



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
第二次行政幹部會議
會議記錄

時間： 112 年 12 月 20 日

地點： 文園 W008 教室

主席： 學生會 會長 吳明軒

紀錄： 五專部日文科三年 A 班 鄭雯憶

會議紀錄

會議名稱：第二十三屆學生會行政中心 第二次行政幹部會議

會議時間：112年12月20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 幹部 楊庭甄

出席人員：學生會 會長 吳明軒、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 楊庭甄、

秘書處 幹部 白紫勳、人資部 部長 邱宥庭、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 部長

許婷睿、社務部 幹部 嚴宗凡、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 楊貞涓、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 幹部 薛喆文、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 鄭需恩、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 盧宗璋

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：丁珮安、游伊若、陳駿源、周巧芸、葉舒雯、陳品瑜、林芷安、
林詩涵、劉宇鈞、蔡鈞甯、陳奕文、李懿娜、陳靜萱、陳佩岑。

缺席人員：蔡伯駿、曾妍筑。

壹、 簽到、秘書處清查人數

應到人數：61 人

請假人數：14 人

缺席人數：2 人

出席人數：45 人

法定人數：31 人

出席率：74%

貳、 主席宣布開會

現在是 12:13，主席在此宣布開會。

參、 主席報告

- 一、 感謝各位之參與及付出。
- 二、 若為想轉換部門之幹部，可與部長商討更換部門等事宜，並告知人資部。
- 三、 若各幹部有意願參加全學評，可提前告知部長。

肆、 各部門報告

一、 秘書處：

(一) 會議時間說明：

1. 第三次行政幹部會議：113年03月27日(三)。
2. 第四次行政幹部會議：113年06月05日(三)。

(二) 會議主席需於會議七天前傳會議資訊予秘書。

(三) 若會議需請假，需提前告知秘書。

二、 社務部：

(一) 學生活動中心大掃除說明：

1. 時間：112年12月26日至112年12月28日之12時00分13時00分及15時00分至17時00分。
2. 將安排三位工作人員協助社團檢查。

(二) 不受理計畫書之時間為期末考當週及前一週112年12月31日至113年01月13日及春假113年02月08日至113年02月14日。

(三) 下學期將舉辦講座活動，主題將參考幹部訓練之回饋，

並且將製作表單調查社團負責人感興趣之主題。

三、公關部：

(一) 海報值星時間為每週一及週四之12時10分至12時35分。

(二) 海報值星流程：

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) 海報巡邏注意事項：

1. 明園不可張貼海報，若違規將扣分。
2. 幹部將於每週巡邏一至二次，若違規將寄出海報違規通知信。

(四) 社群發文排程：

1. 貼文最晚需於宣傳期前三天私訊負責人。
2. 限時動態最晚需於宣傳期前一天私訊負責人。

(五) 可掃描特約商許願池，填寫期望簽約之特約商。

四、財務部：

(一) 核銷之注意事項：

1. 支出申請單：

1. 法定預算需為預算單上之預算，申請部門、領款金額及用途說明需撰寫自身為何部門、何活動及何款項。
2. 需於申請人處簽名。
3. 合計若為兩項以上需撰寫合計。

2. 經費申請表：

1. 需於活動14天前完成紙本經費申請表。
2. 填表日期需為活動14天前。
3. 申請內容需依照預算書填寫。

3. 支出傳票及合法憑證：

1. 合法憑證及支出傳票需於活動後14天內完成，且項目名稱需與預算書相符。
2. 支出傳票之編號需與合法憑證相應。
3. 合計需填寫。

4. 經費差異表：

1. 合計需填寫。
2. 說明需有句號。
3. 格式為因何緣故，故實支金額增加或減少。

5. 字體需統一為標楷體，大小為12。

6. 若與預算完全相符，則經費差異表不一定需要。

7. 核銷檔案皆已更新，因此不可使用先前之檔案更改。
 8. 不可直接於雲端上更改，需將檔案下載或建立副本。
- (二) 最後之值星時間為下週二112年12月26日，核銷皆需於當日完成。

五、活動部：

- (一) 藝人喜好度調查表單已發佈至粉專，可上網填寫。
- (二) 校園演唱會預計舉辦之日期為113年03月20日，各位可踴躍報名工作人員。
- (三) 名人演講預計舉辦之日期為113年04月10日，到時將發佈調查表單予各位填寫。
- (四) 市集活動：
 1. 時間：113年05月01日至113年05月02日。
 2. 文宣品：待商討中，預計為零錢包。
 3. 主題：台式懷舊。

六、新聞部：

- (一) 第一次行政幹部會議至今已完成之業務：
 1. 兩篇行事曆文案。
 2. 三篇新聞整理。
 3. 一篇時事新聞。
 4. 兩篇漫遊地球。
 5. 兩篇活動回顧。
 6. 一篇公告。
 7. 一篇校內大小事。
 8. 一篇學權成果。
- (二) 若對於漫遊地球之主題有想法，可至樞紐網頁填寫表單。
- (三) 樞紐網頁之登入流程有放置於Instagram之精選動態。
- (四) Podcast目前正籌備中，主要將採訪會內之核心及首長，並且往後將規劃與各社團合作，目前已發佈調查表單於限時動態，往後將發佈於Dcard，若有任何想法皆可填寫。

七、器材部：

- (一) 值星注意事項：
 1. 值星單不可跑格，且資料需填寫完整。
 2. 需於每週一及週四12時10分至12時35分完成值星流程。
- (二) 為不造成志工困擾，需於學生活動中心關閉前離開。
- (三) 若有部門需於營業時間外之時段進出學生活動中心，一概不受理。

伍、 討論事項

陸、 臨時動議

柒、 列席講話

捌、 散會

現在是 12：23 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
吳明軒	鄭雯憶	吳明軒	柯雨彤
2024/02/05	2024/01/19	2024/02/05	2024/02/06