

檔 號：

保存年限：

國立高雄餐旅大學學生議會 開會通知單

受文者：如出、列席名單

發文日期：中華民國 112 年 4 月 17 日
發文字號：高餐議(劉)會字第 1112021401 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：議程乙份

裝

開會事由：第十四屆 1112 學期 第二會期 第一次例行會議

開會時間：112 年 4 月 24 日（一）下午 12 時 30 分

開會地點：多功能輔樓二樓 J204

主持人：劉議長承逸

聯絡人及電話：張芯雯 0988-498-540

訂

出席者：劉議長承逸、張副議長金億、吳議員惠棋、林議員仟珊、林議員好薇、
林議員兆城、林議員耕廉、侯議員旻亨、陳議員妍蓁、郭議員依婷、
莊議員君浩、張議員藝宣、曹議員駿揚、傅議員政嘉、黃議員姿綾、
李議員穎軒、黃議員健鈞、楊議員子葳、楊議員好譚、廖議員家慧、
盧議員佳瑩

列席者：蔡會長濬紳、洪副會長悅慈、李副會長沂諤、行政中心幹部、提案人、
陳秘書長律蓉

線

副本：學生議會秘書處

備註：

- 一、當天會議無提供餐食，會議中可用餐。
- 二、若因故不克出席，務必於 112 年 4 月 21 日 23 時 59 分前完成請假。

國立高雄餐旅大學學生議會

國立高雄餐旅大學學生議會 會議議程

第十四屆 1112 學期 第二會期 第一次例行會議

時 間：112 年 4 月 24 日（星期一）下午 12 時 30 分

地 點：多功能輔樓二樓 J204

主 席：劉議長承逸

記錄：張芯雯

出席者：劉議長承逸、張副議長金億、吳議員惠棋、林議員仟珊、林議員好薇、林議員兆城、林議員耕廉、侯議員旻亨、陳議員妍蓁、郭議員依婷、莊議員君浩、張議員藝宣、曹議員駿揚、傅議員政嘉、黃議員姿綾、李議員穎軒、黃議員健鈞、楊議員子葎、楊議員好譚、廖議員家慧、盧議員佳瑩

列席者：蔡會長濬紳、洪副會長悅慈、李副會長沂諤、行政中心幹部、提案人、陳秘書長律蓉

壹、宣布開會

貳、主席致詞

參、宣讀並認可議程

肆、報告及詢答事項

伍、前會遺留之事項

陸、提案討論

提案一：茲提出「國立高雄餐旅大學學生議會議事規則」新訂條文三讀，提請審議。

提案二：茲提出「國立高雄餐旅大學學生會 111 學年度第十七屆學生會經費暨部門行政費-人資處細項預算」，提請審議。

柒、臨時動議

捌、聲明與補述

檔 號：

保存年限：

玖、主席結論

壹拾、散會



國立高雄餐旅大學學生議會

提案單

☆	年	月	日
提案	112	04	12
收件			

會議名稱	第十七屆 1112 學期 第二會期 第一次例行會議
提案人	姓名/陳昕妤 單位/秘書處 職稱/秘書處處員
連署人	此提案免連署
案由主旨	茲提出「國立高雄餐旅大學學生會 111 學年度第十七屆學生會經費暨部門行政費-人資處細項預算」，提請審議。
項目種類	<input checked="" type="checkbox"/> 經費預算 <input type="checkbox"/> 活動預算 <input type="checkbox"/> 新訂法規 <input type="checkbox"/> 修訂法規 <input type="checkbox"/> 其他_____
案由 內文	<p>說明：</p> <p>一、 依據第十七屆學生議會 1111 學期二會期第一次例行會議通過之「國立高雄餐旅大學學生會 111 學年度第十七屆學生會總預算第一次追加減書」之第 2 條第 1 款第 1 項第 1 目部門行政費，提出「國立高雄餐旅大學學生會 111 學年度第十七屆學生會經費暨部門行政費-人資處」提請審議。</p> <p>二、 相關資料已檢附在附件一，請各議員詳讀「附件一、國立高雄餐旅大學學生會 111 學年度第十七屆學生會經費暨部門行政費-人資處細項預算」。</p>
程序委員會之處理意見	
大會決議	

備註：

- 一、填寫完畢後，請送至學生議會秘書處。
- 二、若無確實填寫並提交各項資料，程序委員會恕不受理。
- 三、表單須於會議前八日提出，逾時將列入下次會議。
- 四、表格若不敷使用，得延伸表格使用。

提案人

提案單位

收件章

收件單位

壹拾肆、經費預算表：

國立高雄餐旅大學一一一學年度第二學期 第 17 屆學生會
 (學生自治組織幹部傳承交接暨期末大會／人力資源發展暨訓練處)

經費預算明細表

編號	項目	單位	單價*數量	預估支出	細項說明
1	伴手禮	份	81*175	14,175元	學生會*56+學生議會*53+各科系學程學會*56+師長*10=175人
2	工作人員餐食費	份	80*22	1,760元	當天工作人員餐食
3	器材購置費	式	350*5	1,750元	原廠墨瓶*5
4	印刷費	式	4,400*1	4,400元	印製背板、拍照牆
5	冷氣費	式	4,500*1	4,500元	冷氣卡儲值
6	雜支	式	4,250*1	4,250元	護貝紙、遊戲獎品禮卷、布巾送洗、活動相關費用、相關遊戲等費用
7	紀念品	式	35*175	6,125元	當天全體參與人員紀念品
合計				37,000	
第一預備金				0	
總計		第十七屆學生會會費 第 2 條 1 款 1 項 1 目		百分比(%)	
37,000		73,500		50.34%	

國立高雄餐旅大學一一一學年度 第二學期

第十七屆學生會 學生自治組織幹部傳承交接活動

活動企劃書



NKUHT

NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY
OF HOSPITALITY AND TOURISM

