

項目籌備四個階段：



時間：	項目規劃成立至開設第一次籌委會會議	由第一次籌委會會議至項目宣傳發佈	約由項目籌備中期至活動推出日	由活動推出後至完成所有后期跟進事項
里程碑：	第一次籌委會會議	活動宣傳推出	項目活動日完結	董事局通過項目財政及檢討會報告
原因：	好的開始是成功的一半，第一次會議必須充份準備，讓籌委對主席有信心、讓團隊清楚工作安排，表現專業一面。	活動展開對外宣傳的意義在於你已確定大部份活動細節，包括日期時間／地點／主要嘉賓大使／價錢／節目等等。亦等同活動前期工作全部完成。	當宣傳陸續送出，團隊的焦點應集中在活動當日工作準備及各項細節。包括節目流程、物資管理、場地佈置、工作人員招募及配置、現場管理等等。	一個完整的項目必須包括及時完成所有活動後的跟進事項。即檢討、財政安排、活動消息報告、慶功等等。
預計時間：	由項目規劃成立至開設第一次籌委會會議	由第一次籌委會會議至項目宣傳發佈	約由項目籌備中期至活動推出日	由活動推出後至完成所有后期跟進事項
- 大型項目 最少 6- 10 個月籌辦， 多為對外合作項目，籌委會可 > 10 人。	活動前 6- 10 個月開始	活動前 5- 9 個月開始	活動前 3 至 4 個月開始	活動后 3 個月內完成
- 中型項目 最少 4- 6 個月籌辦， 有對外合作，籌委會約 5- 10 人。	活動前 4- 6 個月開始	活動前 3- 5 個月開始	活動前 2 至 4 個月開始	活動后 1 個月內完成
- 小型項目 最少 2- 3 個月籌辦， 多為青商會內活動，籌委會通常少於 5 人。	活動前 3 個月開始	約活動前 2 個月開始	活動前 1 個月開始	活動后 1 個月內完成

1

啟動項目 Project Establishment

工作事項索引 Checklist

(#) 必須事項

	完成事項 Checklist	注意事項	常見問題	參考資料
a) 董事局批准	<input type="checkbox"/> 已向董事局提交項目計劃書並獲得通過？ (#)	- 須提交項目計劃書 - 部份小型計劃可獲豁免	- 如何高效率地撰寫計劃書？	(2) 會議指引及範本 2.5 計劃書範本
	<input type="checkbox"/> 已獲董事局通過籌委會主席？ (#)	- 須於董事局會議由會長／執行董事動議通過 - 籌委會主席必須為正式會員	- 如何選擇工作計劃主席？	(1) 籌委會設計指引及範本 1.3 主席及籌委會資歷
b) 籌委會成員規劃	<input type="checkbox"/> 已邀請足夠籌委會成員？ (#)	- 請向會員事務／會員擴展董事查詢籌委成員建議	- 如何邀請籌委會成員？	(1) 籌委會設計指引及範本 1.1-1.2 籌委會架構及職位設計
	<input type="checkbox"/> 已規劃好籌委會架構、職位及成員分工？ (#)	- 應尋求顧問／執行董事之意見	- 如何設計籌委會架構及設計籌委會職位？	
c) 背景資料學習	<input type="checkbox"/> 已閱讀過往同樣項目或類似項目的項目參考文件 (Project File) ？	- 指導董事及主席應主動與過往做過相同／類似項目的主席／指導董事獲取相關資料，如會議紀錄、節目流程、宣傳品等。	NA	NA
d) 第一次會議準備	<input type="checkbox"/> 是否已規劃好第一次會議？包括時間、地點、人物及議程 (#)	- 建議第一次會議邀請會長／顧問出席。	- 如何選定開會地點？ - 如何撰寫議程？	(1) 會議指引及範本 2.3 議程
	<input type="checkbox"/> 已規劃好第一次會議的預期目的？	- 指導董事須與主席進行會前籌備討論。	- 如何有效地召開籌委會會議？	(1) 會議指引及範本 2.2 會議規劃建議
	<input type="checkbox"/> 已準備好整個項目的整體工作表 (Draft Master Schedule) ？	- Master Schedule 即整個項目大概目標、時間表及里程碑。	- 如何製作 Master Schedule?	(1) 會議指引及範本 2.6 Master Schedule 範本
	<input type="checkbox"/> 已於會內委任所有籌委成員？ (#)	- 若第一次會議未能委任全部籌委，可於第二次會議委任未委任籌委。		(1) 會議指引及範本 2.2 動議事項
e) 會內溝通	<input type="checkbox"/> 已將籌委會成員名單通知會員事務組	- 請將名單透過電郵傳給會員事務及會員擴展董事	NA	NA

