



文藻外語大學
第二十三屆學生會行政中心
112 學年度第 2 學期
第三次行政幹部會議
會議記錄

時間： 113 年 03 月 27 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 第三次行政幹部會議

會議時間：113年03月17日（三）12時00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 處長 鄭雯憶

出席人員：學生會 會長 吳明軒、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 楊
庭甄、秘書處 幹部 白紫勳、秘書處 幹部 黃品俊、人資部 部長 謝昀岑、
人資部 副部長 李宇婕、人資部 幹部 沈家綺、人資部 幹部 吳宸菡、社務
部 幹部 蔡伯駿、社務部 幹部 嚴宗凡、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 吳
睿蓁、公關部 幹部 楊貞滄、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 劉芳岑、設計部 幹部 詹侑蓁、財務部
幹部 俞佳妘、財務部 幹部 黃筱喬、財務部 幹部 施采朋、財務部 幹部
呂柏妤、財務部 幹部 胡孟涵、活動部 部長 林芷安、活動部 副部長 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 林芸伊、學權部 副部長 黃子恩、學權部
幹部 楊昕哲、新聞部 部長 吳宜庭、新聞部 幹部 李婉禎、新聞部 幹部
黃予棠、新聞部 幹部 蘇采妍、新聞部 幹部 柯妤蓁、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 簡愷鎡、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：學生會 副會長 丁珮安、社務部 部長 邱懷萱、財務部 部長 郭幸燭、財務部 幹部 陳品瑜、器材部 部長 洪子翔、學權部 部長 周友立。

缺席人員：社務部 幹部 劉宸希、設計部 幹部 林靖軒、活動部 幹部 薛喆文、新聞部 副部長 鄺霈恩。

壹、 簽到、秘書處清查人數

應到人數：59 人

請假人數：6 人

缺席人數：4 人

出席人數：49 人

法定人數：35 人

出席率：83%

貳、 主席宣布開會

現在是 12:10，主席在此宣布開會。

參、 主席報告

- 一、 各幹部需注意請假，勿缺曠，以免受懲處。
- 二、 雲端上有幹部擔任工作人員之記錄，可至雲端查看是否漏記，以免後續爭執。
- 三、 煩請各幹部踴躍參與幹部訓練。
- 四、 市集活動前將發佈工作人員表單至群組，各幹部需注意填寫時間。
- 五、 可至群組記事本查看線上財務核銷之說明。
- 六、 需檢查通訊錄之資訊是否有誤。
- 七、 需加強訓練幹部計畫書、財務核銷等。

肆、 各部門報告

一、 秘書處：

- (一) 會議主席需於會議一週前告知秘書會議目的、與會人

員、時間及地點。

- (二) 會議記錄製作完畢後將寄送簽呈予會議主席及該部門部長，且信件內附有簽呈及印章之教學簡報，若不清楚可參閱。
- (三) 簽呈需押上日期，且日期需為西元年。
- (四) 113年06月05日將召開第四次行政幹部會議。
- (五) 113年06月12日將召開第四次會員代表大會。

二、人資部：

- (一) 會議及活動記點規則說明：
 - 1. 公假不記點數，需於會議前三天提出證明。
 - 2. 事假記點一點，需於會議前三天提出呈報並附上證明。
 - 3. 無故曠會或活動遲到三十分鐘以上記點三點。
 - 4. 病假記點一點，若附上醫生證明，則不記點。
 - 5. 生理假不記點。
 - 6. 兩會議衝突不記點，需於會議三天前提出證明。
 - 7. 不及事先請假者需於會後向請假受理人說明，並經人資部部長許可後，方可補假。
- (二) 各項會議及活動之請假受理人：
 - 1. 部內會議向部長請假。
 - 2. 活動當日、活動會議及研習培訓向主辦人請假。
 - 3. 核心會議及行政幹部會議向主席請假。
- (三) 人事辦法：
 - 1. 幹部因請假記點達十點，缺曠嚴重，於核心會議做出裁定。
 - 2. 三級幹部欲更換部門，需經其原部門及欲更換部門之二級幹部同意，並向人資部部長提出申請，於核心會議中做出裁定。
 - 3. 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，於核心會議中做出裁定。
 - 4. 二級幹部怠忽職務，由該部門過半數三級幹部提出申請，於核心會議中做出裁定。
- (四) 工作人員職缺安排：
 - 1. 將使用抽籤之方式安排。
 - 2. 於抽籤結束後，將放置抽籤影片至群組，以示公平。
 - 3. 抽籤名單依照大型活動之出席率排定。
- (五) 抽籤流程說明：
 - 1. 未擔任過工作人員之幹部優先進行抽籤，接著為擔任過一次工作人員之幹部，並以此類推。

