



中國文化大學學生會

112 學年度  
公關部年度計畫書  
(上)

部長李亞軒 製作

2023 年 08 月 02 日 (三)

# 目錄

壹、計畫名稱 .....	P. 3
貳、部門宗旨 .....	P. 3
參、部門目標 .....	P. 3
肆、部門業務介紹 .....	P. 3
伍、部門專案計畫 .....	P. 3
陸、部門業務分工 .....	P. 4
柒、部門預算 .....	P. 6
捌、備註 .....	P. 6

## 壹、計畫名稱：中國文化大學學生會 112 學年度公關部年度計畫（上）

**貳、部門宗旨：**公關之組成，係指公共關係，是各種利害關係的維護者，善於利害關係中找平衡，謀取最大的利益。對內成為學生與校方溝通的橋樑，對外塑造學生會良好的形象以及建立良好的關係，在建立贊助資訊網絡的同時，也為學生會累積了人脈。

## 參、部門目標：

### 一、短程目標

- (一)、透過在活動間的相互配合，維持學生會與校方、各系學會及社團建立良好的關係。
- (一)、尋找活動之贊助廠商及社群軟體之宣傳。
- (二)、偕同行政部製作會員手冊，並積極尋找及聯繫特約店家。
- (三)、簡潔化對外社群網站及公開資訊。

### 二、中程目標

- (二)、依活動性質尋求廠商之贊助，並建立贊助商資料庫。
- (三)、偕同行政部 e 化學生會歷屆資料及學生會官網之更新。

### 三、遠程目標

- (一)、藉由網路宣傳，讓學生更能了解學生會運作模式及爭取學權的作為。
- (二)、藉由共同舉辦活動與各系學會及社團建立良好關係，打造共榮生活。

## 肆、部門業務介紹：

- 一、尋找活動之贊助廠商、社群軟體之經營及建立與他學校學生自治組織或社團之聯繫。
- 二、依活動性質尋求廠商之贊助，同時在獲得活動贊助之外建立贊助商資料庫。
- 三、進行歷屆資料電子化及運營學生會(以下簡稱本會)官網、社群軟體。
- 四、偕同行政部製作會員手冊及會刊，並積極尋找及連絡特約店家。
- 五、策劃、拍攝及剪輯學生會相關活動及講座之影像與照片。
- 六、進行形象包裝，同時負責撰寫學生會相關活動及講座之文案與新聞稿。

## 伍、部門專案計畫

### 一、專案一：發放會員專屬入會禮

1. 專案目的：在社團博覽會中介紹本會，並透過禮品可以讓新生藉機跨出第一步。
2. 專案說明：本會在社團博覽會期間向新生介紹，同時由於剛來到大學這個新環境，就算有遇到喜歡或有興趣的人事物時，都會因為保守而卻步，期望透過與新生興趣相仿的禮品，讓新生能有個「借題發揮」的好機會。
3. 預期成效：透過此禮品的發放，可以讓新生踴躍加入學生會，讓青春不留白，也給自己增加不同的經驗。

### 二、專案二：舉辦跨校交流活動

1. 專案目的：邀請其他學校的學生會進行實地交流或線上交流。
2. 專案說明：透過與不同學校的學生會交流，使儲備幹部能從他校中學習到不同解決議題

的方法以及面對事情的處理態度，透過他校不同經驗的交流，能激發出適合本校的處事風格。

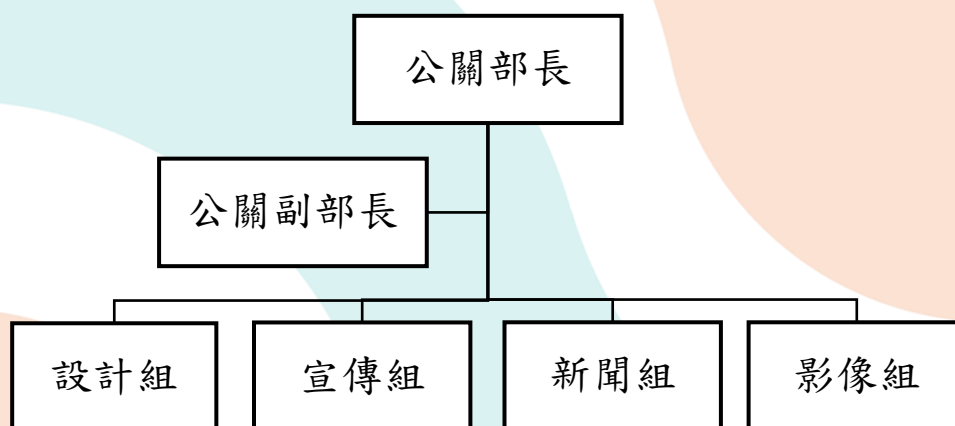
3. 預期成效：希望能夠在這次的交流中讓儲備幹部能有除了課程以外的實務學習機會，能有仿效或進步的依據，也透過此交流能使學生會儲備幹部有扎實的學習基礎及茁壯成長的空間。

