



國際獅子總會中國港澳303區青年獅子區會
Leo District 303 Hong Kong & Macao, China

周年宴會 指南

目錄

| | |
|-------------------------|----|
| 一、周年工作簡介 | 3 |
| 二、程序工作表(參考) | 4 |
| 三、周年工作分工指引 | 6 |
| 3.1 制定財政預算 | 8 |
| 3.2 發出邀請信 | 9 |
| 3.3 場地組 | 18 |
| 3.3.1 進場及座位安排(參考) | 18 |
| 3.3.2 座位表 | 19 |
| 3.3.3 主家席座位的安排 | 20 |
| 3.3.4 物資列表(舉例) | 21 |
| 3.4 設計及出版組 | 23 |
| 3.4.1 場刊 | 23 |
| 3.5 舞台組 | 24 |
| 3.5.1 儀式程序(參考) | 24 |
| 3.5.2 儀式後流程(參考) | 30 |

一、周年工作簡介

周年：屬會一般在逢五、十周年都會慶祝，慶祝形式有很多種，例如以往曾經有屬會試過服務回顧、展覽會、市集義賣、如合年度服務比賽與宴會等等，但一般而言都會以晚宴形式進行，本指南以晚宴活動輔導為主。

周年小貼士：

1. 預早宣傳周年活動

可以在上一年度已經宣傳，或做點小啟動，引起友會關注。

2. 儘早定下日子，預留區會行事曆

及早定下日子，預留友會青獅出席。

3. 多去其他青獅活動，特別是晚宴活動

吸收經驗作參考。

4. 結合年度服務，邀出服務對象出席晚宴

5. 分工明確，屬會前會長和理事分別幫手每個小組把關

小知識：

[青少獅會週年紀念布章](#)

頒發給青少獅會已成立五週年及其隨後以五為倍數的週年。欲獲得資格，青少獅會必須自國際辦公室認證之日起一直存在。請在認證日期當月申請布章。

二、程序工作表(參考)

| 情況 | 任務 | 截止日期 | 負責人 | 提示 |
|----|--------------------------|------|-----|--|
| | 成立一個委員會 | | | |
| | 為周年設定主題 | | | |
| | 分配籌委工作 | | | |
| | 尋找晚宴場地 | | | |
| | 視察場地 | | | |
| | 通過財政預算 | | | |
| | 聯系總會 申請青少獅會週年紀念布章 | | | (需時 1-2 個月) |
| | 設計海報等宣傳品 | | | |
| | 發出邀請函邀請主禮嘉賓, 嘉賓, 政府官員 | | | |
| | 邀請禮物及賀稿贊助 | | | |
| | 邀請國際會長賀辭 | | | 電郵至 leo@lionsclubs.org |
| | 發出活動邀請電郵 | | | 設定早鳥優惠 |
| | 邀請前會長、前青獅 | | | |
| | 邀請姐妹會 | | | |
| | 邀請服務機構 | | | |
| | 紀念襟章設計 | | | |
| | 舞台背景幕設計 | | | |
| | Booklet 設計 | | | |
| | 收集 BOOKLET 資料 | | | |
| | 收集賀稿, 賀詞 | | | |
| | BOOKLET 排版 | | | |

| | | | | |
|--|---------------------------------|--|--|--|
| | 檢視大獅賀辭費用收取情況 | | | |
| | 確實主禮嘉賓 | | | |
| | BOOKLET 校對 | | | |
| | 舞台背景幕及簽名版報價及製作 | | | |
| | 製作影片回顧 | | | |
| | 安排表演單位 | | | |
| | 確認舞台流程 | | | |
| | 制定遊戲環節 | | | |
| | 撰寫司儀稿 | | | |
| | 制定 FLOOR PLAN | | | |
| | 制定進場安排 | | | |
| | 最後收集所有賀辭/賀稿 | | | |
| | 制定 SITTING PLAN 統計參與人數，制定座位表 | | | |
| | 制定物資表 | | | |
| | 最後檢查 | | | |
| | 進行晚宴 | | | |
| | 檢討會議 | | | |
| | 籌備慶功宴 | | | |
| | 發出收據 | | | |
| | 完成財政報告 | | | |
| | 完成 Claim 錢手續 | | | |

