



主办委员会主席 角色与职责

向年会主席报告

此角色的任期通常是由上一次区年会结束至主席当选的年会结束为止。过渡到下一年的主办委员会主席可能需要额外的时间。

概览： 监督和协调主办委员会，与年会和制作团队合作来履行其职责。 招募并监督主办委员会成员，担任年会出席者的地陪。 担任酒店职员与年会和制作团队之间的沟通联系员。

其他职责包括但不限于：

- 与总监和营销主席合作，确定支持年会的赞助机会。
- 欲了解有关如何确定优秀演讲者的更多信息，请参阅标题为《如何找到优秀演讲者》的资源。
- 与年会团队和地方会议及旅观光局合作。
- 与年会团队合作，与酒店/场地进行协商合约、房价和膳食价格。
- 若参展商将在年会期间出席，请指派一名联系员来支持他们。
- 组织年会义工并建立联系人清单。
- 与总监和年会主席一起合作，担任演讲嘉宾交通服务的主要负责人。
- 与计划协调员一起安排在活动时的主办方成员。
- 与计划协调员合作，开发和提供计划的活动给来访的狮友出席者。
- 与年会团队和场地合作，处理临时的日程变更。
- 为所有主办委员会义工制定时间表，并与年会团队分享。
- 组织一个欢迎委员会，视需求在酒店、场地和其他地点欢迎来宾。



主办委员会的角色

您担任年会团队的地方联系网。您可能被要求主持开幕招待会、收集有关地方场地和休闲景点的特定社区信息。协助年会团队与当地媒体建立关系以宣传会议。

主办委员会通常在区年会中担任几个主要角色。以下是一些实用的指导。

年会开始前：

- 与年会团队合作，向会议和观光局提供任何所需的信息。
- 计划募款以帮助降低活动费用。
- 协助寻找年会演讲者(请参阅《如何找到优秀的演讲者》资源)。
- 协助计划协调员寻找娱乐活动。
- 协助计划协调员为年计划指南寻找当地的广告商。
- 与总监和营销主席合作，确定和取得宣传品。
- 与计划协调员合作，开发和提供计划的活动给来访的狮友出席者。有一位专门的狮友主持人来担任这个角色。
- 与年会团队合作，向会议和观光局提供任何所需的信息。
- 查看一些出席者可能提出的常见问题——自动提款机、停车、驾车路线、附近的餐馆等。
- 确保年会团队有一份委员会的日程表。
- 跟计划协调员索取一份每个活动的主表之复印件。
- 勘查酒店，让所有人都知道活动的地点。



主办委员会的角色

年会期间：

- 穿主办委员会的服装以便识别。
- 与主办方义工召开清晨会议，回顾每天的活动。
- 在现场担任义工，满足注册、全体会议和工作坊/研讨会、社交活动和所有用餐活动的后勤需求。
- 在咨询处配备人员以帮助出席者。
- 可在年会第一天举办开幕招待会。
- 需要义工帮助进行募款活动。

需要帮助的地点：

- 开场日当天登记期间的咨询处。
- 在年会场地的所有区域都有驻点人员，指挥交通并熟悉注册或其他活动地点。
- 提供额外的场地地图。
- 了解酒店服务设施的位置：餐厅、洗手间、会议室等。

全体会议、工作坊/研讨会、用餐活动和募款活动：

- 与附属主席和/或协调员一起合作。
- 在门口进行交通管制。
- 确保所有进入的人都佩戴识别证。
- 引导出席者进入宴会厅。引导重要嘉宾至预留座位，并协助有特殊需要的出席者。
- 协助迟到者入座。在会议进行时，监控门口进出流量，以尽量降低打扰。
- 在会议开始和中间时，完成人数统计。
- 管理事件评估表的分发和收集。
- 若多场会议同时进行，请准备好协助出席者参加其他同时进行的会议。



主办委员会的角色

用餐活动：

- 协助装饰。
- 了解用餐活动；若有特殊活动，准备好担任额外的主持角色，例如在用餐期间募款。
- 准备好帮助有特殊饮食需求或特别订餐的人。

娱乐活动：

- 与计划协调员合作，协助娱乐活动所需的事项。
- 与年会团队合作，视需求协助设置。
- 协助装饰。

来宾计划：

- 若来宾已规划“外地”旅游，协助他们的旅游。
- 协助客运或其他地方提供的交通工具上下车。
- 协助指挥场外的交通，并将所有出席者保持在同一个小组中。