**台北市金獅28協進會**

**月例會責任分工暨查核表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **項次** | **編 制** | **負責人** | **項 目 查 核** | **備 註** |
| **1** | **例會組** | 理事  主委 | □確認舉辦時間(依年度行事曆)  □確認舉辦地點(至少兩個月前確認)  □講師人選確認(2個月前理事會確認)  □寄講師邀請函  □講師相片、學經歷及著作  □確認講題  □確認司儀人選(提供標準司儀腳本)  □提供例會資料予資訊組以供預告  □Line群組活動公告(受理接龍)  □桌次及座位規畫安排(確認主桌)  □全程各組進度及協作追蹤控管 |  |
| **2** | **資訊組** |  | □例會舉辦前預告至本會網站及FB  □製作會前影片及播放(18:00-18:15)  □依例會程序表製作投影片及播放  □協助講師投影片測試  □音響及麥克風(至少3隻)測試  □會歌及音效準備及播放  □會後餐會音樂選播  □演講例會整理上傳本會網站.FB |  |
| **3** | **秘書處** |  | □月例會邀請函(通知)準時寄發  □確認月例會程序表(附會歌歌詞)  □確認會務報告人員  □桌數確認與訂桌.  □菜色確認+水酒準備，控制出菜速度  □簽到簿(來賓、新會員、會員)  □會員名牌、桌卡準備  □收發會員名牌  □發紀念品(若有的話)  □慶生蛋糕或禮物  □活動後與餐廳核對應負費用  □協助會後善後工作 |  |
| **4** | **講師組** |  | □確認是否有隨行人員(及接待)  □輔助教具確認(確認是否自備電腦)  □投影片試播(確認場地OK嗎？)  □準備講師歡迎海報  □準備講師胸花  □講師活動前三日再聯繫確認  □講師引導及接待(確認抵達時間)  □確認講師介紹人選  □準備車馬費紀念品(協調財務組)  □講師茶水供應  □演講時間述明及協助控管 |  |
| **5** | **聯絡報到**  **接待組** |  | □會員參加分組連絡確認(通知幹事)  □受理報到(來賓、新會員、會員)  □來賓(含推薦人)列表交司儀播報  □應到未到.立即現場再連絡確認  □接待及帶位(特別是演講開始後)  □保持講師演講中會場秩序 |  |
| **6** | **司儀組** |  | □司儀人選決定，應立即參閱腳本  □17:30前抵達會場再確認程序及試講  □服裝儀容整齊，依程序.腳本持例會  □做好時間控管，準時開始.按時結束 |  |
| **7** | **團康組** |  | □每次例會中帶「例會操」18;15-18:20□ |  |
| **8** | **總務組** |  | □紅布條、開會鐘槌  □會旗及及相關旗幟  □主席長桌、報到桌  □主講台、司儀台  □音響喇叭 (協助資訊組)  □會前佈置.會後歸建  □禮品.紀念品登記與發放  □突發狀況處理 |  |
| **9** | **財務組** |  | □會員會費收款(給收據)  □來賓註冊收款(給收據)  □其他專案收款(給收據)  □月例會結束與餐廳結算費用  □其他款項收支  □ |  |
| **10** | **攝影組** |  | □安排全程攝影紀錄  □照片上傳本會網站.FB(資訊組)  □ |  |