

新生醫護管理專科學校（學生行政中心）開會通知單

發文日期：中華民國 107 年 12 月 23 日

速別：普通

附件：議程表

開會事由：107 學年度第一學期 第十八次幹部會議

開會時間：107 年 12 月 26 日

開會地點：終身學習館 社團辦公室 F404

會議主席：彭會長涇榛

會議記錄：劉文書芮妤

聯絡人及電話：葉執行秘書長日詠 0955523033

出席者：

彭會長涇榛、葉執行秘書長日詠、徐副執行秘書長一純、陳副活動長蓓怡、王活動儲備妍恩、蕭社會長詩螢、林社會儲備幹部佑宇、謝社會儲備幹部羽涵、林社會儲備幹部汶、蔡文書長樂筠、彭副文書長怡琪、劉文書芮妤、鄭學權長筱臻、呂副學權長若萍、劉學權儲備姍馨、張器材長雅貽、張副器材長鈞棋、朱器材儲備珮妤、林廣宣長雨青、陳副廣宣長語心、李財務長佳蓁、蔡副財務長百騏

備註：請與會人員詳閱開會資料，以利開會流程順暢

正本：學生行政中心

副本：學生議會、學生評議會



新生醫護管理專科學校 學生行政中心會議議程表

會議名稱：107 學年度第一學期 第十八次幹部會議

會議日期：107 年/12 月/26 日(星期三)

會議地點：終身學習館 社團辦公室 F404

主 席：學生行政中心彭會長涇榛

紀 錄：學生行政中心劉文書芮好

列席人員：彭會長涇榛、葉執行秘書長日詠、徐執行副秘書長一純、陳副活動長蓓怡、王活動儲備妍恩、蕭社會長詩螢、林社會儲備幹部佑宇、謝社會儲備幹部羽涵、林社會儲備幹部汶、蔡文書長樂筠、彭副文書長怡琪、劉文書芮好、鄭學權長筱臻、呂副學權長若萍、劉學權儲備佩馨、張器材長雅貽、張副器材長鈞棋、朱器材儲備珮好、林廣宣長雨青、陳副廣宣長語心、李財務長佳蓁、蔡副財務長百騏

壹、報告事項

- 一、 主席報告
- 二、 上次會議決議事項及執行情形
- 三、 各部門業務報告

執行秘書處：無。

活動部：無。

社會部：無。

文書部：無。

廣宣部：無。

學權部：無。

器材部：無。

財務部：無。

貳、討論事項

(學權部)

提案一：校級會議轉達流程懲處。

說明：因多位幹部參加會議卻不執行 SOP 造成學權部的困擾，擬定若履勸不聽不繳交會議記錄則扣人事點數 2 點，一星期為期限以此類推。

(文書部)

提案二：儲備幹部是否參加幹部會議。

說明：因為需要開始讓儲備幹部們更加了解學生會的運作。

(文書部)

提案三：延後會議及取消會議。

說明：因臨時取消或延後會議等訊息可能無法有效傳遞，會造成有人前往開會地點。

(文書部)

提案四：提前給予議程。

說明：給予文書部議程時請在會議前三至四天給予議程。

(文書部)

提案五：學生行政中心表格律定開放共享給部員們。

說明：由於有些部員們，並不知道格式更改，在做會議資料時使用錯誤的格式，所以建議建一個共享檔案存放正式表格，給部員們使用。

參、臨時動議

肆、列席指導致詞

伍、主席結論

陸、散會

新生醫護管理專科學校 學生行政中心會議記錄

會議名稱：107學年度第一學期 第十八次幹部會議

會議時間：107年/12月/26日(星期三) 上午12時17分

會議地點：終身學習館 社團辦公室 F404

會議錄音檔：

主 席：學生行政中心彭會長涇榛

紀 錄：學生行政中心劉文書茵妤

列席人員：彭會長涇榛、葉執行秘書長日詠、徐執行副秘書長一純、陳副活動長蒨怡、王活動儲備妍恩、蕭社會長汶詩螢、謝社會儲備羽涵、林社會儲備汶、蔡文書長樂筠、彭副文書長怡琪、朱文書佑鑫、鄭學權長筱臻、呂副學權長若萍、張器材長雅貽、張副器材長鈞棋、林廣宣長兩青、陳副廣宣長語心、李財務長佳蓁、蔡副財務長百騏

