

東吳大學第五十七屆學生會

一百零二學年度 上學期 秘書處行政企劃

一、負責人

處長：廖俊為(雙溪)、陳昱融(城中)

副處長：李嘉瑜(雙溪)、陳蕙帆(城中)

二、宗旨

協助正副會長妥善處理會務，與各部處之間的協調，促使學生會各項業務能夠確實執行。並且負責會內檔案建立之事務，促使各事務與活動能有完整的紀錄，使檔案之傳承更加完整。

三、執行時間

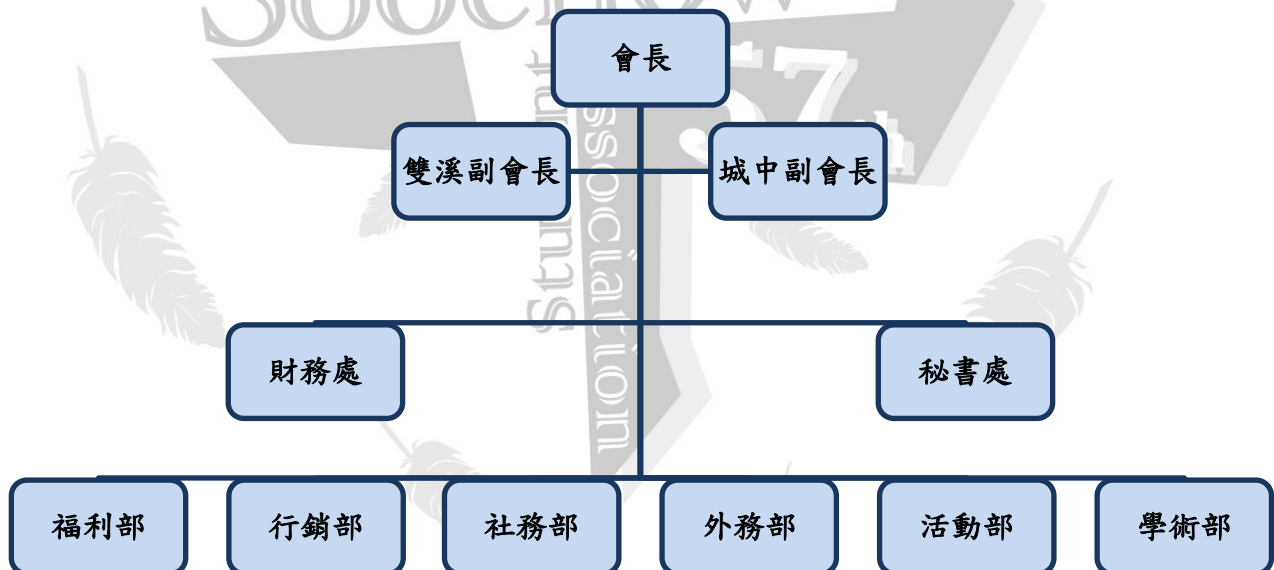
上任日期：102年08月01日

卸任日期：103年07月31日

四、執行地點

東吳大學外雙溪校區及城中校區

五、組織架構

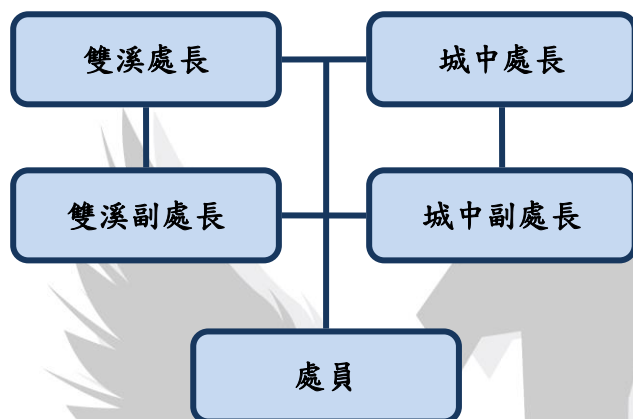


六、部(處)工作範圍執掌

- (一)行政會議召集、撰寫或收回各會議之會議紀錄及整理。
- (二)協助各部處連繫及溝通協調。
- (三)文件收發與保管。
- (四)會內檔案建立及管理。
- (五)規劃整理歷年檔案。

- (六)印信典守。
- (七)促使學生會各項業務確實執行。
- (八)會報編輯與校對工作。

七、部(處)內部分工



(一)處長：

- 1.協助正、副會長處理事務。
- 2.控管及監督各部(處)工作與進度。
- 3.統整會議相關資料處理狀況。
- 4.統整各部(處)、行政檔案建檔事宜。
- 5.秘書處對外溝通的窗口。
- 6.指導處員處內工作事宜。

