

TOASTMASTERS  
INTERNATIONAL



# 俱乐部领导力手册

有效俱乐部领导指南



打造杰出领袖的摇篮



## 俱乐部领导力 手册

有效俱乐部领导指南

© 2020 Toastmasters International. 版权所有。 Toastmasters International、Toastmasters International 徽标以及所有其他 Toastmasters International 商标和版权均归 Toastmasters International 单独所有，未经准许不得使用。

书目编号 zh-CN1310 Rev. 12/2021



**打造杰出领袖的摇篮**  
[www.toastmasters.org](http://www.toastmasters.org)

## Toastmasters International的使命

我们帮助个人成为更有效的沟通者和领导者。

## 大区的使命

我们建立新俱乐部并支持所有俱乐部追求卓越。

## 俱乐部的使命

我们提供互助互益的学习体验，使会员提高沟通和领导能力，最终达到提高自信，促进个人成长的目标。

## Toastmasters International的价值观

- ▶ 诚信
- ▶ 互相尊重
- ▶ 服务会员
- ▶ 追求卓越

## Toastmasters International品牌承诺

促进个人和职业发展。

这是 Toastmasters International 对俱乐部会员作出的承诺。我们在全球所有俱乐部都能持续一致地实现这一目标后，将达成俱乐部的卓越目标。

## Toastmasters会员的承诺

作为 Toastmasters International 以及我所在俱乐部的一分子，我承诺：

- ▶ 定期参加俱乐部会议
  - ▶ 基于 Toastmasters 教育项目，全力以赴准备并完成我的各项项目
  - ▶ 准备并完成会议任务
  - ▶ 向其他会员提供有益、建设性的评估
  - ▶ 帮助俱乐部为所有会员营造学习和成长必需的积极、友好的环境
  - ▶ 遵循俱乐部的指派担任干事职务
  - ▶ 对俱乐部的会员及来宾以礼相待，尊敬友好
  - ▶ 邀请来宾参加俱乐部会议体验加入 Toastmasters 的种种优点
  - ▶ 遵循 Toastmasters 为所有教育和嘉奖计划制定的指导方针和规则
  - ▶ 在开展所有 Toastmasters 活动时保持诚信、互相尊重、服务会员和追求卓越的 Toastmasters 核心价值观
-



# 目录

■ 简介 .....	7
俱乐部级别领导的角色 .....	7
■ 管理 .....	11
管理文件 .....	11
《Club Constitution for Clubs of Toastmasters International》(俱乐部章程)	
俱乐部执行委员会 .....	11
俱乐部执行委员会会议	
■ 大区架构内的俱乐部 .....	14
俱乐部 .....	14
俱乐部会议	
小区 .....	14
小区总监拜访俱乐部	
小区理事会	
小区理事会会议	
中区 .....	16
中区理事会会议	
大区 .....	16
大区执行委员会	
大区理事会	
大区理事会会议	
■ 俱乐部日程表 .....	18
■ 俱乐部领导角色 .....	22
俱乐部主席 .....	22
俱乐部主席的职责	
主持会议	
获得杰出俱乐部奖励	
领导和指导	
Base Camp 经理	
职责概述	
俱乐部会议前	
俱乐部会议到会后	
俱乐部会议中	
俱乐部会议之外	
俱乐部主席常见情况处理	
教育副主席 .....	24
教育副主席的职责	
协调俱乐部日程安排	
支持教育奖项目	
Base Camp 经理	
规划演讲比赛	
管理导师计划	

职责概述	
俱乐部会议前	
俱乐部会议到会后	
俱乐部会议中	
教育副主席常见情况处理	
<b>会员副主席</b> .....	<b>27</b>
会员副主席的职责	
招募新会员	
执行会员发展计划	
招待来宾	
处理入会申请	
职责概述	
俱乐部会议前	
俱乐部会议到会后	
俱乐部会议后	
会员副主席常见情况处理	
<b>公关副主席</b> .....	<b>29</b>
公关副主席的职责	
宣传俱乐部	
LinkedIn	
Facebook	
Twitter	
YouTube	
Meetup	
更新俱乐部网站信息	
护 Toastmasters 的品牌、商标和版权	
职责概述	
俱乐部会议前	
俱乐部会议中	
公关副主席常见情况处理	
<b>俱乐部秘书</b> .....	<b>32</b>
俱乐部秘书的职责	
会议记录	
管文件	
报告新干事的任命	
Base Camp 经理	
职责概述	
俱乐部会议前	
俱乐部会议到会后	
俱乐部、事务和执行委员会会议期间	
俱乐部秘书常见情况处理	
<b>俱乐部财务官</b> .....	<b>35</b>
俱乐部财务官的职责	
监管帐务	
收取会员会费	
支付帐单	
职责概述	
俱乐部会议前	
俱乐部会议中	
俱乐部会议之外	
俱乐部财务官常见情况处理	

接待官 .....	40
接待官的职责	
管俱乐部财产	
协调俱乐部会议	
职责概述	
俱乐部会议前	
俱乐部会议到会后	
俱乐部会议中	
俱乐部会议后	
接待官常见情况处理	
<b>■ 杰出俱乐部计划</b> .....	41
DCP 要求 .....	41
高品质俱乐部的定义 .....	42
高品质俱乐部会议 .....	42
<b>■ TOASTMASTERS 教育项目</b> .....	44
Toastmasters Pathways 学习体验 .....	44
一级: 掌握基本知识	
二级: 了解您的风格	
三级: 增长知识	
四级: 培养技能	
五级: 展示专业知识	
成就和奖励 .....	44
杰出会员 .....	44
完成多个路线 .....	45
提交教育奖申请 .....	45
Base Camp 经理	
<b>■ 俱乐部财务</b> .....	47
预算 .....	47
俱乐部银行帐户 .....	47
俱乐部资金管理与审计 .....	47
俱乐部资金管理和审计说明	
银行对帐单、发票和支票	
俱乐部收入	
俱乐部支出	
资产	
报告	
责任险 .....	48
<b>■ 俱乐部活动</b> .....	50
俱乐部干事的选举 .....	50
提名	
选举流程	
选举频次	
空缺职位	
俱乐部干事就职	
俱乐部干事就职脚本	

俱乐部演讲比赛.....	.53
教育副主席的角色	
其他领导力发展机会	
比赛主席	
协助组织演讲比赛	
会员参赛资格	
Speakathons.....	.54
俱乐部状态说明.....	.56
■ 索引 .....	.57

---

# 简介

祝贺您！作为 Toastmasters 俱乐部选举出的一名干事，您有机会帮助俱乐部迈向成功并获得宝贵的实际领导经验。其他培训计划往往是通过读书和参加讲座来学习如何成为成功的领导者，而 Toastmasters 与之不同，在帮助别人于职业与个人生活中学习成长的同时，您获得实际领导经验的机会。

作为一名俱乐部领导，您在实现 Toastmasters International 使命的过程中扮演着重要角色：我们帮助个人成为更有效的沟通者和领导者。

担任俱乐部干事既是一份重大的责任，也是一个激动人心的机会。在任职期间，您会有许多机会来重塑观念，培养团队协作能力，并挖掘个人潜力，将价值观和战略转化为富有成效的行动。

本手册中的工具和资源将指导您制定取得成功的战略并履行领导者的责任。Toastmasters International 网站上的出版物便是这样一种工具；为便于查阅，本手册中对这些出版物进行了详细标注。无论您是资深领导者还是新手，都可以从这些出版物中找到关于领导力的答案。

在本手册中酒红色背景框内可找到我们为在线俱乐部和混合俱乐部提供的建议。还可通过浏览 [www.toastmasters.org/Online-Meetings](http://www.toastmasters.org/Online-Meetings) 获取更多信息。

## 俱乐部级别领导的角色

为了有效地领导您的团队，您必须首先了解在组织中作为一名俱乐部干事的角色。充分了解您的职责和工作程序对于俱乐部的成功来说至关重要。只有您了解了自身职责，才能与团队成员以及其他俱乐部干事密切合作。

