

## 國立彰化師範大學學生會 112 學年度第 2 學期會務會議紀錄

一、日期：113 年 08 月 21 日星期三 19 點 10 分

二、地點：Google Meet 線上會議室

三、主席：蔣會長光宗

紀錄：黃副秘書長仔婕

四、出席人員：蔣會長光宗、呂副會長宗墾、盧秘書長鈺霖、黃副秘書長仔婕、權益部陳部長毓欣、公關部陳次長如筠、人文部蔣部長仙亭、人文部宋次長亞寬、人文部周顧問鈺唐、財務部羅次長俐禎、總務部鄭部長弘易、總務部楊次長敦傑、策劃部祝次長建安、秘書處林組長品儀、秘書處吳部員叡翰、秘書處許部員辰宇、總務部邱部員俊斌

五、主席致詞（略）

六、報告事項

**（一）案由：秘書處提 112 學年度第二學期 113 年 07 月 01 日行政會議紀錄及 07 月 11 日臨時行政會議紀錄，報請公鑒。**

說明：本會 112 學年度第 2 學期 113 年 07 月 01 日行政會議及 07 月 11 日臨時行政會議業於 113 年 07 月 01 日及 07 月 11 日召開，相關決議事項詳如會議紀錄。

附件：一、112 學年度第二學期 113 年 07 月 01 日行政會議紀錄。  
二、112 學年度第二學期 113 年 07 月 11 日臨時行政會議紀錄。  
三、112 學年度第二學期 113 年 07 月 01 日行政會議列管事項辦理情形一覽表。  
四、歷次會議重要決議（定）會議列管事項辦理情形一覽表。

**決定：備查。**

**（二）案由：人文部提 9 月份值勤表排定，報請公鑒。**

說明：9 月份值勤表已排定，下月注意未填寫部員狀況，另定 8/30(五)與總務部部長共同討論撰寫值勤 SOP。

附件：9 月份值勤表。

**決定：備查。**

(三) 案由：人文部提 9/11 社博招募攤位及 9/16 秋季活動執行進度，報請公鑒。

說明：一、9/11 社博招募人才表單已完成，交由公關部進行宣傳。  
另攤位負責人：闖關-人文部長；招募-人文部次長協助。  
闖關：以學生會九宮格方式呈現，草案 8/22(四)產出。  
二、9/16 秋季活動細節提醒各幹部。

附件：人文部副檔。

決定：一、秋季活動：

1. 因此活動是與課指組合辦，請秘書向課指組確認交接典禮的流程、預算支出或引薦窗口等事項。
2. 請總務部鄭部長弘易於下禮拜確認場地借用事項。
3. 交接典禮的司儀為盧秘書長鈺霖。
4. 請各部門記得準備部門介紹的簡報。

二、備查。

(四) 案由：人文部提 LINE 群組管理業務範疇，報請公鑒。

說明：人文部負責 LINE 群組管理，只加入到「部門群」，不加入「組別群」，由各部長管理組別群維運。

決定：一、人文部會再補加入秘書處的 LINE 群組。

二、備查。

(五) 案由：公關部行銷組提目前已簽約合作廠商簽約狀況，報請公鑒。

說明：一、Foodpanda 大型外送平台，詳細說明請詳見附件。  
二、Digit spark 美國保養品寶拉珍選，確定會贊助我們社團博覽會的其中一個攤位，將會提供 3000~5000 的贊助金及試用包及少量正品。另外有與貴廠商提及 12 月有演唱會活動，開方校外人士進場，有市集、抽獎活動，貴廠商已呈報總公司目前等待回覆。  
三、台中舒適圈肌膚研究室|清粉刺|做臉|霧眉|除毛|育兒

