

亞東學校財團法人亞東科技大學學生會人事管理辦法

112.08.24 112學年第一學期學生議會第一次常會新訂通過

第一條 本會依據學生會組織章程第五章第二十條制訂「亞東學校財團法人亞東科技大學學生會人事管理辦法」並於行政中心設立人事處。

第二條 學生會行政中心、學生議會之人事管理，依本辦法行之。

第三條 學生會行政中心人事管理，由學生會副會長負責管理。

第四條 學生議會人事管理，由學生議會秘書長管理。

第五條 行政中心人事處工作職掌：

- 一、負責人事招募、異動、考核、獎懲。
- 二、負責安排各項幹部訓練。
- 三、負責定期安排新生訓練。
- 四、負責人力安排調度。
- 五、負責學生會告假之相關程序。
- 六、隨時掌握學生會幹部名單。
- 七、負責召開人事會議。

第六條 各幹訓分級及各級人員要求

- 一、管理層對一級幹部
- 二、管理層對一級幹部、二級幹部、三級幹部
- 三、一級幹部對二級幹部、三級幹部

管理層	會長、副會長
一級幹部	部門部長
二級幹部	部門次長
三級幹部	儲備幹部、部員

四、幹部訓練要求

- (一)學生會各儲備幹部及部員每學期至少需上4次幹部訓練。

第七條 告假規則

- 一、學生會成員因故無法出席相關會議或活動時，須向人事處請假。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。
- 三、會議或活動未出席者分下列幾種：

(一)公假（不記點數）

※有正當理由（不可抗因素）未到或經人事處處長同意，以此標準實施。

(二)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人事處處長核准，以此標準實施。

(三)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。

(四)特殊情況

※特殊事故不及事先請假，於會後需向人事處請假說明原因，並經人事處處長認可，餘概不准補假。

(五)記點達 15 次以上，由人事處召開人事會議，進行裁定。

第八條 人事異動

- 一、學生會成員因請假記點達15點、缺況嚴重，由人事處在例行性會議中提出，並召開人事會議裁定。
- 二、學生會成員異動申請，需達幹部訓練標準，向人事處提出申請，由人事處於例行性會議中提出，並召開人事會議裁定。
- 三、學生會成員怠忽職務，由學生會一級幹部向人事處提出申請，由人事處於例行性會議中提出，並召開人事會議裁定。
- 四、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，向人事處提出申請，由人事處於例行性會議中提出，並召開人事會議裁定。

