



## 分會領導手冊

如何有效領導分會



領袖的搖籃



## 分會領導 手冊

有效領導指南

### **TOASTMASTERS INTERNATIONAL**

P.O. Box 9052 • Mission Viejo, CA 92690 • USA  
電話：+1 949-858-8255 • 傳真：+1 949-858-1207  
[www.toastmasters.org](http://www.toastmasters.org)

© 2015 Toastmasters International。保留所有權利。「Toastmasters International」、  
「Toastmasters International」徽章及所有其他「Toastmasters International」商標  
和著作權均屬 Toastmasters International 獨家所有，未經准許不得使用。

編號 CT1310 Translated 4/2015 from English Rev. 4/2015



領袖的搖籃

---

## Toastmasters International 使命

我們致力增進個人身為溝通者與領袖應具備的特質。

## 地區總會使命

我們建立新分會，並支持所有分會追求卓越。

## 分會使命

我們提供刺激會員互助互利、積極向上的學習環境，所有會員都可從中鍛鍊溝通和領導技巧，進而增強自信並促進個人成長。

## Toastmasters International 核心價值

- ▶ 誠信
- ▶ 尊重
- ▶ 服務
- ▶ 卓越

## Toastmasters International 願景

成為提供人們充滿活力、高價值、體驗式學習來發展溝通和領導技巧之首選。

## Toastmasters 會員承諾

身為 Toastmasters International 及所屬分會的一員，本人在此承諾

- ▶ 規律出席分會會議
  - ▶ 依《中級溝通》、《進階溝通技巧》或《中級領導》手冊的指導，全力以赴為所有演講和領導任務做好準備
  - ▶ 樂意接受會議工作指派，並做好萬全準備
  - ▶ 提供會員有助益和建設性的講評
  - ▶ 協助分會營造所有會員學習成長所必須的正面、友善環境
  - ▶ 被提名為分會幹部時，勇於任事
  - ▶ 以尊重態度與適當禮儀接待會員與來賓
  - ▶ 邀請來賓參加會議，親身體驗成為會員的好處
  - ▶ 遵守所有 Toastmasters 教育和認證計畫的指南和規定
  - ▶ 參與 Toastmasters 所有活動期間，必定秉持誠信與高度道德標準
-

# 目錄

■ 前言 .....	7
分會層級領導職務 .....	9
■ 管理 .....	11
管理規範文件 .....	11
Club Constitution for Clubs of Toastmasters International	
分會執行委員會 .....	11
分會執行委員會會議 .....	11
■ 分會與地區總會各級組織的關係 .....	14
分會 .....	14
例會	
區 .....	14
區執行長拜訪分會	
區代表大會	
區代表大會會議	
部 .....	16
部代表大會會議	
地區總會 .....	16
地區總會執委會	
地區總會代表大會	
地區總會代表大會會議	
■ 分會活動時間表 .....	18
■ 分會領導職務 .....	22
分會會長 .....	22
分會會長職責	
主持所有會議	
獲得傑出分會認證	
領導與指引	
分會會長職責清單	
例會之前	
抵達例會現場	
例會進行時	
例會以外職責	
分會會長常見狀況	
教育副會長 .....	25
教育副會長職責	
統籌規劃分會活動時程	
協助會員贏得教育獎項	
規劃演講比賽	
安排導師	
教育副會長職責清單	
例會之前	
抵達例會現場	

例會進行時	
教育副會長常見狀況	
<b>會員副會長</b> .....	28
會員副會長職責	
招募新會員	
負責會員招募競賽	
協助訪客	
處理會籍申報	
會員副會長職責清單	
例會之前	
抵達例會現場	
例會之後	
會員副會長常見狀況	
<b>公關副會長</b> .....	31
公關副會長職責	
宣傳分會	
LinkedIn	
Facebook	
Twitter	
YouTube	
Meetup	
更新分會網頁資訊	
維護 Toastmasters 品牌、商標與著作權	
公關副會長職責清單	
例會之前	
例會進行時	
公關副會長常見狀況	
<b>秘書長</b> .....	34
秘書長職責	
詳實紀錄	
檔案維護	
提交新幹部名單	
秘書長職責清單	
例會之前	
抵達例會現場	
例會、事務及執行委員會議進行時	
秘書長常見狀況	
<b>財務長</b> .....	37
財務長職責	
監督分會財務資料	
收取會員會費	
支付帳單	
財務長職責清單	
例會之前	
例會進行時	
例會以外職責	
財務長常見狀況	

<b>事務長</b> .....	40
事務長職責	
管理維護分會財產	
協調例會及會議場地事宜	
事務長職責清單	
例會之前	
抵達例會現場	
例會進行時	
例會之後	
事務長常見狀況	
<b>傑出分會計畫</b> .....	43
傑出分會計畫要求.....	43
優質分會的定義.....	44
優質例會.....	44
<b>TOASTMASTERS 教育課程</b> .....	46
<b>溝通系統</b> .....	46
溝通系統獎項	
中級演講員	
銅牌高級演講員	
銀牌高級演講員	
金牌高級演講員	
<b>領導系統</b> .....	48
領導系統獎項	
中級領導員	
銅牌高級領導員	
銀牌高級領導員	
傑出會員	
<b>贏得複數項教育獎</b> .....	49
<b>提交教育獎項申請</b> .....	50
<b>分會財務管理</b> .....	52
<b>預算</b> .....	52
<b>分會銀行帳戶管理</b> .....	52
<b>分會基金管理與稽核</b> .....	52
管理與稽核分會基金應注意事項	
銀行對帳單、請款單及支票	
分會收入	
分會支出	
分會資產與財產	
財務報告	
<b>責任保險</b> .....	53
<b>分會活動</b> .....	55
<b>分會幹部選舉</b> .....	55
提名注意事項	

選舉流程  
 選舉頻率  
 幹部出缺  
 分會幹部就職典禮  
 分會幹部就職典禮腳本

**分會演講比賽** ..... 59

教育副會長職務  
 其他領導學習機會  
     比賽主席  
     協助舉辦演講比賽  
 會員參賽資格

■ **索引** ..... 61

## 自2015起適用 地區總會幹部新職稱

在 2014 年 2 月，國際演講會理事會投票決議，自 2015 年 7 月 1 日起變更所有地區總會幹部之職稱。新職稱將適用於 2015-2016 年度獲選及／或指派的地區總會幹部。在 2015 年 7 月 1 日以前擔任地區總會幹部者，其現有職稱將維持不變。

原職稱		新職稱
地區總會總會長(大區總監)	→	地區總會總會長(大區總監)
教育和訓練副總會長	→	地區總會課程品質執行長 (大區課程品質理事)
推廣副總會長	→	地區總會分會成長執行長 (大區分會成長理事)
秘書長	→	行政長
財務長	→	財務長
公關長	→	公關長
事務長	→	後勤長
部(中區)總監	→	部執行長(中區理事)
區總監(小區總監)	→	區執行長(小區理事)

若你有任何疑問，請來信聯絡 [districts@toastmasters.org](mailto:districts@toastmasters.org)。

# 前言

恭喜你！獲選為 Toastmasters 分會幹部，你將有機會協助分會邁向成功，並從實作中獲得寶貴的領導經驗。有別於其他僅提供書籍或講座的優秀領袖人才培訓課程，Toastmasters 不僅給你領導實務經驗，也讓你幫助他人學習，讓他們在職場中成長及豐富個人生活體驗。

身為分會領袖，你有責任發揚 Toastmasters International 精神：「我們致力成就個人，加強其身為溝通者與領袖應具備的特質。」

分會幹部肩負巨大責任，同時也是個難能可貴的學習機會。在任期間，你將有許多機會拓展視野，學習團隊合作，同時培養能力將價值及策略化為具生產力的行動。

手冊中的各種工具及資源，將引導你制定邁向成功的策略，並且幫助你善盡領袖的職責。如 Toastmasters International 官方網站上羅列的各種手冊刊物，本手冊將指引你依照不同情況，選擇合適的參考閱讀。不論你是資深或是新手領袖，都可以從中找到領導過程所遇問題的答案。

## 立即行動！

- **詳讀本手冊。**  
本手冊有諸多實用建議，引導你做出正確決定。此外應特別留意手冊所載幹部職務及 Toastmasters 活動日程表，在就任期間皆應以本手冊內容為準。
- **與卸任分會幹部會面。**  
這將有助於你了解接下來一年中，仍需持續關注的計畫、問題與其他狀況。同時你應藉此機會，與前任幹部交接與幹部職責息息相關的任何文件、檔案及分會財產。
- **舉行初次執行委員會會議。**  
儘管分會幹部應早已認識，最好還是召開一次非正式會議來腦力激盪、規劃社團願景，同時開始發想**成功分會計畫**。
- **參加幹部培訓活動。**  
地區總會每半年舉辦一次幹部培訓活動。這是個絕佳的學習機會，也是「傑出分會計畫」的要求之一。



## Club Central

身為分會幹部，你有登入 Club Central 入口網站的權限，方便你從中取得線上工具處理分會事務。在現任分會幹部更新分會新任幹部名單後的24小時內，你就可以在 [www.toastmasters.org/clubcentral](http://www.toastmasters.org/clubcentral) 以你的使用者帳號與密碼登入 Club Central。進入 Club Central 後、可見到一份你目前擔任幹部的分會列表。你可從中選擇分會來更新，瀏覽或列印資訊。

你可以在 Club Central：

- 繳交入會申請書  
（新會員/雙重會籍/恢復會籍）
- 支付會員及續會籍會費
- 檢視及更新分會資訊（會議、幹部、郵件地址等資訊）
- 檢視/更新/列印會員名單
- 提交教育獎項申請
- 更新 Addendum of Standard Club Options

身為分會幹部，你將有許多領導機會。你可能要協調會員衝突、規劃分會活動、或指派重要任務給志願者執行等；依照角色不同，你可能需要協助分會繳交文件，按時繳交會費、會員名單等至世界總會總部。當需要運用領導技巧時，務必依以下方針進行：

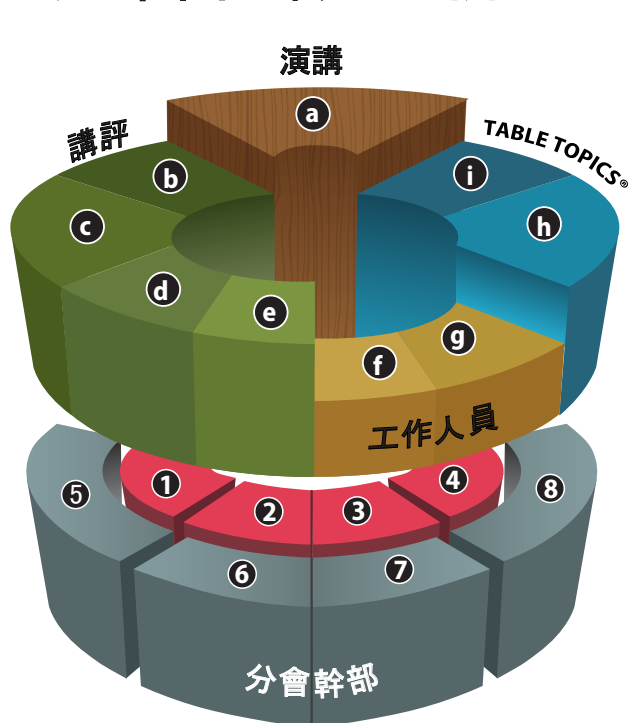
### 領袖教育理念

分會領袖應以會員及幹部的需求為優先，才能帶領眾人達成目標。視自己為分會的管家，合理運用分配各項資源—人力、財務及物品等。學習領導是終身的旅程，既要有服務熱忱，也要有領導的使命感。努力成為一個值得信任、有自覺、謙卑、有同理心、有遠見及能帶領他人成長的領袖。

## 給領袖們的小秘訣

- **預先計畫。**  
凡事預則立，不預則廢。
- **設立務實目標。**  
別讓會員負擔太重，只要專注達成「傑出分會計畫」目標，原則上一切就會慢慢步上軌道。
- **提早且頻繁溝通。**  
遇到問題應即刻解決。以正面的態度面對、解決問題。
- **勇於承擔領袖責任。**  
你的職責是協助會員及幹部達成他們所設定的 Toastmasters 教育目標。

# 分會組織剖析




- a 講者
- b 總講評者
- c 講評者
- d 語言講評人
- e 贅字記錄員
- f 計時員
- g 總主持人
- h 即席問答演講者
- i 即席問答主持人

- 1 分會會長
- 2 教育副會長
- 3 會員副會長
- 4 公關副會長
- 5 秘書長
- 6 財務長
- 7 事務長
- 8 前任分會會長

要有效領導你的團隊，你必須先了解作為一個幹部有何職務。清楚了解你的職責與工作程序，對分會邁向成功至關重要。一旦如此，往後才能夠與會員及幹部密切合作。

每一個幹部的職務，以不同顏色的三角標記代表。若要了解你的相關職務，可在手冊中內容旁尋找對應標記。本手冊提及之分會層級幹部如下圖：

-  分會會長
-  教育副會長
-  會員副會長
-  公關副會長
-  秘書長
-  財務長
-  事務長



## CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL

### Article VI: Officers, Section 1

The officers of this club shall be a club president, a vice president education, a vice president membership, a vice president public relations, a club secretary, a club treasurer (or a club secretary-treasurer), a sergeant at arms and the immediate past club president.

