

111 學年 碩士在職專班 所學會職務分配表

組別	工作內容	組員
會長/ 副會長	• 協調所學會的運作。 • 所學會定期開會事宜。 • 學會學期行事曆之規劃。	張雅婷 徐穆盛
文書組	• 負責學術活動與會議之記錄。 • 負責會員及各項相關資料之建檔及更新。 • 負責國內外學術活動及進修留學資料之收集與整理。 • 負責學會各項活動之宣傳及文宣製作。 • 其他相關事務。	古利·古 拉斯
公關組	• 負責服務性、體育性、康樂性（含迎新、送舊、聯誼等）活動之策劃。 • 負責對外宣導本所之特色。 • 負責自辦學術活動之聯繫及接待。 • 負責會議通知之寄發及學會各項活動之通告。 • 其他相關事務。	李絢迪 李嘉慧
總務組	• 負責本學會預算、決算、出納及財務保管。 • 負責於主辦活動結束後一週內，公佈活動之收支帳目，並於會員大會公佈收支明細表。 • 負責活動用品之採購與場地租借。 • 其他相關事務。	林芊妤
器材組	• 負責活動器材之租借及攝錄。 • 其他相關事務。	詹芷堯