國立高雄餐旅大學

總召集人： 日四技應用英語系一 A

陳昕妤

0988574066

副召集人： 日四技旅運管理系一 A

葉俞廷

0965441732

國立高雄餐旅大學一一一學年度第二學期

學生自治組織幹部傳承交接活動企劃書

壹、活動主旨

為了感謝各學生自治組織全體人員的付出，希望透過一年一度的交接典禮讓學生會內夥伴、學生議會之夥伴及各系科學程學會正副會長回憶這一年來的活動、分享這一年來的成果，學生會以精彩、隆重又不失歡樂之氣氛作為本學年度的收尾，勇敢地邁向下一個里程碑。

貳、主辦單位

指導單位：學生事務處課外活動指導組。

主辦單位：第十七屆學生會。

參、計畫實施內容

活動時間：民國一一二年六月七日(星期三) 17:40-20:20

活動地點：多功能 B1 展藝廳

肆、活動對象

1. 校長、副校長、主任秘書、正/副學務長、課指組師長
2. 學生議會新舊任幹部
3. 學生會行政中心幹部
4. 各系科學程學會新舊任幹部

伍、參與人數

總計 175 人。

陸、預期效益

透過本次交接典禮讓舊任幹部之理念及經驗，傳承給新任幹部以做為學習之榜樣，承載著舊任幹部們的勉勵，讓新任幹部能夠做好充足的準備帶著滿滿的熱血來面對接下來的責任。將一年的努力在此次交接典禮畫下一個完美的句點，留下滿滿的回憶，也提供學生會、學生議會、各系學會夥伴一個交流的機會，讓舊任幹部能夠分享辦理活動經驗並互助合作，期許未來所有團隊能夠一起進步。

柒、活動內容：

6/7 (星期三) 學生自治組織幹部傳承交接典禮		
時間	流程	內容
17:20~17:40	開始入場	指引入場簽到 串場主持人在台上引導大家
17:40~18:00	交接典禮開始	師長、原任學生會長、原任學生議長致詞
18:00~18:10	頒發證書、宣誓	頒發新任學生會正/副會長當選證書-印鑑 傳承-宣誓、頒發新任學生議會正副議長當 選證書-印鑑傳承-宣誓
18:10~18:20	新任幹部致詞	新任學生會會長及學生議會議長致詞
18:20~19:00	頒發感謝狀	原正副會長、原正副議長、行政中心一級幹 部、正副系會長、各處部員、議員
19:00~19:40	遊戲時間	遊戲時間
19:40~19:55	中場休息時間	與會人員拍照及休息時間
19:55~20:15	影片回顧	學生會、系學會回顧影片播放
20:15~20:20	大合照	全體與會人員合照
20:20	禮成	禮成

捌、前置人力職務分配表：

組別	負責人	組員	工作職責
總召	陳昕妤		<ol style="list-style-type: none"> 1. 活動流程之掌控、緊急狀況應變處理。 2. 本次活動企劃規劃與撰寫。 3. 活動負責人、活動策劃及相關會議主席。 4. 排定及監督活動各項事宜。 5. 會場布置規劃。 6. 記功嘉獎紀錄。
副召	葉俞廷		<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助總召活動規劃及完成相關業務。 2. 替代總召之決策代理人。 3. 確認各項工作完成日期。 4. 負責公假申請。 5. 感謝影片概念構思。 6. 負責管理活動支出費用及收據保管。
活動組	曾鈺荃	宋明蓁 章涵慈 林千芷 張意慈 鄭仕笠	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成主持稿。 2. 互動遊戲編排。 3. 協助攝影組蒐集感謝影片素材。 4. 完成司儀稿。 5. 準備活動音檔。
美宣組	謝芷芸	游采苓 許幃涵 蔡孟成	<ol style="list-style-type: none"> 1. 製作主 logo。 2. 製作背板、拍照牆。 3. 製作指示牌。 4. 製作邀請函。 5. 製作紀念品。 6. 製作 google 表單封面。 7. 製作與會人員及工作人員識別證。
攝影組	徐婕	林軒丞	<ol style="list-style-type: none"> 1. 蒐集感謝影片素材。 2. 剪輯感謝影片。
文書組	羅孝祖	陳虹辛 翁嘉駿 劉又瑄 王均曜	<ol style="list-style-type: none"> 1. Time tree 登記。 2. 製作會議四寶等資料。 3. 製作活動簽到表。 4. 製作感謝狀及當選證書並護貝。 5. 製作滿意度調查表(與會來賓)。 6. 活動相關書面資料整理。
公關組	郭品妤	孫婕萱 林彥辰	<ol style="list-style-type: none"> 1. 撰寫電子貴賓邀請函及發放。 2. 聯繫師長是否出席。 3. 製作系會、學生會(行政中心、議會)出席意願表單。 4. 受邀人名冊製作。
場器組	陳韋廷	簡彥涵 蘇翊瑋 邱奕淮	<ol style="list-style-type: none"> 1. 聯繫伴手禮廠商及訂購事宜。 2. 聯繫工作人員餐食廠商及訂購事宜。 3. 製作 call 機管制表。 4. 租借器材清單編列。 5. 器具租借確認及清點。