每一个领导角色都有相应的图标表示。在本手册中，可根据页边空白处的图标找到与您的角色相关的信息。本手册中介绍经由选举产生的俱乐部级别领导职位如下：

- 1 俱乐部主席
- 2 教育副主席
- 3 会员副主席
- 4 公关副主席
- 5 俱乐部秘书
- 6 俱乐部财务官
- 7 接待官



## 踏上俱乐部领导之旅!

- **请阅读本手册。**  
本手册提供了很多实用建议, 为您提供正确的指引。仔细阅读您的具体角色和 Toastmasters 日程表, 在整个任期中以本手册为参考履行职责。
- **会晤卸任俱乐部干事。**  
您可以通过这一机会来了解未来一年中仍需关注的项目、问题或者情况。此外, 您也能借此机会交接对于完成您的任期十分重要的相关文件、档案以及俱乐部资产。
- **举行首次俱乐部执行委员会会议。**  
虽然所有俱乐部干事可能已经相互了解, 但是最好仍然举行一次非正式聚会, 以便集思广益并开始制定 **俱乐部成功发展计划** (书目编号 zh-CN1111CSP)。
- **参加俱乐部干事培训。**  
大区每年提供两次俱乐部干事培训。这是绝佳的学习机会, 也是“杰出俱乐部计划”获得积分的方法之一。
- **持联系。**  
通过 Toastmaster 杂志、《The Leader Letter》(致领导者) 和 Toastmasters International 的社交媒体渠道随时了解当前的所有最新进展。确保您的电子邮件地址在全球总部存档, 才能收到重要的提醒和活动信息。如果您需要更新电子邮件地址, 请通过 [membership@toastmasters.org](mailto:membership@toastmasters.org) 联系我们。  
如果您曾选择退出我们的通信, 这可能会影响所有未来通信的接收。如果您未收到我们自动发送的任何电子邮件, 请填写**此处**的表格以重新加入通信名单。

## Club Central

作为俱乐部干事, 您有登录在线工具门户网站 Club Central 的权限, 这个网站能帮助您方便地处理俱乐部事务。其中提供了 **Club Central 教程**, 可帮助您熟悉门户网站。访问 [www.toastmasters.org/clubcentral](http://www.toastmasters.org/clubcentral), 使用您的会员编号或电子邮件地址, 通过密码登录 Club Central。进入后, Club Central 会列出您担任干事的所有俱乐部。选择您要查阅、更新或打印信息的俱乐部。通过 Club Central, 您可以:

- 提交**入会申请** (新会员/双重会籍会员/恢复会籍会员), 转会申请表不能通过 Club Central 提交
- 缴纳**会员会费**
- 查看**俱乐部收据和对帐单**
- 提交**教育奖**
- 更新**俱乐部联系方式、会议信息以及俱乐部背景信息**
- 分派**俱乐部干事**
- 查看**俱乐部会员名单并更新会员的联系方式信息**
- 查看和更新**俱乐部的标准俱乐部选项表附录**
- 查看**俱乐部所获奖励和成就**
- 查看俱乐部的“**杰出俱乐部计划绩效报告**”
- 完成**俱乐部成功发展计划**
- 确认**会员演讲比赛的参赛资格和代理任务**
- 查看并**下载俱乐部周年证书**
- 提交**俱乐部活动的信息**

作为一名俱乐部干事，您将获得许多领导机会。您可能要帮助解决俱乐部会员之间的矛盾，规划俱乐部活动或者向志愿者分配重要的任务；根据角色需要，您可能还要及时向全球总部提交文件、俱乐部会费或者会员报告。当出现领导机会时，请使用以下指南：

### 领导者的窍门

- **预先规划。**  
凡事预则立，不预则废。
- **设定实际的目标。**  
切勿让俱乐部会员负担过重，将重点放在履行俱乐部使命和实现**杰出俱乐部计划**的目标上，其他各项工作都会自然水到渠成。
- **尽早、经常沟通。**  
解决问题时切勿拖泥带水。以积极的态度对待和解决问题。
- **以身作则。**  
您的职责是帮助俱乐部会员和其他俱乐部干事达成其参加 Toastmasters 的教育目标。

### 需要帮助？

请在 Toastmasters International 网站上查看常见问题解答：[www.toastmasters.org/Faq](http://www.toastmasters.org/Faq)。如遇冲突事宜，可参阅《Policy Violations Quick Reference Guide》（政策违反快速参考指南）。此外，如有任何问题或疑虑，您可以联系全球总部寻求帮助，网址为：[www.toastmasters.org/ContactUs](http://www.toastmasters.org/ContactUs)。

### 领导教育理念

领导者将其会员及其他俱乐部干事的需求放在首位，从而实现俱乐部目标。将自己视为俱乐部资源——人力、资金和有形资产的保管者。领导是一门终身学问，既要有为他人服务的愿望，也要有身为领导者的承诺。努力做到诚信可靠，有自知之明，谦虚，富有爱心，高瞻远瞩并且乐于授权与人。



## CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL

### Article VI: Officers, Section 1

#### 俱乐部干事资源

俱乐部干事问题

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

电子邮件联系方式

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

Toastmasters Club Central

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

管理文件

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

Toastmasters 在线商店

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

营销资源, 例如手册、  
宣传单与宣传资料

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

免费资源, 例如文具模板、  
徽标以及品牌图像

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

大区网站

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

*Toastmaster* 杂志

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

道德与行为规范

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

《The Leader Letter》  
(致领导者)

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

税务问题

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

保险问题

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

# 管理

俱乐部干事有很多机会参与 Toastmasters International 的管理工作，甚至在俱乐部之外。作为一名俱乐部干事，您有机会与各大区领导交流，参加小区和大区理事会会议，选举大区 and 全球总部领导者，并且在年度事务会议上就重大管理事务进行投票。

## 管理文件

每个俱乐部均受组织政策的约束。《Club Constitution for Clubs of Toastmasters International》(俱乐部章程) 是俱乐部的主要管理文件。

### 《CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL》(俱乐部章程)

俱乐部可修订《标准俱乐部选项表附录》的部分内容，但修订内容不可与《Club Constitution for Clubs of Toastmasters International》(俱乐部章程) 或《Policy and Protocol》(政策与规定) 冲突。

俱乐部会员多数票通过后方可对《标准俱乐部选项表附录》进行修订。投票必须在正式召集且发出通知的俱乐部事务会议上进行，并且与会投票会员必须达到法定人数。

对附录的任何修订均应通过 Toastmasters International 网站在 Club Central 中进行归档备案。俱乐部名称、场地、会议时间以及地点的变更也在 Club Central 进行。您也可以发电子邮件至 [clubofficers@toastmasters.org](mailto:clubofficers@toastmasters.org) 向全球总部提交信息。

## 俱乐部执行委员会

Toastmasters 俱乐部的执行委员会由八名俱乐部干事(俱乐部主席、教育副主席、会员副主席、公关副主席、俱乐部秘书、俱乐部财务官、接待官以及上届俱乐部主席) 组成。

俱乐部主席担任俱乐部执行委员会主席。俱乐部执行委员会作为一个团队，会对俱乐部的所有事务和行政事宜进行管理。Club Central 登录权限会授予当选的俱乐部主席、教育副主席、会员副主席、公关副主席、俱乐部秘书、俱乐部财务官和接待官。上届俱乐部主席应就现任俱乐部主席的请求提供建议与指导。

### 俱乐部执行委员会会议

俱乐部执行委员会在必要时可召开会议，讨论俱乐部事务。部分俱乐部执行委员会每个月召开两次会议，其他执行委员会每个月召开一次会议。会议召开频次由执行委员会自行决定，但是新选举的委员会必须在其任期开始时召开会议，讨论预算并完成或更新俱乐部成功发展计划。

欢迎并鼓励非执行委员的俱乐部会员作为静默旁听者参加会议。然而，来宾和非会员不得参加执行委员会会议。

俱乐部执行委员会超过半数以上的成员可构成委员会处理事务进行投票所需的法定人数。请参阅 Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, Articles V: Quorum and Voting and VIII: Committees (俱乐部章程中的第五章“法定人数与投票”和第八章“委员会”)。

俱乐部执行委员会做出的所有决议都必须通过俱乐部审批。如果俱乐部执行委员会的决议未通过俱乐部审批，则该决议无效。



## 俱乐部执行委员会的职责

- 拟定俱乐部预算
- 在 Club Central 中完成俱乐部成功发展计划
- 为杰出俱乐部计划取得成功制定策略
- 必要时, 组建并监督其他俱乐部委员会

### 1

## 俱乐部执行委员会会议的主要内容

- **议程**  
包括上次会议记录、干事报告、非活跃会员状态、以及会员和教育活动的回顾等等。如果委员会成员无法控制议程进度, 可在会上使用计时装置来计时。
- **参与**  
每位委员会成员都要在会上发言或者提出意见。
- **审查**  
评估俱乐部年度目标和**杰出俱乐部计划** (书目编号 zh-CN1111) 完成进度。
- **前瞻思考**  
讨论需要列入日后会议议程的事项。
- **规程**  
遵循议事规程可保证会议的有序、高效进行。俱乐部主席为会议定下基调并且应在维持会议秩序、尊重委员会其他成员意见方面以身作则。
- **创新**  
不墨守成规, 不固步自封。鼓舞和激励其他会员的创造性思维以及创新想法。
- **节奏**  
确保会议节奏快、时间短。将创新解决方案和有创意的观点安排在议程最后讨论。

