

職務	負責人	工作項目	內容說明	時間表
指導老師	熊彥棋	社團網站上傳資料	活動照片+影片上傳	活動後三天內
		社團網站維護與修改	網站所需檔案	檔案完成後三天內
		社團評鑑資料	監督與確認各項資料完成	依規定日期前
		課程活動	社課活動帶領與支援	事前準備與當日
		檢討會	參與社課及活動缺失檢討	當日
		美工設計	網站及社團活動需要之協助	提出後一週內
		工作任務總檢驗	依流程由社長查閱後再確認	依規定日期前
社長	蘇詠心	社團會議參與	社團相關負責人會議參與	當日
		會議主持	各項會議主持與工作分配	當日
		督導與執行	各副社長執行任務之查核	依規定日期前
		社團活動計畫	呈報學校所需資料整建	完成後需老師查閱
		社團網站維護與修改	網站各頁面檔案上傳與管理	檔案完成後三天內
		社團評鑑資料	監督與確認各項資料完成	依規定日期前
		課程活動	社課活動帶領與支援	事前準備與當日
行政副社	陳臆安	所屬幹部督導與協助	文書.器材.財務工作協助	依規定日期前
		社團評鑑資料整建	監督與確認各項資料完成	依規定日期前
		所屬幹部資料彙整	資料查閱後再傳送社長查核	依規定日期前
執行副社	徐懿君	所屬幹部督導與協助	公關.活動.美宣.編輯.攝影	依規定日期前
		社團評鑑資料整建	監督與確認各項資料完成	依規定日期前
		所屬幹部資料彙整	資料查閱後再傳送社長查核	依規定日期前
		社團活動支援	協助各項活動帶領與規劃	事前及當日
器材	黃佳惠	財產清冊	負責社團財產整建及維護	每月定期
		財產照片黏貼單	財產異動時需立即整建	異動後一週內
		器材借用單	借用與歸還清點及表格建立	歸還後一週
		社團評鑑資料整建	檔案列印.蓋章.轉檔.建立	共同執行時一週內
		各項檔案資料完成，依序傳送行政副社、社長、指導老師查核後歸檔		

職務	負責人	工作項目	內容說明	時間表
財務	鄭宜枚	社費管理	建立完整及明確社員資料	該週週日前
		社費公布	社員繳納社員狀態公布群組	該週週日前
		日記帳表	該週社課活動收支明細	該週週日前
		黏貼憑證	該週社課活動收支明細	該週週日前
		月報表	當月社團收支明細	各月5日前
		學期報表	本學期社團總收支明細	最後社課後一週內
		預算表	該學期收支預估預算表建立	該學期社員大會前
		各項檔案資料完成，依序傳送行政副社、社長、指導老師查核後歸檔		
文書	鄭茹云	會議資料	各項會議資料整建與製作	該週週日前完成
		社團評鑑資料整建	相關檔案列印.蓋章.轉檔.建立	共同執行時一週內
		資料傳送	資料完成後傳送行政副社	該週社課三天內
		各項檔案資料完成，依序傳送行政副社、社長、指導老師查核後歸檔		
公關	曾硯儀	課程活動	聯合社課.校外活動洽詢	活動前1-2個月
		群組發佈	粉絲專頁.IG撰寫與發佈	該週社課三天內
		聯合互助	與活動組協助及支援	活動前完成
		社團評鑑資料整建	協助社團評鑑工作完成	共同執行時一週內
活動	邱玉真	課程活動	協助課程規劃.設計.協助	活動前完成
		社團評鑑資料整建	協助社團評鑑工作完成	共同執行時一週內
美宣	羅以瑄	海報設計	社團各項活動海報設計.印製	活動前完成
	卓晏伶	美工設計	社服.名片.評鑑封面設計	需求前3-5天
編輯	洪丞伍	社群發佈	社課活動照片臉書.IG發佈	該週社課三天內
		社團評鑑資料整建	協助社團評鑑工作完成	共同執行時一週內
攝影	林祐麒	課程活動拍照	社團課程.活動全程拍照	當天
		社群資料上傳	照片彙整後上傳LINE族組	該週週日前上傳
		資料管理	提供評鑑資料照片整建	共同執行時一週內