



中國文化大學學生會



112 學年度
行政部年度計畫書
(上)

部長葉柏辰 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. 3
陸、部門業務分工	P. 4
柒、部門預算	P. 6
捌、備註	P. 6

壹、計畫名稱：中國文化大學學生會 112 學年度行政部年度計畫（上）

貳、部門宗旨：行政部門之設立是為整合、推動公務所採取的作為，是運用公權力對公共事務間的一種管理活動。於本會為建立、維持內部運作程序及相關歷史資料之蒐集、彙整並紀錄，特擬定本計畫書以規劃本年度之相關事宜。

參、部門目標：

- 一、整合學生會歷屆檔案評鑑之資料、雲端硬碟及零碎資料。
- 二、檢核、校正並統一學生會各項文書之公版格式、並同時完善學生會官網公開微信的檔案。
- 三、整理學生會相關文書美工器材及工具，以利學生會檔案、美宣品之製作。
- 四、製作會員手冊及會刊，宣揚本會之精神，並推廣學生權益之保護及學生自治之精神。
- 五、制定各項行政程序規則，使學生會基本運作步驟化，日常運作有統一規則可運行。

肆、部門業務介紹：

- 一、關於學生會(以下簡稱本會)行政文書收發相關事宜。
- 二、關於本會行政公文、告示、議事辦法及其文書檢核、校正並統一。
- 三、關於本會各種行政程序之實施要點制定事宜。
- 四、關於本會行政文書工具管理、維護及添購。
- 五、關於本會會員手冊、會刊之製作及發行。
- 六、制定及修正本會相關組織章程、法規及行政命令。

伍、部門專案計畫

- 一、專案一：建立學生會檔案檢索系統及統一行政公文、告示及其他行政文書之格式
 1. 專案目的：將檔案版型模板化，並建立公版格式，使對外公開的檔案格式整齊。
 2. 專案說明：在整理檔案時，發現歷屆檔案格式均不相同，檔案存放位置也無跡可尋，在尋找及引用上較為不便，建立此系統及索引列表可以更清楚的整理及使用檔案。
 3. 預期成效：制定公版格式後，在製作活動紀錄時可以更節省排版時間以及後續歸檔的程序，亦可體現學生會有紀律的一面。
- 二、專案二：學生會會員手冊、會刊之製作及發行
 1. 專案目的：宣揚本會之精神，並推廣學生權益之保護及學生自治之精神。
 2. 專案說明：以圖形或表格方式介紹學校周邊美食、景點及校園資訊，透過降低文字頁面的占比，使學生可以更方便瞭解校園，其中也添加學生會粉絲專頁連結以及學生會申訴管道供學生使用。
 3. 預期成效：增加學生對於校園周遭的認識及加強對學校的歸屬感，也藉此刊物可以更瞭解學生權益之維護及發揚學生自治的精神。

三、專案三：學生會基本運營規章之製作及制定

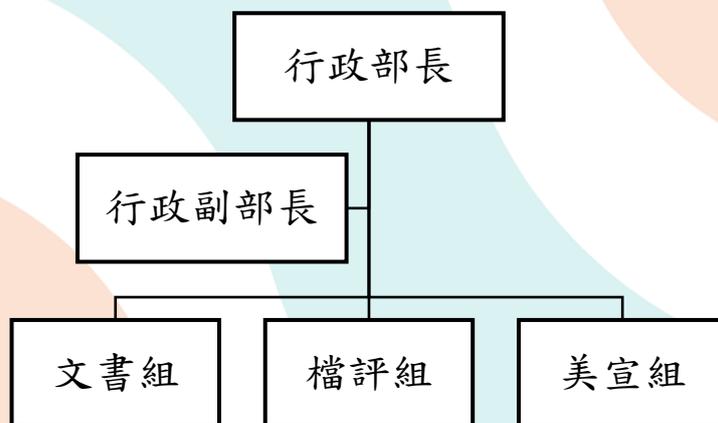
1. 專案目的：集結學生會六部，共同制定基本運營的規章，既可以明確的分工合作，也可以有明確的資訊傳承給下屆。
2. 專案說明：與各部共同制定各項活動及基本運營的規章，並詳以紀錄行前籌會、組織分工、會議資料及工作內容等資料，便於各部合作，也使學生會歷屆的傳承有跡可循，能逐步更新。
3. 預期成效：制定運營基本辦法可以使現行工作分配上更明確，減少冗員任用及不必要的成本，從而減低學生會費支出，也降低因傳承不全所造成的行政浪費。