俱乐部执行委员会会议上要讨论的内容通常很多,关键是要保证面面俱到。制定非常具体的议程及目标时间可保证会议的顺利进行。举例如下:

1 5 7

晚 7:00-7:05	俱乐部主席宣布会议开始并致开场辞
晚 7:05-7:15	宣读俱乐部秘书前次会议的会议记录,正式投票表决
晚 7:15-7:45	各干事和委员会成员发言,从接待官开始,由下到上
晚 7:45-8:15	讨论未决事务
晚 8:15-8:30	讨论新事务
晚 8:30-8:45	通告和总结
晚 8:45	散会

### 管理资源

管理文件

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

报告俱乐部干事信息

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



# 大区架构内的俱乐部

## 俱乐部

俱乐部干事拥有一套支持体系，由其他会员及其小区、中区和大区领导提供支持。

### 1 6 7 俱乐部会议

作为一名俱乐部干事，您必须履行相应的职能。有些是在俱乐部会议上的职能。例如，俱乐部主席负责开始和结束每次会议；俱乐部财务官负责收取会员会费；接待官负责提供讲台、横幅以及其他与俱乐部相关的材料。

#### 俱乐部资源

祈愿	<a href="http://www.toastmasters.org/InvocationPledge">www.toastmasters.org/InvocationPledge</a>
俱乐部干事教程	<a href="http://www.toastmasters.org/Club-Officer-Tutorials">www.toastmasters.org/Club-Officer-Tutorials</a>
《Master Your Meetings》 (掌控您的会议)	<a href="http://www.toastmasters.org/1312">www.toastmasters.org/1312</a>

## 小区

### 小区总监拜访俱乐部

小区总监负责俱乐部与大区领导之间最直接的交流，每年至少拜访和评估俱乐部两次。在拜访过程中，小区总监观察会议并根据《**关键时刻**》(书目编号 CS290) 中的标准来评估俱乐部质量。拜访的目的在于提供反馈与支持，以便俱乐部可以为所有 Toastmasters 会员以有趣、有益、有收获的方式提供最好的服务。

小区总监使用《Area Director's Club Visit Report》(小区总监的俱乐部拜访报告) (书目编号 1471) 作为俱乐部评估的指导原则，这同样基于《**关键时刻**》。已完成的俱乐部拜访报告会被转发给大区，大区将用其来评估整体的绩效。

#### 小区总监拜访资源

《Area Director's Club Visit Report》 (小区总监的俱乐部拜访报告) (书目编号 1471)	<a href="http://www.toastmasters.org/1471">www.toastmasters.org/1471</a>
《Serving Clubs Through Visits: A Guide for Area Directors》 (通过拜访服务于俱乐部: 小区总监指南) (书目编号 219)	<a href="http://www.toastmasters.org/219">www.toastmasters.org/219</a>

## 小区理事会

### POLICY AND PROTOCOL

#### Protocol 7.1 District Events, Section 8: Area Council Meetings

#### 小区理事会成员

1 2 3

- 小区总监
- 小区内的俱乐部主席
- 小区总监助理
- 小区内的教育副主席
- 小区秘书
- 小区内的会员副主席

#### 小区理事会的职能

- 俱乐部干事培训
- 在小区内宣传杰出俱乐部计划
- 会员发展
- 小区演讲比赛
- 为组建新俱乐部寻找机会

#### 小区理事会会议

1 2 3

小区理事会会议由小区总监主持。小区理事会会议每年至少召开两次。俱乐部主席、教育副主席和会员副主席有资格在小区理事会会议上投票。小区理事会成员应参加每次会议。

#### 小区理事会会议讨论的事项

- 《杰出俱乐部计划》(书目编号 zh-CN1111) 中的俱乐部计划、目标和进度
- 小区活动计划, 例如演讲比赛
- 俱乐部干事培训考勤报告
- 影响小区俱乐部的目标、策略以及消息

## 中区

#### 中区理事会成员

- 中区总监
- 中区俱乐部发展助理
- 中区教育质量助理
- 中区内的小区总监

#### 中区理事会的目标和职能

- 通过小区总监为俱乐部和会员提供支持 and 资源
- 协助培训小区领导和俱乐部干事
- 管理中区活动
- 促进俱乐部、小区和中区杰出奖项目标的实现
- 协助管理中区比赛和会议

## 中区理事会会议

中区理事会会议由中区总监主持，每年至少召开两次。更多相关信息，请参阅 **Policy and Protocol, Protocol 7.1: District Events, Section 7: Division Council Meetings**（政策与规定中的规定 7.1 “大区活动” 的第 7 节“中区理事会会议”）。

### 中区理事会会议讨论的事项

- 杰出小区计划的规划、目标和进度
- 杰出俱乐部计划的规划、目标和进度
- 俱乐部干事培训考勤报告
- 中区活动计划，例如培训和演讲比赛

## 大区

### 大区执行委员会

#### 大区执行委员会

- 大区总监
- 教育质量总监
- 俱乐部发展总监
- 大区行政经理
- 大区财务经理
- 大区公关经理
- 中区总监
- 小区总监
- 上届大区总监

### 大区理事会

大区理事会是大区的管理机构，受董事会监督。大区理事会会议由大区总监主持。

1 2

#### 大区理事会成员

- 大区执行委员会
- 俱乐部主席
- 教育副主席

### 1 2 大区理事会会议

各俱乐部在大区理事会会议上有两票投票权。俱乐部主席保留一票。教育副主席拥有另一票。

如果某位俱乐部干事不能亲自出席理事会会议，可授权委托投票。在线投票时，不允许代投。投票代理人代表不能出席理事会会议的干事投票。不能出席会议的干事必须以书面形式委托俱乐部的一位活跃会员代其投票。大区理事会成员或非大区执行委员会成员的投票代理人最多可拥有两张选票（每个俱乐部会员资格可拥有一票，最多不可超过两个俱乐部）。大区执行委员会成员可最多持有三张选票（俱乐部两张、大区执行委员会职位一张）。大区理事会成员应参加每次会议。

## 大区理事会会议讨论的事项

- 大区领导的选举
- 领导任命的审批
- 采纳俱乐部分区方案
- 提交委员会报告
- 采纳大区预算

### 大区资源

《*District Leadership Handbook*》  
(大区领导力手册) (书目编号 222)

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

大区选举程序

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

大区网站

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

## 俱乐部日程表

六月 (任期开始前)	七月	八月
------------	----	----

### 具体期限

#### 6月1日

开始：参与第一轮俱乐部干事培训并获得杰出俱乐部计划积分

#### 7月1日

开始：Toastmasters 计划年度

开始：杰出俱乐部计划

#### 8月1日

3 开始：Smedley 奖会员发展计划

#### 8月31日

结束：参与第一轮俱乐部干事培训并获得杰出俱乐部计划积分

与您的大区领导联系，确定所在大区何时举办演讲比赛以及要举办哪些比赛。这样您就可以对俱乐部演讲比赛做出相应安排。

#### 6月30日

1 5 截止日期：提交俱乐部干事名单至全球总部

3 结束：争分夺秒 (Beat the Clock) 会员发展计划 (从上一任期开始)

### 一般性事务

- 举行俱乐部执行委员会会议，分享活动、成就及计划
- 与各委员会成员 (例如教育委员会、会员委员会和公关委员会成员) 举行会议

### 重要事务

#### 六月 (任期开始前)

与卸任俱乐部执行委员会会面，协调顺利交接

参加第一轮俱乐部干事培训

完成 **俱乐部成功发展计划**

从 Toastmasters 在线商店购买所需用品

拟定俱乐部预算

1 邀请俱乐部会员加入委员会，例如俱乐部教育委员会、俱乐部会员委员会和俱乐部公关委员会

6 向银行提供银行签章卡

3 推广争分夺秒 (Beat the Clock) 会员发展计划

#### 七月

参加第一轮俱乐部干事培训

2 为每一位会员制定教育目标

2 要求会员完成《Member Interest Survey》(会员兴趣调查) (书目编号 403)

4 制作一份媒体名单和媒体宣传包

6 经俱乐部执行委员会批准最终确定俱乐部预算

1 5 指定年度事务会议的俱乐部投票代理人

确保您在 Club Central 中的“Club Meeting and Contact Information” (俱乐部会议和联系信息) 是最新的，且准确无误

