



文藻外語大學  
第二十三屆學生會行政中心  
112 學年度第 1 學期  
第一次行政幹部會議  
會議記錄

時間：112 年 10 月 18 日（三）

地點：文園 W008 教室

主席：學生會 會長 吳明軒

紀錄：學生會行政中心 秘書處 吳又語

# 會議紀錄

會議名稱：第二十三屆學生會行政中心 第一次行政幹部會議

會議時間：112年10月18日（三）12時10分

會議地點：文園 W008 教室

主 席：學生會 會長 吳明軒

記 錄：學生會行政中心 秘書處 吳又語

出席人員：學生會 會長 吳明軒、學生會 副會長 丁珮安、學生會 執行長

游伊若、學生會 副執行長 陳駿源、秘書處 處長 鄭雯憶、秘書處 副處長

楊之瑄、秘書處 幹部 吳又語、秘書處 幹部 蘇庭靚、秘書處 幹部 周巧

芸、秘書處 幹部 楊庭甄、秘書處 幹部 白紫勳、人資部 部長 邱宥庭、人

資部 副部長 邱子瑜、人資部 幹部 李宇婕、人資部 幹部 謝昀岑、人資部

幹部 沈家綺、社務部 部長 邱懷萱、社務部 幹部 蔡伯駿、社務部 幹部

嚴宗凡、社務部 幹部 曾妍筑、社務部 幹部 王宜榛、社務部 幹部 吳欣

潔、公關部 部長 劉晶、公關部 副部長 簡毓恩、公關部 幹部 黃楷涵、公

關部 幹部 林芸伊、公關部 幹部 吳睿蓁、公關部 幹部 楊貞洳、公關部

幹部 蕭筠儒、公關部 幹部 黃琪雯、設計部 部長 翁千涵、設計部 副部長

莊庭、設計部 幹部 黃亮涵、設計部 幹部 林靖軒、設計部 幹部 劉芳岑、

設計部 幹部 詹侑蓁、財務部 部長 郭幸蠲、財務部 幹部 俞佳妘、財務部

幹部 黃筱喬、財務部 幹部 施維妮、活動部 部長 林芷安、活動部 幹部

林詩涵、活動部 幹部 劉宇鈞、活動部 幹部 蔡鈞甯、活動部 幹部 陳奕

文、活動部 幹部 李懿娜、活動部 幹部 薛喆文、活動部 幹部 陳靜萱、學

權部 幹部 陳佩岑、學權部 幹部 周友立、學權部 幹部 黃子恩、新聞部  
部長 吳宜庭、新聞部 副部長 鄺霈恩、新聞部 幹部 李婉禎、新聞部 幹部  
黃予棠、器材部 部長 洪子翔、器材部 副部長 卜繁汗、器材部 幹部 蔡亞  
芯、器材部 幹部 林書暄、器材部 幹部 簡愷鉉、器材部 幹部 盧宗瑋

列席人員：輔導老師 柯雨彤

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 鄭舒云

請假人員：許婷睿。

缺席人員：葉舒雯、陳品瑜。

## 壹、 簽到、秘書處清查人數

應到人數：64 人

請假人數：1 人

缺席人數：2 人

出席人數：61 人

法定人數：43 人

出席率：95%

## 貳、 主席宣布開會

現在是 12:12，主席在此宣布開會。

## 參、 主席報告

- 一、 提倡學生權益、爭取學權意識，培養學生之議題討論素養，希望學生對於學權有更高之支持度與關注度。
- 二、 社團活動將給予社團實質之幫助，例：社務部可發想與社團有關之活動，令社團有更高之曝光率、支持度等。
- 三、 穩定會內運作，解決高流動問題，培養會內之凝聚力。
- 四、 協助校內社團組織運作，加強與其之聯繫，並給予實質幫助。
- 五、 提供國際時事及校內大小資訊等，以便增加同學對於公共議題及校內時事之關注。
- 六、 增加文藻學生會對於校內、外之曝光率，營造良好形象，例：多與他校交流。
- 七、 短、中、長程計畫皆有放置於雲端學生會正副會長之資料夾。

#### 八、 短程計畫目的說明：

- (一) 三機構合作辦理專業課堂及講座，使會內人員技能經驗及互動機會增加。
- (二) 以實體及文字方式使學生更加了解學生會。
- (三) 以友善之態度，高效率回覆速度服務社團組織並定期合作交流。

### 肆、 各部門報告

#### 一、 人資部：

##### (一) 會議及活動計點說明：

1. 公假：不記點數。
2. 事假：記點一點。
3. 缺曠：記點三點。
4. 病假：記點一點，若有醫生證明則不記點。
5. 兩會議之衝突：不記點，須於會議前三天提出會議證明。
6. 特殊情況若不及事先請假，需於活動結束後向受理人請假並說明原因。

