

附表 1：畢籌會幹部組織建議

部門	職稱	職務內容	建議人數
統籌部	總召	籌劃、決策、督導畢業展出各項相關事宜	1
	副總召	統籌分配分配、協調各組之工作 掌握進度、可行性評估 提案企劃書規劃彙整：籌劃展覽場地、經費預算、文宣海報、茶會等相關之事宜	1
	文書	負責畢籌會開會通知及會議紀錄等文書處理 負責一切文書、打字之相關事宜 提案資料彙整裝訂 審議活動流程規劃安排(提報當天檔案測試、逐字稿(紀錄提報當天老師建議內容) 畢製作品彙整歸檔 文案翻譯	2
	總務	提供學生付款方案、設計存錢目標計畫、審核畢展各類開銷 編列預算、支出與核銷 準備並採購一般性之用具用品 負責各項開支之出納及帳冊記載	2
展務部	企劃組	推動企劃部相關組別之運作、聯繫、分工等事務 構思畢籌會目標、分析各種展覽、歸納畢展方向、評估畢展可行性 負責審查作品及展出作品之事宜 規劃展覽場地之使用 安排審查及展覽作品位置分配 安排審查會場、展覽會場服務人員之輪值工作	3
	展務組	推動場務部相關組別之運作、聯繫、分工等事務 協商場地器材廠商接洽，經費詢價、器材租借規劃、展場影音控管 審查會及展場所有器材使用租借(電源、水源...)、影片音樂燈光場次應變調度控制	3
推廣部	公關宣傳組	建立邀請名冊 聯繫參展師長與審查師長 負責收集媒體資料，新聞媒體的聯繫和發佈 籌備畢業展開幕茶會，來賓邀請。贊助廠商簽約相關事宜	2
形象部	文宣組	CIS 設計製作：整體視覺形象規劃 設計審查及展覽海報DM、審查及製作展覽邀請卡、作品審查評分表、審查號碼牌及展覽作品卡、標誌等 畢業專刊製作編排	3
	影音媒體組	拍攝畢籌會紀錄片 宣傳影片剪輯 網頁設計與社群媒體經營 專刊之攝影、出版、印刷等事宜	2