大學部第十七屆 系學會-職務分配表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 職稱 | 職掌 | 成員 |
| 會長 | 【一】對外代表本會，對內總理會務。 【二】任期一年不得連任。【三】議決學會討論之事務。 【四】協調各股進度。 【五】召開會議。 【六】處理突發狀況。 | 周之穎 |
| 副會長 | 【一】協助會長辦理各項事務。 【二】任期一年不得連任。 【三】會長因故不能行使職務時，由副會長或執秘代理。 | 黃品知 |
| 執行秘書 | 【一】協助會長辦理各項事務；協助處理各隊比賽報名、補助之相關事宜。 【二】任期一年不得連任。 【三】會長因故不能行使職務時，由副會長或執秘代理。 【四】學會內部會議紀錄之彙整。 | 張軒凱 |
| 活動部部長  | 【一】統合並執行活動部部務。【二】與學藝部、總務部協調合作。【三】其他。 | 高怡萱 |
| 活動部體育股長 | 【一】負責辦理各項球類比賽。 【二】協助學會辦理與各校相關之學會競賽。 【三】必要時與康樂股相互合作。 【四】其它。 | 鄭郁煒 |
| 活動部康樂股長 | 【一】負責舉辦學會各項連繫情誼之活動。 【二】必要時與體育股相互合作。 【三】其它。 | 曹悅 |
| 活動部器材股長 | 【一】活動場地之租借，佈置及清理。 【二】各項器材租借（音響、桌椅）。 【三】其它。 | 劉家瑋 |
| 學藝部部長 | 【一】統合並執行學藝部部務。【二】與活動部、總務部協調合作。【三】其他。 | 吳姵儒 |
| 學藝部文書股長 | 【一】掌握本會各種刊物之編輯（如：會刊、通訊錄）。 【二】整理資料（會議記錄）、信件和歸檔。 【三】負責騰文件、公文。 【四】設計表格（如：行事曆、流程表、問卷‧‧‧等）。 【五】學會內部開會之會議紀錄。 | 李敏瑄 |
| 學藝部美宣股長 | 【一】宣傳海報、邀請卡、股長聘書之製作。 【二】活動場地之情境佈置與規劃。 【三】其它。 | 張語甄 |
| 學藝部出版股長  | 【一】舉辦徵稿比賽。 【二】集結活動照片與徵稿文章並彙整成電子刊發送給各會員。 【三】學會內部開會之會議紀錄。 【四】其它。 | 蔡怡雯 |
| 總務部部長  | 【一】統合並執行總務部部務。【二】與活動部、學藝部協調合作。【三】其他。 | 黃千芸 |
| 總務部總務股長 | 【一】負責辦理庶務、會計、財產保管。 【二】編策學期經費預算。 【三】其它。 | 詹宜穎 |
| 總務部資訊股長 | 【一】負責各項活動中的攝影、錄影。 【二】負責於各項活動中多媒體的使用（如：媒體車、器材‧‧‧）。 【三】管理系所對外粉絲專頁。 【四】負責彙整系所活動照片。 【五】其它。 | 賴承洋 |
| 總務部公關股長  | 【一】協助舉辦大型活動比賽之導覽人員。 【二】負責連繫他校或本校各系學會。 【三】負責於各項活動中招待師長及貴賓。 【四】必要時尋求社會資源（如：募款）。 【五】其它。 | 卓亞全 |