第九條 本辦法經行政中心例行會議討論修訂後，送學生議會三讀審議通過，由學生會會長發布實施，修正時亦同。

「亞東學校財團法人亞東科技大學 學生會人事管理辦法」

法規修訂對照表

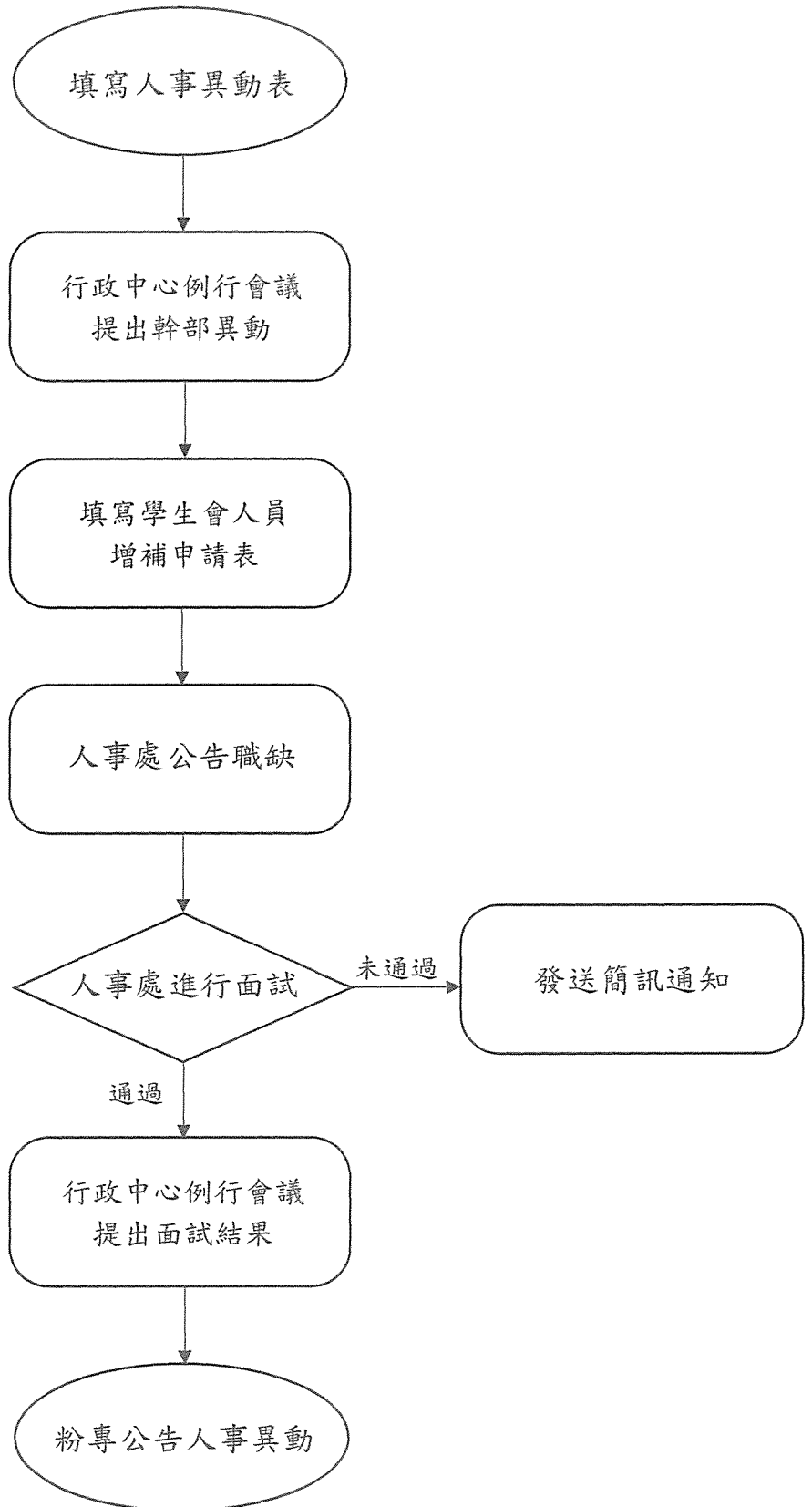
修訂後條文	現行條文	修訂說明
<u>第一條 本會依據學生會組織章程第五章第二十條制訂「亞東學校財團法人亞東科技大學學生會人事管理辦法」並於行政中心設立人事處。</u>	新增條文	為更落實完善人事制度、建立公平公正的會內風氣、提升會務執行效率，需要更明確的指引來管理人才。
<u>第二條 學生會行政中心、學生議會之人事管理，依本辦法行之。</u>	新增條文	為更落實完善人事制度、建立公平公正的會內風氣、提升會務執行效率，需要更明確的指引來管理人才。
<u>第三條 學生會行政中心人事管理，由學生會副會長負責管理。</u>	新增條文	為更落實完善人事制度、建立公平公正的會內風氣、提升會務執行效率，需要更明確的指引來管理人才。
<u>第四條 學生議會人事管理，由學生議會秘書長管理。</u>	新增條文	為更落實完善人事制度、建立公平公正的會內風氣、提升會務執行效率，需要更明確的指引來管理人才。
<u>第五條 行政中心人事處工作職掌：</u> <u>一、負責人事招募、異動、考核、獎懲。</u> <u>二、負責安排各項幹部訓練。</u> <u>三、負責定期安排新生訓練。</u> <u>四、負責人力安排調度。</u> <u>五、負責學生會告假之相關程序。</u> <u>六、隨時掌握學生會幹部名單。</u> <u>七、負責召開人事會議。</u>	新增條文	為更落實完善人事制度、建立公平公正的會內風氣、提升會務執行效率，需要更明確的指引來管理人才。
<u>第六條 各幹訓分級及各級人員要求</u> <u>一、管理層對一級幹部</u> <u>二、管理層對一級幹部、二級幹部、三級幹部</u> <u>三、一級幹部對二級幹部、三級幹部</u>	新增條文	為更落實完善人事制度、建立公平公正的會內風氣、提升會務執行效率，需要更明確的指引來管理人才。

