



國事學會幹事會設置（節選自本會憲章）

注意：本會幹事會成員設置及相應職權產生自本會憲章第六章相關內容，具體請參考本會憲章。

第六章 幹事會

第一條 幹事會成員：

- (一) 主席一人
- (二) 內務副主席一人
- (三) 外務副主席一人
- (四) 常務秘書一人
- (五) 財務秘書一人
- (六) 出版秘書一人
- (七) 時事秘書一人
- (八) 資訊秘書二人
- (九) 外務秘書二人
- (十) 幹事會秘書若干人
- (十一) 去屆幹事會代表若干人

第二條 職權

- (一) 依循本會宗旨籌辦活動。
- (二) 執行會員大會的決策。
- (三) 委任本會委員協助處理會務。
- (四) 幹事會各小組之一切活動須向會員大會負責。
- (五) 由《幹事會章程》規定之權責。
- (六) 在不抵觸《會章》及《幹事會章程》下，制定工作、組織及行政章程。

第三條 個別幹事的職責

- (一) **主席**為本會的最高代表，綜理會務，協調本會工作、人事及各項活動。
- (二) **內務副主席**須負責協助主席處理會內行政事務及協調各項活動，並於主席出缺時任署理主席，行使主席的權力。
- (三) **外務副主席**須負責協助主席處理對外聯絡事宜，並於主席及內務副主席出缺時任署理主席，行使主席的權力。



香港大學學生會國事學會

地址：香港薄扶林道香港大學學生會國事學會 網址：www.hku.hk/css

- (四) **常務秘書**處理本會文書檔案工作、保管人事紀錄、管理物資、收發書信(包括處理電子郵件)、負責幹事會全體會議紀錄及其他日常行政工作。
- (五) **財務秘書**處理本會財務收支整理、贊助及基金申請等工作。
- (六) **出版秘書**處理本會國風編輯室的工作，並出任總編輯，負責領導及協調國風和國事會訊的出版。
- (七) **時事秘書**處理本會有關時事關注及回應的工作，並出任時事小組召集人，領導及協調有關事務。
- (八) **資訊秘書**負責制作及整理本會的國際互聯網網頁、管理本會之電子資料庫、發掘可行的資料及其來源並對本會有關資訊科技的工作提供技術支援。
- (九) **外務秘書**處理本會對外交流的工作。其中一人出任交流團團長，另外一人則出任關注中國教育發展小組組長，領導及協調有關的工作。
- (十) **幹事會秘書**的職責與其他幹事相同，負責執行幹事會之決議，每一幹事會秘書在其職稱旁加上一職銜，以表示其工作具體範圍，如幹事會秘書(出版)、幹事會秘書(時事)等。
- (十一) **去屆幹事會代表**由去屆幹事出任，負責向幹事會提供意見，並襄助會務之推行。

第四條 委員

- (一) 幹事會可委任各常設小組及各特設小組/籌委會的委員。
- (二) 委員須對本會幹事會負責。
- (三) 委員須出席幹事及全體委員會議，對本會重大問題提供意見。
- (四) 常設/特設小組/籌委會之權責，由《常設/特設小組/籌委會章程》規定之。