2

宣傳期籌備 Promotion Preparation

工作事項索引 (第 1 頁) Checklist

(#) 必須事項

完成事項 (Checklist)	注意事項	常見問題	參考資料
a) 會議跟進及準備	<ul style="list-style-type: none"> - 會議的效率極大程度取決於會前 (尤期會前 1 星期) 是否能確保上次會議跟進行動有良好進度 	<ul style="list-style-type: none"> - 如何確保籌委跟進工作有良好進度? 	(2) 會議指引及範本： 2.1 高效率會議指引
<ul style="list-style-type: none"> - 已於上次會議後 3 天內將跟進事項紀錄通知各籌委 (#) - 已於下次會議前 3 天至 1 星期與相關籌委檢視跟進事項進度 	<ul style="list-style-type: none"> - 請依照「第一次會議」指引規劃好每次會議，尤其 1) 預期成果；2) 討論事項；3) 需委任/通過事項；及 4) 出席人選，是否需要會長/顧問 	NA	
<ul style="list-style-type: none"> - 已於下次會議前 3 天至 1 星期再次通知出席成員會議細節? - 已於下次會議前發出上次會議記錄? (#) 			
b) 財政	<ul style="list-style-type: none"> - 財政預算需於董事局通過 - 活動定價應已包含在財政預算內 	<ul style="list-style-type: none"> - 如何製作財政預算? - 如何於會議中通過預算? - 我的項目的財政收支要求是什麼? 	(3) 財政指引及範本： 3.1 財政預算範本 (2) 會議指引及範本 2.2 動議事項 (3) 財政指引及範本 3.2 財政安排 3.3 Claim Form 範本 (3) 財政指引及範本 3.4 贊助計劃 / 贊助信範本
<ul style="list-style-type: none"> - 已完成項目財政預算並於籌委會動議通過? (#) 	<ul style="list-style-type: none"> - 必須於第 1 或第 2 次會議中向籌委溝通 	<ul style="list-style-type: none"> - 我們應如何處理項目開支? 	
<ul style="list-style-type: none"> - 已向所有籌委會成員溝通開支安排及 CLAIM 錢程序? - 若需要申請前期款項(Petty Cash)，已向董事局提交申請表並獲批? - 若為中大型項目涉及對贊助，已獲得主要贊助商同意捐助? 	<ul style="list-style-type: none"> - 前期款項即由本會於項目出街前已批出款項直接付款給供應商 - 除特別情況，必須得到書面確認贊助。 	<ul style="list-style-type: none"> - 何種情況下可申請前期款項? - 如何製作贊助計劃? - 如何寫贊助信? 	
c) 場地及日期	<ul style="list-style-type: none"> - 須得到場地書面確定或已簽訂合約 - 須就場地要求已作清晰溝通 	<ul style="list-style-type: none"> - 有何場地選擇? - 如何厘清場地需求? - 何時需要兩程? - 如何製定? 	(6) 節目指引及範本 6.1 場地/兩天程序安排 (10) 年度專訊 - JCIHK 及本會全年重要日期表
<ul style="list-style-type: none"> - 已確定活動場地? (#) - 若為戶外活動及值雨季，是否已有雨天程序後備安排? - 已確定活動時間沒有與 JCIHK 或本會重要活動撞期? (#) 	<ul style="list-style-type: none"> - 若於 6 月至 9 月舉行之活動，必須有兩程 	<ul style="list-style-type: none"> - 總會及本會重要活動日期是? 	
	NA		
d) 嘉賓邀請	<ul style="list-style-type: none"> - 邀請嘉賓/大使需同時將希望其參與及準備的工作列出。 	<ul style="list-style-type: none"> - 應邀請什麼人? - 如何撰寫邀請信? 	(7) 公關指引及範本 7.1 嘉賓及大使邀請 7.2 邀請信範本 (10) 年度專訊 - 信封信紙範本
<ul style="list-style-type: none"> - 已邀請完成嘉賓/大使邀請? 即得到書面或口頭答覆出席。 (#) - 已與嘉賓/大使溝通出席安排? 如出席時間? 是否需要賀詞? 照片? 			

