

新生醫專 107 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：	第九次幹部會議	附件資料：	<input type="checkbox"/> 開會通知 <input type="checkbox"/> 簽到表 <input checked="" type="checkbox"/> 議程表 <input checked="" type="checkbox"/> 會議記錄 <input type="checkbox"/> 錄音檔
收件人：	蔡樂筠	收件日期：	9/25
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	107/10/1 	執行秘書處核章	107/10/11 
會長核章	 107/10/11	執導老師核章	 107/10/11

# 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 9 月 16 日

速別：普通

附件：議程表

開會事由：107 學年度第一學期 第九次幹部會議

開會時間：107 年 9 月 19 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：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、徐執行副秘書長一純、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

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 學年度第一學期第九次幹部會議

會議日期：107 年/09 月/19 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：學生行政中心彭副文書長怡琪

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

## 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：1. 卡啦 OK 工作進度與事後流程安排說明。

社會部：1. 報告測長大會指導老師座談會的規畫、進度、流程及工作分配。

2. 各科聯繫會報的工作報告，內容及資訊。

文書部：無。

廣宣部：1. 公告目前年度預算表。

學權部：1. 第一次會議的工作報告。

器材部：無。

財務部：1. 報告會費及退費方式。

2. 年度預算表議會已通過三讀，公開給幹部看，可以開始請購。

貳、 討論事項

(執行秘書處)

提案一：記點及懲罰事項。

說 明：近來幹部明顯鬆散，需再次強調人事法規及討論懲罰事項。

參、 臨時動議

肆、 列席指導致詞(若無可省略)

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學年度一學期 第九次幹部會議

會議日期：107年/09月/19日（星期三）

會議時間：上午12時:09分-12時:37分

會議地點：活動中心社團辦公室 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、學生行政中心陳副活動長蒨怡、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長樂筠、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

壹、主席報告：由於最近有許多活動，各幹部要注意一下活動的時間及進展如何，不要一拖再拖，等到活動當天才在生東西。

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：無。

活動部：卡啦OK工作進度與事後流程安排說明。

社會部：一、報告社長大會指導老師座談會的規畫、進度、流程及工作分配。

二、各科聯繫會報的工作報告，內容及資訊。

文書部：無。

廣宣部：公告目前年度預算表。

學權部：第一次會議的工作報告。



器材部：無。

財務部：一、報告會費及退費方式。

二、年度預算表議會已通過三讀，公開給幹部看，可以開始請購。

肆、本次會議提案內容討論  
(執行秘書處)

提案一：記點及懲罰事項。

說明：近來幹部明顯鬆散，需再次強調人事法規及討論懲罰事項。

處理情形：再次說明人事法規。

伍、提案內容結論

提案一：記點及懲罰事項。

結論：如果東西交不出來或是有困難都可以說，只要你說我都可以幫你。

陸、臨時動議

(會長)

動議一：桃壠楊活動是別校班聯會邀請我們的活動。

回應：有時間可以去。

(活動部)

動議二：建議各部門分配工作。

回應：分配工作才不會讓幹部這麼累。

柒、主席結論：以後各部門報告一定要認真聽，你以後可能都會運用到，我也希望以後開幹部會議的時候都不要聊天或滑手機，給報告的人尊重。

捌、會議結束(下午12時:37分)

核章欄

紀錄	主席	文書部	執行秘書處	會長	指導老師
107/9/22. 學生行政中心 文書部副部長彭怡琪	學生行政中心 執行長彭澤榛 107.9.22	學生行政中心 文書部部長蔡樂琦 107/10/11	學生行政中心 執行秘書長湯曉觀 107/10/11	學生會 會長彭澤榛 107.10.11	學生會 指導老師沙軍廷 107/10/11