### 分會幹部相關資源

分會幹部相關問題	<a href="mailto:clubofficers@toastmasters.org">clubofficers@toastmasters.org</a>
電子郵件聯絡對象	<a href="http://www.toastmasters.org/contactus">www.toastmasters.org/contactus</a>
Toastmasters Club Central	<a href="http://www.toastmasters.org/clubcentral">www.toastmasters.org/clubcentral</a>
管理規範文件	<a href="http://www.toastmasters.org/policies">www.toastmasters.org/policies</a>
Toastmasters 線上商店	<a href="http://www.toastmasters.org/shop">www.toastmasters.org/shop</a>
<i>The Leader Letter</i>	<a href="http://www.toastmasters.org/newsletters">www.toastmasters.org/newsletters</a>
推廣用資源，如手冊、傳單與各式宣傳品	<a href="http://www.toastmasters.org/marketing">www.toastmasters.org/marketing</a>
免費資源，如文書用品樣板、徽章與品牌圖像	<a href="http://www.toastmasters.org/logos">www.toastmasters.org/logos</a>
地區總會聯絡方式 分會區執行長查詢 地區總會網頁查詢	<a href="http://www.toastmasters.org/districtwebsites">www.toastmasters.org/districtwebsites</a>
<i>Toastmaster</i> 刊物	<a href="http://www.toastmasters.org/publications">www.toastmasters.org/publications</a>
行為準則	<a href="http://www.toastmasters.org/ethicsandconduct">www.toastmasters.org/ethicsandconduct</a>

# 管理

分會幹部有相當多機會參與 Toastmasters International 分會內外、不同層面的管理。作為分會幹部，你將與地區總會領袖互動、參加區代表大會與地區總會代表大會，並有地區總會及國際總會領袖的投票權，亦可在年度事務會議上參與重大管理議題決議。

## 管理相關文件

每一分會都必須依照本組織的政策來管理。其中 **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International** 為最主要的管理法規依據。

### CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL

分會可以修改 Addendum of Standard Club Options 部份內容，但前提是修訂細則不得與本組織的 **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International** 或 **Policies and Protocol** 內容衝突。

任何細則修訂，必須獲得三分之二以上會員同意，方可生效。詳情請參閱 **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International**, Article X: Amendments。

若有意修訂 Addendum of Standard Club Options，應郵寄通知或透過 [www.toastmasters.org/clubcentral](http://www.toastmasters.org/clubcentral) 入口網站線上知會 Toastmasters International。細則修訂內容將接受審查，若與總會規章無衝突方能入冊。另分會名稱、分會例會地點地址、會議舉行時間及地點之變更，請於 **Club Central** 修改。你亦可將資訊郵寄或以電子郵件送交世界總會，電子郵件地址為 [clubconstitution@toastmasters.org](mailto:clubconstitution@toastmasters.org)。

### 分會執行委員會

Toastmasters 分會執行委員會由8位現任幹部所組成（包括分會會長、教育副會長、會員副會長、公關副會長、秘書長、財務長及事務長），另前任分會會長也應列席。委員會主席則由現任分會會長擔任。以團隊模式運作，每一分會之執行委員會負責分會中所有行政事務與管理。



## 分會執行委員會職責一覽表

- 編列分會預算
- 完成規劃一份**成功分會計畫**
- 為達成「傑出分會計畫」擬定策略
- 視需要成立其他分會委員會，並加以監督

## 分會執行委員會會議

分會執行委員會根據需要召開會議，並討論分會事務。部份分會每月召開2次執行委員會會議，其他則是每月1次。會議召開頻率由分會自行決定，但新上任執行委員會成員務必在任期一開始便召開會議，討論分會預算及**成功分會計畫**完成進度。

此外應鼓勵並歡迎不具執行委員會委員身分之其他會員共同參與。然而訪客及未具會員資格者不可參加。

任何出自執行委員會之決定，需再經由分會同意。若分會不同意，則該執行委員會決定無效。

## 分會執行委員會會議注意事項

- **議程**  
包括前次執行委員會會議紀錄、幹部報告、是否有會員經常缺席，以及會員資格清查與教育活動等。若委員會成員因故耽擱會議議程，可使用計時器提醒。
- **程序**  
採議事程序組織會議，改善進行效率。分會會長言行影響整體會議進行，故應作為榜樣，維持會議秩序並尊重其他委員會成員之發言與意見。
- **會議步調**  
會議進行步調應快速，時間越短越好。將任何有創見的解決方案或有創意的想法留到會議最後再討論。
- **參與**  
委員會成員在會議期間即使沒有報告事項，也應貢獻己見。
- **檢討**  
依照**傑出分會計畫暨分會成功計畫**（編號 CT1111）手冊指示，檢討分會年度目標與達成進度。
- **前瞻**  
提前規劃與討論往後會議之議程。
- **創意**  
不墨守成規、不故步自封。刺激並鼓勵會員發揮創意並提出新穎想法。

執行委員會議上，總是有眾多議題待討論，關鍵是不應偏廢，儘可能讓討論面面俱到。因此議程規劃越具體、時間目標越明確越好。以下為參考議程：



晚間 7-7:05	分會會長宣布會議開始並進行開場。
晚間 7:05-7:15	宣讀秘書長整理的前次會議紀錄並針對待項目表決。
晚間 7:15-7:45	分會幹部及委員會成員報告，報告順序依幹部層級由下往上，故由事務長開始。
晚間 7:45-8:15	討論待解決事項。
晚間 8:15-8:30	提出新事項討論。
晚間 8:30-8:45	宣布下次會議相關事項及為本次會議作結。
晚間 8:45	會議結束

### 分會管理相關資源

管理相關文件

[www.toastmasters.org/policies](http://www.toastmasters.org/policies)

提報分會幹部資訊

[www.toastmasters.org/clubofficerlist](http://www.toastmasters.org/clubofficerlist)

# 分會與地區總會各級組織的關係

## 分會

分會幹部可向其他分會會員，或區、部及地區總會領袖組成的支援網尋求建議。



## 例會

身為分會幹部，你應負起維持分會運作的各項職責，有些需在例會中完成。舉例來說，分會會長為每場會議開場與終結；財務長向會員收取會費；事務長則將演講台、會旗及其他分會相關器材準備妥當。

### 分會相關資源

祈願與宣示

[www.toastmasters.org/invocationpledge](http://www.toastmasters.org/invocationpledge)

## 區

### 區執行長 拜訪分會

地區總會領袖中，與你的分會關係最密切者為區執行長；區執行長每年至少拜訪分會兩次，並評估分會狀況。拜訪期間，區執行長觀察例會進行狀況，同時依照**關鍵時刻**（編號 CT290）所列標準，評估分會例會品質。拜訪主要目標，在於提供分會回饋與支持，藉此協助分會提供最佳服務，讓所有的 Toastmasters 會員都能享有一個充滿樂趣、刺激成長與學習的環境。

區執行長以 **Area Director's Club Visit Report**（編號 1471）評估分會表現，內容主要以**關鍵時刻**為準則。一旦完成分會拜訪報告，將立刻交給地區總會參考，相關內容也會作為評估地區總會整體表現的依據。

### 區執行長來訪相關資源

Area Director's Club Visit Report（編號 1471）

[www.toastmasters.org/1471](http://www.toastmasters.org/1471)

*Serving Clubs Through Visits:*

*A Guide for Area Directors*（編號 219）

[www.toastmasters.org/219](http://www.toastmasters.org/219)

## 區代表大會

### POLICIES AND PROTOCOL

#### Protocol 7.1 District Events, 7. Area Council Meetings, A

The area council manages area activities and supports each club in the area in fulfilling the club mission.

#### 區代表大會成員

- 區執行長
- 其他區幹部（助理、秘書等）
- 區內所有分會會長
- 區內所有分會教育副會長
- 區內所有分會會員副會長

#### 區代表大會之功能

- 舉辦分會幹部培訓課程
- 會員增長
- 尋求機會成立新分會，並協助其組織。
- 在區內推廣傑出分會計畫
- 舉辦區內演講比賽

## 區代表大會會議

區代表大會由區執行長主持。區代表大會每年至少應舉辦2次會議。分會會長、教育副會長、會員副會長在區代表大會會議中具有投票權。

#### 區代表大會會議討論事務

- 評估各個分會執行 **傑出分會計畫暨分會成功計畫**（編號 CT1111）的規劃、目標與進度
- 各分會幹部參與培訓課程之出席狀況報告
- 規劃演講比賽等區內活動
- 討論對區內分會有影響的目標、策略及新聞



## 部

### 部代表大會成員

- 部執行長
- 部分會成長副執行長
- 部課程品質副執行長
- 部內所有區執行長

### 部代表大會目的與功能

- 透過區執行長提供資源並支援各分會與會員
- 協助培訓區與分會領袖
- 管理部內各項活動
- 促進分會、區及部達成各自傑出目標
- 協助部內競賽及會議相關行政工作

### 部代表大會會議

部執行長主持部代表大會主席，每年至少舉辦2次會議。更多詳細內容，請參閱 **Policies and Protocol**，Protocol 7.1: District Events, 6。Division Council Meetings。

### 部代表大會會議討論事項

- 評估各區執行傑出區計畫的規劃、目標與進度
- 各分會幹部參與培訓課程之出席狀況報告
- 評估各分會執行傑出分會計畫的規劃、目標與進度
- 規劃幹部培訓與演講比賽等部內活動

## 地區總會

### 地區總會執委會

#### 地區總會執委會

- 地區總會總會長
- 財務長
- 課程品質執行長
- 部執行長
- 分會成長執行長
- 區執行長
- 公關長
- 前任總會長
- 行政長

## 地區總會代表大會

地區總會代表大會為地區總會管理核心，由理事會進行整體督導。地區總會代表大會由地區總會總會長主持。

### 地區總會代表大會成員

- 地區總會執委會
- 分會教育副會長
- 分會會長

## 地區總會代表大會會議

每一分會在地區總會代表大會會議中具有兩張選票。一張為分會會長所擁有。另一為教育副會長所有。

若有分會幹部無法出席，可透過代理人投票。代理人可替無法參與會議的幹部執行投票權。無法出席會議的幹部，需以紙本代理書授權分會其他現籍會員，作為幹部代理人。

### 地區總會代表大會會議討論事務

- 遴選地區總會幹部
- 地區總會委員會報告
- 同意幹部任命
- 採納地區總會預算
- 採納分會隸屬編組調整

## 地區總會相關資源

*District Leadership Handbook*  
(編號 222)

[www.toastmasters.org/222](http://www.toastmasters.org/222)

地區總會選舉程序

[www.toastmasters.org/districtelectionprocedures](http://www.toastmasters.org/districtelectionprocedures)

地區總會官網

[www.toastmasters.org/districtwebsites](http://www.toastmasters.org/districtwebsites)

## 分會活動時間表

六月 (新會期前)	七月	八月
-----------	----	----

### 特定截止日期

#### 六月一日

開始：參與第一階段分會幹部培訓以取得傑出分會計畫積分

#### 七月一日

開始：Toastmasters 新年度  
活動開始：傑出分會計畫

#### 八月一日

▲ 活動開始：史邁利獎會員招募競賽

#### 六月三十日

▲▲ 截止：向世界總會繳交分會幹部名單

▲▲ 截止：向世界總會繳交教育成就獎項申請

▲▲ 截止：向世界總會繳交會員成就獎項申請

▲ 活動結束：「最後衝刺」會員招募活動 (此活動始自前一會期)

#### 八月三十一日

▲ 活動結束：參與第一階段分會幹部培訓以取得傑出分會計畫積分

### 一般性事務

- 舉行分會執行委員會會議來分享活動、成就及計畫
- 與委員會成員進行會議，包括教育、會員及公關委員會

### 重要事務

#### 六月 (會期開始前)

與將卸任幹部會面並協調順利交接社務事宜

參加第一階段幹部培訓

完成一份**成功分會計畫**

於Toastmasters**線上商店**購買所需用品編列分會預算

▲ 邀請分會會員加入教育、會員或公關等委員會來為分會服務

▲ 向銀行提供銀行簽名卡

▲ 推廣「最後衝刺」會員招募活動

#### 七月

參加第一階段幹部培訓

▲▲ 策劃並宣傳即將舉行的演講比賽

▲ 替每一位會員規劃教育目標

▲ 宣傳史邁利獎會員招募競賽

▲ 請會員填寫 Member Interest Survey (編號 403)

▲ 建立媒體名單並準備宣傳工具

▲ 決審分會預算，並由分會執行委員會決議通過

#### 八月

參加第一階段幹部培訓

▲▲ 策劃並宣傳即將舉行的演講比賽

▲▲ 將續籍會費繳款單寄發給會員

▲ 策劃如何協助會員達成教育目標

▲ 檢視 Member Interest Survey (編號 403) 之結果

▲ 寄發宣傳工具給本地媒體，並邀請他們參加例會

宣傳史邁利獎會員招募競賽

九月

十月

十一月

**九月三十日**

- ▲ 活動結束：史邁利獎會員招募競賽

**十月一日**

截止：繳交續籍會費

**十月十日**

截止：完成繳交續籍會費，  
並獲得傑出分  
會計畫積分

**九月**

- ▲▲ 向會員收取並繳交續籍會費
- ▲▲ 策劃並宣傳即將到來的演講比賽
- ▲ 宣傳即將舉行的地區總會大會
- ▲ 宣傳史邁利獎會員招募競賽

**十月**

- ▲ 宣傳即將舉行的地區總會大會
- ▲ 宣布史邁利獎會員招募競賽結果
- ▲▲ 策劃並宣傳即將舉行的演講比賽
- 十月/十一月舉行地區總會大會

**十一月**

- ▲▲ 計畫並宣傳即將舉行的演講比賽
- 十月/十一月 舉行地區總會大會
- 在十一月的第一次例會中，舉辦分會幹部選舉

**任期為半年之分會：**

- ▲ 將檔案準備妥善，以便順利與繼任之分會幹部交接
- 準備分會會計資料以供稽核

## 分會活動時間表

十二月	一月	二月
-----	----	----

### 特定截止日期

#### 十二月一日

開始：參與第二階段分會幹部培訓，並獲得傑出分會計畫積分

#### 任期為半年之分會：

#### 十二月三十一日

▲ 截止：向世界總會繳交分會幹部名單

#### 二月一日

▲ 活動開始：「宣揚演講會」會員招募活動

#### 二月二十八日或二十九日

活動截止：參與第二階段分會幹部培訓，並獲得傑出分會計畫積分

### 重要事務

十二月	一月	二月
參加第二階段幹部培訓	▲ 策劃並宣傳即將舉行的演講比賽	▲▲ 將續籍會費繳款單寄發給會員
<b>任期為半年之分會：</b>	▲▲ 位於美國加州之分會繳交199-N 稅表	▲▲ 策劃並宣傳即將舉行的演講比賽參加第二階段幹部培訓
與將卸任幹部會面並協調順利交接社務事宜	參加第二階段幹部培訓	▲ 宣傳「宣揚演講會」會員招募活動
完成一份 <b>成功分會計畫</b>		
在Toastmasters <b>線上商城</b> 購買所需分會用品		
編列分會預算		
▲ 替每一位會員規劃教育目標		
▲ 邀請分會成員加入如教育、會員及公關等委員會來為分會服務		
▲ 提供銀行新的簽名卡		

## 三月

## 四月

## 五月

### 三月三十一日

- ▲ 活動結束：「宣揚演講會」會員招募活動

### 四月一日

截止：繳交續籍會費

### 五月一日

- ▲ 活動開始：「最後衝刺」會員招募活動

### 四月十日

截止：完成繳交續籍會費，並獲得傑出分會計畫積分

### 五月十五日

- ▲▲ 截止：完成 Form 199N 填寫（僅限於位於加州的分會）

## 三月

- ▲ 策劃並宣傳即將舉行的地區總會大會
- ▲▲ 向會員收取並繳交續籍會費
- ▲▲ 策劃並宣傳即將舉行的演講比賽
- ▲ 宣傳「宣揚演講會」會員招募活動

## 四月

- 四月五月舉行地區總會大會
- ▲ 宣布「宣揚演講會」競賽結果
- ▲▲ 計畫並宣傳將到來的演講比賽

## 五月

- 四月/五月舉行地區總會大會
- 將檔案準備妥善，以便順利與繼任之分會幹部交接
- ▲ 準備分會會計資料以供稽核
- ▲▲ 策劃並宣傳即將舉行的演講比賽
- ▲ 推廣「最後衝刺」會員招募活動

### 任期為半年之分會：

- 任期為一年與半年之分會
- 在五月的第一次例會中，舉辦分會幹部選舉
- 將檔案準備妥善，以便順利與繼任之分會幹部交接
- ▲ 準備分會會計資料以供稽核

# 分會領導職務

身為分會幹部，你在任期間將有很多機會協助分會運作。要讓分會成功，就必須仰賴團隊合作，因此務必適時請求其他會員協助。



## 分會會長

分會會長言行代表整個分會，你應在分會大小活動中，發揮熱心助人、適時伸出援手的領導精神。

你應鼓舞會員、調停衝突並讓分會活動順利進行。你有時必須介入、做出艱難決定，但務必要與分會會員或其他幹部商討，切莫獨斷獨行。即使面對不同意見，仍必須尊重全體會員，顯示身為分會會長的風範。

透過 *The Leader Letter*，隨時掌握相關的最新發展。

### **CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL**

#### **Article VII: Duties of Officers, Section 1**

The club president is the chief executive officer of this club and is responsible for fulfilling the mission of this club. The president presides at meetings of this club and the club executive committee, appoints all committees and has general supervision of the operation of this club. The president shall be an ex officio member of all committees of this club except the club nominating committee and shall serve as one of this club's representatives on the area and district councils. The president shall transmit to this club for its approval or disapproval all ideas and plans proposed by the area and district councils which may affect this club or its individual members; and shall take no action binding upon this club without either specific prior authorization or subsequent ratification by this club.

