項目管理易

EasyProject©

一站式資訊 助你輕鬆領導項目!

出版機構

獅子山領袖學院
Lion Rock Leadership Academy

獅子山青年商會

獅子山領袖學院 Lion Rock Leadership Academy

JCI 獅子山青年商會 JCI LION ROCK (國際青年商會香港總會成員)

蛻變 Transform NOW 就在當下

編者的話

領導或籌辦工作計劃是青商學習領導才能最重要的方法之一。 青商的項目領導知識更是一種可以運用於提升不同組織績效的能力。

【項目管理易】 EasyProject© 由「獅子山領袖學院」製作，其目的是完善知識管理系統，從而提升會員的學習及督導效率。特點包括：

1）完整性：指引及範本涵蓋籌委會、會議、財務、資訊系統、宣傳、節目及公關。
2）分段管理：將工作計劃分為 4 個關鍵階段，並配以每個階段的索引(Checklist)，讓你於任何時候都能確保關鍵工作被優先完成。
3）易於獲取：配合“項目管理易”網站推出，任何指引及範本都可以一站式獲取。
4）知識累積：項目管理易網站將增設“Project File” 數據庫，不斷豐富參考資料內容。

期待【項目管理易】讓你更輕鬆完成工作計劃。亦特別鳴謝會友公共關係顧問周佩波及義務秘書長陳溢謙協助撰寫內容。

林明星
編輯及
2012 年會長
獅子山青年商會
2012 年 1 月

使用方法

第一步：參閱工作計劃四階段介紹

- 了解你的工作計劃應何時展開工作或現時工作計劃身處的階段。

第二步：使用工作事項索引（Checklist）

- 詳閱索引的每一個工作事項，確保已並完成每個階段的所有重要工作。每個事項均列出注意事項、常見問題及參考指引及範本。
- 事項分為「必須」及「建議」兩種。

第三步： 閱讀相關指引及下載範本使用

- 詳讀各個相關指引，並下載範本修改供你的工作計劃使用。

文件免費下載： www.jcilionrock.org.hk
查詢： info@jcilionrock.org.hk / ericlin@jcilionrock.org.hk

Index 指引及範本目錄

獅子山領袖學院
Lion Rock Leadership Academy

（0）項目 4 階段管理簡介

- 4 階段管理模型
- 第一階段: 啟動項目 工作索引
- 第二階段: 宣傳期等備 工作索引
- 第三階段: 活動日等備 工作 索引
- 第四階段: 后期工作 工作 索引

（1）籌委會設計指引及範本

1.1 籌委會職位設計
1.2 籌委會架構選擇
1.3 籌委會主席資歷及籌委分工注意事項
1.4 活動工作人員(Helper)管理指引

（2）會議指引及範本

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、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

（3）項目財政指引及範本

3.1 財政預算指引及範本
3.1.1 財政預算／收支報告範本
3.1.2 各類工作計劃常見收支項目
3.2 收支處理及記錄要求
3.2.1 收入
3.2.2 支出
3.3.3 活動完結後財政報告製作指引
3.3 其他財政管理文件範本
3.3.1 墊支償還/支付費用申領表格
3.3.2 收入記錄表
3.3.3 支出記錄表
3.4 贊助計劃指引及範本

（4）資訊系統應用指引

4.1 本會電郵發送系統
4.1.1 發送權限及審閱
4.1.2 以本會 Gmail 發送電郵給本會及總會
4.2 本會手機短訊發放方法
4.2.1 本會手機短訊平台登入及使用
4.2.2 發送手機短訊指引
4.3 上載資料到總會網站
4.3.1 上載權限及審閱
4.3.2 使用指引
4.4 使用總會網站訂總會會議室
4.5 使用總會郵寄服務
4.6 上載資料到本會網站
4.6.1 更新活動於“首頁”
4.6.2 更新活動於“最新活動消息”
4.6.3 更新活動相片及連結於“獅山動向”
4.7 上載活動照片至本會 Picasa 相集
4.8 使用 Google+視像會議
4.9 使用本會 Facebook 專頁

（5）宣傳指引及範本

5.1 宣傳計劃指引
5.1.1 宣傳對象及渠道選擇
5.1.2 宣傳支出及準備
5.1.3 宣傳計劃範例
5.2 宣傳品製作指引
5.2.1 製作 Briefing 供應商技巧
5.2.2 宣傳品資料撰寫及設計指引
5.3 宣傳品參考

Index 指引及範本目錄

獅子山領袖學院
Lion Rock Leadership Academy

（6）節目指引及範本

6.1 場地事項
- 6.1.1 場地選擇
- 6.1.2 雨天程序

6.2 節目流程
- 6.2.1 節目規劃指引
- 6.2.2 各類活動節目流程參考
- 6.2.3 節目流程表範本
- 6.2.4 物資準備範本
- 6.2.5 場地圖（Floor Plan）及 座位表（Sitting Plan）範本
- 6.2.6 司儀選擇及司儀稿範本

（7）公關指引及範本

7.1 嘉賓／大使邀請
- 7.1.1 邀請指引
- 7.1.2 邀請信範本

7.2 媒體關係
- 7.2.1 邀請媒體指引
- 7.2.2 新聞稿範本

7.3 接待嘉賓禮儀

（10）2012 專訊 （只供本會會員）

10.1 JCIHK 及 JCI Lion Rock 全年重要活動時間表
- 10.1.1 總會時間表
- 10.1.2 本會時間表

10.2 本會及分會 Email List

10.3 2012 年開支價目表及供應商聯絡表

10.4 設計範本
- 10.4.1 Power Point ／ email Header
- 10.4.2 Logo
- 10.4.3 電郵下款
- 10.4.4 信封信紙

10.5 2012 LOM Efficiency Index

10.6 Recognition List

獅子山領袖學院
Lion Rock Leadership Academy

項目之籌備四個階段：

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	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	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	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

【項目管理易】獅子山領袖學院© Eric Lin 2012

（＃） 必須事項

	完成事項 Checklist	注意事項	常見問題	參考資料
a) 董事局批準	☐ 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
	☐ 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	☐ 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？	
	☐ 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？	（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
c) 背景資料學習	☐ 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	☐ 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
	☐ 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
	☐ 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
	☐ 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	☐ 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

【項目管理易】獅子山領袖學院© Eric Lin 2012

（＃） 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	☐ 已於上次會議後 3 天內將跟進事項紀錄通知各籌委（＃）	– 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	– 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
	☐ 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			
	☐ 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？	– 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	
	☐ 已於下次會議前發出上次會議記錄？（＃）			
b) 財政	☐ 已完成項目財政預算並於籌委會動議通過？（＃）	– 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	– 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
	☐ 已向所有籌委會成員溝通開支安排及 CLAIM 錢程序？	– 必須於第 1 或第 2 次會議中向籌委溝通	– 我們應如何處理項目開支？	（3）財政指引及範本 3.2 財政安排 3.3 Claim Form 範本
	☐ 若需要申請前期款項(Petty Cash)，已向董事局提交申請表並獲批？	– 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	– 何種情況下可申請前期款項？	
	☐ 若為中大型項目涉及對贊助，已獲得主要贊助商同意捐助？	– 除特別情況，必須得到書面確認贊助。	– 如何製作贊助計劃？ – 如何寫贊助信？	（3）財政指引及範本 3.4 贊助計劃 / 贊助信範本
c) 場地及日期	☐ 已確定活動場地？（＃）	– 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	– 有何場地選擇？ – 如何厘清場地需求？	（6）節目指引及範本 6.1 場地／雨天程序安排
	☐ 若為戶外活動及值雨季，是否已有雨天程序後備安排？	– 若於 6 月至 9 月舉行之活動，必須有雨程	– 何時需要雨程？ – 如何製定？	
	☐ 已確定活動時間沒有與 JCIHK 或本會重要活動撞期？（＃）	NA	– 總會及本會重要活動日期是？	（10）年度專訊 – JCIHK 及本會全年重要日期表
d) 嘉賓邀請	☐ 已邀請完成嘉賓／大使邀請？即得到書面或口頭答覆出席。（＃）	– 邀請嘉賓／大使需同時將希望其參與及準備的工作列出。	– 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
	☐ 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？			

【項目管理易】獅子山領袖學院© Eric Lin 2012

（＃） 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	☐ 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	☐ 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。
	☐ 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	☐ 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
	☐ 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。		
	☐ 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
	☐ 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
	☐ 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
	☐ 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
	☐ 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

【項目管理易】獅子山領袖學院© Eric Lin 2012

（＃） 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	☐ 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
	☐ 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？	
	☐ 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
	☐ 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？	
	☐ 已按排整個活動之綵排？	– 可以於活動當日或之前。	NA	NA
b) 場地及報置	☐ 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
	☐ 若有晚宴，已準備分枱位置圖？	– 一般可向宴會場地索取圖則		
	☐ 若有外賓，場地座位是否已安排嘉賓座位？	– 可於場地櫈背貼上牌作嘉賓座位識別		
	☐ 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	☐ 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
	☐ 已準備好司儀搞？	– 司儀稿需經會長／執行董事審閱。	NA	NA
	☐ 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
	☐ 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
	☐ 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

【項目管理易】獅子山領袖學院© Eric Lin 2012

	完成事項（Checklist）	注意事項	常見問題	參考資料
	☐ 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	☐ 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
	☐ 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
	☐ 已準備足夠零錢／門券／收據於註冊處找續？（＃）	NA	NA	NA
	☐ 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
	☐ 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
	☐ 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	☐ 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	NA
f) 公關	☐ 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）	☐ 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
	☐ 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？	
	☐ 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？	

【項目管理易】獅子山領袖學院© Eric Lin 2012

（＃） 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	☐ 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
	☐ 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。
	☐ 已向重要嘉賓發放感謝信？（＃）		– 如何撰寫感謝信？	NA
b) 財政報告	☐ 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
	☐ 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
	☐ 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	☐ 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
	☐ 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
	☐ 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	☐ 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 及會員擴展董事	NA	NA

【項目管理易】獅子山領袖學院© Eric Lin 2012

獅子山領袖學院
Lion Rock Leadership Academy

【（1）籌委會設計指引及範本】

版本：2012 年 1 月 19 日

目錄：

1.1 籌委會職位設計

1.2 籌委會架構選擇

1.3 籌委會主席資歷及籌委分工注意事項

1.4 活動工作人員(Helper)管理指引

獅子山領袖學院
Lion Rock Leadership Academy

1.1 籌委會職位設計

- 以下為籌委會各種職位及其工作範圍一覽，籌委會主席應在指導董事的協助下，決定須要開設什麼職位。
- 並非每一個籌委會都需要開設所有職位，亦可由一人擔任多於一個職位。
- 籌委會主席可使用下表於邀請籌委或開會時，解釋每位籌委的工作。

