

國立臺東專科學校第十五屆學生自治會行政中心幹部任命案

職稱	幹部照片	科別/年級	姓名	社團或班級幹部經歷	執掌
會長		二商設二	呂昀臻	1. 商設科科會文書組組長 2. 服學股長	一、學生會對外發言人。 二、統籌整體會務。(進度、行事曆、突發狀況) 三、各部工作事務輔導。(新聞、學權、性別)
副會長		二商設二	方珮羽	1. 商設科科會活動組組長 2. 體育股長	一、會長代理人。 二、學生會各部工作進度掌握。 三、工作事務輔導與協助。(公關部、活動部)
執行秘書		五食品三	羅紆敏	輔導股長	一、會議資料記錄統整。 二、學生會資料庫管理。 三、工作事務輔導協助。(財務、秘書) 四、議會秘書聯絡窗口。 五、協助正副會長整理會務，並負責不屬於其它部會之事務。
公關部長		二商設二	施庠邑	服學股長	一、學生會聯繫窗口。 二、對內對外社團接洽。 三、公關資料管理。
學權部長		二電機二	鄭俊傑	無	一、維護學生在校權益。 二、舉辦校長有約及各式講座。 三、推動各項議題。
活動部長		五餐旅三	林思好	輔導股長	一、舉辦活動。 二、支援學生會各部門活動。 三、活動資料管理。
財務部長		二行銷二	詹庭宜	班代	一、收據製發。 二、財務收支明細管理。 三、各活動、學期、年決算。 四、器材支出成本估價。
新聞部長		二建二乙	丁姿勻	無	一、學生會粉專及 ig 管理。 二、學生會活動宣傳。
美宣組長		二商設二	朱芸彤	商設科科會資訊組組長	一、負責設計海報、名片。 二、學生會文宣製作。