玖、當天人力職務分配表：

組別	負責人	組員	工作職責
總召	陳昕妤		<ol style="list-style-type: none"> 1. 活動總指揮，掌控流程及緊急狀況應變處理。 2. 活動當天流程及工作人員職責掌控。 3. 排定及監督活動各項事宜。
副召	葉俞廷		<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助總召掌控流程、緊急狀況處理。 2. 協助總召完成相關業務。 3. 總召的替代決策人。
主持人組	曾鈺荃	宋明蓁	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責主持開場、遊戲及串場環節。 2. 協助活動組控台。
司儀	張意慈	鄭仕笠	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擔任典禮司儀，負責頒獎典禮進行。 2. 協助活動組控台。
活動組	林千芷		<ol style="list-style-type: none"> 1. 音控台音樂播放。 2. 負責燈光控管。 3. 播放感謝影片。
公關暨禮賓組	孫婕萱	羅孝祖 林彥辰 郭品妤 許幃涵	<ol style="list-style-type: none"> 1. 報到台簽到及師長接待。 2. 引導受邀人入場。 3. 獎狀擺放定位。 4. 擔任遞獎人員。
攝影組	徐婕	劉又瑄	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責活動過程拍攝。 2. 整理活動照片並上傳雲端。
場器組	陳韋廷	簡彥涵 王均曜 蘇翊瑋 蔡孟成	<ol style="list-style-type: none"> 1. 領取工作人員餐食及發放。 2. 當日與會人員伴手禮及紀念品擺放並發放。 3. 維護現場秩序(拍照牆)。 4. 維持環境整潔。 5. 協助播放感謝影片。 6. 協助公關暨禮賓組。 7. 清點器材及歸還。

壹拾、活動行事曆：

國立高雄餐旅大學第17屆學生會 學生自治組織幹部傳承交接典禮 行事曆						
Sunday (星期日)	Monday (星期一)	Tuesday (星期二)	Wednesday (星期三)	Thursday (星期四)	Friday (星期五)	Saturday (星期六)
4/16	4/17	4/18	4/19 文書組: Timetree 登記 完成	4/20 總副召:感謝影 片概念構思	4/21 各組組長業務 分配 文書組: 第一次組長/全 體會議三寶完 成	4/22
4/23	4/24	4/25 攝影組: 感謝影片素 材蒐集 活動組: 協助攝影組 蒐集感謝影 片素材	4/26 第一次組長會 議	4/27 場器組: 伴手禮及餐食 廠商確認完成	4/28 第一次全體工 作人員會議 美宣組: 活動 logo、紀 念品設計完成	4/29
4/30	5/01 總副召:記 功嘉獎記錄 美宣組: 邀請函設計 完成 文書組: 會議三寶完 成	5/02 總副召:紀念 品完成交由 廠商 美宣組: google 表單 封面完成 文書組: 證書及感謝狀 申請完成	5/03 活動組: 遊戲編排完成 場器組: Call 機管制表 製作完成	5/04 公關組: 撰寫電子貴賓 邀請函、 出席意願表單 製作完成	5/05 活動組: 主持人及司儀 稿完成 美宣組: 舞台背板設計 完成	5/06
5/07	5/08 攝影組: 感謝影片素 材蒐集完成	5/09 公關組: 與會人員邀 請函發放完 成	5/10 活動組: 主持人及司儀 稿第一次驗收 美宣組: 拍照簽名牆設 計完成	5/11 活動組: 蒐集活動音檔 完成 場器組: 租借器材清單 編列完成	5/12 公關暨禮賓組: 頒獎流程順序 分配完成	5/13
5/14	5/15 公關組: 師長、與會 人員參與人 數確認完成	5/16 文書組: 證書及感謝 狀列印護貝 完成	5/17 第二次全體工 作人員會議 活動組: 主持人及司儀 稿第二次驗收	5/18 場器組: 器具租借確認 完成 公關暨禮賓組: 驗收頒獎流程 公關組: 受邀人名冊完 成	5/19 總副召:背板、 拍照牆送印	5/20
5/21	5/22 文書組: 活動簽到表 製作完成	5/23 美宣組: 識別證、指 示牌完成	5/24 活動組: 遊戲編排驗收 主持人及司儀 稿驗收	5/25 攝影組: 感謝影片剪輯 完成	5/26 總副召:負責公 假申請	5/27

5/28	5/29 第三次全體 工作人員會 議 活動組: 遊戲試玩	5/30 文書組: 與會來賓滿 意度調查表 製作完成、 細流會議三 寶繳交完成	5/31 活動組、公關 暨禮賓組: 主持、司儀、 禮賓總驗收	6/01	6/02 場器組: 確認器材租 借、清點完成	6/03
6/04	6/05	6/06 全體工作人 員細流會議	6/07 當天活動	6/08 全體工作人員 檢討會議		

壹拾壹、活動進度表

	Week 1 4/23-4/29	Week 2 4/30-5/06	Week 3 5/07-5/13	Week 4 5/14-5/20	Week 5 5/21-5/27	Week 6 5/28-6/03
總副 召	感謝影片概念構 思	紀念品完成交由 廠商 記功嘉獎記錄		背板、拍照牆送 印	負責公假申請	
活 動	協助攝影組蒐集 感謝影片素材	遊戲編排完成 主持人及司儀稿 完成	主持人及司儀稿 第一次驗收 完成蒐集活動音 檔	主持人及司儀稿 第二次驗收	遊戲編排驗收、 主持人及司儀稿 驗收	遊戲試玩 主持、司儀、禮 賓總驗收
公 關		電子貴賓邀請函 出席意願表單製 作完成	師長、與會人員 邀請函發放完成	與會人員參與人 數確認完成 統整與會人員名 單		
美 宣	主 logo、紀念品、 邀請函設計完成	google 表單封 面、背板設計完 成	拍照簽名牆設計 完成		識別證 (含背面 流程圖)完成 指示牌完成	
攝 影	感謝影片素材蒐 集		感謝影片素材蒐 集完成		感謝影片剪輯完 成	
場 器	伴手禮及餐食廠 商確認完成	Call 機管制表製 作完成	租借器材清單編 列完成	器具租借確認及 清點完成		確認器材租借、 清點完成
文 書	第一次組長/全 體會議三寶完 成、Timetree 登 記完成	證書及感謝狀申請完 成 會議三寶完成		證書及感謝狀列 印護貝完成	活動簽到表製作 完成	與會來賓滿意度 調查表製作完成
公 關暨 禮 賓			頒獎流程順序分 配完成	驗收頒獎流程		主持、司儀、公 關暨禮賓總驗收

