



# UNICEF Club 檢討會議指南

## ● 檢討會議目的

- 檢討學會整體運作、問題及改善空間
- 預備年度報告
- 討論學會交接事務
- 為新一屆幹事會運作提供建議及參考

## ● 會議準備

- 確認幹事會成員能否準時出席會議
- 邀請負責老師及 UNICEF HK 負責人出席年終會議
- 根據檢討會議目的，訂立會議議程

## ● 會議議程

1. 自我介紹（名稱及崗位）
2. 根據以下步驟，評估各個校內活動的成效
  - 2.1 活動設計、準備及人手分配
  - 2.2 活動進行的流程
  - 2.2 活動過程所面對的問題和困難
  - 2.3 面對困難的可行解決方法
  - 2.4 建議及改善方法
3. 討論學會交接事務: (1) 幹事會成員會否留任；(2) 招募新一屆幹事會成員的方法
4. 抒發過去一年營運幹事會的個人感受和反思
5. 大合照時間，再分享至社交媒體

## ● 會議後

- 完成年度報告，並收集活動照片及支出收據交予 UNICEF HK
- 如有任何問題，歡迎透過電話 2338 5151 或電郵 [club@unicef.org.hk](mailto:club@unicef.org.hk) 聯絡 UNICEF HK 職員

## ● 備註

- 如果活動將會在考試後（6月下旬或7月）舉行，檢討會議應在活動前或7月前舉行
- 於7月20日或之前提交年度報告、活動照片及支出收據
- 於限期後所提交的支出收據及報銷要求將不被接納
- 所有學會 Whatsapp 聯絡群組必須保留，直至學會完成交接後，UNICEF HK 負責人將會刪除所有聯絡群組（預計時間為2020年10月）

