

# 新生醫護管理專科學校學生會行政中心人事辦法

107.08.01 第十屆學生議會第一會期第一次常會新增

## 壹、依據

辦法係依據「新生醫護管理專科學校學生行政中心組織章程」第四條組成。

## 貳、學生會行政中心執行秘書處人事工作職掌

- 一、負責人事異動、考核、獎懲。
- 二、負責統計會議及活動出席之人數。
- 三、負責人力安排調度。
- 四、負責學生會告假之相關程序。
- 五、隨時掌握學生會幹部名單。
- 六、各項扣點工作。
- 七、負責召開人事會議。

## 參、幹部分級及各級人員要求

- 一、一級幹部對二級幹部、三級幹部、四級部員
- 二、二級幹部對三級幹部、四級部員

一級幹部	會長、副會長、執行秘書長、副執行秘書長
二級幹部	各部部長、副部長
三級幹部	部各部儲備幹部
四級幹部	部各部部員

## 三、幹部要求

- (一)學生會一級幹部需至少擔任過一學年二級幹部，並表現優良。
- (二)學生會二級幹部需至少擔任過一學年三級幹部，並表現優良。
- (三)特殊情況由執行秘書處召開人事會議裁定。

## 肆、告假規則

- 一、學生會成員因故無法出席相關會議或活動時，須向執行秘書處請假。其未經請假或請假未獲准者，均作缺曠論。
- 二、請假人數應自該會議或活動中之「實到人數」中扣除