壹、報告上次會議決議事項及執行情形

一、無。

二、無。

貳、主席報告 謝謝各幹部來參加這次的會議。

參、學生行政中心工作內容及活動各項報告

執行秘書處：人事扣點紀錄有在執行。

活動部：目前要準備討論畢業晚會和名人講座的东西。

社會部：現在每個禮拜都會針對每個社團做巡堂 也會登記在雲端 會有網頁版跟手寫版都會留存以利之後做評鑑，另外下學期各科聯繫會的部內會議和相關的會議以及期初期末的社長大會都已經訂好時辰了，在學期末前會做完我們的社團總表。

文書部：現在在做全部會議的總表，可是還沒完成，希望各部門能多多利用文書部的資料夾可以把自己的會議放進去。

廣宣部：目前社辦都已經布置好了，然後評鑑的初稿已經出來了。

學權部：上週12/19號已經舉辦第二次委員會，這次委員會主要是參與式預算，已經調查出來了，接下來要跟活動部討論下一步。

器材部：盤點單新的已經做好了。

財務部：無。

肆、本次會議提案內容討論

(學權部)

提案一：校級會議轉達流程懲處。

說明：因多位幹部參加會議卻不執行SOP造成學權部的困擾，擬定若履勸不聽不繳交會議記錄則扣人事點數2點，一星期為期限以此類推。

處理情形：最後決定不繳交會議紀錄的扣除人事點數1點 投票結果為(總人16人，同意票12、反對票0、廢票票4)。

(文書部)

提案二：儲備幹部是否參加幹部會議。

說明：因為需要開始讓儲備幹部們更加了解學生會的運作。

處理情形：儲備幹部是一定要來參加幹部會議的 為了事先熟悉該部門的業務狀況，投票結果為(總人15人，同意票9、反對票0、廢票票6)。

(文書部)

提案三：延後會議及取消會議。

說明：因臨時取消或延後會議等訊息可能無法有效傳遞，會造成有人前往開會地點。

處理情形：以後如果要取消會議 就必須在會議時取消 而不是用簡訊傳達 (總人數15人，同意15票、反對票0、廢票0票)。

(文書部)

提案四：提前給予議程。

說明：給予文書部議程時請在會議前三至四天給予議程。

處理情形：要在會議的四天前給文書部議程 (總人數15人，同意9票、反對0票、廢票6票)。

(文書部)

提案五：學生行政中心表格律定開放共享給部員們。

說明：由於有些部員們，並不知道格式更改，在做會議資料時使用錯誤的格式，所以建議建一個共享檔案存放正式表格，給部員們使用。

處理情形：開一個共享檔案 將正式表格存放於這個表格 並開放共享給各部員 投票結果(總人數15人，同意11票、反對0票、廢票4票)。

伍、提案內容結論

提案一：校級會議轉達流程懲處。

結論：不繳交會議紀錄的扣除人事點數1點。

提案二：儲備幹部是否參加幹部會議。

結論：以後幹部會議儲備幹部也必須參加。

提案三：延後會議及取消會議。

結論：以後要等各位參加會議的人到齊，才能宣布取消會議

而不是用簡訊傳達。

提案四：提前給予議程。

結論：在會議前四天給予文書部議程。

提案五：學生行政中心表格律定開放共享給部員們。

結論：將開放一個資料夾給各部員使用。

陸、臨時動議

(學權部)

動議一：校級會議或許有幹部當天無法參加，請各位討論一下，該怎麼處理。

回應：自行找幹部代理，但代理人一定要是正副部長，若是部員或儲備幹部，就必須有正副部長帶著才行，並對於無故未到的代表就要扣人是點數一點。

(執行秘書處)

動議二：校級會議的代表若無故未到的處理方式。

回應：對於校及會議的代表未到就要扣人事點數一點
投票結果(總人數15人，同意11票、反對0票、廢票4票)此提案通過。

柒、主席結論：謝謝大家來參加會議 今天宣達的事項請各位記住並傳達給部員。

捌、會議結束(下午12時:44分)

核章欄

紀錄	主席	文書部	執行秘書處	指導老師
劉尚好	劉尚好	劉怡琪	執行秘書處 執行秘書長葉日誌	指導老師沈軍行
108.01.03	108.01.03	108.01.03	108.01.03	108.01.03