



# UNICEF Club 檢討會議指南

## 1. 檢討會議目的

- 檢討學會整體運作、問題及改善空間
- 預備**年度成果發佈會**滙報內容
- 討論學會交接事務
- 為新一屆幹事會運作提供建議及參考

## 2. 會議前準備

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

## 3. 會議議程

1. 自我介紹 (名稱及崗位)
2. 從以下各個方面，回顧及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. 活動進行時的流程
  - 2.2. 活動進行時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下屆；(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

## 4. 會議後

- 完成**年度成果發佈會**滙報內容，並收集活動照片交予 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

## 5. 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 日或之前提交活動照片
- 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 2023 年 10 月)