## 分會會長職責

### 主持所有會議

分會會長負責所有例會、事務及執行委員會議之開場與主持工作。亦即分會會長掌管會議流程，並讓議程順利進行。身為分會會長，你應管理會議進行過程中的程序有關事務，並且依照 *Robert's Rules of Order Newly Revised*（你可在 [Amazon.com](https://www.amazon.com) 購得此書）所列舉的議事程序來主持會議。你應該聚焦在提昇分會品質，並豐富會員體驗。

### 獲得傑出分會認證

你需與分會幹部通力合作，來達成傑出分會計畫目標，如鼓勵會員獲得教育成就，積極招募並維持會員人數，率領幹部參加幹部培訓，同時準時繳交會員會費、幹部名單及其他相關文件。你表揚會員的方式可以有：在分會議會中頒發證書，公開表彰會員成就，會後親自撰寫信件恭喜會員，或者適時在公開場合讚揚會員的優異表現。

## 可表揚之會員成就

- 會議中最佳角色（如：最佳演講者、最佳即席問答演講者及最佳講評者等）
- 教育成就獎項（如：中級演講員、中級領導員、銅牌高級演講員及銅牌高級領導員等）
- 成功舉辦活動（如：演講比賽、會員募集特別活動、演講訓練營及青少年領導課程等）
- 資深會員（如：五年、十年、二十年）

## 領導與指引

分會會長代表分會出席地區總會與國際活動。

身為分會會長，應隨時負起領導分會的責任。這包括建立讓會員得以充分學習的環境，並且藉由主持一場場流程順暢、充滿能量、有趣的會議，來提昇分會品質；同時也應積極與分會會員及幹部建立良好關係，耐心聆聽並提供協助；若有任何衝突也應介入調停。

若遇到任何導致會員喪失會籍或入會遭拒之問題，應依照以下方式處理。請參閱 Protocol 3.0: Ethics and Conduct。分會會長向分會執行委員會提出動議。分會執行委員會進行投票表決，決定該問題應由執行委員會處理或是交由分會會員處理。

## 分會會長職責清單

### 例會之前

- 向教育副會長詢問是否有會員達成特殊成就，需要於會議中頒獎與表揚。
- 向會員副會長詢問，是否有新會員將於會議中舉辦入會儀式。
- 規劃會議中有關會務的內容。
- 檢視必要的議事程序是否符合規則。

### 抵達例會現場

- 檢視會議議程表內容。
- 與到會訪客及會員寒暄，讓他們感受到歡迎。

### 例會進行時

- 依照預定時間，準時宣佈例會開始。
- 介紹訪客。
- 為訪客簡單介紹例會活動。
- 介紹總主持人出場。
- 主持會議中有關會務的內容。
- 宣布下次會議之日期、時間及場地。
- 宣布其他任何會務訊息。
- 準時結束會議。

若有任何人威脅對與 Toastmaster 有關的事件採取法律行動，請務必立刻經由 [executive@toastmasters.org](mailto:executive@toastmasters.org) 與 Toastmasters International 執行小組聯絡





## 例會以外職責

- 參加區代表大會、地區總會代表大會會議，並代表分會行使投票權。
- 參加總會國際年會上的年度事務會議，並代表分會行使投票權，或授權 1 名參加國際總會年會的會員來代表分會。
- 於任期結束前，主持分會稽核委員會並指派委員會成員。
- 於下一個任期開始前，指派提名委員會成員來提名新任分會幹部。
- 接收來自 Toastmasters International 的官方文件，諸如 *The Leader Letter*，同時領取 1 份分會領導手冊（編號 CT1310）供每一位現任分會幹部參考。
- 排定分會執行委員會日期並主持會議。

## 分會會長常見狀況

以下所列為分會會長在任期內可能遭遇的狀況及對應的處理建議。若你有成功處理問題的經驗，請務必回報給世界總會總部分會服務團隊參考（電子郵件地址為 [clubservices@toastmasters.org](mailto:clubservices@toastmasters.org)）。

- 狀況描述：** 會員原已排定會議角色，但卻沒有出席。
- 參考處理方式：** 協助總主持人尋找尚未被指派任務的會員替代。  
若有必要，會長應親自代理。
- 狀況描述：** 分會幹部無法善盡責任，經常缺席或無法善盡自身責任，徒增會長負擔。
- 參考處理方式：** 立即與該名幹部會面，並提供必要協助。使該名幹部重新參與社務，並鼓勵、激勵其發展、運用職位所需技巧。  
同時你也應檢討自身領導方式是否有疏失，並思考該幹部遭遇的困難，是否與你有關。
- 狀況描述：** 會員有脫序行為，甚至干擾會議進行。
- 參考處理方式：** 立刻聯絡該名會員，與之溝通並聽取其想法。（通常經過溝通後，理應可解決。）  
指派任務給該名會員，讓他能在會議中專注。  
同時向其解釋有秩序、正面的例會對團隊成員很重要，避免使他有對人不對事的誤解。  
若該會員嚴重踰矩，請參閱 **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International**, Article II: Membership, Section 7 及 Protocol 3.0 Club Procedure to Discipline a Member, 2 來進行相關處置。
- 狀況描述：** 在企業內的封閉型分會，尋求所屬企業更多支持，以便在企業內招募會員。
- 參考處理方式：** 與企業內人力資源或培訓部門建立良好關係。宣傳分會協助員工發展並邁向成功的過程紀錄。  
也可在企業尋找有力代言人或具影響力的人協助。  
關鍵在如何證明加入分會確實可對企業帶來正面效益。

## 分會會長相關事務資源

Chairman (編號 200)	<a href="http://www.toastmasters.org/200">www.toastmasters.org/200</a>
Club Constitution for Clubs of Toastmasters International	<a href="http://www.toastmasters.org/policies">www.toastmasters.org/policies</a>
傑出分會計畫暨分會成功計畫(編號 CT1111)	<a href="http://www.toastmasters.org/1111">www.toastmasters.org/1111</a>
Distinguished Club Program Goals (編號 1111C)	<a href="http://www.toastmasters.org/1111C">www.toastmasters.org/1111C</a>
演講訓練營關資訊	<a href="http://www.toastmasters.org/speechcraft">www.toastmasters.org/speechcraft</a>

## 教育副會長

身為教育副會長，你的職責是安排會員的演講進度，並解答會員對教育獎項、演講比賽及導師安排等問題。對分會會員來說，你是 Toastmasters 知識的重要來源，因此熟知所有 Toastmasters 教育課程內容是你的首要工作。

### CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL

#### Article VII: Duties of Officers, Section 2

The vice president education is the second ranking club officer and is responsible for planning, organizing and directing a club program which meets the educational needs of the individual members. The vice president education chairs the education committee. The vice president education also serves as one of this club's representatives on the area and district councils and shall take no action binding upon this club without either specific prior authorization or subsequent ratification by this club.

## 教育副會長職責

### 統籌規劃分會活動時程

你至少需提早三週進行分會活動時程安排。

你必須確保所有會議角色都由合適的人選擔任，好比說新會員就不應在第一次參加例會就擔任總主持人。

以電子郵件或其他方式，定期發布會議活動時程，讓所有會員能提早做好准备，如遇變動也能及時進行必要的調整。

透過 *The Leader Letter*，隨時掌握相關的最新發展。

### 感到焦頭爛額？ 快尋求幫助！

身為教育副會長，你的工作負擔有時會相當大，但切記你會藉此累積傑出領導經驗及了解 Toastmasters 運作方式。若你無法負荷工作量，務必要尋求志願者協助；這同時也是教導他人 Toastmasters 教育課程活動的絕佳機會，也可藉機培養繼任人選，於下次執行委員會參與競選。

### 優良演講者評鑑計畫

Toastmasters International 每年皆會舉辦活動，授與認證給具備專業級演講技巧的會員。如果你或任何會員具備專業級演講能力，自 Toastmasters International 網站（網址為 [www.toastmasters.org/accreditedspkerrules](http://www.toastmasters.org/accreditedspkerrules)）下載 **Accredited Speaker Program Rules**。參與本計畫的報名截止日期為每年 **2月1日**。僅有不到 25% 的參加者有機會獲得優良演講者認證。

## 協助會員贏得教育獎項

向會員詳細解釋 Toastmasters 教育課程內容。

在新會員入會後的前兩次會議，便向其介紹 Toastmasters 教育課程，使他對 Toastmasters 教育課程有一定認識。

讓持續參與的會員深入了解可贏得的各種教育獎項，同時教導他們如何在最短時間內完成。

適時安排會議角色，讓會員能從容完成教育獎項目標。

當會員完成教育課程手冊中所有要求後，協助會員確認、簽名並紀錄完成日期，隨後將獎項申請送交世界總會總部。

## 規劃演講比賽

詳細閱讀 *Speech Contest Rulebook*（編號 1171），並以其作為演講比賽規劃依據。若需要其他資源，請前往 [www.toastmasters.org/speechcontests](http://www.toastmasters.org/speechcontests) 取得相關參考資訊。

確認任期內，所屬地區總會將舉辦的演講比賽及時程，並依此規劃分會演講比賽。

## 安排導師

為每一位新進會員安排導師，並持續追蹤導師與新進會員間的互動。

在導師所持有 **中級領導員**（編號 CT265）手冊中對應的單元簽名核可，協助導師取得應得的積分。

### ▲ 教育副會長職責清單

#### 例會之前

- 在會議舉行前五到七天，再次確認指派的角色均無問題。
- 支援總主持人，協助確認會員的例會角色；若有會員臨時無法出席，則協助指派他們替代。
- 從 *The Better Speaker Series*（編號 269）、*The Successful Club Series*（編號 289）及 *The Leadership Excellence Series*（編號 310）中選取教育主題，並由你或邀請其他資深會員來針對該主題演講。
- 確認每年至少有一位會員進行 *The Successful Club Series* 課程中的 *Evaluate to Motivate*（編號 292）、**關鍵時刻**（編號 CT290）、*Mentoring*（編號 296）與 *Finding New Members for Your Club*（編號 291）等主題演講。
- 若有會員將獲得教育獎項，應提早通知會長來進行相關準備。

### ▲ 抵達例會現場

- 確認當天有負責任務的會員均已抵達，並準備妥當。
- 提醒會議當日有負責任務的會員找一名講評者，依照 **中級領導** 手冊評估會員是否完成單元中的要求。
- 協助總主持人安排會員代理缺席會員的任務。
- 與訪客寒暄並詢問他們是否有意願參與活動，或純粹蒞臨觀摩。
- 若訪客願意參與活動，則告知即席問答主持人，屆時可邀請該訪客參與即席問答，同時也請會長在會議開始前，介紹訪客給所有人認識。

## 例會進行時

- 有發表演講或完成領導任務的會員，在其單元完成紀錄簽名。
- 確認達成獲得獎項資格之會員，並已填寫完成申請表格。
- 公開表揚獲獎會員。
- 若會長因故無法出席，應代理會長主持會議。
- 回答會員關於 Toastmasters 教育課程或演講比賽相關問題，若有問題無法當場回應，應允諾替會員尋求解答。

## 教育副會長常見狀況

以下所列為教育副會長在任期內可能遭遇的狀況及對應的處理建議。若你有成功處理問題的經驗，請務必回報給世界總會總部分會服務團隊參考（電子郵件地址為 [clubservices@toastmasters.org](mailto:clubservices@toastmasters.org)）。

**狀況描述：** 要找出時間來依照每位會員的需求，規劃出一個完善、可行的會議時程，同時還要會員們都能滿意且依時達成 Toastmasters 教育課程目標，基本上是一件非常困難的事情。

**參考處理方式：** 竭盡所有可能，妥善準備。提早一個月甚至兩個月來規劃會議時程，並且將訊息公布在分會網頁上，讓所有人都可以看到。

設計自動安排會議任務的輪值系統，從最簡單的工作到最吃力的工作來排；舉例來說，新進會員先從發表當日想法入門，隨後指派其擔任贅字記錄員、語言講評人、計時員，依序加重任務，直到該會員累積足夠經驗，再來擔任演講者或總主持人，依照難度逐步學習。