#### 八月

参加第一轮俱乐部干事培训

2 4 计划并宣传即将举行的演讲比赛

1 3 将会员会费对帐单寄送给会员

5 6 计划如何帮助每位会员达到教育目标

2 审查《Member Interest Survey》(会员兴趣调查) (书目编号 403) 的结果

4 将媒体宣传包寄送给当地媒体并邀请他们参与会议

3 推广 Smedley 奖会员发展计划

九月

十月

十一月

### 具体期限

9月30日

- 3 结束: Smedley 奖 - 会员发展计划

10月1日

- 截止日期: 完成缴纳会员会费并获得杰出俱乐部计划积分

开始: 参与第二轮俱乐部干事培训并获得杰出俱乐部计划积分

### 重要事务

九月

- 1 3 收取并在 Club Central 缴纳会员会费
- 5 6 推广 Smedley 奖会员发展计划
- 2 4 计划并宣传即将举行的演讲比赛
- 联系大区领导确定何时举办演讲比赛以及要举办哪些演讲比赛

十月

- 联系大区领导确定何时举办演讲比赛以及要举办哪些演讲比赛
- 2 4 计划并宣传即将举行的演讲比赛

十一月

- 参加第二轮俱乐部干事培训
- 联系大区领导确定何时举办演讲比赛以及要举办哪些演讲比赛
- 2 4 计划并宣传即将举行的演讲比赛

#### 任期为半年的俱乐部:

- 5 俱乐部干事选举可以在11月第一次会议期间举行
- 6 准备文件以便与继任俱乐部干事顺利交接
- 准备俱乐部财务资料以供审计



十二月

一月

二月

### 具体期限

#### 任期为半年的俱乐部:

12月31日

- 5 截止日期: 提交俱乐部干事名单至全球总部

2月1日

- 3 开始: 勇于发言演讲 (Talk Up Toastmasters!) 会员发展计划

2月28日或29日

- 结束: 参与第二轮俱乐部干事培训并获得杰出俱乐部计划积分

### 重要事务

12月

- 联系大区领导确定何时举办演讲比赛以及举办哪些演讲比赛
- 2 4 计划并宣传即将举行的演讲比赛

#### 任期为半年的俱乐部:

与卸任俱乐部领导团队会面, 协调顺利交接

完成俱乐部成功发展计划

从 Toastmasters 在线商店购买所需用品

拟定俱乐部预算

- 2 为每一位会员制定教育目标
- 1 邀请俱乐部会员加入委员会, 例如俱乐部教育委员会、俱乐部会员委员会和俱乐部公关委员会
- 6 向银行提供新的银行签章卡

1月

- 1 6 加州俱乐部文件表格 199N
- 2 4 计划并宣传即将举行的演讲比赛
- 参加第二轮俱乐部干事培训
- 联系大区领导确定何时举办演讲比赛以及要举办哪些演讲比赛

2月

- 1 3 将会员会费对帐单寄送给会员
- 5 6 参加第二轮俱乐部干事培训
- 3 推广勇于发言演讲 (Talk up Toastmasters!) 会员发展计划
- 2 4 计划并宣传即将举行的演讲比赛
- 联系大区领导确定何时举办演讲比赛以及要举办哪些演讲比赛

## 三月

## 四月

## 五月

### 具体期限

#### 3月31日

- ③ 结束: 勇于发言演讲 (Talk Up Toastmaster!) 会员发展计划

#### 4月1日

截止日期: 完成缴纳会员会费并获得杰出俱乐部计划积分

#### 5月1日

- ③ 开始: 争分夺秒 (Beat the Clock) 会员发展计划

#### 5月15日

- ① ⑥ 截止日期: 仅适用于加州俱乐部的 199N 表格

### 重要事务

#### 3月

- ④ 宣传即将召开的年度大区峰会
- ① ③ 收取并在 Club Central 缴纳会员会费
- ⑤ ⑥ 推广勇于发言演讲 (Talk up Toastmasters!) 会员发展计划

#### 4月

年度大区峰会

#### 5月

- 年度大区峰会
- 俱乐部干事选举可以在5月第一次会议期间举行
- 准备文件以便与继任俱乐部干事顺利交接
- ⑥ 准备俱乐部财务资料以供审计
- ③ 推广争分夺秒 (Beat the Clock) 会员发展计划

# 俱乐部领导角色

作为俱乐部干事，您在新的任期内将有很多机会协助俱乐部运作，这也有助于进一步提升您的领导能力。您可使用自我评估表跟踪自己在任期内的领导能力提升情况。您可在 **Club Officer Roles (俱乐部干事角色)** 网页中找到这些表格。我们建议每月或每两个月进行一次自我测评，具体视俱乐部召开会议的频率而定。在以下页面中，您会找到各个俱乐部干事职位的简要说明和一些有用资源。

## 1 俱乐部主席

作为设定俱乐部基调者，您的职责是在俱乐部所有活动中给予帮助及支持的领导作用，率先肩负俱乐部的发展与福祉的任务。

您必须适时鼓舞会员、协调关系并且推动俱乐部活动顺利进行。尽管有时您必须要站出来做出艰难的决定，但仍应与会员或其他干事商议，不可独断专行。即使意见不一，您仍要给予全体会员绝对的尊重，为所有人提供领导。

**CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF  
TOASTMASTER INTERNATIONAL**  
Article VII: Duties of Officers, Section 1

### 俱乐部主席的职责

#### 主持会议

俱乐部主席负责召开并主持所有俱乐部、事务和执行委员会会议。这意味着俱乐部主席负责例会流程，并且确保议程顺利进行。作为俱乐部主席，您应在例会进行中，掌握流程相关事务，并且根据《Robert's Rules of Order Newly Revised》（罗伯特议事规则最新修订版）规定的议事规则来举行例会。（您可以从网上或当地零售商那里购买此书。）您的关注点应放在俱乐部质量和会员体验上。

#### 获得杰出俱乐部奖励

您将与俱乐部的所有领导者通力合作，以达成杰出俱乐部计划的目标，包括鼓励会员取得教育成就，发展会员并维持会员人数，带领干事参加俱乐部干事培训，以及准时缴纳会员会费和提交干事名单或其他相关文档。您通过在俱乐部会议上颁发证书、亲自致函表示祝贺、或者在公开场合表扬其优越表现等方式，对俱乐部会员的成就予以奖励。

#### 应予以奖励的会员成就

- 会议最佳表现奖（例如：最佳演讲人，最佳即兴演讲人，最佳评估员等）
- 教育奖
- 成功举办活动（例如：演讲比赛，会员发展竞赛，非会员演讲培训以及青年领导力项目）
- 长期会员（例如：5年、10年、20年）

## 领导和指导

俱乐部主席是俱乐部在大区和国际活动中的代表。

作为俱乐部主席，必须在俱乐部需要领导时主持大局。这包括使会议顺利开展、充满激情、生动有趣，从而营造一个促人进步的学习环境，提升俱乐部质量；主动接近俱乐部会员和干事，与之交流；耐心聆听并提供协助；在冲突出现时将其解决。

如发生任何可能导致会员资格终止或被拒绝的情形，请参阅 Protocol 3.0, Section 2（规定 3.0 的第 2 节）中的相关指导和操作程序。

## Base Camp 经理

Base Camp 经理通过 Base Camp 审批请求以及追踪进度，帮助会员在 Toastmasters Pathways 学习体验中取得进步。只有俱乐部主席、教育副主席和俱乐部秘书三名俱乐部干事才能登录 Base Camp 经理页面；俱乐部必须确保这些干事中至少有一名能够完成 Base Camp 经理的任务。

可在 [www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ](http://www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ) 中的 Pathways 常见问题解答部分了解更多信息。

## 职责概述

### 俱乐部会议前

- 询问教育副主席，了解会上是否有需要特别奖励的会员。
- 询问会员副主席是否要在会议上为新会员举办入会仪式。
- 计划俱乐部事务。
- 审查会议的必要议事程序。

### 俱乐部会议到会后

- 查看会议议程。
- 迎接来宾与会员，并向其表示欢迎。

### 俱乐部会议中

- 按照预定的时间，准时召开会议。
- 介绍来宾。
- 为来宾简单介绍会议相关活动。
- 介绍会议主持人。
- 举行事务会议。
- 宣布下次会议的日期、时间和场所。
- 宣布任何与会务有关的信息。
- 准时结束会议。

### 俱乐部会议之外

- 参加小区理事会和大区理事会会议投票。
- 代表俱乐部参加国际峰会的年度事务会议并行使投票权，或凭俱乐部代理书授权于出席参加国际峰会的会员。
- 在任期结束前，指派俱乐部的审计委员会。
- 于下一任期开始前，委派领导委员会提名新的俱乐部干事。
- 安排俱乐部执行委员会会议时间并主持该会议。