職位	工作範圍	透過該職位，可學習到 …
主席： (Chairman)	• 撰寫項目計劃書（包括目標定立／策略） • 主持會議及向董事局報告 • 籌組團隊及鼓勵團隊士氣 • 領導並指導團隊執行以達成項目目標	• 項目主題、目標及策略制定。 • 領導技巧 (如團隊建立及激勵、規劃及組織能力、各工作範疇知識、演說能力。) • 主持會議及引導討論技巧
副主席: (Vice-Chairman)	(通常只商用於大型項目) • 協助主席統籌數個工作範疇的計劃及執行	• 如何同時統籌數個範疇的工作 • 領導技巧 • 主持會議(Sub-committee 會) 技巧
秘書: (Secretary)	• 準備會議議程及編寫會議記錄 • 安排及通知主委出席會議詳情 • 協助工作計劃之書信往來及整理檔案	• 如何制定會議議程及記錄 • 加深對會議程序的認識
司庫: (Treasurer)	• 製作財政預算及收支結算表 • 監察及審核各項開支 • 保存單據及暫管由會方預支的款項	• 如何制定預算案及控制開支 • 如何有效運用資源
宣傳主委: (Promotion OC)	• 製訂宣傳策略 • 統籌宣傳品設計及制作 • 發放宣傳資訊及統籌會員出席事宜	• 如何制定及執行宣傳方案 • 如何透過宣傳活動推廣活動
節目主委: (Programming OC)	• 編寫節目流程及物資準備 • 監督活動當日節目之進行 • 準備司儀稿	• 如何制作一個吸引及暢順的節目 • 現場節目安排及應變 • 司儀表達技巧
總務主委: (Logistic OC)	• 統籌及邀請活動當日之工作人員 (Helper)及進行 BRIEFING • 統籌活動當日所需之物資運送	• 如何安排及規劃物資運送及分發 • 如何安排及分配工作人員工作
場地主委: (Venue OC)	• 租用場地及安排膳食 • 場地設計及座位編排 • 場地佈置	• 如何選用合適場地及設計場地 • 膳食安排
公關: (PR OC)	（通常適用於大型或對外工作計劃) • 負責對外之新聞發佈及聯絡傳媒 • 邀請嘉賓出席／大使 • 接待記者及嘉賓	• 如何提升工作計劃的新聞價值 • 如何與傳媒聯絡及撰寫新聞稿 • 如何邀請嘉賓
贊助: (Sponsorship OC)	(通常適用於大型或對外工作計劃) • 制作贊助計劃書 • 聯絡及邀請贊助商 • 跟進贊助事宜	• 如何推廣工作計劃及吸引贊助商 • 如何與贊助商溝通及跟進其要求
出版: (Publication OC)	• 刊物內容設計 • 統籌資料收集、編排及刊物發行	• 如何設計吸引讀者的刊物 • 如何安排資料收集及與印刷商協調刊物發行
註冊: (Registration OC)	• 設計註冊流程及計劃 • 統籌註冊表格收集及收款 • 保存及處理註冊紀錄	• 如何制定註冊計劃 • 如何準確處理註冊資料及款項

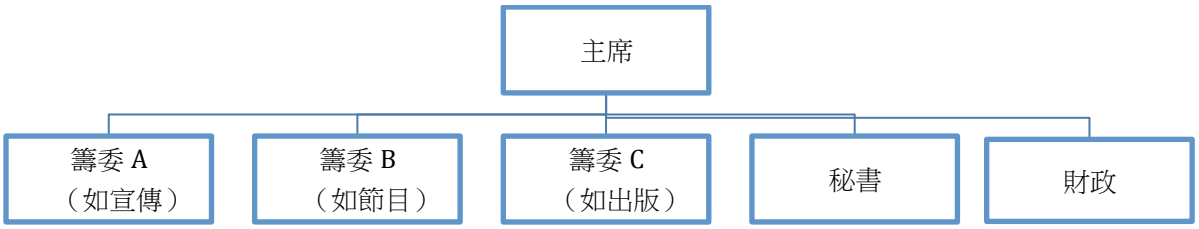
獅子山領袖學院
Lion Rock Leadership Academy

1.2 籌委會架構

1.2.1 3 種常用籌委會架構為:

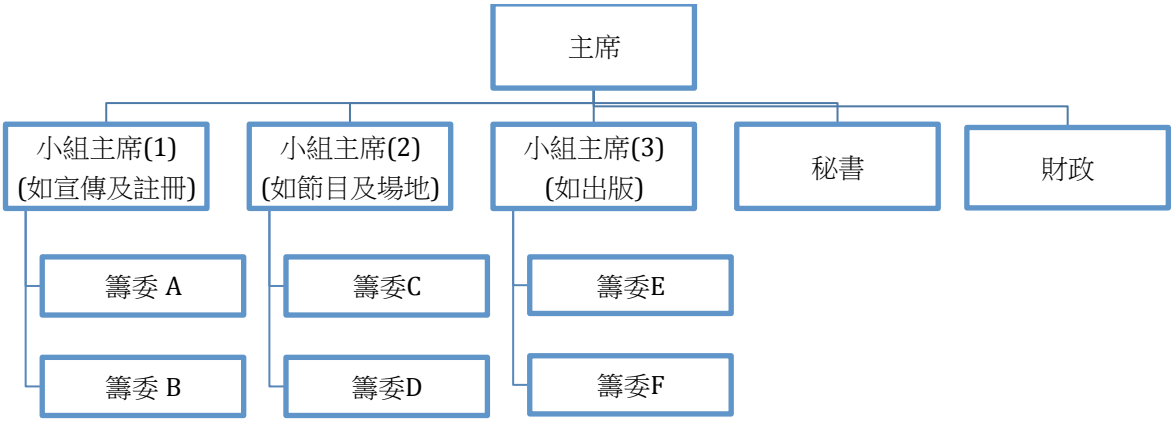
I）兩層架構

- 即主席直接督導各個工作範疇籌委



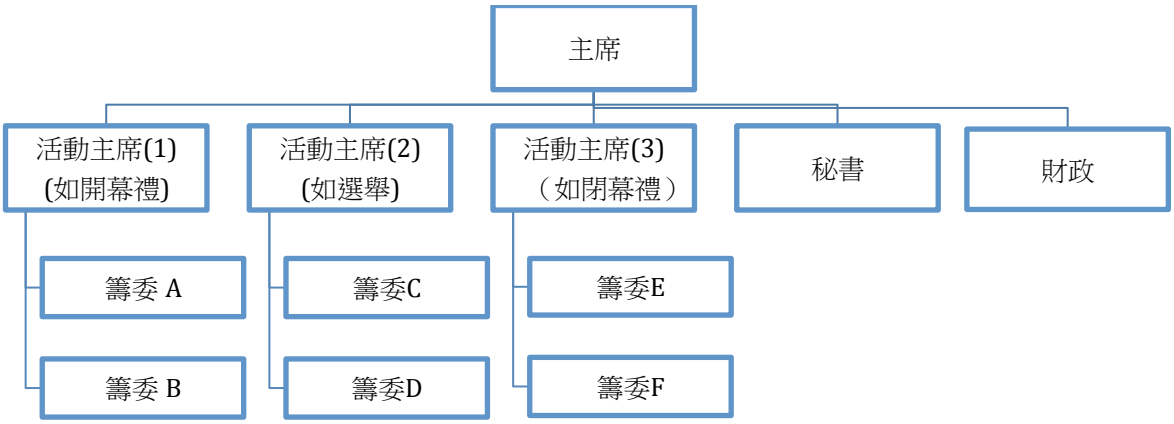
II）三層架構（功能型）

- 即主席直接督導數個小組主席、秘書及財政等等，而小組主席則領導其小組籌委。
- 每個小組主席分管整個項目（一般包括數項活動）的某些籌疇工作。
- 若有較資深的成員，可增設副主席一職，分管更多籌疇或小組。



III）三層架構（活動型）

- 與功能型相似，但各小組以負責整個項目的一個活動，包括活動內的宣傳，節目等等所有事宜。



1.2.2 各種架構之應用

	兩層架構	三層架構（功能型）	三層架構（活動型）
適合的項目	- 中小型工作項目 - 項目只包含 1 個活動	- 中大型項目 - 有足夠經驗的小組主席 - 項目只包含 1- 2 個活動，但活動籌備工作量大，每個範疇均有大量細節工作。	- 中大型項目 - 有足夠經驗的活動主席 - 培訓成員跨範疇統籌經驗 - 項目包含多個活動，並有明顯推出的先後資序（如橫跨數月）。
例子	- 月會 - 聯誼活動 - 培訓活動	- 會慶周年晚宴 - 義職人士選舉	- 總會十大傑出青年選舉
好處	- 因只有兩層及所有籌委出席所有會議，最少溝通障礙。 - 團隊凝聚力較容易維繫。	- 解決主席難以同時有效領導太多籌委的問題 - 讓對某些範疇較有經驗的會員擔任功能小組主席，提高執行效率。 - 因各籌疇細節可於小組分組會論中討論，籌委會會議效率較高。	- 解決主席難以同時有效領導太多籌委的問題 - 讓較有經驗的會員透過擔任活動主席學習同時管理多個範疇工作。 - 因型式上像有數個小型項目先後推出，籌委參與的時間較有彈性。如某些籌委只加入第一個活動的小組，活動完結後已可離開籌委會。
注意事項	- 若沒有適當主持會議而討論每個範疇過多的細效，會議效率會有所降低。	- 因更多層級影響溝通效率，主席需注要儘量避免跨過小組主席指導小組籌委。 - 因並非必需要召 開全體會議，主席須確保各小組籌委有凝聚力。	- 因更多層級影響溝通效率，主席需注要儘量避免跨過小組主席指導小組籌委。 - 需留意活動與活動之間的聯繫及有協同效應的地方。避免資源重覆。 - 因並非必需要召 開全體會議，主席須確保各小組籌委有凝聚力。

