



文藻外語大學
第二十二屆學生會行政中心
111學年度第2學期
第三次行政幹部會議
會議紀錄

時間：112年03月15日(三)

地點：文園 W006 教室

主席：學生會 副會長 歐佩欣

紀錄：五專部西文科二年 A 班 許芮欣

會議紀錄

會議名稱：第二十二屆學生會行政中心 第三次行政幹部會議

會議時間：112年03月15日（三）12時10分

會議地點：文園 W006 教室

主 席：學生會 副會長 歐佩欣

記 錄：學生會 行政中心 秘書處 幹部 許芮欣

出席人員：學生會 副會長 歐佩欣、學生會 執行長 巴以甯、秘書處 處長

許璫云、秘書處 副處長 鄭雯憶、秘書處 幹部 許芮欣、秘書處 幹部 楊之

瑄、秘書處 幹部 吳又語、人資部 部長 黃雅璇、人資部 副部長 邱宥庭、

人資部 幹部 邱子瑜、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 蔡伯駿、社務部 幹

部 嚴宗凡、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 簡毓恩、公關部 幹部 黃楷涵、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 曾宥薰、財務部

幹部 郭幸蠲、財務部 幹部 鄭筑文、財務部 幹部 朱安淇、財務部 幹部

鄭乃文、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 楊子葳、學權部 副部長 梁甄芳、

學權部 幹部 邱喜約、新聞部 部長 杜雨捷、新聞部 副部長 吳宜庭、新聞

部 幹部 鄭霈恩、器材部 部長 賀鈺煊、器材部 副部長 陳涵蓉、器材部

幹部 卜繁汗、器材部 幹部 洪子翔、器材部 幹部 王怡晨。

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：學生會 會長 王名妍、學生會 副執行長 余宇涵、財務部 部長 林品妤、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、學權部 幹部 戴余津、器材部 幹部 蔡宜秀。
缺席人員：無。

壹、 簽到、秘書處清查人數

應到人數：53 人

請假人數：9 人

缺席人數：0 人

出席人數：44 人

法定人數：33 人

出席率：83 %

貳、 主席宣布開會

現在是 12:11 分，主席在此宣布開會。

參、 主席報告

- 一、 進入校務系統查詢是否有被登入職位。
- 二、 請各部門核心協助新進幹部設置簽名檔。
- 三、 請勿擅自以學生會身分回覆論壇留言。
- 四、 請新進幹部確認是否有加入學生會群組。
- 五、 學生活動中心有提供影印費：
 - (一) 若有需要可向工讀生領取，並填寫登記表格。
- 六、 請演唱會工作人員注意態度。
- 七、 需要演唱會公關票可向主席領取：
 - (一) 若領取公關票，需於當天17時00分於化雨堂側門集合。

肆、 各部門報告

- 一、 人資部
 - (一) 會議出缺席記點規則：
 1. 公假：不記點。
 2. 若有正當理由及不可抗因素未到，需於會議前三天提出並附上證明，且經請假受理人同意。

3. 事假：1點。
4. 若有事不克前來，需於三天前呈報並提出證明。
5. 病假：1點。
6. 若有提出醫生證明則不記點。
7. 生理假：不記點。
8. 一個月可提出一次。
9. 若於開會前一小時請病假則記缺曠一次。
10. 缺曠：3點。
11. 特殊情況需於事後向請假受理人說明原因，否則不能補假。
12. 兩會議衝突：不記點。
13. 需於會議前三天提出證明。

(二) 請假流程：

1. 部內會議：向該部門部長請假。
2. 活動當日及活動會議：向活動主辦人請假。
3. 核心會議及行政幹部會議：向主席請假。
4. 演習培訓：向活動主辦人請假。

(三) 若請假記點達10點，會於核心會議中作出裁定。

(四) 若幹部欲更換部門，需經雙方部長同意，才能向人資部提出申請。

二、公關部

(一) 海報值星時間為每周一、四12時10分至12時35分。

(二) 流程：

1. 活動計劃書通過。
2. 填寫海報張貼許可證及海報日誌。
3. 審核及蓋章。
4. 將海報張貼許可證貼於海報上。

(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。
2. 其餘地方之張貼尺寸不得超過A1大小。
3. 宣傳文宣必需有海報核可章。
4. 宣傳文宣務必註明製作單位及聯絡人之班級姓名電話。
5. 同一地點不得張貼相同海報及宣傳文宣。
6. 如為黏貼式布告欄，需使用無痕膠袋。
7. 宣傳文宣不得超出布告欄範圍且不得覆蓋其他海報。
8. 單一活動宣傳文宣最多僅能張貼14天，不含例假日。
9. 張貼期限到期3天內務必撕除。

(四) 社群發文排程：

1. 若各部門需要發佈貼文及限時動態，需於22屆學生會行政中心記事本填寫表單。
2. 發佈貼文需於宣傳期前3天填寫完畢並告知公關部。
3. 發佈限時動態需於宣傳期前一天填寫完畢並告知公關部。

三、社務部

- (一) 04月09號至04月22號不審核計畫書。
- (二) 計畫書須提早送。
- (三) 計畫書常錯部分：
 1. 活動名稱需與標題之活動名稱一樣。
 2. 活動目的不可與活動方式概述一樣。
 3. 即使沒有使用經費，經費支出預算表也不可刪除。
 4. 活動時間需有連貫。
 5. 表格上方經費需與下方經費一樣。
- (四) 左鄰右社活動宣傳。

四、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. 各部門委託。
- (二) 若需要委託設計部，需填寫委託表單。
 1. 委託表單連結置於行政中心群組之記事本。
 2. 填寫表單時需詳閱表單內注意事項。
 3. 大型作品需於10天前填寫表單。
 4. 懶人包、貼文及限時動態需於5天前填寫。

伍、討論事項

陸、臨時動議

柒、列席講話

捌、散會

現在是 12:21 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
歐佩欣 2023/04/02	許樂云 2023/05/08	王名妍 2023/05/09	李昶志 2023/05/09