。

獨立機關：指依本會法規設立，獨立行使職權、自主運作，除法規另有規定外，不受其他機關指揮監督之，合議制機關。

機構：指機關依組織法規，將其部分權限及職掌劃出，以達成特定設立目的之附屬組織。

單位：指基於組織之業務分工，於機關內部設立之組織。

第四條（機關設立之法源位階）

下列機關之組織，應經本會立法機關通過之法規定之：

一、 一級機關、二級機關。

二、 獨立機關。

前款以外機關之組織，由設立機關以命令定之。

依前項以命令設立之機關，其設立、調整及裁撤，應於命令發布時，函送本會立法機關備查後，始生效力。

第二章 【機關組織法規及名稱】

第五條（組織法規之名稱及限制）

機關之組織以法規定之者，其名稱應定為法或條例。

機關之組織以命令定之者，其名稱應定為規程。

本法施行後，除本法及各機關組織法規外，不得以作用法或其他法規規定機關之組織。

第六條（機關名稱定名原則）

本會各機關之名稱，應依下列規定定之：

一、　室：用於一級機關。

二、　會、中心：用於二級機關。

三、　部、委員會：用於三級機關或獨立機關。

機關因性質特殊者，其名稱得另定之，不適用前項規定。

第七條（組織法規應載事項）

機關組織法規，其內容應包括下列事項：

一、　機關名稱。

二、　機關設立依據及目的。

三、　機關隸屬關係。

四、　機關權限及職掌。

五、　機關首長、副首長之職稱、產生方式及員額。

六、　機關置政務職務者，其職稱、產生方式及員額。

七、　機關置幕僚長者，其職稱及產生方式。

八、　機關依職掌設有次級機關者，其名稱。

九、　機關有存續期限者，其期限。

十、　屬獨立機關者，其合議之議決範圍、議事程序及決議方法。

機關組織法規之內容，除因機關性質特殊酌予增減外，應依前項規定定之。

第八條（內部單位職掌與分層負責）

機關組織以法律定之者，其內部單位之分工職掌，應以辦法定之。

機關組織以命令定之者，其內部單位之分工職掌，應以辦事細則定之。

各機關為實施分層負責、逐級授權，得就授權範圍訂定分層負責明細表。

前項分層負責明細表，應經本會會長簽署，並函送本會立法機關備查後，始生效力。

第三章【機關設立、調整及裁撤】

第九條（機關設立之限制）

機關之設立，有下列各款情形之一者，不得為之。

但經本會立法機關因性質特殊決議通過者，不在此限：

一、　業務與現有機關職掌重疊。

二、　業務可由現有機關調整或兼辦。 三、業務性質非屬常態性。

第十條（機關之調整或裁撤）

機關及其內部單位有下列各款情形之一者，應予 調整或裁撤：

一、　階段性任務已完成，或政策已變更。

二、　業務或功能明顯萎縮或重疊。

三、　經本會立法機關首長認定應予調整。

四、　職掌調整或移撥至其他機關或單位。

有前項各款情形之一者，應由本會會長敘明理由，提請本會立法機關決議調整或裁撤之。

第十一條（機關設立、調整及裁撤之程序）

機關組織依本法規定應以法規定之者，其設立依 下列程序辦理：

一、 一級機關：由該機關首長 提案，送請本會立法機關審議。

二、 二級機關及獨立機關：由本會一級機關首長 擬案，或報請一級機關首長轉請本會立法機關審議。

機關之調整或裁撤，由本會一級機關首長擬案，並準用前項程序辦理。

本會立法機關之組織及職權行使，不適用前二項之規定。

第四章 機關權限、職掌及重要職務設置

第十二條（機關運作原則與互動）

行政機關應貫徹行政一體原則；本會會長依本會法規，對所屬機關行使指揮監督權。

立法機關應秉持自律原則行使職權，本會會長應予尊重。

但本會會長擬定之整體會務發展計畫，經立法機關決議通過後，立法機關負有遵守及協力之義務。

獨立機關作成涉及權利義務變動之決議，應以法規有明文規定者為限，不得恣意擴張解釋。

獨立機關之決定有前項擴張解釋之虞者，應經本會會長簽署，並提請本會立法機關審議通過後，始生效力；其餘情形，各機關應尊重獨立機關之決議。

第十三條（首長職權與機關獨立之例外）

本會會長為一級機關首長，對外代表本會，綜理會務，並指揮監督所屬行政機關及人員。

本會立法機關首長，掌理立法機關事務，獨立行使職權，不受本會會長之指揮監督。

除經立法機關決議或法規另有規定外，本會會長 不得介入立法機關之運作。

獨立機關應嚴格依據法規行使職權；遇有法規未規定之事項，應經本會會長簽署，並送請本會立法機關決議通過後，始得為之。

第十四條

副首長、二級機關首長及其任免一級機關之副首長為本會副會長，承本會會長之命，襄助處理會務；其職權以本會會長交辦業務為限。

二級機關首長及人員，依本會組織章程及組織法 規置任之；承本會會長之命，處理該機關事務， 並指揮監督所屬職員。

前二項人員，屬行政機關者，除法規另有規定外，亦可由本會會長依法規免職。

立法機關及獨立機關之人員，其任免、職權及保障，應依各該機關組織法規之規定，不適用前項規定。

第十五條（職務代理順位）

各機關首長因故不能執行職務時，由副首長代理之；副首長亦不能執行職務時，由首長指定人員代理之。

前項代理順位及代理期間之權限，各機關得於組 織法規中另定之。

第十六條（權限爭議之處理）

機關間對於權限及職掌之歸屬發生爭議時，應由本會會長召集相關機關舉行協調會議協商解決之。

前項爭議經協商仍無法解決者，本會會長應依《自治諮詢條例》規定，將爭議事項移請自治諮 詢委員會研議並提出諮詢意見。

本會會長應參考前項諮詢意見，再次召集協調會議，依該意見共同研商解決之。

第五章 【內部單位】

第十七條（內部單位設立原則）

機關內部單位之設立或調整，應依職能類同、業 務均衡、權責分明、管理經濟、整體配合及規模適中之原則為之。

第十八條（內部單位之分類）

機關內部單位分類如下：

一、業務單位：指執行本機關核心職掌事項之單位。

二、輔助單位：指辦理秘書、總務、人事、財務、法制、資訊、公關等支援服務事項之單位。

輔助單位之工作與本機關職掌相同，或兼具業務單位性質者，視同業務單位。

第十九條（內部單位之命名）

機關內部單位之名稱，應依其職掌內容定之。

第二十條（輔助單位之彈性設置）

輔助單位應依機關組織規模、性質及層級設立；機關規模較小者，其輔助單位業務得合併於同一單位辦理，或由專人兼辦。

第二十一條（任務編組）

機關得視業務需要，設臨時性之任務編組；其所需人員，應由相關機關人員派充或兼任。

前項任務編組之組織及運作簡則，由設立機關定之。

第六章 【機關規模與建置標準】

第二十二條（行政中心各部之分工原則與總數限制）

行政中心依下列原則，劃分各部之主管事務：

一、 以學生自治應負責之主要功能為主軸，由各部分別掌理綜合性、統合性之政策業務。

二、 性質或功能相近之業務，應集中由同一部掌理；性質相對立或須相互制衡之業，應分由不同部掌理。

三、 各部之職能、權限及規模，應力求平衡。

行政中心轄下二級機關之部，其總數以八個為限。

第二十三條（各部組織規模與員額限制）

行政中心各部之組織規模建制，應依下列標準定之：

一、各部得置次長，以三人為限。

二、各部內部單位之分組，以三組為限。

行政中心所屬各部之次長及組長，其員額總 數以四十八人為上限。

第二十四條（任務委員會之設立、規模及監督）

行政中心基於特定任務需要，經行政會議決議通過，得設任務委員會。

各任務委員會之組織規模，應依下列標準定之：

一、 置召集人一人，並得視需要置副召集人及各長。

二、 各任務委員會之成員，包含召集人，總數以十二人為上限。

前項任務委員會，由行政中心及首長室共同指揮，並受立法機關監督。

立法機關邀請時，任務委員會應列席相關會議進行報告，不得拒絕。

第七章 【附則】

第二十五條（法規檢討與過渡期間）

本法公布施行後，本會各機關之組織法規與本法規定不符者，應於本法公布後六個月內完成修正。

前項修正，由本會立法機關法制委員會會同行政中心相關單位限期檢討；行政機關之組織法規由行政中心擬具修正案，立法機關、司法機關及獨立機關之組織法規由各該機關擬具修正案，函送本會立法機關審議。

第二十六條（法規制定程序與命名之適用）

本會各機關組織法規之制定、修正、廢止、施行、適用及公布，除本法另有規定外，適用《國立屏東科技大學學生會法規標準法》之規定。

各機關組織法規之名稱，應依本法第五條及 《國立屏東科技大學學生會法規標準法》第三

條、第四條之規定定之。

第二十七條（臨時性機關之設立）

一級機關為因應突發、特殊或新興之重大事務，得設臨時性機關，其組織以暫行組織規程定之，並應明定其存續期限。

前項臨時性機關之存續期限，最長不得逾半年；必要時得報請本會立法機關審議延長之。

第二十八條（準用規定）

本法關於機關設立之原則、名稱體例、內部單位層級及法規應載事項之規定，於本會行政機關、立法機關、獨立機關，準用之。

但各該機關之組織法規另有規定者，從其規定。

第二十九條（自治諮詢意見之效力與公告）

依本法第十六條規定所形成之自治諮詢意見書，應由會長公告之，並一併收錄於該年度成文法規彙編中。

前項意見書對於本會各機關在組織權限爭議上，具有引導及拘束之效力。

第三十條（修正門檻）

本法為本會組織之根本準則，其修正須有現 有學生議員總額三分之二以上出席，並經出席人數三分之二以上同意，始得通過。.

第三十一條（施行日）

本法自公布日施行。

國 立 屏 東 科 技 大 學 學 生 會 會 務 發 展 法

中華民國 114 年 12 月 29 日學生議會 114 學年度第一學期第三次常務會議通過

第一章【總則】

第一條（依據）

本法依據《國立屏東科技大學學生會組織章程》第十四條第四項規定，並貫徹《大學法》賦予學 生自治之精神訂定之。

第二條（立法目的與定位）

為確立本會作為全校最高自治組織之地位，深化校園民主與法治精神，落實權力分立與校園共治，並有效整合自治資源以增進學生福祉，特制定本法。

本法旨在規範會務發展計畫之策定、審議及考核，建立滾動式修法與財務公開機制，以作為本會年度施政、預算編列、人事任用及組織永續發展之最高指導原則。

第三條（基本會策）

本會會務發展及計畫之擬定，應依循本會組織章 程之宗旨，並恪守下列基本會策：

一、深化校園民主：依據《大學法》精神，本會作為校園最高學生自治組織，應致力於提升校內師生及職員之民主素養，促進校園共治精神，落實校園內部之民主參與。

二、落實學生自治：依據大學自主精神，確立本會地位，並落實財務獨立與資訊公開；透過法規之滾動式研修，確保權力分立原則，強化行政、立法及獨立機關之制衡與合作，恪守程序正義，以法治精神鞏固民主基石，確保自治權之完整行使。

三、維護學生權益：主動檢視校務規章，建立暢通之權益救濟管道；促進本校各級學生自治組織（系學會、社團）之發展，並捍衛全體會員之權利，以保護學生權益為最高原則。

四、增進學生福祉：有效整合並公平分配自治資源，推動各項施政計畫；提出具實質效益之「有感政策」，改善校園生活環境，確保資源分配以 服務全體會員為最終依歸。

五、提升學生之國家公民意識：視校園參與為大學教育之一環，引導會員關注國家公共事務，培養理性思辨能力，實踐大學生之社會責任。

六、共創成熟公民社會：在師生共治與大學自主之環境中，尊重校園倫理，促進師生及職員間之 正向溝通，提升大專校院對公民社會之貢獻；建立良善對話文化，完善檔案管理與經驗傳承制度，追求組織之永續發展。

第四條（主管機關）

本法之主管機關為本會首長室，由總秘書處統籌辦理，並彙整行政中心、學生議會及獨立機關之發展需求。

第二章 會務發展會議

第五條（會議層級與職權）

會務發展會議為本會決議發展計畫之核心機制，亦為行政、立法及各獨立機關之協商平台，其職權如下：

一、研擬及確立年度會務發展計畫草案。

二、依本會機關首長之提請或會長之需求，召開會議協商會務發展之重大事項及機關間之爭議。

三、整合本會各級機關之年度計畫，編列優先順序，彙整為會務發展計畫案送審立法機關。

四、定期檢討計畫執行進度、成效及預算執行狀況。會務發展計畫雖須經立法機關審議通過始生效力，惟計畫一經立法機關決議通過，即具有拘束立法機關之效力，立法機關不得於該年度無故杯葛或凍結依據該計畫編列之預算與執行案。

第六條（會議組成與代理）

會務發展會議由學生會會長擔任主席，應出席人員如下：

一、首長室：副會長、總秘書長、主計長。

二、行政中心：行政長、各部部長。

三、學生議會：議長、副議長、各委員會召集委員。

四、獨立機關：中央選舉委員會主任委員。

五、其他經主席邀請之相關人員。

前項應出席人員因故不克出席時，應指派熟稔該管業務之代理人出席，並具備與會發言及協商之權限。

第一項各款人員如遇缺額或尚未任命時，由學生會會長統籌該機關之計畫撰寫，並負代理說明之義務。

第八條（擴大參與及議事公開）

會務發展會議召開前，會長應發布公告，並通知本會各級機關。

本校各級學生自治組織（系學生會、學生社團）得依本條向學生議會申請列席本會議。

經學生議會議長同意並函知首長室後，會長除有正當理由外，不得拒絕，並應正式發函通知該組織列席。

前項列席之組織代表，於會議中應受發言權之保障。

其發言內容應詳實記載於會議紀錄，並於會後將紀錄交付予該組織之參與代表。

會務發展會議之進行，必須全程不中斷錄音及錄影，以昭公信。

第三章 會務發展計畫

第九條（計畫之效力）

會務發展計畫經學生議會審議通過後，即為本會之法定年度計畫。

本計畫為《預算法》第七條所定預算案之必要依據；未經通過會務發展計畫，不得進行年度總預算之實質審查。

第十條（計畫應載事項）會務發展計畫應包含下列項目，並符合相關法規要求：

一、年度總體目標：含施政主軸、預期效益及核心價值之實踐策略。

二、行政中心施政計畫：

(一)各部會重點工作與學生權益保障措施。

(二)校長座談會規劃：每學年應至少規劃辦理一次由校長出席或主持之學生座談會，並負責彙整學生意見。

(三)校務會議提案方向。

三、立法機關發展計畫：由學生議會提出之年度修 法規劃、預算稽核重點及議事效能提升方案。

四、獨立機關運作計畫：含中央選舉委員會之選務規劃與選風端正措施。

五、財務資源管理計畫：

(一)財務獨立機制：確保會費及經費存入學生會專用帳戶，落實專款專用，不得與學校公款或私人款項混用。

(二)財務公開機制：規劃定期公開預算、決算及財務報表之時程與管道，供會員查閱。

(三)年度預算概算結構與資源分配優先順序。

六、資訊與個資保護計畫：

(一)規劃會員資料之蒐集、處理及利用之保護措施。

(二)確保學生會資料庫與電子檔案之資安維護。

七、人力資源與傳承計畫：

(一)人力配置與幹部培訓。

(二)交接傳承機制：規劃財產、印信、文書檔案及 學生會公務電子郵件信箱（Official Email）之清點與移交程序。

第十一條（組織扶植與存續責任）

前條第二款之施政計畫，除應強化校園溝通管道外，本會各級機關首長負有促進本校各級學生組織（系學生會、學生社團）發展之義務。

本會應主動協助各該組織解決經營困難，強化組織間之橫向溝通與資源鏈結，盡力防止本校各級學生組織斷層或消滅。

第四章 機關事務協商會議

第十條（協商會議之啟動要件）

有下列情形之一者，會長應主動或依機關首長之請求，召開機關事務協商會議：

一、行政權與立法權就法規適用、預算編列或審 議程序發生重大歧見，致會務停擺者。

二、各獨立機關之間，或獨立機關與行政、立法 機關間發生權限爭議者。

三、因校方行政措施或外部不可抗力因素，致年度會務發展計畫需進行重大變更或停止執行者。

四、其他涉及本會整體運作之重大僵局，經任一機關首長提議者。

第十二條（誠信協商與暫時狀態）

機關事務協商會議進行期間，各機關應秉持誠信原則進行對話。

於爭議解決前，除緊急危難或具時效性之事項外，各機關應暫停相關爭議行為之執行，維持組織運作之現狀。

第十三條（權限爭議之特別處理程序）

機關間對於權限及職掌之歸屬發生爭議時，應優先由會長召集相關機關舉行協調會議協商解決之。

前項爭議經協商仍無法解決者，會長應依《自治 諮詢條例》規定，將爭議事項移請自治諮詢委員會研議並提出諮詢意見。

會長應參考前項諮詢意見，再次召集協調會議，依該意見共同研商解決方案。

第十四條（自治諮詢委員會之意見效力）

依前條規定移請自治諮詢委員會提供意見時，應由爭議各方機關提交書面意見。

自治諮詢委員會應基於客觀中立之立場，依據組織章程及相關法規出具「爭議解釋意見書」。

爭議各方機關應尊重該意見書之見解，並以該見解為基礎，於十日內重新召開協商會議達成共識。

第十五條（協商結論之形式與效力）

機關事務協商會議達成共識後，應作成「機關協商決議文」，由與會之機關首長共同簽署。

前項決議文對簽署機關具有拘束力，各機關應依決議文內容修正其計畫、預算或執行方式。

第五章 審議與施行

第十六條（提案與審議程序）

會務發展計畫草案由總秘書處彙整撰寫，經會務發展會議審議通過後，由會長提案送交學生議會審議。

前項提案應於學生議會預算會期開議前提出，以作為預算審查之依據。

第十七條（議會之審議權與限制）

學生議會審議會務發展計畫時，應邀請會長、行政長及相關機關首長、人員列席說明。

學生議會對於計畫中窒礙難行、違反教育部相關 法規或違背組織章程精神之部分，得提出修正案或附帶決議。

惟為維持組織基本運作，對於合於法規且具備必要性之核心計畫項目（如校務會議參與、法定權益保障業務），學生議會不得刻意擱置、刪除相關計畫或凍結其對應之預算。

第十八條（計畫之變更與執行效力）

會務發展計畫一經學生議會通過，即產生對內拘束力，本會各級機關應確實執行，不得擅自變更。

計畫執行期間，若遇重大情勢變更（如校方政策急轉、重大天災、經費來源短缺）或預算追加減之需求，會長應依第三章、第四章規定之召開會議修正計畫，並送學生議會審議通過後，始得調整。

第六章 附則

第十九條（施行日）

本法經學生議會通過，陳請會長公布後施行，修正時亦同。

國 立 屏 東 科 技 大 學 學 生 會 提 案 法

中華民國 114 年 12 月 29 日學生議會 114 學年度第一學期第三次常務會議通過

第一章【總則】

第一條（依據）

本法依據《國立屏東科技大學學生會組織章程》第四十條第一項第三款及相關規定制定之，旨在建立明確之議事提案程序，提升立法效率與品質。

第二條（提案之定義）本法所稱提案，係指下列應經立法機關議決之事項：

一、 法規之制定、修正或廢止案。

二、 預算案及決算案。

三、 會務發展計畫及對外契約案。

四、 立法機關議員提出之一般議案。

五、 其他依章程或法規應經立法機關決議之事項。

第三條（適用範圍）

凡向立法機關提出之議案，除組織章程或相關法 規另有規定外，依本法之程序進行。

第四條（絕對提案權人）

下列人員具有絕對提案權，得單獨提出議案，無須經他人連署：

一、 學生會會長：得就行政權行使範圍內之事 項，向立法機關提出議案。

二、 學生議會議長：得就立法權行使及會務相關 事項，向立法機關提出議案。

於前項二款情形 中，無法判斷為行政權或立法權之範圍者，由兩人共同提案為之。

第五條（議員提案與連署）

立法機關議員提出議案，應以書面為之，並須經現任議員兩人以上之連署，始得成案。

前項連署人不得為該案之提案人。

第六條（委員會提案）

立法機關各委員會對於其職掌範圍內之事項，經委員會決議後，得提出委員會提案，由該委員會召集人為提案人，無須連署。

第三章 程序審查

第七條（受理單位）

立法機關設程序委員會，為議案之受理及程序審查單位。

所有提案應於開會通知規定期限內，送達程序委 員會排定議程。

第八條（提案格式）

提案應依規定格式撰寫，載明案由、提案人、連署人、說明及辦法。

但絕對提案人提出之議案，免經連署。

法規提案並應檢附條文對照表。

第九條（一讀程序：程序委員會審查）

第一讀會由程序委員會召開會議行之。

程序委員會收受提案後，應就下列事項進行形式審查：

一、 提案人資格及連署人數是否符合規定。

二、 提案格式是否完備。

三、 提案內容是否顯然牴觸組織章程或上位法規。

四、 屬於何種職權範圍。

第十條（一讀之決定）

程序委員會就提案進行審查後，應作成下列決定之一：

一、通過一讀：確認程序完備，依提案性質，分發 至相關性質之委員會進行實質審查（二讀）。

二、退回修正：格式不符或資料缺漏者，敘明理由 退回提案人修正後重新提出。

三、不予受理：顯非立法機關職權或予駁回。

第四章 委員會實質審查

第十一條（付委審查）

經一讀通過之議案，進入第二讀會。

程序委員會應依提案之性質，移送下列相關委員會審查：

一、法規及章程修正案：送交法制委員會。

二、預算及決算案：送交經費稽核委員會。

三、一般議案：送交與議案性質相關之委員會。

若議案性質跨越單一委員會職掌，得由程序 委員會決議，請求立法機關首長擇定何委員 會進行審查。

第十二條（委員會審查程序）

委員會審查議案時，應邀請提案人、行政中心相關人員列席說明。

委員會應就議案內容進行實質討論、修正，並作成審查意見報告書，送交大會進行三讀。

第十三條（逕付三讀）

遇有緊急或性質單純之議案，經程序委員會 決議或大會出席議員三分之二以上同意，並經立法機關首長簽署者，得免經二讀程序，逕付三讀。

第五章 大會決議

第十四條（三讀程序）

第三讀會由立法機關大會行之。

大會應依據委員會之審查意見報告進行審議。

第十五條（討論與表決）

三讀會之進行程序如下：

一、朗讀議案（或審查報告）。

二、廣泛討論：針對議案整體原則進行討論。

三、逐條討論：法規案應進行逐條討論；預算案應進行逐科討論。

四、修正動議：議員得於討論中提出修正動議。

五、表決：依據討論結果進行表決。

第十六條（決議效力）

三讀之決議，除組織章程另有規定外，以出席議員過半數之同意行之。

預算案之決議，不得為增加支出之提議。

第六章 公布與覆議

第十七條（移送公布）

經三讀通過之法規及預算案，由立法機關咨請學生會會長於法定期限內公布之。

第十八條（覆議權之行使）

學生會會長對於立法機關決議之議案（預算案、法規案等），如認為窒礙難行，得於收到決議文後十日 內，依《國立屏東科技大學學生會組織章程》規定，移請立法機關覆議。

覆議案經出席議員三分之二以上維持原決議時，學生會會長應即接受並公布執行。

第七章 附則

第十九條（施行日）

本法自公布日施行。

國 立 屏 東 科 技 大 學 學 生 會 選 舉 罷 免 法

中華民國 106 年 01 月 13 日學生議會 105 學年度第一學期第三次常會通過
中華民國 107 年 01 月 04 日學生議會 106 學年度第一學期第三次常會通過
中華民國 108 年 05 月 27 日學生議會 107 學年度第二學期第二次常會通過
中華民國 109 年 12 月 30 日學生議會 109 學年度第一學期第三次常會通過
中華民國 111 年 12 月 29 日學生議會 111 學年度第二學期第三次臨時會議通過
中華民國 114 年 06 月 03 日學生議會 113 學年度第二學期第三次常務會議通過
中華民國 115 年 3 月 18 日學生議會 114 學年度第二學期第一次常務會議通過
中華民國 115 年 3 月 31 日學生議會 114 學年度第二學期第二次臨時會議通過
中華民國 115 年 6 月 15 日學生議會 114 學年度第二學期第三次常務會議修正通過

第一章 【總則】

第一條　依據

依據國立屏東科技大學學生會（以下簡稱本會）組織章程第八章第二十九條訂定國立屏東科技大學學生會選舉罷免法(以下簡稱本法)。

第二條　（規範範圍）

國立屏東科技大學學生之選舉、罷免，依本法之規定。

第三條　（適用對象之定義）

本法所定之選舉、罷免事宜，其適用對象包含下列人員：

一、本會正副會長。

二、學生議會議員。

三、校務會議學生代表。

四、其他各學生自治組織代表。

第四條　（期間之計算基準）

本法所定各種選舉、罷免期間之計算，除另有規定外，依我國《行政程序法》之規定。但期間之末日，除因天然災害政府機關停止上班外，其為星期六、星期日、國定假日或其他休息日時，不予延長。

本法所定投票日前幾日，自投票日前一日起算，向前逆算至規定日數之當日；所定投票日後幾日，自投票日次日起算，向後算至規定日數之當日；所定投票日幾日前，其期限之最終期日之計算，自投票日前一日起算，向前逆算至規定日數之前一日，為該期限之終止日。

選舉、罷免之各種申請，以郵寄方式向選舉機關提出者，以選舉機關收件日期為準。

第五條　（國家法律之準用）

本會各項選舉、罷免事宜，依本法規定辦理之；本法未規定者，準用我國《公職人員選舉罷免法》之相關規定。

第二章 【選舉罷免機關】

第六條（機關性質與辦理職權）

本會各項公職人員及學生自治組織之選舉、罷免，由中央選舉委員會（以下簡稱中選會）辦理之。

中選會為本會獨立機關，應秉持中立、公平之立場，統籌辦理有關本會選舉、罷免事務；其

組織法另定之。

第七條（機關掌理事項）

中選會掌理下列事項：

一、選舉、罷免公告事項。

二、選舉、罷免事務進行程序及計畫事項。

三、候選人資格之審定事項。

四、選舉宣導之策劃事項。

五、選舉、罷免之監察事宜。

六、投票所、開票所之管理事項。

七、選舉、罷免結果之審查事項。

八、當選證書之製發或轉發事項。

九、其他有關選舉、罷免事項。

第八條（委員會之員額編制）

中選會置委員七至十一人，且其名額須為奇數。

第九條（轄下附屬委員會之設置）

中選會下設選務委員會，置主任管理員一名，委員會成員另聘若干人，辦理投票、開票工作。

中選會下設監察委員會，置主任監察員一名，委員會成員由學生議會決議任命若干人，監察投票、開票工作。

第十條（個人資料保護準用）

中選會辦理選舉、罷免事項，蒐集、處理及利用個人資料，應依我國《個人資料保護法》、本會個人資料保護相關法規及其他有關規定辦理。

第十一條（議會監督權）

學生議會對中選會之公告或決議，認有違法或不當者，得由學生議員提案，經學生議會大會就全體學生議員總額三分之二以上同意後，附具表決決議及理由，函請中選會重新審議。

中選會於重新審議後，得維持原決定、撤銷或變更之。

學生議會就同一事由，以提案一次為限。

第三章 【選舉】

第十二條（選舉區之劃分）

本會正副會長、校務會議學生代表選舉，以全校為選舉區。

學生議會議員選舉，選舉區以本校各學院、學系、研究所及院屬單位設置表所列學院劃分之；學籍非屬表列任一學院之會員，劃分為無所屬學院選舉區。

其他各學生自治組織之選舉，以被選舉人就讀之教學單位為選舉區。

第十三條（選舉人資格）

前條各選舉之選舉人，為具備本校正式學籍之在學學生。

第十四條（選舉施行計畫書）

中選會應於選舉投票日前三十日發布選舉計畫，其內容應載明：整體選舉工作期程表、公辦政見發表會及其他競選活動之舉辦、實體投票所之地點規劃，及其他有關當次選舉之事務。

第十五條（選舉公告之發布時程與內容）

中選會應依下列規定期間，發布各項選舉公告及公報：

一、選舉登記公告：載明投票日期、選舉人及其總額、應選名額、候選人與助選員之登記與補正期間等。其登記期間不得少於七日，補正期間不得少於一日或多於七日，合計不得少於十四日。

二、候選人選舉公報：載明投開票之方式、期間及地點、候選人之經歷與政見，以及競選規範等。

三、選舉結果公告：中選會應於完成開票後一日內發布，載明投票結果、候選人得票數及當選結果。

前項公告或公報事項如有變更時，中選會應即公告變更之事項及理由。

第十六條（候選人資格）

凡具備本校正式學籍之在學學生，得登記為本會正副會長、學生議會議員、校務會議學生代表及各學生自治組織候選人。

中選會委員、選務及監察人員，不得登記為本法所定之各項公職候選人。

第十七條（候選人登記規範）

會長、副會長候選人，應聯名登記競選，且不得登記學生議會議員候選人及本校其他學生自治組織會長候選人。

經申請登記為候選人者，於登記期間截止後不得撤回其候選人登記；登記期間截止前撤回登記者，不得再申請登記為候選人。

申請登記為候選人，應具備下列表件：

（一）候選人登記表，格式由選委會定之。

（二）刊登於選舉公告之政見，格式由選委會定之。

（三）本人脫帽半身照片乙張或電子檔。

（四）本人之本校在學證明。

不合規定者，中選會應拒絕受理其登記之申請。

登記期間截止後，如無人登記時，得公告辦理第二次候選人登記，其登記期間不得少於二天。

第十八條（連選連任之限制）

會長、副會長之選舉，連選得連任乙次。校務會議學生代表及學生議員，連選得連任。

第十九條（學生議員之員額與產生）

學生議會設八十席，依各學院轄下教學單位之在籍學生人數比例進行分配，每個教學單位至少保障一名學生議員名額（應選出員額）。

學生議員應由各系所之會員以普通、平等、直接、無記名之單記投票方式產生，得票最多者為當選。

學生議員未達應選出員額時，中選會得於一個月內召開會議決議是否補選；若未達應選出員額之三分之一時，應於三十日內辦理至少一次補選至員額補足。

第二十條（競選活動與宣傳品規範）

以宣傳品、電信、網際網路或其他方式，散布、傳送、刊登或張貼候選人競選內容者，均應署名，且其署名應足以辨識發行者。

候選人之競選宣傳品，應於投票日後五個工作日內自行清除。

候選人或其助選員於競選活動期間，不得有妨害公共秩序、違反善良風俗、違反校規，或惡意攻訐、對其他候選人為人身攻擊之言論；亦不得從事足以造成空氣污染、噪音污染、公共危險或其他妨害校園秩序之競選行為。

