



領袖職務備忘

為有效執行及推動本旅各項行政、訓練和活動，旅部均會每月舉行一次旅領袖會議；另各級領袖除旅長，副旅長和團長外，均需負責一項職務，一般而言，該等職務由每年一月一日至十二月三十一日止，各負責之領袖應於其任期內竭盡所能執行其職務所需。為使各領袖能全面認識旅務運作，職務之安排將每年調任一次，除特別情況外，各項職務均不宜連任兩次（即三年）。各職務工作內容簡介如下：

旅長及副旅長

- 旅長 :
1. 協調旅部及各團之管理及發展。
 2. 維持旅部及各團應有之標準。
 3. 處理旅部內各項人事問題。
 4. 執行紀律及獎勵事宜。
 5. 調查及跟進投訴事項。
 6. 調查及跟進意外事件及保險事宜。
 7. 每月跟進各團更新及呈報團務情況。
 8. 跟進週年報告。
 9. 代表旅部對外聯絡。
- 副旅長〔活動與訓練〕 :
1. 編排旅部各項活動與訓練。
 2. 每月匯報旅部活動與訓練情況。
 3. 協調旅部及各團之活動與訓練。
 4. 每月跟進領袖事務〔活動與訓練〕更新及呈報領袖木章系統訓練及在職訓練進度資料。
 5. 每月跟進副團長〔活動與訓練〕更新及呈報團內之各項活動與訓練及成員進度資料。
 6. 處理一切與訓練教材及教具有關之事宜。
 7. 跟進旅部各單位有關活動與訓練之紀錄。
- 副旅長〔行政及支援〕 :
1. 處理旅部各項行政及支援工作。
 2. 每月匯報旅部行政及支援情況。
 3. 協調旅部及各團之行政及支援。
 4. 跟進領袖事務〔行政及支援〕申請領袖委任証事宜。
 5. 每月跟進副團長〔行政及支援〕更新及呈報團內人數及人事資料，財政狀況，及成員出勤情況。
 6. 每月跟進教練員〔公共關係〕更新及呈報各團通訊紀錄。
 7. 每月跟進教練員〔司庫〕查核團及各小隊之財政狀況。
 8. 協助製作旅部之電腦網頁。
 9. 旅部對內聯絡。
 10. 跟進旅部各單位有關行政及支援之紀錄。



領袖職務備忘

團長及副團長

- 團長
- : 1. 協調團內之管理及發展。
 - 2. 維持團應有之標準。
 - 3. 處理團內各項人事問題。
 - 4. 執行紀律及獎勵事宜。
 - 5. 調查及跟進投訴事項。
 - 6. 調查及跟進意外事件及保險事宜。
 - 7. 代表團對外聯絡。
 - 8. 每月更新及呈報團務情況。
- 副團長〔活動與訓練〕
- : 1. 編排團集會及各項活動與訓練。
 - 2. 每月更新及呈報團內之各項活動與訓練及成員進度資料。
 - 3. 處理徽章考驗事宜。
 - 4. 協調團及屬下各單位（小隊或小組委員會）之活動與訓練。
 - 5. 處理一切與所屬支部之訓練教材及教具有關之事宜。
 - 6. 跟進團內各單位有關活動與訓練之紀錄。
- 副團長〔行政及支援〕
- : 1. 處理團內各項行政及支援工作。
 - 2. 每月匯報團內行政及支援情況。
 - 3. 處理及更新成員之會員証及成員資料。
 - 4. 協調團及屬下各單位（小隊或小組委員會）之行政及支援。
 - 5. 每月更新及呈報團及屬下各單位（小隊或小組委員會）人數及人事資料，財政狀況，及成員出勤情況。
 - 6. 每月更新及呈報團之通訊紀錄予教練員〔公共關係〕。
 - 7. 每月查核團及各小隊之財政狀況予教練員〔司庫〕。
 - 8. 協助製作團之電腦網頁。
 - 9. 代表團對內聯絡。
 - 10. 跟進團內各單位有關行政及支援之紀錄。



