

# 台南應用科技大學舞蹈系學會

## 組織職掌一覽表

職位	內容	代理人
會長	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎承主任、指導老師指導，推動本會各項活動及各組工作。</li> <li>◎配合徵選本會幹部。</li> <li>◎對內負責本會會務之決策與執行，並有向會員大會提出活動計畫及行政報告、經費案及人事案之責。</li> <li>◎對外代表本會，依相關規定出、列席本校內、外部各級會議。</li> <li>◎主導並監督本會內部工作之進行。</li> <li>◎審核及規列學期總預算、決算。</li> <li>◎監督財務運作並審核學期活動預算。</li> </ul>	副會長
副會長	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎協助會長處理本會各項業務。</li> <li>◎督促本會舉辦各項活動之簽呈及執行。</li> <li>◎負責各組聯繫工作事宜。</li> <li>◎擬定短中長程計畫、年度計畫、行事曆等。</li> <li>◎協助會長各項會務，如會長無法執行時，代理會長職務。</li> <li>◎臨時交辦之事項執行。</li> </ul>	活動組長
活動組長	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎學期活動之策劃及推展。</li> <li>◎擔任學期活動總召。</li> <li>◎監督各組活動之工作進度。</li> <li>◎各項活動之突發狀況及臨時醫務工作。</li> <li>◎分配各項活動之主持，監督主持準備情形。</li> </ul>	活動副組長
活動副組長	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎協助活動組長監督各活動進度。</li> <li>◎臨時交辦之事項執行。</li> </ul>	總務組長
總務組長	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎負責本會所有經費之管理。</li> <li>◎負責本會經費之各項收支帳登記及出納工作。</li> <li>◎製作本會各項結算收支表。</li> <li>◎向會員公告每月之月報表。</li> <li>◎採買會辦所需之用品。</li> </ul>	總務副組長
總務副組長	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎協助總務組長各項事務。</li> </ul>	公關組長

	◎審核活動負責人之請款項目。	
公關組長	◎協助聯繫各系、社團及接洽學校等相關事務。 ◎傳達本會各項事宜至各班及張貼公告單。 ◎製作各項活動問卷調查表。 ◎管理及更新本會網頁及粉絲專業。 ◎各項活動廠商接洽。	公關副組長
公關副組長	◎協助公關組長各項事務。 ◎負責統整、分析各活動問卷與圓餅圖。	文書組長
文書組長	◎負責本會各項會議之會議紀錄。 ◎負責本會各項文書事務處理及文件遞送。 ◎本會歷屆評鑑資料整理。 ◎送件簽呈及收件成果報告書。 ◎監督各項活動簽呈、成果報告書處理作業。	文書副組長
文書副組長	◎協助文書組長資料處理。 ◎各會議出席人員登記。 ◎統整歷屆校友聯絡資料。	美宣組長
美宣組長	◎本會美工用具之管理。 ◎各項活動及節日之美宣品製作。 ◎各項活動場地及舞台設計、佈置。 ◎本會辦公室及佈告欄佈置。	美工副組長
美宣副組長	◎協助美工組長各項事務。 ◎臨時交辦之事項執行。	器材組長
器材組長	◎本會各項器材之管理。 ◎處理器材借用、歸還等業務。 ◎維護及定期檢查本會器材進行修繕、報廢、添購。	器材副組長
器材副組長	◎各項活動器材借用、清點及操作。 ◎臨時交辦之事項執行。	活動組長

製表日期：109/4/13