1.3 <u>籌委會主席及籌委分工注意事項</u>

- 任何工作計劃主席必須是本會正式會員（FULL MEMBER）
- 任何工作計劃籌委必須為本會準會員（PM- 已交入會申請表及支票）或正式會員
- 按不同規模之項目，籌委會各成員應具備不同的資歷與經驗：

適合人選建議	小型項目	中型項目	大型項目
籌委會主席	- 任何正式會員 - 尤其剛宣誓入會新會員	- 任何正式會員 - 曾擔任中型項目籌委／小型項目主席，並有出色表現	- 正式會入會超過 1 年 - 曾擔任中大型項目籌委/主席，並有出色表現 - 建議為現任或過往曾擔任董事局成員之會員
小組主席	NA	- 任何會員	- 任何會員
籌委	- 任何會員或準會員	- 任何會員或準會員	- 任何會員或準會員

1.4 活動工作人員(Helper)管理指引

- 活動工作人員(helper)，並非籌委會的成員，其身份可為本會會員／準會員，或會外人士，職責為於活動當日協助執行工作。
- 一般來說，Helper 並不需要出席籌委會會議，然而必須於活動前或活動當日節目開始前得到清晰的指引，即 Briefing 環節。
- 若活動涉及入場費用，Helper 是否需要付費由以下原則決定：青商會員一般付費，唯付費多小可以商量調整。會外團體義工一般不需付費，另外若活動時間長，本會需要為其準備簡單膳食。

1.4.1 Helper 工作種類

- 一般來說，我們只會將以下職務交由 Helper 負責：

職位	適用活動	工作
I) 台前 Happy Girl/Boy	- 典禮	- 帶位、escort（引領）嘉賓上台落台、傳遞紀念品及獎品等等。
II) 接待處	- 任何活動	- 於入場註冊處指引來賓簽到、收款派票、指示座位、為嘉賓帶襟花、派發紀念品刊物等等。
III) 攝影	- 任何活動	- 負責為活動拍攝。
IV) 節目	- 任何活動	- 協助台上節目進行的簡單工作，如放花炮、搬儀式所需物品。
V) 總務	- 任何活動	- 活動前讓需要的物資運抵會場及佈置會長。 - 維持會場序秩，防止未授權進場人士入場。 - 活動後清理場地。
VI) 接待	- 接待海外訪客	- 出席接待活動、觀光、安排交通膳食等等。

1.4.2 Helper 邀請

- 除非為大型活動，建議於活動前 1 個月前確定各工作種類 Helper 需要的數目，並開始聯絡會友協助。
- 若為較大型活動需要大量 Helper，應於活動前 2- 3 個月嘗試不同團體接洽，如企業／警察義工隊、制服團體、中學或大專生等等。
- 應於活動前 2-3 天最後與 Helper 再次確定出席時間及地點等重要資訊。

1.4.3 Helper Briefing

- 一般中小型活動之 Briefing 可選擇於活動當日節目開始前 1- 2 小時舉行。然而活動前數天必須讓 Helper 知道：到達日期／時間／地點、服飾、到場聯絡人、帶備物品及雨天程序（若有）等等。
- 若為大型戶外活動，應於活動前數天至 1 星期開設特定的 Briefing Session，邀請 Helper 出席及將剛提及的活動細節清晰溝通。

獅子山領袖學院
Lion Rock Leadership Academy

【（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，而應儘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	- 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 。	- 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	- 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	- 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	- 由第二次會議開始 - 由秘書動議通過，除非秘書未能出席。	- 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 *	- 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	- 由籌委會財政動議，除非財政未能出席。	- 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*	- 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 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

獅子山領袖學院
Lion Rock Leadership Academy

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：
   (若沒修收) 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。

獅子山領袖學院
Lion Rock Leadership Academy

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：	□ 社會發展 □ 領袖才能發展 □ 商業發展 □ 公共關係 ＊ ＊可彈性使用會員事務表格	□ 策略發展 □ 會員聯誼 □ 會員擴展 □ 會員培訓 □ 傳訊事務 □ 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？ • 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？ • 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 ： □ 小型 □ 中型 □ 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 □ 收支平衡 □ 盈餘 $ _____ □ 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		

⦿下載 Word－ 2.5.2） 如何撰寫致勝計劃書

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

獅子山領袖學院
Lion Rock Leadership Academy

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。

<table>
<tr><th>時間</th><th>主席</th><th>節目及場地</th><th>宣傳及註冊</th><th>贊助</th><th>出版</th><th>財務處</th></tr>
<tr><td>籌委</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>6 月</td><td>完成籌委邀請及第一次會議</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>完成財政算初稿</td></tr>
<tr><td>7 月</td><td rowspan="3">領導籌委會及主持會議</td><td>完成主題設定</td><td>完成初步宣傳計劃及開支預測</td><td>完成贊助計劃及贊助信</td><td>完成出版內容計劃及獲得報價</td><td>通過財政預算</td></tr>
<tr><td>8 月</td><td>完成節目設計及預計開支</td><td rowspan="2"><u>完成 50% 報名人數目標</u>
– 宣傳電郵
– 總會活動
– 本會月會</td><td rowspan="2"><u>完成 60% 贊助目標</u>
– 發出贊助計劃與青商會員
– 接洽本會友好團體及贊助商</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">– 更新財政預算
– 核對款項收入</td></tr>
<tr><td>9 月</td><td rowspan="3">– 完成主禮嘉賓邀請
– 完成表演嘉賓邀請
– 完成紀念品製作
– 完成場地佈置設計
– 完成工作人員邀請</td></tr>
<tr><td>10 月</td><td rowspan="2">完成第二期籌委招募</td><td rowspan="2"><u>完成 100% 報名人數目標</u>
– 分會宣傳
– 邀請友好機構出席</td><td rowspan="2"><u>完成 100% 贊助目標</u>
– 與贊助商會面
– 收集贊助廣告
– 贊助品送貨</td><td rowspan="2">– 完成發出賀詞邀請並收集資料。</td><td rowspan="2">– 更新財政預算
– 管理收支</td></tr>
<tr><td>11 月</td></tr>
<tr><td>12 月</td><td></td><td>– 節目綵排</td><td>– 完成分枱及註冊收款</td><td></td><td>– 完成最後編輯</td><td>– 完成最後財政報告</td></tr>
</table>

獅子山領袖學院
Lion Rock Leadership Academy

【（3）項目財政指引及範本】

版本：2012 年 1 月 19 日

目錄：

3.1 財政預算指引及範本
3.1.1 財政預算／收支報告範本
3.1.2 各類工作計劃常見收支項目

3.2 收支處理及記錄要求
3.2.1 收入
3.2.2 支出
3.3.3 活動完結後財政報告製作指引

3.3 其他財政管理文件範本
3.3.1 墊支償還/支付費用申領表格
3.3.2 收入記錄表
3.3.3 支出記錄表

3.4 贊助計劃指引及範本

獅子山領袖學院
Lion Rock Leadership Academy

3.1 財政預算指引

- 製作財政預算的重點在 i）已與董事局對該項目的盈虧達成共識；ii）充份與各籌委溝通，因應其活動設計，清楚有何收支項目並獲取預計數據；iii) 定期因應活動改變或新的資料更新預算；
- 為確保穩健理財，財政預算建議有兩個版本，一個為正常情況的 Scenario（即以預計正常情況／及籌委會具信心情況下的收入來規劃支出）；另一個為悲觀情況的 Scenario （即預計若反應不理想情況下的收入來規劃支出）。財政應隨時留意活動反應（如報名人數及已確定的贊助金額） 來指示籌委會可動用的支出。
- 預算需於籌委會及董事局通過。

3.1.1 財政預算／收支報告範本

⊙下載 Excel – 3.1.1 財政預算／收支表

工作計劃 -- 財政預算表/財政收支表

工作計劃名稱 :

工作計劃日期 : 年 月 日

收入	預算收支	實際收支	預實差異
1)	$-	$-	$-
2)	$-	$-	$-
3)	$-	$-	$-
總收入	$-	$-	$-
支出			
1)			$-
2)	$-	$-	$-
3)	$-	$-	$-
總支出	$-	$-	$-
盈(虧)	$0.00	$0.00	$0.00

姓名：　　姓名：

(籌委會司庫)　　(籌委會主席)

日期： 年 月 日

3.1.2 各類工作計劃常見收支項目

項目	晚宴月會	講座／PMO	宴會	海外友會接待	大型對外項目
收入	– 門券	– 門券	– 門券 – 贊助	– 門券（本會會員）	– 贊助
支出	– 餐費 – 宣傳品 – 簡單場地佈置 BANNER – 紀念品 – 攝影 – 雜項	– 場租 – 食品飲品 – 宣傳品 – 簡單場地佈置 BANNER – 紀念品 – 雜項	– 餐費 – 表演 – 儀式物資 – 宣傳品 – 場地佈置 – 紀念品 – 刊物 – 拍攝	– 交通 – 餐費 – 禮物 – 參觀費用 – 小量宣傳佈置	– 場地 – 飲食 – 表演 – 儀式物資 – 宣傳品 – 場地佈置 – 紀念品 – 刊物 – 拍攝 – 運輸

3.2 收支處理及記錄要求

- 本會為註冊慈善團體，需根據稅局要求每年提交完整並經由獨立核數師審核過的財務報告。所有本會的工作計劃亦納入此要求。混亂的帳目不僅會引起不必要爭拗，更有機會令個人及本會承擔法律責任。因此，所有會員必須嚴格遵守以下要求。
- 要求將分為 2 部份，包括 I）收入；及 II）支出；目的為令所有收入及支出準確無誤，並有充份的文件記錄協助核對及供年度審核參考。

3.2.1 收入處理及記錄

- 工作計劃中，一般收入種類只包括 I）門券收入；II）贊助收入。無論收入種類，處理方法按支付方式會為四種：即銀行過數、支票、網上信用咭支付及現金。
- 按收入種類，必須保留以下記錄：

收入種類	記錄要求	備註
門券收入	- 必須有完整出席名單，並列明付款詳情。 - 保存確認購票的記錄，如電郵及報名表等等。	付款詳情包括金額、付款日、付款方式、銀行核對。請參考【3.3.2 收入記錄範本】
贊助收入	- 必須有完整的贊助記錄，並列出付款詳情。 - 保存贊助確認文件，如電郵或贊助表格等等。	

