

東吳大學第五十七屆學生會

一百零二學年度 上學期 外務部行政企劃

一、負責人

部長：曾元卜(雙溪)、李柏岑(城中)

副部長：徐紫婕(雙溪)

二、宗旨

建立東吳大學學生會對外之窗口，與廠商、團體及他校間樹立良好合作關係，透過互相交流建立與他校之互動網絡以塑造東吳大學學生會對內對外之良好形象。

三、執行時間

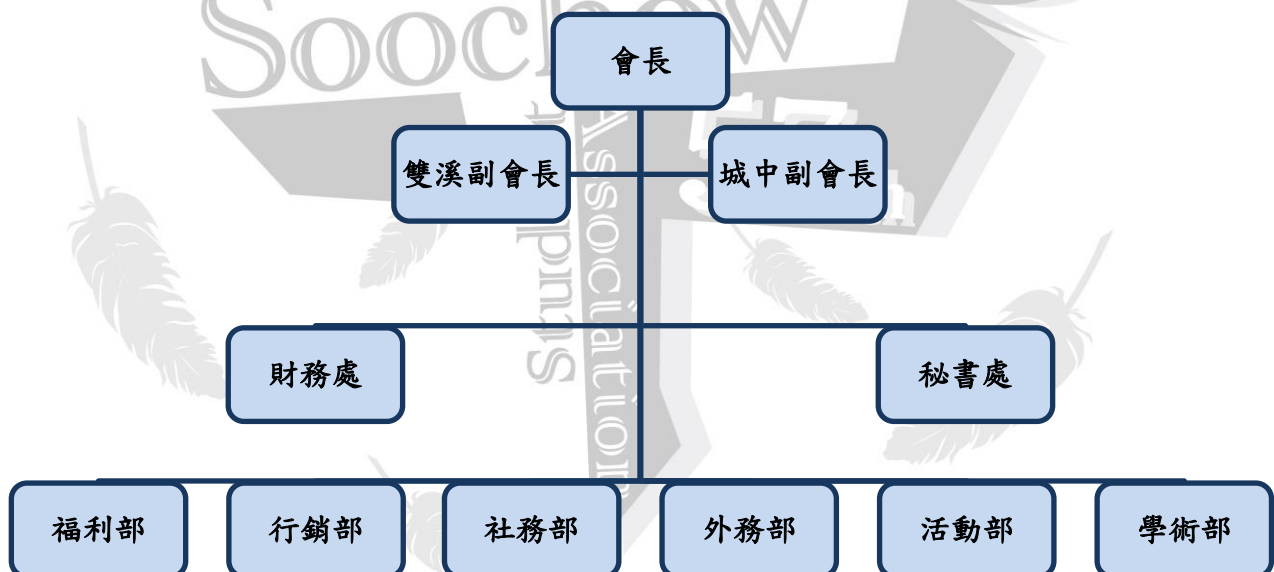
上任日期：102年08月01日

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



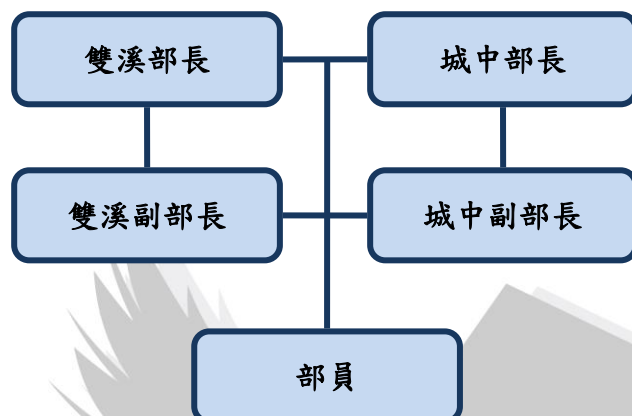
六、部(處)工作範圍執掌

- (一)接洽擺台廠商，並與三長保持即時互動，協助三長辦理各項廠商事宜，作為學生會對外接洽合作之窗口。
- (二)學生會各項活動之公關贊助規劃。
- (三)建立公關等外務之總檔案，統整廠商資料庫，延續資料之傳承。
- (四)學生會對外公關函、新聞稿之發放。
- (五)協助三長一同接待外賓與記者。