第二十一條（同額競選之特別當選門檻）

本會會長、副會長、校務會議代表及學生議員選舉，均採單記投票法。

但會長、副會長候選人數僅為一人（組）時，應以同意、不同意為選項之選舉之，以有效同意票數多於不同意票數者始為當選。

第四章 【投票及開票】

第二十二條（投票所與開票所之設置及人員編制）

投、開票所之劃分及設置，由中選會決議後載明於選舉公告。

各投、開票所置主任管理員及主任監察員各一人，管理員及監察員若干人，辦理並監察投票、開票工作。

各組候選人得推派監察員一人至各投、開票所，監察投、開票相關事宜。

第二十三條（選舉票之印製與發放）

選舉票應由中選會按選舉區印製，並由監察員到場監印、分發。

選舉票上應刊印各候選人之號次、相片、姓名、圈選欄及職位名稱。

前項選舉票應於投票日前一日，交由各投票所主任管理員會同主任監察員當眾點清、簽領後妥為保管，並於選舉當日投票前點交給發票管理員使用。

第二十四條（投票方式與身分查驗）

選舉人投票時，應依選舉公告，憑已蓋該學期註冊章之學生證或足資證明會員身分之證件領取選舉票；選舉人領票後，應於選舉人名冊上予以註記。

本會之選舉，應以人工圈選投票方式為之，並遵守無記名投票原則。

選舉人於完成圈選後，不得向他人出示其圈選內容。

第二十五條（無效票之認定與爭議處理）

選舉票有下列各款情形之一者，無效：

一、不用中選會製發之選舉票。

二、不圈選而完全空白。

三、單記投票圈選超過一人（組）；連記投票圈選超過最高連記數；以同意、不同意為選項之投票，圈選超過一選項。

四、所圈選位置不能辨別為何人（組、選項）。

五、圈選後加以塗改。

六、簽名、蓋章、按指印、加入任何文字、符號或印記。

七、將選舉票污染致不能辨別所圈選為何人（組、選項）。

八、破損致不完整。

九、不用中選會製備之圈選工具。

十、選舉票設有無效票欄位時，圈選於該欄位。

前項無效票，應由開票所主任管理員會同主任監察員共同討論，並準用我國《公職人員選舉選舉票有效與無效之認定圖例》認定之；如有爭議時，應由主任管理員及主任監察員共同呈報中選會開會決議之。

第二十六條（投、開票所之秩序維持）

在投票所或開票所有下列情事之一者，主任管理員應會同主任監察員令其退出：

一、在場喧嚷或干擾、勸誘他人投票或不投票，不服制止者。

二、攜帶武器或危險物品入場者。

三、攜帶攝影、拍照等器材進入投票所者。

四、有其他不正當行為，不服制止者。

選舉人有前項情事之一者，令其退出時應將所持選舉票收回；其情節重大者，應立即通知本校學生事務處處理。

第二十七條（選舉結果彌封與選舉票保管）

開票結束後，各投、開票所主任管理員應會同主任監察員，將選舉人名冊及選舉用餘票、有效票、無效票分別包封，經相關人員逐一簽名或蓋章後，一併送交中選會保管，除依法行使職權者外，不得拆封。

前項選舉票及選舉人名冊，自開票完畢後，其保管期間之規定如下：

一、用餘票保管一個月。

二、有效票、無效票保管三個月。

三、選舉人名冊保管三個月。

前項保管期間，發生選舉爭議或訴訟時，應延長保管至爭訟程序終結。

第五章 【選舉結果與補選】

第二十八條（當選人之決定與同票之處理）

本法所定各項公職人員選舉，按各選舉區應選出之名額，以候選人有效得票數比較多數者依序當選；得票數相同時，應由中選會主持公開抽籤決定之。

但本法或其他法規對同額競選之當選門檻另有特別規定者，從其規定。

第二十九條（選舉結果與當選名單公告）

中選會應於完成開票後一日內發布選舉結果公告，其應載明下列事項：

一、投票結果及各候選人得票數。

二、當選結果（當選人名單）。

三、當次適用之法規及決議。

四、中選會委員名單。

五、其他應注意事項。

第三十條（缺額補選之啟動時機與次數限制）

本會正副會長、學生議會議員、校務會議學生代表及各學生自治組織候選人，當選不足應選出之名額時，中選會應於投票日後十日內，訂定補選日程並發布補選選舉公告，以補足缺額。

前項缺額補選，除本會正副會長選舉外，其餘各項選舉之補選以辦理一次為限。

第三十一條（正副會長未能產出之特別處置與看守內閣）

本會正副會長因無人登記或其他事由無法產生時，中選會應賡續辦理選舉，直至學生會選出正副會長並恢復其行政運作為止。

若無法如期選出新任學生會會長，應由原學生會組成臨時學生會，由原正副會長擔任代理正副會長，以維持本會會務之基本運作。

前項臨時學生會得以該屆決算後剩餘款項額度內，提出僅限於維持會務基本運作用途之臨時概算書，向學生議會提案審議。

本條所稱會務之基本運作，不包含任何活動企劃。

第三十二條（選務日程之例外變更與失職究責）

依本法訂定之選舉、補選、重新選舉及重行投票日程，如有足致本會不能正常運作之窒礙難行情事，中選會得提請不適用本法既定日程之例外計畫，其日程經學生議會大會決議同意後實施之。

前項窒礙難行情事，如經查可歸責於中選會者，應受糾正；其失職之委員應受糾舉或彈劾。

第六章 【罷免】

第三十三條（罷免案之提出與就職期限限制）

本會會長、副會長、學生議會議員、校務會議學生代表及各學生自治組織人員之罷免案，得由原選舉區之選舉人向中選會提出。但就職未滿三個月者，不得提議及連署罷免。

第三十四條（提議領銜與連署門檻）

罷免案之提出，應由提案會員一人領銜，並取得至少下列各款人數之連署後，始得向中選會提出：

一、會長、副會長及校務會議學生代表：本校在籍學生人數百分之一。

二、學生議會議員：該教學單位在籍學生人數百分之一。

三、其他學生自治組織代表：該教學單位在籍學生人數百分之一。

第三十五條（罷免案之要式與撤回）

罷免案之提議，應檢附罷免理由書及連署書，其格式由中選會訂定並報請學生議會備查。

連署書應載明被罷免人及提案會員姓名、擬提案罷免之文字，由連署人親自簽章，並附具連署人連署當日之本校在學證明（含學號、姓名、所屬系所、學制及年級）。

罷免案於未達連署門檻前，經提議人總數三分之二以上同意，得以書面向中選會撤回之。

第三十六條（連署之查對與剔除要件）

連署有下列各款情事之一者，中選會應予剔除：

一、連署書未經連署人本人簽章。

二、連署人之在學證明不符前條規定，或其連署之日非法定期間內。

三、連署書或其他有關連署之書件表單，有偽造情事。

第三十七條（罷免案成立之宣告與答辯）

中選會查對連署人數後，應於收受罷免案十四日內為罷免案成立或不成立之宣告。

罷免案宣告成立後，中選會應將罷免理由書副本送交被罷免人，並命被罷免人於七日內提出答辯書；未於期限內提出者，不予公告。

第三十八條（罷免選務之特別預算）

罷免案宣告成立後，中選會應於三日內向學生議會大會提請罷免選務特別預算案之決議。

前項特別預算案，學生議會應於提案後四日內審議；期間內未為否定之決議者，中選會得緊急支用該預算。惟支用金額不得超過當會期選舉經費百分之五十。

第三十九條（罷免投票公告與辦理期限）

中選會應於被罷免人提出答辯書期限截止後七日內，發布罷免投票公告，載明下列事項：

一、罷免投票日期及投票起、止時間。

二、罷免理由書及被罷免人答辯書。

三、適用之法規及決議。

四、中選會委員名單及其他應注意事項。

罷免投票，應於罷免投票公告發布之日後十五日起、三十日內舉行之。

第四十條 （正副會長同案罷免之處理）

會長或副會長之罷免案，得同案提出或分別提出；其效力不及於未被提出者。但同一領銜人同時對會長、副會長分別提出罷免案者，視為同案提出。

依前項規定同案提出罷免者，中選會應將會長、副會長聯名同列於罷免票上。

第四十一條（罷免票印製與投票人資格）

罷免票應刊印「同意罷免」、「不同意罷免」為選項，交由投票人圈選之。

罷免案之投票人，為原選舉區之有權投票人。

罷免之投、開票程序，準用本法第四章有關選舉投票之規定。

第四十二條（罷免案通過與否決之門檻）

罷免案之投票人數，應達下列各款規定之門檻：

一、會長、副會長或校務會議學生代表罷免案：達全體會員總額百分之十。

二、學生議員罷免案：達該教學單位學生人數百分之十。

三、其他學生自治組織正副會長罷免案：達該教學單位學生人數百分之十。

罷免案須同時符合前項投票人數門檻，且有效同意罷免票數多於不同意罷免票數，並有效同意票數達前項各款法定人數二分之一以上，始為通過。

罷免投票未達法定投票人數，或同意票未達規定門檻者，均為否決；在該被罷免人任期內，不得對其再為罷免案之提議。

第四十三條（罷免結果公告與內閣連帶責任）

中選會應於罷免案完成開票後一日內發布罷免結果公告。

罷免案通過者，被罷免人應自罷免結果公告發布日之次日起解除職務，且一年內不得為同一學生自治團體之候選人。

本會行政機關採內閣連帶責任制；若會長罷免案一經通過，其轄下中心成員應一律去職。

第七章 【妨害選舉罷免之處罰與爭議救濟】

第四十四條（競選與罷免之禁止行為）

候選人、被罷免人或罷免案領銜提案人，不得有下列情事：

一、以任何方式要求或接受賄賂。

二、對其他候選人、被罷免人或罷免案領銜提案及連署人，實行強暴、脅迫或其他非法之行為，或以文字、圖畫、錄音、錄影、演講或其他方法，散布謠言或傳播不實之事。

三、違反中選會公告之要求或禁止事項。

第四十五條（違規之處分與裁量）

違反前條或本法之行為，中選會得以下列方式擇一或合併處分：

一、撤銷候選人資格。

二、宣告當選無效或罷免結果無效。

三、其他處分方式由中選會開會決議。

第四十六條（處分決議期限與通知）

選舉罷免事項之處分，中選會應於接獲申訴或檢舉之日起七日內決議之，並通知當事人。

第四十七條（當選無效或罷免無效之職務處置）

候選人受撤銷候選人資格或當選無效之處分而已就職者，應即免職。

被罷免人已解除職務，而罷免結果無效者，應即回復原職。

第四十八條（處分不服與選務違法之救濟程序）

受處分人對於中選會之處分決定，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得依法向本會「自治諮詢委員會」提出聲請。

中選會辦理選舉或罷免違法，足以影響選舉或罷免結果者，候選人、被罷免人或罷免案領銜提案人，亦得依法向自治諮詢委員會提出聲請。

前項提出聲請，經自治諮詢委員會決定選舉或罷免無效確定者，其選舉或罷免無效，並定期重行選舉或罷免；其違法屬選舉或罷免之局部者，局部之選舉或罷免無效，並就該局部無效部分，定期重行投票。

第八章 【請求行政協助與校方協力】

第四十九條（行政協助之請求與公告協力）

中央選舉委員會為辦理各項選舉、罷免事務，認有必要時，得函請本校學生事務處（以下簡稱學務處）提供行政協助。

前項行政協助，包含請求學務處透過官方網站、全校電子郵件或其他校園布達系統，協助轉發及公告中央選舉委員會之各項選務資訊。

第五十條 （當選證書之製發協助）

各項選舉結果確認並公告後，中央選舉委員會得備妥當選人名冊及相關證明文件，函請學生事務處協助製作由本校校長署名核發之當選證書。

第五十一條（法規修正之前置研商與意見徵詢）

本法修正草案於提請學生議會大會審議前，應由學生會會長及學生議會議長，與學生事務處相關業務人員召開修法研商會議。

前項研商會議所蒐集之學生事務處意見，應作成書面紀錄，並併同修正草案提送學生議會。

第九章 【附則】

第五十二條（未盡事宜之補充適用）

本法如有未盡事宜或未規定事項，由中選會另訂，由會長提案經學生議會大會決議同意之；或依我國《公職人員選舉罷免法》相關規定辦理。

第五十三條（法規生效日與投票日之擇定）

本法修正條文自公佈日之下次選舉施行；當學期已無選舉時，自次一學期開始日起施行。但重新選舉、重行投票，及同一學期辦理之補選，仍適用原選舉時之法律。

每次選舉及罷免適用之本法條文，應列入選舉或罷免公告。

本法規定之選舉、罷免投票，應於學生到校人數較多之日舉行，並避開假期前後。

第五十四條（修法程序）

本法經由中央選舉委員會修訂，提請學生議會大會決議通過後，陳請會長公布後實施，並送本校學生事務處備查；修正時亦同。

國 立 屏 東 科 技 大 學 學 生 會 財 物 管 理 法

中華民國 106 年 01 月 13 日學生議會 105 學年度第一學期第三次常會通過
中華民國 108 年 05 月 27 日會學生議會 107 學年度第二學期第二次常會修正通過
中華民國 114 年 09 月 22 日會學生議會 114 學年度第一學期第一次常會修正通過

第一章 【總則】

第一條　為有效管理會內經費運作及財產，使財務管理制度化、明定職權及提升行政效率特定此法。

第二章 【適用範圍】

第二條　本法適用於國立屏東科技大學學生會(以下簡稱本會)之全體機關。

第三章 【經費】

第三條　本會之經費須由為本會組織章程認可之來源方可運用；本會預算執行須經學生議會大會審議通過後實施，本法未規範周延者，準用【預算法】。

第四條　學生會所屬之經費，應件獨立專戶使用，經本校呈函向金融單位申請專戶，戶名為「國立屏東科技大學學生會」，專戶存摺由本會行政中心總務部部長保管 。

本會提款印鑑採三方分離為原則：

一、學生會提款印鑑由會長保管。

二、學生議會提款印鑑由議長保管。

三、校方稽查提款印鑑由該負責人保管。

第五條　提款以下兩項條件方可提款:

一、需有本會主計處所開立之傳票。

二、需有學生會、學生議會、校方稽查人之三方之提款印鑑及「國立屏東科技大學學生會」存摺。

第六條　學生會會費不得用於預算所定之外，私自挪用公款或處分公有財物之行為。違背前項規定之支出，本會應依民法無因管理或侵權行為之規定請求返還。

第七條　會費運作如收取、退費、減免等辦法另定之。

第四章 【財產運作】

第八條　本會行政中心總務部為財產清點、管理及維護等主體，其管理辦法另定之。

第九條　各單位應負財產管理責任，遇有毀損、遺失、失竊或因其他意外事故而致損失時，由總務部查證為該單位財產管理人未盡善良管理應有之注意後，則應依規定負賠償之責。

第十條　凡本會有盜賣、調換、刻意破壞、擅為收益出借或化公為私等舞弊情事者，至使本會財產遭受損失，總務部檢具相關資料及證據。本會將相關證據提交校方或司法檢察有關機關，對其提出必要之法律行為，以維護本會利益。

第五章 【附則】

第十一條　本法經由行政中心行政會議修訂，提請學生議會大會決議通過後，陳請會長公布後實施，修正時亦同。

國 立 屏 東 科 技 大 學 學 生 會 資 訊 管 理 法

中華民國 106 年 03 月 02 日學生議會 105 學年度第二學期第一次常會通過

第一章 【宗旨】

第一條 國立屏東科技大學學生會（以下簡稱本會），為保護本會重要之電腦設備及備檔資料，因此設置此法。

第二章 【適用範圍】

第二條 本法適用於學生會首長室、行政中心及學生議會。

第三章 【本會電腦注意使用事項】

第三條 請勿任意拆卸或加裝其他電腦設備。

第四條 請勿任意移除或關閉防毒軟體。

第五條 不得下載安裝操作有關娛樂、遊戲、消遣等無關工作業務軟體。

第六條 電腦附近請勿放置茶水、飲料等物品，以免造成電腦設備損壞。

第七條 使用外來檔案時，應先進行掃毒。

第八條 使用者應善用電腦，避免造成電腦資源之過度負荷，避免同時間於同一部電腦系統執行過多程式。

第四章 【本會網路使用注意事項】

第九條 請勿任意架設網站或私人、營利之用途。

第十條 電子郵件軟體應關閉收信預覽功能，並請勿任意開啟來路不明之郵件。

第十一條 上網行為需以不影響各主要系統之網路性能為前提，若有資源上的衝突，應以會務為主。

第十二條 請勿使用點對點互連(P2P)軟體、網路電視及 Tunnel 相關工具下載或提供分享。

第十三條 請勿閱覽不當之網路（如暴力、色情、賭博、駭客、惡意網站、釣魚詐欺、魁儡網路等）及瀏覽非公務用途網站，以避免內部頻寬壅塞。

第十四條 請勿任意下載或安裝來路不明的軟體或與本中心業務無關的電腦軟體，如自行安裝軟體，有著作權相關問題時，由行為人自負相關法律責任。

第十五條 使用網路瀏覽器時，應將其安全等級設定為最高或更高，執行特殊程式如需降低安全性，請留意使用情形以免遭植入木馬程式。

第十六條 使用者使用本會電腦連通內外其他機構之電腦或網路，不得違反國內外相關法律。

第五章　【本會網路平台使用注意事項】

第十七條　使用者不得傳送或散佈具恐嚇性、暴力性、違背善良風俗之資料，或謾罵、侮辱他人等不當言論。

第十八條　本會對外發布之消息，未經核定通過，不得任意散布。

第十九條　未經著作權人之同意，不得將受保護之著作上傳於本會之網路平台。

第六章　【附則】

第二十條　本法經由行政中心行政會議修訂，提請學生議會大會決議通過後，陳請會長公布後實施，修正時亦同。

國 立 屏 東 科 技 大 學 學 生 會 會 議 規 範 法

中華民國 106 年 04 月 07 日學生議會 105 學年度第二學期第二次常會通過
中華民國 108 年 05 月 27 日學生議會 107 學年度第二學期第二次常會通過
中華民國 109 年 12 月 30 日學生議會 109 學年度第一學期第三次常會通過
中華民國 111 年 12 月 29 日學生議會 111 學年度第二學期第三次臨時會議通過
中華民國 114 年 12 月 29 日學生議會 114 學年度第一學期第三次常務會議通過

第一章 【宗旨】

第一條 國立屏東科技大學學生會（以下簡稱本會），為循一定之規則，研究事理，達成決議，解決問題，特參照中華民國五十四年七月廿號內民字第一七八六二八號公佈施行之會議規範，並依本會實際狀況訂定「國立屏東科技大學學生會會議規範」（以下簡稱本規範）規範之。

第二章 【適用範圍】

第二條 本規範適用於學生會首長室、行政中心及學生議會。

第三章 【會議召開】

第三條 各會議召開規定、會議主席及出席人員如下：

會議名稱	召開規定	會議主席	應出席人員	得列席人員
會務會議	視情況召開	會長	首長室、行政中心行政長室、各部部長、學生議會正副議長、各委員會召集委員	各部部長、各委員會召及委員、中央選舉委員會主任委員
行政會議	每月召開一次	行政長	行政中心行政長室、行政中心各部部長、各委員會召集委員	各委員會召集委員
中心會議	每學期至少召開兩次	行政長	行政中心行政長室、行政中心各部人員、首長室之人員	首長室之人員
行政中心各部門部務會議	每 2 月最少召開一次	所屬部長	本會行政中心該部全體人員	
活動籌備協調會	視情況召開	活動負責人	本會行政中心該次活動承辦主管級人員	
活動行前會	活動前一日召開	活動負責人	本會行政中心該次活動承辦主管、參與人員、活動監察委員會召集委員	活動監察委員會召集委員

會議名稱	召開規定	會議主席	應出席人員	得列席人員
活動檢討會	活動結束後10個工作天內召開	活動負責人	本會行政中心該次活動承辦主管、參與人員、活動監察委員會召集委員	活動監察委員會召集委員。
議會常會	每學期至少3次（不含臨時會）	議長	學生議會全體議員	首長室、行政中心行政長室、行政中心各部部長、中央選舉委員會主任委員和議案之負責。
議會幹部會議	視情況召開	議長	學生議會正副議長、各委員會召集人	首長室、各委員會召集委員、行政中心行政長室、行政中心各部部長和議案之負責人。
各委員會會議	每學期至少2次	各委員會召集人	各委員會之委員。	
議會大會	視情況召開	議長	學生議會全體議員	無
社團事務委員會議	每學期召開一次	經稽召委	正副會長、主計長、行政長、議長、學權召委、活動召委。	無

第四章　【開會額數問題】

第四條 各種會議之開會額數，以出席人數超過應到人數之半數，始得開會。

前款應到人數，以全體總數減除因公、因病人數計算之。

第五條　開會時間已至，不足開會額數者，得宣佈延長之，延長兩次仍不足 額時，主席應宣告延會，或改開談話會。

第六條　因出席人缺席至未達開會額數者，如有候補人列席，應依次遞補。如遞補後仍不足額，影響成會連續兩次者，應於第二次延會前，由出席人過半數之決議，決定第三次開會日期，預先以書面加敘經過，通知全體出席人，第三次開會時，如仍未達開會額數，但實到人數達三分之一以上者，得以實到人數開會，並得對無故不出席者，為處分之決議。

第七條　談話會

因天災人禍，須為緊急處理，而出席人數因故未達開會額數者，得 開談話會，依出席人三分之二以上之同意，作成決議行之，但該項決議應於會後儘速通知為出席人，並須於下次正式會議，提出追認之。

第八條　會議進行中，經主席或出席人提出數額問題時，主席應立即按鈴，或以其他方法，催促暫

時離席之人，回至議席，並清點在場人數，如不足額，主席應宣佈散會或改開談話會，但無人提出數額問題時，會議仍照常進行。在談話會中，如已足開會額數時，應繼續進行會議。

第五章　【會議程序】

第九條　開會應於事先編制會議程序，其項目如下：

一、由主席或臨時主席（發起人或籌備人）報告出席人數，並宣佈開會：

（一）推選主席。（由臨時主席宣佈開會者，應正式推選主席，但臨時主席得當選為主席。）

（二）主席報告議程，及各項程序預定之時間。（以另印發議事日程者，此項從略。）

（三）主席報告議程後，應徵詢出席人有無異議，如無異議，即為認可；如有異議，應提付討論及表決。

二、報告事項：

（一）宣讀上次會議紀錄。（如係第一次會議此項從略）

（二）報告上次會議決議案執行情形。（無此項報告者從略）

（三）委員會或委員報告。（無此項報告者從略）

（四）其他報告。（如有其他各種報告，應將報告之事或報告人，一一列舉，無則從略）

（五）以上各款報告完畢後，得對上次決議之情形，或其他會務進行情形，檢討其利弊得失，及其改進之方法。

三、討論事項：

（一）前會遺留之事項。（如前會有未完之事項，或指定之事項，須於本次會議討論者，應將其一一列舉，如無此種事項者，從略）

（二）本次會議預定討論之事項。（應將各預定討論事項一一列舉）

（三）臨時動議。

（四）選舉。（如有必要，此項得移於討論事項之前）

（五）散會。

第十條　開會應備置會議紀錄，其主要項目如下：

一、會議名稱及會次。

二、會議時間。

三、會議地點。

四、出席人姓名及人數。

五、列席人姓名。

六、請假人姓名。

七、主席姓名。

八、紀錄姓名。

九、報告事項。

十、選舉事項，選舉方法，票數及結果。（無此項目者，從略）

十一、討論事項，表決方法及結果。

十二、其他重要事項。

會議紀錄應由主席及紀錄分別簽署。

第六章　【主席】

第十一條　主席

會議之主席，除各該會議另有規定外，應由出席人於會議開始時推選，如有必要，並得推選副主席一人或數人。

主席應居於公正超然之地位，嚴格執行會議規則，維持會議和諧，使會議順利進行。

第十二條　主席之任務如下：

一、依時宣布開會及散會或休息，暨按照程序，主持會議進行。

二、維持會場秩序，並確保議事規則之遵行。

三、承認發言人地位。

四、接述動議。

五、將議案宣付討論及表決，並宣布表決結果。

六、署會議紀錄及有關會議之文件。

七、答覆一切有關會議之詢問，及決定權宜問題與秩序問題。

第十三條　主席之發言

主席對於討論事項，以不參與發言或討論為原則，如必須參與發言，須聲明離開主席地位行之。主席如必須參與討論時，如有副主席之設置，應由副主席暫代主席，如副主席亦須參與討論，應選舉臨時主席主持會議。但機關之幕僚會議，由首長主持者，不在此限。

第十四條　主席之表決權

主席以不參與表決為原則。

議案表決可否同數時，得加入可方使其通過；或不加入，而使其否決，但有特別規定之表決人數者，從其規定。

主席於議案之表決，可否相差一票時，得參加少數方面，使成同數以否定之。

主席於議案可決，有特別規定之額數者，如相差一票，即達規定額 數時，得參加一票使其通過，或不參加使其否決。

第七章　【會議參與人員】

第十五條　出席人員有發言、動議、提案、討論、表決及選舉等權利。出席人有遵守會議規則，服從決議等義務。未出席者亦同。

第十六條　出席人員應共同維護議場秩序，於主席發言及議案付表決時，不得離開議場。

第十七條　列席人員得參與本身所代表單位有關問題之發言與討論。

列席人員有遵守會議規則，發言禮貌及議場秩序之義務。

第十八條　出席人員因故不能出席會議時，得以書面委託同一團體之其他出席人員，代表其發言。

前項規定，如各該會議另有規定者，從其規定。

第八章　【線上會議及審查】

第十九條　本會各項會議得採線上方式召開會議，惟不得辦理選舉、補選、罷免等事項，並應留有足以佐證之人員出席之文件供常務會議備查。

第二十條　本會遇不可抗力之臨時狀況經學生會會長裁定應執行時，行政中心得先行動再於 72 小時內送交學生議會決議，如決議為否決應即刻停止所有行動，並將已完成之行動撤銷。其無論決議為何都應於下次常務會議報告，相關要點另訂之。

第九章　【附則】

第二十一條　本法經由行政中心行政會議修訂，提請學生議會大會決議通過後，陳請會長公布後實施，修正時亦同。

第二十二條　本法如有未盡事宜或未規定事項，則依「中華民國會議規範」規範之。

第二十三條　本會之各項會議得經該會議之主席裁示供本會會員申請旁聽。

國 立 屏 東 科 技 大 學 學 生 會 採 購 作 業 法

中華民國 106 年 03 月 02 日學生議會 105 學年度第二學期第一次常會通過
中華民國 108 年 05 月 27 日學生議會 107 學年度第二學期第二次常會通過

第一章 【宗旨】

第一條 為健全學生會採購制度，確保採購品質，提升採購效率與功能，以落實預算執行及有效使用各項經費，特參照「國立屏東科技大學(工程、財物、勞務)採購作業實施要點」，並依學生會實際作業需求訂定「國立屏東科技大學學生會採購作業法」（以下簡稱本法）規範之。

第二章 【性質】

第二條 凡接受學校補助辦理採購，其補助金額佔採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，應依學校採購法之規定辦理。

第三條 採購標的物性質為各種物品、材料、儀器設備、機具、權利及其他經學生議會認定之財物。

第三章 【採購申請】

第四條 （刪除）

第五條 依據採購金額之大小，分別以比價、議價或以共同供應契約訂購方式辦理。

第四章 【採購標準】

第六條 採購單項金額未達新台幣一萬元者，於申請時免附估價單，申請經核准後，由各單位自行辦理採購。

第七條 採購單項金額在新台幣一萬元以上未達五萬元者，由申請或承辦單位詢取一家廠商估價單，經核准後辦理採購。

第八條 採購單項金額在新台幣五萬元以上未達十萬元者，由申請或承辦單位詢取二家或二家以上廠商估價單，擇最低價，經核准後辦理採購。

第九條 採購單項金額在新台幣十萬元以上未達五十萬元者，由申請或承辦單位詢取三家或三家以上廠商估價單，擇最低價，經核准後辦理採購。

第五章 【附則】

第十條 本法經由行政中心行政會議修訂，提請學生議會大會決議通過後，陳請會長公布後實施，修正時亦同。

國 立 屏 東 科 技 大 學 學 生 會 預 算 法

中華民國 114 年 09 月 22 日學生議會 114 學年度第一學期第一次常務會議通過

第一章 【宗旨】

第一條 依本會組織章程第二十七條第三項規定，為使學生會的財務管理制度能落實執行，並有效促使辦公業務順利進行及各項活動經費使用透明化及制度化，保障首長室、學生議會、行政中心與專款專用特定比例，特訂定【預算法】(以下簡稱本法)規範之。

第二章 【經費】

第二條 依學生會當年度所收取之學生會費為依據，以當年度所收取之會費百分之九十為預算提出之額數，不得超過，其起訖時間以學年度計算。

儲蓄金為當年度所收會費之百分之十。

若儲蓄金之金額超過會費總額與一百一十八萬元之差額，則儲蓄金額以該差額為限。

唯當年度所收取之會費總額低於一百一十八萬元時，預算提出之使用額數得動用得使用上屆移交存款，使用上屆移交存款總額不得超過當年度收取會費之百分之十，以維持會內基本運作。

經費之使用，以維持行政作業運作為必要優先考量。

第三條 凡學生會所屬之經費，應建立獨立專戶使用，經由本校呈函向金融單位（含郵局）申請專戶，戶名為「國立屏東科技大學學生會」，專款使用。

於每屆學生會會長改選移交後，由課外活動指導組組長私章、學生會關防及學生議會關防等三項用印共同辦理印鑑登記（學校行政職務異動時亦同）；經費收入時，應立即將所得款項存入該戶；支用經費時，須經上述三項核章方得以提領。

第四條 本會之所有經費來源款項，經費來源如下：

一、本會會費

二、學校補助款

三、校外團體捐贈款

四、活動收費

五、利息收入

六、上屆移交結餘款

七、其他收入

第三章 【概算書編製及預算書審議】

第五條 學生會各單位之預算應由學生會主計處、行政中心總務部共同負責編製

第六條 編製學生會之預算書

編制概算書時，主計處得請求學生會會長、行政、立法機關首長向主計處提出 法定預算科目額度之需要及原因。

前項會長、行政、立法機關首長之概算應於學期開始前一周提供之。

若預算書中，有增列或刪減預算科目，應一併將本法第四章修正並送交議會優先審議，若預算法修正案與預算案之提出於同一會議中，該新增之科目若否決未通過視為該科目於預算書之提出無效，但科目之刪減不在此限。

第七條 預算案應檢附之審查客體

學生會會長必須檢附年度計畫配合下列子項 活動支出者，應檢附活動企劃書、預期效益及預算表等。行政支出者，應檢附年度計畫，若屬非耗材類之項目應提供相關評估文件。 學生議會得要求其餘經費說明文件。