- 無論何種支付方法，籌委必須把所有記錄或文件副本保留。如支票副本、電郵記錄、入數紙、現金點數紙等等。為減省行政工作負擔，本會將大力推動信用咭付款。

支付方式	標準通知付款資訊	處理及記錄要求
銀行過數	將款項存入本會銀行戶口 將存款收據電郵 _____ *(*若為大型項目，可獨立開一個新的電郵)* 或寄住上環干諾道西 21- 23 號海景商業大廈 21 樓獅子山青年商會收。若要收據，請註明。	- 籌委若得悉有款項存入，通知義務財務長。 - 義務財務長定期檢視銀行戶口及電郵記錄，核對帳目。
支票	請將劃線支票 抬頭：【獅子山青年商會有限公司】 寄往上環干諾道西 21- 23 號海景商業大廈 21 樓獅子山青年商會收 活動名稱：_____ 。 若要收據，請註明。	- 籌委得悉有支票寄出，通知義務財務長 - 義務財務長定期檢視本會信箱，並將支票入帳恒生銀行戶口及核對帳目。 - 若支票由籌委收取，可自行入帳往本會恒生銀行戶口（將入帳記錄交義務財務長）或將支票直接轉交財務長。
網上信用咭付款	登入獅子山青年商會網站支付頁， 以 PayPal 付款，並將付款記錄頁面／或支付戶口號碼及金額電郵至 lrjcsecretary@gmail.com 。若要收據，請註明。	- 籌委若得悉有款項存入，請通知義務財務長。 - 義務財務長定期檢視銀行戶口及電郵記錄核對帳目。
現場收到的現金	請於活動當日註冊處將款項交予工作人員 若要收據，請向工作人員提出。	- 活動完結當日由財政點算核對後，並由主席確認簽署後，於 3 日內存入本會恒生銀行戶口。並將存入單據副本／電郵交本會義務財務長，列明項目名稱。

3.2.2 支出處理及記錄

- 工作計劃支出種類繁多，然而任何的支付都需要完整保留以下記錄：

支出記錄	處理要求	備註
報價單	– 除了一般雜項支出，重要及大金額的支出如場地、製作公司、記念品製作等等都必須有並保留由供應商發出的報價單。 – 報價單應發給財政／主席確定始可下訂單	參考【支出記錄範本】
付款證明	– 所有付款證明，包括帳單，支票等等都需要保留記錄。 – 應製作詳細支出記錄，列明支出名稱、金額、支付人、支付到期日、支付方式等等。	

- 一般情況下，籌委會可透過以下方式處理工作計劃的支出。

支出方式	何時適用	處理要求
由籌委先代為支付，然後申請償還	– 一般為金額較細的物品，並需要即時付款。	– 籌委填妥【墊支償還/支付費用申領表格】，並連同所有購買單據及帳單等等經工作計劃財政審核轉交本會義務財務長。 – 義務財務長將支票予申請的籌委。
由本會義務財務長直接支付	– 一般為金額較大的帳單，如超過 1000 元；及不須即時付款。	– 籌委填妥【墊支償還/支付費用申領表格】，並連同帳單經工作計劃財政審核轉交本會義務財務長。 – 義務財務長將支票予供應商。
由本會預先支付 Petty Cash 給工作計劃財政	– 很少提供，只適用於中大型活動，預計活動前或活動日有大量零碎或／及需即時付款的物品。	– 籌委填妥【墊支償還/支付費用申領表格】– Petty Cash 申請欄，交義務財務長審批。

3.2.3 活動完結後財政報告製作指引

- 所有項目須於活動結束及完成檢討會後提交完整實際開支財政報告。中小型工作計劃應於活動後 1 個月內；而大型項目則可於 3 個月內。

- 一個完整的報告應以一個檔案夾，保存以下文件：

  I）財政收支表 （即 3.3.1 之範本）
  II）收入記錄表 ，若有未收款項，必須列出及寫下跟進細節。
  III）支出記錄表，連同所有 帳單／墊支償還/支付費用申領表格。

獅子山領袖學院
Lion Rock Leadership Academy

3.3 其他財政管理文件範本

⦿下載 Word – 3.3.1)墊支償還/支付費用申領表格

3.3.1 墊支償還/支付費用申領表格

墊支償還及墊款申領表格

工作計劃／活動／事項：_____

用途：_____

款項為： □預支 □索回 □Petty Cash 是否有發票／單據： □有 □無

金額：_____ 支出日期：_____

受票人姓名／團體：_____

申請人姓名：_____ 聯絡電話：_____

申請人簽署：_____日期：_____

申請人請將表格連同發票／單據交往義務財務長或寄回香港上環干諾道西 21-24 號海景商業大厦 21 樓國際青年商會香港總會，如有任何疑問請致電義務財務長聯絡。

以下部份由義務財務長填寫：

是否同意： □是 □否（原因：_____）

支票付款: 銀行戶口：_____ 金額：_____
支票號碼：_____ 分類：_____

簽發日期：_____ 過帳日期：_____

義務財務長簽署 ： 入賬編號:

備註：

獅子山領袖學院
Lion Rock Leadership Academy

3.3.2 收入記錄表格範例

活動名稱：

編號	收入			付款方式	金額	收到日期	銀行帳單顯示入帳日期	支票／入數帳戶編號	收據編號
	種類	機構／個人名字							
S1	贊助		Mr. A	支票	$4,400	5 Sep	10 Sep	013564	A251
S2	贊助		Mr. B	過數	$5,888	18 Sep	21 Sep	091221	A252
S3	門券		Mr. C	支票	$2,888	10 Jun	24 Jun	024098	A250
S4	贊助		Mr. D		$1,888				
S5	門券		Mr. E		$6,000				

3.3.3 支出記錄表格範例

活動名稱：

編號	項目名稱	供應商名稱	金額 HKD	誰支付	付款日期	償還籌委墊款支票發出日期	銀行帳單顯示支票扣款日期	**墊支償還及墊款申領表格 編號**
1	場地按金	A 公司	12,000.0	義務財務長	支票 #12568 6 Jul	NA	20 Jul	R1
2	舞蹈表演	B 公司	4,000.0	義務財務長	支票 #12570 12 Jul	NA	18 Jul	R2
3	宣傳單印刷	C 公司	250.0	籌委 A	現金 18 Jul	9 Sep	20 Sep	R3

3.4 贊助計劃及邀請信範本

XXX 贊助邀請

敬啟者：

{第一部份：本會介紹}

獅子山青年商會為國際青年商會香港總會（總會）分會之一，成立於 1971 年, 是一個非牟利的慈善團體。過去四十年，秉承青年商會的理念，以訓練青年人的領導才能，培育社會責任感為宗旨。 會員透過籌辦各類有意義之社會工作計劃，從實踐中學習，繼而提昇管理能力及經驗，並藉此貢獻社會。

青年商會的理念一直受到各界的認同，其中每年由總會所舉辦的 “香港十大傑出青年選舉” 最為人認識，藉此選舉表揚各界對社會作出重大貢獻的青年，嘉許及鼓勵青年人以外，亦為年青人樹立榜樣。而本會每年舉辦的傑出「義」職人士選舉，更成為推動在職人士參與義務工作的標誌性活動。

{第二部份：介紹希望獲得贊助的項目}
傑出「義」職人士選舉 。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。

{第三部份：要求的贊助及本持細節}

本會現誠邀您／貴機構在贊助本會，以讓這個有意義的計劃得到足夠經費舉辦。而透過本會活動及刊物的宣傳，您／貴機構更可以藉此建立支持社會的正面及讓更多公眾認知。請參閱第二頁之詳細贊助計劃。

{第四部份：聯絡資料}

查詢或贊助，請聯絡 *(加入聯絡人名字及聯絡方法)* 。亦可填妥附件表格，並根據回條之附款方法將款項轉交本會。先此致謝。

敬頌

時祺

會長 *(加入名字)* 謹啟

獅子山領袖學院
Lion Rock Leadership Academy

贊助類別	金額	可獲宣傳機會及安排
鑽石贊助商	$9,888 或 以上	1. 機構標誌/名稱將會印於以下活動宣傳品上，包括: a. 舞台背景板, 橫額 b. 海報、宣傳單張（約數千張） c. 場刊 d. 網頁 2. 機構代表獲邀為開幕禮 VIP 嘉賓，致送紀念品 3. 將機構宣傳品派發給參加者 4. 於本會會刊獲一頁全版廣告（共 4000 本） 5. 於本會會慶會刊獲一頁全版廣告 6. 邀請出席本會會慶晚宴。
黃金贊助商	$5,888 或 以上	1. 機構標誌/名稱將會印於以下活動宣傳品上，包括: a. 舞台背景板, 橫額 b. 海報、宣傳單張（約數千張） c. 場刊 d. 網頁 2 於本會兩期會刊獲一頁全版廣告（共 4000 本）
珍珠贊助商	$2,888 或 以上	於本會兩期會刊獲半版廣告

本人／機構樂意成為 ☐ 鑽石贊助商 ☐ 黃金贊助商; ☐ 珍珠贊助商

贊助金額為 HK$_____

機構名稱 _____ 聯絡人姓名 _____

聯絡電話 _____ 傳真號碼 _____

地址 _____

簽署 : _____ 日期： _____

備註： 敬請填妥申請表，並電郵給本會

付款： 1）銀行入數:請存款至下列戶口並將入數紙電郵至

銀行名稱:

戶口名稱:

2）支票 請以劃線支票支付人『 』

支票背面註明活動名稱「 」及付款人名稱

並郵寄至香港上環干諾道西 21-24 號海景商業大廈 21 字樓

獅子山領袖學院
Lion Rock Leadership Academy

【（5）宣傳指引及範本】

版本：2012 年 1 月 19 日

目錄：

5.1 宣傳計劃指引
- 5.1.1 宣傳對象及渠道選擇
- 5.1.2 宣傳支出及準備
- 5.1.3 宣傳計劃範例

5.2 宣傳品製作指引
- 5.2.1 製作 Briefing 供應商技巧
- 5.2.2 宣傳品資料撰寫及設計指引

5.3 宣傳品參考

5.1 宣傳計劃指引

- 工作計劃宣傳，以宣傳對象來說，主要分為 1）本會會員；2）分會會員；3）對外夥伴及 4）公眾。籌委會應根據不同活動的性質及規模，決定宣傳對象是誰。
- 當有了明確的宣傳對象，籌委會應根據活動預算來制定使用之宣傳渠道，並安排宣傳品之製作。

