

【（2）會議指引及範本】

版本：2012年1月19日

目錄：

- 2.1 高效率會議規劃指引
 - 2.1.1 會議前
 - 2.1.2 會議期間
 - 2.1.3 會議後
- 2.2 會議規劃及動議處理
 - 2.2.1 各類會議之目的、重要動議及討論事項
 - 2.2.2 動議之述語及處理
- 2.3 議程範本及各環節之 JC 禮儀
 - 2.3.1 各環節之 JC 禮儀
 - 2.3.2 第一次會議議程範本
 - 2.3.3 第二次或以後會議議程範本
 - 2.3.4 檢討會議議程範本
- 2.4 會議記錄範本
- 2.5 計劃書範本
 - 2.5.1 中小型項目內部溝通版本
 - 2.5.2 對外大型項目參考
- 2.6 Master Schedule 製作指引及範本

2.1 高效率會議規劃指引

領導及參與會議是青商學習重要的一環及其中一個最有價值的地方。成功的領袖必須具備高效領導會議的能力，以下為一些提高會議效率的方法：

2.1.1 會議前

I) 必須製定完整的會議議程(Agenda)並發給所有與會者

選用標準議程並不足夠，還需將討論事項、通過事項及委任事項等的細節列出：

- 思考是次會議的預期達到目的及結論，從而細緻列出「討論事項」的詳情。即有什麼決定要在是次會議中討論。
- 更進一步，思考會議每一個決定用何種方法得出。如要討論活動主題，應需要籌委會成員先了解以前的做法，然後一起 Brainstorm 幾個選擇；如要討論活動定價，則應由財政作出建議，然後諮詢籌委會；如要討論工作分工，則應由所有籌委討論然後達成共識。
- 思考是次會議的需要通過及委任的事項，然後於會前已準備相關資料。

II) 決定會議日期、時間、地點、人物及形式

- 會議形式可分為正式(Formal)及非正式(Informal)兩種，一般鼓勵使用正式模式，尤其第一次會議、有重要事項需要通過的會議及檢討會。然而，若會議有特殊目的如 Brainstorm Idea、工作小組細節討論或涉及非青商人士參與等等，可選擇非正式模式。無論正式或非正式，都應該有清晰的目的及預期結論。
- 地點應根據會議形式決定，整體需要較安靜的地方如 JC OFFICE、CAFÉ、餐廳等等。然而若為非正式，可更有彈性，甚至至用網絡形式如 Google+視像會議或電話會議。
- 決定出席人物亦有技巧，一般來說，應包括所有籌委。然而亦應根據會議重要性及討論的事項決定是否邀請其他物如會長、顧問、或合作夥伴。
- 時間上，建議最少於會議前 1 星期以前確定。扣除聯誼時段，會議時間不宜超過 2 小時。

III) 準備好報告及參考資料

- 會議前的準備對會議效率有決定性的作用。除了會議議程外，主席及各籌委都應該準備好報告（是否需要文件形式由籌委會自行決定），厘清期望向各與會者報告的事項。
- 另外，根據會議的性質及討論事項，準備其他參考文件如計劃書、MASTER SCHEDULE、過往活動資料等等。

2.1.2 會議期間

◎ 下載 Word - 2.1.2) Robert's Rule of Order

I) 確立準時開會及散會的文化

- 留意會議是否達到合法人數才正式開始，按議會程序法，籌委會連主席在內必須 **過半數出席** 才算合法會議。 **指導執行董事／董事、顧問及嘉賓不是籌委會成員**。如主席連籌委共 7 人，即 4 人已達合法人數；如主席連籌委共 6 人，要 4 人才算過半數達合法人數。
- 一般超時出現在討論事項，主席應留意決定有關討論是否已過於細節或是否難以即時作結論。若是，則應只在會內討論大原則或清晰列出跟進事項，以於會後繼續討論或於下次會議作結。

II) 了解會議程序及重申要點

- （參考下文會議動議事項列表及述語）此部份為簡化版本，只包含最常見的動議及通過過程。最全面的程序法，請參考 Robert's Rule of Order
- 於有重要結論、動議或明確跟進事項時，主席應重申要點，確保與會者明白及有清晰紀錄。

III) 鼓勵與會者發言及提供資訊

- 主席應避免一言堂，而應盡量鼓勵及邀請與會者發言。
- 若發現籌委並不了解討論的背景，應主動提供解說，防止籌委對討論失去參與。

2.1.3 會議後

I) 完整記錄

- 會後數天內將簡短的跟進事項列表發給所有與會者
- 下次會議將完整會議紀錄發給所有與會者

II) 有效並及時跟進

- 會後必須跟進所有事項，尤其下次會議前 1 星期，應與所有籌委個別討論進度。
- 讓籌委會成員定時清楚各跟進項進度如何。

2.2) 會議規劃

2.2.1 各類會議之目的、重要動議及討論事項

- 於實際應用上，會議的目的、主要動議及討論事項會根據項目的階段而有所不同。籌委會主席可根據下表規劃每次的會議。
- 會議的數量按項目規模及持續時間有所不同：一般小型項目於約 2- 3 個月內開 3 次會議；一般中型項目於 4- 5 個月內開 6 次會議；而大型項目則可能於 6- 10 個月內開 10 次以上之會議。