分享，詳細說明請詳見附件。

四、敦煌書局廠商，詳細說明請詳見附件。

五、宥林數位生活為第 27 屆學生會所簽下之廠商，因去年較晚簽約，故延到 114 年 6 月 30 日止，詳細說明請詳見附件。

六、Straight A apple 中教大門市，詳細說明請詳見附件。

七、創宇科技手機維修，詳細說明請詳見附件。

八、天勤數位網，詳細說明請詳見附件。

九、Casio 計算機廠商經過多次協商確定於 9/8 收單，只向廠商訂購一次性訂單，將會寄到學生會再統一發放，詳細說明請詳見附件。

附件：一、Foodpanda 廠商合約書。

二、舒適圈合約書。

三、敦煌 MyTB 學生會合作會議摘要。

四、宥林數位生活合約書。

五、Straight A 合約書。

六、創宇數位科技合約書。

七、天勤數位網合約書。

八、Casio 計算機廠商合約書。

**決定：一、若需要各成員一起討論執行方式，建議應提至討論事項。有關報告事項與討論事項之差別，可再向秘書處詢問。**

**二、計算機抽獎延到開學後執行，請秘書撰寫公文發至有計算機需求的系所，如管理學院，以宣傳此資訊。**

**三、備查。**

**(六) 案由：公關部設計組提目前工作職掌內容，報請公鑒。**

說明：目前冬季衣物確定與酷樂網再次合作但詳細販賣之商品和相關負責人還在努力中、校慶周邊貝果創意目前設計組組長還在設計中、秋季衣物 CHIUN 詳細說明請詳見附件。

附件：秋季衣服暨校慶周邊企畫書。

**決定：一、若訂單之付費方式是以匯款為主，請財務部要再注意帳本入帳的金額。**

**二、備查。**

**(七) 案由：策劃部提 SWAG 講座後續狀況，報請公鑒。**

說明：SWAG 講座由於需由學生會負擔交通費，根據上次會議討論結果，取消辦理。

**決定：備查。**

**(八) 案由：秘書處提 113 學年第一學期會議時間安排，報請公鑒。**

說明：根據投票結果，會議將定於每週三晚間七點舉行。

**決定：一、請秘書確認是否有幹部無法出席會議。**

**二、備查。**

## 七、討論事項

**(一) 案由：人文部提本會總務部部員洩漏內部資訊一案處理方式，提請討論。**

說明：針對總務部部員洩漏內部資訊一案，人文部討論應簽署「學生會成員注意事項暨保密條約」，對原有成員與新進成員都務必簽署。

擬辦：由幹部討論其注意事項與相關內容，由人文部彙整製作簽署表單，印出紙本供學生會新舊成員簽署並回收保管。

**決議：一、往後若有需保密的事項，應加註或限制閱覽的人員。**

**二、洩漏資訊的懲罰方式為計點、打掃會辦。**

**三、保密條約由會長與副會長討論之後再提至會議報告。**

**四、修正後通過。**

(二) 案由：人文部提本會各部人才招募人數及徵才條件確認，提請討論。

說明：各部人才招募人數及徵才條件確認，以利招募。

擬辦：各幹部確認該部需徵才人數與相關要求。

決議：一、各部人才招募人數及徵才條件：

招募部門	部門缺額	預招募人數	徵才條件(性別/科系/專長...等)
秘書處	文書組組員	1	主要負責會議事項，如議程、會議記錄
	公關業務處員	1	主要負責處理回覆訊息等公關業務
	秘書處處員	1	若某業務缺人手，將其編入該業務事項
人文部	部員	2-4	希望能幫忙處理 SOP 的彙整、安排學期值勤，與教育訓練的事項
財務部	部員	6	工作內容主要負責審核社團津貼，並可在加入後進行相關教學，工作性質簡單，無需具備較深的專業技能
權益部	部員	6-7	部門缺人手，對權益有意願者皆可加入
總務部	保管組	5	1. 學生會財產總管：進德寶山各 1 位 2. 可借用器材總管：進德寶山各 1 位 *兩位進德的成員需同時負責場協事項 3. 活動商品及公關品財產總管：1 位
	資訊組	4-6	1. 前端：1-2 人 2. 後端：1-2 人 3. 基礎設施：1 人 4. PM (含專案管理及客戶溝通)：1 人，希望為資管系之學生
策劃部	部員	7	主要負責協助活動之辦理
公關部	設計組	3	希望具備良好的美感與設計能力。部門缺人手，男女不限，有意願者皆可加入
	文宣組	4	
	行銷組	4	希望為管理學院之學生。部門缺人手，男女不限，有意願者皆可加入