(六) 第一次幹部訓練：

1. 時間：113年05月11日之10時00分至16時30分。
2. 主題：口條訓練。
3. 流程：上午由老師進行演講，下午由人資部及各部門核心帶領團康遊戲。
4. 報名表單將於群組公告，煩請各位踴躍參與。

三、社務部：

- (一) 不受理計畫書之時間為113年04月14日至113年04月27日及113年06月16日至113年06月29日。
- (二) 學活期末大掃除時間為113年06月18日至113年06月20日之12時10分至13時00分及15時10分至17時00分。

四、公關部：

- (一) 海報值星時間為每週一及週四之中午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) 社群發文排程：
 1. 限時動態需最晚於宣傳期前一天私訊負責人。
 2. 貼文需最晚於宣傳期前三天私訊負責人。
- (四) 可掃描特約商許願池之QR code填寫期望簽約之商家。
- (五) 可掃描學生會粉絲專頁之QR code進行追蹤及按讚。

五、設計部：

- (一) 無。

六、財務部：

- (一) 線上審核人員分配：
 1. 黃筱喬：公關部、活動部及正副會長。
 2. 俞佳妘：議會、評議會、學權部及人資部。
 3. 陳品瑜：社務部、秘書處及器材部。
- (二) 活動前14天需完成經費申請表及支出傳票。
- (三) 活動後14天內需完成財務核銷。
- (四) 核銷細程已放置於學會雲端，若不清楚可自行查看。
- (五) 若使用會費採買物品需打統編，否則費用需自行吸收，學校統編為76000424。

七、活動部：

- (一) 名人演講：

1. 演講者：啾啾鞋。
 2. 時間：113年04月11日(四)之16時00分至18時00分。
 3. 地點：求真樓Q001教室。
- (二) 市集活動：
1. 時間：113年05月01日至113年05月02日(四)之13時00分至19時30分。
 2. 地點：紅磚道。
 3. 主題：懷舊復古。
 4. 文宣品：零錢包。
 5. 攤位數量：40攤。
 6. 抽獎獎品：底片相機兩台及拋棄式底片相機三台。
 7. 本次將與社團合作，表演時間為113年05月01日之15時30分至17時30分。

八、學權部：

- (一) 操行成績廢除案：
1. 長期目標：將成績單上之操行成績一欄取消。
 2. 短期目標：操行成績與缺曠完全脫鉤。
- (二) 宿舍冷氣卡案：
1. 長期目標：將宿舍冷氣系統更新。
 2. 短期目標：將宿舍冷氣費用過高之原因及收支製做為懶人包並將其發佈。
- (三) 專高年級制服案：
1. 調查表單：部分同學表示同意專高制服使用頻率不高且價格較為昂貴。
 2. 預期目標：取消高年級於重大集會等穿著制服之規定。
- (四) 後續追蹤之案件：
1. 停車場修繕案。
 2. 排球場樹葉修剪案。
- (五) 辯論活動：
1. 時間：113年05月29日15時00分至18時00分。
 2. 地點：行政大樓A313教室
 3. 模式：分為六組進行學權及公共議題之辯論，由觀眾參與提問及投票。
 4. 獎品：第一名為三張王品禮券卡，第二名為星巴克禮券一本，第三名為三張威秀之電影票。
- (六) 若對於學生會或學校有意見皆可填寫學權意見反應表單。

九、新聞部：

(一) Podcast之三大主題：

1. 學生會：三機構之採訪。
2. 社團：令社團填寫報名表單，由新聞部聯絡負責人並進行採訪。
3. 冷知識：由新聞部準備資料並錄製。

(二) Podcast上架之平台為Spotify、Soundon、Apple Podcasts、Youtube、KKbox。

十、器材部：

(一) 無。

伍、 討論事項

陸、 臨時動議

柒、 列席講話

捌、 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
吳明軒	鄭雯憶	吳明軒	柯雨彤
2024/04/05	2024/03/31	2024/04/05	2024/04/09