

東吳大學第五十七屆學生會

一百零二學年度 上學期 行銷部行政企劃

一、負責人

部長：陳昱璇(雙溪)、戴羽晴(城中)

副部長：羅琬婷(城中)

二、宗旨

配合東吳大學校務行政之規劃，以及第五十七屆學生會各部之各項活動，將資訊有效傳達給全校師生推廣學生會之形象及能見度，協助各部處之宣傳；於活動後以各種方式收集學生對於該活動之回饋意見，精進學生會對於各專案執行力，達成行銷之目的。

三、執行時間

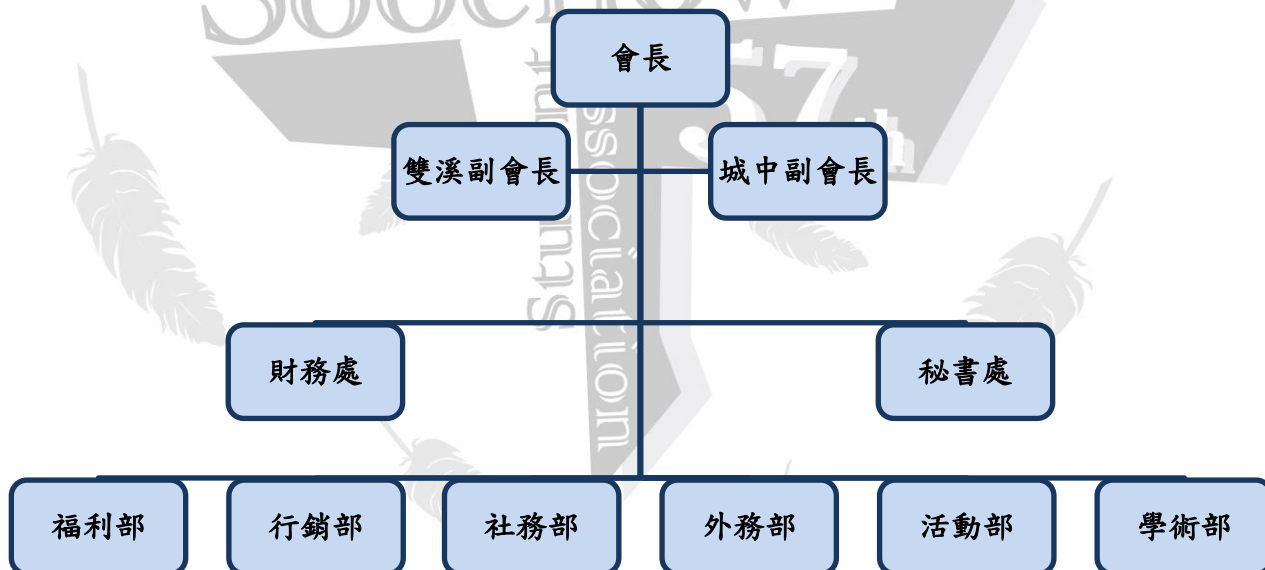
上任日期：102年08月01日

卸任日期：103年07月31日

四、執行地點

東吳大學外雙溪校區及城中校區

五、組織架構



六、部(處)工作範圍執掌

(一)主要工作事項

1. 各類學生會形象產品設計

學生會會徽、幹部名片、會服、各活動公關函、邀卡及學生會會板。

2. 問卷調查

於期中、期末各做一次問卷調查，以評估檢討各項宣傳、活動成效並精進之。

3. 學生會官方網站及Facebook粉絲團維護及管理

(1) 學生會官方網站

包含網站設計、網站內容更新。透過學生會網站管理，介紹學生會的基本架構、傳遞核心價值並及時將資訊供外部做了解，以達學生會運作透明化。

(2) FB 粉絲團

包含定期發文及時事更新等，增加學生之權益、促進粉絲團之互動及提高按「讚」人數，增加學生會各項活動及訊息之曝光率及能見度。

4. 部內教育

定期安排行銷會課，課程內容包含行銷相關知識與電腦軟體技能及部內相關事務。

(二)共同合作事項

1. 各部門行銷

對會內各部給予行銷方面的協助，增加活動之豐富度與形象宣傳。

2. 專業活動行銷

提出專業行銷建議，協助各專案活動，以吸引全校同學正面關注，並給予學生良好之印象。

3. 校園行事曆

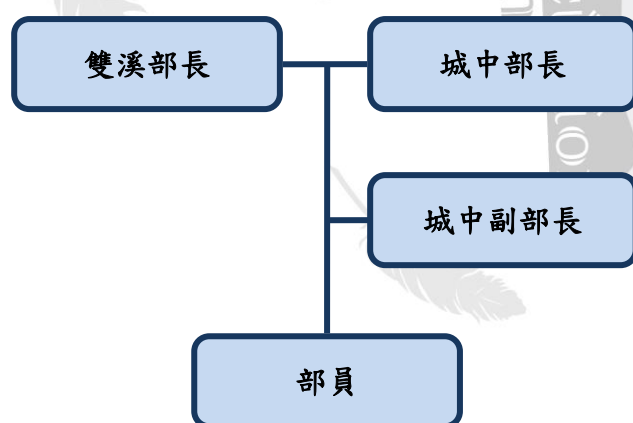
與學術部合作，每兩個月做一次校園行事曆，蒐集校內外活動日期及資訊，藉此提升學生會的曝光度及極正面形象。

