



團領袖工作備忘

副團長(行政及支援) 進度訓練：

- 1) 編排全年計劃
- 2) 更新童軍行事曆
- 3) 安排團集會時間表，場地及負責人
- 4) 準備相關之訓練資料，包括講義及 Power point
- 5) 編排團集會，應一次過出同一系列之訓練項目，例如會員章，露營，遠足或救傷

副團長(行政及支援) 專科訓練：

- 1) 填報每月簡報之徽章紀錄，訓練紀錄及活動紀錄
- 2) 安排團內專科徽章考驗
- 3) 安排成員參與訓練班
- 4) 安排成員參與團以外之活動
- 5) 安排隊長及副隊長工作坊

副團長(行政及支援) 成員及人事：

- 1) 填報每月簡報之成員人數，成就及獎勵
- 2) 每月更新組織表
- 3) 整理，更新成員個人紀錄及攝製成員制服照
- 4) 更新小隊通訊紀錄
- 5) 編印隊長委任証

副團長(行政及支援) 常務及財務：

- 1) 填報每月簡報之團費紀錄和服務紀錄
- 2) 每月更新出席紀錄
- 3) 更新收費紀錄
- 4) 收取團費及存款至旅部恒生銀行戶口：「205th Kowloon Chan Sui Ki (La Salle) College Group」
286-453832-001