



文藻外語大學
第二十二屆學生會行政中心
111 學年度第 1 學期
第一次行政幹部會議
會議紀錄

時間： 111 年 10 月 19 日 (三)

地點： 文園 W006 教室

主席： 學生會 會長 王名妍

紀錄： 五專部法文科四年 A 班 黃子茵

會議紀錄

會議名稱：第二十二屆學生會行政中心 第一次行政幹部會議

會議時間：111年10月19日（三）12時10分

會議地點：文園 W006 教室

主 席：學生會 會長 王名妍

記 錄：學生會 行政中心 秘書處 處長 黃子茵

出席人員：學生會 會長 王名妍、學生會 副會長 歐佩欣、學生會 執行長 巴以甯、學生會 副執行長 余宇涵、秘書處 處長 黃子茵、秘書處 副處長 許璫云、秘書處 幹部 鄭雯憶、秘書處 幹部 許芮欣、秘書處 幹部 朱育靚、秘書處 幹部 楊之瑄、人資部 部長 黃雅旋、人資部 副部長 曾翎、人資部 幹部 邱子瑜、人資部 幹部 戴余津、人資部 幹部 邱宥庭、社務部 部長 吳明軒、社務部 副部長 王淳琳、社務部 幹部 許婷睿、社務部 幹部 邱懷萱、社務部 幹部 劉田、社務部 幹部 嚴宗凡、社務部 幹部 蔡伯駿、公關部 部長 丁珮安、公關部 副部長 游伊若、公關部 幹部 劉晶、公關部 幹部 張綾殷、公關部 幹部 臧懷媽、公關部 幹部 簡毓恩、公關部 幹部 黃楷涵、設計部 部長 柯佩蓉、設計部 副部長 馮慈安、設計部 幹部 蔡書耘、設計部 幹部 莊庭、設計部 幹部 翁千涵、財務部 部長 張詠婕、財務部 副部長 林思岑、財務部 幹部 林品好、財務部 幹部 郭幸蠟、財務部 幹部 鄭筑文、財務部 幹部 鄭乃文、財務部 幹部 朱安淇、活動部 部長 陳駿源、活動部 副部長 簡宇婕、活動部 幹部 林芷安、活動部 幹部 張圻筠、活動部 幹部 林芯妤、活動部 幹部 鄭沛鎔、活動部 幹部 鍾昀芸、活動部 幹部 林詩涵、學權部 部長 柯宸瀚、學權部 副部長 黃詩雅、學權部 幹部 楊子葳、學權部 幹部 張舒晴、學權部 幹部 梁甄芳、學權部 幹部 邱喜約、學權部 幹部 陳亭妤、新聞部 部長 杜雨捷、新聞部 幹部 曾塏芹、新聞部 幹部 吳宜庭、新聞部 幹部 鄺霈恩、新聞部 幹部 李祈嫻、器材部 部長 賀鈺煊、器材部 副部長 陳涵蓉、器材部 幹部 王怡晨、器材部 幹部 卜繁汗、器材部 幹部 洪子翔

列席人員：輔導老師 李昶志

學生事務處 課外活動指導組組長 賴柏宏

學生事務處 課外活動指導組老師 鍾佳宏

學生事務處 課外活動指導組老師 陳琬勻

學生事務處 課外活動指導組老師 鄭舒云

請假人員：公關部 幹部 林恩為。

缺席人員：無。

壹、 簽到、秘書處清查人數

應到人數：67 人

請假人數：1 人

缺席人數：0 人

出席人數：66 人

法定人數：43 人

出席率：98%

貳、 主席宣布開會

現在是 12:12 分，主席在此宣布開會。

參、 主席報告

- 一、 各部門正副部長介紹。
- 二、 新進幹部需確認校務資訊系統是否登錄。
- 三、 若有大型活動之工作人員缺少，人資部將抽籤決定。
- 四、 若在社群軟體上看到學生會之負面消息勿擅自回復，且會由公關部統一發聲明。
- 五、 秘書處報告：
 - (一) 會服發放及套量說明。
- 六、 社務部報告：
 - (一) 社務部之工作天為二至三天。
 - (二) 考前當週即前一週不受理計畫書。
 - (三) 線下計畫書需於完成後交予正副部長、對應之首長、社務部部長、正副會長、輔導老師審核。
 - (四) 計畫書易出錯說明。
- 七、 公關部報告：
 - (一) 值星時間為每週一及每週四之中午。
 - (二) 值星流程為活動計畫書通過、填寫海報張貼許可證及海報日誌、審核及蓋章、將海報核可證訂於海報上。
 - (三) 宣傳文宣需蓋海報核可章註明製作單位及聯絡人之姓名電話。
 - (四) 同一地點不得張貼重複之文宣海報。
 - (五) 若是黏貼式佈告欄務必使用無痕膠帶。
 - (六) 海報張貼至多十四天若超出三天內務必撕除。
 - (七) 若部門委託發文需於時間內至第二十二屆學生會群組群組記事本填寫表單。

八、 財務部報告：

(一) 學生會費核銷流程：

1. 預知經費填寫經費申請表。
2. 領取經費需準備匯款單或提款單及支出申請單。
3. 支出經費填寫傳票。
4. 合法憑證需貼上應核銷之發票。
5. 若實支金額與預支金額有差異需填寫經費差異分析表。
6. 活動完需填寫核銷表單。
7. 金額之填寫皆使用三進位制。
8. 經費預算表繳交時間為活動舉辦七至三十天前，填表日期也需注意。
9. 傳票活動後兩禮拜內需拿至財務部值星處核銷需與合法憑證一起繳交。
10. 核銷發票需貼在合法憑證上。
11. 合法憑證上需照著收據編號對應每一項發票編碼，且每一項需寫出購買人、購買物及購買用途且發票上需把統編及總金額用螢光筆塗上記號。
12. 若實支金額與預算金額有異才需繳交經差，若差異金額在正負五十以上需補上說明。
13. 支出申請表需印下來後填寫，且不得有誤。

(二) 學輔經費核銷流程：

1. 活動前需填寫經費預算單且撰打經費申請表，不需實施線下簽核，但仍需傳送檔案給財務部幹部審核，而後將檔案放至各部門的財務資料夾內。
2. 活動後將發票貼於合法憑證上並掃描上傳至各部門的財務資料夾內，並將合法憑證之正本繳予課指組，繳交完畢需告知財務部部長或副部長。

(三) 行政補助款核銷流程：

1. 財務值星文件之行政補助款資料夾中找到學生會費行政補助款使用登記之EXCEL表格並填寫。
2. 上傳發票掃描檔至同一資料夾中的發票掃描檔資料夾。
3. 最後將發票直接交予財務部部長或副部長。

肆、 討論事項

伍、 臨時動議

陸、 列席講話

柒、散會

現在是 12:31 分，本席在此宣布散會。

敬 呈

會議主席	秘書處處長	學生會會長	輔導老師
王名妍 2023/03/22	黃子茵 2023/03/23	王名妍 2023/03/22	李昶志 2023/03/23