



中國文化大學學生會

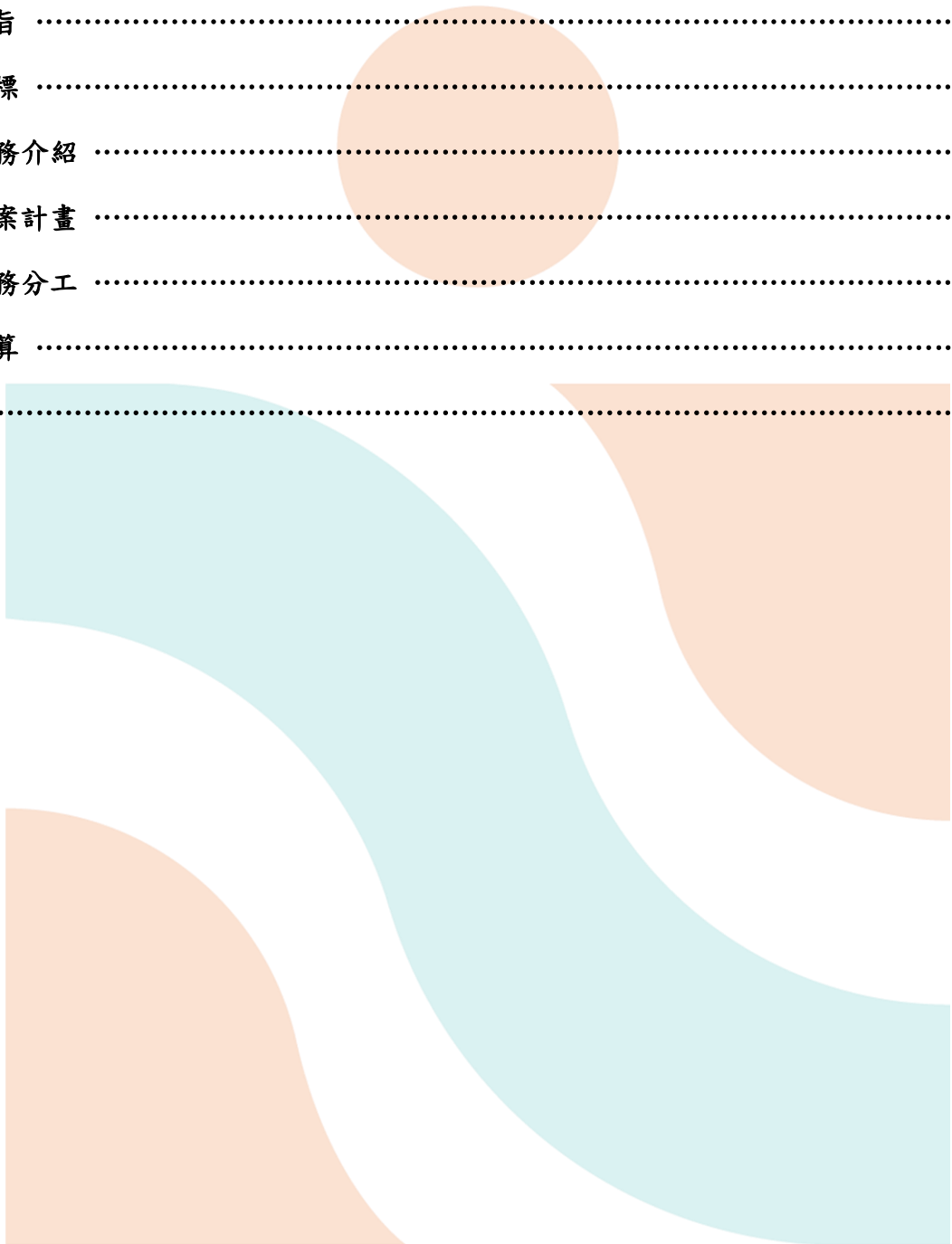
112 學年度
人資部年度計畫書
(上)

部長孟家瑋 製作

2023 年 08 月 02 日 (三)

目錄

壹、計畫名稱	P. 3
貳、部門宗旨	P. 3
參、部門目標	P. 3
肆、部門業務介紹	P. 3
伍、部門專案計畫	P. 4
陸、部門業務分工	P. 5
柒、部門預算	P. 6
捌、備註	P. 7



壹、計畫名稱：中國文化大學學生會 112 學年度人資部年度計畫（上）

貳、部門宗旨：藉由擺攤、網路等方式招募學生會組員及儲備幹部，並利用選、訓、用、留之概念為學生會延攬及培養相關部門之人才，及招收對校內公共事務、學生自治意識有興趣及想學習之學生一同參與學生事務，並藉由培訓課程培力各組組員，讓會內成員增進學生權利、活動辦理及組織經營等能力，特擬定本計畫書以規劃本年度之相關事宜。。