領袖職務備忘

副團長或教練員

- 領袖事務（活動與訓練）：
1. 編排領袖之活動與訓練。
 2. 協調各級領袖參與領袖木章系統訓練。
 3. 每月匯報領袖之活動與訓練情況。
 4. 每月更新及呈報領袖參與木章系統訓練班及在職訓練資料予副團長（活動與訓練）。
 5. 對旅部之領袖事務（活動與訓練）政策提出意見。
 6. 處理，保持及更新一切有關領袖事務（活動與訓練）之紀錄。
- 領袖事務（行政及支援）：
1. 處理各項有關申請及更新領袖委任証之事宜。
 2. 處理，保持及更新一切有關領袖資料之紀錄。
 3. 每月匯報領袖之行政及支援情況。
 4. 每月更新及呈報領袖之通訊紀錄予教練員〔公共關係〕。
 5. 協助製作領袖事務之電腦網頁。
 6. 對旅部之領袖事務（行政及支援）政策提出意見。
 7. 處理，保持及更新一切有關領袖事務（行政及支援）之紀錄。
- 文書：
1. 負責旅領袖會議之議程及會議紀錄編寫和寄發工作。
 2. 安排會議場地及聯絡各有關人仕出席會議。
 3. 對旅部之行政事務政策提出意見。
 4. 處理，保持及更新一切內外會議有關之紀錄。
- 助理文書：
1. 監察各支部之行政管理情況。
 2. 負責本旅之內部通告及對外之傳真或書信來往。
 3. 編寫旅務報告予校刊，區刊及旅務委員會。
 4. 對旅部內各團之行政事務政策提出意見。
 5. 處理，保持及更新一切有關書信，傳真，備忘和文件之紀錄。
- 司庫：
1. 處理一切與本旅財政有關之事宜（包括財政預算和結算）。
 2. 評估旅部設施應有之價值（必要時向區總監或總會查詢）。
 3. 呈交週年財政報告予旅務委員會及地域。
 4. 對旅部之財政事務政策提出意見。
 5. 處理，保持及更新一切有關財政之紀錄。
- 助理司庫：
1. 跟進各支部之財政管理情況。
 2. 在區總監和地域總監認許下，積極籌募旅務經費。
 3. 安排每年之童軍獎券銷售事宜。
 4. 跟進各項保險事宜。
 5. 對旅部內各團之財政事務政策提出意見。
 6. 處理，保持及更新一切有關籌募，童軍獎券銷售及保險之紀錄。



領袖職務備忘

副團長或教練員

- 節目管理
- ：
 - 1. 組織一連串之交誼活動。
 - 2. 協助旅務委員會週年會議後擬定之各項餘暇節目。
 - 3. 鼓勵旅部各成員積極參與區或地域所舉辦之活動。
 - 4. 編訂全年計劃。
 - 5. 安排和跟進旅部各項節目之負責領袖及工作人員事宜。
 - 6. 對旅部內之交誼活動政策提出意見。
 - 7. 處理，保持及更新一切有關節目管理之紀錄。
- 服務協調
- ：
 - 1. 組織一連串之服務工作，並鼓勵各成員積極參與。
 - 2. 協調旅部各成員參與本港或港外所舉辦之服務工作，例如：希望工程，抗災行動或於中國內地拓展童軍活動。
 - 3. 安排和跟進旅部各項服務之負責領袖及工作人員事宜。
 - 4. 對旅部之服務政策提出意見。
 - 5. 處理，保持及更新一切有關服務協調之紀錄。
- 宇航活動
- ：
 - 1. 組織太空訓練或活動，並鼓勵各成員積極參與。
 - 2. 協調旅部各成員參與本港或港外所舉辦之宇航活動。
 - 3. 製作及管理宇航活動之教材和物資。
 - 4. 對旅部之宇航活動政策提出意見。
 - 5. 處理，保持及更新一切有關宇航活動之紀錄。
- 航空活動
- ：
 - 1. 組織航空活動或訓練，並鼓勵各成員積極參與。
 - 2. 協調旅部各成員參與本港或港外所舉辦之航空活動。
 - 3. 製作及管理航空活動之教材和物資。
 - 4. 對旅部之航空活動政策提出意見。
 - 5. 處理，保持及更新一切有關航空活動之紀錄。
- 水上活動
- ：
 - 1. 組織水上活動或訓練，並鼓勵各成員積極參與。
 - 2. 協調旅部各成員參與本港或港外所舉辦之水上活動。
 - 3. 製作及管理水上活動之教材和物資。
 - 4. 對旅部之水上活動政策提出意見。
 - 5. 處理，保持及更新一切有關水上活動之紀錄。
- 環保活動
- ：
 - 1. 組織環境保護活動或訓練，並鼓勵各成員積極參與。
 - 2. 協調旅部各成員參與本港或港外所舉辦之環境保護活動。
 - 3. 製作及管理環境保護活動之教材和物資。
 - 4. 對旅部之環境保護政策提出意見，例如：節約能源，活動場地之整潔。
 - 5. 處理，保持及更新一切有關環保活動之紀錄。



