

# 國立中央大學附屬中壢高級中學班級聯合會

## 行政部門組織法

114.11.14 臨時班代大會通過

### 第一章 總則

#### 第一條

依「國立中央大學附屬中壢高級中學班級聯合會組織章程」第十五條，特制定本法。

#### 第二條

行政部門職權之行使範圍及效力，依「國立中央大學附屬中壢高級中學班級聯合會組織章程」之規定。

#### 第三條

行政部門常設下列各組：

- 一、秘書組：置秘書長一人，秘書若干人。負責各項會議紀錄，保存並整理當屆所有資料及照片，各類報名表製作，申請公假，發送開會之通知，管理本會辦公室鑰匙及本會印信。
- 二、總務組：置組長一人，組員若干人。負責會費收支管理，編列本會預決算書，籌畫校慶紀念品相關事務，並與紀念品廠商聯絡。
- 三、美工組：置組長一人，組員若干人。負責設計大型活動相關美工物件、名片、會服及各類美工製作。
- 四、活動組：置組長一人，組員若干人。負責籌畫校內活動，撰寫企劃，分配活動工作內容。
- 五、新聞廣播組：置組長一人，組員若干人。負責活動攝影、主持，影片剪輯，各刊物及問卷製作。
- 六、公共關係組：置組長一人，組員若干人。負責對內對外各項聯繫工作，與外校交流，壠中特約相關事務處理。
- 七、學生權益組：置組長一人，組員若干人。負責學生權益相關事件之處理，適時審視學校各項法規，辦理投票事宜，並推廣學生權益。

#### 第四條

行政部門有以下之情事時，得由當屆幹部辦理再次招募幹部：

- 一、行政部門有人手不足之情事，且違反本法第三條之規定時。

二、經行政部門內部會議全數通過需再次招募幹部之情事，無違反本法第三條之規定。

#### 第五條

行政部門幹部之辭職規範以行政部門內部自行定之。

#### 第六條

行政部門之交接流程由行政部門內部自行定之。

班聯會之檔案、賬本、印信、帳號及其餘班聯會資產應全數交接。

#### 第七條

行政部門應舉行行政會議，處理會務。

前項會議，應以書面、電磁紀錄等進行記錄，然非涉及行政部門之決議與決議之討論者，得與與會幹部決議是否進行會議紀錄。

#### 第八條

本法經班代大會通過，由學務處備查後公告實施