

新生醫護管理專科學校 學生行政中心

資料保存管理辦法

107.08.01 第十屆學生議會第一會期第一次常會新增

第一條 為維護、保存本校學生會各類重要文件及資料，訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱重要文件分類如下：

- 一、法令規章類：如學生會相關法規等。
- 二、公文類：如對外發公文、聲明稿、標準作業流程各表單簽呈等。
- 三、議事類：如會議議程、會議記錄級會議列管資料等。
- 四、人員基本資料類：如學生會人事資料等。
- 五、財產類：如財產清單等。
- 六、會計類：如帳本、預算相關資料及預算等。
- 七、活動成果類：如活動企劃書、活動成果冊等。

第三條 重要文件以下列二種形式儲存：

- 一、原始文件表單。
- 二、需經電腦之處理文件。

第四條 重要文件保存應符合下列條件：

- 一、資料要齊全。
- 二、文件格式需依照下列規範：
 1. 標題字體 20，正文字體 12。
 2. 字體一律標楷體。

第五條 各單位對所保管之重要文件應每學期進行維護，以確保文件完整性。

第六條 由執行秘書處每學期定期會與各部門舉辦檔案管理評鑑活動，查核各部門文件保存情形，以提升各部門檔案管理之水準。

第七條 本辦法制訂與修改經學生議會審核通過後，由學生會會長公布實施。



三、會議或活動未出席者分下列幾種：

- (一)公假(不記點數)
- (二)有正當理由(不可抗因素)未到或經執行秘書處長同意,不適用此標準。
- (三)事假(記點 1 點) 有事不克前來,需提前呈報,並提出證明,需呈報給各部門部長及執行秘書處處長核准,以此標準實施。
- (四)缺曠(記點 3 點) 無故缺曠會議或活動者、請假原因未核准者,記缺曠一次。連續 3 次會議未請假未出席者人事考核計扣 5 點,採累計制。
- (五)特殊情況 特殊事故不及事先請假,於會後需向執行秘書處請假說明原因,並經執行秘書長認可後於 1 周內完成請假手續,餘概不准補假。
- (六)連續 3 次會議或活動請假未出席者人事考核計扣 1 點,採累計制。
- (七)各項請假手續如會議或活動前三日完成。

伍、獎懲

- 一、學生會成員於該學年中表現優良者,可由一、二級幹部向執行秘書處提出升遷申請,由執行秘書處召開人事會議裁定。
- 二、學生會相關問題調查及事項宣達、活動及會議採消極態度者,由一、二級幹部向執行秘書處提出扣點,單項至多扣 1 點,若有爭議被扣點者可申請召開人事會議裁定。
- 三、學生會成員破壞學生會名譽情節重大者,即召開人事會議進行裁定。
- 四、記點達 15 次以上,由人事處召開人事會議,進行裁定。

陸、人事異動

一、人事異動

- (一)學生會成員因請假記點達 15 點、缺曠嚴重,由於執行秘書處幹部會議中作出裁定或召開人事會議裁定。
- (二)學生會成員怠忽職務,由學生會一、二級幹部向執行秘書處提出申請,由執行秘書處召開人事會議裁定。
- (三)學生會成員欲更換部門,需原部長及欲更換部門之部長雙方同意,向執行秘書提出申請,由執行秘書於幹部會議中作出裁定或召開人事會議裁定。

柒、人事會議

一、【人事會議之組成】

人事會議採合議制，由一、二級幹部為當然委員，執行秘書處處長為總召集人兼主席，並得邀請課指組組長、學生行政中心輔導老師列席指導，視情況需要亦可邀請相關人員到場備詢。

二、【人事會議召開時間】

(一)、期中期末各由執行秘書處處長召開一次，若無提案則可取消會議。

(二)、一級幹部提請執行秘書處處長召開臨時會議。

三、【人事會議之決議】

人事會議人數達委員三分之二即可開會，各項議案由多數決過半決為決議，若為二級幹部以上(含)之異動，需提請會長提案送至議會通過才可實施。

四、【人事會議職權】

人事會議職權如下：

(一)、決議各項人事升遷、降級、開除異動。

(二)、各項人事特殊狀況決議。

(三)、處理執行秘書處扣點申訴案件。

捌、附則

- 一、本辦法經「學生行政中心幹部會議」通過後並送「學生議會」審議後公布實施，修正時亦同。