如有任何人威胁针对 Toastmasters 的相关事务采取法律行动，则必须立即与 Toastmasters International 执行团队联系，电子邮件：[boardcontact@toastmasters.org](mailto:boardcontact@toastmasters.org)。

2 3

如果举行在线会议，俱乐部主席应与其他俱乐部干事协调在预定时间之前开启会议。这样会员可在会议开始之前欢迎来宾。

## 俱乐部主席常见情况处理

以下所列示例为俱乐部主席可能遇到的问题及针对各问题的参考解决方法。如果您对于此角色有成功处理问题的经验，请一定与全球总部的俱乐部与会员支持团队分享 ([clubofficers@toastmasters.org](mailto:clubofficers@toastmasters.org))。

**情形：** 会员原计划担任某项会议角色，但却临时无法参加会议。  
**可能的解决方法：** 协助会议主持人寻找会议当天尚未被指派其他角色的会员来代替。

如有必要，俱乐部主席可亲自担任该角色。这可能是从 **Successful Club Series (成功俱乐部系列)** 或 **Better Speaker Series (晋级演讲者系列)** 选择一个单元来做的绝佳机会。

**情形：** 俱乐部干事表现不佳，经常缺席会议或是无法履行其职责，加重了俱乐部主席的负担。

**可能的解决方法：** 立即与该干事见面，询问其需要哪些帮助。鼓励该干事寻求发展并使用其职位所需要的技能。

检讨自身的领导方式。自我反思，该干事所面临的问题是否由您所造成。

**情形：** 有会员寻衅滋事，控制欲强，甚至在会议上制造麻烦。

**可能的解决方法：** 立即联系该会员，与之沟通并听取其想法。（通常，这样便可解决问题了，而且后续如需对会员进行惩戒，这也是必需的程序。）

为该会员指派任务，使其专注于某项工作。

向其解释有秩序、积极的会议对团队成员很重要，避免使其感到自己被孤立。

如果需要取消该俱乐部会员的资格，请参阅 **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, Article II: Membership, Section 6, and Protocol 3.0: Ethics and Conduct, Section 2**（俱乐部章程中的第二章“会员”的第6节和规定 3.0“道德与行为规范”的第2节）。

## 俱乐部主席资源

《Chairman》(主席) (书目编号 200)	<a href="http://www.toastmasters.org/200">www.toastmasters.org/200</a>
《Club Constitution for Clubs of Toastmasters International》(俱乐部章程)	<a href="http://www.toastmasters.org/GovDocs">www.toastmasters.org/GovDocs</a>
《杰出俱乐部计划》(书目编号 zh-CN1111)	<a href="http://www.toastmasters.org/1111">www.toastmasters.org/1111</a>
<i>Personally Speaking</i> (一家之言)	<a href="http://www.toastmasters.org/B63">www.toastmasters.org/B63</a>

## 2

## 教育副主席

作为教育副主席，您的职责是安排会员演讲及核实项目完成进度，并且适时提供相关资源，解答会员关于教育项目、演讲比赛和俱乐部导师计划的问题。对于俱乐部会员来说，您是非常重要的 Toastmasters 知识来源，因此熟知任何 Toastmasters 教育项目有关内容是您的首要工作。

## CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL

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

## 教育副主席的职责

### 协调俱乐部日程

您至少需提前三周进行俱乐部日程规划。

您必须确保所有会议角色都有合适的人员担任；例如新会员不应在第一次参加会议时就担任会议的主持人。

通过公共渠道或是电子邮件等其他方式，定期发布会议安排，使所有会员都能提前根据会议内容进行准备或调整。

### 支持教育项目

向会员解释 Toastmasters Pathways 学习体验。

在新会员参加的前两次会议中，与他们确认是否收到新会员欢迎电子邮件。建议他们按照电子邮件中的说明操作，尽快选择学习路线，这样就可以开始初试啼声演讲。

回答他们对于现有学习路线的任何疑问，让他们了解难度逐渐增加的所有 5 级课程以及从 3 级开始的选修课程。确保告知了会员有关教育成就的信息，包括其个人名下可获得的数字徽章、证书和资质。

监督会员在俱乐部中的进度，鼓励所有会员继续按照学习路线学习。帮助会员安排演讲，及时批准 Base Camp 级别完成请求，确保会员符合条件后即可在 Club Central 上获得级别完成积分。当会员完成学习路线的所有 5 个级别时，庆祝他们取得的成就并鼓励他们选择下一个路线。

### Base Camp 经理

就多数俱乐部而言，教育副主席将担任 Base Camp 经理，负责管理 Toastmasters Pathways 学习体验。Base Camp 经理通过 Base Camp 审批请求以及追踪进度，帮助会员取得进步。只有俱乐部主席、教育副主席和俱乐部秘书三名俱乐部干事才能登录 Base Camp 经理页面；俱乐部必须确保这些干事中至少有一名能够完成 Base Camp 经理的任务。可在 [www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ](http://www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ) 中的 Pathways 常见问题解答部分了解更多信息。

### 规划演讲比赛

详细阅读《*演讲比赛规则手册*》(书目编号 zh-CN1171)，并将其作为规划演讲比赛的依据。也可以在 [www.toastmasters.org/SpeechContests](http://www.toastmasters.org/SpeechContests) 中找到相关信息。

确认在您的任期内所属大区将举办的演讲比赛的内容和日程安排，并依此规划俱乐部的演讲比赛。

### 管理导师计划

为每名新会员安排一位导师，并且持续追踪导师与学员之间的动向。

《Club Mentor Program Kit》(俱乐部导师计划资料包)(书目编号 1163)为俱乐部会员提供开始导师计划所需的一切。鼓励更多的俱乐部会员完成 Pathways 导师计划，尽可能让正在进行或已完成该计划的会员担任导师。

### 感到焦头烂额？ 快寻求帮助！

作为俱乐部的教育副主席，您的工作负担有时会相当大，但切记您是要借此学习杰出的领导经验和了解 Toastmasters 俱乐部的运作，而不是要让自己心力交瘁。如果您真的觉得工作负荷太重，请寻求志愿助理的协助；这同时也是指导他人 Toastmaster 教育项目的绝佳机会，此外也可以培养继任人选，于下一届执行委员会竞选时参与竞选干事。

### 认证职业演讲人计划

每年 Toastmasters International 都会为专业级别的演讲者提供学习某个主题的专业知识的机会，以帮助他们获得认证职业演讲人称号。如果您或您俱乐部的会员符合此情况，请详细了解此处的认证职业演讲人计划：[www.toastmasters.org/Membership/Accredited-Speaker](http://www.toastmasters.org/Membership/Accredited-Speaker)。申请受理的时间是每年1月1日到1月31日。



举行在线会议时，应给予与线下会议同等程度的关注和重视。

- 确保提供议程表
- 确保演讲者在场
- 确认会议角色无一空缺
- 逐一向来宾发送短信，询问来宾是否愿意参与或只是纯粹旁听

当新会员入会时，可使用“New Member Orientation”（新会员入会）页面获取有用资源，另有一个可针对会员量身定制的 PowerPoint 演示文稿可供使用。

## 职责概述

### 1 俱乐部会议前

- 在会议开始前五到七天，再次确认指派给会员的角色是否有问题。
- 为会议主持人提供支持，协助确认会员在会议中的角色；若有会员临时缺席，协助指派代理。
- 在下次会议中，如有会员将获得教育奖，通知俱乐部主席进行相关准备。

### 1 俱乐部会议到会后

- 确认会议当日有角色的会员已经到达并且准备妥当。
- 提醒在会议中担任角色的会员为他们的项目找一位评估员。
- 协助会议主持人进行缺席会员的角色代理。
- 与来宾寒暄并询问其是否有参加会议活动的意愿，或只是纯粹旁听。
- 如果有来宾愿意参与，则告知主持人届时可邀请这些来宾参与即兴演讲，同时也请俱乐部主席在会议开始时介绍这些来宾。

## 俱乐部会议中

- 询问会员是否有任何人在等待 Base Camp 上对已完成的级别进行确认。
- 取得教育成就时，给予会员认可。
- 当俱乐部主席缺席时，主持会议。
- 解答会员关于 Toastmasters 教育项目或演讲比赛的相关问题，如当场无法回应，则答应为会员查找答案。