第八條 監督核心條款

學生議會對預算案，不得提出增加支出之動議，或其他增加支出之方式。

第九條 立法機關之監督

學生議會對預算案有疑義處，得請該單位預算科目或專款負責人列席說明。

第十條 法定預算

經學生議會審議通過之預算案，稱之為法定預算，始得動支。

第四章 【預算執行程序】

第十一條 法定預算之公布

經議會審議通過後之法定預算，應蓋上學生會之關防，並經會長公布後即刻生效，法定預算書應於首長室、行政中心、學生議會各備一份。

第十二條 預算執行

各單位執行預算，應依本會主計處組織暨會計程序法執行，並受主計處監督之。

未依前項規定執行預算者，本會依我國民法追究責任。

第十三條 凍結科目與執行

有前條第二項之情形者，主計處應凍結該預算科目，逕行暫停會計程序，並函知首長室、學生議會、行政中心。

第十四條 追加預算

各單位執行預算，如需追加或遇不可抗力之因素，呈報主計處，並準用本法第五條、第六條之規定，提案追加預算。

若追加預算通過，準用本法第十一條之規定公布追加後之新法定預算書並備存，同時銷毀舊法定預算書。

第十五條 預決算同書原則

決算書應以最新法定預算書作為執行基礎，依本會主計處組織暨會計程序法，彙整各式單

據、憑證、傳票，以書面或電子形式製成卷宗，提供內部控制之基 礎，並為決算案之審議。

第五章　【各機關預算科目與比例分配】

第十六條 首長室預算應優先編列之。

學生議會預算為首長室預算之百分之一百六十。

行政中心預算為學生議會預算之百分之九百。

第十七條 本會預算科目依性質分為經常門與資本門，經常門為年度所需之消耗花費，資本門為購置設備、圖書等具長期性之物品。

第十八條 經常門之專款專用預算僅得用於下列事項：

一、本會所有機構皆參與之跨校交誼。

二、本會會費退費與減免。

三、社團補助。

四、返鄉專車補助。

五、中央選舉委員會選舉所需支出。

六、社團博覽會。

七、領袖人才培訓營。

八、交接典禮。

九、工作服補充所需花費。

十、新生接駁專車。

十一、會卡製作費。

十二、 學生會信譽維護費。

前項第四款之專車補助款應優先從專車收入補助，期初編列預算金額應為 0 元。

前項第十二款之學生會信用維護費，期初編列預算金額應為 0，遇需求則優先由第四預備金優先畫作為支出。

專款專用於總預算中之比例不得逾百分之四十五。

第十九條　預備金

編列預算時，應將當年度可用總額扣除已編列總額之剩餘額數轉列至預備金，以備各項科目預算之不足。

預備金編列之預算比例同本法第三章各條所規定。

第二十條　本會預算科目如下：

經常門

一、首長室

（一）首長特別費

（二）印鑑費

（三）差旅費

（四）治裝費

二、學生議會

（一）文書用品

（二）值日餐費

（三）營繕費

（四）資訊設備維護費

（五）治裝費

（六）印鑑費

（七）郵電費

（八）電腦耗材費

（九）印刷費

（十）差旅費

三、行政中心

（一）文書用品

（二）值日餐費

（三）差旅費

（四）營繕費

（五）資訊設備維護費

（六）治裝費

（七）印鑑費

（八）活動費

（九）郵電費

（十）名片費

（十一）印刷費

（十二）電腦耗材費

四、專款專用

（一）會員退費款

（二）會員減免款

（三）會務交誼款

（四）專車補助款

（五）社團輔助款

（六）社團博覽會

（七）中央選舉委員會

（八）領袖人才培訓營

（九）交接典禮

（十）工作服製作費

(十一)新生接駁專車

(十二)會卡製作費

(十三)學生會信用維護

五、預備金

（一）第一預備金

（二）第二預備金

（三）第三預備金

（四）第四預備金

資本門

一、首長室

（一）辦公設備

（二）資訊設備

（三）圖書費

二、學生議會

（一）辦公設備

（二）資訊設備

（三）圖書費

三、行政中心

（一）辦公設備

（二）資訊設備

（三）外借設備

（四）圖書費

第二十一條 本會預算科目用途如下：

經常門

一、首長特別費：首長之事務性支出。

二、印鑑費：刻製印信章戳支出。

三、差旅費：參與研習、教育或交誼活動所需支出。

四、治裝費：購置出席活動服裝之支出。

五、文書用品：購置公務用文書用品所需支出。

六、值日餐費：供值日人員所需餐費支出。

七、營繕費：修復器材、場地或器材損壞更新所需支出。

八、資訊設備維護費：修復、保養各式資訊設備所需支出。

九、郵電費：支付事務所需之郵資、匯費、電話費支出。

十、電腦耗材費：購置電腦資訊產品耗材支出。

十一、印刷費：辦理一般事務所需印刷支出。

十二、活動費：辦理活動相關支出。

十三、名片費：印刷本會人員名片、職牌所需支出。

十四、會員退費款：辦理會員退費所需支出。

十五、會員減免款：辦理會員減免會費所需支出。

十六、會務交誼款：辦理或參與他校或他機構之交誼活動，參與人數須達十五人以上才可使用此預算。

十七、專車補助款：辦理專車隨車人員輔助，或專車活動虧損時之支出。

十八、社團輔助款：辦理本校學生社團輔助所需支出。

十九、社團博覽會：辦理年度全校性大型活動－社團博覽會－所需支出。

二十、中央選舉委員會：中央選舉委員會辦理選舉所需支出。

二十一、領袖人才培訓營：辦理年度全校性大型活動－領袖人才培訓營－所需支出。

二十二、交接典禮：辦理本會交接典禮所需支出。

二十三、工作服製作費：補充本會不足工作服所需支出。

二十四、新生接駁專車：本科目預算為辦理新生接駁專車所需支出。

二十五、會卡製作費：本科目為製作學生會會卡所需費用。

二十六、學生會信譽維護費:本科目預算為本會會務形象遭受不實貶損，或受他人以不正當手段取得本會隱私資訊，其必要需求時，得動用本科目費用支出。

二十七、第一預備金：首長室之預備金。

二十八、第二預備金：學生議會之預備金。

二十九、第三預備金：行政中心之預備金。

三十、第四預備金：專款專用之預備金。

資本門

一、辦公設備：購置辦公所需固定資產所需支出。

二、資訊設備：購置辦公、活動所需資訊資產所需支出。

三、外借設備：購置供外界所需固定資產所需支出。

四、圖書費：購置辦公、進修用所需圖書所需支出。

第五章　【附則】

第十三條　本法經由本會行政會議修訂，提請學生議會大會決議通過，陳請會長公布後實施，修正時亦同。

國 立 屏 東 科 技 大 學 學 生 會 決 算 法

中華民國 114 年 09 月 22 日學生議會 114 學年度第一學期第一次常會議通過

第一章 【總則】

第一條 本法依學生會組織章程第二十八條第三項制定之。

第二條 學生會決算之編列、審議及執行，準用本會預算法之規定

第三條 學生會各單位與各專案負責人依其施行計畫實際之收支，稱為決算案。

第四條 決算案經學生議會同意並公布，稱法定決算書。

第五條 學生會之學期總決算 ，於每學期結束前交由學生議會大會決議之。

第六條 每一法定預算案皆須進行決算之審議。

第二章 【決算書編列與檢附資料】

第七條 決算書之編列準用預算法第五條規定。

第八條 決算書應檢附支出憑證表、借支、代墊、餘款繳回單據表、各式金流傳 票 表，及零用金錢箱紀錄表、學生會存摺紀錄，以書面或電子形式供議員閱覽。

第九條 預算科目遇有執行率過低、超支，該預算科目之單位應列席報告說明， 若 未列席或超支情形有重大過失，學生議會得以決議退回決算，該筆款項依 我國民法追究民事責任，但因不可抗力因素或重大公益需要，則不在此限。

第十條 經審議通過後之決算書，為法定決算書，準用預算法第十一條，會長應即刻 公布並備存之。

第三章 【決算案之審議】

第十一條 決算案之審議，準用經費暨財物稽核辦法第七條第二項規定。

第十二條 學生議會於決算案審議時，若對決算案有疑義之處，得請該單位列席說明， 若該單位未盡說明義務，由學生會會長、其單位主管負連帶責任。

第十三條 若決算書有重大瑕疵，或決算書資料顯有錯誤者，學生議會得決議退回全 案，學生會會長應於三日內補正資料，重新提案。

前項情形，學生會會長若無重新提案，學生議會須七天內函知主計處、本校學務處，並於期間內要求學生會會長重新提案，若學期結束後超過三十天未審議完成決算案，由學生會會長負擔該責任。

第四章 【附則】

第十四條 本法經由本會行政會議修訂，提請學生議會大會決議通過，陳請會長公布 後實施，修正時亦同。

國立屏東科技大學學生會各項膳食標準法

中華民國 101 年 10 月 16 日 101 學年度第一學期第二次臨時會通過
中華民國 104 年 10 月 13 日 104 學年度第一學期第一次臨時會議通過
中華民國 105 年 11 月 21 日學生議會 105 學年度第一學期第一次臨時會議通過
中華民國 106 年 03 月 02 日學生議會 105 學年度第二學期第一次常會通過
中華民國 107 年 01 月 04 日學生議會 106 學年度第一學期第三次常會通過
中華民國 113 年 12 月 27 日學生議會 113 學年度第二學期第三次常會通過
中華民國 114 年 09 月 22 日學生議會 114 學年度第一學期第一次常會通過

第一章 【宗旨】

第一條 依據國立屏東科技大學學生會各項值班、會議、活動相關辦法訂定之。

第二章 【適用範圍】

第二條 本法適用於學生會首長室、行政中心及學生議會。

第三章 【膳食費用金額】

第三條 膳食費用最高上限金額如下表：

餐別	上限金額	備註
早餐	70 元/人	依本會特殊活動之需求，早餐餐費可達最高上限為 70 元。
午餐	100 元/人	以供應便當為原則，每份不超過 100 元；如需招待外賓，每桌 10 人，以不超過 10,000 元為上限，如為西餐，每客以 1000 元為上限。
晚餐	100 元/人	以供應便當為原則，每份不超過 100 元；如需招待外賓，每桌 10 人，以不超過 10,000 元為上限，如為西餐，每客以 1000 元為上限。
餐費	100 元/人	依本校膳食標準，活動及各項會議餐費可達最高上限為 100 元。
特殊餐費	120 元/人	依本會特殊活動之需求，活動餐費可達最高上限為 120 元，但必須經學生會會長簽准後方可使用特殊餐費。

第四章 【附則】

第四條 學生會各項膳食費用必須遵守此法之規定。

第五條 特殊活動必要時可將餐費提高至特殊餐費之金額，以 120 元/人為最高上限，但必須提請學生議會大會決議通過後方可使用。

第六條 核銷膳食費用必須遵守學生會核銷之相關規定。

第七條 本法經由行政中心行政會議修訂，提請學生議會大會決議通過後，陳請會長公布後實施，修正時亦同。

中華民國 108 年 06 月 25 日學生議會 107 年度第三次常務會議通
中華民國 114 年 12 月 29 日學生議會 114 學年度第一學期第三次常務會議通過

國立屏東科技大學學生會印信章戳條例

中華民國108年06月25日學生議會107年度第三次常務會議通
中華民國114年12月29日學生議會114學年度第一學期第三次常務會議通過

第一條

印信及章戳之製發、廢止、保管、移交及使用，依本條例行之。

本條例所稱之各層機關所指如下：

一、一層機關為首長室且不包括主計處及總秘書處。

二、二層機關為總秘書處、主計處、行政中心、學生議會、自治諮詢委員會及其他直屬首長室督導之單位。

三、三層機關為二層機關下之單位。

第二條

印信之種類如下：

一、印。

二、關防。

三、職章。

章戳之種類如下：

一、條戳。

二、簽字章。

三、(刪除)。

四、校對章。

五、騎縫章。

六、附件章。

七、收件章。

八、職名章。

九、電子文件章。

十、收款專用章。

第三條

印信之形式，規定如下：

一、會印及各機關之印與關防均使用木質或玉質正方形

二、職章均使用木質立體式長方形。

三、所有印信均使用陽文篆字。

四、印及關防應於前方刻製國立屏東科技大學學生會字樣。

五、職章刻會內職銜；會長及副會長之職章前方應刻有學生會字樣。

章戳之形式，規定如下：

一、條戳：木質或用橡皮刻製，以長方形為原則，用正楷或宋體字，橫式，由左至右，三層機關得免刻全銜，僅刻至上層機關，其於刻機關全銜。

二、簽字章：木質或用橡皮刻製，依機關首長、副首長及幕僚長等之親筆簽名由左至右刻製。

三、(刪除)

四、校對章：用篆字、隸書或正楷刻製，橫式，由左至右，刻製校對章字樣。

五、騎縫章：款式與校對章同，並加騎縫標示字樣。

六、附件章：款式與校對章同，並加附件章字樣。

七、收件章：刻製收件章字樣，並附日期及時間。

八、職名章：以正楷或隸書，由左至右，刻製職稱、姓名。

九、電子文件章：由左至右。

十、收款專用章：橡皮製，橢圓形，刻製收款專用章字樣，另得刻地址、電話。

十一、職名章應刻製機關全銜及職銜，唯所屬單位為室者，得略刻室之單位。

十二、章戳未特別規定者皆應為陽文楷字。

第四條

印信之尺度依下列規定：

一、會印為寬5.1正負0.1公分，印面大小為4.5公分。

二、行政機關與立法機關之印為3.9正負0.1公分。

三、職章：

(一)一層機關者為寬2.85公分，印面大小為2.65正負0.1公分。

(二)二層機關者為寬2.55公分，印面大小為2.4正負0.1公分。

(三)三層機關者為寬2.4公分，印面大小為2.3正負0.1公分。

章戳之尺度依下列規定：

一、本會之條戳為寬2.5公分，長9.0公分。

二、二層機關之條戳為寬2.0公分，長依實際文字最長至9.0公分為限。

三、二層機關之條戳為寬1.5公分，長依實際文字最長至8.0公分為限。

四、職名章：

(四)一層機關者為寬0.8公分，長3.0公分。

(五)二層機關者為寬0.75公分，長2.8公分。

(六)三層機關者及所屬次長者為寬0.7公分，長2.7公分。

第五條

會長之印暨職章，由學生議會於會長就職時授與之；副會長職章之授與，亦同。

第六條

各機關之印信，其首長為會長提名任命者，由首長室製發；為行政中心行政長提請會長任命者，由行政中心秘書部製發。

學生議會印或關防之製發，適用同級政府機關印信之規定；議長職章之製發亦同。

機關印信及章戳，除印信應由首長指定人員負責保管外，章戳亦應指定專人負責保管，如有冒

用情事，應由保管人員負完全責任，若遺失，應立即通報製發單位，廢止並重新製發，如同一保管人於任期內重新製發超過一次者，應於製發完成後償還製發費用，若製發人員所剩任期不及重新製發，應由新任人員製發。

第七條

印信之使用規定如下：

一、印：蓋用於永久性機關之公文、公務業務，或各項證明文件上。

二、關防：蓋用於臨時性或特殊性機關之公文。

三、職章：蓋用於呈文、簽之公務文件。

章戳之使用規定如下：

一、條戳：於書函、開會通知單、會勘通知單、移文單、建議單、通知單、催辦單等對外行文時用之。

二、簽字章：對外行文時用之。

三、鋼印：於識別證、證書等證明文件上用之。

四、校對章：於文書改正時用之。

五、騎縫章：於公文、附件或契約等黏連處用之。

六、附件章：於公文之附件上蓋用之。

七、收件章：於收受文件時用之。

八、職名章：於文書上蓋用之。

九、電子文件章：於收發電子文件時蓋用之。

第八條

印信之廢止由原製發單位為之；章戳之廢止由保管人員提報所屬機關首長，並由機關首長指定人員為之。

印信廢止時由負責人員填寫印信章戳廢止單，將舊印信截角，截角以右下角為主，且需使印信中一字完全不可辨認，另將新舊印信蓋至廢止單指定區域。舊印信需保存五年方可銷毀。如廢止原因為遺失者，應於印信章戳廢止單使用舊印信之掃描圖片檔填寫，並將填畢之印信章戳廢止單公告至公佈欄。

章戳廢止時由負責人員填寫印信章戳廢止單，並將舊章戳銷毀。

廢止單格式如下：

印信章戳廢止單

舊印信章戳	新印信章戳

舊印信截角	廢止原因

保管人　　製發人　　決行

本單填寫完成後，決行單位應指派人員進行掃描規檔。
無需填寫欄位得留空。
決行者為上層機關，如保管者為首長室人員者由會長決行之。

第九條

印信或章戳之移交，均需填寫印信章戳移交單。

印信應於卸任時移交至新任人員，如新任人員從缺，應繳還至原製發機關，如卸任人員為製發人員者，應繳還至所屬機關首長。

章戳除簽字章、職名章得由保管人攜回，其餘章戳應繳回至製發機關，並於新任人員就任時授與，如卸任人員為製發人員者，應繳還至上層機關負責人。

印信章戳移交單格式如下：

印信章戳移交單

移交日期：

印信章戳	現任保管者	新任保管者

如有多項印信章戳同時移交，得自行延展表格。

為保自身權益，請於簽名或蓋章時加上填寫日期。

第十條

新增印信需填寫印信章戳新增單。

印信之新增需於保管者上層機關會議通過；章戳則免。

印信章戳新增單格式如下：

印信章戳廢止單

新增日期：
0

新印信章戳	新增原因	
保管人	製發人	決行

本單填寫完成後，決行單位應指派人員進行掃描規檔。
無需填寫欄位得留空。
決行者為上層機關，如保管者為首長室人員者由會長決行之。

國立屏東科技大學學生會人員任用與獎懲條例

中華民國108年12月27日學生議會108學年度第一學期第三次常務會議通過
中華民國114年12月29日學生議會114學年度第一學期第三次常務會議通過

第一章 【總則】

第一條　為明確規範本會任用人員及人員考核與各項獎懲之事項，特立此條例。

第二條　本條例所指之本會人員係指本會下列人員：

一、總秘書處秘書。

二、主計處會計組長及專員。

三、行政中心各部會首長及次長。

四、行政中心各部會專員。

五、學生議會學生議員。

六、學生議會秘書處秘書長及秘書。

第二章 【任免條件】

第三條　凡有下列情形之一者，一律不得聘用：

一、曾犯本國內亂罪、外患罪，經判刑確定或通緝有案尚未結案者。

二、曾服公務有貪污行為，經判刑確定或通緝有案尚未結案者。

三、犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未畢者。但受緩刑宣告者，不在此限。

四、受禁治產宣告，尚未撤銷者。

五、受本會處以剝奪會務參與權且未執行完畢者。

本會人員發現其於聘任前已有前項各款情事之一，且隱瞞未告知本會，使本會誤信而有受損害之虞者，應立即解職。

第四條　剝奪會務參與權

剝奪會務參與權者，褫奪下列資格：

一、任用為行政人員之資格。

二、登記為本會各項職務之選舉候選人。

第五條　本會人員任用與解職依本會組織章程及相關法規規範之。

第六條　本會人員有下列情事之一經查證屬實或有具體事實者，本會得不經預告終止任用。

一、對本會同仁及其家屬實施暴行或有重大侮辱之行為者。

二、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

三、故意損耗會內器材、機器、工具、零件或其他本會所有物品，或故意洩漏本會技術上、公務上之秘密或散佈不利不實之謠言，致本會受有損害者。

四、無正當理由無故缺席本會各項會議累計達三次，或無故曠班達三次，會議及值班

請假次數累積達八次或連續達四次者、連續三個月未值班或累計五個月未值班者。

五、違反本條例情節重大者。所謂情節重大者係指下列情形之一：

（一）聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本會受有損害者。

（二）在工作場所對同仁有性騷擾或性侵害之行為，有具體事證者。

（三）攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所，危害本會財產或同仁生命安全、健康者。

（四）營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。

（五）仿傚上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本會有受損害之虞者。

（六）參加經司法機關認定之非法組織，使本會受有損害者。

（七）造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本會業務有具體事證者。

（八）偷竊同仁或本會財物，有具體事證者。

（九）無正當理由拒絕本會合法調度指派者。

（十）造謠欺騙致同仁受損或影響主管決策者。

前項所提之值班與曠班情形依所核之值班日誌為準。

請假如為法定傳染病或經醫生判斷需休養者及二等親之內喪假者，同一原因二周內計請假一次。

本會各機關依前項第一、二、四、五、六款規定終止任用關係者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

依第一項第二款規定終止任用關係者，處以剝奪會務參與權至服刑完畢。

依第一項第四款規定終止任用關係者，自終止任用關係日起處以剝奪會務參與權至當任會長任期結束。

依第一項第一、三、五款規定終止任用關係者，得依情節輕重剝奪會務參與權。

第七條　有下列情事之一者，本會得經預告終止任用關係：

一、業務性質變更或於計畫執行期限內因故計畫終止，有減少本會人員之必要，又無適當職務可供安置時。

二、本會人員對擔任之工作確不能勝任，影響本會業務者。

三、經醫師證明患有嚴重精神病，已不適合職務者。

四、患有法定傳染病，經治療未能痊癒，仍有傳染之虞時。

本會依前項規定終止任用關係時，應於十日前預告之。

第八條　本會人員欲終止任用時，應准用第七條之預告期間提出書面申請，並辦妥離職手續；如未於規定期間提出，致本會受有損害者，本會得依相關法律請求損害賠償。離職人員得請求發給服務證明書。

第三章　【服務守則與獎懲】

第九條　本會人員應遵守下列各項服務守則：

一、遵守本會之相關法令及本會之工作指派、管理規定，不得為圖私利，而有犧牲或損害本會利益之行為。

二、愛護公物，遵守工作秩序，維護工作場所安全；保守職務上之機密，離職後亦同。

三、不得利用職務圖利自己或他人，並不得接受不正當之利益、餽贈或報酬。

四、不得有其他行為不檢，或足以損害本會聲譽之行為。

第十條　本會人員之考核，依本會相關規定辦理，並由本會會長於學期末評估送交本校記予功過。

第十一條　本會人員於本法修正前已違反本法第六條者，除第一項第四款外仍應依本法辦理。

第十二條　本會人員於本法修正前已違反本法第六條第一項第四款者，除已犯次數持續累計外，有違反下列情事者，以本法第六條第一項第四款辦理之：

一、無正當理由無故缺席本會各項會議累計達六次者。

二、無故曠班達六次。

三、會議及值班請假次數累積達十次或連續達五次者。

四、累計五個月或連續三個月未值班者。

本會人員於本法修正前已有違規情況但次數未達標準者以前項規範之。

第十三條　如因本法第十一條、第十二條懲處而有疑慮者，得於收到懲處告知十日內提報單位主管送交會務會議複決，如複決仍維持原懲處者，被懲處人即應接受。

第四章　【附則】

第十四條　本條例之修正應由會務發展委員會委員於會務會議提出，並提經學生議會決議。

國 立 屏 東 科 技 大 學 學 生 會 會 費 收 取 辦 法

中華民國 92 年 8 月制訂
中華民國 98 年 6 月 11 日學生議會期末常會通過
中華民國 101 年 11 月 20 日行政會議修訂通過
中華民國 105 年 11 月 02 日第八次行政會議修訂通過
中華民國 105 年 11 月 21 日學生議會 105 學年度第一學期第一次臨時會通過
中華民國 106 年 03 月 02 日學生議會 105 學年度第二學期第一次常會通過
中華民國 108 年 06 月 25 日學生議會 107 學年度第二學期第三次常會修正通過
中華民國 109 年 12 月 30 日學生議會 109 學年度第一學期第三次常會通過
中華民國 110 年 06 月 17 日學生議會 109 學年度第二學期第三次常會修正通過

第一章 【宗旨】

第一條 依據大學法第三十三條、國立屏東科技大學學生會(以下簡稱本會)組織章程第六章第二十一條及本會財物管理法第三章第七條訂定。

第二條 目的為落實學生自治精神，凝聚學生向心力，培養學生具備動靜合宜、才德兼備的素養、促使學生會能步入軌道，故制定本辦法。

第二章 【會費】

第一節 會費收取說明

第三條 國立屏東科技大學學生會入會費收取對象為本校各學制新生：

1. 一年級新生 800 元。
2. 二年級學生 400 元。
3. 三年級學生 200 元。
4. 四年級及五年級學生 100 元。
5. 二年制及研究所博士班每年 300 元。

額度如有調整須經學生會行政中心依程序送交學生議會大會決議後調整。

第四條 會費由學生會會長委請學校代收，且不得列為必要之註冊程序，並將會費繳費單分開收取之。

第五條 繳費單及會費使用說明書應隨新生資料袋寄發新生，由新生繳入學校帳戶，學校依照繳交人數總額度全數提撥自本會帳戶中。

第六條 會費之使用需經學生議會大會通過，經費申請與核銷應依學校相關會計規定辦理並定期公佈，於年度預算結束時提交學生議會審核及送交學校核備。

第二節 會費補繳

第七條 若因特殊原因尚未繳交會費者，得於本會公告服務時間，至學生會辦公室填妥相關表單。

第八條 於補繳會費隔二週，可至本會行政中心辦公室領取本會會卡。

第九條 (刪除)

第三章　【附則】

第十條　為照顧弱勢學生及其他學生，若符合減免資格，相關減免辦法另訂之。

第十一條　會員繳交會費後，若需退費，相關退費辦法另訂之。

第十二條　本辦法經由行政中心行政會議修訂，提請學生議會大會決議通過後，陳請會長公布後實施，並送校務會議備查，修正時亦同。

國 立 屏 東 科 技 大 學 學 生 會 會 費 減 免 辦 法

97 學年度第二學期第二次常會修訂
100 學年度第一學期第一次臨時會修正通過
中華民國 101 年 10 月 16 日學生議會 101 學年度第一學期第一次臨時會修正通過
中華民國 101 年 11 月 27 日學生議會 101 學年度第一學期第二次臨時會修正通過
中華民國 105 年 11 月 03 日學生議會 105 學年度第一學期第一次臨時會修正通過
中華民國 105 年 11 月 21 日學生議會 105 學年度第一學期第一次臨時會通過
中華民國 106 年 03 月 02 日學生議會 105 學年度第二學期第一次常會通過
中華民國 108 年 06 月 25 日學生議會 107 學年度第二學期第三次常會修正通過
中華民國 109 年 11 月 25 日學生議會 109 學年度第一學期第二次臨時會修正通過
中華民國 110 年 06 月 17 日學生議會 109 學年度第二學期第三次常會修正通過
中華民國 114 年 11 月 17 日學生議會 114 學年度第一學期第二次常會修正通過

第一章 【宗旨】

第一條 依據國立屏東科技大學學生會（以下簡稱本會）財物管理法第三章第十條及本會會費收取辦法第三章第八條訂定。

第二章 【申請條件】

第二條 申請身份：

一、身心障礙學生（指領有身心障礙手冊之學生）。

二、身心障礙人士子女（指父母或監護人領有身心障礙手冊之學生）。

三、中低收或低收入戶子女（係指政府核有定案）。

四、家庭經濟清寒者(需檢附清寒證明)。

第三章 【減免額度】

第三條 減免額度為該年度繳交學生會費之半數及四分之一。

一、以下減免該年度會費半數金額之資格：

（一）身心障礙學生（指領有身心障礙手冊之學生）。

（二）身心障礙人士子女（指父母或監護人領有重度、極重度身心障礙手冊之學生）。

（三）低收入戶子女（係指政府核有定案）。

二、以下減免該年度會費四分之一金額之資格。

（一）中低收入戶子女（係指政府核有定案）。

（二）身心障礙人士子女（指父母或監護人領有輕度、中度身心障礙手冊之學生）。

第四章 【申請方式】

第四條 本人親至學生會辦公室提出書面申請，需繳交以下證件：

（一） 申請人身份證。

（二） 學生證正反二面影印本。

（三） 學生會卡正反面影本。

（四） 身心障礙學生、身心障礙人士子女之殘障手冊影印本、、中低收入戶卡影印本、低收入戶卡影印本、清寒證明，擇一即可。，擇一即可。

（五） 存摺影本。

第五條　申請人若有身分重複時，僅可擇一身分使用。

第六條　填寫完成相關表格後，由本會進行審核於申請截止日後一個月內公布結果即匯款。

第七條　於每學期期中考前辦理完畢。

第八條　在學期間每人以申請一次為限，休學後再復學者亦同。

第五章 【附則】

第九條　本辦法經由行政中心行政會議修訂，提請學生議會大會決議通過後，陳請會長公布後實施，修正時亦同。

國 立 屏 東 科 技 大 學 學 生 會 會 費 退 費 辦 法

中華民國 99 年 04 月 12 日第一次常會制訂 11 項
中華民國 99 年 11 月 16 日第二次臨時會修正通過
中華民國 101 年 10 月 16 日第二次臨時會修正通過
中華民國 102 年 01 月 11 日第一次常會修正通過
中華民國 104 年 09 月 21 日第一次常會修正通過
中華民國 106 年 03 月 02 日學生議會 105 學年度第二學期第一次常會通過
中華民國 108 年 06 月 25 日學生議會 107 學年度第二學期第三次常會修正通過
中華民國 109 年 11 月 16 日學生議會 109 學年度第一學期第二次常會修正通過
中華民國 114 年 11 月 17 日學生議會 114 學年度第一學期第二次常會修正通過

第一章 【宗旨】

第一條 依據國立屏東科技大學學生會（以下簡稱本會）財物管理法第三章第七條及本會入會費收取辦法第三章第九條訂定。

第二章 【退費說明】

第二條 退費時間於每學年上學期開學後三天內公告。

第三條 申請日期為自公告日後兩周內可至學生會辦公室辦理退費，特殊情況不受開學兩週的限制例:休、退、轉學。

第四條 轉學、休學或退學者，需附休、退、轉學申請單影印本。

第五條 申請退費文件可郵寄或本人親自至學生會行政中心辦公室辦理。

第六條 退費者須填寫「學生會會費退費申請單」，並備齊下列證件:

一、學生證正反面影本

二、相關身分證明文件

三、學生會卡

四、存摺影本

日、夜間部每學年會費可退該年度收取費用之金額，扣除 50 元手續費

一年級，可退費 750 元，共計二學期。

二年級，可退費 350 元，共計二學期。

三年級，可退費 150 元，共計二學期。

四年級，可退費 50 元，共計二學期。

獸醫系:

一年級，可退費 750 元，共計二學期。

二年級，可退費 350 元，共計二學期。

三年級，可退費 150 元，共計二學期。

四年級，可退費 50 元，共計二學期。

五年級，可退費 50 元，共計二學期。

第七條　轉學、休學或退學者，需附休、退、轉學申請單影印本，且超過開學兩週內的退費期限後辦理退費，當學年度之會費不予退費。

第八條　退費以一次為限，若該年度曾經退費，之後又辦理補繳，則該次補繳後不可辦理退費。

第九條　曾辦理過學生會會費減免，不得再辦理學生會會費退費。

第三章【附則】

第十條　本辦法經由行政中心行政會議修訂，提請學生議會大會決議通過後，陳請會長公布後實施，修正時亦同。

國 立 屏 東 科 技 大 學 學 生 會 財 產 管 理 辦 法

中華民國 106 年 04 月 07 日學生議會 105 學年度第二學期第二次常會通過
中華民國 111 年 12 月 29 日學生議會 111 學年度第二學期第三次臨時會議通過
中華民國 114 年 09 月 22 日學生議會 114 學年度第一學期第一次常會議通過

