行政組:

組員:總協、副協、執行秘書

組務：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 總組 | 小組名稱 | 工作內容 | 負責人 |
|  | 總協 | 1. 規劃整體工作流 2. 確保活動流程進度 3. 協調各組組務 4. 確保組間溝通順利 5. 撰寫公文 |  |
|  | 副協 | 1. 與總協一同規劃 2. 當活動確保人，出事跟總協一起扛 3. 監督各組 |  |
|  | 執行秘書 | 1. 製作秩序冊 2. 製作企劃書公版 |  |

庶務組

小組：美宣長、器材長、庶務長、機動長

組務：維持事務正常運作

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 總組 | 小組名稱 | 工作內容 | 負責人 |
|  | 美宣長 | 1. 製作美宣 2. 製作LOGO 3. 製作選手證 4. 提升賽事質感 |  |
|  | 器材長 | 1. 管理器材 2. 管理場地 |  |
|  | 庶務長 | 1. 彙整說明賽事周邊配套(食、住、行、保險) 2. 管理庶務組 |  |
|  | 機動長 | 1. 調動空閒人員 |  |

總務組:

小組:會計、出納、審計

組務：設計一套作帳SOP

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 總組 | 小組名稱 | 工作內容 | 負責人 |
|  | 會計 | 1. 共同評估預算 2. 編撰帳務 3. 核對帳務內容 |  |
|  | 出納 | 1. 確保對外的收入支出有詳細的標準資料 2. 流水帳 |  |
|  | 審計 | 1. 審核帳務是否有疑慮 2. 共同評估預算 |  |
|  | 顧問 | 作帳最高指導原則 |  |

賽務組

小組：賽程長、記錄總長、裁判關係人

組務：確保賽事流程順利進行

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 總組 | 小組名稱 | 工作內容 | 負責人 |
|  | 賽程長 | 1. 編撰賽程 2. 聯絡各賽事賽程負責人 |  |
|  | 記錄總長 | 1. 製作紀錄表 2. 調度記錄人員 3. 紀錄公告賽事進程 |  |
|  | 裁判關係人 | 1. 協助以及連絡裁判協會 2. 組織各賽事裁判負責人 3. 製作秩序冊球類比賽規章 |  |

公關組

小組：發言人、數位媒體組、行銷長、企劃組

組務：確保賽事的精緻度及關注住度以及消息流通層面，總而言之讓賽事看起來好好的

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 總組 | 小組名稱 | 工作內容 | 負責人 |
|  | 發言人 | 1. 編撰對外文章 2. 負責對外發言 |  |
|  | 數位媒體組 | 1. 管理數位媒體(Instagram、FB) 2. 彙整回答問題 3. 發布賽事消息 |  |
|  | 行銷長 | 1. 接洽企業、商家、大學長的贊助事宜 2. 活動結束後續與企業、商家、大學長的處理 |  |
|  | 企劃組 | 1. 根據企劃書公版撰寫行銷計畫書 |  |

報名組:

小組：正確長、審查長、彙整長

組務：確保報名流程好好的

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 總組 | 小組名稱 | 工作內容 | 負責人 |
|  | 正確長 | 1. 製立參賽資格以及說明文件 |  |
|  | 審查長 | 1. 審查報名資料是否無誤 2. 當天確認參賽資格 3. 製作報名表單以及說明文件 |  |
|  | 彙整長 | 1. 彙整報名資料分門別類 |  |