



主辦委員會主席 角色與職責

向年會主席報告

此角色的任期通常是由上一次區年會結束至主席當選的年會結束為止。過渡到下一年的主辦委員會主席可能需要額外的時間。

概覽：監督和協調主辦委員會，與年會和製作團隊合作來履行其職責。招募並監督主辦委員會成員，擔任年會出席者的地陪。擔任飯店職員與年會和製作團隊之間的溝通聯絡員。

其他職責包括但不限於：

- 與總監和行銷主席合作，確定支持年會的贊助機會。
- 欲了解有關如何確定優秀演講者的更多資訊，請參閱標題為《如何找到優秀演講者》的資源。
- 與年會團隊和地方會議及旅觀光局合作。
- 與年會團隊合作，與飯店/場地進行協商合約、房價和膳食價格。
- 若參展商將在年會期間出席，請指派一名聯絡員來支援他們。
- 組織年會義工並建立聯絡人清單。
- 與總監和年會主席一起合作，擔任演講嘉賓交通服務的主要負責人。
- 與計劃協調員一起安排在活動時的主辦方成員。
- 與計劃協調員合作，開發和提供計劃的活動給來訪的獅友出席者。
- 與年會團隊和場地合作，處理臨時的日程變更。
- 為所有主辦委員會義工制定時間表，並與年會團隊分享。
- 組織一個歡迎委員會，視需求在飯店、場地和其他地點歡迎來賓。



主辦委員會的角色

您擔任年會團隊的地方聯絡網。您可能被要求主持開幕招待會、收集有關地方場地和休閒景點的特定社區資訊。協助年會團隊與當地媒體建立關係以宣傳會議。

主辦委員會通常在區年會中擔任幾個主要角色。以下是一些實用的指導。

年會開始前：

- 與年會團隊合作，向會議和觀光局提供任何所需的資訊。
- 計劃募款以幫助降低活動費用。
- 協助尋找年會演講者(請參閱《如何找到優秀的演講者》資源)。
- 協助計劃協調員尋找娛樂活動。
- 協助計劃協調員為年會計劃指南尋找當地的廣告商。
- 與總監和行銷主席合作，確定和取得宣傳品。
- 與計劃協調員合作，開發和提供計劃的活動給來訪的獅友出席者。有一位專門的獅友主持人來擔任這個角色。
- 與年會團隊合作，向會議和觀光局提供任何所需的資訊。
- 查看一些出席者可能提出的常見問題——自動提款機、停車、駕車路線、附近的餐館等。
- 確保年會團隊有一份委員會的日程表。
- 跟計劃協調員索取一份每個活動的主表之影本。
- 勘查飯店，讓所有人都知道活動的地點。



主辦委員會的角色

年會期間：

- 穿主辦委員會的服裝以便識別。
- 與主辦方義工召開清晨會議，回顧每天的活動。
- 在現場擔任義工，滿足註冊、全體會議和工作坊/研討會、社交活動和所有用餐活動的後勤需求。
- 在諮詢處配備人員以幫助出席者。
- 可在年會第一天舉辦開幕招待會。
- 需要義工幫助進行募款活動。

需要幫助的地點：

- 開場日當天登記期間的諮詢處。
- 在年會場地的所有區域都有駐點人員，指揮交通並熟悉註冊或其他活動地點。
- 提供額外的場地地圖。
- 了解飯店服務設施的位置：餐廳、洗手間、會議室等。

全體會議、工作坊/研討會、用餐活動和募款活動：

- 與附屬主席和/或協調員一起合作。
- 在門口進行交通管制。
- 確保所有進入的人都佩戴識別證。
- 引導出席者進入宴會廳。引導重要嘉賓至預留座位，並協助有特殊需要的出席者。
- 協助遲到者入座。在會議進行時，監控門口進出流量，以盡量降低打擾。
- 在會議開始和中間時，完成人數統計。
- 管理事件評估表的分發和收集。
- 若多場會議同時進行，請準備好協助出席者參加其他同時進行的會議。



主辦委員會的角色

用餐活動：

- 協助裝飾。
- 了解用餐活動；若有特殊活動，準備好擔任額外的主持角色，例如在用餐期間募款。
- 準備好幫助有特殊飲食需求或特別訂餐的人。

娛樂活動：

- 與計劃協調員合作，協助娛樂活動所需的事項。
- 與年會團隊合作，視需求協助設置。
- 協助裝飾。

來賓計劃：

- 若來賓已規劃「外地」旅遊，協助他們的旅遊。
- 協助客運或其他地方提供的交通工具上下車。
- 協助指揮場外的交通，並將所有出席者保持在同一個小組中。