**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)□ |  |