##### (二) 各項會議及活動請假受理人：

1. 部內會議需向部長請假，活動當日、活動會議及研習培訓需向活動主辦人請假。
2. 核心會議及行攻幹部會議需向主席請假。

##### (三) 人事辦法：

1. 若請假記點達十點、缺曠嚴重，將於核心會議中作出裁定。
2. 幹部欲更換部門，需經其原部長及欲更換部門之部長雙方同意，並向人資部部長提出申請，將於核心會議中作出裁定。
3. 若部長怠忽職守，該部門過半數提出申請，將於核心會議中作出裁定。

##### (四) 人事異動單：

1. 申請人及受審人之名字需相同。
2. 申請人職務和受審人職務需相同。
3. 申請日期需填寫。
4. 申請內容格需反黑。
5. 補充說明需填寫 30 字，未達將退回。
6. 請勿將人事異動單寄予人資部部長。
7. 請上傳至雲端相對應之資料夾。
8. 新進幹部需於本周前至人資部之人事異動單資料夾下載

空白檔案填寫，並放入 112-1 之待審核資料夾。

(五) 大型活動工作人員職缺安排：

1. 將於大群上傳抽籤之截圖影片，以示公平性。
2. 抽籤名單將依照活動出席率排序。
3. 抽籤方式為若未參加過活動者將直接選為工作人員，若人數仍不夠將再抽籤決定。

(六) 抽籤流程說明：

1. 未擔任過工作人員之幹部將優先進行抽籤，若所需之工作人員數多於未擔任過工作人員之幹部人數則不進行抽籤，且所有幹部將直接擔任工作人員，以此類推。
2. 擔任過工作人員之幹部，人資部將記錄勤缺，以避免一直被抽到擔任工作人員之情形。

二、 財務部：

(一) 學生會內核銷分為三類，分別為學生會費、學輔經費及行政補助款。

(二) 學生會費核銷：

1. 活動前需繳交經費申請表。
2. 線上核銷時間為周一至周五早上 10 時 00 分至晚上 20 時 00 分，需傳送 PDF 檔案予財務幹部。
3. 實體核銷時間為周二中午 12 時 00 分至 12 時 35 分。
4. 活動後需繳交傳票、合法憑證及經費差異分析表，核銷需同時跑並需先跑線上核銷。
5. 字體統一改為標楷體並且大小為 12。
6. 簽名需押上日期，並統一為民國年。
7. 金錢需由核心轉交予核心，避免發生意外。
8. 提款單及匯款單為需領、匯款時填寫，若值星處無提款單及匯款單可至課指組找鍾佳宏老師領取。

(三) 學輔經費核銷：

1. 學輔經費為課指組管理，財務部並不受理，若有問題需詢問課指組老師。
2. 若為學輔經費，發票正本需給予課指組老師並填寫購買人、購買物及購買用途。

(四) 行政補助款核銷：

1. 使用行政補助款前需先告知財務部部長，待財務部部長及首長同意後，才可至財務部內資料夾之 excel 檔案登記使用。
2. 行政補助款核銷需將發票交予財務部部長，並將其掃描至資料夾。

三、 公關部：

(一) 業務職掌：

1. 海報值星及巡邏。
2. 官方帳號管理。
3. 特約商管理。
4. 社群發文排程。
5. 特約商文宣品及畢業贈禮發放。
6. 拉贊助。

(二) 海報值星時間及流程：

1. 值星時間：每周一及周四 12 時 10 分至 12 時 35 分。
2. 流程：
  1. 活動計畫書通過。
  2. 填寫海報張貼核可證及海報日誌。
  3. 經公關審核後蓋章。
  4. 將核可證釘於海報上。

(三) 海報張貼規定：

1. 求真樓電梯旁之九宮格僅能張貼 A4 大小之宣傳文宣，其餘地方張貼之尺寸不得超過 A1 大小。
2. 宣傳文宣務必註明製作單位及聯絡人。
3. 同一地點不得張貼相同活動之文宣。
4. 如為黏貼式布告欄，務必使用無痕膠帶。
5. 宣傳文宣不得超出布告欄範圍且不可覆蓋其他海報。
6. 活動宣傳文宣至多僅能張貼十天，不包含假日。
7. 張貼期限到期三天內務必撕除。例：01月17日到期，需於01月20日前撕除。

(四) 社群發文排程：

1. 貼文最晚需於宣傳期三天前私訊負責人。
2. 限時動態最晚需於宣傳期一天前私訊負責人。

四、秘書處：

(一) 會議注意事項：

1. 會議資訊需於開會前七天傳予輔導秘書。
2. 傳予輔導秘書之內容需有隨手記、地點、時間及與會人員。

(二) 會議時間說明：

1. 第一次行政幹部會議：112 年 10 月 18 日 (三)。
2. 第一次會員代表大會：112 年 10 月 25 日 (三)。
3. 第一次會務會議：112 年 10 月 26 日 (四)。
4. 第二次行政幹部會議：112 年 12 月 20 日 (三)。
5. 第二次會員代表大會：112 年 12 月 27 日 (三)。