2

宣傳期籌備 Promotion Preparation

工作事項索引 (第 2 頁) Checklist

(#) 必須事項

完成事項 (Checklist)	注意事項	常見問題	參考資料
e) 宣傳規劃 <input type="checkbox"/> 籌委會已訂下宣傳計劃？即做可種宣傳、何時做、需要什麼宣傳品製作。 (#)	- 宣傳計劃有高度彈性，應按項目規模及收入製定。 - 計劃的支出乎合財政預算撥款	- 如何製作宣傳計劃？ - 有何種宣傳方式？ - 各渠道之價錢？	(5) 宣傳指引及範本 5.1 宣傳計劃
f) 宣傳品製作 <input type="checkbox"/> 已與設計製作公司傾談好項目製作需求、同意報價及交貨日期？ (#)	- 必須同意報價後，才開始工作 - 除非特殊情況，必須使用數個指定供應商	- 如何聯絡供應商？ - 如何決定需製作什麼宣傳品？及擬定交貨日期？	(5) 宣傳指引及範本 5.2 宣傳品製作 (10) 年度專訊 10.3 供應商價目及聯絡表。
<input type="checkbox"/> 宣傳品設計已得到審批？	- 宣傳品於發放前必須得到會長或執行董事局成員審批	- 必須包括什麼資料於宣傳品？	(5) 宣傳指引及範本 5.2 宣傳品資料撰寫及設計
g) 宣傳發放 <input type="checkbox"/> 已透過 電郵及短訊 於活動前發放給本會會員？ (#)	- 按標準發放 2 次電郵及 2 次短訊。 - 必須由董事局成員發放。	- 如何發放電郵給獅子山青年商會會員？及其他青商？ - 何發放短訊給獅子山青年商會會員？	(4) 資訊科技指引 4.1 本會電郵系統發放方法 4.2 本會手機短訊發放方法 4.1 總會 Group eMail 發放方法
<input type="checkbox"/> 已透過 電郵 於活動前發放給所有 JCIHK 青商會員？ (#)	- 按標準須發放 2 次電郵。 - 必須由董事局成員發放。		
<input type="checkbox"/> 如需要郵投宣品給所有 JC 會員，已與 JCIHK OFFICE 按排？建議活動前 2 星期或更早寄出。	- 總會有每月 2- 3 日的標準發送日及價目表，須將投寄申請表發放給總會文員 info@jcihk.org.hk - 郵寄品於郵寄前 2 工作天送達總會	- 總會郵寄時間及價目表是什麼？ - 如何提交郵寄申請？	(4) 資訊科技指引 4.5 總會郵寄方法申請表
<input type="checkbox"/> 已於活動前最少 2- 4 星期將宣傳上載至本會網站？ (#)	- 必須由董事局成員上載。	- 如何上載宣傳到本會網站？	(4) 資訊科技指引 4.6 本會網站上載方法
<input type="checkbox"/> 已於活動前 2- 4 星期將宣傳上載至總會網站？	- 總會網站為 www.jcihk.org - 必須由董事局成員上載。	- 如何上載宣傳到本會網站？	(4) 資訊科技指引 4.3 總會網站上載方法
<input type="checkbox"/> 已於活動前 2- 4 星期將宣傳上載至本會 FACEBOOK 頁面？ (#)	- 本會 FACEBOOK 可 SEARCH	NA	(4) 資訊科技指引 4.9 使用本會 Facebook 專頁
<input type="checkbox"/> 若為本會活動，已電話邀請會員出席？	- 請向會員事務董事取得每月更新的會員聯絡表 - PPM/PM 將由會員擴展組邀請	NA	NA

