

# 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 學期學生議會期初會議修正通過

中華民國 107 年 1 月 31 日 106 學年度第 1 學期學生議會期末會議修正通過

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、人事處

- (一) 負責學生會行政中心各項培訓安排、培訓要求。
- (二) 負責學生會行政中心告假之相關程序。
- (三) 負責學生會行政中心人事異動、考核、獎懲。

## 三、秘書部

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

## 四、美宣部

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

## 五、活動部

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

## 六、公關部

- (一) 負責學生會行政中心與校內各社團、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。

## 七、資訊部

- (一) 負責統計各項活動之回饋分析。
- (二) 負責學生會行政中心網頁製作及網路經營與管理。
- (三) 負責所有學生會行政中心活動與會議攝影及建檔。

## 八、場器部

- (一) 負責學生會行政中心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。

#### 九、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。

(三) 推廣學生權益至各系學會，培養全體會員民主意識。

#### 十、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。

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。

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、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、學生會行政中心二級幹部每學期至少需上四次幹部訓練。

二、學生會行政中心三級幹部每學期至少需上五次幹部訓練。

三、學生會行政中心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、學生會行政中心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、學生會行政中心成員任期期滿一學期，表現優良者，依表現而定，給予獎勵。
- 二、學生會行政中心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、學生會行政中心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) 學生會行政中心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) 學生會行政中心成員異動申請，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) 學生會行政中心成員怠忽職務，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) 學生會行政中心成員欲更換部門，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，與學生會行政中心二級以上之幹部進行期末幹部評比。
- (二) 學生會行政中心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。