

# 聖母醫護管理專科學校

## 學生會人事辦法

107年09月12日學生議員大會會議通過訂定  
107年09月16日學生議員大會會議通過修正  
108年02月12日學生議員大會會議通過修正  
108年09月27日學生議員大會會議通過修正  
109年01月12日學生議員大會會議通過修正  
109年01月13日會長核定發布

- 第一條 本辦法依據聖母醫護管理學校學生會（以下簡稱本會）組織章程第十七條及第二十八條訂定之。
- 第二條 為有效評核本會行政中心之成員，學習能力、管理出席狀況及人事異動等事宜，訂定學生會人事辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第三條 本會各職等分級：
- 一、行政中心
- (一) 行政中心設置執行長（二職等）一人、副執行長（三職等）一人。執行長為聘任制，需具有次長（含）以上之經驗，而副執行長為聘任制，需具有部員（含）以上之經驗，由會長提名後提請人事評議委員會（以下簡稱人評會）審議，經人評會核准後，由會長聘任之，報請課指組核備，其任期隨當屆任期屆滿時自動卸任。
- (二) 各部設置部長（三職等）一人、次長（四職等）一至二人、部員（五職等）及儲備部員（六職等）若干人。部長為聘任制，需具有部員（含）以上經驗，由執行長提名後提請人評會議審議，經人評會核准後，由會長聘任之，報請課指組核備，其任期隨當屆任期屆滿時自動卸任。次長、部員及儲備部員之人事案，需經會長審核後，始得異動。
- 二、學生議會
- (一) 學生議會下轄活動委員會、財政委員會、立法委員會、學權委員會、程序委員會、秘書處。
- (二) 秘書處設置處長一人、副處長一人、處員若干人。秘書處處長得以聘任制，必要時得以議員兼任，由議長提名後，提請議員大會審議，經議員大會核准後，由會長聘任之，報請課指組核備，其任期隨當屆任期屆滿時自動卸任。
- (三) 各委員會設置召集委員（以下簡稱召委）一人、議員三至七人。召委為選任制，經各委員會投票，由會長聘任之，報請課指組核備，其任期隨當屆任期屆滿時自動卸任。
- 第四條 本會為使人事評議及考核機制完善，特別成立人事評議委員會，其辦法另定之。評核本會行政中心二職等以下之成員。
- 第五條 為有效管理本會行政中心各職等人員，採累點制方式進行績效考

核，每學期開始重新計算，以利控管各成員之會議出席、活動參與、活動舉辦、學業成績等事宜。

#### 第六條

本會各項累點機制：

- 一、出（列）席會議者：出（列）席校內本會行政中心常務會議、活動相關會議、學生議會議員大會、紀律委員會會議、活動委員會會議、經費委員會會議、立法委員會會議、程序委員會會議，每場次得 1 點；出（列）席校外教育部相關會議者、他校聯合會議等外來函邀請者，每場次得 2 點。
- 二、參與活動者：參與校內活動者，每場次得 1 點；參與校外活動者，每場次得 2 點。
- 三、辦理活動者：承接本會各項活動者，每場次得 2 點；承接本校各項活動者，每場次得 3 點；承接校外各項活動者，每場次得 4 點。
- 四、參與競賽者：參與校內競賽者，每場次得 1 點；參與校外競賽者，每場次得 2 點；參與校外競賽且為全國等級者，每場次得 3 點。
- 五、辦理競賽者：承接本會各項競賽者，每場次得 2 點；承接本校各項競賽者，每場次得 3 點；承接校外各項競賽者，每場次得 4 點。
- 六、參與研習營：參與本會各部部門研習者，每場次得 1 點；參與校內各項研習活動者，每場次得 2 點；參與校外研習活動者，每場次得 3 點。
- 七、辦理研習營：承接本會各部部門研習活動者，每場次得 2 點；承接校內各項研習活動者，每場次得 3 點；承接校外研習活動者，每場次得 4 點。
- 八、其他與本校學生獎懲辦法與本會各項章程與辦法相關，卻未予明訂者，提請人評會審議後續處置方式。

#### 第七條

本會各項扣點機制：

- 一、會議：參與本會會議遲到者，每次扣 1 點；於本會各項相關會議應出席或指定列席而無故未到者，每場次扣 2 點。
- 二、活動：參與本會活動遲到者，每次扣 1 點；於本會各項相關活動應出席或指定列席而無故未到者，每場次扣 2 點。
- 三、其他與本校學生獎懲辦法與本會各項章程與辦法相關，卻未予明訂者，提請人評會審議後續處置方式。