## 俱乐部会议之外

- 参加小区理事会和大区理事会会议并投票。

## 教育副主席常见情况处理

以下所列示例为教育副主席可能遇到的问题及针对各问题的参考解决方法。如果您对于此角色有成功处理问题的经验，请一定与全球总部的俱乐部与会员支持团队分享 ([clubofficers@toastmasters.org](mailto:clubofficers@toastmasters.org))。

**情形：** 很难抽出时间，规划出一个能让所有人满意、达成 Toastmasters 教育项目、且切实可行的俱乐部日程规划

**可能的解决方法：** 尽可能地充分准备。提前一到两个月制定计划，并且将信息公布在俱乐部网站上，让所有人都能看到，或在俱乐部会议上展示这些计划。

设计一套自动安排会议角色轮值的系统，并从最简单的工作到难度最大的工作排序；例如，让每名新会员先从最简单的表达会议当日想法开始，然后指派哼哈官、语法官、计时员等，依序加重角色任务，直到新会员累积足够经验来进行演讲或最终成为会议主持人，依照工作难度逐步学习。

**情形：** 会员有时可能不愿意积极承担会议角色。

**可能的解决方法：** 鼓励每个会议主持人在每次会议几天前通过电子邮件进行讨论，确认会议中被指派会议角色的会员是否能够履行其职责。强调会员参与和投入的重要性，并定期对于他们在开展优质会议中提供的帮助给予认可和致谢。

**情形：** 资深会员拒绝完成 Pathways 中的项目且不再想要参加教育项目。

**可能的解决方法:** 约见该会员, 询问您能帮他做些什么。鼓励和激励他们熟悉 Base Camp。如果可以, 抽出时间引导这些会员完成他们在 Pathways 中的第一个项目。尽可能清楚地阐述 Pathways 的好处, 提醒他们俱乐部体验的核心(即演讲、评估、领导和文化)并没有改变。如果会员青睐实物材料, 向他们展示可订购的打印版学习路线。

## 教育副主席资源

演讲比赛相关信息	<a href="http://www.toastmasters.org/SpeechContests">www.toastmasters.org/ SpeechContests</a>
《演讲比赛规则手册》 (书目编号 zh-CN1171)	<a href="http://www.toastmasters.org/1171">www.toastmasters.org/1171</a>
《杰出俱乐部计划》 (书目编号 zh-CN1111)	<a href="http://www.toastmasters.org/1111">www.toastmasters.org/1111</a>
《Pathways Achievement Chart》 (Pathways 成就图)(书目编号 822)	<a href="http://www.toastmasters.org/822">www.toastmasters.org/822</a>
《认证职业演讲人计划手册》	<a href="http://www.toastmasters.org/&lt;br/&gt;AccreditedSpeakerRules">www.toastmasters.org/ AccreditedSpeakerRules</a>
教育项目常见问题解答	<a href="http://www.toastmasters.org/Education/&lt;br/&gt;Pathways/FAQ">www.toastmasters.org/Education/ Pathways/FAQ</a>
《Pathways Achievement Tracker》 (Pathways 成就记录)(书目编号 823)	<a href="http://www.toastmasters.org/823">www.toastmasters.org/823</a>
教育成就、礼品与奖励	<a href="http://www.toastmasters.org/Shop">www.toastmasters.org/Shop</a>

## 教育委员会

从很多方面来看, 教育副主席在所有干事中几乎承担着最繁重的责任。如果您以一己之力承担所有的责任, 您很容易因工作负荷过大而不堪重负。因此, 通过教育委员会成员来协助您的工作, 将会使一切更轻松, 更有效率。教育委员会的成员可以组织演讲比赛, 指导新会员以及进行其他特别活动。

## 会员副主席

您的职责是推广俱乐部以及吸引来宾并使其加入, 成为会员。

通过主动接触, 使来宾感受到宾至如归, 并主动提供加入俱乐部所需的相关资料, 协助俱乐部持续招募新会员。您还需时时注意会员人数的变化, 并且与执行委员会其他成员制定相关策略, 在面对会员问题等相关挑战时, 才知道如何应对。

### CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL

Article VII: Duties of Officers, Section 3

## 会员副主席的职责

### 招募新会员

您负责带领俱乐部努力并持续增加会员人数。

以每月增加一名新会员为目标; 若俱乐部目前仅有不到 20 名会员, 则应设法在计划年度结束日或之前达到 20 名或更多会员。

### 执行会员发展计划

**俱乐部计划:** 您负责组织并推动俱乐部参与“Smedley 奖”、“勇于发言演讲”(Talk Up Toastmasters!) 和“争分夺秒”(Beat the Clock) 这几个会员发展计划。如需了解

3

## 入会仪式流程与誓词

### 入会仪式主持人:

“Toastmasters 会员身份是一项特权, 而要从我们的项目中得到收获, 唯有主动积极的参与。”

(姓名), 您是否愿意成为本俱乐部的会员, 定期参加会议并为履行您的职责做好准备? 您是否愿意尽力达成 Toastmasters 承诺中的其他要点? (您可以在此时补充其他要点。)(会员回答, “我愿意。”)

然后, 面向俱乐部其他成员并询问:

“(俱乐部名称) Toastmasters 俱乐部的会员们, 你们是否愿意为(新会员姓名)提供无条件支持, 并协助其进行 Toastmasters 活动?”

(俱乐部会员回答“我愿意。”)在此, 我很荣幸地宣布您正式成为(俱乐部名称) Toastmasters 俱乐部的会员。(如果您的俱乐部向会员颁发 Toastmasters 会员胸针, 可在此时颁发。)

除了分享给潜在会员的其他资料外，我们的网站上还提供数字来宾包，可帮助潜在会员更多地了解本组织以及组织可以如何帮助其成长。

上述计划的信息，请参访 [www.toastmasters.org/MembershipPrograms](http://www.toastmasters.org/MembershipPrograms)。

**会员计划：**鼓励俱乐部会员保荐 5 名、10 名或 15 名新会员，争取获得保荐人奖。

**注意：**仅注册新会员并不具备获得奖励的资格。要获得奖励资格，会员必须对俱乐部的新会员、双重会籍会员或恢复会籍会员的加入具影响力。有关此计划的信息，请参阅 [www.toastmasters.org/AMPA](http://www.toastmasters.org/AMPA)。

## 协助来宾

回复可能成为会员的人士的电子邮件、来电或是其他咨询，并且鼓励其参加下一次俱乐部会议。

积极和来宾互动，并且鼓励其他会员创造一个让来宾感到宾至如归的氛围。

- 6 让每一位来宾填写《Guest Information Card and Badge》（来宾信息卡和徽章）（书目编号 231）。

向来宾发放《Guest Packets》（来宾包）（书目编号 387）并且附上俱乐部的信息。

## 处理入会申请

您负责收集并处理入会申请流程涉及的文件。收取新会员会费并收集入会申请，然后交由俱乐部财务官进行处理。

组建会员委员会以审核所有新会员申请，并参与审核工作。确保新会员加入时由俱乐部会员多数投票通过。请参阅 *Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, Article II, Section 2: Admission to Membership*（俱乐部章程中的第二章的第 2 节“入会”）。

- 1 为新会员准备投票，同时准备其入会仪式。

## 职责概述

### 俱乐部会议前

- 制定上次会议结束后新加入的会员名单，并联系俱乐部主席于下次会议为新会员举行入会仪式。
- 准备《Guest Packets》（来宾包）以便在会上向来宾发放。
- 联系未回访的来宾以及近期未参加会议的会员，以友好的态度说服并鼓励他们参加下一次俱乐部会议。

### 俱乐部会议到会后

- 在会场门口迎接所有来宾与会员，并欢迎他们莅临。
- 向所有来宾发放《Guest Packets》（来宾包）（书目编号 387）。
- 回答来宾关于俱乐部的任何问题。

### 俱乐部会议后

- 与来宾会面以解答问题并向其说明加入 Toastmasters 能带给他们的帮助。
- 邀请来宾加入俱乐部成为会员；若他们对此犹豫不决，则邀请他们参加下次俱乐部会议。
- 协助有意入会的来宾填写入会申请 ([www.toastmasters.org/MembershipApps](http://www.toastmasters.org/MembershipApps))。

### 俱乐部会议之外

- 参加小区理事会会议并投票。

## 会员副主席常见情况处理

以下所列示例为会员副主席可能遇到的问题及针对各问题的参考解决方法。如果您对于此角色有成功处理问题的经验，请一定与全球总部的俱乐部与会员支持团队分享 ([clubofficers@toastmasters.org](mailto:clubofficers@toastmasters.org))。

