

職稱	姓名	職權
執行長 (限制:大三、大四)	9614085 趙峻逸	1. 對外代表本社、對內總理會務。 2. 執行社員大會議決之事項。 3. 協調各組工作進度。 4. 召開會議。 5. 代表本社出（列）席校內外有關會議。 6. 處理突發狀況。 7. 其他。
總經理 (限制:大二、大三)		1. 執行長因故不能行使職權時，由行總經理代理相關事務。 2. 負責辦理各項活動之設計與執行。 3. 其他。
經理 (限制:大一、大二)		1. 總經理因故不能行使職權時，由行政經理代理相關事務。 2. 負責辦理各項活動之設計與執行。 3. 負責辦理有關教育及相學術方面之演講、研習等活動及資訊的蒐集。

1. 總經理須為下任執行長。
2. 總經理無法接任執行長，由經理接任。

部門	職稱	姓名	相關職權
01. 行政部門	經理	9614168(資管-四) 許哲銘	1. 負責繕寫及印發文件、公文。 2. 整理資料、設計表格、信件及歸檔。 3. 負責每學年度社團評鑑之事宜。 4. 負責本社召開之會議紀錄。 5. 跑借用單流程，並確認。 6. 視情況增減。
	副經理	9830049(資通-二) 曾嘉佑	
	組員		
02. 財務部門	經理	9724033(會計-三) 翁于婷	1. 相關之出納、會計、財產保管。 2. 發票核銷與請款。 3. 月報表、季報表、年報表。 4. 視情況增減。
	副經理		
	組員		
03. 業務部門	經理		1. 適時在校園內介紹本本社活動資訊。 2. 負責相關費用收取。 3. 協助公關部門。 4. 視情況增減。
	副經理	9714147(資管-三) 楊昇翰	
	組員		
04. 企劃部門	經理	9614106(資管-四) 鄒立能	1. 活動企劃書選寫 2. 掌理本社各種刊物之編輯及出版。 3. 設計邀請函與感謝函以及宣傳海報。 4. 填寫相關借用單。（送至行政部門） 5. 視情況增減。
	副經理		
	組員		

部門	職稱	姓名	相關職權
05. 採購部門	經理	9614162(資管-四) 林憲治	1. 編製學期經費預算。 2. 決算以及負責辦理相關採購之事項。 3. 視情況增減。
	副經理		
	組員		
06. 人資部門	經理	9821071(財金-二) 施仁傑	1. 新進幹部建檔。 2. 社員資料維護與建檔。 3. 績效考核。 4. 視情況增減。
	副經理		
	組員		
07. 資訊部門	經理	9714136(資管-三) 劉育安	1. 社團網站架設。 2. 協助各部門資訊能力不足之處。 3. 視情況增減。
	副經理		
	組員		
08. 公關部門	經理	9830051(資通-二) 鍾佩君	1. 廠商接洽與贊助。 2. 本社公告欄之設置及其內容陳列。 3. 與其他院校相關本社連繫及交流。 4. 尋求社會資源(如募款及工讀需求資訊等)。 5. 推廣校內外相關資訊教育活動與交流。 6. 負責於各項集會中招待師長及貴賓。 7. 視情況增減。
	副經理	9727035(資工二) 黃政文	
	組員		
09. 後勤部門	經理	9614145(資管-四) 林敬豪	1. 支援所有部分，不足之處。 2. 相關邀請卡或感謝狀發送，以及宣傳海報張貼。 3. 視情況增減。
	副經理	9830064(資通-二) 鄭皓維	
	組員		
10. 儲備幹部			

1. 部門經理限制須為大二、大三之同學，特殊案例須經過執行長與總經理(或經理)同意，且不得超過兩人。
2. 副經理限制須為大一、大二之同學，特殊案例須經過執行長與總經理(或經理)同意，且不得超過兩人。
3. 若為升遷至相關職位，則不算於兩人內。

相關單位	職稱	姓名	主旨與職權
*證照事務處	處長	9614004 資管-四 陳世翔	開會後，決定人選。
	辦事員		
*競賽事務處	處長	9614092 資管-四 邱夫子	開會後，決定人選。
	辦事員		
*服務學習處	處長		開會後，決定人選。
	辦事員		
*教育訓練委員會	主委	9614085 資管-四 趙峻逸	開會後，決定人選。
	委員		

1. 相關單位處長、主委，必須為歷年相關幹部，才有資格。
2. 相關單位委員與辦事員需 70%以上為現任部門之相關人員，本社社員不得超過 30%。

培訓講師名單：

9830064 鄭皓維

9730031 陳香蓮

9727035 黃政文