5.1.1）宣傳對象及渠道選擇

活動類型	本會活動	本會活動，分會出席重要	對外合作項目	大型對外項目（公眾參與）
例子：	月會／培訓／聯誼	會慶／周年大會	如職極旅程程、商務講座	如義不容「遲」
宣傳對象：	主要為本會會員，部份有吸引力的活動可宣傳至其他會會	主要為本會會員及分會會員。部份活動宣傳給合作伙伴。	主要為本會、分會會員及對外合作夥伴機機。	本會、分會及大眾
宣傳渠道：				
1.1）本會電郵	✔	✔	✔	✔
1.2）分會電郵	✔	✔	✔	✔
1.3）合作夥伴電郵			✔	✔
2.1）本會電話短訊	✔	✔	✔	✔
2.2）電話邀請	✔	✔	✔	✔
3.1）本會網站	✔	✔	✔	✔
3.2）總會網站	✔	✔	✔	✔
3.3）Facebook 宣傳	✔	✔	✔	✔
3.4）其他網站			✔	✔
4.1）郵寄宣傳單張給所有青商會員		✔	✔	✔
4.2）宣傳單張給合作夥伴（機構、團體、學校等等）			✔	✔
5）於總會活動宣傳		✔		
6.1) 戶外廣告				✔
6.2) 交通工具				✔
7）公關活動，如發報會。				✔
8）電子媒體宣傳（如報章、雜誌、電台及電視台）				✔

5.1.2) 宣傳支出及準備

- 各種宣傳方式之開支、宣傳準備及注意事項如下：

宣傳渠道	開支參考	宣傳準備 ／ 注意事項
1.1）本會電郵	免費	– 活動前最少兩星期必須發放 – 可於動前 2– 3 天再發提醒
1.2）分會電郵	免費	
1.3）合作夥伴電郵	免費	
2.1）本會電話短訊	$0.4 / Each （由 IT 經費支持）	
2.2）電話邀請	免費	– 若為重要活動，可先以電話邀請，再以短訊於活動前提醒出席。
3.1）本會網站	免費	– 活動前最少兩星期必須發放。
3.2）總會網站	免費	
3.3）Facebook 宣傳	免費	
3.4）其他網站	視乎有否贊助	– 視乎合作細節，一般需製作 Banner Ad，並連結到本會網站。
4.1）郵寄宣傳單張給所有青商會員	1600 Copies 郵寄費約$900– $1300 印刷費視宣傳品而定，約 $ 1200– $ 2000	– 活動前最少 3 星期前的總會郵寄日寄出。 – 需向總會交申請表。 – 另外需要預留最少 2 星期印製宣傳品。
4.2）宣傳單張給合作夥伴（機構、團體、學校等等）	視收量多少而定	– 與合作夥伴定下詳情。
5）於總會活動宣傳	免費 （需尋找合適的活動）	
6.1) 戶外廣告	– 路邊 BANNER，聯絡民政署拿位。Banner $150 Each – 其他商業 BANNER 位，聯絡 Poad 或 JCDeacux。 – 另廣告燈箱 POSTER 需付絲網印刷費。約數百元	– 需提早最少 3-4 個月申請。 – 另需預留 3 星期作海報製作及印刷。
6.2) 交通工具	– 地鐵，巴士站，巴士，小巴，電車等等。一般聯絡” Poad” 或 “JCDeacux” – 有慈善團體價，一般約需數千元。 – 另廣告燈箱 POSTER 需付絲網印刷費。約數百元	– 需提早最少 3-4 個月申請。 – 另需預留 3 星期作海報製作及印刷。
7）公關活動，如發報會。	視地點及活動形式而定	– 活動需有清晰的媒體價值。
8）電子媒體宣傳（如報章、雜誌、電台及電視台）	– 報紙（全版廣告慈善團體價約 $ 8000） – 電台／電視台主動接觸有否相關節目可報導或訪問。	– 需提早最少 1 個月，視合約而定，可能需提交菲林片給報章雜誌。

5.1.3 宣傳計劃範例

- 一般需要一個有以下詳情的表格：

宣傳渠道	推出日期	支出	負責人及準備事項
1			
2			
3			
4			

活動名稱：

詳細宣傳計劃

宣傳渠道	推出日期	支出
免費宣傳渠道		
-電台：	5-6 月	N/A
-網頁：多間支持機構、受惠機構()、贊助商()	7-9 月	N/A
yahoo.com 的網頁可瀏覽到本活動		
- 電郵：JCIHK	7-9 月	N/A
公共交通工具宣傳		
-巴士：巴士站大燈箱廣告數十張	7 月	$6,000
-巴士車身廣告：		$8,000
-地下鐵路：		$12,000
報章及刊物		
-報章：明報或經濟日報		
全版活動報導及鳴謝	10 月	$8,000
宣傳海報/單張/報名表格		
-各大專院校及中學		
-受惠機構：		
-非牟利機構及贊助商：		
印刷及郵寄	5-8 月	$10,000
宣傳橫額		
-放於街上或公眾場所		
印制費用	7-9 月	$8,000
網頁製作及宣傳品製作	5-10 月	$6,000
	Total	**$58,000**

5.2 宣傳品製作指引

5.2.1 製作 Briefing 供應商技巧

- 製作印刷品，一般需與 PRODUCTION HOUSE 聯繫。工作過程一般分為 5 個步驟。清晰的溝通，尤其有白紙黑字的記錄能避免很多不必要的討論。

工作		合作注意事項
1) Briefing	由籌委會向設計公司提出製作要求。	要求必須清晰具體，包括 - 物品種類（如 BANNER／海報／咭／小冊紙等等） - 各種類的數量及 SIZE 大小 - 物料要求（如厚度，特別效果紙） - 交貨日期
2) 確定報價	製作公司在 Briefing 後提供報價及交貨日期等細節。	必須同意報價後才讓設計公司開始工作。
3) 提交資料	籌委會向設計公司提交需設計制作	籌委會須向製作公司提供： - 文字：希望於宣傳物品上出現的文字 - 圖片：若你有指定要印出的圖如本會 LOGO、活動相片、人物照片等等。 - 設計概念：你希望宣傳設計帶出什麼感覺。
4) 初稿及修正稿審閱	製作公司向你提交設計初稿 ／ 修正稿	籌委會須決定設計有什麼要修改，如： - 設計美觀度 - 文字錯漏
5) 終定稿	籌委會確認經修改後的稿件可進行印刷	籌委會必須於印刷前得到主席／執行董事審閱。並與製作公司確定送貨詳情。如地點時間。

5.2.2 宣傳品資料撰寫及設計指引

- 宣傳品上一般需出現的內容包括：

文字	圖
活動詳情： - 活動名稱 - 活動日期／時間／地點 - 價錢及付費方法 - 活動簡短介紹 - （若有）嘉賓介紹 - （若有）衣著要求	- 商會 LOGO - 年度口號 LOGO - （如有）嘉賓照片
聯絡方法： - 活動聯絡人／電話／電郵 - （若有）註冊方法	

獅子山領袖學院
Lion Rock Leadership Academy

5.3 宣傳品參考

（1） 活動海報

(2) 邀請咭－ 正反兩面

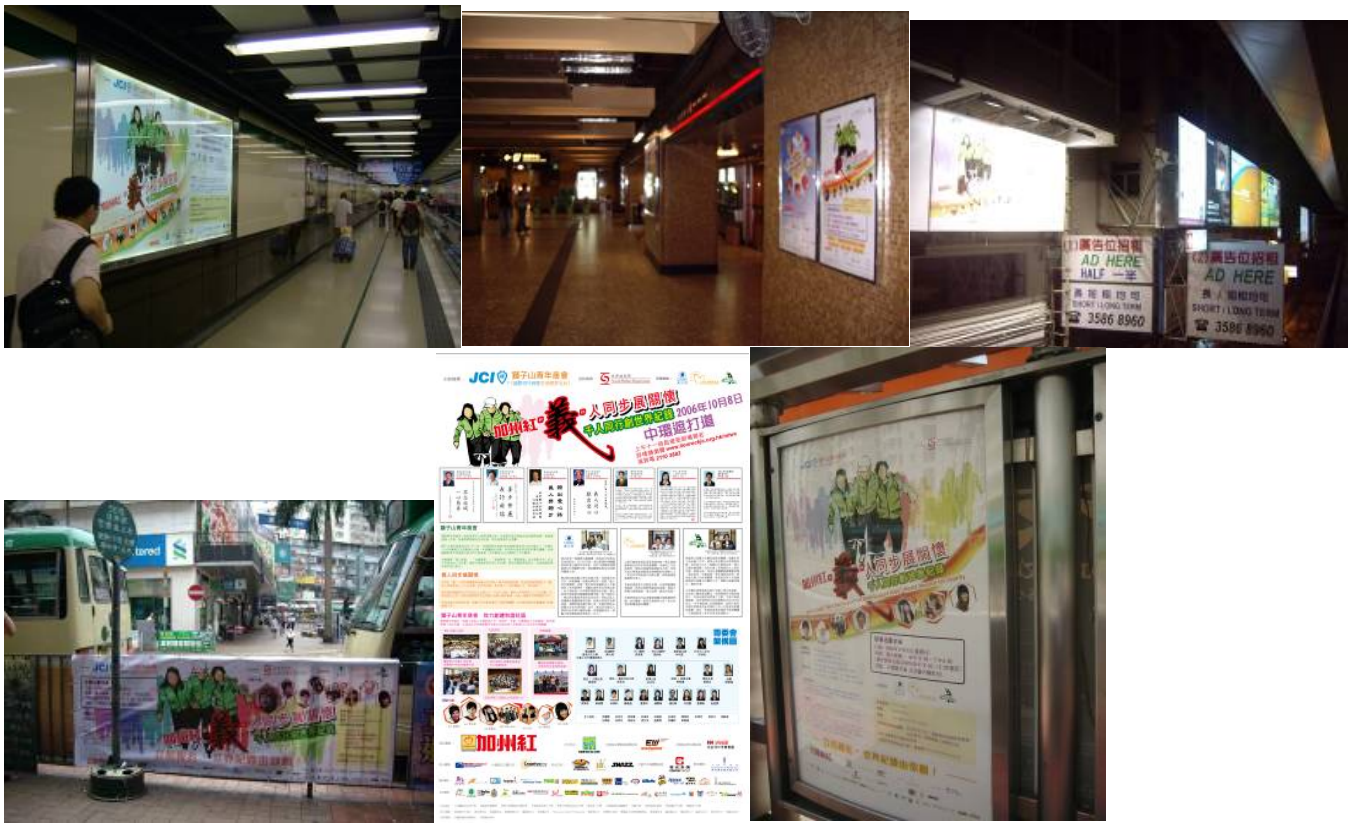
謹訂於 2012 年 1 月 13 日舉行本會2012年度董事局就職典禮及一月份月會，基請各青商會友及各界好友親臨指導。
日期：2012 年 1 月 13 日（星期五）
時間：月　會 - 晚上 7 時半
就職典禮 - 晚上 8 時
晚　宴 - 晚上 8 時 45 分
地點：城景國際酒店 2 樓（水晶殿）
九龍油麻地高打老道23號
主禮嘉賓：立法會議員梁劉淑儀
獅子山青年商會 永遠名譽會長劉漢華太平紳士
費用：
就職典禮 - 港幣 $80
連晚宴 - 港幣 $380
候任會長林明星
暨全體董事局候任成員
敬邀
候任會長林明星（Eric Lin）- 9739 5269
查詢：籌委會主席 鄭頌聰（RAY）- 9754 8770

