

第五届执行委员会及各工作小组

职责内容表

照片	职称	姓名	职责
执行委员会			
	会长	张春媛	<ol style="list-style-type: none"> 1. 对外代表学会参加各项活动 2. 对内联系与凝聚会员向心力 3. 策划学会方针 4. 跟进与监督执委会与工作小组之工作与执行状况 5. 主持学会会议并编拟会议议程 6. 评估整体学会预算问题
	副会长	苏喜贺	<ol style="list-style-type: none"> 1. 总代理会长无法出席之任何活动与会议 2. 协助会长联系与凝聚会员向心力 3. 协助会长策划学会方针 4. 协助会长跟进与监督执委会与工作小组之工作与执行状况 5. 协助会长收集各项资讯，并对会议议题提供意见
	秘书长	蒋烟雨	<ol style="list-style-type: none"> 1. 直接指挥、分配与跟进学会之所有工作与执行状况 2. 处理学会所有行政文书与活动资料管理 3. 指挥秘书处妥善保管学会所有法定记录（除财政记录与账目外），并及时处理各项法定呈报 4. 协助会长策划学会方针 5. 协助会长联系与凝聚会员向心力 6. 协助会长收集各项资讯，并对会议议题提供意见
	副秘书长	王宝婵	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助秘书长指挥、分配与跟进学会之所有工作与执行状况 2. 协助秘书长处理学会所有行政文书与活动资料管理 3. 协助秘书长妥善保管学会所有法定记录（除财政记录与账目外），并及时处理各项法定呈报 4. 提供秘书长策划学会方针意见 5. 协助秘书长联系与凝聚会员向心力 6. 协助秘书长收集各项资讯，并对会议议题提供意见

	<p>财务长</p>	<p>陈伟德</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 控管学会资金出入 2. 定期向执委会报告资金流向 3. 评估各项活动之费用 4. 登记与保存学会账目、收支表档案 5. 制定与落实财务监控制度 6. 向会长提出任何对学会发展有利之建议与意见
	<p>副财务长</p>	<p>蔡津美</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助财务长控制、管理与执行学会资金出入 2. 协助财务长定期向执委会报告资金流向 3. 协助财务长评估各项活动之费用标 4. 协助财务长登记与保存学会账目、收支表档案 5. 协助财务长制定与落实财务监控制度 6. 向会长提出任何对学会发展有利之建议与意见
	<p>监察委员</p>	<p>洪洁晶</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 监督执委会议决的合法性 2. 监督财务运作的合法性 3. 向会长提出任何对学会发展有利之建议与意见
<p>全体执行委员</p>			<ol style="list-style-type: none"> 1. 参与执委会开会与讨论 2. 协助所有学会之一般行政工作 3. 执行任何委员会赋予之职责 4. 向会长提出任何对学会发展有利之建议与意见

 	<p>资源联系 组</p>	<p>组长 洪洁晶</p> <p>副组长 苏喜贺</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定与学会之资源联系相关的年度工作计划，计划经执委会讨论通过，并向执委会负责 2. 吸收、组织与管理团队成员 3. 开发、连结与创造学会人力、物力、财力资源，包括学会资金来源、活动场地、会员与人才吸纳、社区合作机构、学会活动宣传等 4. 对内联系与关怀校友与会员 5. 对外宣传与推销学会与学会活动(含义工管理)
 	<p>资讯管理 组</p>	<p>组长 王宝维</p> <p>副组长 何君丽</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定与学会之资讯管理相关的年度工作计划，计划经执委会讨论通过，并向执委会负责 2. 吸收、组织与管理团队成员 3. 设计、更新与维修学会网站 4. 跟进各组活动，订定活动资料上载期限 5. 编辑与校正上载资料内容

非执委人员

	查帐	王春娇	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合每年财政年进行学会财政审查与核准，并提出报告 2. 在会长要求下在任期内根据学会需求对学会账目进行审查并提出报告 3. 对学会财政合法性提供咨询
	副查账	何小璐	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在查账无法履职时,代替查账负责审查与核准学会账目

行政人员

	秘书处 行政经理	蔡晓萍	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合与协助秘书长处理学会日常行政管理工作，包括协助文书作业、人事与活动档案管理、人员沟通与协调、行政设备采购与分发、资料收集等 2. 协助执委会根据章程组织会议与会议记录 3. 其他秘书长交办之事项
---	-------------	-----	--