**醒吾科技大學學生會行政中心人事辦法**

104年12月29日104學年度第1學期第1次學生議會臨時會議通過

壹、依 據

 一、本辦法係依據「醒吾科技大學學生會行政中心組織章程」組成。

貳、學生會行政中心人事處組織

 一、人事處隸屬於學生會行政中心，由會長直接任命，直轄於學生會會長，

 設處長一名，處員若干名。

參、行政中心人事處工作職掌

 一、負責人事異動、考核、獎懲。

 二、負責安排各項幹部訓練。

 三、負責統計會議出席之人數。

 四、負責人力安排調度。

 五、負責學生會告假之相關程序。

 六、隨時掌握學生會幹部名單。

 七、負責召開人事會議。

肆、幹訓分級及各級人員要求

 一、總召部對一級幹部

 二、總召部對一級幹部、二級幹部、三級幹部

 三、一級幹部對二級幹部、三級幹部

|  |  |
| --- | --- |
| 總召部 | 會長、行政副會長、活動副會長 |
| 一級幹部 | 處長、各部部長、副部長 |
| 二級幹部 | 各部部員 |
| 三級幹部 | 各部儲備幹部 |

 四、幹部訓練要求

 (一)學生會各部部長每學期至少需上4次幹部訓練。

 (二)學生會各部部員每學期至少需上5次幹部訓練。

 (三)學生會各部儲備幹部每學期至少需上6次幹部訓練。

伍、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1點）

 ※有事不克前來，需提前呈報，並提出證明，需呈報給各部門部長及人

 事處處長核准，以此標準實施。

 (三)缺曠（記點3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原因，並經人事

 處處長認可，餘概不准補假。

 (五)記點達15次以上，由人事處召開人事會議，進行裁定。

陸、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。

柒、異 動

 一、人事異動

(一)學生會成員因請假記點達15點、缺況嚴重，由人事處在例行性會議

 中提出，並召開人事會議裁定。

(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

 人事處於例行性會議中提出，並召開人事會議裁定。

 (三)學生會成員怠忽職務，由學生會一級幹部向人事處提出申請，由人

 事處於例行性會議中提出，並召開人事會議裁定。

 (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，由人事處於例行性會議中提出，並召開人事會

 議裁定。

 二、幹部評比

 (一)每學期期末人事處召開人事會議，與學生會一級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、一級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。

捌、附 則

 一、本辦法經「例行性會議」通過後並送「學生議會」審議後實施，修正時

 亦同。