

國立金門大學都市計畫與景觀學系系學會組織章程幹部執掌劃分表

幹部別	職掌
會長	<ol style="list-style-type: none"> 1、 擬定組織人事及職責分配。 2、 了解本會行政工作並監督各組。 3、 修改各組所提之活動細節。 4、 核准公文、活動及人事調動。 5、 為會員爭取福利。 6、 制定下屆學會產生方式。 7、 活動期間掌握會員動向及活動進度，並宣佈注意事項。 8、 排解活動期間特殊之突發事件。 9、 活動檢討建言。 10、 籌備各項會議召開。 11、 擬定學期活動項目及進度表。 12、 每次活動後監督財務組之收支清算。 13、 召開檢討會及書寫檢討報告。 14、 清點本會財產。
副會長	<ol style="list-style-type: none"> 1、 宣傳及執行已通過之公文或活動。 2、 配合並監督各組執行進度。 3、 全程監督活動進行，並機動性調派人力。 4、 回報會長活動籌備進度。 5、 協助會長處理本會相關事務。 6、 填寫各式申請單。 7、 協助採買各活動之所需物品。 8、 會議之主席代理之一 9、 每次活動後監督財務組之收支清算。 10、 召開檢討會及書寫檢討報告。 11、 清點系會財產。
系會顧問	<ol style="list-style-type: none"> 1、 當本會幹部有任何問題時，提供諮詢。 2、 幹部間有爭執時，可找顧問協調。 3、 可作為本會與會員及老師之間的橋樑。 4、 擬寫各式對內、外公文發送。 5、 召開檢討會及書寫檢討報告。 6、 清點本會財產。

活動組	<ul style="list-style-type: none"> 1、 擬定活動企劃書。 2、 活動期間之的錯誤提請副會長協調排除。 3、 負責人有權請副會長召開臨時會議。 4、 負責人擬定單元活動及流程計劃單。 5、 適時帶動活動氣氛。 6、 負責採買學會硬體設施需做市場調查、填寫估價單。 7、 場地佈置及善後： <ul style="list-style-type: none"> (1)、場地恢復。 (2)、器材清點、歸位或歸還。 (3)、器材報銷、維修、保養及建檔。 8、 活動場地了解、宣導安全事宜。 9、 召開檢討會及書寫檢討報告。 10、 清點本會財產。
美宣組	<ul style="list-style-type: none"> 1、 製作活動宣傳文件、海報、電子系刊。 2、 製作邀請卡。 3、 製作工作證或識別證。 4、 系學會內外美化佈置 5、 其他有關美宣相關事宜。 6、 召開檢討會及書寫檢討報告。 7、 清點本會財產。
文書組	<ul style="list-style-type: none"> 1、 活動圖文電腦建檔。 2、 系會公文及文書電腦打字排版。 3、 各項會議記錄。 4、 製作通訊錄。 5、 紀錄或活動建立(備份)電子檔。 6、 各種表格製作並列印。 7、 召開檢討會及書寫檢討報告。 8、 清點本會財產。
資攝組	<ul style="list-style-type: none"> 1、 紀錄本會活動攝影。 2、 辦理相片加洗相關事宜。 3、 系網之維持及更新。 4、 電子系刊刊登。 5、 召開檢討會及書寫檢討報告。 6、 清點本會財產。
公關組	<ul style="list-style-type: none"> 1、 校內、外來賓接待。 2、 活動來賓聘請、接待。 3、 聯誼事宜。 4、 負責報名校、內外之活動。 5、 活動承辦時負責協尋贊助廠商。 6、 活動主持及帶動。 7、 召開檢討會及書寫檢討報告。 8、 清點本會財產。

財務組	<ul style="list-style-type: none"> 1、 本會財物支出預算之編列與出納資金之紀錄。 2、 本會活動經費審核，結算稽核及協助各活動財務人員報帳及各組之支出費用。 3、 負責財務收支平衡及發票收據之整理與保存。 4、 建立財務報表體系。 5、 編列財務報表交付財務並於會員大會報告及本學期末公佈帳目、並接受質詢。 6、 召開檢討會及書寫檢討報告。 7、 清點本會所有財產。
場器組	<ul style="list-style-type: none"> 1、 租借場地、及活動所需之器材。 2、 活動現場器財之管控。 3、 活動結束後： <ul style="list-style-type: none"> (1)、場地恢復。 (2)、器材清點、歸位或歸還。 (3)、器材報銷、維修、保養及建檔。 4、 運送器材。 5、 採買活動所需用具。 6、 在各項活動當天負責擔任機動組： <ul style="list-style-type: none"> (1)、醫療 (2)、機動 7、 適時補上人力。 8、 召開檢討會及書寫檢討報告。 9、 清點本會所有財產。
體育組	<ul style="list-style-type: none"> 1、 負責本會體育運動相關事宜。 2、 負責管控系隊運作狀況。 3、 製作球員名單。 4、 系隊賽事協助： <ul style="list-style-type: none"> (1)、擬定企劃書 (2)、經費申請 5、 紀錄系隊練習比賽活動。 6、 球隊練習比賽所需器材租借。 7、 召開檢討會及書寫檢討報告。 8、 清點本會所有財產。