**狀況描述：** 會員有時不願意積極投入指派的任務。

**參考處理方式：** 清楚告知會員，協助會議任務可取得積分，朝完成中級領導員獎邁進。鼓勵會員每次會議都攜帶**中級領導**（編號 CT265）手冊，並為會議中每個角色尋找合適的講評者。

鼓勵每場會議總主持人均於會議前數天，透過電子郵件與其他人聯繫，確認擔任角色的會員都能完成任務。

**狀況描述：** 會員對於完成**中級領導**（編號 CT265）手冊所列單元不感興趣。

**參考處理方式：** 頒發書籤等小獎品，給有攜帶**中級領導**手冊與會的會員。解釋會員贏得中級領導員獎，與分會能達成傑出分會計畫要求關係密切。



### 舉辦備稿演講特別會議

若分會會員人數甚多，例會演講機會不足以提供所有有意發表演講者參與，可考慮偶而另外舉行特別會議，讓更多會員進行備稿演講。這些特別會議常命名為「演講馬拉松」。特別會議的目的，是讓會員都有改善演講技巧的機會，同時僅有分會能舉辦。每次特別會議，每位會員僅能進行1次能取得教育獎項積分的演講。地區總會，含區、部，均不能舉辦這類會議，分會在舉行特別會議時，也不能邀請其他分會成員參與。其他分會成員僅能夠前來觀摩特別會議。

## 教育委員會

教育副會長的職責，在各方面都是所有幹部中最繁重的。如果你將所有的責任攬在身上，很容易因工作過量而無法負擔。故透過教育委員會成員來協助工作進行，才能讓一切更輕鬆、更有效率。委員會成員可協助規劃演講比賽、培訓新進會員或推展其他特殊活動。

## 教育副會長相關事務資源

演講比賽相關資訊	<a href="http://www.toastmasters.org/speechcontests">www.toastmasters.org/speechcontests</a>
<i>Speech Contest Rulebook</i> (編號 1171)	<a href="http://www.toastmasters.org/1171">www.toastmasters.org/1171</a>
傑出分會計畫暨分會成功計畫 (編號 CT1111)	<a href="http://www.toastmasters.org/1111">www.toastmasters.org/1111</a>
Distinguished Club Program Goals (編號 1111C)	<a href="http://www.toastmasters.org/1111C">www.toastmasters.org/1111C</a>
Wall Chart Set (編號 306)	<a href="http://www.toastmasters.org/306">www.toastmasters.org/306</a>
中級領導 (編號 CT265)	<a href="http://www.toastmasters.org/265">www.toastmasters.org/265</a>
優良演講者評鑑計畫	<a href="http://www.toastmasters.org/accreditedspekerrules">www.toastmasters.org/accreditedspekerrules</a>
教育課程常見問題問答集	<a href="http://www.toastmasters.org/edfaq">www.toastmasters.org/edfaq</a>
Member Achievement Record (編號 1328)	<a href="http://www.toastmasters.org/memberachievementrecord">www.toastmasters.org/memberachievementrecord</a>
教育課程成就、禮物與認證	<a href="http://www.toastmasters.org/shop">www.toastmasters.org/shop</a>



## 會員副會長

你的職責為推廣分會活動，吸引訪客拜訪並使他們加入分會。

你應主動與訪客寒暄，營造歡迎氣氛，並主動提供入會相關資訊，藉此協助分會持續招募新血。你也需要時時注意會員人數變化，並與執行委員會成員制定策略，面對會員成長遲滯時，才能提出因應。

### CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL

#### Article VII: Duties of Officers, Section 3

The vice president membership is the third ranking club officer and is responsible for planning, organizing and directing a program that ensures individual member retention and growth in club individual membership. The vice president membership chairs the membership committee. The vice president membership serves as one of this club's representatives on the area council and shall take no action binding upon this club without either specific prior authorization or subsequent ratification by this club.

## 會員副會長職責

### 招募新會員

你應帶領分會來努力持續增加會員人數。

以每個月增加1名新會員為目標；若分會會員人數少於20名，則應設法在年度末之前或更早達到20名會員，以符合「傑出分會計畫」資格。

### 舉辦會員招募活動

組織並推廣分會參與史邁利獎、「宣揚演講會」與最後衝刺等會員招募活動。欲知有關這些會員招募活動的詳情，請前往 [www.toastmasters.org/membershipprograms](http://www.toastmasters.org/membershipprograms)。

鼓勵會員支持5名、10名甚至15名新會員，以贏得「發起人獎」。  
透過 *The Leader Letter*，隨時掌握相關的最新發展。

### 協助訪客

要讓訪客加入分會，你的角色至關重要。你應積極和訪客互動，並且鼓勵其他會員營造讓訪客感到受歡迎的氛圍。讓每位訪客皆填寫 **Guest Information Card and Badge**（編號 231）。

向訪客發放 **Guest Packets**（編號 387），並且附上有分會資訊的宣傳單。

積極答覆潛在會員的電子郵件、電話或其他諮詢，並鼓勵他們參加下一次的例會。

如果有新進會員，於例會中安排入會同意投票，並籌辦入會儀式。

### 協助會員申請會籍

你應為新進會員處理會籍申請相關文件。

向新會員收取新會員會費及申請表，隨後交由財務長處理後續事宜。

掌握尚未入會訪客及久未出現會員的狀況，與其進一步聯繫並鼓勵參加或重新投入分會活動。

## 會員副會長職責清單

### 例會之前

- 編纂上次會議結束後的新進會員名單，並聯絡會長於下次會議為新會員舉辦入會儀式。
- 準備足夠份數的 **Guest Packets**，以便於例會前發給訪客參考。
- 聯絡未回訪之訪客及近期未參加例會的會員，以友善的態度說服並鼓勵他們參加下次會議。

### 抵達例會現場

- 在例會場地入口迎接訪客及會員，並歡迎他們蒞臨。
- 提供所有訪客 **Guest Packets**。
- 替訪客解答任何分會有關問題。

### 入會儀式流程與誓詞 入會儀式主持人：

「Toastmasters 會員資格是一項殊榮。唯有主動積極參與，才能從活動得到收穫。

（新會員姓名），你是否願意成為本分會會員，並積極、定期參與會議，同時為所賦與的任務做完善準備？你是否願意盡力達成『Toastmaster 會員承諾』中的其他要點？」

（主持人可在此時補充其他要點。）（新會員答覆：「我願意。」）

接著轉向其他會員並詢問：

「（分會名）

Toastmasters 分會會員，是否願意提供（新會員姓名）無條件支持，並協助他（他們）完成 Toastmasters 活動？」

（分會會員回答「我願意。」）「在此我很榮幸宣布你，正式成為（分會名）Toastmasters 分會之會員。」（若你的分會有要頒發 Toastmasters 會員別針，請在此時頒發。）

## 例會之後

- 與訪客會面解答疑惑，同時解釋 Toastmasters 帶來的益處。
- 邀請訪客加入分會；若他們仍躊躇不前，則請其蒞臨下次例會。
- 協助有意入會訪客填寫入會申請書（[www.toastmasters.org/membershipapps](http://www.toastmasters.org/membershipapps)）。

## 會員副會長常見狀況

以下所列為會員副會長在任期內可能遭遇的狀況及對應的處理建議。若你有成功處理問題的經驗，請務必回報給世界總會總部分會服務團隊參考（電子郵件地址為 [clubservices@toastmasters.org](mailto:clubservices@toastmasters.org)）。

**狀況描述：** 你的會員來來去去、無意久留；會員入會後不久，就離開分會。

**參考處理方式：** 鼓勵會員營造生動的例會氣氛，準時開始、結束例會，保持正面氛圍，可以利用特別活動，舉辦主題會議，或是邀請講者等來變化例會活動內容。

積極聯繫較少出席的會員，邀請他們到特別活動同樂。

選出一位「點心負責人」準備食物與大家分享。

多多讚揚會員成就，不管是多細微的小事，都應該適時鼓勵會員。

多邀請新訪客加入，來填補不常出席會員的空缺。

**狀況描述：** 你的分會於寒假或暑假期間流失會員。

**參考處理方式：** 於1月及9月規劃特別活動；積極主動聯繫會員，讓他們在假期結束後有回來參與的動力。

**狀況描述：** 你的企業分會因裁員而在短期間大量流失會員。

**參考處理方式：** 組織並舉辦演講訓練活動，以吸引企業內員工加入。確認分會會訊或其他資訊，有透過企業內部的網路或刊物發布。

## 會員副會長相關事務資源

Success 101 (編號 1622)	<a href="http://www.toastmasters.org/1622">www.toastmasters.org/1622</a>
會員招募活動相關資訊	<a href="http://www.toastmasters.org/membershipprograms">www.toastmasters.org/membershipprograms</a>
傑出分會計畫暨分會成功計畫 (編號 CT1111)	<a href="http://www.toastmasters.org/1111">www.toastmasters.org/1111</a>
Distinguished Club Program Goals (編號 1111C)	<a href="http://www.toastmasters.org/1111C">www.toastmasters.org/1111C</a>
演講訓練營相關資訊	<a href="http://www.toastmasters.org/speechcraft">www.toastmasters.org/speechcraft</a>



## 公關副會長

你負責向所在地社區推廣分會，並且通知媒體分會有關訊息，同時傳達分會能夠帶來的益處。你負責推廣分會、更新分會網站，同時維護 Toastmasters 品牌形象。你有責任向媒體提供任何值得報導的分會訊息。

身為公關副會長，你必須負責撰寫新聞稿，設計、發放文宣，並讓分會在大眾網路媒體或社群，維持一定的曝光率。

透過 *The Leader Letter*、*Toastmaster* 雜誌以及 Toastmasters 的社群媒體網頁，隨時掌握相關的最新發展。

### CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL

#### Article VII: Duties of Officers, Section 4

The vice president public relations is the fourth ranking club officer and is responsible for developing and directing a publicity program that informs individual members and the general public about Toastmasters International. The vice president public relations chairs the public relations committee

## 公關副會長職責

### 對內、對外宣傳分會

你負責對外、對內宣傳分會訊息，透過不同媒體管道傳達給不同群眾。

對外宣傳例會的時間與地點。

撰寫並發布分會活動、會員特殊成就及其他特別活動（如會議開放日）新聞稿。

使分會資訊持續在報紙的本地活動訊息日曆上曝光。

於各大社群網站，如 Facebook、Twitter、LinkedIn 及 Meetup 上成立分會粉絲頁，並持續更新分會活動。務必確認分會使用的社群網站帳號名稱，與 Toastmasters International 現有帳號有所區別。同時與繼任幹部分享登入與密碼等管理資訊，以便在你卸任後仍有人負責在社群網站持續更新分會資訊。

以下為 Toastmasters 使用社群媒體推廣分會、與會員互動並吸引新會員的多元方式，供公關副會長參考。

### LinkedIn

與會員共組網絡分享分會最新消息、資訊，還可交換演講與領導技巧心得。

追蹤 Toastmasters International 會員群組取得最新消息。

### Facebook

推廣分會大小事，如演講比賽或開放日。同時也可在此輕鬆分享照片與影片。此外還可發文、照片、影片中標記會員，讓他們更有參與感。同時發文宣布最新訊息與公告，更可分享成功故事與教育獎項成就。

### 公關宣傳機會

儘管大部分公關副會長剛開始都欠缺公關宣傳實務經驗，他們仍舊可透過其他低成本或免費的宣傳方法，來增加分會在當地社區的曝光度。可就近詢問當地高中是否有舉辦演講比賽。若有則可主動接觸並安排分會會員擔任裁判，同時若校方許可，可請會員至現場發放分會宣傳品。若是企業內部分會，則可在企業佈告空間張貼分會宣傳品，或是公告會議舉行時間、聯絡方式。適合的場域可選擇企業佈告欄、休息室或內部活動日程表等。



## Twitter

分享演講與領導技巧。提及公告事項、成功故事與教育獎項成就。在分會網站、新聞報導，以及與你的分會或地區總會有關的內容嵌入推文嵌入。

追蹤 @toastmasters 來取得第一手消息，還有眾多有幫助的小秘訣，同時分享與演講、溝通、領導等眾多層面相關的文章。

## YouTube

發布會員最佳的演講內容，或關於 Toastmasters 益處的見證影片，用以吸引訪客蒞臨分會。同時還可瞧瞧發表在 Toastmasters YouTube 官方頻道的全世界其他分會活動內容。

## Meetup

積極使用 Meetup 群組，將能有效與潛在會員保持聯繫。不過要謹記，此工具僅在人口稠密地區最有效。

## 更新分會網頁資訊

你必須確認分會連絡資訊即時且容易搜尋。同時在

[www.toastmasters.org/findaclub](http://www.toastmasters.org/findaclub) 確認分會官網所列資訊正確。

定期更新分會官網訊息，加入近期活動、會員招募活動結果、演講比賽訊息等。

利用分會官網表揚分會及會員成就，如獲得教育獎項、演講比賽優勝及達成傑出分會計畫目標等。

相關指示，請參閱 **Policies and Protocol**, Protocol 4.0: Intellectual Property, 2. Websites.

## 維護 Toastmasters 品牌形象、商標與智慧財產權

為維持 Toastmasters 品牌形象、商標與智慧財產權完整，你必須確保世界各地每個分會間，對此皆看法一致。如此一來，才能夠提昇對於 Toastmasters International 的了解，並且增進其全球知名度。你有義務捍衛 Toastmasters 品牌形象、商標與著作權，確保所有你的分會所使用、創造有關 Toastmasters 的物件，均未違反對應的著作產權法與商標法規定，同時參照 Leadership Central 當中的 **Logos, Images and Templates** 指示。同時你也應參照 **Trademark Use Request** 及 **Policies and Protocol**, Protocol 4.0: Intellectual Property, 1. Trademarks.