三、周年工作分工指引

周年為年度第一大盛事，通常會邀請未來潛在領導擔任大會主席，由前會長或理事擔任每個工作小組組長，如果部分屬會較少人，可考慮刪減或身兼多職。

| 職位/角色 | 姓名 | 聯絡資訊 | 備註 |
|------------|----|------|--|
| 大會主席 | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. 大會主席為是次典禮的最高決策人。 2. 將可指派各工作小組，同時亦為每一小組之當然委員，他將了解及協助各小組工作，直至終結為止。 3. 大會主席需遵從各會員於會議中被議決之方案。 4. 應與青獅指導保持密切的聯繫。 5. 在開始籌備典禮時，應處理之工作： <ol style="list-style-type: none"> 5.1 制訂典禮程序及時間表。解釋各項職務及方針與各職員，使其清楚明瞭其工作。 5.2 與大會司庫一起制定典禮財政預算。 5.3 適當安排各會員參與各小組之工作。 6. 在籌備工作運作中，應處理之工作： <ol style="list-style-type: none"> 6.1 監察各組之工作進度，在需要時作出適當之輔導。 6.2 觀察各職員是否能執行其工作，在需要時作出檢討及安排。 7. 在典禮終結後，應處理之工作： <ol style="list-style-type: none"> 7.1 與各職員作檢討；亦可邀請有興趣之會員一起參與。 |
| 周年會長 | | | <input checked="" type="checkbox"/> 聯絡及邀請贊助 <input checked="" type="checkbox"/> 邀請嘉賓出席 <input checked="" type="checkbox"/> 邀請姐妹會出席(如有) <input checked="" type="checkbox"/> 邀請前會長出席 |
| 大會顧問 | | | |
| 大會秘書 | | | <input checked="" type="checkbox"/> 準備會議議程及編寫會議記錄 <input checked="" type="checkbox"/> 安排及通知籌委出席會議詳情 <input checked="" type="checkbox"/> 協助工作計劃之書信往來及整理檔案 |
| 大會司庫 | | | <input checked="" type="checkbox"/> 製作財政預算及收支結算表 <input checked="" type="checkbox"/> 監察及審核各項開支 <input checked="" type="checkbox"/> 保存單據及暫管由會方預支的款項 |
| 場地組 | | | |
| 場地經理 | | | <input checked="" type="checkbox"/> 視察場地 <input checked="" type="checkbox"/> 租用場地及安排膳食 <input checked="" type="checkbox"/> 場地設計及座位編排 <input checked="" type="checkbox"/> 場地佈置 |

| | | | |
|----------------------|--|--|---|
| 總務 | | | <input checked="" type="checkbox"/> 統籌活動當日所需之物資運送 |
| 大會攝影 | | | 至少一個遠景，一個近景拍攝 |
| 大會錄影 | | | |
| 舞台組 | | | |
| 舞台經理 | | | <input checked="" type="checkbox"/> 編寫節目流程及物資準備 <input checked="" type="checkbox"/> 監督活動當日節目之進行 |
| 表演經理 | | | <input checked="" type="checkbox"/> 安排表演 <input checked="" type="checkbox"/> 為會員們計劃表演項目 |
| 典禮司儀 | | | <input checked="" type="checkbox"/> 準備司儀稿 |
| 娛樂司儀 | | | |
| 禮儀小姐 (HAPPY GIRL) | | | <input checked="" type="checkbox"/> 帶位 <input checked="" type="checkbox"/> 引領嘉賓上台落台、 <input checked="" type="checkbox"/> 傳遞紀念品及獎品等等。 |
| MC RUNNER | | | <input checked="" type="checkbox"/> 協助 MC 工作，例如呈交簽到紙 <input checked="" type="checkbox"/> 提示環節時間 |
| 影音控制員 | | | |
| 票務及招待組 | | | |
| 票務經理 | | | <input checked="" type="checkbox"/> 設計註冊流程及計劃 <input checked="" type="checkbox"/> 統籌註冊表格收集及收款 <input checked="" type="checkbox"/> 保存及處理註冊紀錄 |
| 接待經理 | | | 建議：熟識大獅及青獅的人選 |
| 設計及出版組 | | | |
| 宣傳經理 | | | <input checked="" type="checkbox"/> 製訂宣傳策略 <input checked="" type="checkbox"/> 統籌宣傳品設計及制作 <input checked="" type="checkbox"/> 發放宣傳資訊及統籌會員出席事宜 |
| 大會設計 | | | <input checked="" type="checkbox"/> PIN <input checked="" type="checkbox"/> 海報 <input checked="" type="checkbox"/> 紀念品製作 <input checked="" type="checkbox"/> 場刊 <input checked="" type="checkbox"/> 打卡位/簽到板 |
| 場刊編輯 | | | |
| 影片製作 | | | |

3.1 制定財政預算

工作內容：大會主席與大會司庫一起制定典禮財政預算，然後在理事會中通過。

重點：了解每個工作小組想法，及進行其策劃當中的預算。

教學：

| | 收入 | INCOME | 備註 |
|---|---------|-------------------|--|
| 1 | 屬會贊助費 | Clubs Sponsor | |
| 2 | 賀稿收入 | Compliment Income | 除了屬會贊助費外，大會主要收入來源，一般參考支出總額對比後，建立收入目標及份數。 |
| 3 | 青獅門票收入 | Leo Tickets | |
| 4 | 前青獅門票收入 | EX-Leo Tickets | |
| 5 | 大獅門票收入 | Lions Tickets | |
| 6 | 大獅贊助 | Lions sponsorship | 額外的收入來源，看與大獅關係如何。 |
| 7 | 紀念品收入 | Souvenir | 額外的收入來源，數量不易過多，控制在 50 至 100 份內 |

| | 支出 | EXPENSES | 備註 |
|----|----------|-------------------------------|----------------------------------|
| 1 | 場地租賃 | Venue Rental | 固定成本，最大的支出，通常都要預支。 |
| 2 | 茶點 | Refreshment | |
| 3 | 音響設備和投影儀 | Sound equipment and Projector | 麥克風 |
| 4 | 文具 | Stationery | |
| 5 | 打印門票 | Printing-Tickets | |
| 6 | 打印場刊 | Booklet Printing | 按預計頁數決定，而且通常要預支。 |
| 7 | 紀念品 | Souvenirs | 按是否設立紀念品而定。 |
| 8 | 接待和裝飾 | Reception & Decoration | |
| 9 | 舞台製作 | Stage production | 成本大，通常要預支。 |
| 10 | 娛樂與表演 | Entertainment & Performance | 節目程序是否設立表演而定。 |
| 11 | 郵資和複印件 | Postage & Photocopies | |
| 12 | 攝影和錄像 | Photography & Video Recording | |
| 13 | 運輸 | Transportation | |
| 14 | 背幕 | Backdrop | |
| 15 | 保險 | Insurance | 一般為公眾責任保險，另外要參考場地方有沒有要求購買及投保額度多大 |
| 16 | 雜項開支 | Miscellaneous | |

