

# 銘傳大學(台北校區)學生自治會

## 會議實施辦法

102年9月24日經學生會會務會議通過

- 第一條 為了確保會議進行之流暢，並依據「銘傳大學(台北校區)學生會組織細則」第二十三條訂定本辦法。
- 第二條 本會會議可分為會務會議、例行會議、部務會議、組務會議、學委會會議、社委會會議、活動中小組籌備會議及特別會議。
- 第三條 承第二條本會會務會議例行會議除不可抗力(如期中考、期末考、國定假日、調整放假等)之因素外，應固定為一周一次會議得視情況需要召開臨時會。
- 第四條 承第二條部務會議、組務會議、學委會會議、社委會會議、活動中小組籌備會議及特別會議視情況需要得由召集人召開之。
- 第五條 本會會務會議應由本會會長為主席，召集各部部長、次長、組長，協調各部門間之業務，維持會議之秩序，必要時得邀請會議當事人或輔導師長出席之。會長不再時應由行政副會長代理之行政副會長亦不再時應由行政部長代理之。
- 第六條 行政部長應為司儀，負責掌控會議程序及時間。行政部長不再時應由行政次長(文書組)代理之，次長(文書組)亦不再時應由行政次長(人資組)代理之。
- 第七條 本會例行會議應召集成員參與會議，其餘與第六條、第七條同。
- 第八條 會議流程：
1. 主席報告
  2. 各部(次)長報告
  3. 各活動總召報告
  4. 臨時動議
  5. 散會
- 第九條 會議中將手機與其他電子產品調成震動或靜音。
- 第十條 尊重主席與報告者，不可隨意插話。
- 第十一條 會議中，台下的人如要討論，請輕聲細語。
- 第十二條 會議中不可惡言相向和說出破壞學生會形象的話語。
- 第十三條 會議中應對事發言，不可針對人。
- 第十四條 會議中不可說與開會內容無關的內容。
- 第十五條 開會時間應提前公告給應出席之人員。
- 第十六條 開會時務必準時到達，不可無故缺席，若有重要事情無法出席，需事先告知行政部人資組組長。(如人資組組長無法出席，需告知行

政部部長)，獎懲依會規處置。

第十七條 會議中之決議事項應由全部出席人數三分之二中，二分之一以上的人決議通過，為有效決議。

第十八條 有效決議不得在會議後任意更改過延遲，有要務在身且請假同意者有不同意見應委託代理人在會議上提出，或在決議實施前在會議上提出臨時動議才可更動原先之有效決議。

第十九條 各部長和各活動總召在開會前，將報告資料提前交到行政部文書組。

第二十條 行政部應在會後製作會議紀錄，提供給需要人查閱。

第二十一條 本實施辦法應經本會會務會議通過，本會會長核定後使得實施，修正時亦同。