

文藻外語大學學生會行政中心人事辦法

107 年 03 年 14 日經學生議會常務會議通過

107 年 03 年 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

109 年 12 月 28 日學生會學生議會第三次常務會議修訂通過

111 年 12 月 29 日學生會學生議會第三次常務會議修訂通過

第一條 本辦法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、副會長及正副執行長。
- 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，於會議或活動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

無故缺曠會議或活動、開會及活動開始時間計算遲到三十分鐘以上，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，於會後或活動後須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

六、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。

七、兩會議之衝突不記點，須於會議前三天提出會議證明。

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：向會議主席請假。

四、行政幹部會議：向會議主席請假

五、研習培訓：向活動主辦人請假

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。

四、行政中心幹部因請假記點達五點、缺曠嚴重，應扣除學期之獎勵。

第七條

人事異動

一、行政中心幹部因請假記點達十點、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，需經其原二級幹部及欲更換部門之二級幹部雙方同意，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，由行政中心二級幹部向一級主管提出申請，於核心會議中作出裁定。

四、行政中心二級幹部怠忽職務，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

本辦法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。