

香港恒生大學學生會

文件收集規條

修訂紀錄

| <u>版本</u> | <u>草擬者</u> | <u>生效日期</u> | <u>當期學生會會章</u> |
|-------------|----------------------------|-------------|--------------------|
| Version 1.0 | 香港恒生大學 第八屆學生會 評議會秘書處 | 二零一二年三月八日 | <u>Version:1.0</u> |

1. 目的: 秘書處為評議會轄下文書處理及檔案系統管理之組織，會章列明有妥善管理所有評議會文件，供評議員閱覽的責任。然而，現時的秘書處未有執行這項職務。為重整秘書處收集評議會轄下文件的規律及秩序，秘書處現提案訂立收集評議會轄下文件的時間規律。
2. 實施: 紙本正本、電子本皆須提交保管。紙本正本置於評議會房內，電子本則置於評議會Google Drive 內。
3. 機密文件處理: 所有機密文件僅限評議會主席、秘書長及學生會會長閱覽。所有機密文件需要儲存在獨立的文件櫃中。

附錄:

| 轄下組織 | 文件 | 建議時間 |
|---------|---|---|
| 財務委員會 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 幹事會、編輯委員會及屬下組織全年財政報告 2. 會議紀錄 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 週年大會後 2. 每次會議通過後 <p>星期內 星期內</p> |
| 核數委員會 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 對評議會、幹事會、編輯委員會、委員提發、及屬下組織報告、及之審計報告(如有) 2. 幹事會、編輯委員會及屬下組織全年財政報告 3. 會議紀錄 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 發表後一星期內 2. 週年大會後 3. 每次會議通過後 <p>星期內 星期內</p> |
| 章則委員會 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生會會章、附屬下組織章則 2. 會議紀錄 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 如有更新會章、附屬下則、盡快提交 2. 如生及則存檔、每次會議通過後 <p>星期內 星期內</p> |
| 屬會事務委員會 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生會附屬學會註冊申請表 2. 學生會附屬學會幹事會 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 屬委會完成收集有關文件程序後一個月內 |

| | | |
|----------|--|---|
| | <p>通訊資料表</p> <p>3. 學生會附屬學會表</p> <p>4. 學生會附屬學會及 全年活動計劃及 財政預算表</p> <p>5. 學生會附屬學會 會員名單</p> <p>6. 會議紀錄</p> | <p>2. 屬委會完成程序集後 有關文件一個月內</p> <p>3. 每月底前的提交文件 該月收集的</p> <p>4. 屬委會完成程序集後 有關文件一個月內</p> <p>5. 屬委會完成程序集後 有關文件一個月內</p> <p>6. 每次會議通過上一 次會議紀錄後一 星期內</p> |
| 校政事務委員會 | <p>1. 校內會議文件</p> <p>2. 會議紀錄</p> | <p>1. 建議主動提交</p> <p>2. 每次會議通過上一 次會議紀錄後一 星期內</p> |
| 福利合作社委員會 | <p>1. 年度報告</p> | <p>1. 週年大會後</p> |
| 選舉委員會 | <p>1. 所有選舉文件</p> | <p>1. 完成選舉程序後 一併提交</p> |
| 補選委員會 | <p>1. 所有選舉文件</p> | <p>1. 完成選舉程序後 一併提交</p> |