

马来西亚会宁总会
主办第十二届世界会宁联谊大会
筹办工作委员会 - 工作分配

	职务		筹办及策划事项	
1	大会名誉会长/顾问		赞助款项	
2	大会主席	拿督廖志明	总导全体筹委	
3	筹委会主席	(正) 冼宝源 (副) 本固鲁江先明	1) 召集及主持筹委会会议 2) 领导和督促各组筹备工作 3) 确保各组落实工作计划 4) 对一些突发事情作出决定 5) 协助筹募活动经费	
4	协调	(正) 丁海良 (副) 准拿督陈文光	1) 协助督导筹委工作进展 2) 协调各组工作 3) 推动各组筹办工作	
5	财政	(正) 黎志平 (副) 梁营政	1) 监督收入和支出账目 2) 拟定财政预算案 3) 确保经费使用的合理性和透明度	
6	秘书长	(正) 准拿督陈文光	1) 拟定庆典流程 2) 拟定邀请嘉宾名单 3) 编排嘉宾和来宾席位後，交筹委会主席确认。 4) 印刷征信录 5) 征求各属会建议大会“主题” 6) 协助大会主席和筹委会主席开展相关工作 7) 收集信息和传递等方面工作 8) 设计和选择采用 T-shirt 布料	

7	征求	(主任) 拿督廖志明	<ol style="list-style-type: none"> 1) 负责为大会活动筹募资金、物资和其它的支持 2) 拟定捐款奖励办法 3) 拟定征求者名单 4) 编印捐款表格 5) 筹款目标 	
8	节目	雪隆会甯公会	<ol style="list-style-type: none"> 1) 制定大会午宴节目 2) 拟出各项节目流程 3) 负责舞台督导、灯光、音响音乐与舞台背景设计 4) 确保节目和仪式能按照流程顺畅进行 5) 与司仪做沟通 	
9	票务	秘书处	<ol style="list-style-type: none"> 1) 管理票务账项 2) 印刷大会文件 3) 设计及印刷午宴餐券 4) 统计票务售卖的确实数量 	
10	招待	(正) 程德梅	<ol style="list-style-type: none"> 1) 招待海外嘉宾 2) 与住宿、交通组互相配合 3) 负责引导来宾入席 4) 与交通组协调进行接待 5) 为嘉宾佩戴襟花 	
11	酒店住宿	张永亮 (吉隆坡) 周万财 (怡保)	<ol style="list-style-type: none"> 1) 代订酒店房间 2) 与酒店管理人员商定住宿协议包括房间价格、入住和退房日期。 3) 协助解决住宿嘉宾面临的问题 4) 与秘书处配合取入住酒店嘉宾名单 	
12	餐饮	黄燕霞	<ol style="list-style-type: none"> 1) 安排餐食 2) 保持与餐馆饮食部联络 3) 安排试菜、取菜单以及酒类 4) 安排工作人员膳食 5) 与招待组协调 6) 酒类提供/剩余记录 	

13	催场	青年团	<ul style="list-style-type: none"> 1) 与节目组配合协调出菜时间 2) 与酒家负责人配合出菜程序 3) 主宾致词期间暂停出菜 	
14	交通	谢国豪	<ul style="list-style-type: none"> 1) 负责接送海内外嘉宾 2) 安排有关交通工具/欢迎布条 3) 派人驻守机场和酒店 4) 安排专车到机场迎接重要嘉宾 	
15	场地布置 (灯光音响)	青年团	<ul style="list-style-type: none"> 1) 会场布置及挂布条 2) 安排“大会打卡点”的位置 3) 确保音响设备的良好运行状态 4) 确保现场声音和音乐的效果清晰 5) 协助礼品组分派出席者手信 Door Gift 	
16	宣传	江先平、萧锡全、 曾志良、张永亮	<ul style="list-style-type: none"> 1) 负责大会活动宣传和推广 2) 发布文告、报章特刊、上载面子书和网站。 3) 发送信息给各属会和媒体，进行沟通。 	
17	礼品	卢学伟	<ul style="list-style-type: none"> 1) 拟定赠送纪念品名单 2) 准备主宾礼物 3) 与礼仪组配合 4) 拟定赠送大会出席者的 Door gift 手信 5) 拟定如何分派 Door Gift 给出席者 	
18	旅游	黄燕霞	<ul style="list-style-type: none"> 1) 委托中天旅游安排海外嘉宾旅游观光 2) 询问海外嘉宾是否在大会前/後游览我国旅游胜地 	
19	摄影和录像	符嘉蕙	<ul style="list-style-type: none"> 1) 与专业摄影师接洽以及后期制作等 2) 物色适合场地拍摄大会全体照 	