

# 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

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。

## 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。

## 七、資訊部

- (一) 負責統計各項活動之回饋分析。
- (二) 負責學生會網頁座及網路經營與管理。
- (三) 負責所有行政中心活動與會議攝影並建檔。

### 八、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。

### 九、財務部

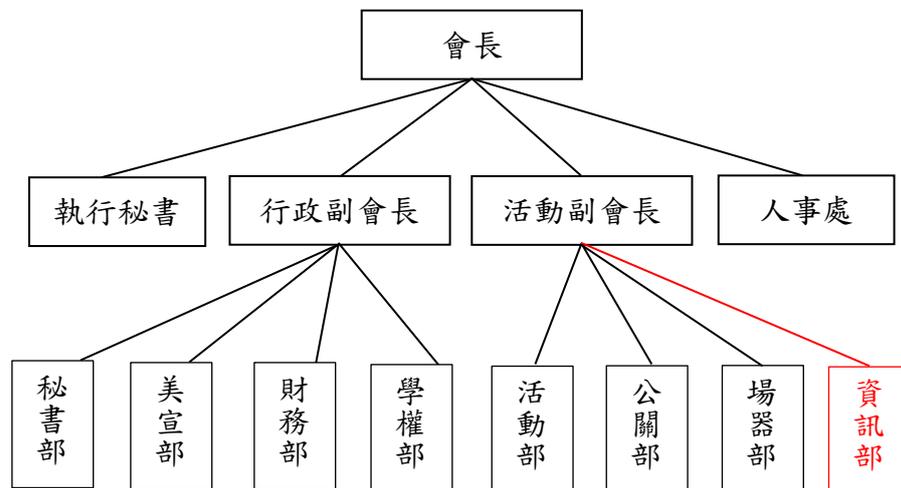
- (一) 掌管學生會經費之收入及支出；預算及決算；稽核各單位社團補助款項之支用項目、登記。
- (二) 負責學生會及各社團、系學會及畢業生聯誼會辦理活動之經費審核、核銷。
- (三) 統整及公告每學期帳冊，以昭徵信，以重權責。

### 十、人事處

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

第三條  
第四條

- 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。
- 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、**行政中心**二級幹部每學期至少需上四次幹部訓練。
- 二、**行政中心**三級幹部每學期至少需上五次幹部訓練。
- 三、**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、**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、**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、**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、**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) **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) **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) **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) **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，與行政中心二級以上之幹部進行期末幹部評比。

(二) 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。