(二)副處長：

- 1.協助處長處理處內事務。
- 2.協助控管及監督各部(處)工作與進度。
- 3.協助統整會議相關資料處理狀況。
- 4.協助統整各部(處)、行政檔案建檔事宜。
- 5.指導處員處內工作事宜。

(三)處員：

- 1.執行會議相關資料的整理。
- 2.協助整理檔本資料。
- 3.協助正、副處長各項處內事務。

八、學期重點工作

(一)行政管理

1.會議管理

(1)會議通知

- A. 會議(活動)日七天前，相關負責人須告知秘書處會議(活動)事宜與地點，讓秘書處可以通知相關人員會議(活動)資訊，也可以控管各會議(活動)場地使用狀況。
- B. 第一階段，會議通知會先以E-mail寄發，並在Facebook學生會內部社團公告提醒，要求收件者須回信以表收到。
- C. 第二階段，先以Facebook或電話聯絡尚未回信者，了解其狀況；並且對已回信者進行亂數抽問會議相關資訊，以確認其有熟讀會議通知。

(2)請假制度

- A. 統一用書面方式進行請假手續。
- B. 請假人須於會議(活動)日三天以前完成請假手續。
- C. 若會議(活動)日無故遲到者，以打掃會辦作為懲處。
- D. 若會議(活動)日無過曠會者，將懲處罰金50元/日。

(3)會議記錄

- A. 藉由簽到表，掌握出缺席狀況。
- B. 會議記錄須於會議後兩日完成，並用E-mail寄發給會議相關人員。

2.整合各部處活動，製作行事曆並發放。

3.製作學生會全體人通訊錄與通訊小卡。

(二)檔案管理

1.檔案管理制度

- (1)提醒各部處須保留每次活動與企劃之所有檔案(包含紙本與電子檔)。
- (2)分類各部處修正後之電子檔與紙本記錄 (以二處六部為單位)；各專案及特別企劃需另做分類整理。
- (3)秘書處將另開設一電子信箱專門存放已確定之電子檔並分類管理。

2.歷屆檔案管理

將歷屆檔案重新分類整理，建立完整檔案以傳承並妥善保管。

(三)人力管理

1.秘書處進修課

- (1)經由各部(處)詢問部(處)員意願後，選出各部(處)的小秘書2名。
- (2)擇期教授各部(處)的小秘書會議記錄之製作。
- (3)各部(處)的部(處)內會議由各部(處)小秘書記錄，如2名小秘書均無法參與會議，則必須事先通知秘書處，再由秘書處派人參與會議並做記錄。

2.處內會議

訂定固定時間開處內會，了解成員的工作成效是否達到預期，並給予適當協助。

3.處內聚餐

固定時間進行聚餐，可以凝聚感情，並且了解成員當下狀況。

九、活動行事曆

年月	週次	一	二	三	四	五	六	日	行 事
102 年 八月	暑假				1	2	3	4	1~4 日，制定行政企劃及預算
		5	6	7	8	9	10	11	6~8 日，新生資料裝袋
		12	13	14	15	16	17	18	
		19	20	21	22	23	24	25	
		26	27	28	29	30	31		28 日，第一次議會
九 月	暑假							1	
	認識 東吳週	2	3	4	5	6	7	8	2~6 日，第 1 哩 2~8 日，101 學年度下學期資料建檔
	一	9	10	11	12	13	14	15	14~15 日，招新面試
	二	16	17	18	19	20	21	22	20 日，決定各部處小秘書人選 21 日，第一次處內聚餐
	三	23	24	25	26	27	28	29	28 日，第一次處內例會 29 日，期初會大
	四	30							
十 月	四		1	2	3	4	5	6	
	五	7	8	9	10	11	12	13	9~13 日，迎新周資料建檔完畢
	六	14	15	16	17	18	19	20	19 日，新生訓練
	七	21	22	23	24	25	26	27	21~28 日，上半學期資料建檔
	八	28	29	30	31				
十一 月	八					1	2	3	
	九	4	5	6	7	8	9	10	4~9 日，期中考週
	十	11	12	13	14	15	16	17	11~16，第二次處內例會 17 日，會遊
	十一	18	19	20	21	22	23	24	
	十二	25	26	27	28	29	30		
十二 月	十二							1	
	十三	2	3	4	5	6	7	8	2~6 日，第三次處內例會
	十四	9	10	11	12	13	14	15	
	十五	16	17	18	19	20	21	22	16~22 日，聖誕周資料建檔完畢
	十六	23	24	25	26	27	28	29	
	十七	30	31						
103 年 一月	十七			1	2	3	4	5	
	十八	6	7	8	9	10	11	12	6~10 日，期末考週
	寒假	13	14	15	16	17	18	19	13~19 日，上半學期資料建檔
		20	21	22	23	24	25	26	
		27	28	29	30	31			