領袖職務備忘

副團長或教練員

公共關係

- :
1. 招募會友委員，領袖或任何給予旅部之支援。
 2. 與會友委員，童軍家長，主辦機構及旅部內各單位建立更完善關係。
 3. 推廣本旅令公眾有更佳認識。
 4. 製作本旅通訊：追縱二零五。
 5. 協助各領袖訂閱總會通告。
 6. 負責本旅之各項新聞發佈工作。
 7. 剪輯報章或刊物中有關童軍之訊息。
 8. 處理各項本港郵遞事務，例如：寄發追縱二零五，地域月刊，香港童軍和聖誕咭等。
 9. 對旅部之公共關係政策提出意見。
 10. 處理，保持及更新一切有關公共關係和本地通訊之紀錄。

國際事務

- :
1. 加強與海外童軍單位之聯系。
 2. 處理各項國際交誼活動，例如：國際電訊日，海外大露營，筆友，交換計劃和海外探訪等。
 3. 處理各項海外郵遞事務，例如：寄發追縱二零五，地域月刊，香港童軍和聖誕咭等。
 4. 對旅部之國際交誼政策提出意見。
 5. 處理，保持及更新一切有關國際事務和海外通訊之紀錄。

國內事務

- :
1. 加強與內地之聯系。
 2. 處理各項國內交誼活動，例如：筆友，交換計劃和國內探訪等。
 3. 處理各項內地郵遞事務，例如：寄發追縱二零五，地域月刊，香港童軍和聖誕咭等。
 4. 對旅部之國內交誼政策提出意見。
 5. 處理，保持及更新一切有關國內事務和內地通訊之紀錄。

資訊科技

- :
1. 處理本旅之電腦管理事務，包括：資料貯存、訓練、器材之增添、維修、保養和棄置。
 2. 製作和管理本旅之電腦網頁。
 3. 對旅部之資訊科技政策提出意見。
 4. 處理，保持及更新一切有關資訊科技之紀錄。



領袖職務備忘

副團長或教練員

- 物資管理
- ：
 - 1. 處理一切與旅總部（童軍室）有關之事宜，包括維修，保養和保險。
 - 2. 處理一切與旅部物資有關之事宜，包括貯存、借用、交還、訓練、器材之增添、棄置、維修、保養和保險。
 - 3. 與主辦機構協議旅部應有之物資和設施，並紀錄有關資料於協議書中。
 - 4. 監察各支部之物資管理情況。
 - 5. 安排和跟進旅部節目之運輸，交通，場地及有關設施事宜。
 - 6. 對旅部及各團之物資管理政策提出意見。
 - 7. 處理，保持及更新一切有關物資管理之紀錄。
- 圖書管理
- ：
 - 1. 處理本旅之書本、圖文和影音參考資料（包括：圖書、錄音帶、錄影帶、幻燈片）之貯存、訓練、借用、交還、增添、維修、保養和棄置等管理事務。
 - 2. 協助本旅成員訂閱校刊，校報及亞太區童軍刊物。
 - 3. 對旅部之圖書管理政策提出意見。
 - 4. 處理，保持及更新一切有關圖書管理之紀錄。
- 訓練資源
- ：
 - 1. 處理一切與訓練教材及教具有關之事宜，包括貯存、借用、交還、訓練、器材之增添、棄置、維修、保養和保險。
 - 2. 每年八月更新會員章訓練資料，包括：世界童軍歷史，世界童軍會員國統計，香港童軍歷史，香港童軍人數統計，本旅歷史，小童軍第四步進步章，金紫荊獎章，總領袖獎章，榮譽童軍獎章，貝登堡獎章及香港青年獎勵計劃等獎勵資料。
 - 3. 對旅部之訓練資源政策提出意見。
 - 4. 處理，保持及更新一切有關訓練教材及教具之紀錄。
- 獎勵事務
- ：
 - 1. 處理及鼓勵各支部成員積極參與各項獎勵計劃，包括：
 - 1.1 傑出小隊
 - 1.2 傑出成員
 - 1.3 傑出旅團獎勵計劃
 - 1.4 模範童軍選舉
 - 1.5 感謝狀
 - 1.6 領袖功績服務獎勵
 - 1.7 長期服務獎勵
 - 1.8 義工服務獎勵....等
 - 2. 對旅部之獎勵政策提出意見。
 - 3. 處理，保持及更新一切有關獎勵事務之紀錄。