

學術研究會工作執掌表

職稱	工作內容
會長	1. 擬定活動計畫書，規劃工作執掌表與活動進度表，決策活動方向、掌握活動進度、協調人力、資源應用。向所長報告工作進度。 2. 確認及規劃每場發表會之主持人、評論人，與所長密切聯繫取得名單。確認後將名單交給庶務組。
副會長	1. 協助會長、督導各組工作進度是否如期完成，進行問題回報與解決。 2. 確認本所碩一、碩二，博一、博二、博三研究生活動當天之實際參與情形，若有不克參與者，需書面向所長請假。
學術組	1. 論文收件，包含電子檔與書面檔。 2. 將論文寄送給評審委員審稿。 3. 將審稿後需修改之稿件寄還撰稿者，並請撰稿者於七天內修改完畢。 4. 將修改完畢之論文資料，轉交給文書組。 5. 彙整及規劃所內同學與所辦所欲呈現給來賓之資料。
文書組	1. 每次幹部會議，記錄會議內容，並上傳至研究會討論區。 2. 將本次錄取之論文編排彙整後印製成書。 3. 製作簽到表，並於活動當日負責簽到任務。
庶務組	1. 製作參與研討會人員之識別証，各場發表會主持人、發表人、評論人其他重要來賓之識別証與雙面桌牌。 2. 規劃並製作活動當天之路線指引立牌與事後之撤離。 3. 訂購活動當天中午餐點 4. 準備活動當天會場外之茶水供應。
出納組	1. 活動過程一切花費收據、贊助金額管理及建檔。以及經費之審核規劃。 2. 各組所需用品之採購。
校友組	1. 擔任或遴選活動當天場地之司儀人員。 2. 製作活動邀請卡，進行師長與來賓之邀請，並於活動當天視情況準備師長來賓之茶水。 3. 製作活動當天張貼於會場之會議流程圖。
活動組	1. 規劃活動當天各組人員之詳細工作任務，並確認當天可以出席與執行之人員名單。 2. 活動場地之租借與佈置。 3. 簽到與其他事項所需之桌椅之租借與放置。
資訊組	1. 製作本活動手冊之封面、與桌牌識別證之版面等。 2. 活動當天於發表場地、與來賓參觀本所資料期間進行拍照與錄影工作。 3. 活動結束後將照片與影片建檔，與活動過程中各組之資料彙整後，製成成果報告光碟，納入研究會資料庫收藏。 4. 活動宣傳，製作宣傳單或宣傳海報，於屏教大各研究所所辦或經常使用之教室、包含電梯等可以宣傳之各種場所，張貼宣傳單或宣傳海報。