6. 第三次行政幹部會議：113年03月27日(三)。
7. 第三次會員代表大會：113年04月03日(三)。
8. 第二次會務會議：113年05月03日(五)。
9. 第四次行政幹部會議：113年06月05日(三)。
10. 第四次會員代表大會：113年06月12日(三)。
11. 社資評鑑：113年06月29日(六)。

#### 五、 設計部：

##### (一) 部門業務：

1. 每月行事曆。
2. 會內活動海報及文宣品設計。
3. 各部門之委託。

##### (二) 委託規定：

1. 需先填寫委託表單，連結已放於學生會行政中心大群記事本並詳閱表單內之注意事項。
2. 大型作品例：PPT、地圖及海報，須於十天前填寫表單。
3. 懶人包、貼文及限時動態須於五天前填寫表單。
4. 期中、期末考前一週及當週不接受委託。
5. 若為急件將提供設計連結，需自行修改。

#### 六、 新聞部：

##### (一) 部門職掌業務：

1. 行事曆文案。
2. 國際新聞。
3. 漫遊地球，將開放表單令同學填寫喜歡之國家及地理位置之文化及節慶。
4. 時事新聞。
5. 合作業務。

##### (二) 10月已完成業務：

1. 10月01日行事曆。
2. 10月05日新聞整理加彭政變。
3. 社彩繽紛活動回顧。
4. 學權成果在學證明線上化。

##### (三) 目前進行中業務：

1. 10月20日之新聞整理屏東大火。
2. 11月01日之行事曆。
3. 制服款式說明。

#### 七、 器材部：

##### (一) 主要活動：

1. 上學期為器材訓。

2. 下學期為化雨堂訓。
- (二) 若有任何器材之建議及想法皆可提供。
- (三) 對於器材值星流程有問題皆可詢問。
- (四) 平時負責內容：
  1. 器材值星，時間為周一及周四中午 12 時 10 分至 12 時 35 分，至少需於活動前三日借用器材，並於活動結束後三日歸還。
  2. 學期初即學期末器材清點。
  3. 購買及維修器材。

#### 八、 社務部：

- (一) 10 月 29 日(日)至 11 月 11 日(六)為期中考當周，因此不受理計畫書。
- (二) 計畫書需傳送 Word 檔案予社務，社務之工作天為二至三日，若不希望活動有所延遲，則需盡早寄予社務。

#### 九、 學權部：

- (一) 民主牆活動：
  1. 時間：11 月 27 日至 12 月 01 日。
  2. 將有各種議題供學生討論，另外若同學有關注及想了解之議題皆可提供予學權部。
- (二) 設有意見反應表單，若同學遇到問題皆可填寫表單反應，並將此資訊告訴同學們。

#### 十、 活動部：

- (一) 萬聖節活動：
  1. 日期：10 月 24 日 (二) 至 10 月 30 日 (一)。
  2. 工作人員已招募完成，將放置群組連結於大群，並請工作人員進入。
  3. 活動地點：正氣樓一樓左側牆面、求真樓電梯旁牆面、明園一樓牆面。
  4. 活動方式：提供萬聖佈置拍照牆，令學生打卡拍照取得活動抽獎資格。人物互動為特定時段，工作人員將於學校各處發放糖果及宣傳三折頁。
  5. 若目睹同學破壞拍照牆，需制止並告訴主辦。
- (二) 市集：
  1. 活動日期：12 月 19 日 (二) 至 12 月 21 日 (四)。
  2. 活動時間：13 時 00 分至 18 時 30 分。
  3. 活動地點：紅磚道。
  4. 總攤商數：40 攤。
  5. 攤商類型：飲食、服飾、飾品及文創類。

(三) 市集之拍貼機：

1. 活動日期：12月20日(三)。
2. 活動時間：13時00分至18時00分。
3. 活動地點：化雨堂前。
4. 票卡領取資格：有繳交學生會費者查詢學號確認過後即可領取，無繳交會費者需自付50元領取票卡。

(四) 市集之文宣品：

1. 活動日期：12月19日(二)至12月21日(四)。
2. 活動時間：15時00分至18時00分。
3. 活動地點：學生會攤位。
4. 參加對象：有繳交學生會費者。

(五) 112-2 預計辦理之活動：

1. 校園演唱會，日期為113年03月23日(三)，地點為化雨堂。
2. 懷舊市集，日期為113年05月01日(三)至113年05月02日(四)，地點為紅磚道。

(六) 各幹部可踴躍報名工作人員。

## 伍、 討論事項

## 陸、 臨時動議

## 柒、 列席講話

## 捌、 散會

現在是12:41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
<b>吳明軒</b>	<b>鄭雯憶</b>	<b>吳明軒</b>	<b>柯雨彤</b>
2023/11/22	112/11/20	2023/11/22	2023/11/28