3.2 發出邀請信

*所有的嘉賓邀請都要在活動舉辦一個月前發出!而一般會在活動開展一星期前電郵再溫馨提醒出席。

目標(一)：邀請出席並收集賀稿

對象一：303 區大獅們

內容：邀請出席，並附上回應出席、賀稿及廣告回條。

如何發送：區會 MASS EMAIL

對象二：303 區所有青獅

內容：邀請出席，並附上回應出席、賀稿及廣告回條。

如何發送：區會 MASS EMAIL。

賀稿次序

次序(獅子區會&青獅區會)：總監 > 前國際理事 > 前總監(跟年份) > 上屆總監 > 第一副總監 > 第二副總監 > 分區主席 > 分域主席 > 區青獅委員會主席 > 其他

次序(屬會)：會長 > 前會長(跟年份) > 上屆會長 > 副會長 > 秘書 > 司庫 > 糾察 > 總務 > 董事

目標(二)：邀請出席

對象：屬會前會長及前青獅

如何發送：向會長查詢。

備註：通常必定會邀請屬會上五屆的會長們作分享或特別儀式。

目標(三)：收集賀辭 Congrats Message

對象一：國際會長

內容：邀請出席及提詞。

如何發送：leo@lionsclubs.org

對象二：大會主席、303 區獅子區會總監、前國際會長、前國際理事、上屆總監、第一副總監、第二副總監、區會長、區青獅委員會主席、母會會長、青獅指導、上屆區會長、區副會長、分組主席、屬會會長

排位：大會主席>國際會長>總監>上屆總監>第一副總監>第二副總監>前國際會長>前國際理事>區會長>區青獅委員會主席>上屆區會長>區副會長>分組主席

目標(四)：邀請主禮嘉賓

對象：大會主席、303 區獅子區會總監、上屆總監、第一副總監、第二副總監、區會長、區青獅委員會主席、母會會長、青獅指導、分組主席、屬會會長、

通知/收集內容：活動性質、服飾、賀辭及照片、致辭之時間、當日程序、席位安排、致送紀念品或頒獎抽獎的安排、車位安排、可逗留時間

嘉賓提醒：主禮嘉賓通常除了活動提醒外，會在活動前 1-3 天再次進行提醒



範本

致：總監、上屆總監、第一副總監、第二副總監、各位前總監、各位區職員、各位會長及各位獅伯、獅姐

誠邀出席 青年獅子會 周年晚宴及刊登賀稿

各位獅伯、獅姐，_____青年獅子會由_____年成立至今，已經_____年，本會一直抱著「我們服務」的精神，服務社會大眾，今年度為_____周年，我們將以晚宴的方式，透過精彩回顧和用心籌備的表演，進行紀念。

本會上下誠邀 閣下出席_____青年獅子會_____周年晚宴，與本會眾青獅一同分享喜悅。周年晚宴詳情如下：

日期：_____年_____月_____日 (星期_____)
時間：_____至 _____ (接待：_____開始)
地點：_____
門票：港幣_____元正

此外，我們正制作周年特刊，以紀錄本會於過去所作出的成果及點滴。現誠邀各位刊登贊助賀稿及廣告頁，為是次特刊送上賀稿以表支持。贊助賀稿或廣告頁費用為港幣_____正。煩請於_____年_____月_____日或之前連同贊助賀稿及廣告頁賜覆，以便我們作妥善的安排。在此我謹代表本會上下對各位慷慨的支持表示感激。邀請信已附上賀稿格式以供參考。

煩請 閣下填妥回條，並於_____年_____月_____日或之前電郵回條及賀稿格式(如適用)至電郵_____，你亦可以將賀稿格式連同支票郵寄至_____，讓我們作妥善的安排。如對活動有任何查詢，請致電(852)_____與本人聯絡。在此感謝各獅友的支持，並期望各位蒞臨本會_____周年晚宴！

我們期待您的參與！謝謝各位！

祝
獅務昌隆！

_____ - _____年度_____青年獅子會
_____周年晚宴大會主席
_____青獅

_____ - _____年度_____青年獅子會
_____會長
_____青獅

聯合謹啟

_____年_____月_____日

回條 Reply Slip*

致 To : _____ 青年獅子會

電郵 Email : _____

_____ 至 _____ 年度青年獅子會 _____ 周年晚宴

姓名 Name : _____ (中文 Chinese) _____ (英文 English) 獅伯/獅姐

屬會 Lions club of : _____

聯絡資料 Contact : _____ (辦公室號碼 Office) / _____ (手提電話 Mobile)

電子郵件 Email : _____

本人將出席 _____ 至 _____ 年度 _____ 青年獅子會 _____ 周年晚宴
I shall be able to join the Leo Club of _____ th Anniversary Banquet.

本人未克出席 _____ 至 _____ 年度 _____ 青年獅子會 _____ 周年晚宴
I shall not be able to join the Leo Club of _____ th Anniversary Banquet.

另本人將贊助刊登賀稿 I would like to sponsor a compliment.