第一章 【總則】

第一條 國立屏東科技大學學生會（以下簡稱本會）財產管理辦法（以下簡稱本辦法）依本會財物管理法第四章第八條訂定之。

第二條 本辦法所稱財產為應列入財產帳目者，係指附屬設備、圖書與非消耗品之設備。

第三條 本辦法所稱財產來源如下：

一、上屆交接之財產。

二、透過會費添購之財產。

三、來自校內、外轉移或贊助之財產。

四、其他經學生議會認可之來源。

第四條 本辦法所稱財產管理範圍如下：

一、財產之分類編號及登記。

二、財產之保管。

三、財產之增加。

四、財產之養護。

五、財產之移轉。

六、財產之維修、減損及廢品處理。

七、財產管理查核。

八、財產遺失、失竊及毀損。

九、財產盤點。

第五條 本辦法所稱之各單位，係指首長室、行政中心、學生議會等單位。

第六條 財產管理權責劃分：

一、總務部為本會財產管理之主體，有定期或不定期盤點、查核之責。

二、總務部負責物品、器材及醫療用品之管理及相關報表及編製。

三、其他各單位亦應負有財產保管及帳簿相符之責。

第七條 一般原則

一、為落實財產管理，各單位指派財產帳務管理人一名，其職責如下：

（一）協助核對保管組送各單位財產清單、報表及財產標籤。

（二）分送財產標籤，請財產保管人黏貼於財產上。

（三）將財產清單及報表歸檔，以方便財產保管人隨時查詢。

（四）財產之異動管理。

（五）配合每學期盤點時之協調聯繫工作。

（六）財產保管人離職時，協助財產移交工作。

（七）其他協調聯繫事項。

二、財產驗收單之使用單位欄與財產帳務管理人須為同一單位，財產帳務管理人須為編制內人員。

三、借用財物須善盡管理責任，倘如發生遺失毀損情形，經查證係「未盡善良管理應有之注意」，則應依規定負賠償之責。

四、財產如有異動，須知會單位財產帳務管理人彙整資料，並至保管組辦理財產異動手續。

五、財產帳務管理人離職時，須將所保管之財產移交單位新任財產帳務管理人，並備妥財產移交清冊乙份，至場器組會簽離職手續。

第二章　【財產之分類編號及登記】

第八條　各單位購置之財產，經完成取得手續後由總務部分類編號並登記列帳。財產分類如下：

一、附屬設備。

二、機械儀器及設備。

三、圖書及博物。

四、雜項設備(非上列設備者均屬之)。

第九條　各類財產之編號其分類科目之名稱為類、項、目、節，第五級為各該財產名稱之編號。

各類財產名稱均以行政院頒行之『財物標準分類』中所載名稱為準。

第十條　財產登記應依下列憑證為之：

一、財產增加之登記：請購單、購置財物驗收報告單、財產增加單、受贈財產增加單。

二、財產異動之登記：財產移轉單。

三、財產減少之登記：財產報廢申請單。

第十一條　財產經分類編號登記後，均應黏貼屏科大學生會財產標籤標示之；標籤製作由總務部統一辦理，如財產無法黏貼標籤時，各該單位應妥為保存備用，或通知總務部處理。

第十二條　黏貼財產標籤應以醒目，易於查核及盤點為原則。

第三章　【財產保管】

第十三條　總務部為本會財產業務單位，職責如下：

一、財產之編號及登記。

二、財產數量之驗收。

三、財產增減、異動之登記作業。

四、核實各單位財產管理、使用狀況。

五、各單位財產管理查核。

六、財產統籌報名表之編製。

七、廢品之標售及變賣處理。

第十四條　財產購妥付款申請前，應詳細填寫購置財務報告單送總務部辦理財產登記後一併請款；填寫購置財務報告單應注意要點如下：

一、各單位合併採購時，應依放置地點或使用單位之不同分單填寫。

二、盡可能以中文書寫財產名稱；驗收內容應載明廠牌、型號、規格、材質；財產若是經多項產品組合方能使用，將以整組、整套作為列產單位，應詳填該組合所含財產內容。

三、一次採購多項之不同財產，應逐項詳細填寫，不得以乙批做為列產單位。

第十五條　財產非因本會經費購置(如捐贈或附贈)取得時，應填具「受贈財產增加單」送場器組辦理財產登記。

第十六條　使用或經管單位財產帳務管理人及財產保管人應檢查所管理或所使用之財產保養狀況，作成紀錄備查及建議改進。檢查方式如下：

一、定期檢查：每學期辦理一次，檢查為財產狀況及帳、物核對。3

二、緊急檢查：發生風、水、火、震災及空襲過後為之。

三、不定期檢查：使用或經管單位主管認為有必要時為之。

第十七條　為防範財物遭竊或遺失，使用或經管單位應注意下列要點：

一、放置財產場所之門鎖鑰匙應由專人保管、開閉。門鎖統由總務部負責安裝。

二、非屬專人使用之財產，應設置「財產使用登記管制簿」，詳實登載備查。

第十八條　各單位所使用經管之財產，未經辦理移轉登記前，原使用經管單位責任不得解除；如有移轉之必要，應依下列程序辦理：

一、由移出單位填寫財產移轉單，連同財產相關資料送至移入單位。

二、移入單位主管經財產點清簽章確認後，送總務部辦理移轉登記。

第十九條　各單位所使用或經管之財產，外借均應填寫借用申請表其借用要點另定之。

第二十條　財產減損包括：變賣、報廢、損失、失竊、贈與。其報廢與維修要點另定之。

第二十一條　各使用或經管單位主管應重視財產管理督導，以免財產損失。

第二十二條　總務部應經常對各使用或經管單位進行不定期之財產抽點工作，主動發掘問題提請檢討，謀求改善並列入記錄備查，並於適當時間予以複核。

第二十三條　各單位發現財產遺失或失竊時，應保持現場狀況，並由財產保管人通知總務部。

第二十四條　財產盤點：

一、本會各單位對所管理及使用之財產，應注意保養及整理，不得毀損、棄置。

二、本會財產由總務部及財產使用單位隨時盤查，至每一會計年度至少實施盤點一次，並應作成盤點記錄，以確保財產安全。

三、財產之抽查或盤點，各單位應請派專人配合作業。

四、財產盤點後，如發現有毀損者即查明原因，其肇因於財產保管人或財產使用者之過失者，應負賠償責任。其因意外事故毀損或為正常使用而自然毀損者，依規定手續辦理財產維修或報廢。

第二十五條　財產報表：

各使用單位之財產明細表應按每學年度列印乙次，分由各使用單位領取。

第四章　【附則】

第二十六條　本辦法經行政會議通過，經學生議會大會通過後，陳請會長發布後實施，修正時亦同。

各　單　位　組　織　辦　法

國立屏東科技大學學生會主計處組織暨會計程序法

中華民國 114 年 09 月 22 日 114 學年度學生議會第一學期第一次常會通過

第一章【總則】

第一條　學生會（以下簡稱本會）主計處組織暨會計程序法（以下簡稱本法） 依國立屏東科技大學學生會組織章程第四章第十七條設立。

第二條　本會為落實帳務管理，強化稽核機制，促進本會經費處理與管理之運作，確保會務品質，達到永續發展之目的，特設主計處(以下簡稱本處)。

第二章【適用範圍】

第三條　本會辦理各項會計、統計、審計、內部控制稽核事務，由本法辦理。

第三章【機構、人事、職責】

第四條　機構超然：於前條事務，依本法辦理，不受本會任意人之監督與指導。

第五條　人事超然：主計處人員由本會會長應依法任免之，若無重大過失或顯有怠於執行職務之情事，於任期結束前，不得為解職或其他不利之處分。

第六條　職責超然：本會主計事務，由主計長綜理、監督、指揮之；主計長得隨時派員赴各單位視察會計制度之實施狀況，與之辦理情形，且主計人員不得兼任或兼辦職位以外之職務。

第七條　本處為本會首長室附屬單位，受本會會長輔導。

第八條　本處置主計長一人，下設會計組長一人，專員數人，皆由會長於第一次大會前，將主計處人事名單送 至學生議會備查，並於第一次大 會追任之。

第九條　主計處經費

主計處所需費用，應列首長室之經費預算。

第十條　主計職務及相關報告內容

主計處需於每月進行一次主計報告，報告內容分靜態與動態報告。

靜態報告應按其事實，分別編造左列各表：

一、現金結存表。

二、票據結存表。

三、憑證結存表。

動態報告應按其事實，分別編造左列各表

一、現金出納表。

二、票據出納表。

三、預算執行進度表。

第四章【會計制度與相關單據】

第十一條　會計科目變更之禁止

預算書中會計科目名稱經學生議會通過後，非經單位主管之核定不得變更，變更會計科目之核定，應通知主計處。

第十二條　會計各項流程 本會會計制度之各項單據、憑證之審核流程，另訂要點實施之。

第十三條　會計憑證

會計憑證分左列二類：

一、原始憑證：謂證明事項經過而為造具記帳憑證所根據之憑證。

二、記帳憑證：謂證明處理會計事項人員責任，為記帳所根據之憑證。

第十四條　原始憑證

原始憑證為左列各種：

一、預算書表

二、現金、票據之收復及移轉等書據。

三、各項開支表單及收據。

四、存匯證明單據。

五、會計報告書表。

第十五條　記帳憑證

記帳憑證為左列三種：

一、收入傳票。

二、支出傳票。

三、轉帳傳票。

前項各種傳票，應以顏色或其他方法區別之。

第十六條　傳票得載事項

各種傳票得為左列各款之記載

一、年、月、日。

二、會計科目。

三、事由。

四、本位幣數目。

五、有關之原始憑證種類、張數及其號數、日期。

六、傳票號數。

七、其他備查要點。

第十七條　傳票之簽名簽章

各種傳票、非經左列各款人員簽名或簽章不生效力：

一、申請人

二、單位主管、活動主管或其授權代簽人。

三、主辦會計人員或其授權代簽人。

四、主計長或其授權代簽人。

五、關係現金出納保管移轉之事項時，主辦出納事務人員。

第十八條　註銷更正

一、會計報告、帳簿及重要備查帳或憑證內之記載，繕寫錯誤而當時發現者，應由原登記員畫線註銷更正，於更正處簽名或蓋章明，不得挖補、擦、刮或用藥水塗滅。

二、前項錯誤，於事後發現，而其錯誤不影響結束者，應由察覺人將情形呈該名主辦會計人員，而主辦會計人員依前項辦法更正之；其錯誤影響結數者，另製傳票更正之。

第十八條　空白頁註銷

帳簿及重要備查簿內，如有重揭兩頁，致有空白時，將空白頁畫線註銷；如有誤空一行或二行者，應將誤空之行列畫線註銷，均應由登記原籍主辦會計人員簽名或蓋章。

第十九條　傳票彙訂成冊

各傳票入帳後，應依照類別與日期號數之順序，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起迄之年、月、日、張數及號數，由會計人員保存備核。

第二十一條　原始憑證之處理

原始憑證，依法送會計室審核者，應逐一標註傳票編號，附同傳票，依　前條規定辦理；其不附入傳票保存者，亦應標註傳票編號，依序黏貼整齊。

第二十二條　憑證保存

各種會計憑證，均應自總決算公布或另行日起，至少保存二年；屆滿二年後，除有關債權、債務者外，經關係人、單位主管與會長之同意，得予銷毀。

前項保存期限，如有特殊原因，亦得依上述程序延長或縮短之。

第二十三條　報告帳簿保存

各種會計報告、帳簿及重要備查簿，與機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊，自總決算公布或另行日起至少保存二十年，期屆滿各該年限者，在主計長及本會會長之同意，得移交文獻機關或其他相當機關保管之。

前項保存年限，如有特殊原因，得依前項程序縮短之。

第五章【內部控制與稽核】

第二十四條　審核之種類及執行人員

各單位實施內部審核，應由審計人員執行之。

審核分左列二種：

一、事前審核：謂事項入帳前之審核，著重收支之控制。

二、事後審核：謂事項入帳後之審核，著重憑證、帳表之複合與工作績效之查核。

第二十五條　審核範圍

內部審核之範圍如左：

一、財務審核：謂計畫、預算之執行與控制之審核。

二、財物審核：謂現金及其他財物之處理程序之審核。

三、工作審核：為每單位所費成本之審核。

第二十六條　內部審核實施方式

內部審核之實施，兼採書面審核與實際抽查方式，另訂《內部控制作業辦法》辦理之。

第二十七條　拒絕簽核權

會計人員審核原始憑證，發現有左列情形之一者，應拒絕簽署：

一、未註明用途或案據者。

二、依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。

三、應經單位主管、事項之主管或主辦人員之簽名或簽章，而未經其簽名或簽章者。

四、書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明者。

五、書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。

六、其他與本法不符者。

第二十八條　審核人員之保障

會計人員執行審核事項，非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。

第六章【附則】

第二十九條　會計檔案之移交

會計憑證、會計報告及記載完畢之會計報表等檔案於決算公布或另行日後，應由主計長移交總秘書處保管之。

使用電子化處理會計料所用之儲存體，主計長應另行備份避免資料遺失，致無法移交之情形。

第三十條　請假出差之代理

會計人員之請假或出差，應呈請主計長指派人員代理；主計長請假，應呈請本會會長指派人員代理；其期間不逾一個禮拜者，得自行委託人員代理，但仍應先其呈報，並連帶負責。

第三十一條　會計人員專任原則

會計人員不得兼任本會其他單位之職務。

第三十二條　與行政、立法關係

主計處須按月提供行政中心、學生議會主計報告，並將支出憑證彙整成冊，與行政中心總務部親赴學生議會經費稽核委員會，接受委員會之外部稽核確認帳務、財物之運作情形，執行方式依本會《經費暨財物稽核辦法》辦理之。

第三十三條　辦法之修訂

本法經會務發展會議通過後，經學生議會大會決議通過，修正時亦同。

國立屏東科技大學學生會總秘書處組織法

中華民國105年11月21日學生議會105學年度第一學期第一次臨時會通過
中華民國106年03月02日學生議會105學年度第二學期第一次常會通過
中華民國110年12月29日學生議會110學年度第一學期第二次臨時會通過
中華民國115年3月18日學生議會114學年度第二學期第一次常務會議通過

第一章 【總則】

第一條　國立屏東科技大學學生會總秘書處組織法（以下簡稱本法）依國立屏東科技大學學生會組織章程第四章第十六條設立。

第二條　國立屏東科技大學生會（以下簡稱本會）本會為統整年度計畫，建立行政、立法溝通平台，健全內部控制制度，以確保會務品質，達到永續發展之目的，特設總秘書處(以下簡稱本處)。

第二章 【組織與職權】

第三條　本處為本會首長室附屬單位，直屬本會會長督導。

第四條　本處置總秘書長一人，下設秘書數人，皆由會長任命後生效，職權如下：

一、承會長之命綜合辦理首長室之業務

二、定期籌辦會務發展會議，包含發送會議通知，印製簽到表，編寫議程、會議紀錄等相關工作。

三、指派隨行秘書協助會長處理行程規劃、跨單位聯繫、陪同出席校內外會議與活動，並即時掌握會長所需之資訊與事務並作為本會首長室、行政中心、學生議會之協商平台。

四、協助本會會長處理對外通知、各式函文、公告、命令等。

五、辦理本會幹部相關知能訓練。

六、會務相關資料之蒐集與管理。

七、執行本會內部控制作業。

八、其他有關會務之重要研究。

九、彙整當年度教育部計畫、本校校務發展之資訊，供年度計畫撰寫參考。

第五條　本處每學年依當屆會長之治會理念得增、減設各科。

第六條　本處下設會務發展委員會。

第三章【會務發展委員會】

第七條　委員會職責作為本會行政、立法溝通及協商平台，定期召開會議，另可依當屆年度計畫所需，遴聘校內各系社幹部諮詢委員。

第八條　會務發展委員會組成本處之會務發展委員會，委員名單依《國立屏東科技大學學生會會議規範法》聘任之。

第四章【會議】

第九條　會務發展會議每月至少召開一次會務發展會議，行會務發展之各項計畫擬定、校務之相關任務分配。

第十條　本處會議規範依照《國立屏東科技大學學生會會議規範法》執行之

第五章【提案】

第十一條 提案權本處有向本會會長提出法規修正草案及其他重要政策或議案之權利。

第六章【附則】

第十二條 修訂與實施本法經會務發展會議修訂，提請學生議會大會決議通過，陳請會長核定後實施，修正時亦同。

國立屏東科技大學學生會行政中心組織法

中華民國 100 年 09 月 01 日 100 學年度第一次行政會議擬定
中華民國 101 年 03 月 07 日 100 學年度第七次行政會議修正
中華民國 105 年 11 月 21 日學生議會 105 學年度第一學期第一次臨時會通過
中華民國 106 年 03 月 02 日學生議會 105 學年度第二學期第一次常會通過
中華民國 108 年 12 月 27 日學生議會 108 學年度第一學期第三次常會修正通過
中華民國 109 年 12 月 30 日學生議會 109 學年度第一學期第三次常會通過
中華民國 113 年 3 月 21 日學生議會 112 學年度第二學期第一次常會修正通過
中華民國 114 年 12 月 29 日學生議會 114 學年度第一學期第三次常務會議通過

第一章　【總則】

第一條　依據

國立屏東科技大學學生會(以下簡稱本會)行政中心組織法(以下簡稱本法)依據本會組織章程第五章第二十條訂定之。

第二條　名稱和地位

本組織訂名為「國立屏東科技大學學生會行政中心」(以下簡稱本中心)。

本中心為本會最高行政機關，本中心其他法與本法牴觸者無效。

第二章　【組織及職權】

第三條　行政長室

本中心設行政長室，置行政長、副行政長一人。行政長為本中心首長，對外代表本中心，對內領導各部部長。

行政長因故不得視事時，由副行政長代理其職務。

行政長、副行政長不得兼任任何社團負責人。

行政長出缺時，由副行政長代理，其代理期間至會長提名繼任行政長經學生議會同意，會長任命之日為止。

行政長、副行政長均出缺時，會長應於三十日內任命新任行政長送交學生議會同意。

行政長應於會長卸任之日前十四日辦理會務移交，本中心各單位主管應整理該單位相關移交資料，交至行政長彙整後，提交首長室。

第四條　行政中心各部門

以行政長室為首，下設各部，以推行會務，各部職責如下:

一、秘書部負責文書、檔案、通知紀錄及人力資源規劃等事宜，置部長一人，下設文書次長、檔案次長、紀錄次長各一人，專員數人。

二、總務部負責會費收取，財務管理，庶務工作及其他與總務性質相關之事宜，置部長一人，下設出納次長、場器次長各一人，專員數人。

三、公關部負責校內外聯絡、意見調查及公共關係及其他與公關性質相關之事宜，置部長一人，下設交誼次長、專車次長各一人，專員數人。

四、法制部負責有關本會法規修訂檢視及學生權益事務及其他與學生權益性質相關之事宜，置部長一人，下設學權議題次長、法規次長各一人，專員數人。

五、活動部負責全校性各項議題活動籌劃、執行及其他與活動性質相關之事宜，置部長一人，下設企劃次長、活動次長、美宣次長各一人，專員數人。

六、新聞部負責校內外訊息之收集、各類刊物、網站維護、新聞製作及其他與資訊性質相

關之事宜，置部長一人，下設資訊次長、攝影次長、媒體次長各一人，專員數人。

七、系社部負責聯絡校內外各系社，及媒合跨系社之相關活動，置部長一人，下設系會次長、社團次長各一人，專員數人。

八、進修暨國際學生事務部負責校內進修推廣部學生相關事務，置部長一人，並得依實際情形增設副部長一人，協助部長處理相關業務，專員數人。

行政長得依會長要求或斟酌實際情形，並提請學生議會大會決議通過後增設其他部門。

部長、次長出缺時由行政長於 30 日內提請會長任命。

本中心人員違反本會章程及法規者，經行政長公告暫停一切職務至違規情事結束。

各部門組織辦法另定之。

第五條　獨立機關

本中心設下列獨立機關:

一、中央選舉委員會

第六條　職責及權利

本中心人員有繳交本會會費之義務，未繳交者喪失本中心各項權利。

本中心人員應親自出席各項會議，必要時須向秘書部請假，且須找人代理出席。

本中心成員有值班之義務，值班依照《國立屏東科技大學學生會行政中心值班要點》執行之。

本中心成員有任何不當行為時，依《國立屏東科技大學學生會行政中心人員考核要點》辦理

本中心各機關首長每日皆須至會辦查看是否有公文，或是其他交辦事項。

第三章　【委員會】

第八條　委員會

行政中心每年可增設活動專案委員會，於本會行政會議提出，決議通過後方可設置。各項委員會置總召集人、副總召集人、執行秘書各一人，及委員會置委員若干人，總召集人由會長自行擔任，或指派一人擔任，委員會各職務依該次行政會議決議之。

第四章　【會議】

第九條　行政中心各項會議

本中心設下列常務會議：

一、行政會議

二、中心會議

三、部務會議

本中心另設其他委員會會議。

第十條　會議規範

本中心會議規範依照《國立屏東科技大學學生會會議規範法》執行之。

第五章　【附則】

第十一條　修訂與實施

本法修正應經行政中心擬定，提請學生議會大會決議通過後，陳請會長公布後實施。

國立屏東科技大學學生會秘書部組織辦法

中華民國 106 年 05 月 02 日學生議會 105 學年度第二學期第一次臨時會通過
中華民國 109 年 12 月 30 日學生議會 109 學年度第一學期第三次常會通過
中華民國 110 年 11 月 15 日學生議會 110 學年度第一學期第二次常會修正通過
中華民國 113 年 3 月 21 日學生議會 112 學年度第二學期第一次常會修正通過
中華民國 114 年 12 月 29 日學生議會 114 學年度第一學期第三次常務會議通過

第一章　【法源依據】

第一條　國立屏東科技大學學生會（以下簡稱本會）行政中心秘書部組織辦法（以下簡稱本辦法）依本會行政中心組織法第二章第四條第一項訂定之。

第二章　【職權】

第二條　秘書部行使學生會行政中心所賦予之職權，負責總理會內、外各項會議紀錄、開會通知、公告、書函等公文，與會內各式文件，協助管理各部門行政資源與人力。

第三章　【秘書部之設置】

第三條　置部長一人，由行政長提名，經會長同意後聘任之，並提交議會備查。

下設文書次長、檔案次長、紀錄次長各一人，專員數人，其任命程序經由行政會議通過並於中心會議公布後任之。

第四章　【部長】

第四條　秘書部部長之權利義務如下：

一、依規定出列席學校或學生會之各級會議。

二、擬訂行政中心會議議事規則。

三、對內協助行政中心行政長處理中心業務。

四、對內辦理本會行政相關各級會議及其行政程序，如：管理字號系統、總理會內各項會議紀錄、會議通知、會議議程…等。

五、對內管理行政中心各部門之文件，並完成會內個人資料與通訊錄之建置。

六、對外發送會外各項公文、書函與公告。

七、擬定值班辦法及值班要點。

八、對內行政中心重要紀事之撰寫。

九、對內行政中心人力資源規劃，及其招募、各部門共同關係事項統籌及業務成效追蹤考核。

十、秘書部相關法規制定。

十一、(上移至第十項)。

第五章　【文書次長】

第五條　文書次長之權利義務如下：

一、行政中心公文繕打發送。

二、本會行政中心重要紀事之撰寫。

三、對內行政中心人力資源規劃，及其招募、各部門共同關係事項統籌及業務成效追蹤考核並建立人員完善之聯絡通訊錄。

四、(合併至第三項)。

第六章　【檔案次長】

第六條　檔案次長之權利義務如下：

一、重要文件建檔，包含會內外公文、信件、開會通知單…等。

二、收納各部之結案報告。

三、協助發放公文。

四、紀錄發文字號與獎狀字號。

第七章　【紀錄次長】

第七條　紀錄次長之權利義務如下：

一、紀錄各項會議紀錄。

二、協助發放公文。

三、統計各項活動、會議、值班等出席人員及紀錄。

第八章　【專員】

第八條　秘書部專員之權利義務如下：

一、依規定出列席學校或學生會之各級會議。

二、依規定須受每學期學生會行政中心人事審核。

三、積極完成部長交代之工作事項與協助會內之各項活動執行。

四、遵守本辦法規定之所有內容。

第九章　【附則】

第九條　本辦法規定之事項，有必要另訂施行辦法者，由秘書部部務會議訂定之，陳請會長核定後公布施行。

第十條　本辦法經由行政中心行政會議修訂，提請學生議會大會決議通過後，陳請會長公布後實施，修正時亦同。

國立屏東科技大學學生會公關部組織辦法

中華民國106年05月02日學生議會105學年度第二學期第一次臨時會通過
中華民國109年11月16日學生議會109學年度第一學期第二次常會修正通過
中華民國110年11月15日學生議會110學年度第一學期第二次常會修正通過
中華民國113年3月21日學生議會112學年度第二學期第一次常會修正通過
中華民國114年12月29日學生議會114學年度第一學期第三次常務會議通過

第一章　【法源依據】

第一章　國立屏東科技大學學生會（以下簡稱本會）行政中心公關部組織辦法（以下簡稱本辦法）依本會行政中心組織法第二章第四條第三項訂定之。

第二章　【職權】

第二條　公關部行使行政中心所賦予之職權，負責營造本會對外優良形象，以及代表本會與校外人士進行接洽合作等相關事宜。

第三章　【公關部之設置】

第三條　置部長一人，由行政長提名，經會長同意後聘任之，並提交議會備查。

下設交誼次長、專車次長各一人，專員數人，其任命程序經由行政會議通過並於中心會議公布後任之。

第四章　【部長】

第四條　公關部部長之權利義務如下：

一、依規定出列席學校或本會之各級會議。

二、負責促進本會與各校學生會之情誼與合作關係。

三、透過合作與外界廠商接洽，以爭取屏科大學生之優惠。

四、協助會長接待外賓及長官。

五、商家贊助洽詢。

六、特約商店接洽與簽約並管理會卡相關業務。

七、辦理返鄉專車事務。

八、來賓訪視簡報資料之彙整及製作。

九、(上移至第八項)。

第五章　【交誼次長】

第五條　交誼次長之權利義務如下：

一、承公關部長之命綜合辦理公關部業務。

二、協助部長進行友校交流與接待。

三、辦理特約商店相關業務。

四、依規定出列席學校或本會之各級會議。

五、製作本會會員及補繳會員之會卡。

六、來賓訪視簡報資料之彙整及製作

第六章　【專車次長】

第六條　專車次長之權利義務如下：

一、依規定出列席學校或本會之各級會議。

二、辦理返鄉專車售票。

三、協助部長進行友校交流與接待。

第七章　【專員】

第七條　公關部專員之權利義務如下：

一、依規定出列席學校或本會之各級會議。

二、承公關部長之命綜合辦理公關部業務。

三、辦理本部次長指派之行政事宜，執行本部所指派之行政工作。

四、依規定須受每學期本會行政中心人事審核。

五、遵守本辦法規定之所有內容。

第八章　【附則】

第八條　本辦法規定之事項，有必要另訂施行辦法者，由公關部部務會議訂定之，陳請會長核定後公布施行。

第九條　本辦法經由行政中心行政會議修訂，提請學生議會大會決議通過後，陳請會長公布後實施，修正時亦同。

國立屏東科技大學學生會法制部組織辦法

中華民國106年05月02日學生議會105學年度第二學期第一次臨時會通過
中華民國109年11月16日學生議會109學年度第一學期第二次常會修正通過
中華民國109年12月30日學生議會109學年度第一學期第三次常會通過
中華民國110年11月15日學生議會110學年度第一學期第二次常會修正通過
中華民國113年3月21日學生議會112學年度第二學期第一次常會修正通過
中華民國114年12月29日學生議會114學年度第一學期第三次常務會議修正通過

第一章　【法源依據】

第一章　國立屏東科技大學學生會（以下簡稱本會）行政中心法制部組織辦法（以下簡稱本辦法）依本會行政中心組織法第二章第四條訂定之。

第二章　【職權】

第二條　法制部行使行政中心所賦予之職權，負責協助處理全校學生權益事務及其他與學生權益性質相關之調查及處理。此外，並須定期檢視、修訂學生會各項法規，以維持法規之完善與一致性。

第三章 【法制部之設置】

第三條　置部長一人，由行政長提名，經會長同意後聘任之，並提交議會備查。

下設學權次長、法規次長各一人，專員數人，其任命程序經由行政會議通過並於中心會議公布後任之。

第四章　【部長】

第四條　學權部部長之權利義務如下：

一、依規定出列席學校或本會之各級會議。

二、全校學生權益之增進與維護。

三、學生權益案件調查及處理並辦理公聽會及班代大會。

四、協助學生議會申訴案件及給予相關建議回覆。

五、審查本會行政機關之相關法規並向行政中心行政長室提交法規修正草案。

第五章　【學權議題次長】

第五條　學權議題次長之權利義務如下：

一、依規定出列席學校或學生會之各級會議。

二、協助學生權益案件調查及學生議會申訴案件及給予相關建議回覆。

三、協助部長辦理班代大會及公聽會。

四、收集校內外相關議題。

第六章　【法規次長】

第六條　法規次長之權利義務如下：

一、依規定出列席學校或本會之各級會議。

二、承法制部部長之命綜合辦理法制部業務。

三、管理本會行政機關相關法規。

四 、審查本會行政機關相關法規，並向法制部部長提出法規修正草案。

第七章　【專員】

第七條　法制部專員之權利義務如下：

一、依規定出列席學校或本會之各級會議。

二、承法制部部長之命綜合辦理法制部業務。

三、依規定須受每學期學生會行政中心人事審核。

四、遵守本辦法規定之所有內容。

第八章　【附則】

第八條　本辦法規定之事項，有必要另訂施行辦法者，由法制部部務會議訂定之，陳請會長核定後公布施行。

第九條　本辦法經由行政中心行政會議修訂，提請學生議會大會決議通過後，陳請會長公布後實施，修正時亦同。

國立屏東科技大學學生會新聞部組織辦法

中華民國 106 年 05 月 02 日學生議會 105 學年度第二學期第一次臨時會通過
中華民國 109 年 11 月 16 日學生議會 109 學年度第一學期第二次常會修正通過
中華民國 110 年 11 月 15 日學生議會 110 學年度第一學期第二次常會修正通過
中華民國 113 年 3 月 21 日學生議會 112 學年度第二學期第一次常會修正通過
中華民國 114 年 12 月 29 日學生議會 114 學年度第一學期第三次常務會議通過