參、部門目標：

一、短程目標

- (一)、培育組工作職掌確立。
- (二)、進行學生會部員招募及儲備幹部遴選。
- (三)、籌備及舉辦部員招募、儲備幹部遴選及迎新活動。
- (四)、蒐集相關專業技能培訓課程講師之資料及制定學生會專業技能培訓課程實施辦法。
- (五)、分析培力活動效益。

二、中程目標

- (一)、配合學生會之工作設計分析及人力資源規劃，決定目前及未來的人力需求。
- (二)、依部門工作專業技能之需求，制定相應的培訓課程。
- (三)、制定本會人事任用及儲備幹部遴選辦法，並有完整的實施細則。
- (四)、建立部員與幹部溝通的管道。

三、遠程目標

- (一)、為學生會制定一套完整人力配置及規劃分析系統，並建立完整的人才循環計畫。
- (二)、完備學生會成員參與紀錄及活動歷程資料庫。
- (三)、與社團及系學會合作舉辦相關課程、講座。

肆、部門業務介紹：

一、業務名稱：選訓用留制度

(一)、業務規則或規劃：

1. 主要著重於「選」、「訓」，藉由招募聚集所有中國文化大學有心學習的同學，由面試從中挑選理念相近且願意學習的人成為儲備幹部，並分配至各部門。儲備幹部再經由會內專業培訓課程教育使其從中學習人際、社團相關知識。
2. 下學期主要著重用「用」、「留」，經過一學期之專業培訓課程，儲備幹部將在組別中發揮所學之才能，並以績效分數鼓勵儲幹間進行良性競爭。創造完整「選訓用留」制度。

(二)、注意要點：

1. 人員流失：在培訓過程中，必須隨時注意儲備幹部的身心狀態，若部員產生落差之心情時，需盡快與其溝通並瞭解其原因。
2. 課程選用：切合時事並選用合適的課程，在學期初前便必須規劃一整個有系統的教案，依所招募的儲備幹部屬性選用合適的課程，因材施教。

伍、部門專案計畫

一、專案一：學生會第二十屆迎新晚會

1. 專案目的：使儲備幹部能更加認識學生會，可以同時認識新成員與增進團隊的凝聚力。
2. 專案說明：舉辦小型的晚會，由主持人帶領下讓儲備幹部更加瞭解學生會之業務，也透過團體動力活動增進比熟識度，過程中也會提供餐點，讓幹部及儲幹在活動及餐敘過程中熟悉彼此，增進會內情感。
3. 預期成效：藉由活動讓儲備幹部間相互認識、建立關係。

二、專案二：學生會第二十屆上學期培訓課程

1. 專案目的：使儲備幹部有更多元的學習管道，並從中學習成長，除自身有所獲得之外，也能將所學回饋於學生會，並應用於未來生活中。
2. 專案說明：安排學生會儲備幹部的培訓課程，將會邀請相關領域的專業講師，以系統性的漸進式教學，藉此讓儲備幹部學習組織經營的方式以及技巧，並透過實務操作能學以致用。
3. 預期成效：藉由專業的培訓課程及後續的實務操作，讓儲備幹部對於組織運營、學權爭取、企劃研擬及活動執行，都有更加一步的瞭解及收穫。

三、專案三：學生會內部幹部訓練

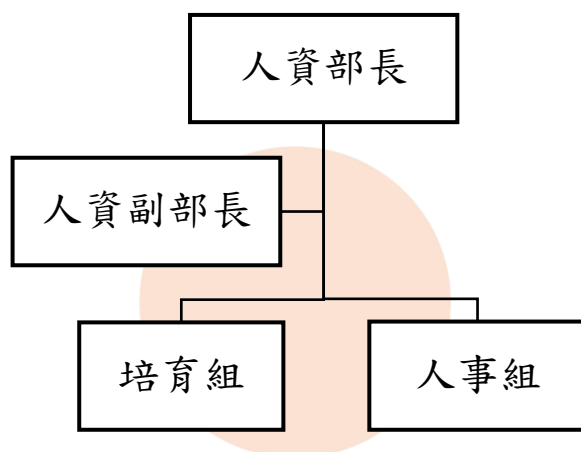
1. 專案目的：藉由舉辦幹部訓練來提升並發掘幹部的各項潛在能力，同時凝聚整個學生會的向心力。
2. 專案說明：舉辦兩天的幹部訓練，希望藉由專業課程的安排能使學員激發潛力，並透過開放式的問題來引發小組或個人的討論，也自行籌備成果發表。藉由課程讓大家對彼此更加熟悉、熱絡，最後透過成果發表檢視並反思這兩天的收穫。
3. 預期成效：透過兩天的內部幹部訓練，除了使幹部間能更認識彼此，凝聚整個學生會的向心力，也能在往後的日子裡將這兩天所學習到的一切運用在社團、系學會或是社會中，能成為本校引以為傲的華岡人。