(3) 橫額 Banner（4 x 8 尺 or 3 x 6 尺 ）

獅子山領袖學院
Lion Rock Leadership Academy

(4) 其他宣傳品

（5）交通工具、戶外、報紙



獅子山領袖學院
Lion Rock Leadership Academy

選舉花絮 - 宣傳

旺角西洋菜街戶外電視

時代廣場戶外電視

雜誌 - 資本一週

小巴站

新巴

城巴

書展

亞洲電視

地鐵

互聯網

YouthOnline網站

JobsDB 網站

獅子山領袖學院
Lion Rock Leadership Academy

【（6）節目指引及範本】

版本：2012 年 1 月 20 日

目錄：

6.1 場地事項
- 6.1.1 場地選擇
- 6.1.2 雨天程序

6.2 節目流程
- 6.2.1 節目規劃指引
- 6.2.2 各類活動節目流程參考
- 6.2.3 節目流程表範本
- 6.2.4 物資準備範本
- 6.2.5 場地圖（Floor Plan）及 座位表 （Sitting Plan）範本
- 6.2.6 司儀選擇及司儀稿範本

6.1 場地事項

6.1.1 場地選擇

- 選擇場地應根據 I）活動節目設計所需；II）活動預期參與人數；III）預算；及 IV）籌備時間；作出選擇。

地點	青商常用	適合活動	注意事項
酒店	富豪、城景國際	月會、周年晚宴、周年大會	- 普通晚宴約 300 元 1 位 - 宴會一般有最低收費。
總會	NA	PMO、月會、培訓講座	- 部份活動免費，約 $ 750 每日，容納約 50 人。 - 1 個月前於網上預訂
社區會堂	旺角、禮頓山會堂、	典禮、比賽、義工活動	- 一般免費，可容納 200-300 人 - 與會堂最少 3 個月前聯繫
學校	各中小學	培訓、義工活動	- 教學設備齊全，並配備課室及大禮堂。 - 一般免費 - 與學校最少 3 個月前聯繫
商場	紅磡都會、將軍澳新都城、淘大、銅鑼灣皇室堡	典禮、比賽	- 人流多，容易吸引觀眾。 - 一般需自費搭台及加音響近萬元。 - 慈善價免費 - 數千元 - 與商場最少 3 個月前直接聯繫
渡假營	沙田突破、西貢大網仔青協、上水碧溪莊、西貢戶外康樂營	各類訓練營	- 2 日 1 夜連食宿約$200 - 與渡假營最少 3-5 個月前聯繫
公園及廣場	九龍公園、遮打花園、文化中心 、維園	戶外活動、籌款、典禮、義務工作。	- 一般免費 - 一般需自費搭台及加音響近萬元 - 與文康署最少 3-5 個月前聯繫

6.1.2 雨天程序

- 若活動於 6- 9 月舉行，尤其涉及戶外活動，應備有雨天程序。
- 雨天程序應句括：
  1）一般雨天活動安排
  - 設有臨時有蓋場地供雨天時讓活動照常舉行；
  - 備有雨具或已通告參加者備有雨具，令在不大雨的情況下活動可照常舉行；
  2）活動取消通知
  - 若紅雨、黑雨或八號風球或以上，活動必須取消。
  - 若活動涉及收取參加者報名中負，更應在宣傳時已加入活動取消的處理方法如延期重辦、退款或不能退款。
  - 應在活動開始前最遲 3 小時參考天文台的預測決定活動是否取消。
  - 若活動取消，應立即透過電話及電郵向外發放訊息。

6.2 節目流程

6.2.1 節目規劃流程

- 準備活動節目的第一步為設計節目表，籌委會應參考往年相同活動或相似的節目表製作，並徵求活動顧問意見。節目表為所有其他規劃的核心，節目表的更改將影響其他所有包括 Floor Plan, Logistic List, Sitting Plan 及 MC Script 的製作。
- 完整的規劃必須將以下 5 個與節目相關的規劃文件做好。

次序	準備事項	參考文件
第一步	I）設計節目表 (Program Rundown) – 即活動當日各個環節的細節及次序。 – 節目表須包括活動開始前準備項目如場地 Set Up、綵排、Briefing 等環節。 – 必須清晰地列出每個環節的時間、台上的活動、台上各人士的動作、 舞台工作人員如音響／電腦操作指示、物資使用、負責的工作人員等等。	參考
第二步	II） 設計場地規劃圖 (Floor Plan) – 根據活動節目設計規劃場地各區域劃分。如那裏是註冊接侍處、那裏是舞台、那裏是觀眾席、那裏存放物資等等。一般為一張 ppt,word 的圖。 III）物資表 (Logistic List) – 根據各個節目環節列出需準備的物資。如開幕禮用品、場地裝飾、紀念品、表演用具等等。 – 每項物品需列明 1）由誰負責準備；2）何時完成準備；3）預算；4）何時並由誰運往場地；5）供應商聯絡方法。	參考 參考
第三步	IV）座位表 (Sitting Plan) – 根據出席人士安排座位 V）司儀稿 (MC Script) – 根據節目流程及司儀特質撰寫司儀講稿。	參考 參考

6.2.2 各類活動節目流程表範例

- 以下為五類經常舉辦活動的節目流程，流程屬建議供參考，籌委會應根據其活動目的及性質自行調整，而節目表內各個環節的時間長短亦應按實際情況決定。
- 要製作吸引的節目，首要清楚活動的目的及觀眾，並思考你希望整個活動帶給所有人的感覺。另外，亦需注意有那些環節是必須根據傳統保持一貫做法，有那些環節是可以自由發揮。
- 多參與不同分會、總會及其他團體舉行的活動有助豐富你的經驗及接觸到不同表演團體。

月會	周年晚宴	就職典禮晚宴	培訓／講座	典禮（公眾活動）
- (若有需要) 採排及場地 Set Up - 月會 ＊青商信條 ＊介紹嘉賓 ＊通過議程、會議記錄 ＊各籌疇報告 ＊其他事項 ＊嘉賓致詞 ＊下次開會日期及散會 - 講座或其他活動 - 晚宴 - 生日會 - 籌委會主席致詞 - 大合照	- 採排及場地 Set Up - VIP Cocktail - 青商信條 - 介紹嘉賓 - 主禮嘉賓致詞 - 姊妹會會長致詞 - 與姊妹會交換禮物 - 各類表演 -（若有需要）遊戲及抽獎 - 年度頒獎 - 董事局交接活動 - 大合照	- 採排及場地 Set Up - 青商信條 - 會長介紹嘉賓 - 主禮嘉賓致詞 - 會長就任儀式 - 董事局成員就任儀式 - 會長頒發委任狀／邀任狀 - 會長致送紀念品予主嘉賓 - 會長致詞 - 總會會長致詞 - 晚宴 - 籌委會主席致詞 - 大合照	- 青商信條 - 會長介紹嘉賓及致詞 - 講座／培訓開始 - 會長致送紀念品 - 籌委會主席致詞 - 大合照	- 採排及場地 Set Up - 活動介紹 - 會長介紹嘉賓 - 主禮嘉賓致詞 - 會長／總會會長致詞 - 主體活動（頒獎、分享、表演、比賽、開幕儀式、研討會等等） - 致送紀念品 - 大合照

6.2.3 節目流程表範本

- 以下為節目流程表的範例，一份完整的節目表須包括清晰的時間、各個環節的先後次序、台上台下準備工作事項的詳情及負責人。
- 節目流程表必須於活動前清晰讓籌委會成員明白全日活動細節，並用作 Helper Briefing。目標是令在場每一個有份協助節目進行的工作人員清楚明白其工作。

時間	環節	備註	負責人
5:30 pm - 7:00 pm	1）準備工作 - 場地佈置（註冊處及舞台） - 電腦／投影器／音響設置及測試 2）物資到場及清點 3）MC 採排 及 Helper Briefing 4）攝影師到場	＊製作公司將於下午 4 時前將所有場地佈置物品運抵現場。	場地主委 節目主委
7:00 pm - 7:30 pm	1) 註冊處接侍來賓 2）月會準備開始	＊ 月會台上設置長枱 ＊ 執行董事局成員在台上	註冊主委 秘書長
7:30 pm - 7:50 pm	月會	＊ Projector ＊ 派發月會報告	秘書長
8:00 pm - 8:05 pm	'獅子山下' Video 播放	＊ 台前燈關 ＊ 播 Video	節目 Helper
8:05 pm - 8:06 pm	頌讀青商信條	＊NAEO 上台帶領	
8:06 pm - 8:10 pm	會長介紹嘉賓	＊註冊處將嘉賓簽到表交會長	註冊主委

8:10pm - 8:15pm	會長致詞	＊放上台音樂	節目 Helper
8:15 pm - 8:20 pm	主禮嘉賓 XX 致詞	＊放上台音樂	節目 Helper
8:35 pm - 8:37 pm	會長 致送紀念品給 主禮嘉賓	＊紀念品交上台給會長	Happy Girl
8:37 pm – 8:45 pm	表演(1)	＊播 Dancing Music ＊工作人員搬道具上台	節目主委 Helper x 3
8:45 pm – 8:55 pm	大合照	＊安排 10 張櫈上台	