4. 學生會會報

協助學術部發行學生會相關刊物之排版、美編。

(1) 透過學生會公報，介紹社團最新的相關資訊、活動，並提高本校社團的能見度，讓同學能夠更快的掌握更多社團的資訊。

七、部(處)內部分工



(一)部長：

- 1.制定部內主要方向與目標。
- 2.分配工作事務並進行指導。

- 3.制定審核機制，以便確認行政進度。
- 4.編定部內教育方式。
- 5.學生會官網及FB粉絲團之主要負責人。
- 6.強化與其他部處合作，作為主要聯繫人。
- 7.機動支援各部處。
- 8.協助部員進行行銷相關資料建檔，並保存行銷部參與活動的紀錄。
- 9.辦理部內聚會，聯繫部內成員感情。

(二)副部長：

- 1.協助部長處理部內事務。
- 2.若遇部長外出洽公時，為該部處第一順位之代理人。
- 3.協助分配工作事務定進行指導。
- 4.根據部內教育方針，辦理行銷相關會課。
- 5.協助管理學生會官方網站及 Facebook 粉絲團。
- 6.機動性支援各部處。
- 7.協助部員進行行銷相關資料建檔，並保存行銷部參與活動之紀錄。
- 8.辦理部內聚會，聯繫部內成員感情。

(三)部員：

- 1.提供行銷之創意，並積極參與行銷部行政及各專案活動。
- 2.參與部內所開設之會課，提升行銷相關能力。
- 3.協助管理學生會官方網站及FB粉絲團。
- 4.機動性支援各部(處)。
- 5.進行行銷相關資料建檔，並保存行銷部參與活動的紀錄。

八、學期重點工作

(一)對內

- 1.開設內部行銷相關課程，教導部員行銷相關事項。
- 2.開設美工技術相關課程，提升部員美工技術應用成效。
- 3.每兩月開一次部內會議，規劃、設計行事曆內容及樣式，同時聆聽部員對學生會之觀點，適時提供意見幫助學生會對學生權益的保障。

(二)對外

- 1.建立良好學生會形象，並協助包裝各部之活動。
 - (1)積極管理學生會官方網站、粉絲團。
 - (2)與學術部合作，蒐集學生相關優惠活動、講座及時事資訊，並即時透過官網和粉絲團曝光訊息。
 - (3)與福利部合作，辦理提升學生權益之活動或專案，以創意行銷增加關注度。
- 2.檢討既有宣傳方法，並開發更有創意的方式。
- 3.每兩個月製作海報行事曆，讓全校同學注意且提升校內外活動的參加意願。

九、活動行事曆

年月	週次	一	二	三	四	五	六	日	行 事
102 年 八 月	暑假				1	2	3	4	1~4 日，制定行政企劃及行政預算書
		5	6	7	8	9	10	11	
		12	13	14	15	16	17	18	1~16 日，設計會徽、名片、會服並開放會內投票
		19	20	21	22	23	24	25	21 日，確認所有設計品投票結果 25 日，招新 DM 設計完稿 5~25 日，迎新周專案技術指導
		26	27	28	29	30	31		
九 月	暑假							1	1~15 日，設計海報行事曆
	認識 東吳週	2	3	4	5	6	7	8	2~6 日，第 1 哩
	一	9	10	11	12	13	14	15	14~15 日，招新面試
	二	16	17	18	19	20	21	22	
	三	23	24	25	26	27	28	29	29 日，第次部內例會 29 日，期初會大
	四	30							
十 月	四		1	2	3	4	5	6	5 日，會板製作完成
	五	7	8	9	10	11	12	13	
	六	14	15	16	17	18	19	20	19 日，新生訓練
	七	21	22	23	24	25	26	27	
	八	28	29	30	31				
十 一 月	八					1	2	3	
	九	4	5	6	7	8	9	10	4~9 日，期中考週
	十	11	12	13	14	15	16	17	
	十一	18	19	20	21	22	23	24	
	十二	25	26	27	28	29	30		27 日，行銷部會課
十 二 月	十二							1	
	十三	2	3	4	5	6	7	8	
	十四	9	10	11	12	13	14	15	
	十五	16	17	18	19	20	21	22	十月中旬至十二月下旬，聖誕周技術指導
	十六	23	24	25	26	27	28	29	
	十七	30	31						
103 年 一 月	十七			1	2	3	4	5	3 日，期末部聚
	十八	6	7	8	9	10	11	12	6~10 日，期末考週
	寒假	13	14	15	16	17	18	19	
		20	21	22	23	24	25	26	
		27	28	29	30	31			