

國立中山大學學生議會職權行使辦法

民國 96 年 9 月 6 日第一屆學生議會第二次常會三讀通過

民國 97 年 6 月 2 日第一屆學生議會六月份常會修正第一、三條

民國 101 年 12 月第六屆學生議會十二月份常會修正第三十六條

民國 106 年 9 月 28 日第十一屆學生議會第一次常會修正第五、八、五十六條

第一章 總則

第一條 【會期之劃分】

學生議會會期，每屆兩期，第一會期自八月一日至翌年一月三十一日止，第二會期自二月一日至同年七月三十一日止。

學生議會於寒暑假外，每月至少召開一次常會。

第二條 【議員之報到】

學生議員應於每會期第一次大會開會日前一週內，向秘書處報到。

前項報到及出席會議，應由學生議員親自為之。

第三條 【預備會議的召開與目的】

學生議會於預備會議時，進行議長、副議長之選舉，並確定各委員會之學生議員名單。

預備會議於選舉當選公告後一個月內，由上一屆秘書處召集之。

若無秘書處時，以新任學生議員得票數最高者負責召開，若票數相同以抽籤決定之。

第四條 【受領學生議員證書之限制】

學生議員正式會議出席率不足三分之二者，不得受領學生議員證書。

第五條 【議會開會最低人數之限制】

學生議會大會須有應出席議員過半數出席始得開會。

前項應出席議員之計算應以各屆議員實際當選之員額為基礎，遭罷免或停權者不在此列。

第六條 【會議議決方式】

學生議會會議之決議，除法令另有規定外，以多數決行之；可否同數時，取於主席。

第二章 議案審議

第七條 【三讀會】

學生議會所議決之法律案、預算案應經三讀會議決之。

第八條 【第一讀會】

學生會提出之議案或學生議員提出之法律案，應先送議會秘書處，提報大會讀標題後，確認應繳之資料是否齊全後，即應交付有關委員會審查，總預算案之審查由預算法另訂之。但有出席學生議員提議，經表決通過，得逕付二讀。

學生議員提出之其他議案，於朗讀標題後，得由提案人說明其主旨，經大體討論，議決交付審查或逕行二讀，或不予審議。

第九條 【第二讀會】

第二讀會，於討論各委員會審查之議案，或經大會議決不經審查逕付二讀之案時行之。

第二讀會，應將讀案朗讀，依次或逐條提付討論。如對本案之原旨有異議，出席學生議員提議，出席人數之半數以上連署或附議，經表決通過，得將全案重付審查或撤銷之。

針對同一提案之重付審查或撤銷動議，以提出一次為限。

第十條 【第三讀會】

第三讀會，應於第二讀會之下次會議行之。但經出席學生議員表決通過，亦得於二讀後繼續進行三讀。

第三讀會，除發現議案內容有互相牴觸，或與組織章程及其他法律相牴觸者外，祇得為文字之修正。

第三讀會，應將議案全案付表決。

第十一條 【議案審查之撤回與併案】

議案於完成二讀前，原提案者得經大會同意後撤回原案。

法律案於交付審查後，性質相同者，議會秘書處得為併案審查。

第三章 聽取報告與質詢

第十二條 【工作報告期限之劃分】

學生會應依國立中山大學學生會預算法第二十五條【總預算案提交學生議會審議】，提出總預算案，並附上該期間之工作報告與方針，由學生會會長、副會長及各部部長於大會中提出報告。