禁止任何未經授權使用品牌、商標或著作財產權的行為。任何未列在 **Policies and Protocol**、Protocol 4.0: Intellectual Property, 1. Trademarks 的行為，都必須在使用前經過書面授權。任一授權申請採逐案審核，同時需經執行長核可同意。

### 商標與著作權相關資源

商標使用請求  
管理相關文件

[www.toastmasters.org/trademarkuse](http://www.toastmasters.org/trademarkuse)  
[www.toastmasters.org/policies](http://www.toastmasters.org/policies)

## 公關副會長職責清單

### 例會之前

- 確認下週例會主題、時間、地點皆正確。
- 自 [www.toastmasters.org/marketing](http://www.toastmasters.org/marketing) 訂購並備妥宣傳品，隨後交由會員協助發放。

#### 可張貼及更新例會主題、時間、地點之管道

- 分會官網
- 各大社群網站，如 Facebook、Twitter、LinkedIn、Instagram 及 Meetup
- 線上黃頁服務。如 Google Business 或 Bing Places
- 分會及所屬企業會訊
- 分會及所屬企業活動日程
- 企業內部網站

### 例會進行時

- 將宣傳品交由會員於工作場所及學校等地發放。
- 向分會會員報告對外宣傳成果，可展示剪報或印出宣傳單。
- 向會員宣告特定公關活動開始。
- 徵求志願者，並且告知協助宣傳將得到中級領導員積分。

### 公關副會長常見狀況

以下所列為公關副會長在任期內可能遭遇的狀況及對應的處理範例。若你有成功處理問題的經驗，請務必回報給世界總會總部公關團隊參考電子郵件地址為 ([pr@toastmasters.org](mailto:pr@toastmasters.org))。

**狀況描述：** 媒體並未採用你的新聞稿。

**參考處理方式：** 確認你所寄發新聞稿內容，符合媒體要求的格式。同時確認提供照片檔案大小及品質皆合乎要求。  
聯繫媒體並向其表明身份，同時確認發布新聞稿的正確流程。

**狀況描述：** 你沒有足夠時間宣傳分會及分會活動。

**參考處理方式：** 選擇時間及資源投資報酬率最高的宣傳方式。  
社群網路永遠是較好的方式；透過社群服務推廣省時又省力。  
藉由 LinkedIn、Facebook、Twitter 及其他社群媒體網站，來與會員保持聯繫，同時分享照片、更新分會活動訊息。  
鼓勵會員協助，並適當分配宣傳工作。

**狀況描述：** 你無法肯定宣傳策略是否奏效。

**參考處理方式：** 向每一位訪客垂詢他們得知分會訊息的管道。同時也向來信或是來電詢問分會資訊的人調查得知管道。調查完畢後，投注更多心力及分會資源在較有成效的宣傳方式。

## 公關副會長相關事務資源

*Let the World Know* (編號 1140)

[www.toastmasters.org/1140](http://www.toastmasters.org/1140)

媒體中心

[mediacenter.toastmasters.org](http://mediacenter.toastmasters.org)

公關

[www.toastmasters.org/publicrelations](http://www.toastmasters.org/publicrelations)

All About Toastmasters (編號 124)

[www.toastmasters.org/124](http://www.toastmasters.org/124)

傑出分會計畫暨分會成功計畫  
(編號 CT1111)

[www.toastmasters.org/1111](http://www.toastmasters.org/1111)

徽章、影像與模版

[www.toastmasters.org/logos](http://www.toastmasters.org/logos)

行銷資源

[www.toastmasters.org/marketingresources](http://www.toastmasters.org/marketingresources)

## 秘書長

你的職責為維護所有分會紀錄文件、管理分會檔案、分會信函，並紀錄每次例會及執行委員會內容。同時負責更新並發布已繳交會費會員名單，並於 Toastmasters International 官網更新分會幹部名單。

有些分會可能將秘書長與財務長併為一職，但若分會人手充足，建議還是要有人專司秘書長，來減輕財務長工作負擔。秘書長也應適時提供教育副會長協助。

透過 *The Leader Letter* 隨時掌握相關的最新發展。需要時，為分會訂購配備。

### CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL

#### Article VII: Duties of Officers, Section 5

The club secretary is responsible for club records and correspondence. The club secretary has custody of the club's charter, constitution and bylaws and all other records and documents of this club; keeps an accurate record of the meetings and activities of this club and of the club executive committee; maintains an accurate and complete roster of individual members of this club, including the address and status of each individual member; and transmits the same to the successor in office. The club secretary provides notices of meetings as required by this constitution and immediately notifies World Headquarters of Toastmasters International of any change in the roster of individual members.

## 秘書長職責

### 詳實紀錄

你必須紀錄每次例會及執行委員會會議內容。

#### 會議紀錄項目一覽表

- 分會名稱
- 會議舉行日期
- 會議種類（例會或是執行委員會會議）
- 會議舉行地點
- 與會成員姓名
- 會議主持幹部姓名
- 更正或確認前次會議紀錄內容
- 所有動議、包括提議者，附議者姓名，及動議通過與否，均要詳實記錄
- 委員會指派名單，包括委員會主席、委員姓名及截止日期等
- 所有討論或辯論議題的主要內容

### 檔案維護

於分會檔案中保留一份 Club Constitution for Clubs of Toastmasters International。

熟知 Addendum of Standard Club Options 內容。

保管分會檔案，包括會議記錄、決議案和來往信函。

部份檔案文件有特定的保存時限。

文件名稱	保存時限
Club Constitution for Clubs of Toastmasters International	永久
Addendum of Standard Club Options	永久
Articles of Incorporation and Bylaws of Toastmasters International	永久
會員入會申請書	永久
分會政策	永久
分會創會資料	永久
傑出分會計畫表現報告	永久
會議紀錄及出席紀錄	永久
法律相關、具爭議性及重要信函	永久
分會會員名單	永久
501c3 Club Employer Identification Number (EIN)	永久
Assignment letter (僅用於美國的分會)	永久
取消的支票	7年
銀行對帳單	7年
財務明細	7年
分類帳本	7年
審計資料	7年
內部報告(包括幹部及委員會報告)	3年
例行信函	3年

## 提交幹部名單

你向 Toastmasters International 世界總會總部提交幹部名單。

當分會選出或指派新任分會幹部後，應至 [www.toastmasters.org/clubcentral](http://www.toastmasters.org/clubcentral) 更新名單。

## ▲ 秘書長職責清單

### 例會之前

- 於網路上公布前次會議紀錄，並通知分會會員前往檢視。
- 替分會會長準備會務會議所需的措施清單，如尚未解決事務、宣布事項及官方信函。
- 必要時線上更新幹部名單。

### 抵達例會現場

- 備妥分會出席紀錄表及 **Guest Book**（編號 84）供會員及訪客簽到，並留下聯絡資訊。

### 例會、會務及執行委員會議進行時

- 宣讀前次會議紀錄，指出修改內容；紀錄本次會議。

## 秘書長常見狀況

以下所列為秘書長在任期內可能遭遇的狀況及對應的處理建議。若你有成功處理問題的經驗，請務必回報給世界總會總部分會服務團隊參考電子郵件地址為（[clubservices@toastmasters.org](mailto:clubservices@toastmasters.org)）。

**狀況敘述：** 參與會務會議同時又要紀錄，是一件很難的事情。

**參考處理方式：** 若你打算在分會會務會議提出重要議題，可以請另一位會員代理紀錄。

**狀況敘述：** 會議紀錄應該要多詳細，似乎很難拿捏。

**參考處理方式：** 會務會議及分會執行委員會議上，儘可能將紀錄的重點放在與動議及其他動議相關資訊。另外務必記錄會議舉行時間與地點、出席人員及職稱、下次會議之任務，以及任何需要進一步討論的重要議題或事件。

- 情境敘述：** 前任秘書長並未善盡管理分會檔案的責任。
- 參考處理方式：** 對所有大小檔案進行清查，包括分會創會資料、規章、會議紀錄、解決方案及其他相關信函。
- 如有必要，以分會基金購買移動式檔案櫃或其他小型的資料夾來整理檔案。
- 儘可能讓手上的檔案以簡單的方式整理、維護，以利往後的交接事務。

## 秘書長相關事務資源

傑出分會計畫暨成功分會計畫  
(編號 CT1111)

[www.toastmasters.org/1111](http://www.toastmasters.org/1111)

Guest Book (編號 84)

[www.toastmasters.org/84](http://www.toastmasters.org/84)

分會幹部名單

[www.toastmasters.org/clubcentral](http://www.toastmasters.org/clubcentral)

## 財務長

你就是分會的會計師。你負責管理分會銀行帳戶、開立經執行委員會核准的支票，及將會費與其他盈餘存入分會銀行帳戶。你亦負責繳交續籍會費給世界總會總部（連同續籍會員姓名），替分會編纂必要的報稅文件，並且為分會維護即時、正確的財務紀錄。

雖然財務長並不是最辛勞的職務，但若有資料未能及時或正確處理，對於會員權益將有重大影響。

透過 *The Leader Letter*，隨時掌握相關的最新發展。

### CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL

Article VII: Duties of Officers, Section 6

The treasurer is responsible for club financial policies, procedures and controls. The club treasurer receives and disburses, with the approval of this club, all club funds; pays to Toastmasters International all financial obligations of this club as they come due; and keeps an accurate account of all transactions. The club treasurer shall make financial reports to this club and to the club executive committee quarterly and upon request and shall transmit the accounts and all undistributed funds to the successor in office at the end of the club treasurer's term.

## 財務長職責

### 監督分會財務資料

你需準備並監督分會預算資料。

與執行委員會商討並在 Toastmasters 年度開始初期，完成預算編列。

於例會及分會執行委員會會議報告預算。

管理分會銀行帳戶。

逐月確認存款、支出及現金是否與紀錄吻合。

若分會位於美國境內，則應按時編纂必要稅務文件並繳交給國稅局。  
詳見 **Policies and Protocol**, Protocol 8.2: Fundraising, 3. Tax and Other Legal Requirements.

將分會財務資訊交接給下一任財務長。

## 收取會員會費

你負責收取會員及分會會費，並繳交至 Toastmasters International 世界總會總部。詳見 **Policies and Protocol**, Policy 8.0: Dues and Fees。

在 **9月1日**及**3月1日**前，備妥續籍會費明細，並交給會員填寫。

在 **10月1日**及**4月1日**前，將所有續籍會費（每人36美元，若未屬任何地區總會，則為27美元）及續籍會員姓名，線上繳交給世界總會總部。

提醒會員若延遲繳交續籍會費，他們將無法參加演講比賽、爭取教育獎項，或達成的成無法計入傑出分會計畫認證。

你與其他現任分會幹部可透過 **Club Central** 繳交會員入會申請書與續籍會費等文件或會費，節省你寶貴的時間與力氣。

## 支付帳單

你應負責開立支票來支付分會的必要活動支出。

支付秘書長購買分會用品與器材，如授獎緞帶、演講台、計時裝置及其他宣傳用品。

接收來自 Toastmasters International 的、支付帳單。

經執行委員會授權，支付會議經常支出，如會議場地租金、餐點。

你必須詳盡且正確紀錄所有分會收支狀況。詳見 **Policies and Protocol**, Protocol 8.1: Club and District Assets。

## 財務長職責清單

### 例會之前

詳實準備財務報告，並在會議報告。

### 例會進行時

向分會會員收取應繳交之續籍會費及其他費用。

於必要時報告分會財務狀況。

### 例會以外職責

逐月確認存款、支出及現金是否與紀錄吻合。

若你的分會位在加州地區，務必在每年**5月15日**以前，依照 199-N 稅表編纂前一年度之資料，繳交至 Franchise Tax Board。

199N 稅表提供電子檔，一般來說僅須10到15分鐘便可完成。若逾期或未上繳該文件，可能讓你的分會失去免稅資格，相關收支則會記入所得稅。

若你的分會不在美國境內，請與當地稅務專家諮詢，並依照當地法規處理稅務。

開立支票支付分會支出。

代表分會收取帳單及其他財務信函。

在會期末準備審計委員會所需相關資料。

## 審計委員會所需資料項目

- 支票明細
- 銀行交易明細及取消之支票
- 現金帳簿與現金明細本
- 已繳交之帳單
- 存款收據
- 每月財務清單影本
- 其他委員會要求之資料

### 財務長常見狀況

以下所列為財務長在任期內可能遭遇的狀況及對應的處理建議。若你有成功處理問題的經驗，請務必回報給世界總會總部分會服務團隊參考電子郵件地址為（clubservices@toastmasters.org）。

**狀況描述：** 會員準時繳交續籍會費，同時會員持有收據，證明他確實已向分會繳交續籍會費，然而財務長並未在期限前上繳續籍會費至世界總會總部，導致該會員失去參加演講比賽的資格。

**參考處理方式：** 這樣的狀況並沒有任何事後補救的空間，必須盡可能避免。身為財務長，你的職責為準時繳交續籍會費。若你無法做到這點，將使會員權益蒙受損失。

**狀況描述：** 你無法讓會員早點繳交續籍會費。

**參考處理方式：** 將分會內繳交期限提前數週。向習慣遲繳會費之會員解釋未能準時上繳世界總會總部的後果，如失去參加演講比賽資格，亦無法取得教育獎項。

**狀況描述：** 前任財務長所移交之資料有缺漏。

**參考處理方式：** 在任期初，重新審閱所有現存的紀錄，並仔細核對審計委員會報告內容。隨後儘可能有效率且完整的進行分會財務之監督，並在任內建立容易執行的財務檔案紀錄系統，在卸任前交接給下任財務長。

### 分會支出

- 分會官網
- 分會會訊
- 自世界總會總部採購之用品，如獎盃、授獎緞帶及教育課程刊物
- 行政用品
- 郵資
- 會議場地租金



## 財務長相關事務資源

傑出分會計畫暨成功分會計畫  
(編號 CT1111)

[www.toastmasters.org/1111](http://www.toastmasters.org/1111)

繳交分會會費

[www.toastmasters.org/clubcentral](http://www.toastmasters.org/clubcentral)

Toastmasters 物品使用查詢

[www.toastmasters.org/memberlists](http://www.toastmasters.org/memberlists)

## 事務長

你的職責為保管分會的實體財產，如會旗、演講台、計時器及其他會議所需器材設備。你應總是提早抵達會場準備，並在會議結束後留下整理，歸位或歸還所有設備。你同時必須負責會議場地租借事宜，若有必要，也需協助尋找新場地，並且與場地租借方密切聯繫。

此外在事務會議、演講比賽或其他分會活動期間，事務長均有要務在身。舉例來說，若有會員入會投票進行時，事務長需引導這些被投票之未入會會員離開會議場地，維護投票的公正性。演講比賽進行時，事務長需在門口管制出入，並請遲到者等候進場，以免對參賽者造成不必要干擾。

透過 *The Leader Letter*，隨時掌握相關的最新發展。

### CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL

#### Article VII: Duties of Officers, Section 7

The sergeant at arms is responsible for club property management, meeting room preparation and hospitality. The sergeant at arms chairs the social and reception committee.

