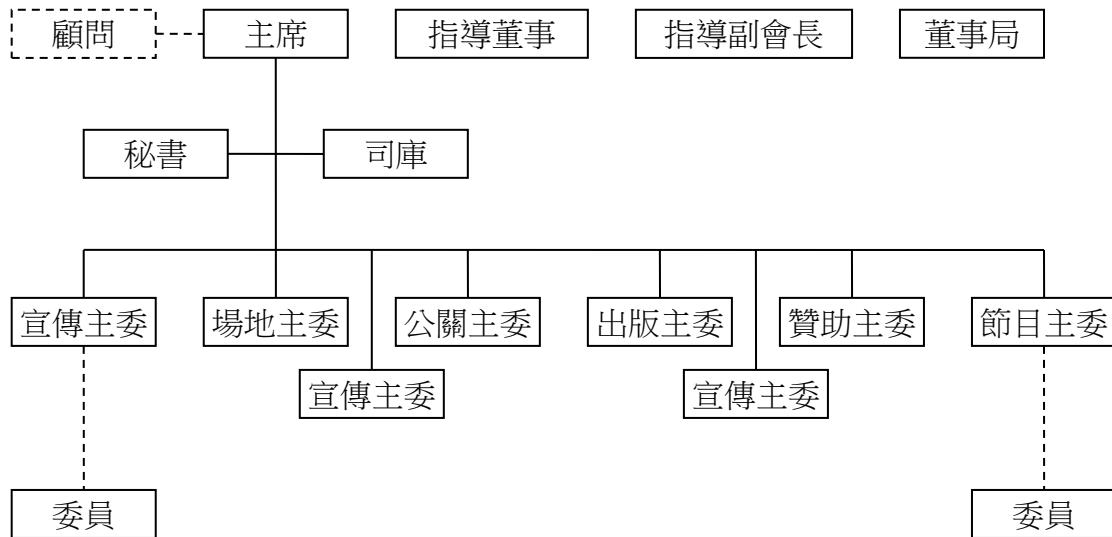


第五章 工作計劃篇

甲、工作計劃委員會組織圖表

此格式是以圖表來說明工作計劃小組委員會的籌委會組織架構，從主委／籌委（Committee member）至各委員(Sub-Committee member) 的職銜與姓名均須列入。



乙、小組主委工作大綱

工作小組的成立，是希望透過有系統的籌備和運作，使所籌備的工作計劃能按著既定目標推行，而各參與的主委，亦可透過執行其職務而達至促進個人發展的機會。

以下各主委職位之設立，需視乎工作計劃的形式及規模而決定。如因個別工作計劃太大型或時間超過半年，可考慮再另設副主席或小組主席（Sub-Committee Chairman）。

主席

1. 制訂工作計劃書
2. 負責統籌整個工作計劃的運作和進度
3. 主持每次籌備工作計劃會議
4. 指導及協助各主委完成轄下之工作
5. 向董事局報告工作計劃進展情況
6. 致函多謝曾協助工作計劃之人士

秘書

1. 準備每次會議議程
2. 編寫及寄發每次會議紀錄予各主委
3. 編製及制訂主委通訊錄
4. 通知各主委出席會議之日期、時間及地點
5. 邀請有關董事局成員出席會議
6. 協助有關之書信往來，寄出信件由小組主席或會長簽署
7. 收集及整理檔案冊，於一個月內交回分會或總會
8. 記錄委員出席率
9. 寄發書信、會議記錄及會議議程副本給會長、指導執行副會長、指導副會長、指導董事及秘書長

10. 安排開會場地
11. 制訂其組別財政預算案

司庫

1. 負責整個工作計劃的財政預算案，並在第一次小組會議中通過財政預算案
2. 監察及審核各項開支
3. 暫管由會方預支的款項
4. 跟進應收的款項
5. 負責結算收支，並於每次會議中報告收支情況
6. 保存收據
7. 工作計劃完畢後，盡快制訂收支結算表，並在檢討會議中通過
8. 在某些情況下協助贊助主委
9. 負責即時存入各項收入，以防退票

贊助主委

1. 收集有關贊助商名單
2. 寄發信件，徵求款項或獎品贊助
3. 聯絡贊助商跟進有關贊助事宜
4. 收取贊助品
5. 函致感謝贊助商
6. 制訂其組別財政預算案

宣傳主委

1. 制訂宣傳形式
2. 設計及印製宣傳單張
3. 向本會和各分會作宣傳，並聯絡邀請各會員出席
4. 致函邀請總會董事局及各分會會長出席（視乎工作計劃性質而決定）
5. 制訂其組別財政預算案

公關主委

1. 制訂整個工作計劃對公眾所宣傳的形式、途徑及方法
2. 設計及印製宣傳海報
3. 收集傳媒（報館、電視台、電台等）的通訊及聯絡資料
4. 負責並跟進對外宣傳
5. 向外界發佈新聞稿
6. 統籌嘉賓名單
7. 致函邀請各嘉賓出席及致謝函
8. 統籌記者招待會
9. 負責當日接待嘉賓或記者
10. 制訂其組別財政預算案

註冊主委

1. 收集註冊表格
2. 統計參加人數
3. 收集註冊應繳款項交予司庫
4. 負責當日現場臨時報名註冊事宜
5. 接觸各分會有關之董事，索取各分會之出席名單
6. 準備簽到表及嘉賓介紹名單
7. 統籌當日接待處
8. 制訂其組別財政預算案

節目主委

1. 設計當日之節目流程
2. 邀請表演或主講嘉賓
3. 編排當日節目程序
4. 提供節目資料給予司儀及所有工作人員／參與者
5. 協助司儀編寫司儀稿
6. 統籌節目程序綵排
7. 聯絡表演或主講嘉賓，確定節目詳情及安排
8. 制訂其組別財政預算案

出版主委

1. 設計場刊及報價
2. 收集稿件、圖片
3. 編排及審核稿件
4. 印製場刊
5. 制訂其組別財政預算案

場地主委

1. 查詢及收集有關適當場地的資料（如價錢、可容納之人數等）
2. 租借場地
3. 聯絡場地方面有關人員，要求場地平面圖，並跟進有關事宜
4. 視察場地及查詢場地（如燈光、電視或音響設備、可提供或租借之物品等）
5. 場地／舞台設計
6. 座位編排表
7. 負責及統籌當日場地佈置及有關各項事宜
8. 制訂其組別財政預算案

總務主委

1. 安排和分配當日之工作人員
2. 制訂物資表
3. 製作橫額
4. 準備當日所需之物資（如會旗、橫額、錦旗、紀念品、襟花、禮物、文具等）
5. 備場地平面圖
6. 協助贊助主委收集及包裝禮物
7. 安排運輸
8. 安排攝影
9. 協助註冊主委統籌當日接待處
10. 制訂其組別財政預算案