【主席】

【内務副主席】

【外務副主席】

【秘書】

-擬定開會時間

-做會議記錄

-確認會員名單并將名單發給【財政】

-確認活動理事出席名單

【財政】

-向【秘書】索取會員名單并進行收取會費工作

-每月做賬

-任何活動（除了車油費）如需使用公賬必須附上收據并將收據拍入Google Drive（需注明支出原因）收據需同時保有Hard Copy&Soft Copy

【查賬】

-每月審核財政的賬目（確認收入來源準確以及支出是合理的）確保餘額是正確的

-有權駁回財政所作出的不合理支出

【活動】

-策劃迎新會（必備）等活動後將計劃書交給【總務】跑部門并且同時將資料發給【宣傳】并將活動所需物品提前告訴【總務】及在活動進行時維持秩序

【宣傳】

-向【設計&攝影】索取活動海報發佈在社交網路（面子書、微信）及張貼在學校佈告欄并在活動結束後向【設計&攝影】索取照片發佈在社交網路（面子書、微信）

-向【設計&攝影】索取可愛的動物照片發佈在社交網路

-將所獲得的捐助品（貓罐頭等）發佈在社交網絡

-保持FB專業每日的活躍度

【設計&攝影】

-設計團服或者義賣物品

-向【活動】索取活動資料製作海報後將海報發給【宣傳】并在活動進行時拍攝照片後發給【宣傳】

-拍攝可愛的動物照片發給【宣傳】

【總務】

-租借開會課室

-向【活動】索取活動計劃書後跑部門并且向【活動】索取所需物品名單後進行租借以及采購

額外

-改章程

-安排照顧動物的義工