AS 1000000000

修訂後條文	現行條文	修訂說明								
<table border="1" data-bbox="124 168 606 409"> <tr> <td>管理層</td> <td>會長、副會長</td> </tr> <tr> <td>一級幹部</td> <td>部門部長</td> </tr> <tr> <td>二級幹部</td> <td>部門次長</td> </tr> <tr> <td>三級幹部</td> <td>儲備幹部、部員</td> </tr> </table> <p>四、<u>幹部訓練要求</u></p> <p>(一)<u>學生會各儲備幹部及部員每學期至少需上 4 次幹部訓練。</u></p> <p>第七條 <u>告假規則</u></p> <p>一、<u>學生會成員因故無法出席相關會議或活動時，須向人事處請假。其未經請假或請假未獲准者，均作缺曠論。</u></p> <p>二、<u>請假人數應自該會議或活動中之「實到人數」中扣除。</u></p> <p>三、<u>會議或活動未出席者分下列幾種：</u></p> <p>(一)<u>公假（不記點數）</u></p> <p>※<u>有正當理由（不可抗因素）未到或經人事處處長同意，以此標準實施。</u></p> <p>(二)<u>事假（記點 1 點）</u></p> <p>※<u>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人事處處長核准，以此標準實施。</u></p> <p>(三)<u>缺曠（記點 3 點）</u></p> <p>※<u>無故缺曠會議或活動者、請假原因未核准者，記缺曠一次。</u></p> <p>(四)<u>特殊情況</u></p> <p>※<u>特殊事故不及事先請假，於會後需向人事處請假說明原因，並經人事處處長認可，餘概不准補假。</u></p> <p>(五)<u>記點達 15 次以上，由人事處召開人事會議，進行裁定。</u></p>	管理層	會長、副會長	一級幹部	部門部長	二級幹部	部門次長	三級幹部	儲備幹部、部員		
管理層	會長、副會長									
一級幹部	部門部長									
二級幹部	部門次長									
三級幹部	儲備幹部、部員									
<p>第八條 <u>人事異動</u></p> <p>一、<u>學生會成員因請假記點達 15 點、缺況嚴重，由人事處在例行性會議中提出，並召開人事會議裁</u></p>	<p>新增條文</p>	<p>為更落實完善人事制度、建立公平公正的會內風氣、提升會務執行效率，需要更明確的指引來管理人才。</p>								

修訂後條文	現行條文	修訂說明
<p><u>定。</u></p> <p><u>二、學生會成員異動申請，需達幹部訓練標準，向人事處提出申請，由人事處於例行性會議中提出，並召開人事會議裁定。</u></p> <p><u>三、學生會成員怠忽職務，由學生會一級幹部向人事處提出申請，由人事處於例行性會議中提出，並召開人事會議裁定。</u></p> <p><u>四、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，向人事處提出申請，由人事處於例行性會議中提出，並召開人事會議裁定。</u></p>		
<p><u>第九條 本辦法經行政中心例行會議討論修訂後，送學生議會三讀審議通過，由學生會會長發布實施，修正時亦同。</u></p>	<p>新增條文</p>	<p>為更落實完善人事制度、建立公平公正的會內風氣、提升會務執行效率，需要更明確的指引來管理人才。</p>

亞東學校財團法人亞東科技大學學生會人事異動流程



亞東學校財團法人亞東科技大學學生會人事招募流程