階段	第一階段	第二階段	第三階段	第四階段
會議種類	第一次籌委會會議	第二次或以後的籌委會會議		檢討會
會議目的	- 組成籌委會 - 向籌委會簡報項目目的、目標等等。	- 討論及跟進項目籌備事宜，尤其宣傳期前要完成的事項。	- 討論及跟進項目籌備事宜，尤其活動日準備事項為主。	- 檢討項目成果。 - 總結活動後所有跟進事項。 - 解散籌委會
主要動議	a) 委任記錄秘書 b) 通過議程 c) 委任籌委會成員	b) 通過議程 d) 通過上次會議記錄 e) 通過財政預算		b) 通過議程 d) 通過上次會議記錄 f) 通過財政報告
主要討論事項	- 各籌委的職位／架構 - 活動主題 及目標 - 項目整體時間表	- 活動日期／時間／地點／形式 - 宣傳規劃 - 財政安排	- 節目安排 - 物資準備 - 報名情況及進度 - 活動日執行細節	- 活動成果是否達標 - 活動成功地方及可改善地方 - 活動後跟進安排
建議準備到會之文件	- 主席報告 - 項目初步計劃書 - 籌委會聯絡表	- 今次議程 - 上次會議記錄 - 主席及籌委報告 - 財政預算 - 項目進度之 Master Schedule		- 今次議程 - 上次會議記錄 - 主席及籌委報名 - 財政報告

2.2.2. 動議之述語及處理

動議	備註	動議述語	通過動議方式
a) 委任記錄秘書	(只適用於第一次會議)，由於還未委任籌委會秘書，主席須委任一位籌委擔任第一次會議的記錄秘書。實際上，若會前已有共識由那位與會者擔任籌委會秘書，可委任該人。	主席：主席現委任 XXX 為是次會議之記錄秘書，你是否接納？	由被委任者答“是”
b) 通過議程	<ul style="list-style-type: none"> - 每次會議都需要 - 第一次會議內，由於到這環節時，只有主席及被委任的秘書是籌委會成員，必須由主席動議，由秘書和議。 - 其他會議，一般由秘書動議。 	<ul style="list-style-type: none"> - 動議者：本人動議通過是次會議議程 - 主席：是否有人和議？ - 主席：有否討論或修改？ - 主席：一致通過 	<ul style="list-style-type: none"> - 必須有 1 人回應主席說：我和議 - 若無人提出討論或修改，則通過 - 若有人提討論或修改則，則需加入 1) 動議修改議程為…；及 2) 重新動議通過經修改過的議程
c) 委任籌委會成員	<ul style="list-style-type: none"> - 必須由主席委任 	主席：主席現委任 XXX 為籌委會之 XX 主委，你是否接納？	由被委任者答“是”
d) 通過會議記錄	<ul style="list-style-type: none"> - 由第二次會議開始 - 由秘書動議通過，除非秘書未能出席。 	<ul style="list-style-type: none"> - 動議者：本人動議通過上次會議記錄 - 主席：是否有人和議？ - 主席：有否討論或修改？ - 主席：一致通過 * 	<ul style="list-style-type: none"> - 必須有 1 人回應主席說：我和議 - 若無人提出討論或修改，則通過 - 若有人提討論或修改則，則需加入 1) 動議修改記錄為…；及 2) 重新動議通過經修改過的記錄
e) 通過財政預算 f) 通過財政報告	<ul style="list-style-type: none"> - 由籌委會財政動議，除非財政未能出席。 	<ul style="list-style-type: none"> - 動議者：本人動議籌委會接納及通過財政預算 (於檢討會內叫：財政報告)，收入為 \$ XXX，支出為 \$ XXX，淨收入 (虧損) 為 \$ X？ - 主席：是否有人和議？ - 主席：有否討論、修改？ - 主席：一致通過 * 	<ul style="list-style-type: none"> - 必須有 1 人回應主席說：我和議 - 若無人提出討論或修改，則通過 - 若有人提討論或修改則，則需加入 1) 動議修改記錄為…；及 2) 重新動議通過經修改過的報告