#### 第八條

本會各項請假規範與程序：

一、各項假別：

- (一) 公假：因公務、公忙或公差，而無法出席會議或活動者，應事先告知權責主管，於會議或活動後一日內，完成線上

請假系統請假，經各級主管審核且獲准請假者，不予扣點，而未於時效內完成其相關程序者，視同應出席或列席而無故未到，予以扣點。

(二) 病假：因臨時身體不適或需就醫，而無法出席會議或活動者，應事先告知權責主管，於會議或活動後三日內，完成線上請假系統請假，經各級主管審核且獲准請假者，不予扣點，而未於時效內完成其相關程序者，視同應出席或列席而無故未到，予以扣點。

(三) 事假：因私人因素，而無法出席會議或活動者，應事先告知權責主管，於會議或活動後一日內，完成線上請假系統請假，經各級主管審核且獲准請假者，不予扣點，而未於時效內完成其相關程序者，視同應出席或列席而無故未到，予以扣點。

(四) 喪假：因三等親內家人往生，而無法出席會議或活動者，應事先告知權責主管，於會議或活動後七日內，完成線上請假系統請假，經各級主管審核且獲准請假者，不予扣點，而未於時效內完成其相關程序者，視同應出席或列席而無故未到，予以扣點。

二、如因各項請假，扣點累積至 10 點視為嚴重缺曠時，提請人評會審議後續處置方式。

#### 第九條

本會對各級組織成員績效考核之基本點數：

一、二職等成員：依據各項加點及扣點機制，二職等成員每學期基本點數應獲得 7 點（含）以上。

二、三職等成員：依據各項加點及扣點機制，三職等成員每學期基本點數應獲得 6 點（含）以上。

三、四職等成員：依據各項加點及扣點機制，四職等成員每學期基本點數應獲得 5 點（含）以上。

四、五職等成員：依據各項加點及扣點機制，五職等成員每學期基本點數應獲得 4 點（含）以上。

五、六職等成員：依據各項加點及扣點機制，六職等成員每學期基本點數應獲得 3 點（含）以上。

#### 第十條

為使本會行政中心熟悉各部（組）業務內容，其相關規則如下：

一、各部（組）於每學期間應辦理至少一場次之教育訓練。

二、各組織成員於每學期間應參加含原部門教育訓練至少兩場次，其參與之部門不得重複。

三、各組織成員於每學期間應參加至少一場次活動與其相關會議。

#### 第十一條

本會各級組織成員晉任標準與程序：

本會行政中心三職等與四職等之組織成員，若有意願自行提出晉任

下一職等者，其基本點數需達下一職等之標準，向人力資源部提出申請，採隨到隨審制進行考核，提請人評會審議。

本會行政中心五職等（含）以下之組織成員，若有意願自行提出晉任下一職等者，其基本點數需達下一職等之標準，向人力資源部提出申請，採隨到隨審制進行考核，遇缺待補。

第十二條 本會行政中心四職等（含）以下之組織成員，若欲更換部門時，需經由原部長及欲更換部門之部長雙方同意，向人力資源部提出申請，採隨到隨審制進行考核，遇缺待補。

第十三條 本會行政中心二職等與三職等之組織成員，若無法繼續接任該職位，向人力資源部提出申請，提請人評會審議後續處置方式。  
本會行政中心四職等之組織成員，若無法繼續接任該職位，提請人力資源部審議後續處置方式。

第十四條 曾具備各科科學會會長或各性質社團社長之資歷者，可向人力資源部提出申請，採隨到隨審制進行考核，提請人評會審議，得直接聘任為二職等（含）以下之幹部。

曾具備各科科學會副會長或執行秘書暨各性質社團副社長之資歷者，可向人力資源部提出申請，採隨到隨審制進行考核，提請人評會審議，得直接聘任為三職等（含）以下之幹部。

曾具備各科科學會部長或各性質社團幹部之資歷者，可向人力資源部提出申請，採隨到隨審制進行考核，得直接委任為四職等（含）以下之成員。

第十五條 本辦法經學生議員大會審議通過，會長核定後發布實施，修正時亦同。