### 三、專案三：校內外各管道之宣傳

1. 專案目的：透過刊物、文宣製品或圖文文案能從各管道宣傳學生會。
2. 專案說明：透過與行政部共共同製作之會員手冊與會刊或圖文文案能深入大學生的生活，在觀察到學生獲取資訊的方式已經從閱讀文字演變成圖文文案的方式，也希望透過改變宣傳方式及路徑能使準大學生以及高中生能更認識中國文化大學。
3. 預期成效：期望透過貼近高中生的宣傳方式能使來年的入學人數增加，以及學生會儲備幹部遴選人數能增加。

### 陸、部門業務分工：

#### 一、組織圖：



#### 二、工作職掌：

職稱	姓名	職掌
公關部長	李亞軒	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 對外代表公關部(以下簡稱本部)，對內統籌溝通各組業務。</li><li>2. 負責學生會(以下簡稱本會)對外所有公開文本(含書面及電子公告、聲明書、新聞稿及社群文案)之撰寫、發佈及彙整。</li><li>3. 制定本會公開文本發佈施行細則。</li><li>4. 製作及彙整各部門之時程並發佈公開行事曆。</li><li>5. 負責本會官網及所有社群軟體之帳號管理。</li><li>6. 負責本會與中央主管機關及全國各學生自治組織</li></ol>

		<p>往來文書及交流。</p> <p>7. 負責尋找活動廠商之贊助，並記錄與廠商洽談之過程及後續建立贊助商資料庫。</p> <p>8. 協助各部公關相關事務工作。</p>
公關部副部長	蔡宓芹	<p>1. 為公關部長之職務代理人。因故無法執行職務時，代理其職務。</p> <p>2. 負責部內之會議資料(含會議通知、議程、簽到、紀錄等相關資料)之製作、彙整、歸檔。</p> <p>3. 規劃本會年度形象塑造執行辦法及後續執行方法。</p> <p>4. 協助制定本會公開文本發佈施行細則。</p> <p>5. 協助彙整各部門之時程及年度計畫。</p> <p>6. 協助本會與學務處、校內各系學會及各社團往來文書及交流。</p> <p>7. 與設計組偕同行政部共同編製會員手冊及會刊。</p> <p>8. 協助並督促各項活動之策劃與進行。</p>
宣傳組長		<p>1. 對外代表宣傳組，對內負責宣傳組相關業務。</p> <p>2. 負責尋找活動贊助之廠商，同時記錄與廠商洽談之過程及後續建立贊助商資料庫。</p> <p>3. 管理本會收獲之公關品。</p> <p>4. 負責進行形象包裝，負責本會對外公共形象。</p> <p>5. 協助部內各組工作業務。</p>
設計組長		<p>1. 對外代表設計組，對內負責設計組相關業務。</p> <p>2. 負責本會產品之設計(含徵稿、收稿、校稿、完稿)業務。</p> <p>3. 協助部內各組工作業務。</p>
新聞組長		<p>1. 對外代表新聞組，對內負責新聞組相關業務。</p> <p>2. 負責撰寫本會相關活動及講座之文案與新聞稿。</p> <p>3. 負責定期巡查各校學生自治組織及中央主管機關之社群媒體。</p> <p>4. 即時蒐集學生輿情及聲明告示之書寫。</p> <p>5. 協助部內各組工作業務。</p>
影像組長		<p>1. 對外代表影像組，對內負責影像組相關業務。</p> <p>2. 負責策畫、拍攝及剪輯本會活動之歷史紀錄。</p> <p>3. 整理及歸檔本會活動照片、影片及活動回顧影片。</p> <p>4. 相機及相關錄影音設備之保養及清潔。</p> <p>5. 協助部內各組工作業務。</p>

柒、部門預算：

費用科目	項目	單價	單位	數量	總價	備註
伙食費	餐飲費	100	份	30	3,000	部內會
廣告費	公關品	800	個	30	24,000	校外交流所需
其他	抽獎獎品	5,000	批	4	20,000	網路抽獎品
廣告費	形象照	12,000	批	1	12,000	幹部照片
總計					59,000	

捌、備註：