壹拾貳、籌備會議：

會議名稱	會議日期	會議時間	會議地點	備註
第一次組長會議	112/04/26(三)	12:20-13:10	J204	
第一次全體工作人員會議	112/04/28(五)	12:20-13:10	學生社團活動中心	
第二次全體工作人員會議	112/05/17(三)	12:20-13:10	學生社團活動中心	
第三次全體工作人員會議	112/05/29(一)	12:20-13:10	學生社團活動中心	
全體工作人員細流會議	112/06/06(二)	17:30~18:20	學生社團活動中心	
全體工作人員檢討會議	112/06/08(四)	17:30~18:20	學生社團活動中心	

壹拾參、器材清單：

編號	器材項目	數量	用途	來源
1	IBM 桌(長)	11 張	接待簽到台 3 張、餐食桌 2 張、音控 1 張、獎狀 3 張、工作人員 2 張	學生會辦
2	折疊椅	20 張	師長貴賓席	體育室
3	塑膠椅	180 張	觀禮、餐食發放	體育室
4	大垃圾桶	2 個	一般垃圾、回收	學生會辦
5	桌巾、桌裙	5 組	服務台	學生會辦
6	truss 架	1 組	拍照牆	學生會辦
7	相機	2 台	活動拍攝	課指組
8	紅地毯	4 個	拍照牆及舞台用	課指組
9	推車	3 台	搬運器材	課指組+會辦
10	站立指示牌	4 個	放置於服務台註明各簽到單位	學生會辦
11	抹布	3 條	清潔用	學生會辦
12	Call 機(含耳機)	25 組	工作人員配戴	學生會辦
13	百寶箱	1 箱	垃圾袋*6、簽到筆*10、大頭針*一盒、圖釘*一盒、奇異筆	學生會辦

			*4、釘書機 2 個、膠帶*3、 簽名牆筆*8	
14	交換傳承印鑑	1 個	典禮儀式使用	學生會辦
15	托盤、托盤紅布	2 組	放置交接印鑑、鋪設托盤	事務組
16	地燈	2 個	拍照牆拍攝用	學生會辦
17	地燈	2 個	舞台燈光	宿舍
18	梯子	1 個	場佈使用	課指組
19	高腳桌	1 張	講台	事務組
20	紅絨	10 個	圍活動場地	課指組、事 務組

壹拾肆、經費預算表：

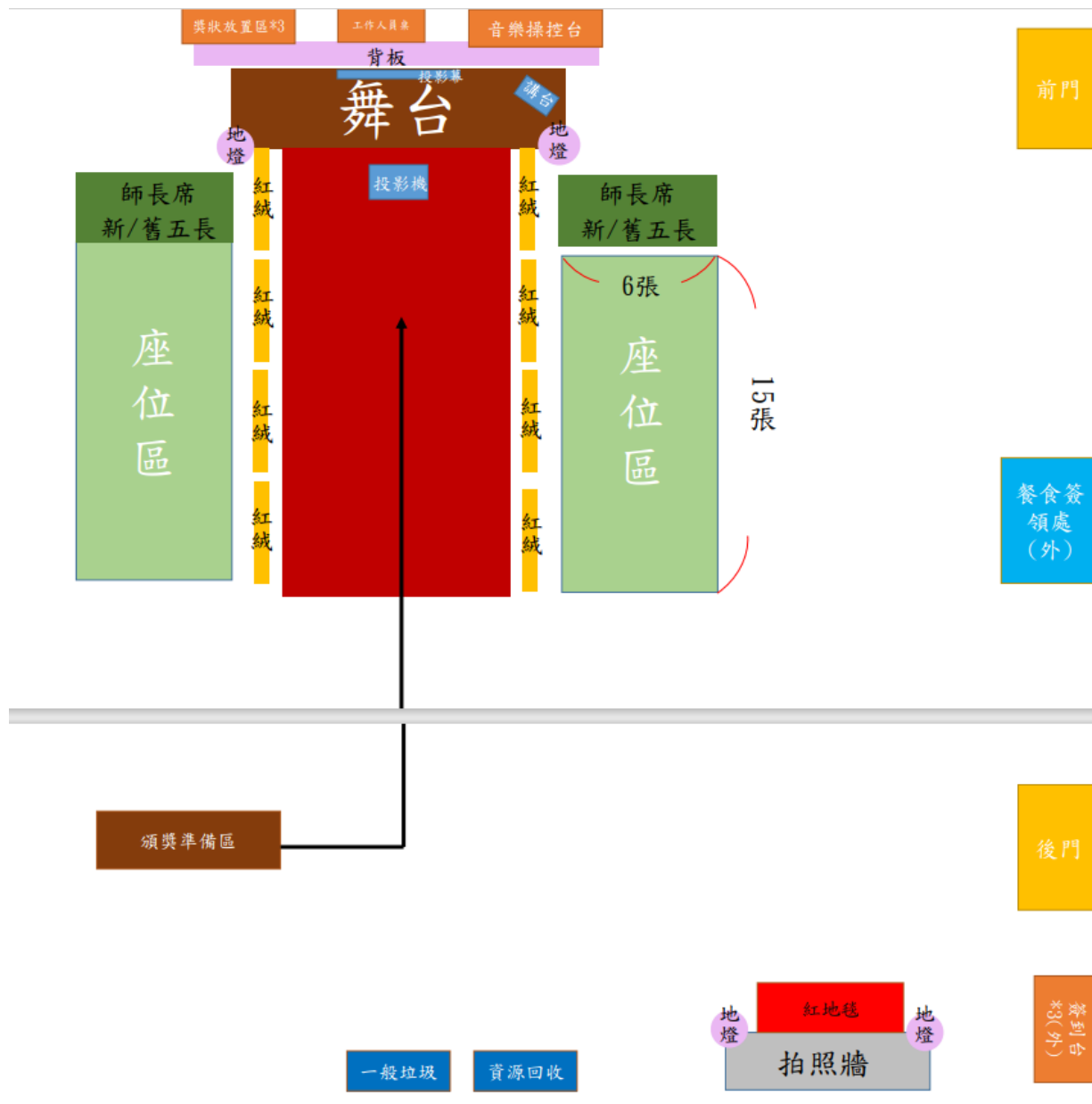
國立高雄餐旅大學一一一學年度第二學期 第 17 屆學生會
 (學生自治組織幹部傳承交接暨期末大會／人力資源發展暨訓練處)