6.2.4 物資準備範本

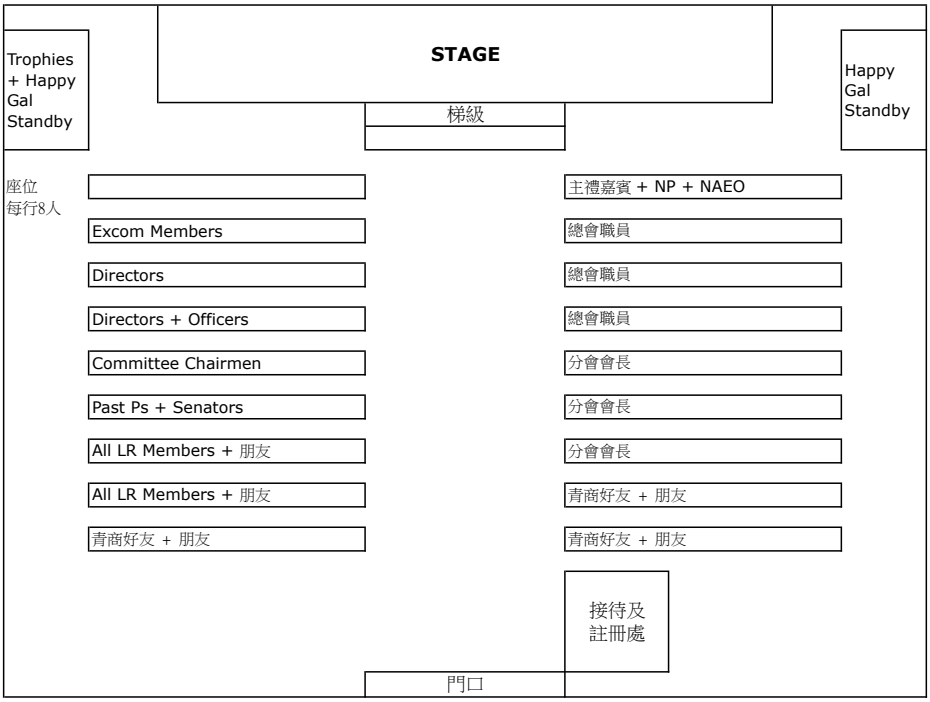
- 以下為物資表的範例，一份完整的物資配合整日節目的需要，詳細列出所有需準備的物品。
- 每件物品必需清晰列出由誰負責、製作及運送詳情。
- 節目及／或總務／地場主委為要成員統籌所有物資。

分類	物品	製作及運送詳情	負責人
接待處	– 門票	– 已有於酒店	註冊主委
	– 嘉賓簽到表	– 列印並帶到會場	
	– 零錢 1000 元作找續用	– 於活動當日由財政帶到會場	財政
	– 襟花 3 個	– 已有於酒店	註冊主委
場地報置	– BANNER	– 活動前 2 周與製作公司聯絡 – 活動前 1 天由製作公司運到會場	宣傳主委
	– 會旗	– 已有於酒店	節目主節
節目	– 水晶座紀念品	– 活動前兩星期下訂單，由節目主委於活動日帶到會場	
	– 相機	– 由籌委 A 及 B 帶	
表演			

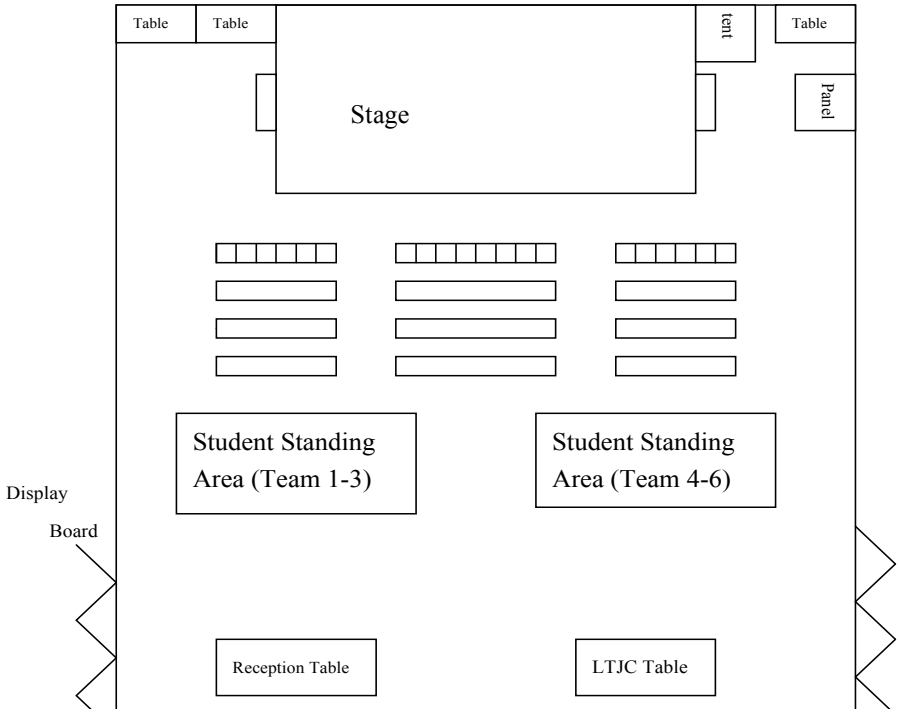
6.2.5 場地設計圖（Floor Plan）及座位表（Sitting Plan）範本

- 場地設計圖旨在清晰規劃場地使用，並讓各個籌委及 HELPER 清楚了解並協助場地設置。
- 一般來說，必須有以下幾個部份：舞台、接待處、觀眾席、工作人員工作點等等。不同活動規模對場地設計的要求將有所不同。以下範例謹供參考。

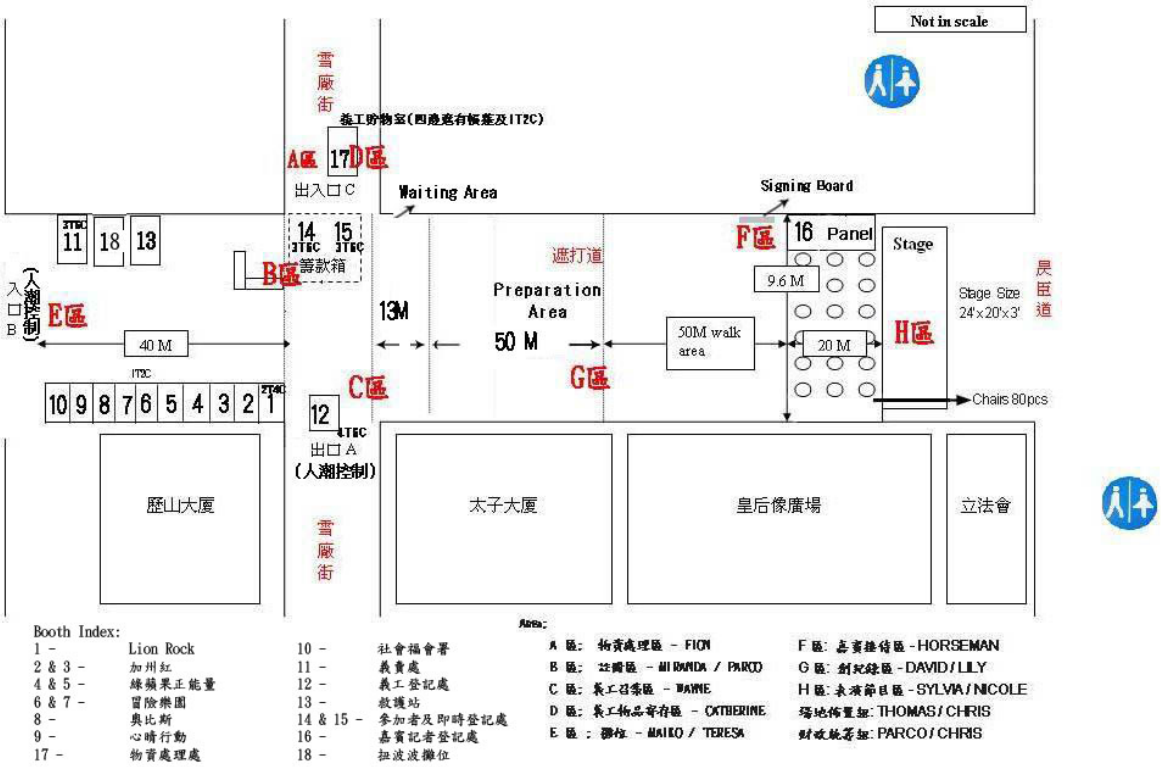
6.2.5.1　中小型活動講座／典禮場地圖範例 (如月會、AGM、講座、頒將禮)



6.2.5.2　中大型商場典禮場地設計圖範例



6.2.5.3　大型戶外活動場地圖範例



6.2.5.4 座位表（Sitting Plan）

- 若活動為宴會，應該製作座位表讓賓客清楚其枱號，並列印放於活動場地當眼處。
- 主家席更應將印有賓客名字的名片放於各個座位上。
- 座位表的格式如下：

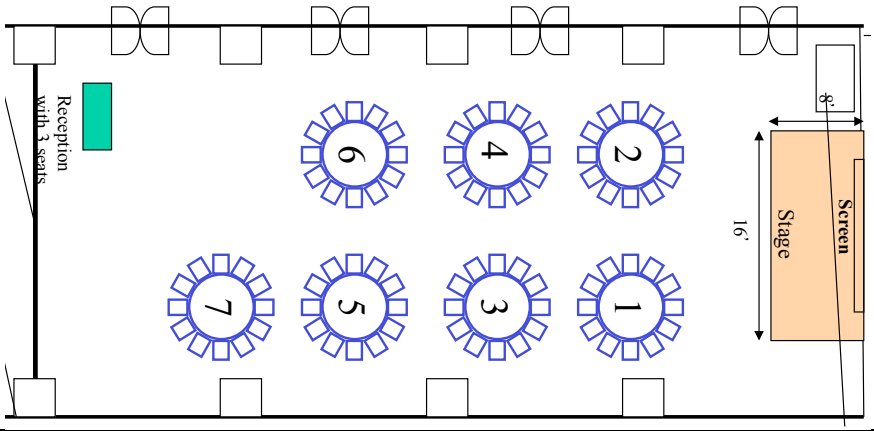


Table 1	Table 2	Table 3	Table 4	Table 5
1）名字及職位 2） 3） 。。。				

6.2.6 司儀稿範本

- 司儀稿需待節目表的各個環細詳情都確定後才製作。一般由主席、節目主籌、司儀或邀請顧問撰寫，視乎經驗而定。
- 一般情況下，一男一女的司儀為最佳配搭。選擇司儀時可以儘量邀請本會會員以提供培訓機會。兩位司儀中，建議最少其中一人為較有做司儀經驗或較熟悉青商禮儀的會友，減少臨場表現緊張的情況出現。
- 一般情況下，司儀必須於活動開始前安排綵排環節。若活動規模大及程序複雜，更應於活動日前已安排綵排。
- 司儀稿的格式與節目流程表相似，將司儀的每句說話寫出。
- 另外，亦需要為司儀準備“Q 咭”（或由司儀自行準備），將司儀稿印於 1／4 張 A4 紙的咭上，放便於節目進行時看台詞。

