



DYNAMUN XI

葳格國際學校 第十一屆葳格模擬聯合國

【Recruitment Positions 徵選職位說明】

- **SECRETARY GENERAL 秘書長 / DEPUTY SECRETARY GENERAL 副秘書長**
 - a. 策劃並統籌活動執行，確保團隊運作流暢及目標達成。
 - b. 各行政組之驗收工作
 - c. 各項資料彙整 (國家分配、主題及議會訂定、主題相關文書資料)
 - d. 主導學術品質，負責各校代表與主席團之專業培訓。
- **THE HEAD OF PRESS TEAM 資訊長**
 - a. 宣傳影片及紀錄片製作。
 - b. 活動設備借用及攝影。
 - c. 負責官方 Instagram 營運，透過社群互動提升 DYNAMUN 之品牌影響力。
- **EVENTS & ACTIVITIES DIRECTOR 活動長**
 - a. 與志工長合作安排全體工作人員當日工作分配
 - b. 活動飲食訂購
 - c. 活動場地布置
- **VOLUNTEER COORDINATOR 志工長**
 - a. 活動前後會議紀錄
 - b. 協調各組人力配置，確保活動當日現場運作高效且專業。
 - c. 學生公假安排及申請
 - d. 制定志工服務流程，並主導活動前專業培訓與實地演練。
- **FINANCE DIRECTOR 財務長**
 - a. 精確控管活動預算，確保各項資源分配之效益最大化。
 - b. 妥善保管經費及發票
 - c. 催收款項及對帳
- **ART & DESIGN DIRECTOR 美宣長**
 - a. 定義活動視覺主視覺，設計會議手冊、證件及各類學術文宣資料。