

醒吾科技大學學生會行政中心組織要點

中華民國 105 年 9 月 26 日 105 學年度第 1 學期學生議會第一次例行性會議修正通過

第一條 醒吾科技大學學生會行政中心組織要點係依據「醒吾科技大學學生會組織章程」第二十三條設置組成。

第二條 學生會行政中心職掌：

一、總召部

- (一) 負責學生會各項活動企劃之撰寫。
- (二) 負責統籌活動各項事宜。
- (三) 負責協調各部工作事項。

二、秘書部

- (一) 負責學生會辦理會議議程之整合與紀錄。
- (二) 負責學生會內各項文書處理與建檔。
- (三) 負責各項活動之時間安排。

三、美宣部

- (一) 負責學生會各項活動之邀請卡設計與製作。
- (二) 負責學生會各項活動之海報製作與報章宣傳。
- (三) 負責學生會內各項美工。

四、活動部

- (一) 負責執行學生會舉辦之各項活動。
- (二) 負責籌劃及辦理各項校際性活動。
- (三) 負責學生會各項活動主持人、司儀安排。

五、公關部

- (一) 負責學生會與校內各社團、系學會及對外之聯繫交流與通知公佈。
- (二) 負責各社團與系學會之通訊錄資料整理。
- (三) 負責辦理各項活動時與廠商聯繫。
- (四) 負責各項活動之茶水、餐點訂購。
- (五) 負責統計各項活動之回饋分析。
- (六) 負責學生會網頁製作及網路經營與管理。

六、場器部

- (一) 負責學生會各項活動之場地安排。
- (二) 負責學生會及各社團、系學會器材清點整合與管理之清查。
- (三) 負責各項活動之器材借用。
- (四) 負責學生會及社團、系學會大型晚會活動之燈光、音效等技術之支援及器材之使用。
- (五) 負責所有學生會活動與會議攝影。

七、學權部

- (一) 負責有關學生權益相關事宜，促進全體會員之福祉。

(二) 當學生權益受到任何不當之損害及侵犯時，代為反應及幫助。

八、財務部

(一) 掌管學生會經費之收入及支出；預算及決算；稽核各單位社團補助款項之支用項目、登記。

(二) 負責學生會及各社團、系學會及畢業生聯誼會辦理活動之經費審核、核銷。

(三) 統整及公告每學期帳冊，以昭徵信，以重權責。

九、人事處

(一) 負責學生會各項培訓安排、培訓要求。

(二) 負責學生會告假之相關程序。

(三) 負責學生會人事異動、考核、獎懲。

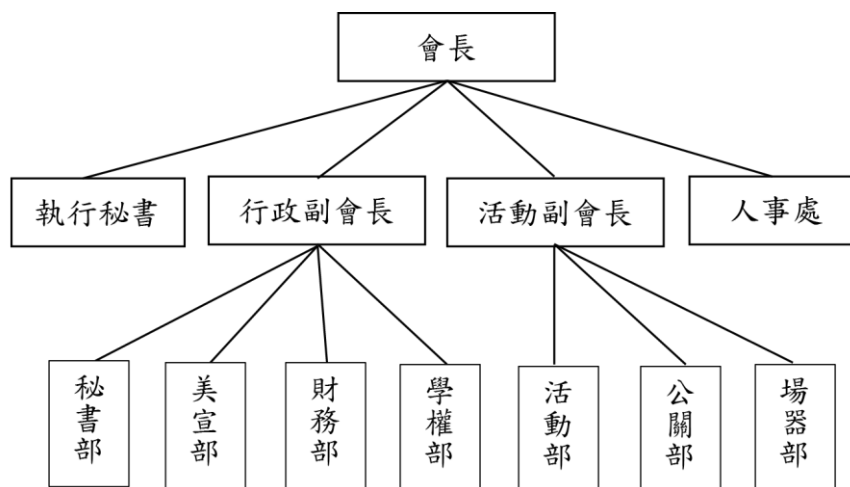
第三條 會長得依其需要，設置前條規定外之部門至該屆任期期滿為止。

第四條 一、本會設置行政副會長、活動副會長、執行秘書各一名，皆由學生會會長任命。

二、人事處設置人事處處長一名，處員若干名。

三、其餘秘書部、美宣部、活動部等部門，皆設置部長一名，部員若干名。

四、組織圖如下：



第五條 幹部分級

一、一級幹部：會長、行政副會長、活動副會長

二、二級幹部：各部部長、處長、副部長

三、三級幹部：各部部員

四、四級幹部：各部儲備幹部

第六條 幹部訓練要求：

一、學生會二級幹部每學期至少需上四次幹部訓練。

二、學生會三級幹部每學期至少需上五次幹部訓練。

三、學生會四級幹部每學期至少需上六次幹部訓練。

第七條 告假規則：

- 一、學生會成員因故無法出席相關會議或活動時，須向人事處請假。其未經請假或請假未獲准者，均作缺曠論。
- 二、請假人數應自該會議或活動中之「實到人數」中扣除。
- 三、會議或活動未出席者分下列幾種：
 - (一) 公假（不記點數）
有正當理由（不可抗因素）未到或經人事處處長同意，以此標準實施。
 - (二) 事假（記點一點）
有事不克前來，需提前呈報，經由各部門部長呈報給人事處處長核准，以此標準實施。
 - (三) 缺曠（記點三點）
無故缺曠會議或活動者、請假原因未核准者，記缺曠一次。
 - (四) 特殊情況
特殊事故不及事先請假，於會後需向人事處請假說明因，並經人事處處長認可，餘概不准補假。

第八條 獎懲：

- 一、學生會成員任期期滿一學期，表現優良者，依表現而定，給予獎勵。
- 二、學生會成員參加學校大型活動、愛心服務性質活動，表現優良者，依表現而定，給予獎勵，並由會長許可。
- 三、學生會成員破壞學生會名譽情節重大者，即召開人事會議進行裁定。

第九條 異動：

一、人事異動

- (一) 學生會成員因請假記點達十五點、缺曠嚴重，由人事處於行政會議中作出裁定或召開人事會議裁定。
- (二) 學生會成員異動申請，需達幹部訓練標準，向人事處提出申請，由人事處於行政會議中作出裁定或召開人事會議裁定。
- (三) 學生會成員怠忽職務，由學生會二級幹部向人事處提出申請，由人事處於行政會議中作出裁定或召開人事會議裁定。
- (四) 學生會成員欲更換部門，需原部長及欲更換部門之部長雙方同意，向人事處提出申請，由人事處於行政會議中作出裁定或召開人事會議裁定。

二、幹部評比

- (一) 每學期期末人事處召開人事會議，與學生會二級以上之幹部進行期末幹部評比。
- (二) 學生會幹部期末評比評分標準如下：

1、二級以上幹部評分佔全部的百分之六十。

(1)平時表現佔百分之三十。

(2)活動表現佔百分之三十。

2、幹部訓練參與佔全部的百分之二十。

3、平時上課缺曠佔全部的百分之二十。

第十條 會議：

一、例行性會議：兩個星期召開一次，出席者為二級幹部以上。

二、常務會議：每月召開一次，出席者為二級幹部以上。

三、臨時會：如遇緊急事項召開，出席者視該情況而定。

四、籌備會議：依各項活動排定之會議召開，出席者為所有幹部。

第十一條 行政中心應向學生議會提出工作報告，由會長同副會長及行政中心各部長列席，並接受學生議員質詢。

第十二條 本要點經「例行性會議」通過並送「學生議會」審議後實施，修正時亦同。

第十三條 本要點如需另訂定辦法及施細則者，由學生議會訂定之。