* 若非一致通過而要投票，請參考附件：Robert’s Rule of Order

* 若有任何投票，應以會議合法出席人數的過半數通過。如 6 人出席會議，需有 4 人投贊成票。

2.3 議程範本及各環節之 JC 禮儀

2.3.1 各環節之 JC 禮儀

議程環節	主席述語	JC 禮儀
主席宣佈開會	“主席宣佈開會，時間為 X 點 X 分”	NA
誦讀青商信條	“誦讀青商信條，主席邀請 XXX 帶領我們誦讀青商信條。” * 若於公眾地方不方便，可以改為“由於在公眾地方，我地一齊默念青商信條”	我們應該邀請與會者連嘉賓在內最高職位的人帶領誦讀。如會長在則由會長帶；若會長不在而有指導董事在，則由指導董事帶；若只有主席在，則由主席帶。
介紹嘉賓	“主席介紹今天出席的嘉賓，包括 XXX、XXX、XXX 。。。。”	所有非籌委會成員均為嘉賓，介紹順序由職位最高至低。
指導董事/指導執行董事意見/嘉賓致詞	“主席邀請 XXX 為我們致詞”	只需重要嘉賓致詞便可，致詞順序由職位低至高。
散會	“主席宣佈散會，時間為 X 時 X 分”	NA

2.3.2 第一次會議議程範本

◎ 下載 Word - 2.3.2) 第一次會議議程範本

(工作計劃名稱)

第一次會議議程

日期： _____ 年 月 日
 時間： _____
 地點： _____

- 1) 主席宣佈開會
- 2) 誦讀青商信條
- 3) 介紹嘉賓及各出席會友
- 4) 委任秘書
- 5) 通過議程
- 6) 指導執行董事/董事簡報
- 7) 主席報告
- 8) 委任各籌委成員及解釋工作
- 9) 其他事項
- 10) 指導董事/指導執行董事意見/嘉賓致詞
- 11) 下次開會日期、時間及地點
- 12) 散會

2.3.3 第二次或以後會議議程範本

◎下載 Word - 2.3.3) 第二次或以後會議議程範本

(工作計劃名稱)

第二次會議議程

日期： _____ 年 月 日
時間： _____
地點： _____

- 1) 主席宣佈開會
- 2) 誦讀青商信條
- 3) 介紹嘉賓
- 4) 通過議程
- 5) 通過上次會議記錄
- 6) 跟進上次會議記錄引發事項
- 7) 主席報告
- 8) 各工作主委報告
- 9) 其他事項
- 10) 指導董事/指導執行董事意見/嘉賓致詞
- 11) 下次開會日期、時間及地點
- 12) 散會

◎下載 Word - 2.3.4) 檢討會議議程範本

2.3.4 檢討會議議程範本

(工作計劃名稱)
檢討會議議程

日期： _____ 年 月 日
時間： _____
地點： _____

- 1) 主席宣佈開會
- 2) 誦讀青商信條
- 3) 介紹嘉賓
- 4) 通過議程
- 5) 通過上次會議記錄
- 6) 跟進上次會議記錄引發事項
- 7) 主席報告
- 8) 各工作主委報告及檢討
- 9) 綜合檢討及通過財政收支報告
- 10) 其他事項
- 11) 指導董事/指導執行董事意見/嘉賓致詞
- 12) 解散工作籌委會
- 13) 散會

2.4 會議記錄範本

◎ 下載 Word - 2.4) 會議記錄範本

(工作計劃名稱)

第 次會議記錄

日期 : 年 月 日〔星期 〕
時間 : 晚上 時 分
地點 :
主席 :
記錄秘書 :
出席 :
缺席 :
列席 :

議程

1. 主席宣佈開會：時間為晚上 時 分。
2. 誦讀青商信條：由 XXX 帶領誦讀青商信條。
3. 主席介紹出席嘉賓及各主委：
(1) xxx, (2) xxx 等等。
4. 委任秘書：主席委任 XXX 為是次會議之秘書。
5. 通過議程：
(若沒修改) 由 XXX 動議，XXX 和議，無討論，無修改，無反對，一致通過。
(若有修改) 由 XXX 動議，XXX 和議，修改如下：

由 XXX 動議經修改後之會議議程，XXX 和議，無反對，一致通過。
6. 指導執行董事/指導董事簡報：
 - 6.1 指導執行董事 xxx：
_____。
 - 6.2 指導董事 xxx：
_____。
7. 主席報告：附書面報告。
_____。
8. 委任各小組主委及解釋工作：
 - 8.1 秘書：主席委任 XXX 為是次工作計劃之秘書，其工作大綱如附件。
 - 8.2 司庫：主席委任 XXX 為是次工作計劃之司庫，其工作大綱如附件。
 - 8.3 註冊主委：_____。
 - 8.4 宣傳及節目主委：_____。
 - 8.5 場地及總務主委.....等等。
9. 其他事項：
 - 9.1 _____。
 - 9.2 _____。
10. 嘉賓致詞：
_____。
11. 下次開會日期、時間及地點：
謹定於 年 月 日(星期)，晚上【時間】時於【地點】舉行第二次會議。
12. 散會：主席宣佈散會時間為晚上 時 分。

