

【（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

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。

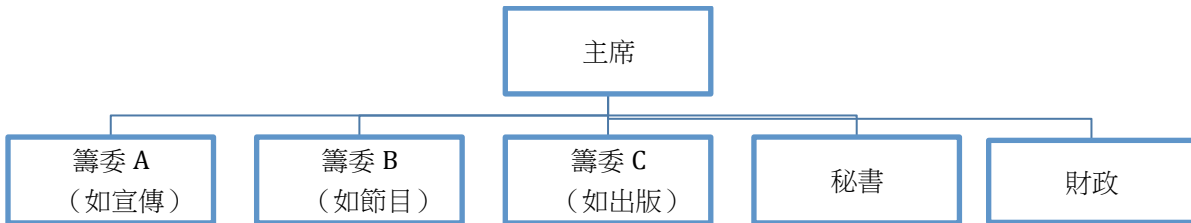
職位	工作範圍	透過該職位，可學習到 ...
主席： (Chairman)	<ul style="list-style-type: none"> • 撰寫項目計劃書（包括目標定立／策略） • 主持會議及向董事局報告 • 籌組團隊及鼓勵團隊士氣 • 領導並指導團隊執行以達成項目目標 	<ul style="list-style-type: none"> • 項目主題、目標及策略制定。 • 領導技巧 (如團隊建立及激勵、規劃及組織能力、各工作範疇知識、演說能力。) • 主持會議及引導討論技巧
副主席： (Vice-Chairman)	(通常只商用於大型項目) <ul style="list-style-type: none"> • 協助主席統籌數個工作範疇的計劃及執行 	<ul style="list-style-type: none"> • 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)	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 如何制定會議議程及記錄 • 加深對會議程序的認識
司庫： (Treasurer)	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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)	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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)	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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)	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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)	<ul style="list-style-type: none"> • 租用場地及安排膳食 • 場地設計及座位編排 • 場地佈置 	<ul style="list-style-type: none"> • 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) <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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) <ul style="list-style-type: none"> • 制作贊助計劃書 • 聯絡及邀請贊助商 • 跟進贊助事宜 	<ul style="list-style-type: none"> • 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)	<ul style="list-style-type: none"> • 刊物內容設計 • 統籌資料收集、編排及刊物發行 	<ul style="list-style-type: none"> • 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)	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 如何制定註冊計劃 • 如何準確處理註冊資料及款項

1.2 籌委會架構

1.2.1 3 種常用籌委會架構為:

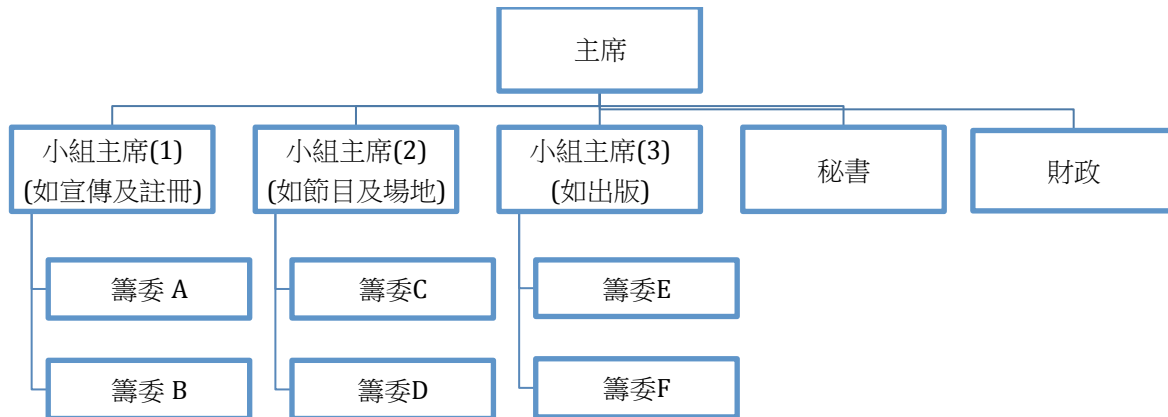
I) 兩層架構

- 即主席直接督導各個工作範疇籌委



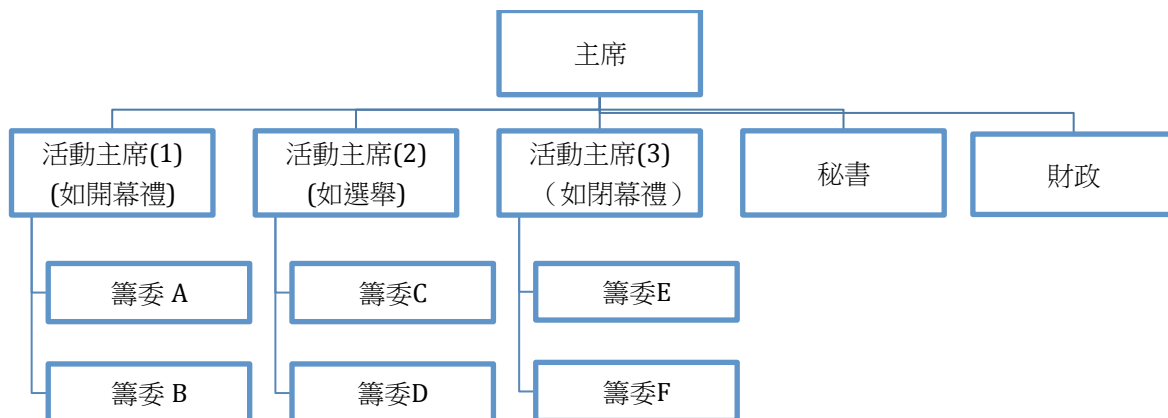
II) 三層架構 (功能型)

- 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	<ul style="list-style-type: none"> - 中小型工作項目 - 項目只包含 1 個活動 	<ul style="list-style-type: none"> - 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。 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 月會 - 聯誼活動 - 培訓活動 	<ul style="list-style-type: none"> - 會慶周年晚宴 - 義職人士選舉 	<ul style="list-style-type: none"> - 總會十大傑出青年選舉
好處	<ul style="list-style-type: none"> - 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。 	<ul style="list-style-type: none"> - 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。 - 因各籌委細節可於小組分組會論中討論，籌委會會議效率較高。 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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。 	<ul style="list-style-type: none"> - 因更多層級影響溝通效率，主席需注要盡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。 	<ul style="list-style-type: none"> - 因更多層級影響溝通效率，主席需注要盡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 籌委會主席及籌委分工注意事項

- 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	<ul style="list-style-type: none"> - 任何正式會員 - 尤其剛宣誓入會新會員 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 任何會員 	<ul style="list-style-type: none"> - 任何會員
籌委	<ul style="list-style-type: none"> - 任何會員或準會員 	<ul style="list-style-type: none"> - 任何會員或準會員 	<ul style="list-style-type: none"> - 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日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。 - 維持會場秩序，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日開始前 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、帶備物品及兩天程序 (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。