3

活動日籌備 Event-day Preparation

工作事項索引 (第 1 頁) Checklist

(#) 必須事項

	完成事項 (Checklist)	注意事項	常見問題	參考資料
a) 節目流程	<input type="checkbox"/> 已製作節目流程表? (#)	- 清晰列明時間、節目、物資需求。 - 必須由會長/執行董事審閱。	- 如何製作節目流程?	(6) 節目指引及範本: 6.2 節目流程 6.2 節目物資表
	<input type="checkbox"/> 已製作節目物資表? 即各項儀式所需之物品。 (#)	- 要求越詳細越好。 - 並清晰列明由誰負責準備, 如何/由誰運往場地。	- 如何製作節目物資表?	
	<input type="checkbox"/> 若有表演, 已與表演團體確定細節並安排綵排?	- 表演團體一般需活動前最好 2 個月確定。	- 如何邀請表演團體?	(10) 年度專訊 10.3 供應商價目及聯絡表
	<input type="checkbox"/> 若有頒贈環節, 已準備獎座、獎狀及紀念品?	- 紀念品一般需 2 星期訂做。 - 紀念品一般頒予主禮嘉賓、主要贊助商或活動得獎人士。	- 有何製作紀念品職絡?	
	<input type="checkbox"/> 已安排整個活動之綵排?	- 可以於活動當日或之前。	NA	NA
b) 場地及報置	<input type="checkbox"/> 已準備場地圖(Floor Plan)? (#)	- Floor Plan 即活動場地當日分區。	- 如何製作場地圖 FLOOR PLAN?	(6) 節目指引及範本 6.2.5 場地 FLOOR PLAN
	<input type="checkbox"/> 若有晚宴, 已準備分枱位置圖?	- 一般可向宴會場地索取圖則		
	<input type="checkbox"/> 若有外賓, 場地座位是否已安排嘉賓座位?	- 可於場地櫟背貼上牌作嘉賓座位識別		
	<input type="checkbox"/> 若需要報置, 如 Banner/Backdrop/Billboard/音響等等, 已與設計製作公司聯絡?	- 場地佈置一般最少需 2 星期設計及製作。	- 有什麼製作公司可以聯絡?	(5) 宣傳指引及範本 5.2 宣傳品製作注意事項 (10) 年度專訊 10.3 供應商價目及聯絡表
c) 協助人員	<input type="checkbox"/> 已確定司儀人選? (#)	- 建議招募 2 人, 除非小型活動。其中 1 人建議入會已 1 年。	NA	NA
	<input type="checkbox"/> 已準備好司儀稿?	- 司儀稿需經會長/執行董事審閱。	NA	NA
	<input type="checkbox"/> 已安排司儀綵排?	- 除非為小型活動, 建議活動日前已有最少 1 次綵排。	NA	NA
	<input type="checkbox"/> 已安排專人負責攝影? (#)	- 中大型活動才可招募攝影師 - 小型活動由 HELPER/OC 負責	- 有何專業攝照師聯絡	(10) 年度專訊 10.3 供應商價目及聯絡表
	<input type="checkbox"/> 已製定 HELPER 計劃, 並邀請足夠 HELPER? (#)	- 建議於活動 1- 2 周確定 Helper - 向會員事務董事索取會員聯絡表及獲得建議。	- 如何製作 Helper 計劃	(1) 籌委會指引及範本: 1.4 Helper 計劃