學生會會長、副會長及各部部長應於議會每月常會中報告上個月之工作內容與本月之工作方針。

第十三條 【大會中質詢之進行】

學生議員對於學生會會長及各部會首長之工作方針、工作報告及其他事項，提出口頭或書面質詢，均以即問即答方式為之。

第十四條 【質詢之資料補充】

學生議員質詢時，得將其質詢要旨以書面遞交秘書處，轉知學生會。

第十五條 【質詢之答覆】

依本法第十三條及第十四條提出之口頭質詢，應由學生會會長或質詢學生議員指定之有關部會首長答覆。

大會中未及答覆部分，應於十日內以書面答覆。但質詢事項牽涉過廣者，得延長五日。

學生議員行使質詢權時，得要求學生會為書面答覆。

學生會應於收到前項要求後二十日內，將書面答覆送由學生議會轉知質詢議員，並列入會議紀錄質詢事項。但如質詢事項牽涉過廣者，答覆時間得延長五日。

第十六條 【質詢範圍之限定】

質詢之提出，以說明其所質詢之主旨為限。

學生議員質詢違反前項規定者，主席得予制止。

第十七條 【答覆之範圍限定】

質詢之答覆，不得超過質詢範圍之外。

被質詢人違反第一項規定者，主席得予制止。

第十八條 【出席備詢之義務】

學生會會長、副會長及各部部長應親自出席學生議會常會，並備質詢。

因故不能出席者，應於開會前檢送必須請假之理由及學生會會長批准之請假書。

會長因故不能批示時，由副會長代理；會長、副會長均無法批示時，由行政中心推派一名部長代理；但無法推派產生時，由秘書部部長代理。

會長因故不能出席時，由副會長代理。

各部長因故無法出席時，由次長代理；均無法出席時，則由各部門推派一名代表出席。

第四章 同意權之行使

第十九條 【行使同意權之方式】

學生議會行使同意權時，由大會審查及表決。

第二十條 【被提名人之審查】

大會就被提名人之資格及是否適任之相關事項進行審查；必要時得由學生議會咨請學生會會長通知被提名人列席說明。

第二十一條 【同意權行使結果之後續】

同意權行使之結果，由學生議會咨覆學生會會長。

如被提名人未獲同意，學生會會長應另提他人咨請學生議會同意。

第五章 覆議案之處理

第二十二條 【覆議案之提出】

行政中心得就學生議會決議之法律案、預算案之全部或一部，經學生會會長核可後，移請學生議會覆議。

第二十三條 【覆議案之審查】

覆議案由大會就是否維持原決議予以審查。

大會審查時，得由學生議會邀請學生會會長列席說明。

第二十四條 【覆議案之議決】

覆議案應於學生會送達後十五日內提出於常會或臨時會表決。

如經學生議員二分之一以上出席，出席者三分之二以上贊成維持原決議，即維持原決議；否則原決議失效。假若原決議維持，會長應即接受該決議，或立刻辭職。

第六章 糾正權

第二十五條 【糾正案之提出】

學生議會於調查學生會及其所屬各單位之工作及設施後，經各有關委員會之審查及決議，得由學生議會提出糾正案，移送學生會或有關部門，促其注意改善。

第二十六條 【回應糾正之義務】

學生會或有關部門接到糾正案後，應即為適當之改善與處置，並應以書面答覆學生議會，如在最近一次大會上，仍未將改善與處置之事實答覆學生議會時，學生議會得提案糾舉或彈劾相關人員。

第七章 糾舉權

第二十七條 【糾舉案之提出】

學生議員對於學生會幹部認為有違法或失職之行為，應先予停職處分時，得以書面糾舉。

第二十八條 【糾舉案之審查】

糾舉案提出後，經其他學生議員十人以上之審查及決定，由學生議會送交被糾舉人員之上級主管。

糾舉案經審查認為不成立，而提案議員有異議時，應即將該糾舉案另付其他學生議員十人以上審查，為最後之決定。

第二十九條 【回應糾舉之義務】

被糾舉人員之上級主管接到糾舉書後，應先予停職處分，其認為不應處分者，應即向學生議會聲覆理由。

第三十條 【糾舉成效不彰之處置】

被糾舉人員之上級主管對於糾舉案，不依前條規定處理或處理後學生議員三人以上認為不當時，得改提彈劾案。

第三十一條 【迴避審查原則】

糾舉案於審查時，與該案有關係之學生議員應行迴避。

第八章 彈劾權

第三十二條 【彈劾案之提出】

學生議員對於學生會幹部認為有違法或失職之行為者，應經三人以上之提案向學生議會提彈劾案。

第三十三條 【彈劾案之提出方式】

彈劾案之提案，以書面為之，並應詳列彈劾事由；在未經審查決定前，原提案議員得以書面補充之。

第三十四條 【審查前答辯書之提出】

大會審查前，學生議會應通知被彈劾人於審查前七日內提出答辯書。

前項答辯書，學生議會於收到後，應即分送全體學生議員。

被彈劾人不提出答辯書時，大會仍得逕行審查。

第三十五條 【彈劾案之審查】

彈劾案提出後，於十五日後逕付大會審查。

審查時得邀請被彈劾人列席說明。

第三十六條 【彈劾案之成立】

彈劾案經出席議員二分之一審查及同意成立後，被彈劾人立即解除職務。

被彈劾人為學生會會長或副會長時，須經學生議員總額二分之一審查及出席三分之二同意方為成立。

第三十七條 【迴避審查原則】

彈劾案於審查時，與該案有關係之學生議員應行迴避。

第九章 文件調閱之處理

第三十八條 【單位設置及其職權】

學生議會經大會決議，得設調閱委員會，或經委員會之決議，得設調閱專案小組，要求有關單位就特定議案涉及事項提供參考資料。

調閱委員會或調閱專案小組於必要時，得經大會之決議，向有關單位調閱前項議案涉及事項之文件原本。

第三十九條 【受調閱單位之責任】

受要求調閱文件之單位，除有正當理由得拒絕外，應於五日內提供之。但相關資料或文件原本業經評議委員會先為調取時，應敘明理由，並提供複本。如有正當理由，無法提供複本者，應提出已被他機關調取之證明。