## 事務長職責

### 管理維護分會財產

你負責保管分會會旗、議事槌、演講台、授獎緞帶、日常用品及其他設備，並確保這些物品之完備。

提早到會議會場，並布置會場。

會議結束後必須留下，負責整理與清潔會場。

將分會所有財產歸位。

會場必須恢復到使用前之狀態。

定期盤點分會用品，若有不足則請秘書長採購。

### 協調會議場地事宜

你必須作為分會與場地租借方的溝通橋樑。

至少應提前3週與場地租借方確認，若有變動必須及時告知租借方。

### 分會基本用品

- 授獎緞帶
- 選票及簡易講評單
- 計時器材
- 旗幟
- 講台

## 常見分會會議變動

- 例會場地異動
- 例會日期變更
- 規劃特別活動

若你的分會屬於企業內分會，則應依照企業規定管道租借場地，如企業內部網路、場地使用日程表、租用登記等。

## 事務長職務清單

### 例會之前

- 在例會前數天便確認會議場地租借無虞。
- 準備足夠數量空白選票，供例會當日選出最佳演講者、最佳講評者之用。

### 抵達例會現場

- 至少在例會開始前三十分鐘完成場地準備，並架設所需的設備，才不至於延宕議程。
- 排好場地桌椅。
- 將演講台擺設妥當，獎盃、授獎緞帶、計時裝置放在適當位置，同時準備好選票、議事槌、分會會旗（若需要）、國旗。
- 在場地門口擺放 1 張桌子、備妥名牌、**Guest Book**（編號 84），並在桌上展示分會宣傳品及教育刊物，如手冊、會訊及 Toastmaster 會刊等供會員與訪客參考。
- 將場地空調設定在合適的溫度。
- 請訪客在 **Guest Book** 留下聯絡資訊，並提供每位訪客名牌於會議中配戴。

### 例會進行時

- 坐在會場出入口附近，迎接遲到的與會者並協助他們就座。避免任何事物干擾例會進行，也不應進行任何不必要的瑣事。
- 需要時，負責協調餐食的服務。
- 必要時協助向與會者收集大小獎項選票，並且協助統計。

### 例會之後

- 將場地恢復原貌。
- 整理所有器材、設備、用品，並放置在安全的地方。
- 整理並清除場地內所有非必要物品、垃圾。

## 事務長常見狀況

以下所列為事務長在任期內可能遭遇的狀況及對應的處理建議。若你有成功處理問題的經驗，請務必回報給世界總會總部 Club Service 團隊參考電子郵件地址為（[clubservices@toastmasters.org](mailto:clubservices@toastmasters.org)）。



- 狀況描述：** 要提早到會議會場，並完成會場布置準備，有時可能會太趕，尤其是舉辦於午餐時間的會議。
- 參考處理方式：** 若你個人或是工作上的行程過於忙碌，可請志願者協助；也可以請有熱忱的新進會員來幫忙。  
平時就準備一套最簡便的場地布置流程，讓你能在最短的時間內，備妥會議進行的最必要物品、設備。
- 狀況描述：** 分會會員人數超過現有場地容納範圍，需尋找新場地。
- 參考處理方式：** 先在原場地的同一棟建築內，找同時段空出來的較大場地。若同時段同建築沒有合適的場地，盡可能先詢問鄰近地點。地點部分有很多可能的選項：俱樂部、教會、醫院、餐廳、咖啡廳、退伍軍人中心、老人聚會中心或市政府辦公大樓。  
確定新地點後，立刻與分會會長、公關副會長聯繫，請他們向所有人告知新地點。
- 狀況描述：** 會議常用地點臨時無法使用。
- 參考處理方式：** 儘快找出一個臨時的地點，同時轉告所有會員。臨時地點可有以下選擇：附近餐廳當中的宴會廳、周圍的咖啡廳或於同一建築內找尋可用的場地。  
若方法用盡仍無替代場地，才可取消會議。

### 事務長相關事務資源

傑出分會計畫暨成功分會計畫  
(編號 CT1111)

[www.toastmasters.org/1111](http://www.toastmasters.org/1111)

訂購分會必需品

[www.toastmasters.org/meetingsupplies](http://www.toastmasters.org/meetingsupplies)

Ballots and Brief Evaluations  
(編號 163)

[www.toastmasters.org/163](http://www.toastmasters.org/163)

# 傑出分會計畫

分會幹部應同心協力為分會成功設定可達成的目標，並制定具體計畫來完成。一同努力完成傑出分會計畫（DCP）要求，是讓分會達成教育、會員招募、培訓、行政等目標之最佳途徑。

若分會能逐項完成傑出分會計畫要求，也代表分會有能力提供會員高品質的分會體驗。傑出分會計畫中的每一層面，目的是讓會員在每次聚會更能享受其中，同時營造會員相互扶持的氛圍。

傑出分會計畫可視為地區總會獎勵計畫的基礎，當中則包括了傑出區、傑出部以及傑出地區總會等計畫。這些計畫的目標，都是以傑出分會計畫為基礎。

## 傑出分會計畫要求

傑出分會計畫為年度計畫，於每年7月1日至次年6月30日間進行。當中包括10項你的分會必須努力達成的目標。Toastmasters International 在一整年期間，追蹤你的分會在追求這些目標的進度，同時每日在 Toastmasters International 官方網站 [www.toastmasters.org/distinguishedperformancereports](http://www.toastmasters.org/distinguishedperformancereports) 發布更新報告。

年終時，Toastmasters International 統計分會達成的目標數及會員人數，作為頒發「傑出分會」、「優選傑出分會」及「總會長傑出分會」等認證的參考依據。

要取得上述認證資格，在6月30日前分會會員人數必須達到20名，或至少達到5名新會員的淨增長。轉會會員不計入分會會員人數目標中。

唯有符合所有規範的會員，才有資格得到教育獎項。所謂符合所有規範的會員，即在規定期限前繳清續籍會費，同時經由分會繳交至世界總會總部的會員；若為4月至9月期間，必須在5月31日前上繳，若為10月至3月期間，則必須在11月30日前完成。



## 傑出分會計畫目標一覽表

### 教育成就目標

1. 2名會員獲得中級演講員獎。
2. 再有2名會員獲得中級演講員獎。
3. 1名會員獲得銅牌高級演講員獎、銀牌高級演講員獎或金牌高級演講員獎。
4. 再有1名會員獲得銅牌高級演講員獎、銀牌高級演講員獎或金牌高級演講員獎。
5. 1名會員獲得銅牌高級領導員獎、銀牌高級領導員獎或傑出會員獎。
6. 再有1名會員獲得銅牌高級領導員獎、銀牌高級領導員獎或傑出會員獎。

### 會員招募目標

7. 招募 4 名新會員
8. 再招募到 4 名新會員

### 培訓目標

9. 兩階段培訓期間至少皆有4名以上幹部參加。\*

### 行政目標

10. 同一計畫年度準時繳交會員會費，並且附上1份包括8名會員的名單（其中至少有3名續籍會員），並且準時繳交一份分會幹部名單\*

\*關於目標9與目標10的重要資訊，請參閱傑出分會計畫暨分會成功計畫（編號 CT1111）。

任一分會達成上述目標其中之5項以上，可獲得傑出分會認證。達成7項則可獲得優選傑出分會認證、9項則可獲得總會長傑出分會獎。

### 傑出分會計畫相關資源

傑出分會計畫及成功分會計畫  
（編號 CT1111）

[www.toastmasters.org111/1](http://www.toastmasters.org111/1)

Distinguished Club Program  
at a Glance（編號 1111C）

[www.toastmasters.org1111C/](http://www.toastmasters.org1111C/)

傑出表現報告

[www.toastmasters.org/  
distinguishedperformancereports](http://www.toastmasters.org/distinguishedperformancereports)

### 優質分會的定義

一個高品質的分會，總會鼓勵並慶賀會員達成成就，更以專業、內容多元的會議，營造全力支持、輕鬆有趣的環境。在這類型分會中，分會幹部皆受過各種層面的分會品質維護培訓，確保會員取得完善指導，並以正面講評刺激會員成長，持續鼓勵會員邁向目標。

### 優質例會

會員加入 Toastmasters 主要目的就是成為更有效的溝通與領導者。人們留在 Toastmasters，即是看中分會提供的價值，同時滿足個人需求。維持優質的分會環境，是讓會員人數穩定的關鍵。優質分會提供每位會員絕佳機會來培養溝通及領導技巧。

良好例會活動是分會成功的不二法門。這對招募及維持會員人數至關重要。而要成功舉辦會議，秘訣就是事先規劃。所有分會都應設法讓每一位參與會議的會員，都能夠有機會學習、達成成就及享受美好時光。

### 例會成功關鍵

#### 多元化

要讓會議多元化，可舉辦不同形式會議，如：主題會議、與其他分會舉辦共同會議、社交會議，甚至是在會員家舉辦會議。若每週會議內容一成不變，很容易變成例行公事。優質分會會在即席問答以及例會中推陳出新，讓這些會議總是新鮮有趣。此外更應經常上 Toastmasters 的官方**社群媒體**網站，來取得有關 Toastmasters International 的最新訊息，並與會員分享。

#### 趣味化

誠如 Toastmasters 創辦人 Ralph C. Smedley 所言，人們加入 Toastmasters 為的就是在「玩樂中學習」。優質分會能用有趣的例會達成教育目標。營造令人屏息以待的會議氣氛，與會者也都能盡興。

#### 時間限制

當分會確實執行時間限制，就會明白要在有限時間內完成相當多活動，絕非天方夜譚。最棒的分會必能以明快節奏、確實議程來準時完成會議。這樣不僅可以激發會員熱忱，同時教育他們寶貴的管理技巧。

#### 手冊演講

**中級溝通**（編號 CT225）、**中級領導**（編號 CT265）及 **Advanced Communication Series**（編號 226Z）旨在以井然有序的方式提供會員 Toastmasters 首要目的的教育課程。優質分會鼓勵會員依教育手冊進行演講並推廣以計畫目標為依據的各種講評活動。依照例會的長度與形式不同，每次例會最理想的備稿演講數為3個。

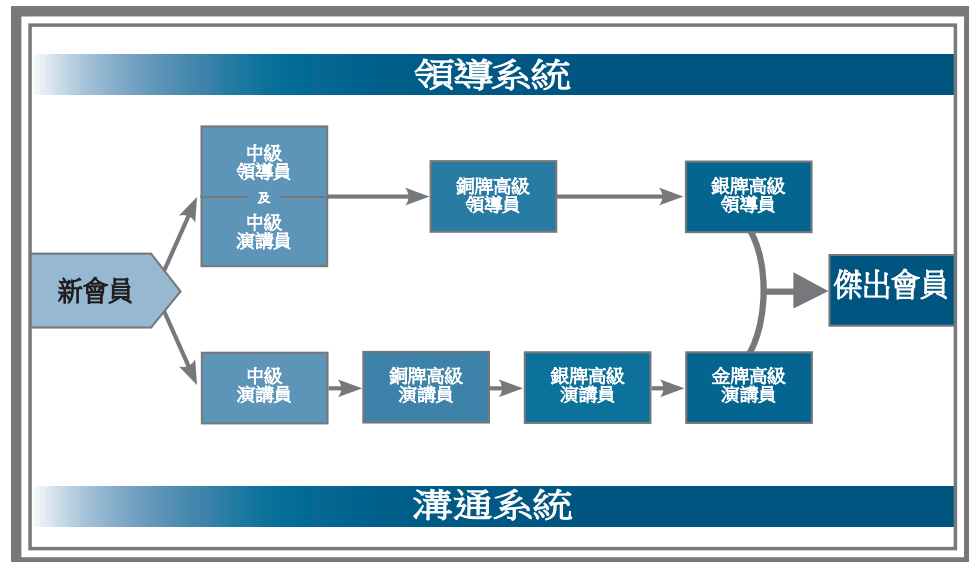
### 優秀分會指南

- 分會幹部參與由地區總會舉辦之培訓活動。
- 分會幹部盡力完成自身職責。
- 會議規劃妥善、出席人數眾多、準時開始、準時結束、提供多元活動並帶給人樂趣。
- 新會員入會皆以正式儀式入會。
- 指導新會員熟悉 Toastmasters 各類活動，並時時留意會員所需。
- 會員應儘可能參與分會活動的所有層面。
- 會員總是依照 **中級溝通**，**中級領導** 以及 **Advanced Communication Series** 來發表演講。
- 讓所有訪客都感受到歡迎之意。
- 向訪客解釋加入 Toastmasters 的益處並鼓勵其入會。
- 認可會員達成的成就。

# TOASTMASTERS 教育課程

教育課程是每一個 Toastmasters 分會的核心。透過教育課程中扎實的課程，讓每位會員培養個人溝通及領導技巧，依照個人需求，按部就班學習，過程中有相當多機會取得獎項與認證。而溝通及領導學習系統並非兩塊獨立的課程，會員們可同時著手。

## TOASTMASTERS 教育課程



## 溝通系統

打算專注於溝通技巧學習的會員，可從**中級溝通**（編號 CT225）開始，此手冊也收錄在新會員資料袋當中。中級溝通收錄的10項演講單元，可幫助會員逐步增進演講技巧。會員在完成**中級溝通**演講單元內容後，可持續依照 *Advanced Communication Series*（編號 226Z）投入進階演講訓練。

## 溝通系統獎項

### ▲ 中級演講員

一旦會員完成所有**中級溝通**演講單元，便取得中級演講員資格。此時教育副會長將協助會員完成填寫 **Competent Communicator Award Toastmasters International Application**（編號 1225），此申請表附於**中級溝通**手冊，隨後送交世界總會總部審核，網址為 [www.toastmasters.org/clubcentral](http://www.toastmasters.org/clubcentral)。（亦可透過電子郵件、傳真或是一般郵件繳交申請文件。）

一旦取得證書後，初次獲得中級演講員獎之會員，可免費取得 *Advanced Communication Series*（編號 226Z）中任兩本手冊。若會員有需要，Toastmasters International 將發函給取得中級演講員獎之會員公司主管，讓其了解會員成就。

### 銅牌高級演講員

一旦中級演講員完成 *Advanced Communication Series* 中2演講手冊，便取得銅牌高級演講員獎認證資格，若有需要，Toastmasters International 將發函給會員之主管，並告知會員成就。

### 銀牌高級演講員

銅牌高級演講員一旦完成 *Advanced Communication Series* 中2本演講手冊，同時亦完成 *The Better Speaker Series*（編號 269）及/或 *The Successful Club Series*（編號 289）所列之2場主題演講，便取得銀牌高級演講員獎認證資格。若會員有需要，Toastmasters International 將發函給會員公司主管，讓其了解會員成就。

### 金牌高級演講員

若要取得金牌高級演講員獎資格，銀牌高級演講員必須完成以下3項任：1) 完成 *Advanced Communication Series* 中任2本演講手冊；2) 依照 *Success Leadership Series*、*Success Communication Series* 或 *Youth Leadership Program*（編號 811）主持1場研討會；及3)指導一位新會員進行頭3次演講。

若會員有需求，Toastmasters International 將發函給取得金牌高級演講員認證資格會員之公司主管，讓其了解會員成就。

### 進階演講系列手冊

在取得中級領導獎後，會員可繼續進行 *Advanced Communication Series* 手冊計畫。本系列共有15本手冊，每一本手冊皆有5個演講單元，提供會員各種不同實際演講情境練習。各手冊簡介與售價，可至官網線上商城參考。鼓勵中級演講員繼續投入並承諾在1年內取得銅牌高級演講員獎；銅牌高級演講員及銀牌高級演講員繼續投入並承諾在1年內取得下一個獎項。