2.5 項目計劃書範本

2.5.1 中小型項目（內部溝通版）

◎ 下載 Word - 2.5.1) 中小項目精簡計劃書範本

項目名稱：

董事局負責人：

預計舉辦日期：

	對外關係	會員事務
範疇：	<input type="checkbox"/> 社會發展 <input type="checkbox"/> 領袖才能發展 <input type="checkbox"/> 商業發展 <input type="checkbox"/> 公共關係 * * 可彈性使用會員事務表格	<input type="checkbox"/> 策略發展 <input type="checkbox"/> 會員聯誼 <input type="checkbox"/> 會員擴展 <input type="checkbox"/> 會員培訓 <input type="checkbox"/> 傳訊事務 <input type="checkbox"/> 國際事務
項目目的：	服務群體？ (如大學生、在職人士、殘疾人士、會友等等)	主要會員對象？ (如新會員、舊會員、董事局成員等等)
	為服務群體帶來什麼好處？ (如解決某社會問題、提升什麼能力等等)	為會員帶來的好處？ (如領導力提升、增進會員交流等等)
項目目標：	如何定義活動成功？ <ul style="list-style-type: none"> • 公眾參與： • 活動效果： • 本會品牌推廣： • 籌委會成員提升： • 其他： 	如何定義活動成功？ <ul style="list-style-type: none"> • 會員參與： • 活動效果： • 籌委會成員提升： • 其他：
資源規劃：	籌委會架構	
	項目規模： <input type="checkbox"/> 小型 <input type="checkbox"/> 中型 <input type="checkbox"/> 大型 - 指導董事／執行董事： - 建議籌委會主席： - 籌委會主席項目經驗： - 籌委人數：	
	財政目標	
	<input type="checkbox"/> 收支平衡 <input type="checkbox"/> 盈餘 \$ _____ <input type="checkbox"/> 虧損 \$ _____ 原因： 主要收入來源： 主要支出項目：	
可行性研究 ／初步構思	合辦／協辦單位： GOH／大使： 贊助商： 媒體宣傳： 活動型式 場地：	活動型式： 場地： 會員宣傳方式： 贊助：
需要董事局 提供的協助		

2.5.2 對外大型項目

- 若計劃書需轉交會外機構（如交合辦機構、贊助商或申請基金等等），一般會向會外機構查詢所需包含的資料，部份機構要求提供詳細財政預算。
- 若沒有特別要求，計劃書一般不超過 3 頁，並包含以下資料：

- 1) 項目名稱：
- 2) 項目總覽：
- 3) 項目背景、對象及目的：
- 4) 主辦（合辦）機構簡介：
- 5) 計劃活動簡介：
 - *項目一：
 - *項目二：
 - *項目三：
 - *項目四：
- 6) 活動宣傳計劃：
- 7) 活動贊助計劃及鳴謝：
- 8) 查詢及聯絡：

附件

- 籌委會
- 財政預算

2.6 Master Schedule 製作指引及範本

◎下載 Excel – 2.6) Master Schedule 範本

- 項目第一次會議開展前，籌委會主席應製作一個 Master Schedule，概括地把整個項目各個籌疇的工作主要里程碑(Milestone)初步定下。
- Master Schedule 的製作可讓整個籌委會於早期已清晰未來的規劃，而主席亦可隨時將實際進度與 Schedule 比對。

時間	主席	節目及場地	宣傳及註冊	贊助	出版	財務處
籌委						
6月	完成籌委邀請及第一次會議					完成財政算初稿
7月	領導籌委會及主持會議	完成主題設定	完成初步宣傳計劃及開支預測	完成贊助計劃及贊助信	完成出版內容計劃及獲得報價	通過財政預算
8月		完成節目設計及預計開支	完成 50% 報名人數目標	完成 60% 贊助目標		- 更新財政預算 - 核對款項收入
9月		- 完成主禮嘉賓邀請 - 完成表演嘉賓邀請 - 完成紀念品製作	- 宣傳電郵 - 總會活動 - 本會月會	- 發出贊助計劃與青商會員 - 接洽本會友好團體及贊助商		
10月	完成第二期籌委招募	- 完成場地佈置設計	完成 100% 報名人數目標	完成 100% 贊助目標	- 完成發出賀詞邀請並收集資料。	- 更新財政預算 - 管理收支
11月		- 完成工作人員邀請	- 分會宣傳 - 邀請友好機構出席	- 與贊助商會面 - 收集贊助廣告 - 贊助品送貨		
12月		- 節目綵排	- 完成分枱及註冊收款		- 完成最後編輯	- 完成最後財政報告