選用中文樣本格式 In Chinese format

選用英文樣本格式 In English format

另外提供格式 Provide additional format

請於適用的口內加上“✓”號

請將支票郵寄至 _____ (支票抬頭 : _____)

_____ 簽署 Signature

_____ 日期 Date

* 請於 _____ 年 _____ 月 _____ 日或之前交回此回條 及 賀辭格式 (如適用)

* Please return this slip and the compliment (if applicable) on or before _____

XXXX 青年獅子會

恭賀

XXXX 青年獅子會

XX 周年誌慶



國際獅子總會中國港澳 303 區

<<職銜>>

<<姓名>>獅伯/獅姐

致賀

Compliment sample - English format

LEO CLUB OF xxxxx

__ th Anniversary

With the Compliments

Of



Lion <<Name>>

<<Title/Club name>>

**Lions Clubs International District 303
Hong Kong & Macao, China**

所有青獅(參考)

親愛的區會長、區青獅委員會主席、上屆區會長、各位區職員、屬會會長、青獅：

誠邀出席 青年獅子會 周年晚宴

_____青年獅子會由_____年成立至今，已經_____年，本會一直抱著「我們服務」的精神，服務社會大眾，今年度為_____周年，我們將會以晚宴的方式，透過精彩回顧和用心籌備的表演，進行紀念。

本會上下誠邀各位出席，希望各位可到來一同分享喜悅，活動詳情如下：

日期：_____ (星期__)

時間：_____至_____正 (_____開始接待)

地點：_____

費用：\$_____ (青獅價)，\$_____ (大獅價)

青獅早鳥優惠：_____ 前報名及付款，優惠價每位 \$_____

此外，本會正制作周年特刊，以紀錄本會於過去所作出的成果及點滴。現誠邀各位刊登贊助賀稿及廣告頁，為是次特刊送上賀稿以表支持。贊助賀稿或廣告頁費用為港幣_____正。煩請於_____年__月__日或之前連同贊助賀稿及廣告頁賜覆，以便我們作妥善的安排。在此我謹代表本會上下對各位慷慨的支持表示感激。邀請信已附上賀稿格式以供參考。

如欲報名參加或有任何疑問，歡迎聯絡_____周年晚宴大會主席_____青獅 (_____) (電郵), _____ (電話)) 或會長_____青獅 (_____) (電郵), _____ (電話))。

我們期待您的參與！謝謝各位！

祝
獅務昌隆！

_____ - _____年度_____青年獅子會
_____周年晚宴大會主席
_____青獅

_____ - _____年度_____青年獅子會
_____會長
_____青獅
_____年__月__日
聯合謹啟

International President

Dear President,

**Guest of Honor and Congratulatory Message Invitation for
Leo Club of _____ of _____th Anniversary Banquet _____, _____**

On behalf of _____, it would be our great pleasure to invite you to be our guest of honor on the occasion of the _____. The Anniversary Banquet is one of our most important annual functions, in order to record our happy moments.

The Anniversary Banquet will be held on _____, with details as follows:

Date : _____ (_____)

Time : _____

Reception : _____

Venue : _____

For better arrangement, your confirmation of attendance by _____ is highly appreciated.

It is also our great honor if you could write us a congratulatory message for the Ceremony booklet. The message could be in Chinese or English in any format. Since it takes time for publishing, we would be grateful if you could return the congratulatory message and photo on or before _____ via email to _____

Enclosed please find a sample of congratulatory message for your reference. For any enquiries or further information, please contact the undersigned at (852) _____ or _____

Your presence does not only show your kind support to our fellow Leos, but also demonstrate your advocacy of youth development programs and voluntary movements. Thus, I would like to take this opportunity to thank you for your generous support. I look forward to seeing you at the Anniversary Banquet on _____.

Yours in Leoism,

Leo _____

Chairperson, _____th Anniversary Banquet

Leo club of _____

Leo District 303 Hong Kong & Macao, China

<Sample> Congratulatory Message - Chinese

| | |
|-----------|-----------|
| 努力服務・繼往開來 | 青獅同心・傳遞愛心 |
| 青年典範・熱心公益 | 青獅精神・同心同德 |
| 共濟群力・功績卓著 | 青獅服務・熱心堪崇 |
| 貢獻殊偉・同心協心 | 獅聲遠播・獅才德旺 |
| 功績斐然・造福人群 | 同振獅聲・領導群倫 |
| 德澤可風・熱心服務 | 輔弼功宏・共振獅聲 |

