



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 2836 2910 或電郵 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及報告