

依據本會章程第四章，行政組織之規定，

本會行政組織分工如下：

職位	姓名	職責分配	共同職責
會長	柯孟含	<ol style="list-style-type: none"> 1. 召開會員大會。 2. 任命行政組織之幹部。 3. 代表會員大會和學生會、學生議會溝通。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提出下一個學期活動之預算 2. 訂定社團活動工作時間表 3. 報告各組工作進度，協助各組合作之事宜 4. 協調各組間衝突、協助會長處理各項會務 5. 協助會內內部計畫制定
公關長	黃朝煒	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責接待本會貴賓與對外公共關係事宜。 2. 負責對外活動之聯絡與接待。 3. 進行報導新聞稿撰寫 4. 加強與校內、外社團聯合會交流。 5. 負責處理所有社員的問題，並要求相關之幹部提供協助。 	
總務長	王葦霖	<ol style="list-style-type: none"> 1. 保管本社各項採購物品之紀錄。 2. 處理本社經費預算的編列與執行，並製作帳冊。 3. 負責社團專用帳戶存摺保存。 4. 制定與修正本社「財務管理辦法」提交社員大會審議。 	
財務長	黃朝煒	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責社費收取、保管，及活動之請款。 2. 處理社團財務經費各項活動收支。 3. 負責收據憑證及印章、提款卡保存。 4. 制定與修正本社「財務管理辦法」提交社員大會審議。 	
器材長	黃家駿	<ol style="list-style-type: none"> 1. 製作器材使用記錄簿及本會器材書籍之管理。 2. 保管會內器材並製作器材清冊，定期檢查。 	

		<ol style="list-style-type: none"> 3. 負責活動所需器材、場地的租借及保管歸還。 4. 支援各組所須物品之添購、保存、保養、維修等事宜。 5. 負責本會器材請購相關事宜。 	
活動長	余宛婷	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責設計規劃會內各項活動及督促執行。 2. 活動中,提供康樂、團康性質部分的支援。 3. 組織各種表演隊伍並全權負責督導及訓練。 4. 各項活動後的後續檢討及協助單位的人力。 5. 參加或舉辦各項活動事宜。 	
文書長	吳欣怡	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責本會會議記錄與電子檔騰打。 2. 製作會議開會通知單與簽到、用餐名單。 3. 製作本會活動回饋單問卷。 	
美宣長	莊桂林	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責本會活動海報、電子資訊宣傳、社團文宣製作設計。 2. 本會之辦公室佈置及擺設。 3. 張貼本會活動宣傳海報。 	

103 學年度社團聯合會組織架構