四、專案四：偕同權益部、會員代表會共同修訂中國文化大學學生會相關法規

1. 專案目的：更新組織章程之用字及符號之使用，並逐條審視是否符合現行之規範。
2. 專案說明：與權益部、會員代表會共同起草修正各項法規及檢核現行政策是否符合民意，同時也建立學生會申訴表單並確保能傳達每位華岡人的心聲，保障每位華岡人的權益。
3. 預期成效：檢視並確認法規是否適用及更新法規用詞、符號的精確，能更全面的更新相關法規及現行政策，也能更保障每位華岡人的權益，同時也能使中國文化大學學生會更上一層樓。

陸、部門業務分工：

一、組織圖：



二、工作職掌：

職稱	姓名	職掌
行政部長	葉柏辰	<ol style="list-style-type: none">1. 對外代表行政部(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)內會議資料(含會議通知、議程、簽到、紀錄等相關資料)之製作、彙整、歸檔。3. 管理本會行政相關用品及器材。

		<ol style="list-style-type: none"> 4. 歷屆檔案評鑑資料統整及制度規劃管理。 5. 制定本會對外文書格式及使用規則。 6. 負責管理本會收發文程序及通傳字號之管理。 7. 更新及維護本會官網相關資訊。 8. 協助各部行政相關事務工作。
行政部副部長	王小琪	<ol style="list-style-type: none"> 1. 為行政部長之職務代理人。因故無法執行職務時，代理其職務。 2. 協助管理本會行政相關用品及器材。 3. 協助歷屆檔案評鑑資料統整及制度規劃管理。 4. 協助制定本會對外文書格式及使用規則。 5. 協助負責管理本會收發文程序。 6. 協助並督促各項活動之策劃與進行。
文書組長		<ol style="list-style-type: none"> 1. 對外代表文書組，對內負責文書組相關業務。 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. 整理、歸檔會內各項活動之行政資料。 4. 收發文相關行政資料歸檔及通傳字號之確認。 5. 各項行政用品之清點及採購。 6. 協助整理歷屆檔案評鑑及相關行政資料。 7. 協助部內各組工作業務。
檔評組長		<ol style="list-style-type: none"> 1. 對外代表檔評組，對內負責檔評組相關業務。 2. 負責檔案評鑑之檔本製作。 3. 歷屆檔案評鑑相關資料整理、掃描及歸檔。 4. 協助部內各組工作業務。
美宣組長		<ol style="list-style-type: none"> 1. 對外代表美宣組，對內負責美宣組相關業務。 2. 負責本會美宣品、會員手冊及會刊的發行(含徵稿、收稿、校稿、打樣、出版等)業務。 3. 各項美宣用品之清點及採購。 4. 協助歷屆檔案評鑑之資料掃描及歸檔。 5. 協助部內各組工作業務。

柒、部門預算：

費用科目	項目	單價	單位	數量	總價	備註
租賃費	事務機租借	10,800	檯	1	10,800	半年繳
文具費	連續印章	150	顆	11	1,650	部長及會員代表會印章
文具費	學生會會章	250	顆	3	750	
文具費	3孔D型資料夾	130	個	30	3,900	立強 R8603D 型三孔夾
文具費	11孔資料袋	110	包	8	880	EZ11A4-A100
文具費	獎狀紙	20	張	100	2,000	
文具費	影印紙	600	箱	10	6,000	PaperOne 2500 張/箱
文具費	文具備品	4,000	批	1	4,000	筆、迴紋針、訂書針...等
美工費	辦公室布置	3,000	次	1	3,000	很多紙、膠、刀...等
印刷費	超張費	2,000	張	1	2,000	
郵電費	郵資	5,000	批	1	5,000	
伙食費	餐飲費	100	份	25	2,500	行政部內會
	餐飲費	100	份	90	9,900	部長會議 9 人*10 次
其他	雜支	4,000	批	1	4,000	
總計					56,380	

捌、備註：