

玉山僑舍聯盟幹部組織表

組別	負責人	任務
秘書	麗芳、碧珠 惠清、宗蕊	1. 公文收發、申請補助、對外之公關事務處理。 2. 會員會籍建置、更新、聯絡、管理及、會員人數彙整統計。(碧珠) 3. 會議紀錄、資料整合、歸檔、建檔、管理及其他相關事務。
財務	先映	1. 收取各項費用、簽發收據及支存、提款業務。 2. 製作財務收支明細、支出憑證及收支傳票、帳務記簿及其他相關出納、稅務處理。 3. 保管存款存摺。 4. 編造收支預算表，提會員大會通過，於會計年度開始前報主管機關核備。 5. 編制年度收支決算表、現金出納表、資產負債表、財產目錄及基金收支表送監事會審核後，造具審核意見書，提會員大會通過。
總務	煜歐、煥芳	1. 管理僑舍電器相關設備、硬體設施等。 2. 管理僑舍住宿、寢具及清潔相關事務。 3. 協助活動場地佈置及理監事選舉時，開票記票海報之製作安排。 4. 其他採購事項之處理。 5. 活動與會議的拍照、錄影。照片、影片之統整與、保管。
活動	立宏、惠清、宗蕊	1. 一般活動及會員大會之籌劃辦理。 2. 協助教育課程及元宇宙相關活動。 3. 聯絡志工群組、協調志工參與各活動擔任輔導員。
資訊	升洋、李歌	1. 網站之維護與管理。 2. 僑舍電腦投影設備之採購與管理。 3. 網路及室內電話申請、安裝、維護。 4. 活動之影片拍攝或剪輯。
教育	興惠	1. 課程之設計規劃。 2. 課程講座之邀請、安排。 3. 接洽僑委會相關之課程標案。