



計劃主席的角色及職責

向總監和年會主席提供最新消息。

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。過渡到下一年的計劃主席可能需要額外的時間。

概覽：負責年會計劃的所有方面，包括所有全體會議、研討會/分組會議、宴會和用餐活動。與總監和年會主席合作，確定會議主題、數量、會議長度以及年會的總體時程表。在整個年會計劃執行過程中，監督計劃團隊協調員。

其他職責包括但不限於：

- 與年會團隊合作，根據上一次年會會議的問卷調查結果，提供有意義且相關的研討會和服務方案。
- 負責與總監、年會和主辦委員會主席合作，尋找並確認演講者和主持人(參見*如何找到偉大的演講者*)。
- 透過從演講者和主持人處收集材料(包括照片和履歷)來協助行銷主席。
- 招募和監督製作團隊。
- 開發和管理計劃任務列表和主時程表。
- 根據需要，為每個活動準備一份表格清單，並向年會團隊和主辦委員會主席提供影本。
- 定期舉行計劃團隊會議並向年會團隊匯報。
- 給視聽協調員提供活動時間表、房間分配和主持人/引導員的姓名及報告文件的紙本和電子檔。
- 與年會團隊和飯店合作，根據需要製作標牌(如名片、研討會標牌、路標等)
- 與娛樂節目廠商(若有)合作，提供抵達說明、設備裝載和其他需求。
- 與主辦委員會主席合作，確保義工參加活動。
- 確保房間整潔，並備有筆、紙、水和薄荷糖等預先準備好的物品。

建立計劃團隊時的建議。

- | | |
|-------------|-------------|
| • 每個區域兩(2)人 | • 宴會/用餐活動 |
| • 區域包括： | • 娛樂節目 |
| • 全體會議 | • 視聽設備 |
| • 業務會議 | • 服務方案/募款活動 |
| • 分組討論/研討會 | |

主時程表範本



日期	開始 時間	結束 時間	活動	地點	房間	分配的團隊成員
第 1 天						
第 2 天						