

新生醫專 109 學年度 / 1 學期會議記錄審核申請表

申請部門：	文書部	繳交文件人：	甄怡琪
會議名稱：	第二次幹部會議	附件資料：	<input checked="" type="checkbox"/> 開會通知 <input checked="" type="checkbox"/> 簽到表 <input checked="" type="checkbox"/> 議程表 <input checked="" type="checkbox"/> 會議記錄 <input checked="" type="checkbox"/> 錄音檔
收件人：	蔡樂筠	收件日期：	5/8
文書部內會議：	日期：	10/1	<input checked="" type="checkbox"/> 收件審核已通過。 <input type="checkbox"/> 退件。 原因： <input type="checkbox"/> 退件後審核已通過。
	時間：	12:00 - 12:40	
文書部長核章	109/10/1 學生行政中心 文書部長 蔡樂筠	執行秘書處核章	109/10/11 學生行政中心 執行秘書長 湯曉親
會長核章	學生會 會長 彭涪榛 109/10/11	執導老師核章	學生會 指導老師 沈軍廷 109/10/11

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 4 月 29 日

速別：普通

附件：議程表

開會事由：106 學年度第二學期 第二次幹部會議

開會時間：107 年 4 月 30 日

開會地點：行政大樓健促中心 A106

會議主席：彭會長涇榛

會議記錄：彭副文書長怡琪

聯絡人及電話：湯執行秘書長曉親 0916997269

出席者：

彭會長涇榛、湯執行秘書長曉親、徐副執行秘書長一純、陳副活動長蒨怡、王活動儲備妍恩、林社會長汶、蕭副社會長詩螢、謝社會儲備羽涵、蔡文書長樂筠、彭副文書長怡琪、鄭學權長筱臻、呂副學權長若萍、陳副學權長子平、張器材長雅貽、張副器材長鈞棋、林廣宣長雨青、陳副廣宣長語心、李財務長佳綦、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：106 學年度第二學期第二次幹部會議會議

會議日期：107 年/04 月/30 日(星期一)

會議地點：行政大樓健促中心 A106

主 席：學生行政中心彭會長涇榛

紀 錄：學生行政中心蔡文書長樂筠

列席人員：彭會長涇榛、湯執行秘書長曉親、徐副執行秘書長一純、陳副活動長蒨怡、王活動儲備妍恩、林社會長汶、蕭副社會長詩螢、謝社會儲備羽涵、蔡文書長樂筠、彭副文書長怡琪、鄭學權長筱臻、呂副學權長若萍、陳副學權長子平、張器材長雅貽、張副器材長鈞棋、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

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：落實人事審核與監督，內規，落實請假流程。

活動部：

1. 下學期 107 學年度活動部行事曆。
2. 預計辦一場大型活動是能有廣大效應的。

社會部：預計另派下一屆部長人選。

財務部：積極修改法條，格式，建議評鑑資料可做參考下去修，學生名冊等需完成。

器材部：

1. 整理法規、流程，下學期器材清點的頻率。
2. 各項器材表單整理。

文書部：

1. 文書斟酌是否需要修改各表單文件各式。
2. 部長與副部長需達成共識，精進資料處理能力。

廣宣部：下一屆會徽設計、特約卡、會服、校園 T、學權週宣傳海報。

學權部：

1. 擬定下學期須使用的各項表單。
2. 學權週宣傳會費收取及如何運用。

壹、 討論事項

貳、 臨時動議

參、 列席指導致詞(若無可省略)

肆、 主席結論

伍、 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：106學年度第二學期第二次幹部會議

會議日期：107年/04月/30日(星期一)

會議時間：上午12時:00分-下午12時:40分

會議地點：行政大樓一樓A106健康促進中心

會議錄音檔：

主 席：學生行政中心彭會長涇榛

紀 錄：學生行政中心彭副文書長怡琪

列席人員：學生行政中心彭會長涇榛、學生行政中心湯執行秘書長曉親、學生行政中心徐副執行秘書長一純、學生行政中心林會長汶、學生行政中心蕭副社會長詩螢、學生行政中心謝社會儲備羽涵、學生行政中心蔡文書、學生行政中心彭副文書長怡琪、學生行政中心呂副學權長若萍、學生行政中心張器材長雅貽、學生行政中心張副器材長鈞棋、學生行政中心林廣宣長兩青、學生行政中心陳副廣宣長語心、學生行政中心李財務長佳蓁、學生行政中心蔡副財務長百騏

壹、 主席報告：各個幹部如果不會做SOP或是不知道要做什麼，一定

要來問不要拖到最後才來說你不會，只要你說就一定幫你。

貳、 報告上次會議決議事項及執行情形

參、 學生行政中心工作內容及活動各項報告

執行秘書處：落實人事審核與監督，內規，落實請假流程。

活動部：一、下學期107學年度活動部行事曆。

二、預計辦一場大型活動是能有廣大效應的。

社會部：預計另派下一屆部長人選。

財務部：積極修改法條，格式，建議評鑑資料可做參考下去修，學生名冊等需完成。

器材部：一、整合法規、流程，下學期器材清點的頻率。

二、各項器材表單整理。

文書部：一、文書斟酌是否需要修改各表單文件各式。

二、部長與副部長需達成共識，精進資料處理能力。

廣宣部：下一屆會徽設計、特約卡、會服、校園T、學權週宣傳海報。

學權部：一、擬定下學期須使用的各項表單。

二、學權週宣傳會費收取及如何運用。

參、本次會議提案內容討論：無。

肆、提案內容結論：無。

伍、臨時動議：無。

陸、主席結論：無。

柒、會議結束（下午 12時:40分）

核章欄

紀錄	主席	文書部	執行秘書處	會長	指導老師
107/4/32 學生行政中心 文書副部長 彭怡琪	學生行政中心 執行長 彭澎標 107/10/1	學生行政中心 文書部長 蔡樂賢 107/10/1	學生行政中心 執行秘書長 湯曉親 107/10/1	學生會 會長 彭澎標 107/10/1	學生會 指導老師 沈軍廷 107/10/1