

注：以下描述为FOJ董事会成员的概述。描述可能会根据组织的需求而变化。

琼斯综合之友（FOJ）董事会组成和条款

- 确保JCP的每个年级（9-12年级）都至少有一名学生家长或监护人参与本会议
- 每年6月份举行选举，任期为七月至次年六月
- 选举出的官员和董事任期为一年，可连任。副主席在任期结束后成为主席的情况除外。
- 除了下表中带星号（*）的成员外，其他所有成员均为投票成员。

总体期望

- 参加月度会议
- 履行分配的职位职责
- 按照要求在琼斯大学预科高中的会议和活动中代表FOJ
- 熟悉FOJ章程，流程和程序
- 用创新思维帮助FOJ保持与琼斯社区的相关性
- 签署一年一度相关利益的协议
- 参加FOJ活动
- 每年为线上春季拍卖捐款，每人至少捐50美金，但不做硬性规定

注：FOJ希望我们的董事会成员100%参年度基金捐款。可以以任何金额捐款

官员

职位	描述
主席	<ul style="list-style-type: none"> • 担任本组织首席执行官 • 对所有业务进行总体监督和指导 • 参加董事会议 • 与校长一起出席每月补助金评审会议根据需要代表琼斯之友参与琼斯学院和其社区的活动
副主席	<ul style="list-style-type: none"> • 注：任期2年，第二年转任主席职位在主席缺席的情况下履行主席的职责 • 担任提名委员会和章程委员会主席

注：以下描述为FOJ董事会成员的概述。描述可能会根据组织的需求而变化。

职位	描述
	<ul style="list-style-type: none"> • 作为议员参加年度和每月会议 • 代表FOJ参加LSC会议 • 与校长一起出席每月补助金评审会议主持主席要求的特别项目
秘书	<ul style="list-style-type: none"> • 维护公司记录，邮局注册表以及每位董事的电子邮件地址 • 确保按照《章程》正确发出所有通知 • 记录年度会议的会议纪要，动议和投票结果，及董事会的所有会议 • 记录月度会议的出席情况和会议纪要 • 帮助主席在月度会议之前给董事会分发前几月的会议纪要 • 在FOJ网站上发布核准的会议纪要管理整个FOJ通信日历，以防止通信过度饱和以及与其他Jones通信 工作保持一致 • 确保通讯件支持所需的FOJ品牌 • 管理整体FOJ通信日历，以避免通讯饱和及与其他通讯的平行关系。 • 确保沟通件支持所需的FOJ品牌
财务主管	<ul style="list-style-type: none"> • 根据董事会成员的意见，在7月份准备年度预算 • 与外部资源合作创建审计财务报表 • 审查所有资金 • 将FOJ收到的所有资金存入适当的存款机构 • 根据FOJ的授权进行支付 • 维护适当的账簿和账户 • 每月向董事提交财务报告，每年向会员提交财务报告 • 依法归档税务和国家报告文件

注：以下描述为FOJ董事会成员的概述。描述可能会根据组织的需求而变化。

董事会成员

注：*表示无投票权。

位置	描述
校友关系主席/助理主席*	<ul style="list-style-type: none"> 作为Jones校友的联络人，增进校友参与度，增强与学校的联系 增强校友粘性，如提供包含学校新闻和校友更新的线上时事通讯、Jones校友的社交媒体账户(Facebook)、并邀请其参与一些适当的活动，如琼斯5K、一年一度的春季晚会，以及在剧院举行的年度校友之夜等 建立一个更正式的委员会，但始终保持与我们的FOJ社区的联系 根据要求管理学校文物和历史文献
年度基金主席/助理主席*	<ul style="list-style-type: none"> 为活动信件、电子邮件、时事通讯等制定通讯计划和时间表。 撰写并协调沟通内容的分发 作为年度基金的发言人，在琼斯活动和会议期间募集捐款 维护年度基金的具体材料(例如，多语种捐赠横幅) 回应来自家长的询问，以及与年度基金有关的任何事宜 根据需要手写个人感谢信给捐赠者 为每月FOJ例会、年会和年度报告准备年度基金概要
企业旗帜主席/助理主席*	<ul style="list-style-type: none"> 通过招商，管理横幅筹款活动， 为广告赞助商的征集信、电子邮件、时事通讯等制定传播计划和时间表。 撰写通讯板块的内容并协调分布 协调横幅的印刷和悬挂 回应有关横幅的咨询 根据要求给赞助商手写个人感谢信 为月度FOJ会议，年度会议和年度报告准备横幅概要

注：以下描述为FOJ董事会成员的概述。描述可能会根据组织的需求而变化。

位置	描述
顾问联络主席/助理主席*	<ul style="list-style-type: none"> 与咨询部门一起创建主日历和预期年度费用，以产生主要的奖助金申请 作为琼斯咨询部门和FOJ之间的联络人，加强通知或请求 与咨询部门一起参与家长之夜活动 在咨询周和大学决定日/纸杯蛋糕日期间支持琼斯咨询部 支持咨询和校友关系，帮助毕业生注册校友数据库
多元化，平等与包容性主席/助理椅*	<ul style="list-style-type: none"> 确保FOJ董事会的程序和政策鼓励多样性、公平和包容 鼓励所有俱乐部、团队和FOJ设施成员参与 领导家长意见委员会解决多样性、公平和包容问题 与辅导部门一起创建时间总表和年度预算，以发起主要补助金申请 作为琼斯社区和FOJ的联络人，加强双方沟通 与辅导部门一起合作组织家长之夜的活动 在辅导周和大学选择日/杯子蛋糕日，支持琼斯辅导部门的工作 支持辅导员与校友的联络工作，促进毕业生加入校友数据库
5K Eagle Run主席/助理主席*	<ul style="list-style-type: none"> 在指定的日期协调确保许可证和移动厕所，包括合同审查和付款 通过促销传单、时事通讯、社交媒体和群发电子邮件等方式向琼斯社区传达活动细节 管理活动及任何外部组织的后勤工作 订购t恤和任何其他赠品 与志愿者协调员一起确保志愿者的安全 执行活动收尾活动(例如，感谢信，时事通讯，最终数字)
“Fundraiser”主席/助理主席*	<ul style="list-style-type: none"> 在选定的日期协调确保场地的安全，包括合同审查和付款，通常为三年一次的社交活动(年初，年中和年底) 管理活动的后勤(如菜单，乐队，甜点，捐赠，摄影师)与场地和外部团体 通过促销传单、时事通讯、新生联系、回到学校之夜、社交媒体和电子邮件等方式向琼斯社区传达活动细节 与志愿者协调员一起确保志愿者的安全

