

# 文藻外語大學學生會行政中心人事辦法

107年03月14日經學生議會常務會議通過  
107年03月21日經學生議會常務會議修訂通過  
107年09月19日學生會學生議會常務會議修訂通過

第一條 本要點依學生會行政中心組織法第八條規定訂定之。

第二條 幹部分級

- 一、 一級主管為會長、副會長及執行長。
- 二、 二級幹部為各部門正副部長。
- 三、 三級幹部為各部門幹部。

第三條 各假別記點及請假流程如下：

一、 公假：不記點數

有正當理由、不可抗之因素未到，或於會議三天前提出並附上證明，且經請假受理人同意，以此標準實施。

二、 事假：記點一點

有事不克前來，需三天前呈報，並提出證明，需呈報給請假受理人，以此標準實施。

三、 缺曠：記點三點

無故缺曠會議、開會遲到三十分鐘以上，或請假原因未核准者，記缺曠一次。

四、 特殊情況

喪假、婚假、分娩假、流產假、陪產假、天然災害假，或特殊事故不及先請假，於會後需向請假受理人請假說明原因，並經人資部部長認可，餘概不准補假

五、 病假：記點一點，若有醫生證明則不記點

因生病而不克出席會議，提出醫生證明則不記點，生理假一個月可請一次且不記點，於開會前一小時請病假者記缺曠一次。

第四條 未於時間內請假者可於三天內補繳假單，但仍記一點，若假單未核准則以缺曠論。

第五條 各項活動及會議請假受理人：

- 一、 部內會議：向部長請假
- 二、 活動當日及活動會議：向活動主辦人請假

- 三、 核心會議：向人資部部長請假
- 四、 行政幹部會議：向人資部部長請假
- 五、 研習培訓：向人資部部長請假

第六條 獎懲制度：

- 一、 行政中心幹部任期期滿一學期，表現優良者，依表現而定，給予獎勵。
- 二、 行政中心幹部參加校內大型活動、校外特殊活動，表現優良者，依表現而定，由會長許可，並給予獎勵。
- 三、 行政中心幹部破壞學生會名譽情節重大者，即召開核心會議作出裁定。

第七條 人事異動

- 一、 行政中心幹部因請假記點達十五點、缺曠嚴重，於核心會議中作出裁定。
- 二、 行政中心三級幹部欲更換部門，需經其原二級主管及欲更換部門之二級主管雙方同意，並向人資部部長提出申請，於核心會議中作出裁定。
- 三、 行政中心三級幹部怠忽職務，由行政中心二級主管向一級主管提出申請，於核心會議中作出裁定。
- 四、 行政中心二級主管怠忽職務，由該部門過半數三級幹部提出申請，於核心會議中作出裁定。

第八條 本要點經學生會行政中心行政幹部會議通過後，經學生會會長公布後生效，修正時亦同。