(六)針對部員及專案成員開設公關拉贊助之相關訓練。

(七)建立與外校良好的聯絡網。

七、部(處)內部分工



(一)部長：

- 1.訂定部內主要方向及目標。
- 2.匯集部員聯繫之廠商資料並建檔。
- 3.負責校際間之聯絡管道，與他校維持良好關係。
- 4.部內工作事務的分配與指導。
- 5.部內進修的辦理與修習。
- 6.聯繫部內之感情。
- 7.協助三長接待外賓。
- 8.公關物資的清點與管理。
- 9.機動支援學生會各項專案活動。
- 10.協助部員進行外務相關業務，資料建檔、紀錄留存其所參與的相關外務活動。
- 11.協助部員與廠商、企業接洽的技巧與相關事宜。

(二)副部長：

- 1.協助部長處理部內及部外之事務。
- 2.部內進修的辦理與修習。
- 3.部內工作事務的分配與指導。
- 4.公關物資的整頓與管理。
- 5.協助部長與校際間聯絡事項。
- 6.協助三長接待外賓。
- 7.機動支援各專案活動。
- 8.協助部員進行外務相關業務，資料建檔、紀錄留存其所參與的相關外務活動。
- 9.協助部員與廠商、企業接洽的技巧與相關事宜。

(三)部員：

- 1.發展全方面之能力，學習並鍛鍊公關技巧。
- 2.各專案活動之公關電話及廠商資料，需自行找尋。
- 3.機動支援各專案活動。
- 4.定期填寫公關進度回報表，並回報予該校區之部長或副部長。
- 5.於各項專案活動結束後，繳交該專案之外務等相關資料文本及活動心得文本，以備建檔留存。
- 6.舉凡外務領域之會報製作與網站管理，以及外務例會之會議紀錄建檔。

八、學期重點工作

(一)對內

- 1.凝聚部內向心力，讓部員對學生會，尤其外務部的認同感加深。

(1)建立部內聯絡網

- A.製作部內通訊錄：製作部內通訊錄讓成員間有事能互相支援聯絡，除有利於確保任務與工作進度，亦可讓成員平日交流更加便利。尤其在消息的傳達上無遺漏，除了電子信件通知外，由部長為基準點，將公告事項用簡訊向下傳達，部員接收到訊息後需回傳簡訊給部長，以利掌握部內訊息傳遞與接收狀況。
- B. Facebook社群之創辦：配合外務部FB之創辦，讓各部員間以及部長間能有更多的交流空間連繫感情。除了電話及e-mail的通知，正副部長亦會在FB上公佈相關的活動事項訊息，讓部員掌握部內訊息，部員也可藉FB反映相關問題。

2.外務部例會

- (1)雙溪部內會：每月一次外務例會。
- (2)城中部內會：每月一次外務例會。
- (3)溪城部內會：每學期開三次雙城外務部例會。

3.部內進修與部聚

藉由部內進修學習技巧與提升自我能力，除此之外，部內聚會既可增進部內成員彼此的情感外，也可在活動中學習、相互交流。

4.個別諮詢與申訴時間

若部員對於部內事務或學生會各項活動過程有所疑問與建議，想與部長、副部長面對面的單獨會談，可提出要求，約定彼此方便的時間地點即可。讓部員有適當的溝通管道與部內幹部溝通協調，部內幹部亦可藉此瞭解並傾聽部員的想法與心理狀態，如有需向上反應之情事，亦可成為良好的溝通與申訴管道。