注：以下描述为FOJ董事会成员的概述。描述可能会根据组织的需求而变化。

位置	描述
	<ul style="list-style-type: none"> 执行活动收尾活动(例如, 感谢信, 时事通讯, 最终数字)
补助金协调主席主席/助理 主席*	<ul style="list-style-type: none"> 确保所有俱乐部、团队及设施成员了解FOJ补助金批准程序 审核提交的补助金申请, 以确保信息的准确性和完整性 领导每月与校长的补助金审查会议 向FOJ董事会提供拨款申请详情, 并提出接受拨款的动议 向申请人传达补助决定
赠款协调员主席/助理主席*	<ul style="list-style-type: none"> 通过新闻通讯、网站和年度基金向琼斯社区发布赠款活动 维护补助金申请的历史记录 跟踪资金申请人以获得反馈或图片用于沟通
招待主席/助理主席*	<ul style="list-style-type: none"> 负责以下活动的计划和后勤工作:(8月)教师午宴, (9月)返校之夜, (10月)入学新生开放日, 会议/成绩单领取, (3月/4月)新生欢迎会, (6月)毕业生最后一天, (7月)新生联络 与志愿者协调员一起为活动招募志愿者 协调管理部门或FOJ批准的一次性活动
琼斯服装主席/助理主席	<p><i>注: 未来有望开设线上商城。FOJ正在寻找对电子商务有兴趣或有电子商务工作经验的人员。</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 管理学校商店和销售活动的产品库存 与志愿者协调员一起确保志愿者在商店和销售活动中工作 推销商品以促进更高的销售额 确认新产品/产品线 通过FOJ网站, 新闻通讯和社交媒体传达Joneswear采购机会 为FOJ每月会议, 年度会议和年度报告准备Joneswear回顾
图书馆志愿者主席/助理主席*	<p><i>注:该职位建议但不强制协调员自愿进行图书馆轮班</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 与志愿者协调员合作, 确保有需要的志愿者 确保早上上学前和白天时间(包括午餐时间和Ac Labs)以及下午放学后, 图书馆前台有志愿者值班

注：以下描述为FOJ董事会成员的概述。描述可能会根据组织的需求而变化。

位置	描述
	<ul style="list-style-type: none"> 与Jones的图书管理员合作，确保必要时能联系到代班人员
时事通讯 主席/助理主席*	<ul style="list-style-type: none"> 担任双周刊时事通讯的编辑 协调新闻稿的制作，包括发送提交截止日期提醒，收集副本和图表，编排故事，处理图表和照片，编辑和校对所有内容，以及撰写一些副本 所有内容，并撰写推广文字 解决时事通讯制作中的技术问题
在线拍卖主席/联合 主席	<ul style="list-style-type: none"> 撰写拍卖品询价信息 直接发送邮件给前几年的捐赠者，并通过电子邮件跟进 确保、接收线上、线下及迷你线上拍卖的捐赠 将所有拍卖物品输入拍卖软件 创建活动，门票，和拍卖详细信息页面 处理门票和赞助 回应与捐赠有关的咨询 确保捐赠者收到捐赠信 处理拍卖和筹集资金，并跟踪信用卡故障 协调拍卖物品和相关税务信件的存储和分发 执行活动收尾活动(例如，感谢信，时事通讯，最终数字)
体育筹款主席/助理 主席*	<ul style="list-style-type: none"> 与运动队和体育俱乐部建立关系，确定该团队和FOJ之间可以进行哪些合作(如果有的话)(例如，在线拍卖项目捐赠，琼斯服装销售，体育专项筹款头脑风暴) 与每个团队建立(理想情况下)两个家长联络人，便于其与FOJ体育筹款委员会的合作
春季活动主席 (2) /助理主席*	<ul style="list-style-type: none"> 在指定日期协调确认场地包括合同审查和付款 管理与会场及外部人员的活动后勤(如菜单、娱乐活动、摄影师等) 为活动争取赞助

注：以下描述为FOJ董事会成员的概述。描述可能会根据组织的需求而变化。

位置	描述
	<ul style="list-style-type: none"> 通过促销传单、时事通讯、社交媒体和群发电子邮件向Jones社区传达活动细节 与志愿者协调员一起确保志愿者的安全 执行活动收尾活动(例如, 感谢信, 时事通讯, 最终数字)
社交媒体主席/助理主席*	<ul style="list-style-type: none"> 管理社交媒体账户 与其他董事会成员一起确认故事和专题内容 及时向账户发布有意义和有影响力的故事, 以保持FOJ消息的新鲜
志愿者协调员主席/助理主席*	<ul style="list-style-type: none"> 与琼斯管理部门合作, 确定活动家长志愿者的机会(例如, 开放日, 舞蹈, 测试) 维护家长志愿者名单 确保家长志愿者参加确定的活动 向志愿者传达活动细节 执行活动收尾活动(如感谢信、时事通讯)