

## 醒吾科技大學 109 學年度 第一學期 例行性會議(十一)

會議名稱：例行性會議(十一)

會議時間：110 年 01 月 04 日(星期一) 12:15-13:00

會議地點：學生議會辦公室

錄音：例會-11

應到人數：8 人

實到人數：6 人

主席：陳云泯

紀錄：吳帛儒

會議內容：

一、報告出席人數，並宣佈開會

應到人數 8 人，實到人數 6 人，請假 2 人，缺曠 0 人。

二、主席致詞

報告近期活動相關事項。

三、報告事項

會長云泯報告：

- 01/07 為第三次資料本驗收，各部門需要的資料要趕快告知各部門加緊速度製作。
- 各部門注意事項：  
人事處：儲備幹部評比心得統計；12 月人事異動單、異動申請表及主管考核表。  
秘書部：會議資料總整理，列表統計將所有資料補齊。

美宣部：新的名牌寒假前製作完；學生會門牌也要寒假前製作完成；整理所有活動海報，海報電子檔也要傳上雲端；文具區也要整理；需要買的東西可以利用雜支購買。

學權部：新生入學問卷統計結果要在寒假前統計完，寒假可以發文公告；校長有約回饋統計結果，寒假前統計完，也要在寒假發文；學權箱、學權單使用方式，也需要在寒假發文公告。

財務部：每月收支報表、憑證紙本要建檔，決算表要製作完成。

活動部：活動管考表要在寒假前製作完成；活動績效成效也要製作完成；活動簽到表要收集成冊。

公關部：特約商店尚未簽約的店家要在寒假前簽約完畢，下學期可以讓部員接手簽約事項，寒假可以跟資訊部合作發文；電聯資料單整理建檔；公關名冊可以開始製作。

資訊部：下學期行事曆出來之後，要發文製作行事曆懶人包；各個網站要更新，活動照片要公告上去；整理雲端照片。

場器部：1月打掃輪值表要製作完成並公告；外面辦公室如果有內部東西，需要分類整理；紅衣清點及收回清洗。

#### 四、提案討論

無。

#### 五、臨時動議

下次會議時間為一月十二日中午十二點十五分，會議內容為例行性會議(十二)，會議地點於學生議會辦公室。

六、散會

輔導老師簽名：

會長簽名：