

## 角色與職責 球會秘書

球會秘書負責協調球會的所有通訊，協助球會保留必要的紀錄、牌照和會議記錄，以及記錄審議事項和合規狀況。秘書須與常務委員會及球會的所有成員保持緊密聯絡。

職責：

秘書的職責包括但不限於以下各項：

- 負責處理球會的日常事務及行政管理。
- 確保所有相關文件均已被妥善記錄及有序整理。
- 確保留有委員會成員、職員、會員以及球會其他主要相關人士的最新聯絡方式。
- 管理並確保對包括法律和保險事宜在內的相關球會通訊採取相應行動。
- 聯同主席安排球會會議，包括常務委員會會議和週年大會。
- 妥善記錄所有委員會會議的內容並確保落實執行事項，及時向所有委員會成員傳閱會議紀錄。
- 確保球會遵守會章所規限的允許活動。
- 審閱管治文件及程序，確保球會內部管治良好。
- 協助編撰及遞交任何所需的法定文件。