



## 年会主席的角色、职责 及给区年会的工具

年会主席与总监合作为全区狮友举行成功的区年会。管理年会团队，准备、规划、进行和推广年会。

年会主席的其他职责包括但不限于：

- 直接与总监合作，招募并填补所有年会委员会主席的职位，并主持所有年会委员会会议。
- 与总监和财务主席合作制定预算。
- 发展、管理并完成方案时间工作分配任务。
- 定期向区内阁提交书面报告，与年会主席团队(总监、财务、主办委员会、营销、计划协调员)合作。
- 与主办委员会主席一起，充当区总监对场地工作人员的代表。
- 在年会期间担任现场的主要联系人 — 维护年会主时间表和其他重要文件。
- 在年会结束时，向区内阁提供完整的结会报告，包括损益表和资产负债表。
- 向明年的年会主席提供所有计划、追踪及财务文件，以确保顺利交接。



# 成功的委员会会议要诀

与所有指定的委员会主席分享经验

通过一些准备来设定期望能使会议富有成效并实现目标。

以下是一些额外的要诀：

- 在第一次会议前，准备日程表和联系人清单。
- 在第一次会议时，让每个人都有时间自我介绍。
- 考虑举行一次脑力激荡会议，以鼓励有创意的构思。

建立可在每次会议上使用的议程/时间表。 根据需求更新各种主题。 一些关键议程项目可能包括。

- 上次会议的记录。
- 与财务主席联系，提供至今为止所有收入和支出的报告 — 包括已收到的注册数量。
- 各委员会主席报告： 与各主席联系，提供简短的更新信息并与您的委员会分享。
- 各委员会的重点领域：
  - 将主任务列表视为工作文件加以更新，并进行讨论。
  - 查看后勤的最新进展。
  - 提供有关分配任务的状态之进展。 讨论任何挑战并寻求解决方法的意见。
- 确定下次会议的日期、时间和地点。