### 溝通系統相關資源

溝通系統獎項要求

[www.toastmasters.org/commtrack](http://www.toastmasters.org/commtrack)

申請中級演講員獎

[www.toastmasters.org/1225](http://www.toastmasters.org/1225)

申請高級演講員獎

[www.toastmasters.org/1226](http://www.toastmasters.org/1226)

*Success Communication Series* 及

*Success Leadership Series*

[www.toastmasters.org/shopeducation](http://www.toastmasters.org/shopeducation)



## 領導系統

會員若專注於領導技巧訓練，可由**中級領導**（編號 CT265）手冊單元內容開始，此手冊也收錄在新會員資料袋當中。會員擔任會議角色或分會幹部，皆可學習規劃、鼓舞會員及管理會務等領導技巧。

分會若有強而有力的領導階層，必定更能夠讓會員投入活動並得到更大的滿足。依照領導系統學習，不僅能幫助會員成長，也讓分會環境更進步，會議品質亦能有所提升。

## 領導系統獎項

### ▲ 中級領導員

會員若完成中級領導手冊所列10項單元，便獲得**中級領導員獎**資格。此時分會教育副會長將協助會員填寫 **Competent Leader Award Application**（編號 1227），並送交 Toastmasters International 審核，網址為 [www.toastmasters.org/clubcentral](http://www.toastmasters.org/clubcentral)。（亦可透過電子郵件、傳真或是一般郵件繳交申請文件。）

申請通過後，會員將獲得中級領導員證書；若有需求，Toastmasters International 將發函給會員公司主管，讓其了解會員之成就。

### 銅牌高級領導員

會員若有意贏得銅牌高級領導員獎，必須完成以下條件：



#### 銅牌高級領導員條件一覽表

- 取得中級領導員獎
- 取得中級演講員獎
- 至少擔任6個月之分會幹部（分會會長、教育副會長、會員副會長、公關副會長、秘書長、財務長或事務長）
- 擔任幹部期間，參與**成功分會計畫**準備工作
- 擔任幹部期間參加地區總會舉辦的幹部培訓活動
- 依照 *The Successful Club Series*（編號 289）及／或 *The Leadership Excellence Series*（編號 310）內容發表2次主題演講

申請通過後，會員將獲得銅牌高級領導員證書；若有需求，Toastmasters International 將發函給會員公司主管，讓其了解會員之成就。

## 銀牌高級領導員

會員若有意贏得銅牌高級領導員獎，必須完成以下條件。

### 銀牌高級領導員條件一覽表

- 贏得銅牌高級領導員獎
- 擔任一任完整任期的地區總會幹部（地區總會總會長、課程品質執行長、分會成長執行長、公關長、行政長、財務長、部執行長或區執行長）
- 完成 *High Performance Leadership*（編號 262）。
- 成功擔任分會贊助者、指導者或救援教練

地區總會幹部完整任期為每年之9月1日至次年6月30日。若上任日期晚於9月1日，則不能算是服務屆滿一個會期。

申請通過後，會員將獲得銅牌高級領導員證書；若有需求，Toastmasters International 將發函給會員公司主管，讓其了解會員之成就。

## 傑出會員

傑出會員獎為 Toastmasters International 授予會員之最高教育榮譽，代表受獎者在溝通與領導兩方面之技巧皆獲最高肯定。要符合傑出會員獎資格，必須先取得金牌高級演講員及銀牌高級領導員。

傑出會員會收到一面獎牌，會員大名並且會發佈在 Toastmasters 的網站 [www.toastmasters.org/dtm](http://www.toastmasters.org/dtm)。Toastmasters International 也將依申請人要求，發函其主管表揚成就。

## 領導系統相關資源

領導系統	<a href="http://www.toastmasters.org/leadtrack">www.toastmasters.org/leadtrack</a>
申請中級領導員獎	<a href="http://www.toastmasters.org/1227">www.toastmasters.org/1227</a>
申請高級領導員及傑出會員獎	<a href="http://www.toastmasters.org/1228">www.toastmasters.org/1228</a>

## 贏得複數項教育獎

每當會員有意取得任一進階溝通獎項（如銅牌高級演講員、銀牌高級演講員或金牌高級演講員獎等），他或她必須完成 *Advanced Communication Series*（編號 226Z）當中任2本手冊。這表示當會員取得金牌高級演講員獎，即其已完成 *Advanced Communication Series* 當中6本不同手冊內容，因為取得銅牌高級演講員、銀牌高級演講員及金牌高級演講員等階段，均要完成2冊。

## HIGH PERFORMANCE LEADERSHIP

*High Performance Leadership* 手冊中有5大單元，提供會員詳細指示及練習機會，來學習領導面向要點，如培養遠見、確立目標、設定計畫與策略及創建團隊，同時也給予會員適當回饋加強領導技巧。該課程可於會員之 Toastmasters 分會、區、部、地區總會進行，甚至是在其所屬企業或社區進行。在完成課程後，會員將得到證書。

每當有 Toastmaster 會員有意第2次取得相同溝通系統獎項時，他或她可再次選用先前贏得獎項時使用的手冊。如若會員已經依照**趣味演講/有趣的講者**（編號 CT226A）及**報導演講**（編號 CT226B）這2本手冊完成並取得銀牌高級演講員獎，其仍可再次使用相同手冊來取得另1個銀牌高級演講員獎。然而會員在追求單一獎項的過程中，不可重複使用 *Advanced Communication Series* 中相同的手冊（如在追求銅牌、銀牌、金牌高級演講員等）。故舉例來說，會員在追求銅牌高級演講員的過程，不可連續2次完成**趣味演講/有趣的講者**手冊內容。

### ▲ 提交教育獎項申請

教育副會長負責提交會員教育獎申請至世界總會總部。當會員已經完成任一獎項要求，教育副會長應立即與他或他會面，並協助填寫適切的申請文件。

現任分會幹部可透過 Toastmasters International 官網 [www.toastmasters.org/clubcentral](http://www.toastmasters.org/clubcentral) 上傳申請文件。（亦可透過電子郵件、傳真或是一般郵件繳交申請文件。）每一進階手冊皆附有申請文件，同時可上 [www.toastmasters.org/commtrack](http://www.toastmasters.org/commtrack) 及 [www.toastmasters.org/leadtrack](http://www.toastmasters.org/leadtrack) 下載。所有要求都必須達成，才有資格申請獎項。任何例外狀況皆不允許。

### ▲ 取得獎項之要求

- 申請者向世界總會提出申請時，必須為符合所有規範的會員。所謂符合所有規範的會員，即在規定期限前繳清續籍會費，同時經由分會繳交至世界總會的會員；若為4月至9月期間，必須在5月31日前上繳，若為10月至3月期間，則必須在11月30日前完成。
- 教育副會長必須在所有獎項的申請文件上署名。若教育副會長因故無法署名，或申請者即為教育副會長本人，此時可請其他現任幹部代為簽署。

負責申請者必須負責確保所有申請文件成功送交世界總會。Toastmasters International 不對不符資格或內容不完整之申請文件負責，也不對傳真機器故障或相關設施忙線等狀況，導致文件未能順利傳送負責。

獎項證書將在申請文件寄達後約5到7個工作天寄出。

若會員具有多重會籍，傑出分會計畫積分僅能歸給其中一個分會，同時會員必須在該分會符合所有規範。

## 教育課程相關資源

教育課程細節

[www.toastmasters.org/education](http://www.toastmasters.org/education)

提交會員獎項申請

[www.toastmasters.org/clubcentral](http://www.toastmasters.org/clubcentral)

Member Achievement Record

(編號 1328)

[www.toastmasters.org/1328](http://www.toastmasters.org/1328)

教育課程常見問答集

[www.toastmasters.org/edfaq](http://www.toastmasters.org/edfaq)

# 分會財務管理

## 預算

年度預算應由分會執行委員會編列。

### 分會經常支出一覽表

- 分會會訊
- 網頁伺服器租用費用
- 獎盃、授獎緞帶及證書
- 行政用品
- 宣傳品
- 教育用品
- 演講比賽用品
- 郵資

### 分會經常收入

- 會員及分會會費
- 捐款
- 募款收入

請參閱 **Policies and Protocol**, Protocol 8.2: Fundraising，當中有關於何種募款活動可被接受、何種不可。

## ▲▲ 分會銀行帳戶管理

分會運作基金不可與個人存戶混用。

位於美國的分會應注意：分會銀行帳戶，無論是舊或新開帳戶，皆必須採用分會所屬雇主身份識別號碼 (EIN)。每一分會所屬的雇主身份識別號碼可在 Toastmasters 網站 **Club Central** 底下的 Update My Club Meeting Information section (更新我的分會資訊) 區塊取得。

要能開立提款支票，必須先請銀行提供簽名卡，並由財務長及分會會長簽署。請你的分會存款行提供正確表格，並於**7月1日**前填寫完畢繳交回銀行（若你的分會會期為半年，則於**1月1日**前繳回）。

知會銀行 Toastmasters International 為非營利、免稅組織，你的分會也不屬於任何營利企業。部分銀行可能會因此免收取服務費用。

若你的分會在開戶過程中需要任何協助，請以電子郵件聯絡：  
[irsquestions@toastmasters.org](mailto:irsquestions@toastmasters.org)。

## ▲▲ 分會基金管理與稽核

### 管理與稽核分會基金應注意事項

詳細閱讀 **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International**、分會政策及現有預算，才能對於分會運作與分會基金之使用有明確的了解。

確認分會銀行帳戶之授權人簽署為現任分會幹部。位於美國之分會，則必須與現任幹部確認，分會有所屬雇主身份識別號碼。

## ▲ 銀行對帳單、請款單及支票

核對銀行對帳單、已付支票、註銷支票和分會支票簿明細表是否相符。

確認所有支票是否均已記帳，並記錄是否有未兌現支票。  
逐月確認帳戶對帳單及支票簿明細表內容均正確無誤。  
與財務長核對支票簿明細表，並注意是否有任何異常註銷支票。  
逐月與財務長核對，檢視分會財務報告是正確反映分會財務狀況。

## 分會收入

詳細核對現金收據、核銷帳本及支票簿明細當中所有細項與敘述，確認與收入基金相符合，如會員會費及其他分會可能收入。

隨機抽驗部分項目，並確認對應基金內容與相關文件吻合及確實填寫。例如，若有23名會員繳交會費，應確認收到的金額正確無誤，及是否有正確將繳納金額告知 Toastmasters International。同理，將送交 Toastmasters International 之會員資格申請表單中金額與自會員收到之支票核對，再與世界總會回覆之收款明細對照，務必確認所有資料皆相符。

## 分會支出

詳細核對現金收據、核銷帳本及支票本當中所有細項與敘述，確認與支出之基金相符合。確認當中是否有任何不尋常之支出項目，若有應即刻與財務長確認。

隨機抽驗部分支出項目，並確認對應支出都有相關許可、有效的收據並且是在正確期間內支出。確認開立之支票總數與所有的收據內容相符合。若發現有支出缺少對應之收據，則應提供手寫之緣由。

## 分會資產與財產

若分會具有資產，如演講檯、會旗、文具、郵寄用品、計時器、獎盃及其他教育刊物，應將實務與資產清單內容確實核對。若當中有任何資產遺失，則應與分會會長商討處理事宜。

## 財務報告

若有任何關於財務報告文件相關問題，應與財務長進行確認。將任何無法獲得解答之問題或是關於異常活動之狀況，回報予分會會長。

將最終的稽核書面報告準備好，並在適當時間向分會報告。

## 責任保險

Toastmasters International 為發生在世界各地符合資格之 Toastmasters 會議和活動的意外傷害，均保有責任險。請至 [www.toastmasters.org/liabilityinsurance](http://www.toastmasters.org/liabilityinsurance) 專頁，取得相關資訊以便列入你所投保之保險證明文件中。當舉辦特殊 Toastmasters 會議或活動時，如果場館通知分會他們需要列名為保險證明文件持有人，請聯絡 [tinsurance@toastmasters.org](mailto:tinsurance@toastmasters.org) 以便在1至3個工作日內取得客製化證明。

### 稽核委員會

於任期結束前1個月，分會會長指派不含現任財務長在內的3名委員籌組稽核委員會，來稽核分會財務狀況。委員會將稽核結果向分會提出報告，並且將檔案列為永久性資料保存。



## 分會財務相關資源

分會事物有關財務資訊

稅務問題

其他財務問題

[www.toastmasters.org/financialresources](http://www.toastmasters.org/financialresources)

[irsquestions@toastmasters.org](mailto:irsquestions@toastmasters.org)

[financequestions@toastmasters.org](mailto:financequestions@toastmasters.org)

# 分會活動

## 分會幹部選舉

每個分會都需要幹部來擔負起帶領分會前進、與其他會員合作、鼓舞其他會員的責任。身為幹部的職責之一，就是找出具有幹部潛力的會員，並且鼓勵他們加入幹部的行列。

幹部選舉應該在5月份的第一次會議中進行，才能讓新任幹部於7月1日就任前有充足時間準備。而任期為半年之分會，則需在前一年的11月第1次會議舉辦幹部選舉，以便讓1月1日上任之新幹部有充裕時間準備。

### CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL

#### Article VI: Officers, Section 5

Nominations for club officers shall be made by a club nominating committee appointed by the club president at least two (2) weeks prior to the election. This committee shall consist of three (3) active individual members when practicable. This committee shall present its report at the regular business meeting immediately preceding the business meeting at which the election is to take place and shall present only the names of active individual members who have consented to serve if elected. Further nominations may be made from the floor at the time of the election by any active individual member. All elections shall be by secret ballot, unless a secret ballot is dispensed with by unanimous vote, with a majority vote of all active individual members present and voting necessary to elect each officer. The chairman of the club nominating committee shall be the immediate past club president, unless the best interests of the club require otherwise.