Photo

青獅精神

服務社群

國際獅子總會中國港澳二零二二區青年獅子區會

青年獅子會 周年紀念晚宴

大會主席

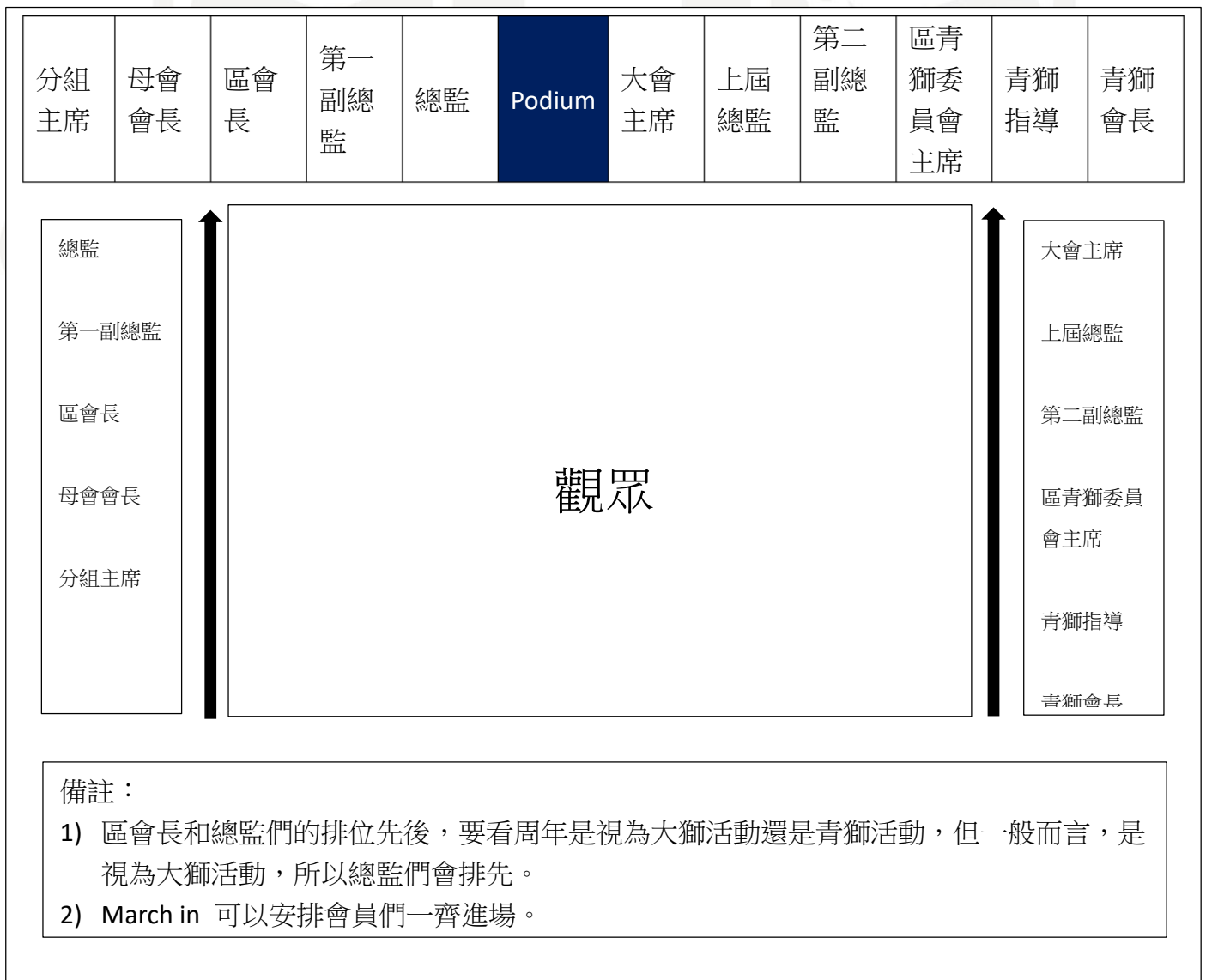
青獅 敬賀

3.3 場地組

工作內容：租用適合場地、與場地夾好燈光音響布置、當日布置場地

- ☑ 二至三個月前準備
- ☑ 容納人數約一百人
- ☑ 場地建議：大學會堂、酒店宴會廳等等
- ☑ 了解車位安排及附近停車泊位
- ☑ floor plan、根據場地圖安排座位等等

3.3.1 進場及座位安排(參考)

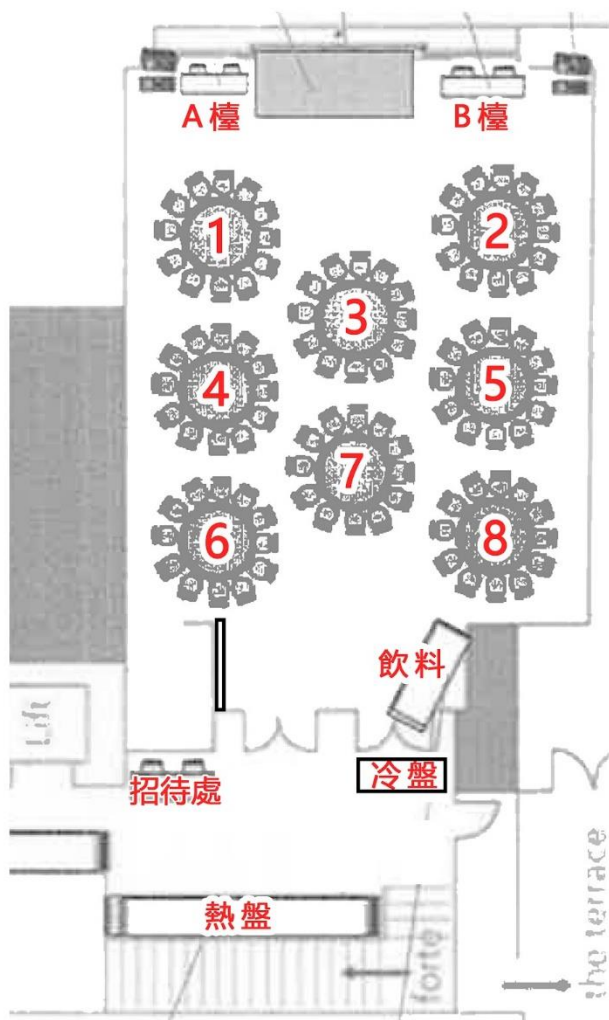


3.3.2 座位表

應該製作座位表讓賓客清楚其號，並列印放於活動場地當眼處。

主家席更應將印有賓客名字的名片放於各個座位上。

座位表的格式如下：



| Table 1 | Table 2 | Table 3 | Table 4 | Table 5 |
|----------|---------|---------|---------|---------|
| 1) 名字及職位 | | | | |
| 2) | | | | |
| 3) | | | | |