二、通過。

(三) 案由：人文部提本會 9/11 社博招募後之統一面試時間，提請討論。

說明：節省幹部時間，訂定秋季招募後統一面試時間。

擬辦：秋季招募當天會請面試者填寫可面試時間，會提供 3 天平日晚上 1800-2100 的時段供其挑選。(預計 15 分鐘/人)

- 決議：**一、請秘書調查幹部可參與秋季招募面試的時間。  
二、秋季招募的表單關閉時間訂為 9 月 11 日 23:59。  
三、通過。

**(四) 案由：秘書處提社群媒體權限管控案，提請討論。**

- 說明：**一、鑒於目前不清楚誰擁有管理權限，可能導致資料外洩及隱私問題，委請總務部協助調查管理權限並記錄，除幹部、公關部與秘書處外，應不得給予相關權限，除特殊事由外，不受此限。  
二、擁有相關權限之人應秉守本分，勿外洩相關資訊。

**擬辦：**委請總務部進行相關調查，並製作表格記錄。

- 決議：**一、公關部陳次長如筠：公關部主要只有部長、次長，以及文宣組部員（發文的需求）擁有社群媒體的帳號。  
二、總務部之後會統一登出所有帳號，更改密碼後再將權限交與相關人員。  
三、請擁有帳號權限的人員避免點選訊息，所有訊息統一由秘書處回覆處理。  
四、總務部鄭部長弘易建議：若往後各部門明確知道某線上服務僅為該部門使用，可使用該部門的 mailing list 以授予權限給部門所有成員。  
五、通過。

**八、臨時動議**

**(一) 秘書處林品儀組長**

**案由：**開學第一週是否要開會，提請討論。

**說明：**決定是否要在開學第一週（9/9 至 9/13）開會務會議，具體日期待定。

**擬辦：**依表決結果決定是否要在開學第一週開會。

**決議：**同意 6 票；不同意 3 票；廢票 5 票。

**九、意見交流**

**(一) 人文部蔣仙亭部長**

交接典禮的司儀將由盧鈺霖祕書長擔任。

**(二) 總務部部長鄭弘易**

總務部報告：

1. 新增學生會對外的防火牆。
2. 進德與寶山校區辦公室增設監視器（含錄音功能），以作為爭議發生時之依據。
3. 部門電子郵件新增幹部、學生選舉委員會與學生會三會的 mailing list。

4. 學生會財產之列帳管理，請各部門往後在購置設備並核銷單製作完畢後，向總務部做列帳管理。
5. 會後會再與財務部討論，往後設備費超過一萬元以上，才會開列於設備費預算中，請各部門再留意並向財務部確認。
6. 學生會的耗材如護貝紙、電池等，希望各部員於使用後要即時補足，並且各學生會資源不要用於私人事務，另，部員借用器材時須填寫器材借用表，請幹部向各部門部員宣導。
7. 請各部門的相關活動應建立 Google 行事曆，若不會建立，請轉知總務部或秘書處建立行事曆。

**(三) 蔣光宗會長**

1. 各部門在使用經費時須填寫動支申請單，可能再麻煩財務部於下次會議時說明。
2. 有關社博之表演舞台事項，請策劃部祝建安次長轉知林韋汝部長。

**(四) 公關部陳如筠次長**

因公關部目前量能不足與發文排程的因素，若各部門有需發文宣傳的事項，麻煩請提前告知，盡量不要前一天才通知，以便於公關部進行準備與討論。

**(五) 盧鈺霖秘書長**

詢問各部門是否有需要調整開學後的會議時間，請儘速告知秘書處；另外，希望各位盡量填寫可以的時間，以便秘書安排。

十、散會 20 點 58 分