經費預算明細表

編號	項目	單位	單價*數量	預估支出	細項說明
1	伴手禮	份	81*175	14,175元	學生會*56+學生議會*53+各科系學程學會*56+師長*10=175人
2	工作人員餐食費	份	80*22	1,760元	當天工作人員餐食
3	器材購置費	式	350*5	1,750元	原廠墨瓶*5
4	印刷費	式	4,400*1	4,400元	印製背板、拍照牆
5	冷氣費	式	4,500*1	4,500元	冷氣卡儲值
6	雜支	式	4,250*1	4,250元	護貝紙、遊戲獎品禮卷、布巾送洗、活動相關費用、相關遊戲等費用
7	紀念品	式	35*175	6,125元	當天全體參與人員紀念品
合計				37,000	
第一預備金				0	
總計		第十七屆學生會會費 第 2 條 1 款 1 項 1 目		百分比(%)	
37,000		73,500		50.34%	

壹拾陸、場佈圖：

(展藝廳圖示)





國立高雄餐旅大學學生議會

提案單

☆	年	月	日
提案	112	4	12
收件			

會議名稱	第十四屆 1112 學期 第二會期 第一次例行會議
提案人	姓名/林兆城 單位/學生議會 職稱/法規召委
連署人	郭依婷、廖家慧、林耕廉、林仟珊、楊子葳
案由主旨	茲提出「國立高雄餐旅大學學生議會議事規則」新訂條文三讀，提請審議。
項目種類	<input type="checkbox"/> 經費預算 <input type="checkbox"/> 活動預算 <input type="checkbox"/> 修訂法規 <input checked="" type="checkbox"/> 新訂法規 <input type="checkbox"/> 人事任命案
案由 內 文	說明： 一、 茲提出訂頒「國立高雄餐旅大學學生議會議事規則」新訂法規一讀，內容詳如附件一。
程序委員會 之處理意見	
大會決議	

備註：

- 一、填寫完畢後，請送至學生議會秘書處。
- 二、若無確實填寫並提交各項資料，程序委員會恕不受理。
- 三、表單須於會議前八日提出，逾時將列入下次會議。
- 四、表格若不敷使用，得延伸表格使用。

提案人

提案單位

收件章

收件單位

會議名稱：第十四屆 1112 學期 第二會期 第一次例行會議

國立高雄餐旅大學學生議會議事規則草案總說明

國立高雄餐旅大學學生議會議事規則，為本校學生議會例行會議之會議規則依據，因目前尚未建立相關條文，為使會議能夠運行更加順利，因而擬具本法草案，以符合當前學生會所需。其全文共計三十條，要點說明如下：

- 一、總則。(第一條～第五條)
- 二、提案。(第六條)
- 三、前置工作。(第七條～第十條)
- 四、開會及討論。(第十一條～第十九條)
- 五、表決。(第二十條～第二十七條)
- 六、附則。(第二十八條～第三十條)

國立高雄餐旅大學學生議會議事規則

新訂法規 三讀對照表

條文	說明
<p>第一條（適用範圍）</p> <p>本規則為國立高雄餐旅大學學生議會議事規則（以下簡稱議事規則）之相關會議規則。</p>	<p>該法規用於國立高雄餐旅大學學生議會議事規則。</p>
<p>第二條（秘書應列席大會）</p> <p>議事規則，秘書長應列席，秘書長因故不能列席時，由副秘書長列席或指派議事規則秘書處人員列席，辦理會議相關事項。</p>	<p>學生議事規則秘書應列席會議。</p>
<p>第三條（會議應簽到）</p> <p>議事規則出席者及列席者，均應簽名於簽到表。</p>	<p>議事規則出席者及列席者，應簽名於簽到表，以作證明。</p>
<p>第四條（開會額數計算）</p> <p>各種會議之開會額數，依下列規定：</p> <p>議事規則出席者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、因事人數計算之。</p>	<p>議事規則出席人數應超過應到人數半數，才可進行會議，否則需將當日議程延後至下次例會。</p>
<p>第五條（請假方式）</p> <p>因故無法出席會議者，應於會議召開前，以書面型式或數位通訊方法向主席或秘書請假。</p>	<p>如例會不得出席者，應向主席或秘書進行請假相關程序。</p> <p>根據國立高雄餐旅大學學生議事規則組織規程第七章第四十三條</p> <p>「例會請假手續如下：</p> <p>一、議員無法出席，應於開會前三日，將請假單以電子郵件寄至議事的信箱備查，以完成請假程序。</p> <p>二、如原預定出席例會，卻因臨時事故無法參加，應於開會前一小時以電話口頭向議事規則秘書長完成請假。</p> <p>三、未依規定完成請假程序且未出席之議員，將列為議員出席會議之考評成績參考依據。」</p>
<p>第六條（提案方式）</p>	<p>為維持例會順暢進行，應在時間內</p>