時間	環節	司儀稿
6:30 pm - 7:00 pm	MC 綵排 及 Helper Briefing	
8:00 pm - 8:05 pm	'獅子山下' Video 播放	A：各位嘉賓，歡迎來臨本會。。。。。。。 B：不如大家一齊欣賞 。。。。。
8:05 pm - 8:06 pm	頌讀青商信條 （NAEO 上台，完畢落台）	A：而家有請 XXX 帶領我地誦讀青商信條。。。 B： 唔該晒，請到台下就座
8:06 pm - 8:10 pm	會長介紹嘉賓 （會長上台，完畢留步）	A： 。。。。。 B： 。。。。。。。

獅子山領袖學院
Lion Rock Leadership Academy

【（7）公關指引及範本】

版本：2012 年 1 月 30 日

目錄：

7.1 嘉賓／大使邀請
7.1.1 邀請指引
7.1.2 邀請信範本

7.2 媒體關係
7.2.1 邀請媒體指引
7.2.2 新聞稿範本

7.3 接待嘉賓禮儀

7.1 嘉賓／大使邀請

7.1.1 邀請指引

7.1.1.1 邀請嘉賓注意事項：

- 一般來說，活動的 *主禮嘉賓* 可邀請以下人士：
  - 政府官員 (如局長、副局長、署長等等)
  - 政府政策局及委員會成員 （如公民教育委員會、青年事務委員會、各區民政事務專員）
  - 議員 (如立法會、區議會等等)
  - 太平紳士
  - 合作／合辦機構高層（如東華三院主席／總理）
  - （較少，若贊助合同列明）冠名／主要贊助商的領導層
- *主禮嘉賓* 一般會作為活動典禮的主持人，如「開幕禮」、「就職典禮」、「閉幕禮」等等。他們的工作包括主持儀式、頒獎、致詞、為活動出版物品（如報紙／場刊等）提字。

- 活動的 *嘉賓* 則更廣泛，一般邀請以下人士：
  - 活動支持機構要員
  - 本會友好團體
  - 活動贊助商
- 活動 *嘉賓* 一般只參與活動當中，可能會接受「紀念品」以感謝其支持或於參與節目的某一個環節，亦會安排座於活動觀眾席前列位置及預備名牌供其佩帶。

- 需要發正式邀請信，使用邀請函格式（參閱邀請信範本）
- 以會長、主席身份簽署發出邀請。
- 聯絡人最好是會長、主席或者與該嘉賓相熟之會友。
- 注意選擇嘉賓最適當的稱呼及職位(只用一個)
- 說明活動的價值所在、嘉賓價值所在、過往活動成績 。
- 找引薦人，以電話緊密跟進。
- 需活動前最少 3 個月找嘉賓，排優先次序找。

7.1.1.2 邀請活動大使注意事項：

- 一般來說，活動的大使可邀請以下人士
  - 歌手、演員
  - 運動員
  - 社會各界具影響力人士，其人生經歷與活動主題相配合
- 主禮嘉賓一般會作為活動典禮的主持人，如「開幕禮」、「就職典禮」、「閉幕禮」等等。他們的工作包括主持儀式、頒獎、致詞、為活動出版物品（如報紙／場刊等）提字。
- 使用邀請函格式(用字要較簡單及人性化)，若為歌手演員，一般需與其經理人聯絡邀請。
- 以會長、主席身份簽署發出邀請
- 聯絡人可以是籌委
- 說明活動的價值所在、大使於活動的價值所在
- 說明活動對大使的價值、附上活動計劃書及宣傳計劃、有否其他大使參與
- 找引薦人，以電話緊密跟進
- 留意大使不方便與某些人、贊助商商標同時出現

獅子山領袖學院
Lion Rock Leadership Academy

7.1.2 邀請信範本

獅子山青商年會主辦
「義人同步展關懷」大型慈善活動

主禮嘉賓及健力士世界紀錄見證人邀請函

XXXX 台端：

「義人同步展關懷」為本會 2006 年的一項大型籌款活動，目的是希望透過創下最多人同時參與二人三足活動的世界紀錄，藉此喚起公眾對貧窮人士所處困境的關注，同心伸出援手。所有活動收益於扣除成本後，將會被平均捐贈予以下慈善團體，以支援其發展和繼續進行教育及醫療的各種工作。

- 奧比斯
- 心晴行動
- 綠蘋果正能量少年團

「義人同步展關懷」將於 2006 年 10 月 8 日，假中環遮打道舉行，預計約有數千位來自不同行業、不同學校、不同背景的有心人參加。節目主要分為兩部份，包括「義人同步破紀錄」及「愛心無疆界嘉年華」。

「義人同步破紀錄」是整個籌款活動的核心，希望所有參加者在做善事之餘，亦能為創下世界紀錄“最多人參與的二人三足活動”而出力。除此之外，為了籌得更多善款，本會亦會於「愛心無疆界嘉年華」中安排多項表演節目、遊戲及義賣攤位，希望能夠吸引更多市民參加。

為了令此活動更加精彩，本會專函誠邀　閣下能再次是次活動之主禮嘉賓，及擔任健力士世界紀錄之見證人。如蒙應允，必定令本活動增色不少，榮寵至甚。

隨件附上是次活動資料以便參考，如有垂詢歡迎與 xxxxxx 聯絡(電話：xxxxxxxx；電郵：xxxxxxxxxxxxxxxxxxx)。

專此函達盼覆。

台安！

獅子山青年商會會長

XXX 謹啟
x 年 x 月 x 日
電話：
電郵：

7.2 媒體關係

7.2.1 邀請媒體指引

- 準備一頁媒體邀請，清楚列六何：
  - 時：時間地點
  - 事：活動細節
  - 人：有誰出席，尤其主禮嘉賓／大使是誰，有什麼人參與活動
  - 地：場地
  - 因：活動背景
  - 果：活動預期目的
- 必須以傳真發出，給各大傳媒機構。
- 清楚寫明欲邀版面（如時事、教育、娛樂等等）。
- 活動前一星期左右發出、兩三日前再發
- 可用電話跟進
- 活動當日專人接待及陪伴媒體。
- 準備一至兩頁新聞稿(要有手提電話)，傳媒登記時派發

獅子山領袖學院
Lion Rock Leadership Academy

7.2.2 新聞稿範本

2006 年 10 月 6 日

傳媒採訪邀請

"義"人同步展關懷籌款活動

日期：二零零六年十月八日〔星期日〕
時間： 嘉年華會 中午十二時至下午四時半
二人三足創世界紀錄活動 下午二時正
地點：中環遮打道〔立法會大樓對出〕
紀錄見證人：香港特別行政區立法會主席 范徐麗泰太平紳士
香港特別行政區立法會議員及資深大律師 梁家傑先生
獅子山青年商會永遠名譽會長 劉漢華太平紳士
嘉賓： 心晴行動慈善基金主席 林建明小姐
綠蘋果正能量少年團總幹事 彭素貞小姐
獅子山青年商會會長 謝淑文小姐
獅子山青年商會『義人同步展關懷』籌委會主席林明星先生
活動大使：何韻詩小姐 鄧健泓先生 葉文輝先生〔啤梨〕
陳嘉容小姐 姚書軼小姐(Mikki Yao) 鄧穎芝小姐
組合 EO2 樂隊 Dear Jane 裕美小姐

香港獅子山青年商會主辦，社會福利署協辦之大型慈善籌款活動「義人同步展關懷」將於 10 月 8 日中環遮打道舉行。是次活動目的是希望透過創下最多人同時參與二人三足活動的世界紀錄，喚起公眾對貧窮人士所處困境的關注，同心伸出援手。所有活動收益於扣除成本後，將會被平均捐贈予三個慈善團體包括「國際奧比斯眼科飛機醫院」、「心晴行動慈善基金」及「綠蘋果正能量少年團」，以支援其發展和繼續進行各種義務工作。

獅子山青年商會為國際青年商會香港總會成員之一，並為註冊慈善團體。本會一向對社會發展的推動不遺餘力，是次活動得到社會各界的鼎力支持及協助。除邀得范徐麗泰太平紳士、梁家傑先生及劉漢華太平紳士撥冗出席及見證此活動外，多間志願團體、學校及商業機構等也會派員以行動支持是次活動。並且各活動大使也將與歌迷一同參與發揮助人自助、互助互愛之精神，近千位參加者將攜手共創世界紀錄。歡迎各界人士即場登記參加。另外，當日亦會舉行「愛心嘉年華會」，設有攤位遊戲、慈善義賣及歌星表演等活動。

如傳媒欲了解是次活動詳情及觀看創紀錄之示範，歡迎瀏覽「獅子山青年商會」網頁，網址為 http://www.lionrockjc.org.hk/mlwc。

如有垂詢或安排專訪或索取更多有關活動之資料及圖片，請聯絡：
XXX 電話： E-mail：
XXX 電話： E-mail：

7.3 接待嘉賓禮儀

- 活動前幾日再次提醒嘉賓活動詳情。
- 接待處有指示，並有工作人員認得嘉賓。嘉賓到達後，由工作人員通知會長、主席等等接待。
- 會長、主席或者與該嘉賓相熟之會友一同接待。若活動有較多外賓，應事前聯絡前會長等較資深的會員較早到場協助接待。
- 按活動性質準備需佩戴之花/活動貼紙/名牌等
- 表示謝意、簡介活動程序(時事人、特別與之相關)
- 介紹其他嘉賓及會內主要人物
- 盡量用鮮花(注意有些嘉賓可能對花敏感)
- 司儀及會長/主席致辭時介紹嘉賓
- 需準備有意思的紀念品(有些嘉賓會婉謝)
- 按嘉賓身份適當地恭送嘉賓(如中途走者可與之商討)
- 會長或具份量之前會長恭送嘉賓至離開場地
- 多加感謝光臨
- 感謝信連相片數幀及剪報需於活動後數日內送呈