第一章　【法源依據】

第一章　國立屏東科技大學學生會（以下簡稱本會）行政中心新聞部組織辦法（以下簡稱本辦法）依本會行政中心組織法第二章第四條第六項訂定之。

第二章　【職權】

第二條　新聞部負責行使本會行政事務會所賦予之職權，負責塑造本會對外整體形象，包括本會所有相關社群經營。

第三章　【新聞部之設置】

第三條　置部長一人，由行政長提名，經會長同意後聘任之，並提交議會備查。

下設媒體次長、資訊次長、攝影次長各一人，專員數人，其任命程序經由行政會議通過並於中心會議公布後任之。

第四章　【部長】

第四條　新聞部部長之權利義務如下：

一、依規定出列席學校或本會之各級會議。

二、負責本會整體形象之把關。

三、維護本會辦公室電腦設備。

四、監督新聞部各次長與專員業務處理相關事項。

第五章　【媒體次長】

第五條　媒體次長之權利義務如下：

一、依規定出列席學校或本會之各級會議。

二、剪接本中心之相關的宣傳影片。

三、承新聞部長之命綜合辦理新聞部業務。

第六章　【資訊次長】

第六條　資訊次長之權利義務如下：

一、 依規定出列席學校或本會之各級會議。

二、 維護本會辦公室電腦設備。

三、 本會網頁對外公告之管理。

四、 負責維護會辦內部網路平台正常運作。

五、 承新聞部長之命綜合辦理新聞部業務。

第七章　【攝影次長】

第七條　攝影次長之權利義務如下：

一、 依規定出列席學校或本會之各級會議。

二、 負責學生會舉辦之活動的攝影工作。

三、 檔案電子化並且有規劃的管理。

四、 承新聞部長之命綜合辦理新聞部業務。

第八章　【專員】

第八條　新聞部專員之權利義務如下：

一、依規定出列席學校或本會之各級會議。

二、承新聞部長之命綜合辦理新聞部業務。

三、依規定須受每學期學生會行政中心人事審核。

四、遵守本辦法規定之所有內容。

第九章　【附則】

第九條　本辦法規定之事項，有必要另訂施行辦法者，由新聞部部務會議訂定之，陳請會長核定後公布施行。

第十條　本辦法經由行政中心行政會議修訂，提請學生議會大會決議通過後，陳請會長公布後實施，修正時亦同。

國 立 屏 東 科 技 大 學 學 生 會 總 務 部 組 織 辦 法

中華民國 106 年 05 月 02 日學生議會 105 學年度第二學期第一次臨時會通過
中華民國 109 年 11 月 16 日學生議會 109 學年度第一學期第二次常會修正通過
中華民國 113 年 3 月 21 日學生議會 112 學年度第二學期第一次常會修正通過
中華民國 114 年 12 月 29 日學生議會 114 學年度第一學期第三次常務會議通過

第一章　【法源依據】

第一章　國立屏東科技大學學生會（以下簡稱本會）行政中心總務部組織辦法（以下簡稱本辦法）依本會行政中心組織法第二章第四條第二項訂定之。

第二章　【職權】

第二條　總務部行使本會行政中心所賦予之職權，負責本會會費出納相關事宜、財務管理、庶務工作、財產之維護及管理其它與總務性質相關之事宜。

第三章　【總務部之設置】

第三條　置部長一人，由行政長提名，經會長同意後聘任之，並提交議會備查。

下設出納次長、場器次長各一人、專員數人，其任命程序經由行政會議通過並於中心會議公布後任之。

第四章　【部長】

第四條　總務部部長之權利義務如下：

一、綜理總務部業務。

二、各單位業務溝通協調。

三、總務工作協調與分派。

四、依規定召開部務會議與參加學生會各級相關會議。

五、協助年度預算編列。

六、辦理及審核會費減免。

第五章　【出納次長】

第五條　出納次長之權利義務如下：

一、行政錢箱保管。

二、保管本會存摺。

三、綜理本會各項收支作業。

四、定期製作本會收支報表。

五、依規定自帳戶提取相應經費交付請款人。

第六章　【場器次長】

第六條　場器次長之權利義務如下：

一、本會財產清點、保管及維護。

二、收存財產借用借據。

三、維護行政中心會議室、倉庫等相關設備及場地整潔。

四、協助活動、慶典與會場布置工作。

第七章　【專員】

第七條　總務部專員之權利義務如下：

一、依規定出列席學校或學生會之各級會議。

二、承總務部長之命綜合辦理總務部業務。

三、依規定須受每學期本會行政中心人事審核。

四、遵守本辦法規定之所有內容。

第八章　【附則】

第八條　本辦法規定之事項，有必要另訂施行辦法者，由總務部部務會議訂定之，陳請會長核定後公布施行。

第九條　本辦法經由行政中心行政會議修訂，提請學生議會大會決議通過後，陳請會長公布後實施，修正時亦同。

國立屏東科技大學學生會活動部組織辦法

中華民國106年05月02日學生議會105學年度第二學期第一次臨時會通過
中華民國110年11月15日學生議會110學年度第一學期第二次常會修正通過
中華民國113年3月21日學生議會112學年度第二學期第一次常會修正通過
中華民國114年12月29日學生議會114學年度第一學期第三次常務會議通過

第一章　【法源依據】

第一章　國立屏東科技大學學生會（以下簡稱本會）行政中心活動部組織辦法（以下簡稱本辦法）依本會行政中心組織法第二章第四條第五項訂定之。

第二章　【職權】

第二條　活動部行使本會行政中心所賦予之職權，負責本會全校性活動之企劃、協調與執行。

第三章　【活動部之設置】

第三條　置部長一人，由行政長提名，經會長同意後聘任之，並提交議會備查。

下設活動次長、企劃次長、美宣次長各一人，專員數人，其任命程序經由行政會議通過並於中心會議公布後任之。

第四章　【部長】

第四條　活動部部長之權利義務如下：

一、依規定出列席學校或本會之各級會議。

二、負責全校性活動之企劃、協調與執行。

三、活動結案之校閱與歸檔。

第五章　【活動次長】

第五條　活動次長之權利義務如下：

一、承活動部長之命，綜合辦理活動部業務。

二、完成活動申請單之作業流程。

三、負責全校性活動之企劃、協調與執行。

第六章　【企劃次長】

第六條　企劃次長之權利義務如下：

一、承活動部長之命，綜合辦理活動部業務。

二、完成結案之製作。

三、負責全校性活動之企劃、協調與執行。

第七章　【美宣次長】

第七條　宣務次長之權利義務如下：

一、承活動部長之命，綜合辦理活動部業務。

二、統籌活動視覺識別、宣傳圖卡及海報之設計與製作並查看海報是否確實張貼。

三、負責全校性活動之企劃、協調與執行。

第八章　【專員】

第八條　活動部專員之權利義務如下：

一、依規定出列席學校或本會之各級會議。

二、承活動部長之命綜合辦理活動部業務。

三、辦理本部次長指派之行政事宜，執行本部所指派之行政工作。

四、依規定須受每學期本會行政中心人事審核。

五、遵守本辦法規定之所有內容。

第九章 【附則】

第九條　本辦法規定之事項，有必要另訂施行辦法者，由活動部部務會議訂定之，陳請會長核定後公布施行。

第十條　本辦法經由行政中心行政會議修訂，提請學生議會大會決議通過後，陳請會長公布後實施，修正時亦同。

國立屏東科技大學學生會系社部組織辦法

中華民國 106 年 05 月 02 日學生議會 105 學年度第二學期第一次臨時會通過
中華民國 109 年 12 月 30 日學生議會 109 學年度第一學期第三次常會通過
中華民國 110 年 11 月 15 日學生議會 110 學年度第一學期第二次常會修正通過
中華民國 113 年 3 月 21 日學生議會 112 學年度第二學期第一次常會修正通過
中華民國 114 年 12 月 29 日學生議會 114 學年度第一學期第三次常務會議通過

第一章　【法源依據】

第一章　國立屏東科技大學學生會（以下簡稱本會）行政中心系社部組織辦法（以下簡稱本辦法）依本會行政中心組織法第二章第四條第七項訂定之。

第二章　【職權】

第二條　系社部行使本會行政中心所賦予之權利義務，負責與社團相關全校性活動之企劃、協調與執行，協助社團運作之問題與困難。

第三章　【系社部之設置】

第三條　置部長一人，由行政長提名，經會長同意後聘任之，並提交議會備查。

下設系會次長、社團次長各一人，專員數人，其任命程序經由行政會議通過並於中心會議公布後任之。

第四章　【部長】

第四條　系社部部長權利義務如下：

一、依規定出列席學校或本會之各級會議。

二、負責本校學生自治團體及學生社團展覽及宣傳。

三、負責本校學生自治團體及學生社團全校性及聯合活動之促進。

四、負責本校學生自治團體及學生社團解決系會社團運作之問題與困難。

五、本校學生自治團體及學生社團權益倡議。

六、其他促進學生社團發展事項。

第五章　【系會次長】

第五條　系會次長權利義務如下：

一、依規定出列席學校或本會之各級會議。

二、負責本校學生自治團體協調全校性之活動促進。

三、負責本校學生自治團體解決運作之問題與困難。

四、負責本校學生自治團體及學生社團權益倡議。

五、協助部長處理部務。

第六章　【社團次長】

第六條　社團次長權利義務如下：

一、依規定出列席學校或本會之各級會議。

二、負責本校社團全校性活動之企劃、協調與執行。

三、負責本校社團解決運作之問題與困難。

四、負責本校社團權益倡議。

五、協助部長處理部務。

第七章　【專員】

第七條　系社部專員職權利義務如下：

一、依規定出列席學校或本會之各級會議。

二、依規定須受每學期本會行政中心人事審核。

三、出任專案小組組長、組員等職。

四、遵守本辦法規定之所有內容。

第八章　【附則】

第八條　本辦法規定之事項，有必要另定施行辦法者，由系社部部務會議訂定之，陳請會長核定後公布施行。

第九條　本辦法經由行政中心行政會議修訂，提請學生議會大會決議通過後，陳請會長公布後實施，修正時亦同。

國立屏東科技大學學生會進修暨國際學生事務部組織辦法

中華民國 106 年 05 月 02 日學生議會 105 學年度第二學期第一次臨時會通過
中華民國 114 年 12 月 29 日學生議會 114 學年度第一學期第三次常務會議通過

第一章　【法源依據】

第一章　國立屏東科技大學學生會（以下簡稱本會）行政中心進修暨國際學生事務部組織辦法（以下簡稱本辦法）依本會行政中心組織法第二章第四條第八項訂定之。

第二章　【權利義務】

第二條　進修部行使本會行政中心所賦予之權利義務，負責本校進修推廣部及國際部學生相關事務。

第三章　【進修暨國際學生事務部之設置】

第三條　設置部長一人，部長由會長提名，經學生議會同意後聘任之。

必要時得設置副部長一人，專員數人，其任命程序經由行政會議通過並於中心會議公布後任之。

第四章　【部長】

第四條　進修暨國際學生事務部部長權利義務如下：

一、依規定出列席學校或本會之各級會議。

二、進修推廣部及國際交換學生申訴案件處理。

三、進修推廣部及國際交換學生權益諮詢回復。

四、協助發布消息至進修推廣部及國際學院各班。

五、學生班會建議事項之討論、回覆。

六、收集進修推廣部及國際交換學生建議、需求。

第五章　【進修次長】

第五條　進修副部長權利義務如下：

進修次長權利義務如下：

一、依規定出列席學校或本會之各級會議。

二、負責蒐集進修推廣部學生建議、需求。

三、協助部長處理部務。

第六章　【國際次長】

第五條　國際次長權利義務如下：

一、依規定出列席學校或本會之各級會議。

二、負責蒐集國際交換學生建議、需求。

三、協助部長處理部務。

第七章　【專員】

第六條　進修暨國際學生事務部專員職權利義務如下：

一、依規定出列席學校或本會之各級會議。

二、依規定須受每學期學生會行政中心人事審核。

三、出任專案小組組長、組員等職。

四、遵守本辦法規定之所有內容。

第八章　【附則】

第七條　本辦法規定之事項，有必要另定施行辦法者，由進修暨國際學生事務部部務會議訂定之，陳請會長核定後公布施行。

第八條　本辦法經由行政中心行政會議修訂，提請學生議會大會決議通過後，陳請會長公布後實施，修正時亦同。

國立屏東科技大學學生會中央選舉委員會組織法

中華民國 106 年 01 月 13 日學生議會 105 學年度第一學期第三次常會通過
中華民國 106 年 05 月 02 日學生議會 105 學年度第二學期第一次臨時會通過
中華民國 115 年 3 月 18 日學生議會 114 學年度第二學期第一次常務會議通過
中華民國 115 年 6 月 15 日學生議會 114 學年度第二學期第三次常務會議修正通過

第一章　【宗旨】

第一條　國立屏東科技大學學生會(以下簡稱本會)中央選舉委員會組織法(以下簡稱本辦法)依據本會選舉罷免法第一章第四條訂定之。

第二條　為貫徹憲法保障民主法治及人民參政權之本旨，統籌辦理本校之須本會正副會長、學生議會議員、校務會議學生代表之選舉、罷免事宜，設立中央選舉委員會，特定此辦法。

第二章 【職掌】

第三條　中央選舉委員會(以下簡稱中選會)職掌如下：

一、學生代表之選舉、罷免、學生投票事務之綜合規劃。

二、學生代表之選舉、罷免、學生投票事務之辦理即指揮、監督事項。

三、選舉區劃分之規畫辦理。

四、學生代表之選舉、罷免、學生投票監察事務之處理。

五、學生代表之選舉、罷免、學生投票相關選務事項法規之擬訂、修正及廢止之擬議。

六、學生代表之選舉、罷免、學生投票事項。

第三章 【組成】

第四條　中選會置委員七至十一人且須為奇數。

中選會委員應由會長及議長共同提交學生議會同意任命之:

學生議員審查中選會委員之任命案時,得對被任命者提問。

被任命為選委者,應出具相關個人簡歷,由學生會長一併提案至學生議會。

中選會之委員任期自獲任命起至任命次年的六月三十日卸職,置主任委員一人,綜理選中選會務。置副主任委員一人,襄助主任委員。

主任委員不克行使職權時,由副主任委員一人代理之。

主任委員、副主任委員均不克行使職權,得由會長任命一人代理主任委員職務。

委員被提名名單中,由學生會長指定其中一人為主任委員、一人為副主任委員。

第五條　中選會委員不得由首長室正副會長、主計長、總秘書長兼任。

中選會委員不得由行政中心首長或一級主管以上人員兼任。

中選會委員不得由學生議員兼任。

中選會委員不得由自治諮詢委員會之委員兼任。

第六條　中選會委員因故喪失學生會會員身分者,當然解任,並報學生議會備查。

中選會委員因故無法視事或其他因素不克行使職權,學生會長應予停職或免職,經學生議會同意後生效。

中選會委員之辭職,應向學生會長為之,報學生議會備查後生效。

學生會長於應於前三項事實生效時公告之。

第七條　中選會及委員若有失職、違法之情事,學生議會得對其行使彈劾、糾正及糾舉之處分。

第八條　中選會應定期向學生議會報告工作進度,並於選舉、罷免辦理完畢後,提交工作成果報告書交學生議會審查。

第九條　中選會設選務委員會，該委員會成員另聘若干人。

由該委員會成員推派一名主任管理員，任期自獲任命起至任命次年的六月三十日卸職，並得列席中選會委員會議。選舉舉辦期間，得視情況增聘委員若干人。

管理委員會之委員不得同時為各項選舉之候選人。

受中選會指派辦理選務工作，包括選舉地點之秩序維護、投票處建置，以及領票區之設置等事項。

第十條　中選會設監察委員會，該委員會成員由議長提名若干人並提交學生議會同意任命之。

學生議會議長為當然主任監察委員。若議長放棄當然主任監察員之資格，則由副議長代理之；若副議長放棄當然主任監察員之資格，則由學生議會大會提名人選決議之。

該委員會成員任期自獲任命起至任命次年的六月三十日卸職，並得列席中選會委員會議。選舉舉辦期間，得視情況另提名委員若干人。

監察委員會之委員不得同時為各項選舉之候選人。

受中選會指派辦理監督工作，內容包括選舉地點之秩序維護、投開票作業監督，以及有效票與無效票之認定。

第十一條 中選會置秘書長一人，由主任委員指派之，並下置秘書若干人；並處理日常事務。

第十二條 中選會委員出缺時，由主任委員提請會長提名至學生議會大會重新任命之；監察員出缺時，由學生議會議長提名至學生議會大會重新任命之，其任期屆滿為止。

第十三條 中選會辦理期間，得視選舉種類及業務需要，擴編成立選舉各專案小組，各專案小組由主任委員所領導。各專案小組置組長一人，各組組員若干人，掌理下列事項：

一、選務組：

（一）資訊業務：開票統計作業規劃及資訊業務辦理事項。

（二）選舉事務：選舉公告、公告候選人名冊並辦理更正、公告選舉人人數、印製選舉人領票簽名冊、印製選票。

（三）候選人事務：公告候選人登記、辦理候選人登記、候選人資格審查、候選人號次抽籤、公告候選人名單、印製選舉公報、公告選舉結果（當選人名單）、致送當選人證書。

（四）投開票事務：投開票所場地規劃與佈置、投開票所人員甄選（徵求獲遴聘）與培訓、投票作業、開票作業。

（五）其他選舉相關事務。

二、文宣組：

（一）選舉宣傳：新聞發佈、海報張貼與設計、選舉文案宣導，與其他相關文書事宜。

（二）政見發表會：籌劃辦理政見發表會或政見辯論會。

（三）其他選舉相關事務。

三、總務組：印信典守、庶務、出納，中選會財務預決算編列、公產公務之保管及其他行

政管理事項與其他選舉相關事務。

第四章 【會議】

第十四條　中選會委員會議，於辦理選舉期間每週舉行一次為原則，必要時得開臨時會議，均由主任委員召集主持之。開會時需有全體委員半數之出席使得開議，議案表決以出席並參加表決委員過半數之同意，但結果為同數時，取決於主席。

第十五條　中選會委員會議，由主任委員為主席，主任委員未出席時，由副主任委員擔任；副主任委員未出席時，由出席委員互推一人擔任主席。

第十六條　中選會委員會議，得邀請學生會會長與學生議會議長列席旁聽。

第五章 【附則】

第十七條　本辦法經由中選會委員會會議修訂，提請學生議會大會決議通過後，陳請會長公布後實施，修正時亦同。

國 立 屏 東 科 技 大 學 學 生 會 學 生 議 會 組 織 法

中華民國 101 年 3 月 20 日 100 學年度第二學期第一次常會制訂後實施
中華民國 102 年 02 月 21 日學生議會 101 學年度第二學期第一次臨時會修訂通過
中華民國 103 年 04 月 24 日學生議會 102 學年度第二學期第二次常會修訂通過
中華民國 104 年 06 月 24 日學生議會 103 學年度第二學期第四次常會修訂通過
中華民國 106 年 03 月 02 日學生議會 105 學年度第二學期第一次常會通過
中華民國 106 年 11 月 14 日學生議會 106 學年度第一學期第二次常會通過
中華民國 108 年 05 月 27 日學生議會 107 學年度第二學期第二次常會修正通過
中華民國 110 年 06 月 17 日學生議會 109 學年度第二學期第三次常會修正通過
中華民國 115 年 6 月 15 日學生議會 114 學年度第二學期第三次常務會議修正通過

第一章　【總則】

第一條　依據

國立屏東科技大學學生議會組織法（以下簡稱本法）依據國立屏東科技　大學學生會組織章程第六章第二十一條制訂之。

第二條　名稱和地位

本組織訂名為「國立屏東科技大學學生議會」（以下簡稱本會）。

本會為最高立法組織，本會其他法與本法牴觸者無效。

第二章　【成員組成】

第三條　議員任期

本會議員任期一年，任期為當年七月一日起至次年六月三十日卸職，得連選連任。

第四條　任期內議畢原則

學生會會長及各部會首長在其任期內有關之提案應於本會議員任期內議畢，不得延至下屆審議。

第五條　議員去職或死亡

本會議員去職或死亡，由本會函知學生會首長室及函報輔導老師。

第六條　議員之辭職

本會議員之辭職，應以書面向本會秘書處提出，於辭職書送達本會秘書處之日起三日後生效，須由本會函知學生會首長室、輔導老師，並由本會秘書處公告之。

第七條　聽取施政報告及質詢之權

學生會會長有向本會提出施政報告之責，本會有向學生會會長及各部部長質詢之權。

第八條　秘書處織設置及組織立法授權規定

本會設秘書處，置秘書長一人，協助議長辦理本會一切事務。

本會秘書處組織辦法另定之。

第九條　（刪除）

第三章　【職權】

第十條　學生議會之職權

一、修改本章程及制定、修正與廢止 本會法規。

二、聽取會長會務報告。

三、監督行政之執行，並要求行政中心各機關首長與議案相關行政人員列 席報告及備詢。

四、議決本會各機關所提法案、預算案、決算案。預算案之審查不得為增 加支出之決議。

五、稽核決算案。

六、會長、副會長彈劾案之提出；行 政長不信任案之提出。

七、學生議會應指派學生議員參與校 內各項和學生事務相關之會議，反應 學生意見。

八、議決其他有關會務之提案。

九、於任內之會務發展會議提出學生 議會年度發展計畫。

第十一條　正副議長之職權

一、 本會議長綜理會務，對外代表學生議會。

二、 副議長就會務之執行應經議長事先授權或事後承認，於各校區執行之，未經承認者不生效力。

三、 議長因故不能執行職務時，由副議長代理，議長、副議長同時不能執行職務時，由議長指定議員一人代理。

第十二條　學生議員之職責

一、 學生議員應親自出席本會各項會議，不得委託他人代表出席。

二、 學生議員不得兼任本校各學生社團負責人或學生會行政部門之任何職務。

三、 學生議員於任期中，無故於各種應出席之會議缺席達三次者，得經本會之決議，撤銷其議員資格，但應以書面方式通知該議員。遭撤銷資格之議員若不服該決議，得於收到書面通知十日內，本校學生申訴評議委員會申訴之。

四、 本會成員皆有值班之義務，依照《國立屏東科技大學學生議會值班要點》執行之。

第四章　【會議】

第十三條　學生議會之會期

一、常　會：每學期應召開三次，於開會前七日公告周知。

二、臨時會：由會長諮請議長召開，或全體學生議員四分之一連署提請議長召開，或各委員會決議提請議長召開，臨時會於開會七日前公告周知。

三、幹部會議：由議長視情況召開，需經議長出席始得開會，於開會前七日公告通知。

第十四條　開會之召集

本會開會除本法特別規定者外，由議長召集之。

第十五條　開會之主席

本會開會時，除本法特別規定者外，由議長擔任主席，議長未能出席，由副議長擔任主席，議長與副議長同時未能出席者由出席議員互推一人擔任主席。

第十六條　成會及表決之門檻

一、本會非有全體議員應到人數（扣除停權）三分之一出席，不得開會，議案之表決，扣除特別規定者外，以出席議員過半數之同意為通過，否則為否決，可否同數時，取決於主席。

二、本會進行施政報告及質詢議程時，會議不因出席未過半數而延會。

第十七條　利益迴避原則

本會議員對於本身有利害關係之議案，不得參與表決。

第十八條　行政部門之列席備詢及議會調閱權

一、本會開會時，學生會會長、副會長、行政長與各部部長及其他相關人員均得列席。且應於本會開會時備齊議程相關事項所需參考資料及文件備查。

二、本會開會時，審議相關事項部門之部長或負責人員應列席備詢。

三、本會為監督學生會行政部門，得向各部會調閱其所發佈之命令及各種相關文件。

第十九條　議事規則之立法授權規定

本會會議規範依照《國立屏東科技大學學生議會會議議事規則管理要點》執行之。

第五章　【選舉及罷免】

第二十條　學生議員之任期、員額與選舉方式

一、學生議員任期一年，自當選年度七月一日起至當選次年六月三十日卸職，得連選連任。

二、具本校正式學籍且繳有學生會費之非應屆畢業生。

三、本校各系所得選出日間部學生議員二名；進修推廣部由含有四技　班級之各系所選舉一名。

四、學生議員應於每年五月由各系所之會員以普通、平等、直接、無記名之單記投票方式產生，並由得票最多者為當選；票數相同時，採抽籤方式決定之。

五、系所若無人參選或未足額選出時，均視同放棄學生議員之名額。

第二十一條　學生議員之辭職、去職、或死亡之補選

議會議員辭職、去職或死亡，缺額達學生議員總名額三分之一應補選，但其所遺任期不足三個月者，不再補選。

第二十二條　正副議長之產生、任期

本會置議長、副議長之選舉分別舉行，其選票應印列本會全體新任議員姓名，由新任學生議員召開之第一次會議中，採普通、平等、直接、無記名之單記投票方式產生，並由得票最多者為當選；票數相同時，採抽籤方式決定之。

第二十三條　正副議長之辭職、去職或死亡

一、本會議長或副議長辭職、去職或死亡，應即報請中央選舉委員會備查並函知學生會首長室。

二、本會議長或副議長出缺時，應於一個月內召開臨時會補選之，如遇常會召開，則列入常會議程，會議主席由議員互推之；議長、副議長同時出缺時，由中央選舉

委員會於准予備查之日起三十日內召集學生議會會議，分別補選之。

三、本會議長辭職或去職，應辦理移交，未辦理移交或死亡者，由副議長代辦移交。

第六章　【委員會】

第二十四條　委員會之設置

本會依國立屏東科技大學學生會組織章程第五章第二十一條，設置以下常設委員會：

一、學生權益委員會

二、經費稽核委員會

三、紀律委員會

四、法制委員會

本會應設各種委員會，由本會議員組成，各委員會之人數不得超過七名委員，召集人由委員會互推一人擔任。各委員會組織辦法另定之。

本會應設置程序委員會，綜理各種議 案之程序相關審查事項，其組織辦法另定之。

本會應設置社團事務委員會，綜理本會社團補助相關事項，其組織辦法另定之。

本會為因應重大之需要，得依其決議，設置臨時委員會，不受上述之限制。

第二十五條 委員會表決及邀請列席人員

委員會之表決，除有特別規定外，以獲出席人過半數者為可決。

委員會開會時，得邀請相關人員列席，就所議事項提供書面報告或意見，並於列入會議紀錄。

第二十六條　議長擔任委員會委員之限制

本會議長得旁聽各委員會，除社團事務委員會、程序委員會及臨時委員會外不得擔任委員會之委員。

第七章　【大會決議】

第二十七條　議會決議應執行原則

本會決議案函送學生會行政中心執行，若其延不執行，或執行不當，得說明理由，如未與本會達成共識，得交由本會核辦。

第二十八條　決議之覆議

學生會行政中心對本會之決議案應予執行。

如對決議案窒礙難行，應於該決議案送達學生會行政中心十日內附具理由，提請本會覆議，覆議時如出席議員三分之二維持原決議案，學生會行政中心應即接受。

第八章　【附則】

第二十九條　本法修正程序

本法由本會全體議員三分之二以上出席，二分之一決議通過後生效，修正時亦同。

國立屏東科技大學學生會學生議會秘書處組織辦法

中華民國 101 年 03 月 20 日學生議會第一次常會通過
中華民國 102 年 02 月 21 日學生議會 101 學年度第二學期第一次臨時會修訂通過
中華民國 104 年 04 月 09 日學生議會 103 學年度第二學期第二次常會會議修訂通過
中華民國 105 年 11 月 21 日學生議會 105 學年度第一學期臨時會通過
中華民國 106 年 03 月 02 日學生議會 105 學年度第二學期第一次常會通過
中華民國 107 年 01 月 04 日學生議會 106 學年度 1 第一學期第三次常會通過
中華民國 108 年 05 月 27 日學生議會 107 學年度第二學期第二次常會修正通過
中華民國 115 年 6 月 15 日學生議會 114 學年度第二學期第三次常務會議修正通過

第一章　【總則】

第一條　立法依據

國立屏東科技大學學生議會秘書處組織辦法(以下簡稱本辦法)，依國立屏東科技大學學生議會組織法第二章第八條訂定之。

第二章　【任用資格】

第二條　資格

未擔任學生會行政中心各項職務者且已繳學生會費者得為學生議會秘書。

第三條　秘書處編制及秘書長產生方式

秘書處置秘書長一人，另置秘書若干人，視情況時得置副秘書長一人，皆由議長頒發聘書任命之。

第四條　(刪除)

第五條　辭職

議會秘書長及秘書辭職應書面送交議長同意後生效。

第六條　秘書長之代理

學生議會秘書長因故不能執行職務時，由副秘書長代理，若同時不能執行職務則由議長指派秘書代理。

第二章　【職權】

第七條　秘書長

秘書長承議長之命辦理學生議會一切事物並指揮監督所屬秘書。

一、學生議會組織章程與議事規則中規定相關事宜辦理。

二、學生議會事錄、議會檔案之製作與管理。

三、與各議員之聯絡事宜。

四、學生議會印信典首事宜。

五、關於學生議會預算、決算書表編制事項。

六、每學期應召開 2 次秘書處工作會議，經秘書長出席始得開會。開會通知單應於開會七天前通知。

第八條　秘書處之組成

秘書處下設議事組、公共關係組、文書組、總務組、資訊組，各組置組長一人。

議會秘書處各組之職掌如下：

一、 議事組：

（一）大會、各委員會的會議記錄之製作及公佈。

（二）開會通知之發放、議案文件之準備、會議文件之分發、議場事務之管理。

（三）提案之收發與登記，議事日程之編擬與排定，標準作業程序之制定與執行。

（四）襄助大會及各委員會之主席，處理議場上的議事問題。

（五）其他有關議事之事項。

二、 公共關係組：

（一）校內、外新聞媒體連繫及新聞發布，對外公共關係事務之規劃與處理。

（二）其他有關公共關係之事項。

三、 文書組：

（一）議會信件之收發、管理。

（二）各式文件、表格、電子檔案之製作及保管。

（三）議會的一般文書資料、議案文件及開會資料之收集、校正、備份、整理、保管。

（四）其他有關文書事務之事項。

四、總務組：

（一）議會預算之編擬與執行。

（二）關於預算款項之出納事項。

（三）關於印信典守、公產與公物之保管、財產購置。

（四）其他有關一般庶務之事項。

五、資訊組：

（一）定期更新議會官方網站資訊。

（二）採購及維護議會資訊設備。

（三）其他有關資訊事務之事項。

第四章　【附則】

第九條　本辦法經學生議會大會通過後實施，修正時亦同。

國立屏東科技大學學生會學生議會紀律委員會組織辦法

中華民國 103 年 10 月 23 日學生議會 103 學年度第一學期第二次常會會議通過
中華民國 103 年 11 月 24 日學生議會 103 學年度第一學期第三次常會會議修正通過
中華民國 105 年 06 月 24 日學生議會 104 學年度第二學期第四次常會會議修正通過
中華民國 105 年 11 月 21 日學生議會 105 學年度第一學期臨時會通過
中華民國 106 年 03 月 02 日學生議會 105 學年度第二學期第一次常會通過
中華民國 107 年 01 月 04 日學生議會 106 學年度第一學期第三次常會通過
中華民國 108 年 05 月 27 日學生議會 107 學年度第二學期第二次常會修正通過
中華民國 110 年 06 月 17 日學生議會 109 學年度第二學期第三次常會修正通過

第一章　【總則】

第一條　國立屏東科技大學學生議會（以下簡稱本會）紀律委員會（以下簡稱本委員會）組織辦法(以下簡稱本辦法)依據本會組織法第六章第二十四條訂定之。

第二條　任期

常設委員會之委員乃由議員選任，任期為當年七月一日至隔年六月三十日止。

紀律委員採推選制，常設委員為七位，並選舉出一人為召集人。

第二章　【權利義務】

第三條　職責

本委員會每學期應召開兩次委員會會議委員皆親自出席會議，不得代理之責，委員於任期中，無故於各種應出席之會議缺席達三次者，得經本委員會之決議，撤銷其委員資格，但應以書面方式通知該委員。