會議名稱：第十四屆 1112 學期 第二會期 第一次例行會議

<p>議案之提出，以書面行之，如為法律案，應附具條文及立法理由。行政中心秘書處，應於十三日前接收提案，並於十日前提交至學生議會。</p>	<p>繳交提案，否則學生議會有權延至下次議程，或是取消此次議案。</p>
<p>第七條（會議召集方式）</p> <p>會議之召集，除各該會議另有規定外，依下列規定行之：</p> <p>（一）例會及各種臨時會由秘書長召集之。</p> <p>（二）每屆改選後之第一次例會，由前屆負責人或當選人中得票最多者召集。</p> <p>召集人應於會議前一週將開會事由、時間及地點通知各出席人、列席人或公告之，並附開會通知單、議程及有關資料。</p>	<p>會議召集方式，可以以左側方式行之。</p>
<p>第八條（開會通知單）</p> <p>開會通知應記載會議會次、地點、日期及開始時間，並分列報告事項、質詢事項、討論事項或選舉等其他事項，並附具各議案之提案全文、審查報告暨關係文書或報告文件。</p>	<p>開會通知單應記載相關事項，以達到完整的事項傳達。</p>
<p>第九條（會議議程）</p> <p>開會應於事先編訂會議程序，其項目如下：</p> <p>（一）宣布開會。</p> <p>（二）主席致詞。</p> <p>（三）宣讀並認可議程。</p> <p>（四）報告及詢答事項。</p> <p>（五）前會遺留之事項</p> <p>（六）提案討論</p> <p>（七）臨時動議</p> <p>（八）聲明與補述</p> <p>（九）主席結論</p> <p>（十）散會</p> <p>（視情況於議程中加入選舉事項）</p>	<p>左側為議程表應列入之項目，其議程應與開會通知一同寄給會議出席者及列席者。</p>
<p>第十條（議程事項）</p> <p>議程應記載開會年、月、日、時，分列報告事項、討論事項或選舉等其他事項，並附具各議案之提案全文。由機關提出</p>	<p>議程應詳細記載該次會議內容，使出席者及列席者可以知悉事項。</p>

會議名稱：第十四屆 1112 學期 第二會期 第一次例行會議

<p>之議案及議員所提法律案，於付審查前，應先列人報告事項。</p>	
<p>第十一條（主席推派）</p> <p>由學生議會議長為會議之當然主席，若學生議會議長無法出席，則由學生議會副議長擔任主席，若副議長無法出席，則由出席議員推選主席。</p>	<p>若議長無法出席，則由副議長擔任主席；若副議長無法出席，則由議員順位推選。根據國立高雄餐旅大學學生議會組織規程第七章第三十六條第一點「一、學生議會期初例會開會時，由議長為主席，議長未能出席，由副議長擔任主席，議長、副議長均未能出席時，由出席議員互推一人為主席，並於臨時動議時選出下次例會之主席。」</p>
<p>第十二條（主席公正地位）</p> <p>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。</p>	<p>主席應於中立地位，不得偏頗任何一方。</p>
<p>第十三條（主席表決例外）</p> <p>主席以不參與表決為原則。主席於議案表決正反方同票時，得加入正方，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，正反方相差一票時，得參加少數方面，使成同數以否決之。</p>	<p>主席以不參與表決為原則。特殊狀況除外。</p>
<p>第十四條（出席人權利）</p> <p>出席人有發言、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。未出席亦同。</p>	<p>出席人需遵守會議規則，未出席者相同。</p>
<p>第十五條（列席人權利）</p> <p>列席人得參與本身所代表單位有關問題之發言與討論，列席人有遵守會議規則，發言禮貌及議場秩序之義務。</p> <p>用投票方法表決，除非有足以明顯影響表決結果之重大瑕疵者，否則不得要求重付表決。</p>	<p>列席人有遵守會議規則之義務。</p>
<p>第十六條（請求發言方式）</p> <p>出席人或列席人發言，須先以下列方式之一，請求發言地位。經主席認可後，始得發言。</p> <p>口呼主席請求發言。主席對前項各款之請求，應點首示意，或稱呼准其立即發言。</p> <p>下列事項無需討得發言地位，並得問斷他人發言：</p>	<p>左側為請求發言之進行方式。</p>

<p>(一) 權宜問題。</p> <p>(二) 秩序問題。</p> <p>(三) 會議詢問。</p> <p>(四) 申訴動議。</p>	
<p>第十七條 (對事不對人)</p> <p>發言應有禮貌，就題論事，除以對人為主體之議案外，不得涉及私人私事，如言論超出議題範圍，或有失禮貌時，主席應予制止，或中止其發言，其他出席人，亦得請求主席為之。</p>	<p>會議討論範圍應對事不對人。</p>
<p>第十八條 (複議動議)</p> <p>經否決之議案，除復議外，不得再行提出。</p>	<p>經否決之議案，除復議外，不得再行提出。</p>
<p>第十九條 (未完結議程處理)</p> <p>議事日程所定議案未能開議，或議而未能完結者，由秘書長編入下次議事日程。</p>	<p>若當次議程無法完成，應納入下一次議程繼續完成。</p>
<p>第二十條 (三讀會)</p> <p>立法機關於法律規章及預算案之討論，以三讀會之程序為之。</p>	<p>若立法機關於法律規章及預算案需要討論，必須由三讀會進行。</p>
<p>第二十一條 (兩面俱呈)</p> <p>表決應就贊成與反對兩面俱呈，並由主席宣布其結果。</p>	<p>應同時尊重贊成、反對、無意見等相關意見，並且由主席宣布結果。根據國立高雄餐旅大學學生議會組織規程第七章第四十六條「議案之表決應兩面具呈，除要點中有特別規定外，則以內政部會議規範規定之。」</p>
<p>第二十二條 (重付表決)</p> <p>出席議員對於表決結果提出異議時，經二人以上連署或附議，得要求重付表決。但以一次為限。</p>	<p>若對該次表決結果有異議，可連署後，</p>
<p>第二十三條 (表決結果報告)</p> <p>表決之結果，應當場報告，並由當場會議秘書記錄之。</p>	<p>會議結果當場報告後，由當場秘書紀錄之。</p>
<p>第二十四條 (清點人數)</p>	<p>例會進行中，若出席人數未達應到人數半數，則不得進行表決。</p>