**情形：** 您的俱乐部面临会员流动性大，或会员在登记后仅留下数周便离开的问题。

**可能的解决方法：** 鼓励会员保持活跃的会议氛围、按时开始/结束会议，并通过特殊活动、主题会议或嘉宾演讲者来丰富活动。

积极联系流失会员，邀请他们参加特殊活动。

调查流失会员不再续费俱乐部会籍的原因。

选出一位“茶点负责人”来准备每次会议的食物。

经常表扬会员取得的成就，不管成就大小如何。

邀请新来宾加入，以填补流失会员的空缺。

**情形：** 您的俱乐部在寒假或暑假期间流失会员。

**可能的解决方法：** 在一月份和九月份规划俱乐部特殊活动；在假期结束后，积极主动联系会员，让他们有回来参加会议的动力。

**情形：** 您的俱乐部因企业裁员而在短期内流失大量会员。

**可能的解决方法：** 组织非会员演讲培养活动来吸引企业内的员工加入。确保在企业内部网、简报等地方发布俱乐部会议的相关信息。如果符合贵公司政策，讨论将俱乐部类型改为社区俱乐部。

## 会员副主席资源

会员计划信息 [www.toastmasters.org/membershipprograms](http://www.toastmasters.org/membershipprograms)

《杰出俱乐部计划》  
(书目编号 zh-CN1111) [www.toastmasters.org/1111](http://www.toastmasters.org/1111)

《Membership Growth》  
(会员增长) (书目编号 1159) [www.toastmasters.org/1159](http://www.toastmasters.org/1159)

非会员演讲培养信息 [www.toastmasters.org/Speechcraft](http://www.toastmasters.org/Speechcraft)

## 公关副主席

您向本地社区推广俱乐部并让媒体了解俱乐部的存在及其带来的益处。推广俱乐部，更新线上内容，同时保护 Toastmasters 品牌形象。当俱乐部有任何值得媒体曝光的新闻时，向媒体提供相关消息。

作为公关副主席，您要撰写新闻稿，设计、分发宣传文件，并且使俱乐部在网站或社区中保持一定的曝光率。

4

**CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF  
TOASTMASTERS INTERNATIONAL**

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

### 公开宣传机会

尽管大部分就任的公关副主席可能没有足够的公关宣传经验，他们仍可以找到相当多低成本或免费的宣传方法来增加俱乐部的曝光率。当地高中是否在为某学生举办演讲比赛？安排俱乐部会员担任志愿裁判，并请会员携带俱乐部宣传品到会场发放。对于企业俱乐部，则可在企业里寻找空间张贴俱乐部宣传资料，或公告俱乐部会议的举行时间、联系方式，包括企业内的布告栏、休息室或内部网日程表等。

## 公关副主席的职责

### 宣传俱乐部

负责对内和对外宣传俱乐部的相关信息，通过媒体渠道传达给不同的受众。

公布俱乐部会议时间和场所。

撰写并发布俱乐部活动、会员成就及其他特殊活动（例如开放日）相关新闻稿。

保持俱乐部在地方报纸的活动日程上的曝光率。

在各大社交渠道，例如 Facebook、Twitter、LinkedIn 和 Meetup 上制作俱乐部专属页面，并且持续更新。确保您的俱乐部社交网络帐号名称足够具体，不会导致与现有 Toastmasters International 帐号混淆。与继任干事分享登录名和密码，保证网站处于最新信息。

以下所列是 Toastmasters 使用社交媒体推广俱乐部、提高当前会员参与度并吸引新会员的方法。

### LinkedIn

与会员交流并分享俱乐部新闻和信息、公开演讲以及领导窍门。

关注 Toastmasters International 的 LinkedIn 主页或会员群来了解最新消息。

### Facebook

宣传您的俱乐部在举行什么活动，例如演讲比赛或开放日等。您可以轻易地分享照片和视频。为您的俱乐部的会员添加标签，提高其参与感。发布新闻、声明、成功故事以及教育成就等。关注 Toastmasters International 粉丝主页或加入国际会员群来了解最新消息与动态。

### Twitter

分享公共演讲和领导窍门。包括声明、成功故事以及教育成就。将发表的内容链接到您的俱乐部网站或发布有关您的俱乐部或大区的新闻稿。

关注 @toastmasters 了解新闻、有用的小窍门以及公共演讲、领导力、沟通等等有新闻价值的文章。

### YouTube

发布会员的最佳演讲或视频，体现 Toastmasters 的优点，为您的俱乐部吸引访客。通过 Toastmasters YouTube 频道了解世界各地俱乐部的动态。

### Meetup

积极活跃的 Meetup 小组是与潜在会员交流的有效工具。但是请记住，这种方法在人口最为密集的地区最为有效。

### 更新俱乐部网站信息

确保网页中关于俱乐部联系方式的信息正确且易于检索。此外，还应查看俱乐部网站是否列于 [www.toastmasters.org/FindAClub](http://www.toastmasters.org/FindAClub) 上。

定期更新俱乐部网站上的信息，加入近期活动、会员计划结果、演讲比赛等。

通过网站表扬会员所取得的成就，例如教育奖、演讲比赛获胜者以及杰出俱乐部计划目标达成者。

如需关于俱乐部网站和广告宣传的指导，请参阅 Protocol 4.0: Intellectual Property, Section 2: Websites and Social Media（规定 4.0“知识产权”的第 2 节“网站和社交媒体”）和 Policy 5.0: Toastmasters International and Other Organizations（政策 5.0“Toastmasters International 和其他组织”）。



## 保护 Toastmasters 的品牌、商标和版权

通过保护 Toastmasters 的品牌、商标和版权，您可以确保向位于任何地方的俱乐部都传达一致的消息，从而可以提高对 Toastmasters International 的理解以及全面了解。您的角色是保护 Toastmasters 的品牌、商标和版权。您须确保您的俱乐部所使用或创建的所有 Toastmasters 资料都符合相应的版权和商标法以及 Toastmasters International 网站的**品牌门户网站 (Brand Portal)** 网页中提供的指导原则。您还应该参考 Trademark Use Request (“商标使用请求”) 和 Protocol 4.0: Intellectual Property, Section 1: Trademarks. (规定 4.0 “知识产权” 的第 1 节 “商标”)。

禁止在未授权的情形下使用品牌、商标和版权资料。在 Protocol 4.0: Intellectual Property, Section 1: Trademarks (规定 4.0 “知识产权” 的第 1 节 “商标”) 中未说明的所有使用必须事先获得书面授权。每次授权请求均将根据实际情况予以考量并且需要得到首席执行官的批准。

### 商标和版权资源

商标使用请求	<a href="http://www.toastmasters.org/TrademarkUse">www.toastmasters.org/TrademarkUse</a>
管理文件	<a href="http://www.toastmasters.org/govdocs">www.toastmasters.org/govdocs</a>
社交网络	<a href="http://www.toastmasters.org/socialnetworking">www.toastmasters.org/socialnetworking</a>

## 职责概述

### 俱乐部会议前

- 确认下次俱乐部会议的主题、时间和场地均正确。
- 向 [www.toastmasters.org/Marketing](http://www.toastmasters.org/Marketing) 订购宣传材料以便会员分发。

### 公布及更新俱乐部会议主题、时间及场地的渠道

- 俱乐部网站
- 社交媒体渠道，例如 Facebook、Twitter、LinkedIn、Instagram 和 Meetup
- 在线目录，例如 Google My Business 或 Bing Places for Business
- 俱乐部和企业简报
- 俱乐部和企业活动日程
- 企业内部网

公关副主席最重要的职责之一是确保来宾可以即时登录在线会议平台。

### 俱乐部会议中

- 将宣传材料交予俱乐部会员以在其工作场所、学校、社交媒体等分发。
- 向俱乐部汇报对外宣传的努力成果，可带上剪报、印刷品、社交媒体帖子等与俱乐部会员分享。
- 宣布公关活动开始。

### 公关副主席常见情况处理

以下所列示例为公关副主席可能遇到的问题及针对各问题的参考解决方法。如果您对于此角色有成功处理问题的经验，请一定与全球总部的公共关系团队分享 ([pr@toastmasters.org](mailto:pr@toastmasters.org)) 以及与俱乐部与会员支持团队分享 ([clubofficers@toastmasters.org](mailto:clubofficers@toastmasters.org))。