第四條　本委員會考核本會各委員是否有重大過失及各會議、活動出缺席情形與表現。

第三章　【執行】

第五條　執行

執行辦法及標準另訂之。

第六條　迴避原則

審議懲戒案時，本會委員關係其個人本身之議案，應於提出說明後，暫行迴避。

第四章　【附則】

第七條　由本委員會會議修訂，經學生議會大會決議通過，自公佈日施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學學生會學生議會經費稽核委員會組織辦法

民國 97 年 02 月 27 日經費稽核委員會制定公布全文 13 條
民國 99 年 11 月 16 日第二次臨時會修訂通過
民國 101 年 11 月 27 日第二次臨時會修訂通過
中華民國 104 年 06 月 24 日學生議會 103 學年度第二學期第四次常會修訂通過
中華民國 106 年 03 月 02 日學生議會 105 學年度第二學期第一次常會通過
中華民國 107 年 01 月 04 日學生議會 106 學年度第一學期第三次常會通過
中華民國 108 年 05 月 27 日學生議會 107 學年度第二學期第二次常會修正通過
中華民國 110 年 06 月 17 日學生議會 109 學年度第二學期第三次常會修正通過

第一章　【總則】

第一條　國立屏東科技大學學生議會（以下簡稱本會）經費稽核委員會（以下簡稱本委員會）組織辦法(以下簡稱本辦法)依據本會組織法第六章第二十四條訂定之。

第二條　任期

常設委員會之委員乃由議員選任，任期為當年七月一日至隔年六月三十日止。

經費稽核委員採推選制，常設委員為七位，並選舉出一人為召集人。

第二章　【權利義務】

第三條　職責

本委員會委員皆親自出席會議，不得代理之責，委員於任期中，無故於各種應出席之會議缺席達三次者，得經本委員會之決議，撤銷其委員資格，但應以書面方式通知該委員。

第四條　本委員會為代本校全體學生初步審議及負責稽核學生會經費運用，初步審議不通過者不予排入學生議會大會議程。

第五條　由每個月底進行學生會當月經費之審核，由經費稽查委員會之召集人為主席，並邀請學生會會長及學生議會議長列席擔任審議委員。

第三章　【執行】

第六條　經費審議流程

一、於當月之經費稽核前，學生會須備齊當月經費結算表及經費核銷相　關之單據，送至　委員會；報告書須一式三份，一份交至委員會，一　份交至課指組，一份學生會自存。

二、由經費稽核委員會進行初審通過始可排入學生議會議程中。

三、學生議會審議通過後，學生會依照報告書中執行。

四、若有緊急事項急需審議，需三天前具備相關資料向經費稽核委員會　提出緊急審議。

第七條　經費審查要件

一、當月學生會工作進度以及經費核銷之相關單據及經費結算表。

二、其他相關活動之經費單據。

第八條　經費審查來源對象

學生會學期總預算及總結算、各項活動總預算及總結算。

第九條　審議

若學生會未在當月經費 審議會前具備相關文件提出審核，不得事後補交審議。

經費稽核委員對當月結算若有疑問，有請學生會長及各活動召集人列席說明之權，前項於學生議會複審之時亦同。

當局若有活動因故無法進行者，逕付委員會審議。

第十條　若學生會對審議結果有異議，於一個月內向學生議會提出異議之。

第四章　【附則】

第十一條　由本委員會會議修訂，經學生議會大會決議通過，自公佈日施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學學生會學生議會程序委員會組織辦法

中華民國 115 年 6 月 15 日學生議會 114 學年度第二學期第三次常務會議通過

第一章 【總則】

第一條（立法依據）

本法依據《國立屏東科技大學學生議會組織法》第六章第二十四條訂定之。

第二條（成員之組成）

程序委員會(以下簡稱本委員會)之委員,由學生議會正副議長及各常設委員會之召集委員 組成之。

本委員會置召集委員一名，召集委員由學生議會議長擔任。

第二章 【權利義務】

第三條（委員會之職責）

本委員會有下列職權:

一、法律案及本會法規未明定所屬審查委員會之議案實質審查。

二、各種議案手續完備與否、內容符合學生議會職權與否之形式審查。

三、各種議案之合併、分類、次序變更,及改交其他審查委員會。

四、審定大會議程。

第三章 【附則】

第四條 由本委員會會議修訂，經學生議會大會決議通過，自公佈日施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學學生會學生議會法規委員會組織辦法

中華民國 103 年 10 月 23 日學生議會 103 學年度第一學期第二次常會會議通過
中華民國 104 年 06 月 24 日學生議會 103 學年度第二學期第四次常會修訂通過
中華民國 105 年 11 月 21 日學生議會 105 學年度第一學期第一次臨時會通過
中華民國 106 年 03 月 02 日學生議會 105 學年度第二學期第一次常會通過
中華民國 107 年 01 月 04 日學生議會 106 學年度第一學期第三次常會通過
中華民過 108 年 05 月 27 日學生議會 107 學年度第二學期第二次常會修正通過
中華民國 110 年 06 月 17 日學生議會 109 學年度第二學期第三次常會修正通過

第一章　【總則】

第一條　國立屏東科技大學學生議會（以下簡稱本會）法規委員會（以下簡稱本委員會）組織辦法(以下簡稱本辦法)依據本會組織法第六章第二十四條訂定之。

第二條　任期

常設委員會之委員乃由議員選任，任期為當年七月一日至隔年六月三十日止。

法規委員採推選制，常設委員為七位，並選舉出一人為召集人。

第二章　【權利義務】

第三條　職責

本委員會每學期應召開兩次委員會議，會議委員皆親自出席會議，不得代理之責，委員於任期中，無故於各種應出席之會議缺席達三次者，得經本委員會之決議，撤銷其委員資格，但應以書面方式通知該委員。

第四條　本委員會負責稽查學生會組織內學生議會及行政中心相關法規有無不合時宜或互相牴觸之情形 。

第三章　【執行】

第五條　組成

本委員會設置下列各次級委員會，其名稱及職權如下：

一、行政法規組：負責稽查行政中心組織章程及行政相關法規有無牴觸需修改之處，並提出相關資料再委員會報告。

二、議會法規組：負責稽查修改學生會組織章程、學生議會組織章程、議會相關法規有無牴觸需修改之處、及學生議會相關法規有無需修改之處。

第四章　【附則】

第六條　由本委員會會議修訂，經學生議會大會決議通過，自公佈日施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學學生會學生議會學生權益委員會組織辦法

民國 99 年 11 月 16 日第二次臨時會修訂通過，並公布施行
民國 101 年 11 月 27 日 第二次臨時會修訂通
中華民國 104 年 06 月 24 日學生議會 103 學年度第二學期第四次常會修訂通過
中華民國 105 年 11 月 21 日學生議會 105 學年度第一學期第一次臨時會通過
中華民國 106 年 03 月 02 日學生議會 105 學年度第二學期第一次常會通過
中華民國 107 年 01 月 04 日學生議會 106 學年度第一學期第三次常會通過
中華民國 108 年 05 月 27 日學生議會 107 學年度第二學期第二次常會修正通過
中華民國 110 年 06 月 17 日學生議會 109 學年度第二學期第三次常會修正通過

第一章 【總則】

第一條 國立屏東科技大學學生議會（以下簡稱本會）學生權益委員會（以下簡稱本委員會）組織辦法(以下簡稱本辦法)依據本會組織法第六章第二十四條訂定之。

第二條 任期

常設委員會之委員乃由議員選任，任期為當年七月一日至隔年六月三十日止。

學生權益委員採推選制，常設委員為七位，並選舉出一人為召集人。

第二章 【權利義務】

第三條 職責

本委員會每學期應召開兩次委員會會議委員皆親自出席會議，不得代理之責，委員於任期中，無故於各種應出席之會議缺席達三次者，得經本委員會之決議，撤銷其委員資格，但應以書面方式通知該委員 。

第四條 本委員會為代表本校全體學生負責處理攸關學生利益之事件與學生會之督促，以達維護權利之事實 。

第三章 【執行】

第五條 審理流程

申訴案件要點另訂之。

第四章 【附則】

第六條 由本委員會會議修訂，經學生議會大會決議通過，自公佈日施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學學生會學生議會社團事務委員會組織辦法

中華民國 101 年 10 月 16 日學生議會 101 學年度第一學期第一次臨時會修訂通過
中華民國 106 年 05 月 02 日學生議會 105 學年度第二學期第一次臨時會通過
中華民國 107 年 01 月 04 日學生議會 106 學年度第一學期第三次常會通過
中華民國 108 年 05 月 27 日學生議會 107 學年度第二學期第二次常會修正通過
中華民國 110 年 06 月 17 日學生議會 109 學年度第二學期第三次常會修正通過

第一章　【總則】

第一條　國立屏東科技大學學生議會（以下簡稱本會）社團事務委員會（以下簡稱本委員會）組織辦法（以下簡稱本辦法）依據本會組織法第六章第二十四條訂定之。

第二條　組成

本委員會由學生會正副會長、主計長、行政中心行政長、學生議會議長、學生議會學生權益委員會召集委員、學生議會活動監察委員會召集委員、學生議會經費稽核委員會召集人委員等人組成。

置執行秘書一人，由學生議會秘書長擔任，負責記錄會議內容，不為委員會之委員。

第二章　【權利義務】

第三條　職責

本委員會委員皆有親自出席會議，不得代理之責，委員於任期中，無故於各種應出席之會議缺席者，得經本委員會之決議，撤銷其委員資格，但應以書面方式通知該委員。

第四條　本委員會以加強推廣學生課外活動，並提昇社團活動品質，為舉辦校內外動靜態活動、籍由活動加強各系所間互動為宗旨。

第三章　【執行】

第五條　本委員會一學期需召開一次社團活動補助審核會議，其補助要點另訂之。

第六條　本委員會如遇各委員咨請時，得以召開臨時會。

第四章　【附則】

第七條　本辦法經本委員會通過，送交學生議會備查，陳請會長公布，修正時亦同。

基本實施要點及流程圖

國立屏東科技大學學生會器材借用實施要點

中華民國106年04月07日學生議會105學年度第二學期第二次常會通過
中華民國110年12月29日學生議會110學年度第一學期第二次臨時會通過

第一章 【宗旨】

第一條 國立屏東科技大學學生會（以下簡稱本會）器材借用實施要點（以下簡稱本要點）依據本會財產管理辦法第十九條訂定之。

第二條 本會為促進本校系社活動之發展，予全校各系社租借各項器材，特定此辦法。

第二章 【借還程序】

第三條 登記借用時間為每週一至週五，晚間(19:00~21:00)值班時間辦理。

第四條 借用器材時，由該承借人使用器材一周內至學生會詳實填寫器材借用申請單，依承借人之學生證、駕照或健保卡，擇一作為抵押。

第五條 借用器材時，請攜帶依第四條規定之證件至學生會查驗並領取器材。

第六條 器材歸還時間，最遲為借用單借用申請單最後借用日後一日，並負責保管於下一次值班時間歸還，否則視為逾期辦理。

第七條 若借用器材歸還時間是逢學生會暫停值班日，按照前述規定手續辦理，並負責保管於下一次值班時間歸還，否則視為逾期辦理。

第八條 應依規定時限歸還，不得延誤或轉借他人。初次予以口頭警告，再犯則取消其該借用人及代表之社團、系學會借用器材之權利三個月。

第九條 若借用時間逾期未還者，借用人及代表之社團、系學會停權借用器材兩個月。

第三章 【遺失損壞賠償】

第十條 借用或歸還器材時，無論借用人或管理員，均應檢視器材有無損壞，以明責任，歸還時若損壞則照價賠償。

第十一條 借用單位使用器材時，若因操作不當，如有損壞或遺失，借用人於五個工作天內完成維修或相關賠償責任。

第十二條 若損壞器材，將依借用申請單上之借用人與借用單位作為懲處對象。

第四章 【注意事項】

第十三條 本會因會務所需臨時使用器材，若該器材已被登記借用時，本會有權取消出借，借用單位不得異議。

第十四條 本會擁有器材借用之最終決策權力。

第五章 【附則】

第十五條 本要點經行政會議修正，經學生議會大會通過後，陳請會長發布後實施，修正時亦同。

國立屏東科技大學學生會財產維修報廢要點

中華民國106年04月07日學生議會105學年度第二學期第二次常會通過

第一章　【總則】

第一條　為落實器材管理，使資源有效利用，特依據國立屏東科技大學學生會（以下簡稱本會）財產管理辦法第二十條制訂此要點（以下簡稱本要點）。

第二條　本會器材維修與報廢，由行政中心總務部統籌。

第二章　【適用範圍】

第三條　本要點適用於學生會首長室、行政中心及學生議會。

第三章　【財產維修】

第四條　財產仍具經濟價值但無法正常使用。

第五條　維修金額與評估效益需合理化。

第六條　財產申請維修程序如下：

一、管理單位發現財產損毀或無法正常使用者向總務部提出。

二、總務部評估是否進行維修或汰換，判定基準為本要點第八條所述。

三、若維修不符前述原則則進入報廢流程。

第四章　【財產報廢】

第七條　財物分類原則及最低使用年限，悉依行政院訂頒之「財物標準分類」為準。

第八條　財物已達最低使用年限且損壞不堪使用或評估修復不符合經濟效益，經財物保管人審慎鑑定已達報廢狀態，得依規定填寫財產報廢單，填註不堪修復或不堪使用之事實，其經用或管理單位主管確實審核完成後送至總務部。

第九條　財物雖逾最低使用年限，仍屬堪用者，不得辦理報廢。

第十條　閒置堪用財物得移轉至其他單位使用，增進財物使用效益。

第十一條　財物保管(使用)人對所經管之財物於辦理報廢作業時，仍應善盡保管責任，不得任意棄置，點交至總務部，方解除保管責任。大型財物搬遷不易者，於奉准報廢後由總務部派員至原使用單位清點，該報廢財物仍放置原使用單位，總務部未完成廢品處理前各單位仍應妥善保管，不得遺失或隨意廢棄。