會議名稱：第十四屆 1112 學期 第二會期 第一次例行會議

<p>例會進行中，出席議員對於在場人數提出疑問，經清點不足法定人數時，不得進行表決。</p>	
<p>第二十五條（付委方式） 議案全部或其一部，得經大會決議，交付委員會處理之。付委案件，有修正案未決者，應一併付委辦理。議案內容，包括數種不同性質，得分交其他委員會。</p>	<p>若相關議案有需求時，應交付相關委員會，進行調查。</p>
<p>第二十六條（報告結果） 付委案件辦竣後，應將結果向大會提出報告。</p>	<p>其結果應在調查過後，向大會提出報告，讓出席者以及列席者可以了解個案狀況。</p>
<p>第二十七條（優先發言權） 例會主席或報告人，為解釋議員會之報告，得優先發言。</p>	<p>應由主席及提案人優先發言，以維持會議秩序。</p>
<p>第二十八條（線上會議許可方式） 學生議會會議以實體會議為原則，但因災害應變、傳染病防治或其他客觀因素，以致實體會議無法進行時，議長得裁定召開線上會議。</p>	<p>例會若因特殊狀況，得利用線上會議取代實體會議。</p>
<p>第二十九條（不得私自公布報告） 議員會非經大會許可，不得對外公布其報告。</p>	<p>為維持會議成員相關權利，因此除秘書處公告會議紀錄等，其他成員非經許可，不得對外公布相關紀錄。</p>
<p>第三十條（規則通過辦法） 本規則由學生會議全體議員三讀決議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>該規則由學生議會例會三讀決議通過後施行。</p>

會議名稱：第十四屆 1112 學期 第二會期 第一次例行會議

國立高雄餐旅大學學生議會議事規則

第一章 總則

第一條（適用範圍）

本規則為國立高雄餐旅大學學生議會例行會議(以下簡稱議會例會)之相關會議規則。

第二條（秘書應列席大會）

議會例會，秘書長應列席，秘書長因故不能列席時，由副秘書長列席或指派議會秘書處員列席，辦理會議相關事項。

第三條（會議應簽到）

議會例會出席者及列席者，均應署名於簽到表。

第四條（開會額數計算）

各種會議之開會額數，依下列規定：

議會例會以出席人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、\因事人數計算之。

第五條（請假方式）

因故無法出席會議者，應於會議召開前，以書面型式或數位通訊方法向主席或秘書請假。

第二章 提案

第六條（提案方式）

議案之提出，以書面行之，如為法律案，應附具條文及立法理由。

行政中心秘書處，應於十三日前接收提案，並於十日前提交至學生議會。

第三章 前置工作

第七條（會議召集方式）

會議之召集，除各該會議另有規定外，依下列規定行之：

（一）例會及各種臨時會由秘書長召集之。

（二）每屆改選後之第一次例會，由前屆負責人或當選人中得票最多者召集。

召集人應於會議前一週將開會事由、時間及地點通知各出席人、列席人或公告之，並附開會通知單、議程及有關資料。

第八條（開會通知單）

會議名稱：第十四屆 1112 學期 第二會期 第一次例行會議

開會通知應記載會議會次、地點、日期及開始時間，並分列報告事項、質詢事項、討論事項或選舉等其他事項，並附具各議案之提案全文、審查報告暨關係文書或報告文件。

第九條（會議議程）

開會應於事先編訂會議程序，其項目如下：

- （一）宣布開會。
 - （二）主席致詞。
 - （三）宣讀並認可議程。
 - （四）報告及詢答事項。
 - （五）前會遺留之事項
 - （六）提案討論
 - （七）臨時動議
 - （八）聲明與補述
 - （九）主席結論
 - （十）散會
- （視情況於議程中加入選舉事項）

第十條（議程事項）

議程應記載開會年、月、日、時，分列報告事項、討論事項或選舉等其他事項，並附具各議案之提案全文。由機關提出之議案及議員所提法律案，於付審查前，應先列入報告事項。

第四章 開會及討論

第十一條（主席推派）

由學生議會議長為會議之當然主席，若學生議會議長無法出席，則由學生議會副議長擔任主席，若副議長無法出席，則由出席議員推選主席。

第十二條（主席公正地位）

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。

第十三條（主席表決例外）

主席以不參與表決為原則。主席於議案表決正反方同票時，得加入正方，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，正反方相差一票時，得參加少數方面，使成同數以否決之。