## 提名注意事項

至少在選舉前2週完成提名委員會委員之任命。所有現籍會員均有參選資格，同時可以角逐1項以上之幹部職務。選舉必須選出分會會長、教育副會長、公關副會長、秘書長、財務長（或秘書長兼財務長）及事務長。

盡可能讓所有幹部職缺皆有人就任。然而分會運作必須至少要有3名幹部。分別為分會會長、分會副會長及秘書長或秘書長兼任財務長。每一個幹部必須要由不同人來擔任。

提名委員會提名過程，可考慮提名表達參選意願之會員。亦可另外尋找符合資格之候選人。除非會員表達接受提名，否則提名委員會不可將其列入參選名單。委員會必須在進行選舉之前報告參選人名單。當場亦可接受現場提名。

如果提名委員會無法在進行選舉前報告提名結果，則提名委員會的報告將視為無效且不具約束力，所有候選人都必須於選舉中透過現場提名來參選。



### 幹部選舉提名委員會

提名委員會主要負責分會幹部提名人之篩選。分會會長應在選舉前兩週聘任由3名現籍會員擔任委員的提名委員會。除非有任何其他因素迫使分會做出其他選擇，提名委員會主席由前任分會會長出任有任何其他因素迫使分會做出其他選擇。



## 選舉流程

在進行選舉程序前，由主持人簡述各個幹部之職責。接著解釋選舉流程，隨後開始選舉。

### 選舉流程一覽表

1. 接受分會會長候選人之提名。
2. 要求附議演說。任何會員皆可以起身附議，同時進行簡短附議演說（約兩分鐘），說明該被提名為何符合條件。附議演講之順序依照被提名人之姓氏筆畫進行。
3. 詢問被提名人在獲選後，是否願意接受並就任。被提名人可以發表2分鐘簡短演說，為自己發聲。
4. 詢問當場是否還有其他會員要提名分會會長候選人。若有其他人被提名，則依照步驟2到4重複進行提名程序。
5. 提出動議來結束分會會長提名程序。以動議必須得到附議並投票表決。
6. 請會員投票。若僅有1名被提名人，提出動議詢問是否讓秘書長代替被提名人執行投票權。此動議也必須獲得附議並投票表決。若有1人以上獲得提名，則進行匿名投票。
7. 請2位到場會員進行計票。
8. 公布投票結果與當選人。

若結果票數相同，則以擲銅板決定勝選人。

重複上述流程來進行其他幹部之提名與選舉。選舉結束後，將新當選的執行委員會成員正式介紹給會員認識。

### ▲ 選舉頻率

根據 *Club Constitution for Clubs of Toastmasters International*，分會若每週舉行例會，則可選擇每1年或每半年進行幹部選舉。會議頻率低於每週1次的分會必須每年選舉一次。1年期之任期必須從7月1日開始至隔年6月30日結束；半年期之任期則從7月1日開始至同年12月31日結束，及隔年1月1日開始至同年六月三十日結束。

1年期任期之分會會長卸任後將不參選下一任會長。半年期任期之分會會長卸任後，可立即參選下一任之會長。任何任期制之會長皆不可連續擔任會長超過一年。

### ▲ 幹部出缺

除了前任分會會長之外，任何幹部萬一因故出缺，皆應在宣布出缺後的下一次例會中，舉行特別選舉選出接任者。

## 分會幹部就職典禮

於幹部選舉完畢後，即將卸任的分會會長應舉行正式就職儀式。就職儀式進行時間約12到15分鐘，且應安排為會議最後的活動進行。就任儀式可於例會或是另外舉辦特別會議進行。

### 就職儀式用品清單

- Club Officer Pin Set (編號 5801Z) (分會幹部徽章別針組)
- Gavel (編號 375) (議事槌)
- Club President Award (編號 1990) (分會會長獎)
- 分會領導手冊 (編號 CT1310)
- 若要為卸任幹部準備紀念品感謝其貢獻，可前往 [www.toastmasters.org/gifts](http://www.toastmasters.org/gifts)

## 分會幹部就職腳本

就職儀式主持人可於儀式中採用以下腳本內容，或自行撰寫合適內容。

儀式一開始，主持人先請將卸任之幹部起立，並對他們的貢獻表達感謝，並宣讀以下內容代表他們正式卸任：「你已經卸除所有與[在此填入分會之名稱]」分會幹部有關之所有職務與責任。」

接著請將上任之幹部出列，於演講台右側依序排列：事務長、財務長、秘書長、公關副會長、會員副會長、教育副會長及分會會長。

主持人賦予就任幹部相關責任，並對其說：「我在此正式宣布[在此填入分會之名稱]之全體幹部正式就任，並且讓他們具有面對往後挑戰的心理準備。他們所要共同面對的挑戰，是攜手讓分會更加茁壯，並且全心奉獻於協助來自各行各業、四面八方的人培養有效的溝通表達技巧，同時以耐心、細心來聆聽，並以創意思考。

我將要求各位幹部輪流握著象徵領導精神的議事槌，一邊聽我向大家簡單說明他或她所將面對的挑戰及必須承擔的責任。」

就職主持人接著向大家介紹新任事務長，並簡單說明其目標與職責。接著主持人將議事槌交給事務長，代表賦予職責，最後並說：「你是否將盡全力確實執行你的職責？」

接著就職主持人請事務長將議事槌傳給下一位幹部，並重複先前步驟，依序介紹並宣布財務長、秘書長、公關副會長、會員副會長、教育副會長及分會會長就職。新任會長在接過議事槌時，就職主持人應參考以下特別的形式並宣布會長就任：

▲ 「[在此填入即將就任之會長的姓名]會友：你已被選為[在此填入分會之名稱]分會新任會長，你就是這個分會的執行長，並且負起所有例會及執行委員會議的主持工作。

你將面對如何帶領分會，讓分會會員達成教育目標這項艱難的挑戰。你同時將面對如何帶領你的分會來協助區、部、地區總會及 Toastmasters International 完成設定的目標。請收下這只議事槌，代表你的領導身分及你對這份職務的付出與奉獻。

這只議事槌代表全體分會會員賦予你的力量與權力。請謹慎且明智地執行你的權責。你不但是團隊的一員更是其領袖。一個團隊所代表的並非是一群人而已。一個團隊所代表的是一種情感上的力量，這份力量源自於擁有相同目標、彼此分享與相互扶持的所有會員所共有的感覺、思考及行動。務必與你的團隊共同打造一個健康有活力的分會，讓所有人都感到驕傲的分會。

你，身為分會會長，是否願意承擔這樣的挑戰，並盡你最大的力量來克盡你的職責？」

此時將就任之分會會長回答：「我願意。」

此時就職主持人接著說：「現在我很榮幸向大家宣布，台上這些正式完成就職程序，成為為大家勞心勞力的分會幹部。」

接著就職主持人向全體會員說：「可否請大家起立？Toastmasters 分會 [在此填入分會名稱] 之發展與成長，與這個團隊的作為息息相關。以你的榮譽為誓，你，各位會員，是否願意宣誓在接下來的一年，以個人及團體之名，支持這個分會，與這個分會共存共榮、齊心合作？」

接著分會會友答覆：「我們願意。」

接著就職主持人說：「現在請卸任會長與新任幹部一起站到演講台前。[此為卸任會長之名]，身為 [此為分會名] 之卸任會長，你是否願意將會長別針交予 [新任會長名]，代表他將奉獻的熱忱與服務。同時 [新任會長名]，身為 [分會名] 之新任會長，你是否願意將卸任會長別針交給 [卸任會長名] 以感謝 [他/她] 過去對分會的熱忱與服務。」接著卸任分會者與現任會長為其他幹部別上別針。

就職主持人與卸任會長離開演講台。新任會長正式接下儀式主持與分會。此時新任會長頒發 Club President Award (編號 1990) 給予卸任會長。最後新任會長進行約 3 分鐘之演講來簡述於任期內之目標。

## 分會演講比賽

Toastmasters 分會每年都有兩次參加官方演講比賽的機會。每一次的演講比賽都會從分會層級開始競賽，從分會脫穎而出的會員則可依序晉級至區、部、地區總會比賽。而地區總會之演講比賽可視為世界演講比賽之預賽，其優勝者可以晉級到國際年會的準決賽，準決賽之優勝者則可以晉級到同樣也是在國際年會上舉行之世界演講比賽。

對部分會員而言，參加演講比賽可以說是他們在 Toastmasters 經驗中的重要時刻。但對其他大多數會員來說，平時參與分會活動就已經讓他們感到很滿足，並不會太積極參與演講比賽，而比較專注在個人教育目標的達成。而身為分會幹部，你必須要同時滿足不同心態之會員的需求，依此來規劃演講比賽。

## 教育副會長之角色

教育副會長在分會演講比賽中扮演相當吃重的角色。

### 教育副會長演講比賽職責一覽表

- 與地區總會聯繫，並確認今年分會該投入哪一種演講比賽。
- 與區、部及地區總會確認各層級演講比賽舉辦時間，並依此規劃會內演講比賽。
- 尋求自願者擔任演講比賽主持人與裁判長。
- 對於 *Speech Contest Rulebook* (編號 1171) 內容應充分了解，並且替分會會員解答疑惑。
- 確實將 *Notification of Contest Winner* 表格 (編號 1182) 寄送給區之比賽主席。

## 其他可能之領導學習機會

儘管教育副會長幾乎全權主導與管理分會之演講比賽，會員依舊有其他領導學習的機會，來讓他們達成教育目標。

## 比賽主席

演講比賽中最重要的角色就是比賽主席，擔任演講比賽主席可視為完成 **中級領導** (編號 CT265) 第十單元。關於演講比賽主席之完整職責內容，請參閱 *Speech Contest Rulebook* (編號 1171)。教育副會長亦可擔任演講比賽主席，但並非必要。若能由其他更具資格的會員擔任，應能更加完善。這也讓教育副會長能夠以更宏觀的視野來管理經營分會演講比賽，同時給予其他會員機會來完成 **中級領導** (編號 CT265) 手冊。

## 協助舉辦演講比賽

請注意 **中級領導**（編號 CT265）手冊中第六單元即提供會員機會來協助舉辦演講比賽。適當運用計畫與指派工作，教育副會長不僅可以讓演講比賽盡善盡美，同時也可以幫助會員得到中級領導員獎，這更是與分會在傑出分會計畫中的表現息息相關。

### ▲ 會員參賽資格

依照 *Speech Contest Rulebook*（編號 1171）內容判斷參賽者是否符合資格，是演講比賽主席之職責。規則手冊列出參賽者不具參賽資格之原因，但絕大多數遇到的狀況，是參賽者之會員會費並未按時繳交給 Toastmasters International。簡而言之，若在演講比賽開跑時，分會會員若有任何參賽資格問題，則無法參加任何層級之演講比賽—即使分會協助補繳會費，也無法取得參賽資格。

雖然確認參賽者資格主要是演講比賽主席的職責，但教育副會長仍應適時提供協助，分享關於他所了解所有關於參賽資格之規定事項，並確認分會及會員有確實遵守。若無法在分會階段確認資格，可能導致參賽者在晉級後才發現無參賽資格，造成令人失望的結果與遺憾。

### 演講比賽相關資源

*Speech Contest Rulebook*（編號 1171） [www.toastmasters.org/1171](http://www.toastmasters.org/1171)

演講比賽常見問答集

[www.toastmasters.org/speechcontestfaq](http://www.toastmasters.org/speechcontestfaq)

演講比賽資料袋

[www.toastmasters.org/speechcontestkits](http://www.toastmasters.org/speechcontestkits)

# 索引

## A

Addendum of Standard Club Options 11

## C

Club Central 8, 38

Club Constitution for Clubs of Toastmasters  
International 11, 24, 35

## F

Facebook 31

## L

LinkedIn 31

## M

Meetup 32

## T

Toastmasters 教育課程 46

Twitter 32

## Y

YouTube 32

## 四畫

支付帳單 38

中級領導員 48

中級演講員 46

分會 14

分會支出 53

分會收入 53

分會活動時間表 18

分會財務管理 52

分會執行委員會 11

分會執行委員會會議 12

分會基金管理與審計 52

分會與地區總會各級組織的關係 14

分會會長 22

分會會長常見狀況 24

分會會長職責 22

分會會長職責清單 23

分會幹部就職流程 57

分會幹部就職腳本 57

分會資產與財產 53

分會銀行帳戶管理 52

分會領導職務 22

分會層級領導職務 9, 38

比賽主席 59

公關副會長 31

公關副會長常見狀況 33

公關副會長職責 31

公關副會長職責清單 33

## 五畫

主持所有會議 22

## 六畫

安排導師 26

地區總會 16

地區總會代表大會 17

地區總會代表大會會議 17

地區總會執委會 16

## 七畫

更新分會網頁資訊 32

## 八畫

其他可能之領導學習機會 59

協助訪客 29

協助會員申請會籍 29

協助會員贏得教育獎項 25

協助舉辦演講比賽 60

事務長 40

事務長常見狀況 41

事務長職責 40

事務長職責清單 41

抵達例會現場 23, 29, 36, 41

金牌高級演講員 47

招募新會員 29

例會 14

例會之前 23, 26, 29, 33, 36, 38, 41

例會之後 30, 41

例會以外職責 24, 38

例會進行時 23, 26, 33, 38, 41

協調例會場地事宜 40

## 九畫

前言 7

## 十畫

部 16

部代表大會會議 16

秘書長 34

財務長 37

秘書長常見狀況 36  
財務長常見狀況 39  
秘書長職責 35  
財務長職責 37  
財務長職責清單 38  
財務報告 53

## 十一畫

區 14  
區代表大會 15  
區代表大會會議 15  
責任保險 53  
教育副會長 25  
教育副會長之角色 59  
教育副會長常見狀況 27  
教育副會長職責 25  
教育副會長職責清單 26  
區執行長拜訪分會 14  
規劃演講比賽 26

## 十二畫

提名 55  
提交教育獎項申請 50  
提交幹部名單 36  
傑出分會計畫 43  
傑出分會計畫要求 43  
傑出會員 49  
統籌規劃分會活動時程 25

## 十三畫

幹部出缺 56  
會員副會長 28  
會員副會長常見狀況 30  
會員副會長職責 28  
會員副會長職責清單 29  
會員參賽資格 60  
預算 52  
詳實紀錄 35

## 十四畫

溝通系統 46

溝通系統獎項 46  
對內、對外宣傳分會 31  
銀行對帳單、請款單及支票 52  
管理 11  
管理相關文件 11  
管理與審計分會基金應注意事項 52  
管理維護分會財產 40  
銀牌高級演講員 47  
銀牌高級領導員 49  
銅牌高級演講員 47  
銅牌高級領導員 48  
監督分會財務資料 37  
領導系統 48  
領導系統獎項 48  
領導與指引 23  
維護 Toastmasters 品牌形象、  
商標與智慧財產權 32

## 十六畫

舉辦會員招募競賽 29

## 十七畫

檔案維護 35  
優質例會 44

## 十八畫

獲得傑出分會認證 22

## 十九畫

選舉 流程 56  
選舉頻率 56

## 二十畫

贏得複數項教育獎 49

# 筆記欄



# 筆記欄



[www.toastmasters.org](http://www.toastmasters.org)