5.建立並務實廠商之聯絡方式

在與廠商連絡、拜訪前，部內成員先行搜尋各廠商之聯絡方式後，為避免留下不良印象，須定期彙整廠商聯繫資料，並做好部員間的工作分配與溝通，以避免重複拉贊之情況發生。

6.廠商資料建檔

活動結束後，統整所有聯繫的廠商資料，並建立廠商資料庫，作為聯絡廠商之便利管道，且有效紀錄合作之廠商。

7.外務資料檔案建檔

該活動結束後，部員須繳交活動相關公關資料及個人心得，事後發放給所有部員，以備建檔，並收錄至各部員之個人「外務部資料檔案夾」內，以利紀錄與經驗留存。

8.公關物資報表清單

接收公關物資後，率先區分公關物資與會內財產，管理分配公關物資，並製作公關物資報表清單，每月月底回報予三長。

(二)對外

1.積極與廠商企業及他校聯繫合作。

(1)公關函

用意在於公告東吳學生會的運作以及本學期目標，使其知道學生會最新的狀況，並希冀能有合作機會，讓學生會對外方面不論在廠商、企業、校際或者是校內都能有很好的聯絡管道並營造出更多的合作機會，企求能有固定廠商贊助學生會舉辦的校際活動。

(2)校際參訪

因學校地區性質，以台北地區學校為優先，若他校有舉辦活動，能彈性地任派部內成員去觀摩學習，而其他較遠地區學校之活動，則考量時間與交通因素，召集可參與之成員組成代表團參加，藉此觀摩學習他校活動經驗，彼此也可透過互相交流建立友好關係並拓展東吳學生會之優良形象，以建立與他校之互動網絡為目標，並期盼未來能有校際合作與支援的機會。

(3)配合廠商、團體與校際間不定期舉辦活動

若有合作廠商、團體或他校向外務部提出合作方案，例如講座或校際活動等，將會和會長及各部長評估後選擇性舉辦，若活動洽談成功後，將其轉予適性活動部門辦理活動，希望藉此能增進活動多元化，讓東吳學生能有更多機會參與各領域、各型式之活動，也企求能與廠商長期合作，尋求整年度活動贊助，維持良好合作關係、建立學生會之積極優良形象。

2.學生會報製作及網站管理之分工職掌

(1)會報製作

- A. 藉由會報結合學生會各部資訊，促使學生對於學生會資訊的充分了解。
- B. 主要負責合作廠商宣傳，以及對於外校資訊的整合與發布。
- C. 外務部藉由討論之方式推舉外務領域之會報製作小組的組員。

(2)網站管理

- A. 透過網站之架設，對內促進各部處合作，對外提供各社團間之交流資訊平台。
- B. 主要負責網路平台之公關物資申報，並擁有對於公關物資的最高管理權，做到有效之管理。
- C. 因應各社團間的需求，相互交流合作，希冀能夠與各社團間維持長期良好關係，並藉由此一機制增進各社團間的合作機會與情感交流。

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	8/5~9/30，配合迎新周活動提供公關支援
		12	13	14	15	16	17	18	
		19	20	21	22	23	24	25	
		26	27	28	29	30	31		
九 月	暑假							1	
	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	20 日，第一次部內例會(雙溪校區)
	三	23	24	25	26	27	28	29	27 日，第一次部內餐聚 29 日，期初會大
	四	30							
十 月	四		1	2	3	4	5	6	
	五	7	8	9	10	11	12	13	11 日，第二次外務部例會(城中校區)
	六	14	15	16	17	18	19	20	18 日，第一次部內進修課程
	七	21	22	23	24	25	26	27	25 日，第二次部內聚餐
	八	28	29	30	31				28~31 日，聖誕周公關贊助前置作業
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	11 月中旬至 12 月上旬：聖誕周公關贊助
	十一	18	19	20	21	22	23	24	18~24 日，校際參訪 22 日，第二次部內進修課程
	十二	25	26	27	28	29	30		29 日，第三次部內例會(雙溪校區) 30 日，第三次部聚
十二 月	十二							1	
	十三	2	3	4	5	6	7	8	
	十四	9	10	11	12	13	14	15	9 日，第四次部內會(城中校區)
	十五	16	17	18	19	20	21	22	12 月中旬：聖誕周活動
	十六	23	24	25	26	27	28	29	27 日，期末部內總檢討(雙溪校區) 28 日，第四次部聚
	十七	30	31						
103 年 一月	十七			1	2	3	4	5	
	十八	6	7	8	9	10	11	12	6~10 日，期末考週 12 日，期末部聚
	寒假	13	14	15	16	17	18	19	
		20	21	22	23	24	25	26	
		27	28	29	30	31			