被調閱文件之單位在調閱期間，應指派專人將調閱之文件送達學生議會指定場所，以供查閱，並負保管責任。

第四十條 【未配合調閱之處分】

行政中心各單位或所屬人員違反本法規定，於學生議會調閱文件時拒絕、拖延或隱匿不提供者，得依法提出糾正、糾舉或彈劾。

第四十一條 【調閱單位之人員產生方式】

調閱委員會所需之支援人員，由議長指派之。調閱專案小組所需之工作人員，由學生議會各委員會或主辦委員會就各該委員會人員中指派之。調閱委員會及調閱專案小組於必要時，得請求議長指派專業人員協助之。

第四十二條 【所調閱文件查閱之限制】

學生議會所調取之文件，限由各該調閱委員會、調閱專案小組之學生議員或議長指派之專業人員親自查閱之。

第四十三條 【調閱報告之提出】

調閱委員會或調閱專案小組應於文件調閱處理終結後十五日內，分向大會或委員會提出調閱報告書及處理意見，作為處理該特定議案之依據。

調閱委員會或調閱專案小組於向大會或委員會提出調閱報告書及處理意見後，即行解散。

第四十四條 【保密之義務】

文件調閱之調閱報告書及處理意見未提出前，其工作人員、專業人員、保管人員或查閱人員負有保密之義務，不得對文件內容或處理情形予以揭露。

第四十五條 【調閱報告與該議案之議決程序】

調閱委員會或調閱專案小組未提出調閱報告書及處理意見前，大會或委員會對該特定議案不得為最後之決議。但已逾大會或各該委員會議決之時限者，不在此限。

前項調閱專案小組之調閱報告書及處理意見，應經該委員會議決後提報大會處理。

第十章 委員會聽證會之舉行

第四十六條 【聽證會之舉行】

各委員會為審查大會交付之議案，得依組織章程之規定舉行聽證會。

第四十七條 【舉行聽證會之程序】

聽證會須經各委員會之召集委員同意，或經各委員會全體委員三分之一以上之連署或附議，並經議決，方得舉行。

第四十八條 【聽證會之主席及出席人員之邀請】

聽證會以各委員會召集委員為主席，並得邀請行政中心人員及校內有關係人員出席表達意見。

前項出席人員，應依正反意見之相當比例邀請，並以不超過十五人為原則；人選由各委員會決定之。

行政中心應邀出席人員非有正當理由，不得拒絕出席。

第四十九條 【聽證會開會通知】

舉行聽證會之委員會，應於開會日五日前，將開會通知、議程等相關資料，以書面送達出席人員，並請其提供口頭或書面意見。

同一議案舉行多次聽證會時，得由聽證會主席於會中宣告下次舉行日期，不受五日之限制，但仍應發出書面通知。

第五十條 【聽證會報告之提出】

委員會應於聽證會終結後十日內，依出席者所提供之正、反意見提出聽證會報告，送交全體學生議員及出席者。

第五十一條 【聽證會報告之用途】

聽證會報告作為審查該特定議案之參考。

第十一章 命令之審查

第五十二條 【命令之審查】

學生會各單位依其法定職權或基於法律授權訂定之命令送達學生議會後，應提報大會。

出席學生議員對於前項命令，認為有違反、變更或抵觸法律者，或應以法律規定事項而以命令定之者，如有六人以上連署或附議，即交付有關委員會審查。

第五十三條 【審查命令之期限】

各委員會審查命令，應於大會交付審查後一個月內完成之；逾期未完成者，視為已經審查。但有特殊情形者，得經大會同意後展延；展延以一次為限。

第五十四條 【命令審查之效力】

命令經審查後，發現有違反、變更或抵觸法律者，或應以法律規定事項而以命定之者，應提報大會，經議決後，通知原訂頒之單位更正或廢止之。前條第一項視為已經審查或經審查無前項情形之命令，由委員會報請大會存查。

第一項經通知更正或廢止之命令，原訂頒單位應於一個月內更正或廢止；逾期未為更正或廢止者，該命令失效。

第十二章 附則

第五十五條 【學生議員證書之授與】

學生議員證書於每年第二會期最後一次常會或臨時會授與，但應屆畢業學生議員之學生議員證書應於畢業典禮前授與。

第五十六條 【施行政序】

本辦法由學生議會會議通過後實施，修正時亦同。