四、專案四：學生會期末聚餐

1. 專案目的：藉由本次活動讓學生會大家庭彼此熟識、增加團結力，以及讓儲備幹部更加認識學生會幹部。
2. 專案說明：舉辦聚餐暨歲末感恩活動，由部分儲備幹部主動擔任總召與主辦人員，並帶領所有成員檢視過去一學期裡所展現出來的一切，並透過一同用餐，能使幹部及儲備幹部放下生活及課業的擔子，稍做休息後再乘風飛翔。
3. 預期成效：經過一學期的相處，透過年末的聚餐能慰勞儲備幹部一學期來所付諸的努力，拉近幹部間的距離之外，也建立除了工作外的友誼。

陸、部門業務分工：

一、組織圖：



二、工作職掌：

職稱	姓名	職掌
人資部長	孟家瑋	1. 對外代表人資部(以下簡稱本部)，對內統籌溝通各組業務。 2. 負責學生會(以下簡稱本會)人事資料(含書面及電子人事資料表、通訊錄)製作、收集及統整。 3. 制定本會人事任用及儲備幹部遴選辦法。 4. 制定活動應變解決辦法(含兩備計畫、講師未到、場地異動、廠商溝通及表演團隊接洽等)。 5. 制定本會學年目標及未來整體績效發展。 6. 負責本會專業技能培訓課程培訓及活動績效分析。 7. 負責本會活動之人力評估及分配。 8. 制定部內年度企劃及行事曆。 9. 協助各部人資相關事務工作。
人資部副部長	李怡萱	1. 為人資部長之職務代理人。因故無法執行職務時，代理其職務。 2. 負責部內之會議資料(含會議通知、議程、簽到、紀錄等相關資料)之製作、彙整、歸檔。 3. 負責舉辦儲備幹部招募之相關行政事宜。 4. 協助制定本會人事任用及儲備幹部遴選辦法、活動應變解決辦法、學年目標及未來整體績效發展。 5. 協助舉辦專業技能培訓課程及活動績效分析。 6. 協助制定部內年度企劃及行事曆。 7. 協助並督促各項活動之策劃與進行。

培育組長		1. 對外代表培育組，對內負責培育組相關業務。 2. 舉辦並安排各部門之專業技能培訓。 3. 彙編各部門專業技能培訓手冊之資料。 4. 制定本會學年目標及未來整體績效發展。 5. 製作績效分析問卷，進行活動成果分析及檢討，後彙整成統計資料。 6. 協助部內各組工作業務。
人事組長		1. 對外代表人事組，對內負責人事組相關業務。 2. 制定本會人事任用及儲備幹部遴選辦法。 3. 負責本會活動各部門人力分配。 4. 紀錄並評估本會活動考勤績效及人力成本。 5. 負責本會儲備幹部招募相關行政事宜。 6. 瞭解各部門儲備幹部狀況及學習效果考察。 7. 協助部內各組工作業務。

柒、部門預算：

一、校外研習費用

費用科目	項目	單價	單位	數量	總價	備註
研習費	幹部訓練	2,500	6	人	15,000	北學聯、臺學聯、社研
交通費	校外交流	2,000	6	人	12,000	校外交流、傳承營
小計					27,000	

二、人資部迎新晚會

費用科目	項目	單價	單位	數量	總價	備註
美工費	活動道具	1,500	1	組	1,500	包含名牌、遊戲道具...等
伙食費	餐飲費	100	80	人	8,000	
美工費	宣傳海報	150	2	張	300	A1 海報
小計					9,800	

三、學生會專業技能培訓課程

費用科目	項目	單價	單位	數量	總價	備註
勞務費	講師費	3,000	11	堂	33,000	外聘校外專業講師
印刷費	教材及手冊	800	11	堂	8,800	上課用教材及補充資料
小計					41,800	

四、人資部期末聚餐

費用科目	項目	單價	單位	數量	總價	備註
伙食費	餐飲費	100	80	份	8,000	
美工費	場地佈置	1,000	1	批	1,000	包含小遊戲及獎品費用
印刷費	邀請卡	2	30	張	60	
美工費	宣傳海報	150	1	張	150	A1 海報
小計					9,210	

五、內部幹部訓練

費用科目	項目	單價	單位	數量	總價	備註
勞務費	講師費	4,000	3	人	12,000	課程一次 2 小時
印刷費	營本手冊	20	50	本	1,000	
印刷費	結業證書	10	50	張	500	
美工費	活動道具	5,000	1	批	5,000	
保險費	團體意外險	60	50	人	3,000	
伙食費	餐飲費	600	50	份	30,000	3 餐*2 天，每餐 100 元
美工費	識別證、佈置	5,000	1	批	5,000	
小計					56,500	

總計					144,310	
----	--	--	--	--	---------	--

捌、備註：