第十二條　報廢處理程序如下：

一、財物報廢依照本要點第八條進行判斷是否已達報廢標準判定。

二、管理單位通知總務部查驗是否達標準，若未達標準則退回原單位；若達標準後逐級至會長呈報。

三、會長核定後，總務部執行廢品殘值估價，依序向首長室與學生議會陳報。

四、總務部將廢品變賣或廢棄完畢後，所得入帳後陳報會計室以利財務有效善使用。

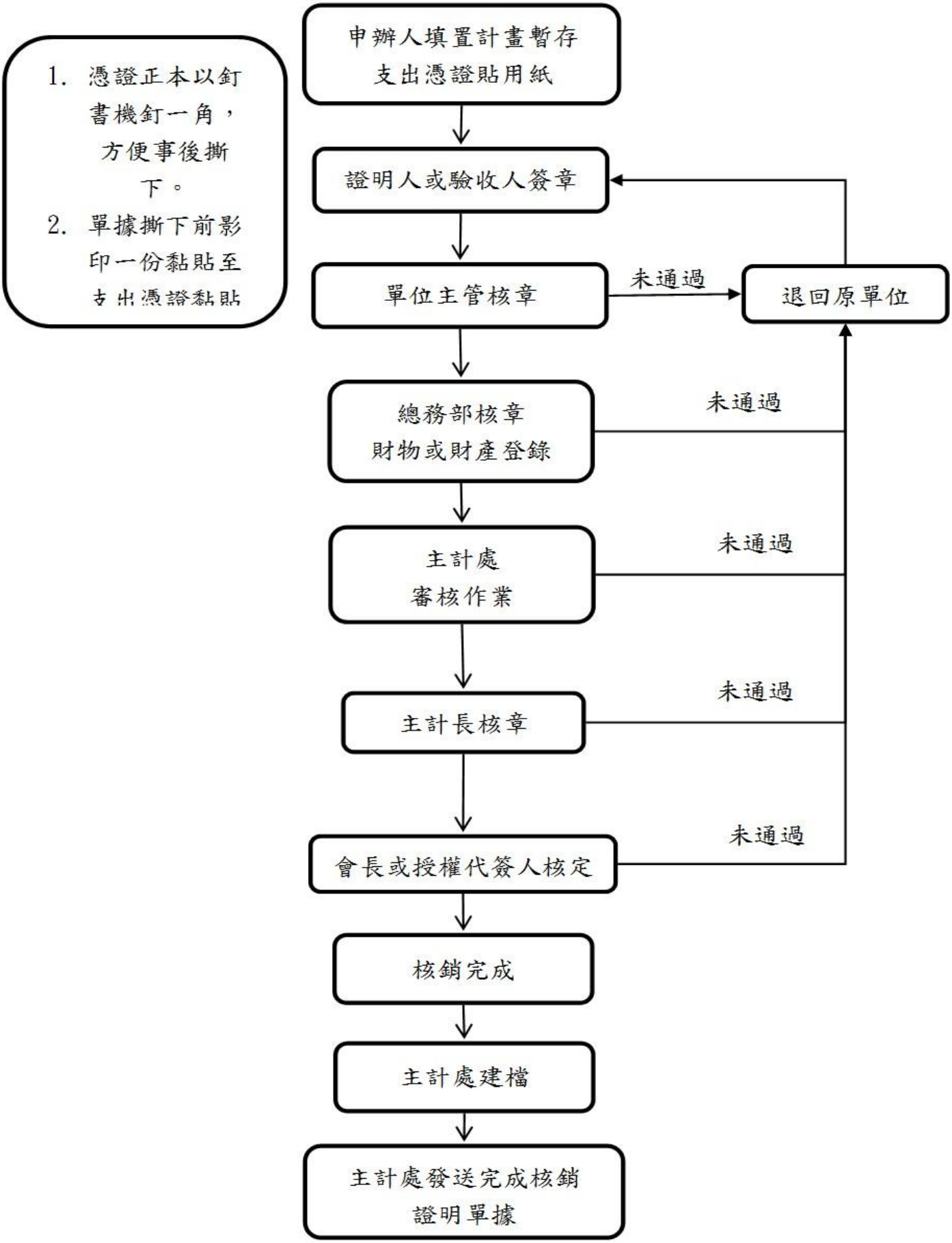
五、由總務部建檔，送至學生議會備查。

第五章　【附則】

第十三條　本要點經行政會議修正，經學生議會大會通過後，陳請會長發布後實施，修正時亦同。

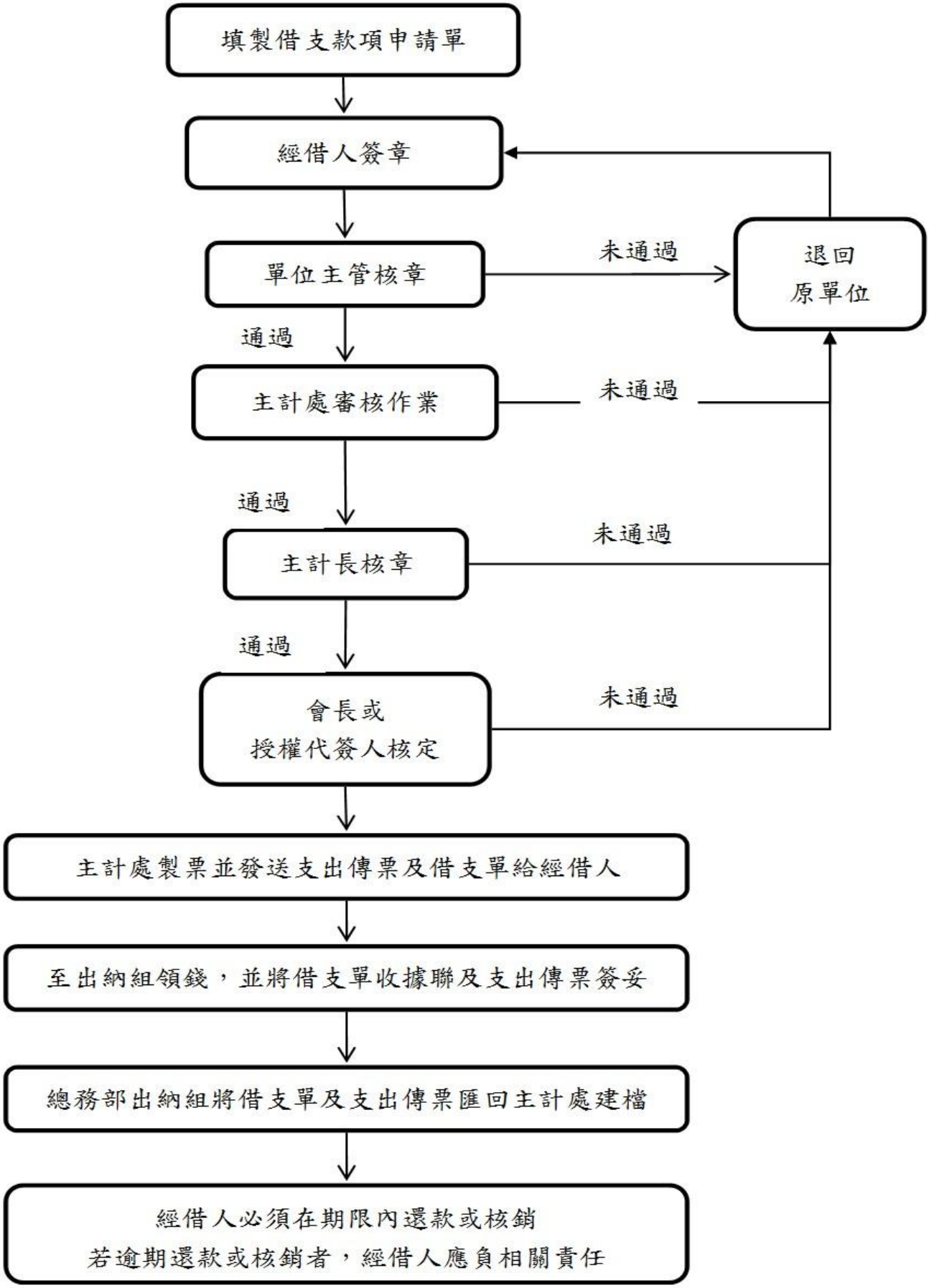
國立屏東科技大學學生會計畫暫存經費審核作業流程圖

中華民國 106 年 03 月 30 日 105 學年度第十五次行政會議通過



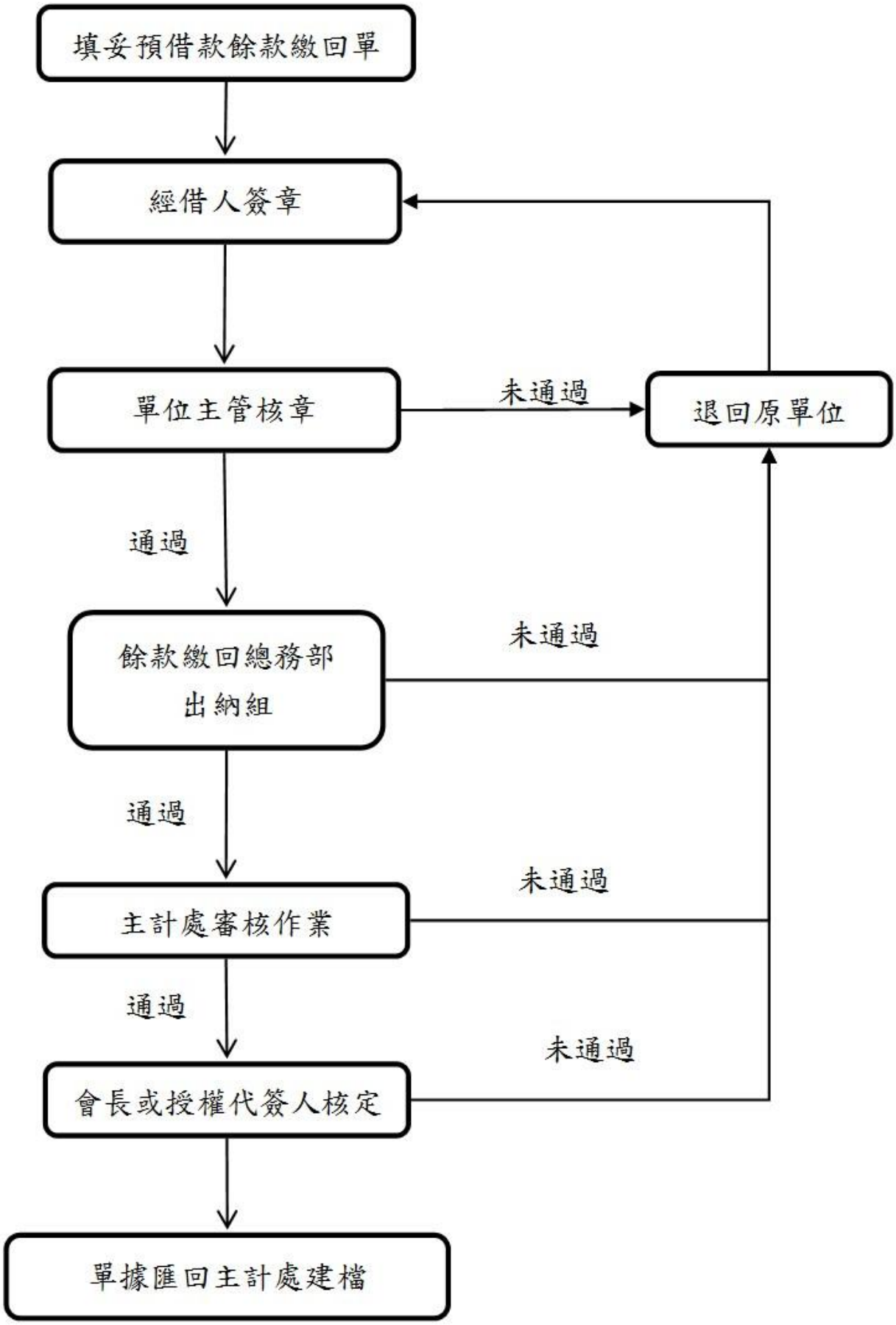
國立屏東技大學學生會借支款項申請作業流程圖

中華民國106年03月30日105學年度第十五次行政會議通過



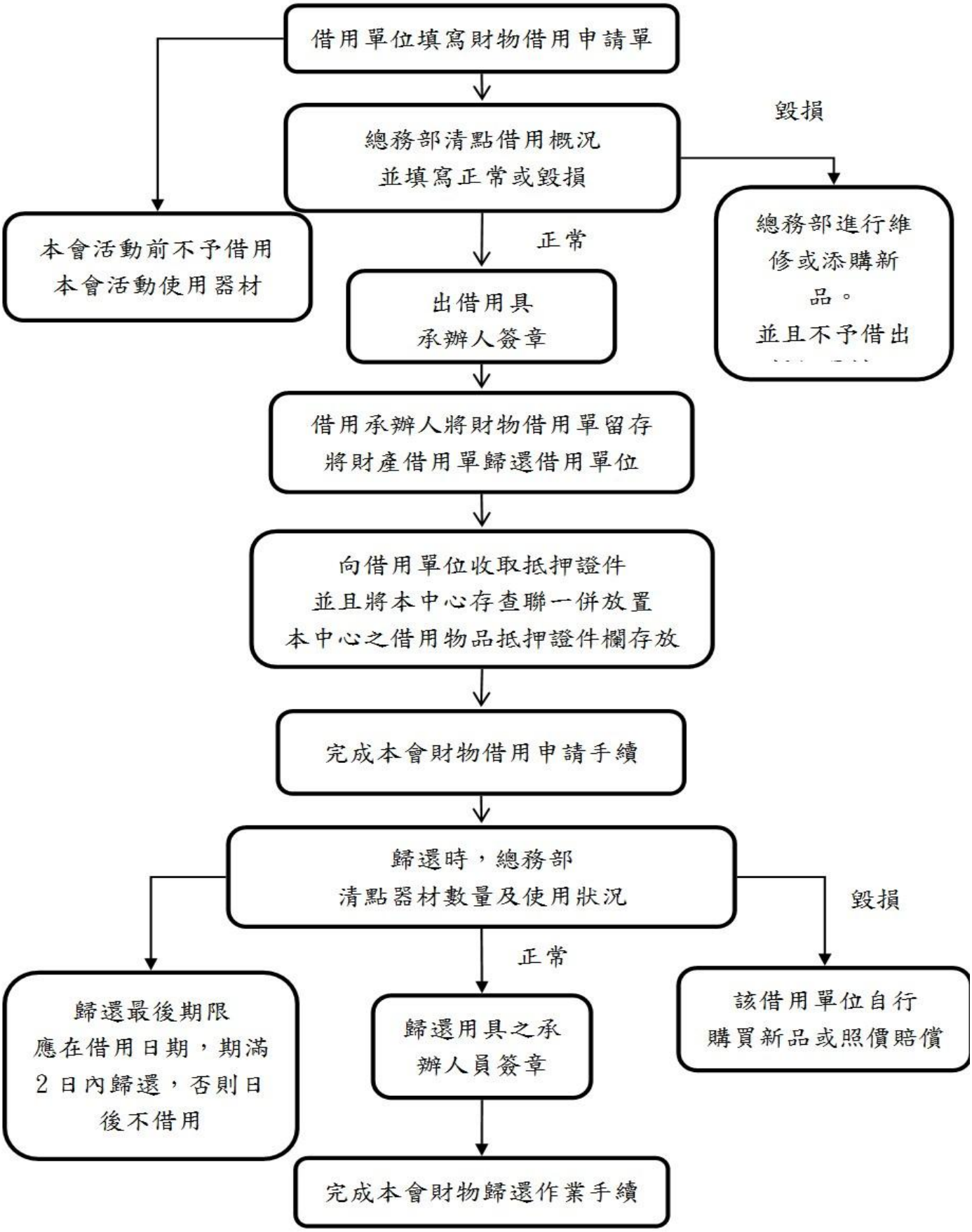
國立屏東科技大學學生會預借款餘款繳回作業流程圖

中華民國 106 年 03 月 30 日 105 學年度第十五次行政會議通過



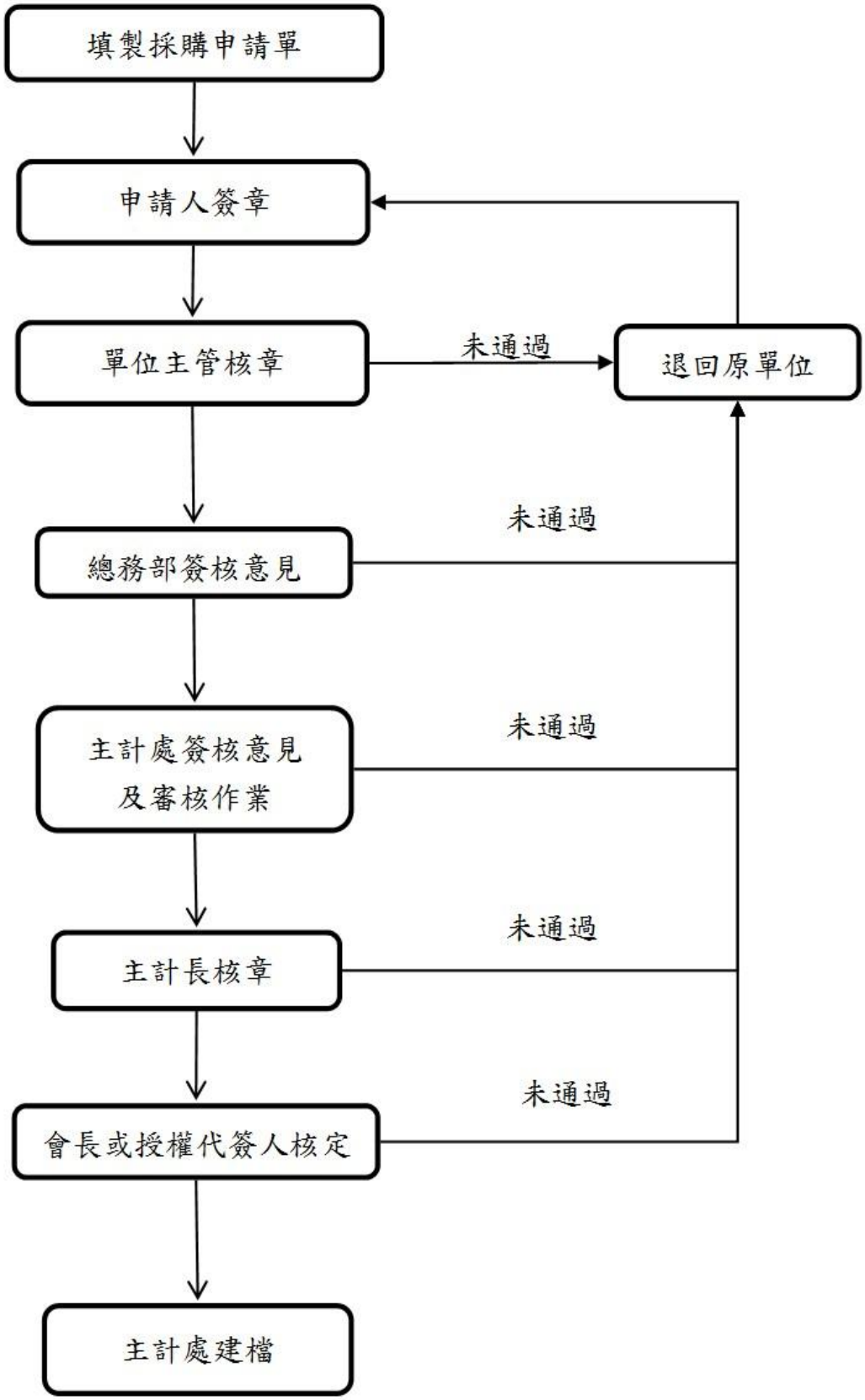
國立屏東科技大學學生會財物、歸還申請作業流程圖

中華民國 106 年 03 月 30 日 105 學年度第十五次行政會議通過



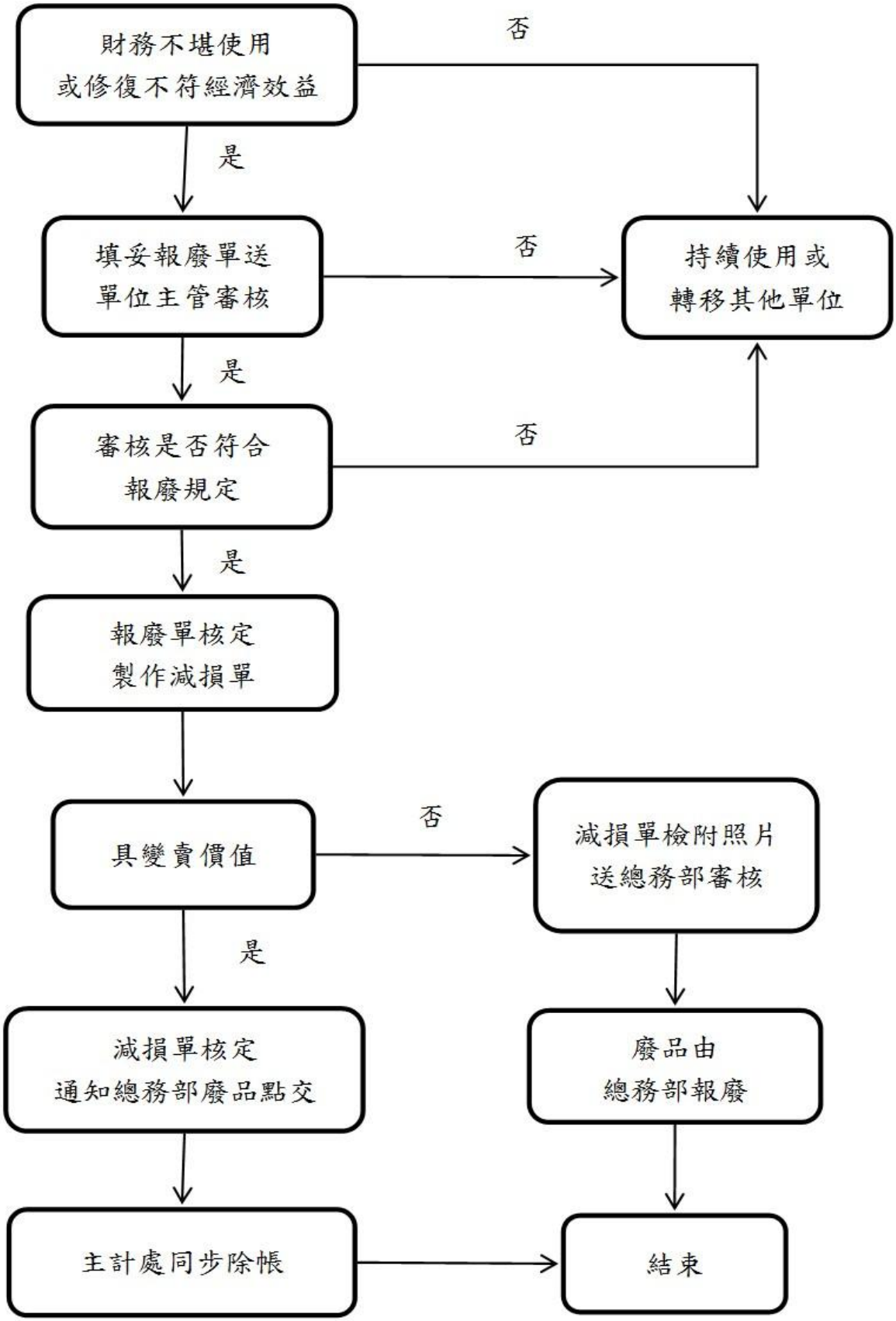
國立屏東科技大學學生會採購申請作業流程圖

中華民國 106 年 03 月 30 日 105 學年度第十五次行政會議通過



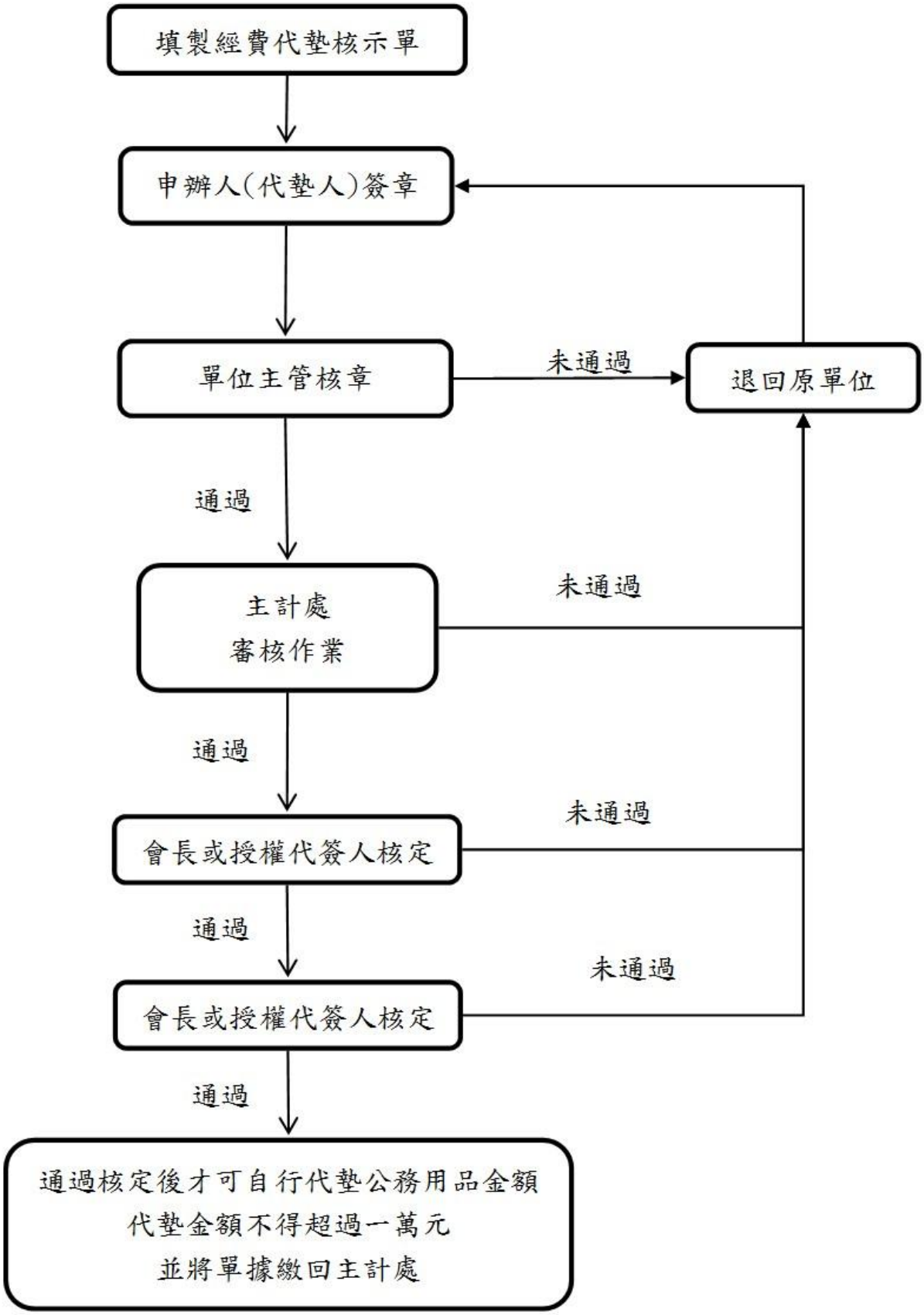
國 立 屏 東 科 技 大 學 學 生 會 報 廢 流 程 圖

中華民國 106 年 03 月 30 日 105 學年度第十五次行政會議通過



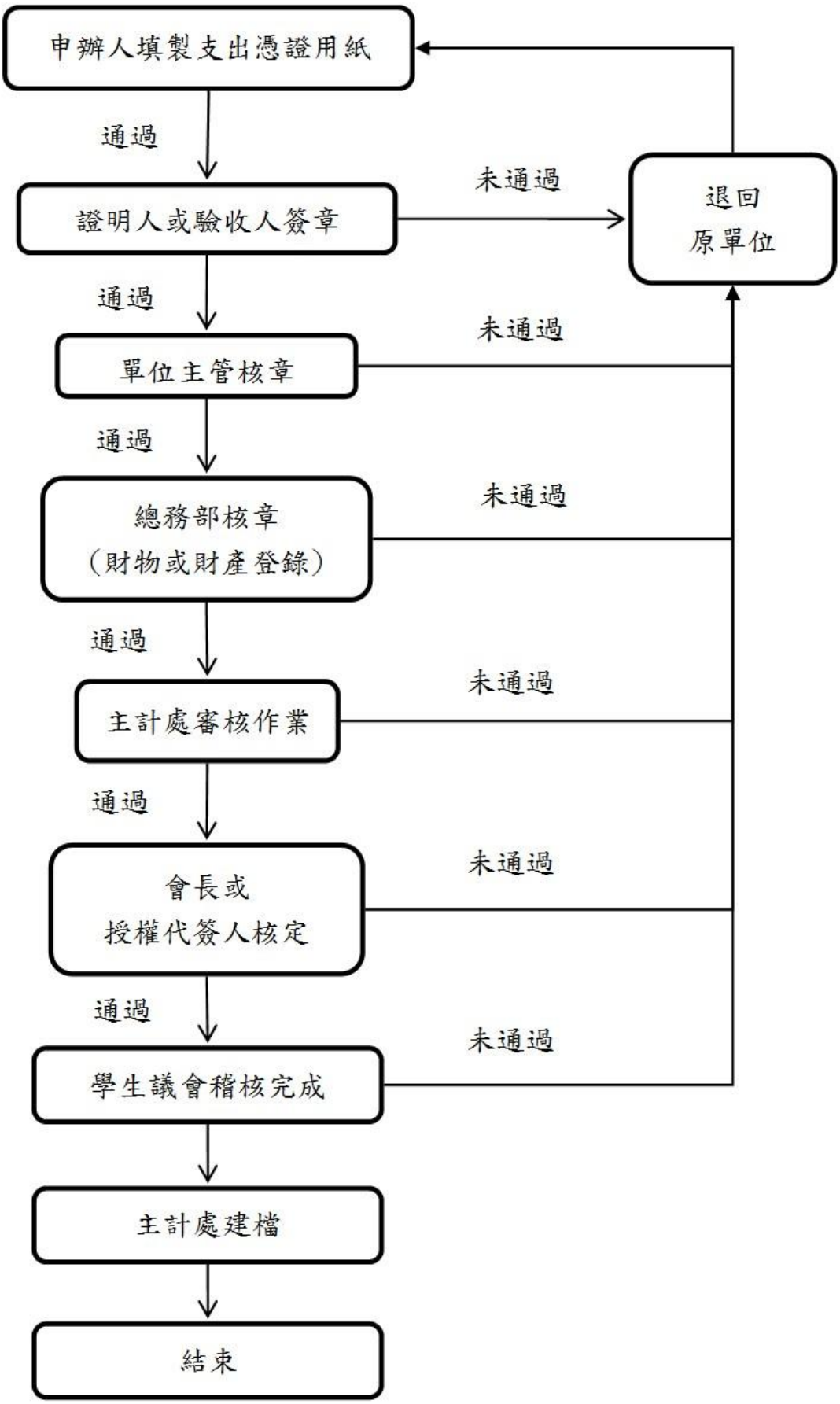
國立屏東科技大學學生會經費代墊申請作業流程圖

中華民國 106 年 03 月 30 日 105 學年度第十五次行政會議通過



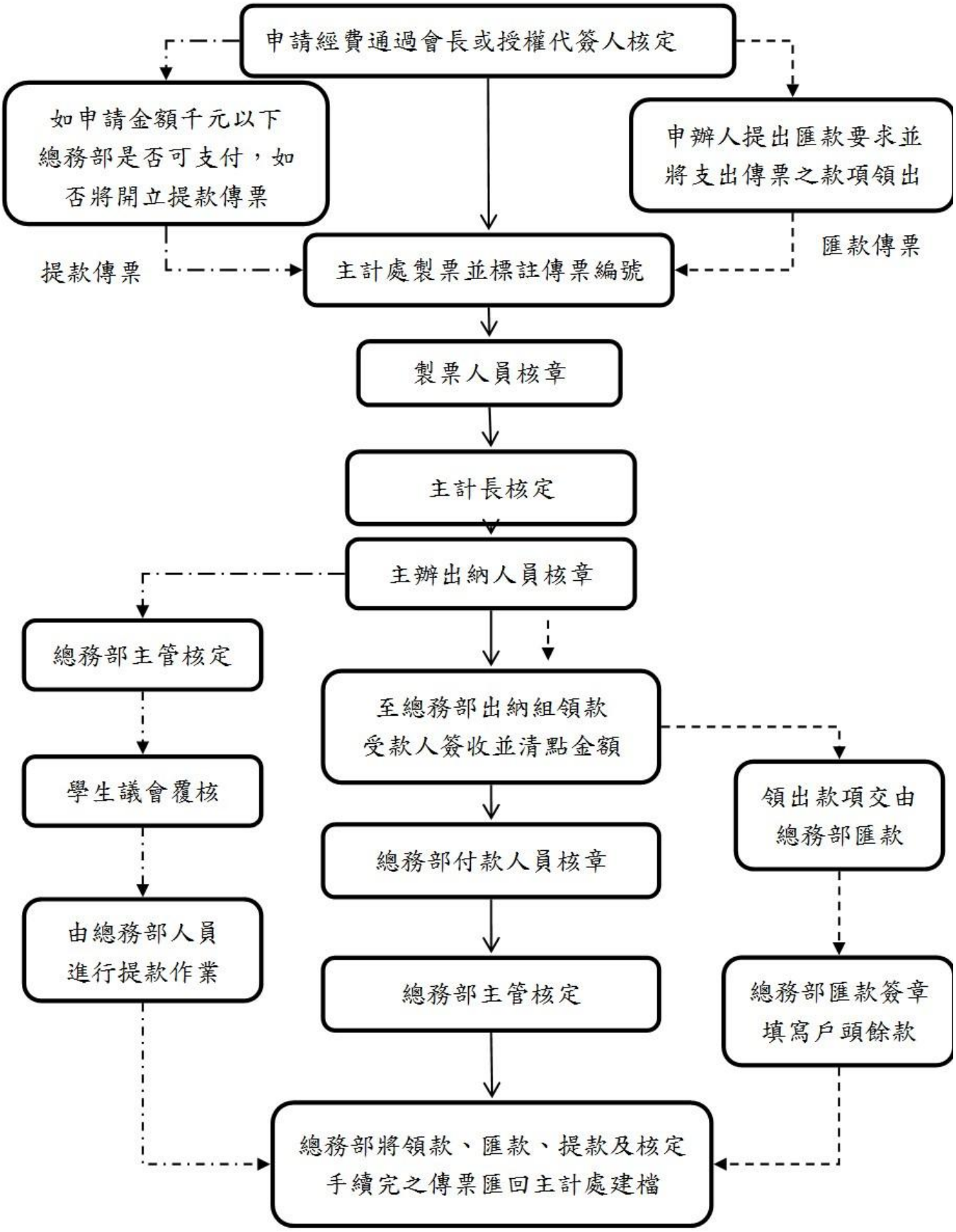
國立屏東科技大學學生會經費核銷審核作業流程圖

中華民國 106 年 03 月 30 日 105 學年度第十五次行政會議通過



國立屏東科技大學學生會支出、提款、匯款傳票作業流程圖

中華民國 106 年 03 月 30 日 105 學年度第十五次行政會議通過



各部門實施要點及流程圖

國立屏東科技大學學生會行政中心值班要點

中華民國 100 年 09 月 01 日第一次行政會議通過
中華民國 102 年 01 月 15 日第十二次行政會議通過
中華民國 105 年 11 月 02 日第八次行政會議通過
中華民國 106 年 04 月 13 日第十六次行政會議通過
中華民國 110 年 11 月 03 日第一次行政會議通過
中華民國 114 年 12 月 29 日學生議會 114 學年度第一學期第三次常務會議通過

第一章 【總則】

第一條 依據國立屏東科技大學學生會行政中心組織法第二章第六條訂定之。

第二章 【值班分配】

第二條 一級幹部(部長)每週皆須值班一日，二級主管(次長)及專員，由秘書部長視情況安排之 。

第三章 【值班時間】

第三條 本會值班時間如下：

一、本中心值班服務時間為週一至週五，晚上七點至九點。

二、值班人員應提早十至十五分鐘簽到；晚上九點以後才可簽退。

第四條 若遇以下情況，可暫停值班：

一、期中、期末考前一週，與期中、期末考週，本中心暫停服務。

二、學生會辦理活動當天，本中心暫停服務。

三、週休二日、國定假日或學校行事曆排訂之彈性放假日，本中心暫停服務。

四、如遇不可抗力之因素，例：天災…等，本中心可視情況，於網路公告停止值班。

第四章 【請假及調班】

第五條 值班請假相關事項如下：

值班人員如有請假需求者，需於值班日前填寫請假單(病假可於三天內補寫請假單)交至秘書部，經核准後，方可調班。

第六條 值班調班相關事項如下：

值班人員若有調班需求者，需自行找好調班人員於值班日前填寫調班單交至秘書部，經核准後，方可調班。

第七條 未完成請假及調班手續者均視為曠班。

第八條 曠班及請假者，需於隔月比其它人員多值一次班。

第五章 【值班服務】

第九條 值班前應完成事項如下：

一、至學生會公文櫃(課指組外)收取公文。

二、首長室掃、拖地、清理垃圾及桌面擦拭。

三、本中心辦公室掃、拖地、清理垃圾及桌面擦拭。

四、會議室掃、拖地、清理垃圾及桌面擦拭。

五、清理本中心碎紙機內的紙張。

六、檢查印表機、影印機紙匣內是否有紙張，如無則需補充之。

七、填寫值班日誌(簽到)。

八、穿著學生會工作服(會服)或穿戴識別背心及長褲、布鞋。

第十條 值班時間應完成事項如下：

一、於晚上七點準時將門口燈光打開。

二、辦理場地、器材租借事宜，並知會相關單位。

三、辦理會費減免、退費相關手續，依據《國立屏東科技大學學生會會費減免辦法》、《國立屏東科技大學學生會會費退費辦法》執行之，並知會相關單位。

四、辦理會員補繳會費相關手續，依據《國立屏東科技大學學生會入會費收取辦法》執行之，並知會相關單位。

五、辦理專車售票事宜，依據《國立屏東科技大學學生會行政中心返鄉專車實施要點》並配合相關單位執行之。

六、確實登入影印服務資料，承辦人員及值班主管需簽名，依據《國立屏東科技大學學生會行政中心影印服務管理要點》並配合相關單位執行之。

七、辦理臨時交辦事項。

第十一條 值班結束後應完成事項如下：

一、需將門口燈光關閉。

二、清點服務台零錢箱。

三、填寫值班日誌(簽退)。

四、將影印服務紀錄單放置新聞部公文櫃；值班日誌放置秘書部公文櫃。

五、若需申請值班餐費，將核銷單填寫完成後，放置秘書部公文櫃。

第十二條 值班人員完成以上事項後，才算值班完成。

第七章 【值日餐費】

第十三條 依《國立屏東科技大學學生會各項膳食標準法》，當次值班者皆可申請值日餐費(每人每次至多新台幣 100 元，需完承會內核銷手續)。

第十四條 請假、遲到、曠班者無法申請值日餐費。

第八章 【注意事項】

第十五條 所有來電須登記於公務電話紀錄單，如有要事請先告知當日值班主管。

第九章 【附則】

第十六條 本要點經行政會議通過後，簽請會長公布後實施，修正時亦同。

國立屏東科技大學學生會行政中心人員考核要點

中華民國101年04月25日100學年度第九次行政會議通過
中華民國101年05月02日100學年度第九次中心會議通過
中華民國105年9月22日105學年度第五次行政會議通過
中華民國105年11月02日105學年度第五次行政會議通過
中華民國106年02月23日105學年度第十三次行政會議通過
中華民國110年06月17日學生議會109學年度第二學期第三次常會修正通過

第一章 【宗旨】

第一條 國立屏東科技大學學生會(以下簡稱本會)行政中心人員考核要點(以下簡稱本要點)依據本會行政中心(以下簡稱本中心)辦法第二章第二條訂定之。

第二條 為明確規範本會行政中心適用勞動基準法之行政中心人員與相互間之權利與義務，促使雙方同心協力發展會務，依據勞動基準法暨相關法令訂定本要點。

第三條 前條所稱行政中心人員（以下簡稱專員）係指本會編制內專員出缺時，以招募表招募之人員。

第二章 【聘任條件】

第四條 凡有下列情形之一者，本中心一律不予聘用：

一、曾犯內亂罪、外患罪，經判刑確定或通緝有案尚未結案者。

二、曾服公務有貪污行為，經判刑確定或通緝有案尚未結案者。

三、犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未畢者。但受緩刑宣告者，不在此限。

四、受禁治產宣告，尚未撤銷者。

專員經本中心聘(任)後，發現其於聘（任）前已有前項各款情事之一，且隱瞞未告知本中心，使本中心誤信而有受損害之虞者，應立即解聘（任）。

第五條 新進專員依規定填寫履歷表，並按指定日期至本中心辦理報到手續，逾期未辦理者，視為自動放棄，報到時應填報各種人事資料。

第六條 專員有下列情事之一經查證屬實或有具體事實者，本中心得不經預告終止任用。

一、對本中心同仁及其家屬實施暴行或有重大侮辱之行為者。

二、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

三、故意損耗會內器材、機器、工具、零件或其他本中心所有物品，或故意洩漏本中心技術上、公務上之秘密或散佈不利不實之謠言，致本中心受有損害者。

四、無正當理由無故缺席中心會議達一次，無故缺席活動會議達兩次，或無故曠班達一次，會議及值班請假次數累積達五次者。

五、違反本規則或勞動契約，情節重大者。所謂情節重大者係指下列情形之一：

（一）聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本中心受有損害者。

（二）在工作場所對同仁有性騷擾或性侵害之行為，有具體事證者。

（三）攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所，危害本中心財產或同仁生命安全、健康者。

（四）營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。

（五）仿傚上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本中心有受損害之虞者。

（六）參加經司法機關認定之非法組織，使本中心受有損害者。

（七）造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本中心業務有具體事證者。

（八）偷竊同仁或本中心財物，有具體事證者。

（九）無正當理由拒絕本中心合法調度指派者。

本中心依前項第一、二、四、五、六款規定終止任用關係者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第七條　有下列情事之一者，本中心得經預告終止任用關係：

一、業務性質變更或於計畫執行期限內因故計畫終止，有減少專員之必要，又無適當工作可供安置時。

二、專員對擔任之工作確不能勝任，影響本中心業務者。

三、經醫師證明患有嚴重精神病，已不適合工作者。

四、患有法定傳染病，經治療未能痊癒，仍有傳染之虞時。

第八條　本中心依前條規定終止任用關係時，應於十日前預告之。

第九條　專員欲終止任用時，應准用第七條之預告期間提出書面申請，並辦妥離職手續；如未於規定期間提出，致本中心受有損害者，本中心得依相關法律請求損害賠償。離職專員得請求發給離職（服務）證明書。

第三章　【服務守則、考核獎懲】

第十條　專員應遵守下列各項服務守則：

一、遵守政府之相關法令及本中心之工作指派、管理規定，不得為圖私利，而有犧牲或損害本中心利益之行為。

二、愛護公物，遵守工作秩序，維護工作場所安全；保守職務上之機密，離職後亦同。

三、不得利用職務圖利自己或他人，並不得接受不正當之利益、餽贈或報酬。

四、不得有其他行為不檢，或足以損害本中心聲譽之行為。

第十一條　專員之考核，依本中心聘任人員考核作業要點辦理或由一級主管、會長參照本中心相關考核規定辦理。

第十二條　專員之獎懲，參照公務人員考績法暨其施行細則及本校職員獎懲實施要點等相關法令規定辦理。

第四章　【附則】

第十三條　本要點經行政會議通過後，簽請會長公布後實施，修正時亦同。

國立屏東科技大學學生會行政中心公文收、分、發處理點

中華民國105年11月02日第八次行政會議通過
中華民國114年12月29日學生議會114學年度第一學期第三次常務會議通過

第一章　【宗旨】

第一條　國立屏東科技大學學生會(以下簡稱本會)行政中心值班要點(以下簡稱本要點)依據本會行政中心（以下簡稱本中心）秘書部組織辦法第二章第二條訂定之。

第二條　為有效管理本中心公文收、分、發處理程序，提高文書之處理效率，特定本要點。

第二章　【收文】

第三條　收文注意事項：

一、本會收文主要由當日值班人員負責。

二、收文者收文完後，需蓋印收發章，於文件簽收簿簽名以示負責。

三、信件部分送至行政長室，公文部分登記完後送秘書部。

第三章　【分文】

第四條　分文原則：

一、分文工作主要由秘書部長負責。

二、來文事由、性質明確，係某單位主辦業務範圍者，由該單位承辦。

三、來文事由涉及兩個以上單位，但其中與某一單位有關之業務顯較其他單位為多；或為主要部分；或屬主要業務者，分該單位主辦，其餘有關單位則請會同辦理或協助辦理。

四、來文事由與各單位，皆無明顯關係時，由行政長室協調後分文。

五、分文完成後，需紀錄於分文簿備查。

六、承辦單位收受公文後，需於公文簽收簿簽名以示負責，並按照公文上之期限內，擬辦完成送該單位主管批示。

七、公文應隨到隨辦。

八、擬辦完之公文應複印一份，正本送秘書部檔案組收存、備查，影本送回承辦單位。

第四章　【發文】

第五條　發文注意事項：

一、對外之函、通知、公告於簽核完畢後，方可發送。
二、首長室、行政長室及對外發文字號由秘書部負責管理，其餘由各單位自行管理

三、對外之公文皆需印蓋單位印信。

四、如需郵寄之信件，郵資則需知會總務部，由總務部預算支出。

五、發文後皆需複印一份與簽核正本，送至秘書部檔案組收存、備查。

六、如需大量發文，其公文複印、發送之工作由發文單位負責，秘書部協助處理。

第五章　【附則】

第六條　本要點經行政會議通過後，簽請會長公布後實施，修正時亦同。

國立屏東科技大學學生會行政中心返鄉專車實施要點

中華民國 103 年 11 月 02 日 103 學年度第五次行政會議通過
中華民國 105 年 11 月 27 日 105 學年度第五次行政會議通過
中華民國 106 年 02 月 23 日 105 學年度第十三次行政會議通過

第一章 【宗旨】

第一條 國立屏東科技大學學生會(以下簡稱本會)行政中心返鄉專車實施要點(以下簡稱本要點)依據本會行政中心公關部組織辦法第二章第二條訂定之。

第二條 本會為增加本會會員之福祉，便利學生返鄉，提供額外之返鄉管道，特定此要點。

第二章 【實施大綱】

第三條 本要點參考「鐵路運送規則」第九十四條訂定之。

第四條 本會所轄路線之專車業務，依本要點辦理

本要點未規定事項，依鐵路法、鐵路運送規則、其他相關法令及本會相關規章之規定辦理。

第五條 本要點所用名詞，定義如下：

一、站：指本會辦理接送之站點。

二、專車：指運送會員之專車。

三、驗票人員：指本會返鄉專車全體工作人員。

四、旅行開始：指會員在開始旅行之起站將乘車票提交查驗進入專車時。

五、旅行完成：指會員在到達乘車票迄站或停止旅行之迄站離開專車時。

六、乘車票：指由本會發行作為乘車依據之票卷。

七、危險品：指閃火點在攝氏六十度以下之易燃液體、容易爆炸之物品、容易自燃或引燃之物品，以及容易侵害人體或有害他物之虞之物品。

八、一般票價：指本會公告各站點未經優待折扣票價。

九、優惠票價：指繳納本會會費之會員折抵單程 100 元優惠。

第六條 返鄉專車契約，交付乘車票視為承諾運送。

第七條 有關返鄉專車送契約證明文件，未加蓋證明印章者無效。

第八條 會員有下列情形之一時，本會得拒絕運送或解除契約：

一、違反法令、本會法條、公共秩序、善良風俗或本要點各項規定時。

二、對於運送要求特別責任或義務時。

三、天災事變等不得已事由阻礙運送時。

四、會員患有法定傳染病、酗酒等危害自己或他人及騷擾他人之虞時。

五、老、幼、殘障、重病、瘋痴、精神病等需要護送之會員而無護送人員時。

六、攜帶物品違反本要點規定時。

第九條 專車運行區間路線中斷時，應由返鄉專車全體工作人員通報會員周知。

第十條 因特殊狀況或事故有礙運送時，本會得採取下列措施，並通報會員周知。

一、停止或限制乘車票之站點及內容。

二、調整專車時刻、停靠站及營運模式。

三、限制隨身攜帶物品內容。

四、其他必要措施。

第十一條　因非可歸責於本會之事由，至有前條第二款之情形，經本會公告或通報會員周知後，會員未辦理退票或更變而持原購車票搭乘時，視為同意接受已公告或通報內容取代原運送契約相關內容。