3.3.3 主家席座位的安排

舞台



嘉賓名單：

1. 大會主席
2. 主禮嘉賓(如有)
3. 總監
4. 國際理事(如有)
5. 上屆總監
6. 第一副總監
7. 第二副總監
8. 區會長
9. 區青獅委員會主席
10. 母會會長
11. 青獅指導
12. 分組主席
13. 青獅會長
14. 上屆區會長
15. 區副會長

3.3.4 物資列表(舉例)

| 類別 | 項目 | 數量 | 負責人 | 狀態 | 備註 |
|----|-----------------|-----|-----|----|---|
| | 簽到紙 | | | | |
| | 1. 主禮嘉賓 | 2 套 | | | 2 套簽到表要用不同顏色紙印 第一套於典禮開始前交予司儀，謹記 要 highlight 有到場的嘉賓, mark 好 page no.及用釘書機釘好。 第一套呈交司儀後，第二套換上在接 待處繼續讓後到嘉賓簽到，到一定時 間遞給司儀補介紹嘉賓。 |
| | 2. 獅子區會區職員 | | | | |
| | 3. 前總監 | | | | |
| | 4. 獅子會會長 | | | | |
| | 5. 青獅區會區職員 | | | | |
| | 6. 青獅會會長 | | | | |
| | 7. 其他嘉賓 | | | | |
| | 文具 | | | | |
| | 1. 鉛子筆 | | | | 簽到用 |
| | 2. 螢光筆 | | | | Highlight 已到嘉賓 |
| | 3. 釘書機 | | | | 跟次序釘好簽到表 |
| | 4. 簽名筆 | | | | 簽 Signing Board 用 |
| | 5. 電線膠紙 | | | | MARK 位用 |
| | 6. 各類文具 | | | | |
| | 司庫 | | | | |
| | 1.收據 | | | | |
| | 2.門票 | | | | |
| | 3.零錢 | | | | |
| | 4.PIN | | | | |
| | 5.紀念品 | | | | |
| | 6.抽獎卷 | | | | |
| | 名牌襟花 | | | | |
| | 襟花 | | | | 請檢查是否連有大頭針/釘針位可用 |
| | 名牌(連印有名字紙 條) | | | | *請準備印有活動名但名字處留空的紙 條，以備臨時加插嘉賓 / 更改之用 |
| | 《工作人員》名牌 | | | | |
| | 簽名板 | | | | |
| | Signing Board | | | | |
| | 影相道具 | | | | |
| | 即影即有相機 | | | | |
| | 舞台 | | | | |

| | | | | | |
|--|------------|--|--|--|----------------------------------|
| | 座位姓名紙 | | | | A4 SIZE，貼在椅面，讓主禮嘉賓上台時，能夠清晰見到自己位置 |
| | 會鐘 | | | | |
| | 權鎚 | | | | |
| | 會旗 | | | | |
| | 旗桿 | | | | 進場時使用 |
| | 座台牌(台上) | | | | |
| | 姐妹會旗(如有) | | | | |
| | 青少獅會周年紀念布章 | | | | |
| | 感謝狀 | | | | |
| | 場地 | | | | |
| | 座位圖 | | | | |
| | 座位提示 | | | | |
| | 場刊 | | | | |
| | 座台牌(餐桌) | | | | |
| | 抽獎箱 | | | | |
| | 抽獎禮物列表 | | | | |

3.4 設計及出版組

| | 設計項目 | 負責人 | 截交日期 |
|---|------------|-----|------|
| 1 | 宣傳海報 | | |
| 2 | 背幕 | | |
| 3 | 周年紀念章(PIN) | | |
| 4 | 簽名板 | | |
| 5 | 拍攝道具 | | |
| 6 | 場刊 | | |
| 7 | 紀念品 | | |
| 8 | 感謝狀 | | |

3.4.1 場刊

準備時間：需時 1-2 個月

工作內容：收集賀稿，賀詞、排版

賀詞(congratulatory message)：免費誠邀社會名望人士、獅子區會和青獅區會區領導、主禮嘉賓等留詞祝賀

賀稿(compliment)：收費的祝賀稿件

場刊內容(參考)：

國際會長賀詞、目錄、程序表、大會主席的話、會長的話、賀詞、會的歷史回顧(例如成立歷史、歷年重大事件、歷屆所出的區職員)、會務簡介(例如近五年會務、服務、品牌活動)、前會長的話、會長跟及理事會職員名單連相片、會員簡介及會員的話、信念及展望、花絮、賀稿、籌委會名單、贊助名單

3.5 舞台組

3.5.1 儀式程序(參考)

| | | | |
|---------------------|---|---|------|
| | | | |
| | 到達會場集合，於向場地負責人取場 (提早通知所有青獅及工作人員集合時間、地點及 dress code) | 場地及物資小組取場 | |
| | 向所有青獅及工作人員講解工作內容及分配 | | 物資清單 |
| 甲. 場地佈置及物資預備 | | | |
| | 佈置接待處，預備嘉賓簽到表、名牌及襟花、紀念品、筆 | Reception cell, Floor cell | |
| | 為 MC 預備原子筆 | | |
| | 於全場座位擺放書仔 將場刊連同簡單程序表(用螢光筆 highlight 他們的名字，讓他們知道甚麼時候致辭)放置於主禮嘉賓的枱上 | Floor cell | |
| | 佈置舞台、podium 及 backdrop，放旗架，主禮嘉賓枱上名牌，排全場座位 | Floor cell 主力負責，其他 Leo 協助，兩端都要貼 signage | |
| | 將紀念品等物品放在右邊(從台前向台上方向)prize table，stage 兩邊都要放 prize table | Floor cell | |
| | 將青獅鐘、大獅權槌放在大會主席枱面上 | Floor cell, Happy Girls，提醒帶大獅權槌，大獅會旗 1 個權槌已放主禮檯, 1 個由 Stage Manager keep | |

