



年會主席的角色、職責 及給區年會的工具

年會主席與總監合作為全區獅友舉行成功的區年會。 管理年會團隊，準備、規劃、進行和推廣年會。

年會主席的其他職責包括但不限於：

- 直接與總監合作，招募並填補所有年會委員會主席的職位，並主持所有年會委員會會議。
- 與總監和財務主席合作制定預算。
- 發展、管理並完成方案時間工作分配任務。
- 定期向區內閣提交書面報告，與年會主席團隊(總監、財務、主辦委員會、行銷、計劃協調員)合作。
- 與主辦委員會主席一起，充當區總監對場地工作人員的代表。
- 在年會期間擔任現場的主要聯絡人 — 維護年會主時間表和其他重要文件。
- 在年會結束時，向區內閣提供完整的結會報告，包括損益表和資產負債表。
- 向明年的年會主席提供所有計劃、追蹤及財務文件，以確保順利交接。



成功的委員會會議要訣

與所有指定的委員會主席分享經驗

透過一些準備來設定期望能使會議富有成效並實現目標。

以下是一些額外的要訣：

- 在第一次會議前，準備日程表和聯絡人清單。
- 在第一次會議時，讓每個人都有時間自我介紹。
- 考慮舉行一次腦力激盪會議，以鼓勵有創意的構思。

建立可在每次會議上使用的議程/時間表。根據需求更新各種主題。一些關鍵議程項目可能包括。

- 上次會議的記錄。
- 與財務主席聯絡，提供至今為止所有收入和支出的報告 – 包括已收到的註冊數量。
- 各委員會主席報告：與各主席聯絡，提供簡短的更新資訊並與您的委員會分享。
- 各委員會的重點領域：
 - 將主任務清單視為工作文件加以更新，並進行討論。
 - 查看後勤的最新進展。
 - 提供有關分配任務的狀態之進展。討論任何挑戰並尋求解決方法的意見。
- 確定下次會議的日期、時間和地點。