第十二條　旅行開始後，除相關法令及本要點另有規定者外，不得辦理退票。

第十三條　若發生非抗力因素，例如：該班次專車未發車、道路阻斷等等原因，會員要求退費之請求權，自事實發生之日起，五個工作天內不行使而消滅。

第三章 【票價】

第十四條　會員購票符合本要點規定之各項票價優待或折扣時，僅得擇一適用，不得重複。

第十五條　乘車票價由本會另訂之。

第四章 【乘車票】

第十六條　會員完成購買乘車票手續後，要求本會發給乘車票時，應出示購票證明單，購票證明單與乘車票以一份為限，本會發與乘車票後會收回購票證明單。後續如辦理該乘車票之變更或退票時，應繳回原購車票。

第十七條　乘車票限持有人使用，每次依照票面記載事項使用。

第十八條　乘車票種類如次：

一、一般票。

二、會員票 。

第十九條　乘車票應記載下列事項

一、起、迄站名。

二、有效日期。

三、蓋有本會認可章。

第二十條　車票均於表訂開車時刻前一個禮拜，開始販售該車次車票。如有變更依本會公告辦之。

第二十一條　乘車票限指定之日期及車次有效。

第二十二條　會員持用之乘車票，有下列情事之一者，應視為無效，但本要點另有規定者不在此限。

乘車票不得塗改，若塗改經返鄉專車全體工作人員檢查以原車票記載為準，無法辨識者。

使用超過有效期間之乘車票者。

第二十三條　會員通過本會返鄉專車全體工作人員請求查驗車票時，應將乘車票提交查驗。返鄉專車全體工作人員查驗乘車票而需確認乘車票記載之起迄站、有效時間及有效章。

第二十四條　乘車票除本要點另有規定者外，會員不得攜回。

第五章 【乘車票之退還】

第二十五條　會員申請退票時應一律以會員票價做退還；一般會員申請退票時應一律以一般票價做退還。

第二十六條　購買乘車票後尚未搭乘專車者，不予退還票價，除另有規定者外。

第二十七條　乘車票之退票，應在本會行政中心辦公室辦理，其相關規定如下：

一、退票申請應於乘車票售票時間內辦理，逾時不予受理。

二、凡退還乘車票者，均須持當次未使用之乘車票前來辦理。

三、凡申請退票，本會將酌收單程 100 元為手續費；因不可抗力之因素等情形，本會另訂之。

第六章 【乘車票使用及異常處理】

第二十八條　持用無效乘車票乘車，或驗票時拒絕交驗乘車票者，恕無法搭乘該車次。

第二十九條　退補票手續依本會行政中心之公告時間至本會行政中心辦公室辦理之。

第三十條　會員因遺失乘車票、任何因素使發車當日無法出示乘車票以供返鄉專車全體工作人員驗票，不得於發車日後補票、亦不可於發車日乘車，以彰公平。

第三十一條　會員申請變更乘車須於售票期間內、行政中心公告之日期內。

第三十二條　會員誤乘時，返鄉專車全體工作人員須在乘車票面記載站點以外或以內下車，經查明確係事實者，得由本會人員在乘車票註記誤乘字樣後，收取補票票款並不退。

第三十三條　會員誤購乘車票，限購票當時發現並經車站售票人員查明確係事實者，得換購正確之乘車票，其票價差額，多餘者退還，不足者應予補收，免收手續費。於購票當下未提出者，倘須更改換票，本會將酌收單程 100 元手續費。

第三十六條　本會准予會員攜帶小動物，但必須遵守以下注意事項：

一、會員攜帶小動物，須自備籠、簍、網盛裝，每位購票會員以攜帶一件其體積以不得超過一百五十公分，且長、寬、高之和，不得超過二百二十公分，且總重量不得超過四十公斤為限。

二、會員攜帶之小動物，應就近置放身邊妥慎照顧，不得置放於座位或行李架上或車廂。通道乘裝小動物之籠、簍、網，須加防水膠布包紮並隨時清除其排泄物，以免妨害公共衛生。會員違反上開情事經返鄉專車全體工作人員勸阻無效者，得勒令下車其所持乘車票即行作廢。

三、為維護視障者搭乘公共交通工具之基本權益，不得拒絕視障者攜帶導盲犬。

第三十七條 會員違反前項規定者，不得搭乘本次專車，並不得退費。

第八章 【附則】

第三十八條　發車集合地點依學生會行政中心公告為準，其保有最終解釋之權利。

第三十九條　本要點有關之票證、表單及購票流程另定作業標準程序。

第四十條　本要點經公關部部務會議修訂、行政會議通過後，送至議會備查後，陳請會長公布實施，其修正時亦同。

國立屏東科技大學學生會行政中心特約商店實施要點

中華民國 103 年 11 月 02 日 103 學年度第五次行政會議通過
中華民國 105 年 11 月 27 日 105 學年度第五次行政會議通過
中華民國 106 年 02 月 23 日 105 學年度第十三次行政會議通過

第一章 【宗旨】

第一條 國立屏東科技大學學生會(以下簡稱本會)行政中心特約商店實施要點(以下簡稱本要點)依據本會行政中心公關部組織辦法第二章第二條訂定之。

第二條 本會為尋找優良商家並簽訂特約商店合約予以合作，給予本會繳費會員優惠，並協助優良商家宣傳，以達雙方互惠之目的，特定此要點行之。

第二章 【合約簽訂】

第三條 由本會公關部部長或本會會長之授權簽約人尋找並簽訂特約商店合約。

第四條 簽署之特約商店需依合約書之優惠內容，提供持有本會會卡或合約書之約定辨識證件者，予以優惠。

第五條 本會有義務協助特約商店之宣傳，以維持雙方之良好關係。

第六條 本會需提供可辨識為特約商店身分之貼紙、卡片等標示物。

第七條 特約商店營業類別不限，惟需合法、提供正當渡假、娛樂、休閒場所等非違背社會善良風俗規範及有害身心健康之店家。

第八條 合約書格式另定之。合約書一式兩份，本會及該廠商各執一份。

第九條 相關特約商店消息需於合約手續完成後七日內，公布新簽訂之特約商店於本會官方網站、網路媒體等。

第三章 【優惠對象】

第十條 本會繳費會員或合約書上訂定之優惠對象。

第四章 【合約期限】

第十一條 合約書之有效期限依該合約書內容簽訂之。

第五章 【合約變更】

第十二條 凡特約店家歇業、停業、解散組織經屬實確認後，合約書須重新簽訂。

第十三條 合約書之優惠內容、期限變更須雙方同意後，同時修改合約書內容並雙方確認無誤，即生效。

第六章 【附則】

第十四條 本要點經公關部部務會議修訂，並送至行政會議通過後，送交學生議會備查，陳請會長公布實施，其修正時亦同。

國立屏東科技大學學生會行政中心影印服務管理要點

中華民國105年11月02日105學年度第五次行政會議通過

第一章 【宗旨】

第一條 國立屏東科技大學學生會(以下簡稱本會)行政中心影印服務管理要點(以下簡稱本要點)依據本會行政中心（以下簡稱本中心）新聞部組織辦法第二章第二條訂定之。

第二條 為提供本會繳費會員福利，使繳費會員可於本會享有影印服務，特訂定此要點。

第二章 【著作權說明】

第三條 繳費會員於本會影印、掃描資料時，應遵守著作權法相關規定，擅自以重製之方法侵害他人之著作財產權者，依據著作權法第九十一條規定可處三年以下有期徒刑、拘役，或科或併科新臺幣七十五萬元以下罰金，本會不負相關法律責任。

第四條 本辦法未定事項，依著作權法及相關法令規定辦理。

第三章 【服務時間】

第五條 依據國立屏東科技大學學生會行政中心秘書部中心人員值班要點第四條第一點，影印服務時間為值班服務時間。

第六條 最後一次登記影印服務為值班服務時間結束前十分鐘。

第四章 【服務方式】

第七條 本會將提供學生會繳費會員一學期100面之影印服務，影印服務方式如下：

一、請值班人員事先請繳費會員熟讀《國立屏東科技大學學生會行政中心影印服務管理要點》。

二、請值班人員告知繳費會員本會電子設備設有防毒軟體，請繳費會員事先備份檔案。

三、請繳費會員出示學生會會卡，查詢其學生會會卡影印服務額度。

四、請繳費會員填妥影印服務紀錄單，包含姓名、系級、學號、張數，值班人員確認後簽名，即完成登記影印服務。

五、列印前，請繳費會員再次確認影印內容及規格，確認後則以此列印之。

六、值班主管需於值班服務時間結束前，將內容登錄於影印服務電子記錄檔。

第八條 因應資訊安全，本會影印服務不提供網路服務。

第九條 登記影印服務一次以一張學生會會卡為限。

第五章 【影印服務規格】

第十條 本會影印服務規格如下:

一、Canon iR2525/2530影印機

(一)掃描 400dpi

(二)列印 600dpi

(三)256 灰階

二、紙張規格

(一)紙張尺寸：A4 規格用紙

(二)紙張品牌：Quality

(三)紙張厚度:70 GSM(每平方公尺重 70 公克)

(四)白度:89 度(偏黃)

第十一條　上述規格未定事項者，本會保有最終解釋權。

第十二條　請繳費會員勿移動或拔除影印用電腦周邊之設備，如因繳費會員個人行為造成設備損壞，本會有權要求損壞者照其設備之市價賠償。

第六章　【附則】

第十三條　本要點經行政會議通過後，簽請會長公布後實施，修正時亦同。

國立屏東科技大學學生會行政中心學生權益案件通則

中華民國 106 年 02 月 23 日 105 學年度第十三次行政會議通過

第一章 【總則】

第一條 國立屏東科技大學學生會(以下簡稱本會)行政中心學生權益案件通則(以下簡稱本通則)依據本會行政中心（以下簡稱本中心）學權部組織辦法第二章第二條訂定之。

第二條 案件分類：本通則所稱學生權益建議案件，分為下列三種：

校務建議案:學生對於學校行政、教學等事項或教職員工個人行為，認為違法或不當，導致個人學習、生活權益受損，欲向學校相關單位表達其願望或維護其權益之案件。

會務建議案:學生對於本會會務建議案:學生對於本會(行政中心暨議會)政策或會務，依其性，向行政中心或學生議會表達其願望或維護其權益之案件。

校外申訴案：學生受校外團體、單位或個人之不當行為，導致其學習、生活權益受損，請求協助之案件。

第一項所稱行政行為，係指學校各單位所為之處分、決定其他依職權行使之措施，對外直接發生規範學生行為效果者。

第一項所稱個人行為，係指學校教職員工所為之處分、決定，對外直接發生規範學生行為效果者。

第三條 案件之受理：凡本會行政中心、學生議會之所屬單位皆可受理同學所提學生權益案件，並隨即轉送行政中心學生權益部登記後處理。

第四條 案件之主管、監督單位：本會學生權益案件之主管單位為行政中心學生權益部(以下簡稱學權部)。

第二章 【案件之提出】

第五條 提案申請書之要件：學生權益建議案件之提出，應以申請書敘明下列事項：

一、提案人之姓名、系別、班級、學號、聯絡地址、電話與申請日期。

二、案由及說明。

三、建議方案或希望獲得之救濟。

四、關係文件之名稱及件數。

前項申請書格式，由學權部訂定之。

第六條 學生個人之提案：學生個人之提案，提案人必須為當事人。

第七條 學生團體之提案：校內正式成立之學生團體提案，須經該團體行政決策會議通過後，向本會提出。

第八條 案件之受理調查：學權部受理案件後，除提案人撤回、要件不符駁回或依法終止處理之情形外，否則應於十五日內完成調查程序並依案件性質處理。

第九條 案件性質之變更：若提案人填寫案件性質錯誤，學權部有權變更之。

第十條 電腦網路之提案及處理：利用電腦網路提案及案件之處理，準用本通則規定，其辦法另訂之。

第十一條　校務建議案件之轉送：同學所提之校務建議案建，學權部應於調查後轉送學校秘書室處理。

第十二條　會內單位之提案：學生會各機構所屬單位之提案，需經該單位主管同意後，由該單位主管以該單位名義向有關單位提出，並知會學權部。

學生會各機構之提案，需經該機構首長同意後，由該機構首長

以該機構名義向有關單位提出，並知會學權部。

學生會各機構及其所屬單位之提案，若屬重大案件者，應提中心會議討論後，由會長以學生會名義向學校秘書室提出，並知會學權部。

第十三條　提案回覆之通知及再提案：學權部於學校回覆校務建議案件後，立即通知當事人。

當事人對於學校回覆以書面方式向學權部表達不贊同之意，學權部得另行提案，否則應撰寫結案報告，並於本會行政會議內報告。

第十四條　校務建議案之最後救濟：校務建議案經確認學校有關主管單位無法解決者，學權部得經提案人同意委託後，向本校學生申訴評議委員會提出申訴。

第三章　【會務案件之處理】

第十五條　會務建議案之轉送：同學所提之會務建議案，學權部應立即轉送本會相關機構首長處理。

各系系大會所提案之案件，由該系學會長以該系會長名義送學權部受理。

第十六條　會務建議案之回覆：各機構首長應於受到會務建議案後七日內，將回覆報告送至學權部。

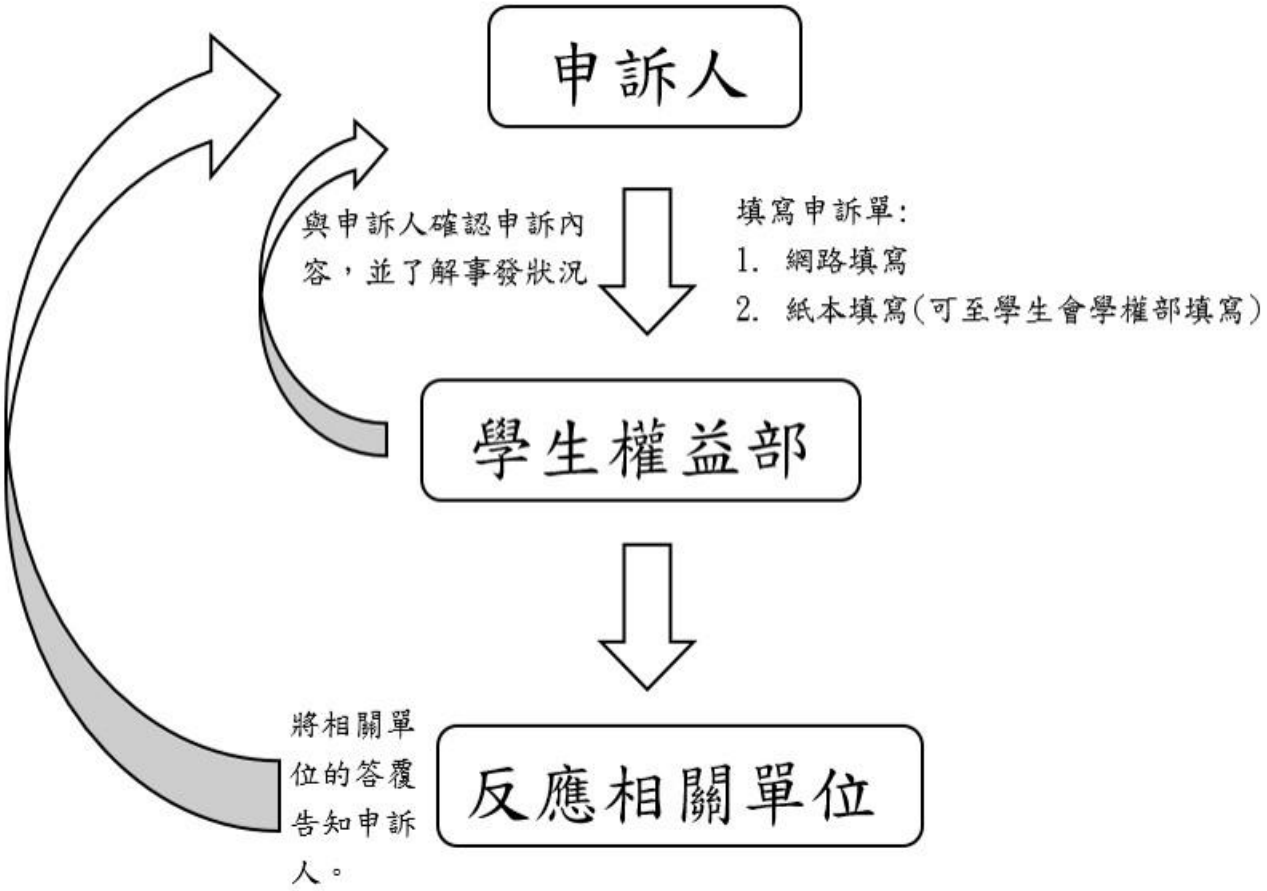
第十七條　會務申訴案之回覆及再申訴案之提出：同學所提之會務申訴案，學權部應於調查完畢後，轉送本會相關機構首長處理，各機構應於十四日內提出申訴處理報告至學權部。當事人對各機構回覆報告不贊同時，得以書面方式向學權部提出再申訴案，否則學權部應撰寫報告結案，並於中心會議內報告。

第四章　【附則】

第十八條　本要點經學權部部務會議通過，並送至行政會議通過後，送交學生議會備查，陳請會長公布實施，其修正時亦同

國立屏東科技大學學生會行政中心申訴流程圖

中華民國 106 年 02 月 23 日 105 學年度第十三次行政會議通過



各委員會實施要點及流程圖

國 立 屏 東 科 技 大 學 學 生 議 會 值 班 要 點

中華民國 102 年 02 月 21 日學生議會 101 學年度第二學期第一次臨時會通過
中華民國 103 年 04 月 24 日學生議會 102 學年度第二學期第二次常會通過
中華民國 104 年 04 月 09 日學生議會 103 學年度第二學期第二次常會通過
中華民國 106 年 05 月 02 日學生議會 105 學年度第二學期第一次臨時會通過
中華民國 106 年 11 月 14 日學生議會 106 學年度第一學期第二次常會通過
中華民國 109 年 10 月 29 日學生議會 109 學年度第一學期第一次臨時會修正通過
中華民國 110 年 06 月 17 日學生議會 109 學年度第二學期第三次常會修正通過
中華民國 111 年 12 月 29 日學生議會 111 學年度第二學期第三次臨時會議通過

第一章 【總則】

第一條 國立屏東科技大學學生議會（以下簡稱本會）值班要點（以下簡稱本要點）依據本會組織法，第三章第十二條第四款訂定之。

第二章 【值班分配】

第二條 由議長室、各委員會之召集委員和秘書處視情況安排之。

第三條 本會值班、停止服務時間如下：

一、值班服務時間為週一至週五，晚間七點到九點。

二、值班人員應於晚上七點以前簽到完畢；晚上九點以後才可簽退。

三、本會於期中、期末考前一週、考試當週與寒暑假期間暫停服務。

四、週休二日、國定假日或學生行事曆排訂之彈性放假日，本會暫停服務。

五、如遇不可抗力之因素，例：天災…等，本會可視情況，於網路公告暫停服務。

第三章 【請假及調班】

第四條 值班請假相關事項如下：

值班人員如有請假需求者，需於值班日前填寫請假單(病假可於三天內補寫請假單)交至秘書處，經核准後，方可調班。

第五條 值班調班相關事項如下：

值班人員若有調班需求者，需自行找好調班人員於值班日前填寫調班單交至秘書處，經核准後，方可調班。

第六條 未完成請假及調班手續者均視為曠班。

第七條 曠班及請假者，於下次排班應優先擔任值班人員。

第八條 學生議員任期中，無故曠職三次者，由議員向紀律委員會提案，經紀律委員會審議後提出交由常會決議後，以書面方式通知該議員，撤銷資格之議員，若不服該決議得於收到書面通知十日內，向本校學生申訴評議委員會申訴之。

第四章　【值班服務】

第九條　值班前應完成事項如下：

一、至學生議會公文櫃(課指組外)收取公文。

二、辦公室掃、拖地、清理垃圾及桌面擦拭。

三、填寫值班日誌(簽到)。

第十條 值班時間應完成事項如下：

一、支援學生權益委員會作業。

二、支援經費稽核委員會作業。

三、支援活動監察委員會作業。

四、支援紀律委員會作業。

五、支援法規委員會作業。

六、各委員會資料建檔。

第十一條 值班結束後應完成事項如下：

一、需將電源關閉。

二、填寫值班日誌(簽退)。

第十二條 值班人員完成以上事項後，才算值班完成。

第五章　【值日餐費】

第十三條 依《國立屏東科技大學學生會各項膳食標準法》，當次值班者皆可申請值日餐費(每人每次至多新台幣 100 元，需完成會內核銷程序)。

第十四條 請假、遲到、曠班者無法申請值日餐費。

第六章　【注意事項】

第十五條 所有來電須登記於公務電話紀錄單，如有要事請先告知當日值班主管。

第七章　【附則】

第十六條　本要點經學生議會大會通過後實施，修正時亦同。

國 立 屏 東 科 技 大 學 學 生 會 系 社 活 動 補 助 要 點

中華民國 100 年 02 月 21 日行政中心會議通過
中華民國 100 年 02 月 22 日學生議會 99 學年度第二學期第一次常會修正公布全文 10 項
中華民國 100 年 02 月 23 日學生議會 99 學年度第二學期第一次臨時會修訂通過
中華民國 100 年 09 月 28 日學生議會 100 學年度第一學期第一次臨時會修訂通過
中華民國 100 年 12 月 01 日學生議會 100 學年度第一學期第三次臨時會修訂通過
中華民國 101 年 10 月 16 日學生議會 101 學年度第一學期第一次臨時會修訂通過
中華民國 102 年 01 月 02 日學生議會 101 學年度第一學期第二次常會修訂通過
中華民國 103 年 02 月 26 日學生議會 102 學年度第二學期第一次常會修訂通過
中華民國 107 年 03 月 15 日學生議會 106 學年度第二學期第一次常會修訂通過

第一章 【總則】

第一條 國立屏東科技大學（以下簡稱本校）學生會（以下簡稱本會）系社活動補助要點（以下簡稱本要點）依據本會社團事務委員會（以下簡稱本委員會）組織辦法第三章第五條訂定之。

第二條 為健全本校系學會及社團組織發展，本會鼓勵積極辦理各項活動並提昇活動品質，以公平、公正、公開之原則補助社團活動經費，故訂定本要點。

第二章 【申請資格】

第三條 凡本校核准正式成立之系學會及社團，且會務、社務運作正常無不良違規紀錄，由本會向課外活動指導組查證結果為準。

第四條 社團評鑑，未參加者（依課外活動指導組公告為準，成立未滿一年之新社團、系學會除外）不予以申請。

第五條 申請單位必須至少出席當學年度 2 次本會所舉辦之核銷說明會議（含學校辦理之社團座談會、學生會辦理之系會大會及社團大會）。

第六條 以單一年級為主要組成之成員，不予以申請。

第七條 上述條文若有特殊狀況，由本委員會裁示。

第三章 【實施大綱】

第八條 每學期申請活動補助截止時間為公告後四週內；審查時間為收件截止日後兩週內，確切時程以社團事務委員會公告為主。

第九條 系學會之補助金額依當學年度各系新生繳交學生會費之比例給予補助(繳費率達七成優先補助；如兩系以上合辦之活動，平均繳費率達六成優先補助)。

第十條 社團之補助金額依當學年度各社員繳交學生會費之比例給予補助(繳費率達七成優先補助；如兩社以上合辦之活動，平均繳費率達六成優先補助)。

第十一條 補助金額及審核事項由本會授權予社團事務委員會全權處理。

第十二條 各系學會及社團活動性質純為系學會、社團內部活動，不開放全校師 生參與之活動，將不予補助。

第十三條 若補助審查為活動前通過，則需於活動現場以及宣傳單、海報註明本會為指導單位，並掛本會會旗，如未依此規定辦理者，其社團活動補助金額減半。

第十四條 申請時依規定送交下列文件辦理經費補助申請：

一、本會社團活動補助費申請表。

二、活動企劃書，其內容須包含活動目的、預期效益及活動預算表……等。

三、系學會或社團成員名單（系級、學號、姓名）。

四、相關活動補助佐證資料。

第十五條　核銷收件日期為活動結束後 7 個值班日內，逾期不受理。

第十六條　活動經費均於活動結束後備齊核銷相關資料且審查合格後發放。

第十七條　經費補助金額之參考依據如下：

一、依活動規模大小以及現場參予人數多寡。

二、主辦單位之組成。

三、社團成立宗旨與學生會年度計畫是否相符。

四、是否有學校其他補助金額。

五、廠商贊助金額以及設備。

六、活動企劃書之完整性。

七、該活動之合辦單位數目。

八、社團評鑑優劣。

九、歷年活動成果。

第四章　【核銷相關注意事項】

第十八條　核銷應備齊以下資料，並按順序繳交：

一、課指組核准之活動申請單影本。

二、活動成果結案冊（含活動人員簽到表、活動照片、經費結算表、活動後檢討會相關資料……等）。

三、合格無誤之核銷單據（收據抬頭、發票統編、日期、品項、金額、電子發票需複印一份及簽名……等）。

四、經費受款之存摺正面影本。

第十九條　活動補助申請核准後，逾期未核銷且無正當原因者則視同放棄，不再補發。

第二十條　經費申請採實報實銷，報核不實者，本委員會有權刪減補助款，情節嚴重者將全部繳回補助款，下一學期將不得申請經費補助。

第五章　【附則】

第二十一條　申請本會之補助，視同同意本要點之規範。

第二十二條　本要點經本委員會通過後，送交學生議會大會備查，陳請會長公佈後實施，修正時亦同。

國立屏東科技大學學生議會紀律委員會審議作業要點

中華民國 104 年 06 月 26 日學生議會 103 學年度第二學期第四次常會修訂通過
中華民國 106 年 05 月 02 日學生議會 105 學年度第二學期第一次臨時會通過
中華民國 109 年 12 月 30 日學生議會 109 學年度第一學期第三次常會修正通過
中華民國 110 年 06 月 17 日學生議會 109 學年度第二學期第三次常會修正通過

第一章 【總則】

第一條 國立屏東科技大學學生議會（以下簡稱本會）紀律委員會審議作業要點（以下簡稱本要點）依據本會紀律委員會（以下簡稱本委員會）組織辦法第三章第五條訂定之。

第二章 【實施大綱】

第二條 考核各議員是否有重大過失及各會議、活動出缺席情形與表現。當該學期會議次數達三次後即統計各議員之出席率及缺曠率。

第三條 執行標準
議員出席率未達百分之七十或缺曠率達百分之三十五即召開紀律委員會會議。

第四條 流程

一、於召開會議前，本委員會須備齊相關佐證資料之提案書。提案書須一式三份，一本交至本委員會，一份交至被提案懲戒人，一份交至本會秘書處存查。

二、本委員會會議，應有委員過半數之出席，方得開會。本委員會會議之表決，以出席委員過半數之同意之行；可否同數時，取決於主席。

三、本委員會審議之結果，應繕具報告書，敘述事實、理由及決定，提出本會大會報告並決議後，由主席宣告之。

四、本會大會決議通過後公告執行，若不服判決，得已收到書面通知十日內，向本校學生申訴評議委員會申訴之。

第五條 出席率未達百分之七十或缺席率達百分之三十五之議員須於委員會上說明其缺席理由，並由委員會判定其合理性。
如委員會表決後認定缺席理由不甚合理，該議員須於五日內具備書面報告（含姓名、系級、理由及改進方法）交至本委員會。

第六條 本委員會依據《國立屏東科技大學學生會學生議會紀律委員會組織辦法》其中第三章第五條，撤銷累犯之議員資格。

第三章 【附則】

第七條 本要點經學生議會大會通過後實施，修正時亦同。

國立屏東科技大學學生議會議案通訊審查要點

中華民國111年12月29日學生議會111學年度第二學期第三次臨時會議通過

第一章 【總則】

第一條 國立屏東科技大學學生議會（以下簡稱本會）議案通訊審查要點（以下簡稱本要點）依據本會會議規範法第八章第二十條訂定之。

第二章 【議案門檻】

第二條 各項得經本會常務會議議決之議案。

第三條 學生會會長或1/3以上之議員連署提案為本會緊急事項之議案。

第四條 本會72小時內經學生會會長裁定為不可抗力臨時執行之議案。

第三章 【實施軟體】

第五條 通訊審查使用之軟體應經出席人數達2/3以上之常務會議決議後即刻實施。

第四章 【提案規範】

第六條本要點之使用

一、明列提案事由和相關行動說明（其內文應檢附事件緣由、實際行動以及行動後對於本會及本會會員之影響）。

二、若為修正法規之提案，需另行附上條文修正對照表，以直式橫書分「修正條文」、「現行條文」及「說明」三欄繕打。

三、議案內容若僅針對本會之行政運作，其決議得於下次常務會議追認即可。

第五章 【投票規範】

第七條 常務會議之出席者皆可行使本要點之投票權。

第八條 秘書處確認符合上述規範，於本要點第二章第四條決議之軟體辦理投票。

第九條 投票選項應為「贊成」以及「反對」兩項，其餘投票選項皆為廢票，投票人數達1/3以上其投票結果採多數決辦理。

第十條 投票時間不得小於三小時，其投票開始時程避免於a.m.02:00至a.m.07:00此區間。

第五章　【執行】

第十條　議案經本要點決議通過後即刻實施。

第十一　條如決議為反對，其執行單位應撤銷先前所有行動且即刻暫停目前相關事項之進度。

第十二　條本要點之決議皆需送往常務會議追認，並請提案代表人報告。

第六章　【附則】

第十三條　本要點經法規委員會修訂，提請常務會議決議通過後，陳請會長公告後實施。

第 39 屆學生會
114 學年度學生自治法規彙編

發行人　藍光杰

總編輯長　邱子齊

編輯群　邱子齊 王紹宇

議員　邱子齊 蘇欣慧 馬晨峰 黃翊涵 牛家均 林妲妤 黃柏凱 黃凱裔 王紹宇 張翊軒 廖悅庭 王晨安 曾國揚 陳定宇 羅子雲 楊昌憬 林宏億

發行所　國立屏東科技大學第三十九屆學生會

服務電話　(08)770-3202 #7656、7995

郵局帳號　007137-00007699

地址　屏東縣內埔鄉老埤村學府路一號
（田徑場司令台一樓學生會辦公室）