| | | | |
|--|---|--|-----------------------|
| | 測試影音，同酒店夾如何播 Leo Song | AV manager (預早約場地 technician 一同試機) | |
| | 攝影及錄影師睇位，影花絮 | | |
| 乙. 典禮綵排 | | | |
| | 典禮流程現場簡介 | | Rundown |
| | MC 練稿 | | MC 稿、Guest list |
| | 休息 | | |
| | 最後預備工作，全世界換 formal dressing | | |
| | 派 walkie-talkie X 10 | | Walkie-talkie x10，記錄紙 |
| | 檢查現有佈置及物資有否遺漏或不,Confirm 最後 rundown | 場地及物資小組 | |
| | Double check 影音，試播 Leo Song | AV manager, technician | Leo Song CD |
| | 最後綵排最後 briefing，提醒要注意的事項 | | |
| 全世界預備，reception cell 及 reception 準備 | | | |
| | Reception 開始運作，接待嘉賓及其他來賓，派發紀念 PIN(所有來賓都有) | 1.上台的主禮嘉賓-名牌及襟花(襟花要戴左胸) 2.區會前總監-只戴名牌 3. MC-戴名牌和襟花 (襟花要戴左胸) | 紀念 PIN、名牌、襟花 |
| | 接收 compliment 費用、紀錄及開收據 (Club chop on receipts) | | Receipts |
| | 儀式即將開始，司儀準備就緒 | | |
| | 安排嘉賓及其他來賓入座 | Reception & floor staff | |
| | 大會主席及會長招呼主禮嘉賓 | 如有台上嘉賓未到，叫大獅追 call | |
| | 所有青獅到門外排進場 | 所有台上嘉賓到會場外面排位所有青獅 | |

| | | | |
|--|--|---|-------------|
| | Reception 將簽到紙交給 Happy Girl，再轉交給 MC | 簽到紙共一式兩份，reception 要好，mark 返 page no，只需將最面第一份交給 happy girl，再交給 MC | 簽到紙 (最面一份) |
| | 司儀宣佈 5 分鐘後開始，要求到場人士入座及關閉手機(subject to Stage Manager's signal) | | |
| | 叫齊所有台上嘉賓及青獅於場外排隊，熄手機，旗手要一早 ready | LOOR 控制 March-in 拉排，一旦有嘉賓遲到，就按嘉賓次序調整 排位，而全體青獅則按走位表「進場前排位」排好 | |
| | Stage manager 檢查台上的名牌有沒有搞錯，以便盡快修正 | Stage Manager | |
| | 通知 AV Manager 準備播 Leo Song 進場 | Happy Girls, AV Manager | Leo Song CD |
| | 準備進場儀式 | | |
| | Stage Manager confirm floor man start time through walkie talkie | | |
| | 司儀開場白，宣佈進場儀式 | 旗手一聽到播 Leo Song 就開始 march-in，要保持整齊隊形 | |
| | 主禮嘉賓、全體青獅進場 (不用揮手) | Keep 住播 Leo Song 直至進場完畢 | |
| | 主禮嘉賓、大會主席、會長、母會會長、母會青指回台上就座，其餘青獅 站回自己位置，面向觀眾 | | |
| | 大會主席鳴鐘開始 | Happy Girls 預先準備好會鐘及大獅權槌，於典禮開始之前，一早放在大會主席的枱面上 | 會鐘，大獅權鎚 |
| | MC 邀請全體青獅及其他在場青獅起立唱 Leo Song，唱完後 MC 叫青獅就座，青獅就從兩邊返回座位 | AV Manager 播放 Leo Song | Leo Song CD |
| | 介紹台上主禮嘉賓 | 遲到的主禮及台前嘉賓不設補介紹 | |

| | | |
|------------------------------------|---|--|
| 1. 大會主席 | | |
| 2. 國際獅子總會中國港澳 303 區 總監 | | |
| 3. 國際獅子總會 前國際理事 (可能出席/ 缺席) | | |
| 4. 國際獅子總會中國港澳 303 區 上屆總監 (可能出席/缺席) | | |
| 5. 國際獅子總會中國港澳 303 區 第一副總監 | | |
| 6. 國際獅子總會中國港澳 303 區 第二副總監 | | |
| 7. 國際獅子總會中國港澳 303 區青年獅子區會會長 | | |
| 8. 國際獅子總會中國港澳 303 區 區青獅委員會主席 | | |
| 9. _____獅子會 會長 | | |
| 10. _____獅子會 青獅指導 | | |
| 11. 國際獅子總會中國港澳 303 區 第__分組主席 | | |
| 12. _____青年獅子會 會長 | | |
| 介紹其他嘉賓：前總監>獅子區會內閣>所有大獅區職員及獅子會會長 | | |
| 介紹其他嘉賓 - 青獅區會內閣及青獅會長 | | |
| 介紹_____青年獅子會 | MC | |
| 大會主席致歡迎詞 | 大會主席 | |
| 頒授「拓展嘉許狀」給母會會長及母會青指 (分別接受) | 右邊 Happy Girl 將拓展嘉許狀遞給總監，母會會長接受，MC 叫母會會長回座後，由左邊 Happy Girl 收回嘉許狀，然後輪到頒授 拓展嘉許狀給母會青指，流程一樣，但不用提示總監留步 | |