3

活動日籌備 Event-day Preparation

工作事項索引 (第 2 頁) Checklist

	完成事項 (Checklist)	注意事項	常見問題	參考資料
	<input type="checkbox"/> 已安排 HELPER BRIEFING 時段及負責人?	- 視活動規模及 HELPER 經驗而定，一般可於活動當日。	NA	NA
d) 註冊	<input type="checkbox"/> 已準備出席名單? 若有需要，名單已列明誰人已付款。	- 必須確保所有參與者已付款 - 可準備貼紙讓已付款來賓貼上	NA	NA
	<input type="checkbox"/> 已準備總會及分會人員簽到表? (Recognition List) (#)	- 應準備分會及本會簽到表各 1 年	- 如何得到 Recognition List?	(10) 年度專訊 - 總會及本會 Recognition List
	<input type="checkbox"/> 已準備足夠零錢/門券/收據於註冊處找續? (#)	NA	NA	NA
	<input type="checkbox"/> 已準備足夠襟花給主要貴賓?	- 一般使用現有膠襟花 - 除非大型活動	- 誰人需要襟花? - 有襟花製作聯絡嗎?	(10) 年度專訊 10.3 供應商價目及聯絡表
	<input type="checkbox"/> 若有晚宴，已有分枱名單?	- 坐位安排需由會長/執行董事審閱。	- 如何分枱及坐位?	(6) 節目指引及範本 6.2.5 座位表
	<input type="checkbox"/> 若有晚宴，已準備放於主家席的嘉賓名牌?	- 可要求宴會場地提供，並放置咭片於枱上。	NA	NA
	e) 財務	<input type="checkbox"/> 已根據節目設計及報名情況，更新及核對財政預算，確保活動不超支?	- 不定時，在有重大變時更新	NA
f) 公關	<input type="checkbox"/> 若希望記者採訪活動，已撰寫新聞稿，並向媒體發出邀請?	NA	- 如何撰寫新聞稿?	(7) 公關指引及範本： 7.2 媒體關係及新聞稿範本
g) 出版 (適用於需制作場刊的活動)	<input type="checkbox"/> 已製作內容計劃?	- 一般只有中大型活動需要場刊 - 場刊內容計劃必須得到會長/執行董事審閱。	- 如何製定內容?	(10) 年度專訊 10.3 供應商價目及聯絡表
	<input type="checkbox"/> 已與製作公司傾談場刊內容，並獲得報價及製作提交星期?	- 須將內容計劃，連同 SIZE、色彩、紙質、頁數要求提供。 - 大部份資料收齊後，製作公司最少 10 天至 2 星期編輯、較對及印刷。	- 有何製作公司? 價格如何?	
	<input type="checkbox"/> 已由會長/執行董事發出邀請信給主要嘉賓/青商會友撰寫賀詞?	- 總會會長/本會前輩及會員必須在收集資料 DEADLINE 前最少 2 星期發出邀請。而外賓則需若 3 星期或 1 個月前。	- 如何撰寫賀詞邀請信?	

4

后期工作 Post-launch Follow Up

工作事項索引 Checklist

(#) 必須事項

	完成事項 Checklist	注意事項	常見問題	參考資料
a) 活動完結通知	<input type="checkbox"/> 已撰寫並發出感謝出席活動電郵？ (#)	- 電郵須包括少量活動精彩照片，感謝說話。 - 於活動後 5 日內由籌委會主席或董事局成員發出。	- 如何撰寫感謝電郵？	NA
	<input type="checkbox"/> 將活動照片上載至本會 PICASA 相簿？並於網站「獅山動向」頁加入連結至網站。 (#)	- 必須由董事局成員執行	- 如何上載照片至 Picasa 及加入網站連結？	(4) 資訊科技指引 4.6 相簿上載及網站更新。
	<input type="checkbox"/> 已向重要嘉賓發放感謝信？ (#)		- 如何撰寫感謝信？	NA
b) 財政報告	<input type="checkbox"/> 已將活動收入於 3 天內存入本會銀行戶口？ (#)	- 活動款項點算清楚後，由項目財政及董事紀錄。 - 於 3 天內存入本會戶口，並保留入數收據。 - 將存入收據副本發送給本會財務長	NA	(3) 財政指引及範本： 3.2 收入處理
	<input type="checkbox"/> 已於活動後 1 星期內將所有活動未付的帳單集合，並經財政核對後，通知本會財務長找數？ (#)	- 財務長一般於收到要求後 1- 2 星期內發出支票。	- 如何處理帳單？	(3) 財政指引及範本： 3.2 帳單處理
	<input type="checkbox"/> 已於活動後 2 星期內準備實際收支財政報告？ (#)	- 即使仍有欠款追收，亦可先將報告做好，再加入欠款追收詳情	- 如何製作實際收支財政報告？	(3) 財政指引及範本： 3.2-3.3 實際收支財政報告
c) 檢討會	<input type="checkbox"/> 已於活動後 1- 3 個月內開設檢討會？ (#)	- 中少型項目應 1 個月內 - 大型項目可最多 3 個月內。	NA	(2) 會議指引及範本 2.3.4 檢討會目的
	<input type="checkbox"/> 已於檢討會內通過實際收支財政報告？ (#)	NA	NA	(2) 會議指引及範本 2.2 動議事項
	<input type="checkbox"/> 檢討會會議記錄及財政報告已轉交董事局並於董事局會議通過？ (#)	NA	NA	NA
d) 會內溝通	<input type="checkbox"/> 已將最後籌委會名單及出席人員名單轉交會員事務部？	- 包括會員聯誼董事及會員擴展董事	NA	NA