

# MDRT 委员会主席指南

## 如何主持会议

### 会议开始

- 确保全体成员出席。
- 准时开始会议并宣布：“我特此宣布会议开始”。

### 欢迎委员会成员

- 首先致简短的欢迎词。介绍会议目标，包括议程。
- .
- 邀请所有会员参加。他们的不同经验和背景将对集体努力至关重要。
- 感谢各位成员拨冗出席。

### 回顾委员会上一年的成果

- 回顾上一年的委员会成果，让各位参加者了解上一年完成的工作。

### 委员会事务

- 讨论向委员会提交的各项具体任务。

### 投票

- 需要对动议和修正案进行投票表决。

如果某项动议存在修订，首先就修订部分进行表决，然后对动议进行表决。以大多数投票为优先原则，必要时再由主席投表决票。

### 会议结束

- 会议事务讨论完毕后，主席应询问：“会议是否可以结束？”

## 主席职责

### 会议前

- **委员会成员选择**：在MDRT年会中，主席与分会长和MDRT员工联络人举行会议，查看委员会潜在成员名单。
- **欢迎委员会成员**：确定委员会成员后，与他们进行联络，欢迎他们加入委员会，并感谢他们的参与。

### 会议中：

- **确保遵守秩序**：在会议期间遵守时间表，并确保所有成员出席。
- **保持讨论焦点明确**：讨论事务时要清楚、切题，鼓励所有成员积极参与。
- **就行动计划达成共识**：总结决策后，列出必须采取行动的具体事项。
- **回顾会议目的**：在会议结束时，确保每项目的都已讨论。记录：
  - 行动——具体列出需要采取的行动
  - 任务分配——委员会成员姓名及其任务
  - 截止日期——行动何时需要完成
  - 其他建议——如果有补充建议，也应进行讨论
- **评估会议**：是否每项议题都已讨论完成？询问是否还有人希望发言。

### 会议后：

- **收集任务信息**：与委员会成员协调，确保委员会的所有任务都已完成，并向MDRT员工提交。
- **主席报告**：在全年撰写四份报告，向所在委员会的分会长报告委员会的目标完成状况。将报告提交给MDRT员工联络人，由其确认报告是否完整，并转交分会长。
- **委员会成员考评**：对每位委员会成员的绩效写下评价，并提交给MDRT总部。
- **了解委员会决策**：如果所在的委员会有机会提出一项新举措来实现委员会的目标，请遵循下列程序，以便尽快做出决策：
  - 四名人员应对这项决策流程提供意见：委员会主席（代表委员会全体及其愿望）、分会长、执行委员会联络人和MDRT员工联络人。如果其中任何一人对理念实施、预算或时间安排的任何部分存在异议（并非全体通过），则必须提交执行委员会，来决定具体行动。