| | | |
|------------------------------|--|-----------|
| 頒會長配帶、權槌授予創會會長 | MC 繼續叫總監留步，右邊 Happy Girl 將會長配帶、青獅權槌交給總監，總監逐一交給創會會長，完成這部份後左邊 Happy Girls 收回青獅權槌 | 會長配帶、青獅權槌 |
| 主禮嘉賓致詞 (每人預計 3 分鐘) | | |
| 1. 國際獅子總會中國港澳 303 區 總監 | Happy Girls 將嘉賓講稿預先放在中間 podium，沒有預備講稿的嘉賓例外 | |
| 2. 國際獅子總會中國港澳 303 區青年獅子區會會長 | | |
| 3. 國際獅子總會中國港澳 303 區區青獅委員會主席 | | |
| 4. 母會會長 | | |
| 5. 母會青獅指導 | | |
| 青年獅子會會長致謝詞 | | |
| 致送紀念品予重要嘉賓 (由會長及大會主席致送紀念品) | Happy Girl 小心核對紀念品上的名稱是否與致送嘉賓一致， double check，右邊 Happy Girl 遞紀念品，視乎當時他們二人的 企位即時應變，嘉賓則站在二人中間，頒完後左邊 Happy Girl 收回紀念品 | 紀念品 |
| 1. 國際獅子總會中國港澳 303 區 總監 | | |
| 2. 國際獅子總會中國港澳 303 區 上屆總監 | | |
| 3. 國際獅子總會中國港澳 303 區 第一副總監 | | |
| 4. 國際獅子總會中國港澳 303 區 第二副總監 | | |
| 5. 國際獅子總會中國港澳 303 區青年獅子區會會長 | | |
| 6. 國際獅子總會中國港澳 303 區 區青獅委員會主席 | | |
| 7. 母會會長 | | |
| 8. 母會青獅指導 | | |
| 9. 分組主席 | | |
| 司儀完場白 | | |

| | | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|---|--|
| | 大會主席鳴鐘禮成 | | |
| 團體拍照安排 (Photographers 動作要快一點！) | | | |
| | 1. 台上主禮嘉賓 | 嘉賓不用起身，如果有嘉賓想起身， 台上大獅/青獅細聲提醒 | |
| | 2. (1) +母會大獅 | | |
| | 3. 屬會青獅+ (2) | 理事會到最前排，後排會員要稍挺直 | |
| | 4. 獅子區會區職員及獅子會會長 + (1) + (2) + (3) | 一點，避免被前排遮到，之後 4 張 | |
| | 5. 區青獅代表 + (1) + (2) + (3) + (4) | 合照嘉賓都往最後排，由於台上會越 | |
| | 6. 全場青獅 + (1) + (2) + (3) + (4) + (5) | 來越多人，Floor Manager 叫 staff 按 拍照次序，移走前排的櫈，MC 宣佈 結束後 ****Floor man & stage man 協 助嘉賓排位 | |
| | 邀請嘉賓返回台下並享用宴會 | MC, Reception cell 提醒嘉賓交還襟花 及名牌 | |

3.5.2 儀式後流程(參考)

儀式後流程，如果使用西餐或自助餐形式，通常特別儀式後，安排用餐，待賓客填飽肚子後，再來連串的節目和表演；如果是中餐，多數會用上第幾道菜之間進行節目間隔。當然，有些也會不停地上演節目和活動，因各屬會的能力和想法而定，以下提供中餐式流程例子分享：

| 流程 | 備註 |
|-----------------|---|
| 敬酒儀式/特別儀式 | 大會主禮嘉賓 或 前五屆會長 |
| 開場(上菜前) | |
| 第一、二道菜 | |
| 影片回顧 | 可以配合有獎提問，令人留意影片 |
| 圍獎抽獎(如有) | |
| 抽獎 | 抽獎禮物排序： 1) Order(Expensive>Cheap) 2) Sponsor's Title 3) Gift Name 4) Cost |
| 第三、四道菜 | |
| 遊戲環節 | 分為全場遊戲和圍代表遊戲 建議多點全場遊戲，提高參加者注意和關注度 |
| 抽獎 | |
| 第五、六道菜 | |
| 表演環節 | 建議會員集體至少出一個節目 和 邀請年度服務機構或對象至少出一個節目 |
| 服務受眾分享 | 服務是青獅很重要的元素，建議晚宴結合部分年度服務元素 |
| 抽獎 | |
| 第七、八道菜 | |
| 感謝&總結環節 | 全會大感謝 |
| 抽大獎 | 搵主禮嘉賓或職級較高的人抽出 |
| 最後合照 | |
| 拆除並收回佈置 | |
| 收拾所有物資，包裝好後安排運走 | |
| 將場地交還給場地負責人 | |

其他程式介紹：

1. FACEBOOK、IG 等社交媒體：要賓客出 POST TAG 大會 / 可以抽取最佳留言
2. Kahoot! 問答計分遊戲程式
3. Quick Rating 民意調查
4. ZOOM 直播 / FACEBOOK 直播

周年宴會指南

編者： 2019-2020 年度區會長 馮泓叡青獅

出版日期： 2020 年 6 月份(第一版)

版權歸國際獅子總會中國港澳 303 區青年獅子區會所有