會議名稱：第十四屆 1112 學期 第二會期 第一次例行會議

第十四條（出席人權利）

出席人有發言、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。未出席亦同。

第十五條（列席人權利）

列席人得參與本身所代表單位有關問題之發言與討論，列席人有遵守會議規則，發言禮貌及議場秩序之義務。

第十六條（請求發言方式）

出席或列席人發言，須先以下列方式之一，請求發言地位。經主席認可後，始得發言口呼並稱呼主席請求發言。主席對前項各款之請求，應點首示意，或稱呼准其立即發言。

下列事項無需討得發言地位，並得問斷他人發言：

- （一）權宜問題。
- （二）秩序問題。
- （三）會議詢問。
- （四）申訴動議。

第十七條（對事不對人）

發言應有禮貌，就題論事，除以對人為主體之議案外，不得涉及私人私事，如言論超出議題範圍，或有失禮貌時，主席應予制止，或中止其發言，其他出席人，亦得請求主席為之。

第十八條（複議動議）

經否決之議案，除復議外，不得再行提出。

第十九條（未完結議程處理）

議事日程所定議案未能開議，或議而未能完結者，由秘書長編入下次議事日程。

第五章 表決

第二十條（三讀會）

立法機關於法律規章及預算案之討論，以三讀會之程序為之。

第二十一條（兩面俱呈）

表決應就贊成與反對兩面俱呈，並由主席宣布其結果。

第二十二條（重付表決）

出席議員對於表決結果提出異議時，經二人以上連署或附議，得要求重付表決。但以一次為限。

會議名稱：第十四屆 1112 學期 第二會期 第一次例行會議

用投票方法表決，除非有足以明顯影響表決結果之重大瑕疵者，否則不得要求重付表決。

第二十三條（表決結果報告）

表決之結果，應當場報告，並由當場會議秘書記錄之。

第二十四條（清點人數）

例會進行中，出席議員對於在場人數提出疑問，經清點不足法定人數時，不得進行表決。

第二十五條（付委方式）

議案全部或其一部，得經大會決議，交付委員會處理之。付委案件，有修正案未決者，應一併付委辦理。議案內容，包括數種不同性質，得分交其他委員會。

第二十六條（報告結果）

付委案件辦竣後，應將結果向大會提出報告。

第二十七條（優先發言權）

例會主席或報告人，為解釋議員會之報告，得優先發言。

第六章 附則**第二十八條（線上會議許可方式）**

學生議會會議以實體會議為原則，但因災害應變、傳染病防治或其他客觀因素，以致實體會議無法進行時，議長得裁定召開線上會議。

第二十九條（不得私自公布報告）

議員會非經大會許可，不得對外公布其報告。

第三十條（規則通過辦法）

本規則由學生會議全體議員三讀決議通過後實施，修正時亦同。

國立高雄餐旅大學學生議會 會議記錄

第十四屆 1112 學期 第二會期 第一次例行會議

時間：112 年 4 月 24 日（星期一）下午 12 時 30 分

地點：多功能輔樓二樓 J204

主席：劉議長承逸

記錄：張芯雯

出席者：劉議長承逸、張副議長金億、吳議員惠棋、林議員仟珊、林議員妤薇、林議員兆城、林議員耕廉、侯議員旻亨、陳議員妍蓁、郭議員依婷、莊議員君浩、張議員藝宣、曹議員駿揚、傅議員政嘉、黃議員姿綾、李議員穎軒、黃議員健鈞、楊議員子葳、楊議員妤譚、廖議員家慧、盧議員佳瑩

列席者：蔡會長濬紳、洪副會長悅慈、李副會長沂諤、行政中心幹部、提案人、陳秘書長律蓉

請假人員：黃議員健鈞、陳議員妍蓁、郭議員依婷

缺席人員：盧議員佳瑩、曹議員駿揚

壹、宣布開會（開會時間：12 時 30 分）

貳、主席致詞

大家好，今天是 1112 學期第二會期第一次例行會議。今日中午十二點有在 LINE 群組發送大幹訓報名表，舉辦時間預計為六月十七日及六月十八日，活動地點為高雄天主教真福山社福文教中心，請各位議眾踴躍報名。現在開始進行會議，請秘書宣讀下一個議程。

參、宣讀並認可議程

想詢問在場的議眾對今日議程有無異議？若無，請秘書宣讀下一個議程。

肆、報告及詢答事項

劉議長承逸：這邊由學生議會議長劉承逸進行業務報告。上週三班會課已完成學生自治選舉事務研習，預計這週完成成果報告書和財務核銷相關流程。財政委員會於四月十一日晚上與會計處辦理稽核並且單據全數符合標準。法規委員會將於今天晚上辦理「學生會組織規程」的法規修正會議，請秘書宣讀下一個議程。

伍、前會遺留之事項

陸、提案討論

【提案一】 茲提出「國立高雄餐旅大學學生議會議事規則」新訂條文三讀，提請審議。

討論及質詢：

張副議長金億： 以上是我們新訂條文的提案，內容為議事規則的草案說明，已發送至各位議眾的信箱，若有疑問可至信箱查詢。

劉議長承逸： 為了節省時間，本席採逐款宣讀，想詢問在場的議眾有無任何異議或正反意見要提出？

張副議長金億： 主席，我要提出請免宣讀。

林議員耕廉： 附議。

劉議長承逸： 現在開始對請免宣讀進行投票。我們採舉手過半決，現在開始進行投票。

一級修正動議： 贊成 13 票 反對 0 票 通過

劉議長承逸： 想詢問在場的議眾對此提案有無任何異議或正反意見要提出？若無，我們針對主動議採舉手三二決，現在開始進行投票。

決議： 贊成 13 票 反對 0 票 通過

【提案二】 茲提出「國立高雄餐旅大學學生會 111 學年度第十七屆學生會經費暨部門行政費—人資處細項預算」，提請審議。

討論及質詢：

陳總召昕好： 議長、各位議眾以及學生會的幹部大家好，我是第十七屆學生會秘書處處員陳昕好，也是這次交接活動典禮的總召。交接典禮的目的是為了感謝各學生自治組織全體人員的付出，同時透過此活動能夠提供學生會、學生議會和各系學會的幹部一個交流的機會，分享共同努力的成果。這邊說明經費的運用，伴手禮為全體與會人員的餐食一份為九十元，共一百七十五份，但使用會員有九折優惠，因此共計一萬四千一百七十五元；工人餐食費為一份八十元，共十九份，工作人員加上四位長級，總共二十三位，共計一千八百四十元；器材購置費為購買墨水補充的費用，交接典禮為學期末最後一場活動，所以多添購墨水補充，一瓶墨水三百五十元，五瓶共計一千七百五十元；舞台背板、拍照簽名牆的印刷費，與廠商確認後的帆布材質估價為四千四百元；冷氣費三小時約一千五百元；活動涵蓋場佈加上場復，約九小時共計四千五百元；雜支包含護貝紙、遊戲獎品、布巾送洗等相關活動費用為四千二百一十元；紀念品經與廠商確認後一份價格為

三十五元，共計六千一百二十五元，活動相關費用皆在附件一，再麻煩議長及各位議員查看。以上為此次交接典禮活動的提案說明，謝謝。

劉議長承逸：主席補充，剛才發現到工作人員餐食費八十乘以二十二份，經更正後為二十三份，為議程部分出問題，之後學生議會會再更改。想詢問在場的議眾有無任何異議或正反意見要提出？若無，我們採舉手過半決，現在開始進行投票。

決議：贊成 14 票 反對 0 票 通過

柒、臨時動議

捌、聲明與補述

玖、主席結論

感謝大家參與今天的會議。

壹拾、散會（結束時間：12 時 38 分）

會議照片：