- 情形:** 您的新闻稿未被媒体采用。
- 可能的解决方法:** 确认您寄出的内容符合各媒体所要求的格式。确认照片大小及品质符合要求。  
找到并联系合适的媒体,向其确认发布新闻稿的正确流程。
- 情形:** 您没有足够的时间来为俱乐部和俱乐部活动进行宣传。
- 可能的解决方法:** 尝试选择时间和资源投资回报率最高的方式进行宣传。  
人际关系网永远都是最佳的选择;最简单的方式就是通过社交圈进行推广。  
使用 LinkedIn、Facebook、Twitter 和其他社交媒体渠道来保持与会员沟通、分享照片并且发布俱乐部的最新消息。  
向其他会员授权并鼓励他们提供帮助。
- 情形:** 您不知道您的公关工作是否成功。
- 可能的解决方法:** 询问每一位来宾是如何知悉您的俱乐部,并记录下这些反馈。同时也对来信或者来电咨询俱乐部情况的人进行调查。将更多的时间和俱乐部资金用于那些有成效的推介工作上。

### 公关副主席资源

《Let the World Know》 (让世界知道) (书目编号 1140)	<a href="http://www.toastmasters.org/1140">www.toastmasters.org/1140</a>
媒体中心	<a href="http://mediacenter.toastmasters.org">mediacenter.toastmasters.org</a>
公共关系	<a href="http://www.toastmasters.org/PublicRelations">www.toastmasters.org/PublicRelations</a>
《All About Toastmasters》 (全方位了解 Toastmasters) (书目编号 124)	<a href="http://www.toastmasters.org/124">www.toastmasters.org/124</a>
《杰出俱乐部计划》 (书目编号 zh-CN1111)	<a href="http://www.toastmasters.org/1111">www.toastmasters.org/1111</a>
品牌门户网站	<a href="http://www.toastmasters.org/BrandPortal">www.toastmasters.org/BrandPortal</a>
营销资源	<a href="http://www.toastmasters.org/MarketingResources">www.toastmasters.org/MarketingResources</a>
品牌	<a href="mailto:brand@toastmasters.org">brand@toastmasters.org</a>

## 5 俱乐部秘书

您的职责是维护所有俱乐部相关记录,管理俱乐部相关文件,处理俱乐部信函,以及在每一次俱乐部会议及执行委员会会议上做会议记录。此外,您还负责更新并发布目前已交会费的会员名单,并且在 Toastmasters International 网站上更新俱乐部干事名单。

尽管有些俱乐部将俱乐部秘书和俱乐部财务官的角色合为一体,但最好还是设立专职俱乐部秘书,这有助于从俱乐部财务官的工作负担抽身出来,同时偶尔亦可为教育副主席提供协助。

根据需要,为俱乐部订购用品。

### CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL

Article VII: Duties of Officers, Section 5

## 俱乐部秘书的职责

### 会议记录

在每次俱乐部会议和俱乐部执行委员会会议上做记录。

#### 会议记录的内容

- 俱乐部名称
- 日期
- 会议类型 (俱乐部会议或执行委员会会议)
- 会议场地
- 与会者姓名
- 会议主持人姓名
- 纠正或确认前次会议记录的内容
- 所有表决内容, 无论表决结果是通过还是不通过, 均要记录提案人和附议人(若俱乐部要求) 的姓名
- 委员会报告
- 讨论或辩论的主要内容

### 保管文件

维护俱乐部文件, 包括会议记录、决议案和信函。

每份档案文件都应有特定的保存时间。

档案文件	须保存的时间
Club Charter (俱乐部成立证书)	永久 →
Club Constitution for Clubs of Toastmasters International (俱乐部章程)	
Addendum of Standard Club Options (标准俱乐部选项表附录)	
Club Policies (俱乐部政策)	
501(c)(3) Club Employer Identification Number (EIN) Assignment Letter (俱乐部雇主身份识别号码让渡书) (仅限美国俱乐部)	
俱乐部会员名单	永久 →
俱乐部干事协议和发布声明	永久 →
会议记录和出席记录	永久 →
有关法律、争议或重要信函	永久 →
杰出俱乐部计划绩效报告	永久 →
年度财务报表	永久
取消的支票	7年 ●●●●●
银行对帐单	
日记帐	
审计报告	
内部报告 (包括干事和委员会报告)	5年 ●●●●
常规信函	3年 ●●●
已签字的入会申请	<b>时间长度:</b> 应妥善保管申请, 比如放在上锁柜子里或在保留数字副本后立刻销毁。申请的保留期限取决于您所在俱乐部或国家的隐私规定

以数字形式保存俱乐部文件和信函可能更为便利。请与俱乐部干事们共同确定哪种云存储更适合自己的俱乐部。

遵守当地有关记录保存和个人及财务信息的所有法律、法规和条例。就文件保留期限而言, 应当优先遵守当地的法律法规。

## 报告新干事的任命

您应向 Toastmasters International 全球总部报告新干事的任命。

俱乐部新干事选出之后，应于 [www.toastmasters.org/ClubCentral](http://www.toastmasters.org/ClubCentral) 更新干事名单。

## Base Camp 经理

俱乐部秘书可以协助教育副主席担任管理 Toastmasters Pathways 学习体验的 Base Camp 经理的职务。Base Camp 经理通过 Base Camp 审批请求以及追踪进度，帮助会员取得进步。只有俱乐部主席、教育副主席和俱乐部秘书三名俱乐部干事才能登录 Base Camp 经理页面；俱乐部必须确保这些干事中至少有一名能够完成 Base Camp 经理的任务。可在 [www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ](http://www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ) 中的 Pathways 常见问题解答部分了解更多信息。

### 1 职责概述

#### 俱乐部会议前

- 在线发布前次会议的会议记录，并通知俱乐部会员前往查看。
- 为俱乐部主席准备一份关于事务会议上需要采取的措施的清单，包括未竟事务、公告和信函。
- 根据需要，为俱乐部订购用品。

#### 俱乐部会议到会后

- 准备好签到单和《来宾册》(书目编号 CS84)，让会员及来宾签到。

#### 俱乐部、事务和执行委员会会议期间

- 阅读前次会议的会议记录，记录任何需要修改的内容，并对本次会议进行记录。

#### 俱乐部会议之外

- 代表俱乐部参加国际峰会的年度事务会议并行使投票权，或凭俱乐部委托书授权于出席国际峰会的会员。

## 俱乐部秘书常见情况处理

以下所列示例为俱乐部秘书可能遇到的问题及针对各问题的参考解决方法。如果您对于此角色有成功处理问题的经验，请一定与全球总部的俱乐部与会员支持团队分享 ([clubofficers@toastmasters.org](mailto:clubofficers@toastmasters.org))。

**情形：** 很难做到在参与俱乐部事务会议的同时做会议记录。

**可能的解决方法：** 若您打算在事务会议上提出重要议题，可以请另一位会员暂时代替您做记录。

**情形：** 会议记录要么过于详细，要么过于粗略，很难取得平衡。

**可能的解决方法：** 在事务会议和俱乐部执行委员会会议上，尽可能将记录的重点放在表决内容以及任何与表决相关的信息上。务必要记录会议举行的时间和地点、与会人员及其职位、下次会议的任务及任何需要进一步讨论的重点议题或任务。

- 情形：** 上届俱乐部秘书未将俱乐部文件整理好。
- 可能的解决方法：** 追踪任何必需的文档，包括俱乐部成立证书、附录、会议记录、决议案以及相关信函。
- 如有必要，用俱乐部资金购买便携式档案柜或其他小型的资料夹来整理文件。
- 开发、维护并以文档记录一种简易高效的存档系统，并向您的继任者移交。

## 俱乐部秘书资源

《杰出俱乐部计划》 (书目编号 zh-CN1111)	<a href="http://www.toastmasters.org/1111">www.toastmasters.org/1111</a>
《来宾册》(书目编号 CS84)	<a href="http://www.toastmasters.org/84">www.toastmasters.org/84</a>
俱乐部干事名单	<a href="http://www.toastmasters.org/ClubCentral">www.toastmasters.org/ClubCentral</a>

## 俱乐部财务官

您的职责是俱乐部的会计长。您负责管理俱乐部的银行帐户，开具俱乐部执行委员会同意的支票，以及保管会员会费和俱乐部的其他收益。此外，您还负责将会员会费缴纳给全球总部（连同续会会员的姓名），替俱乐部制作必要的报税材料，并且为俱乐部维持即时、正确且最新的财务记录。

虽然俱乐部财务官在俱乐部领导职位中并不是要求最高的职位，但如有资料未及时地正确处理，将会对会员造成很大的影响。

6

### CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL Article VII: Duties of Officers, Section 6

## 俱乐部财务官的职责

### 监管帐务

您负责制作和监管俱乐部的预算。

与俱乐部执行委员会商讨并于 Toastmasters 计划年度之初拟定预算。

如有必要，在执行委员会会议上汇报俱乐部预算。

管理俱乐部银行帐户。

每个月进行存款、支出以及手头现金的对帐。

各俱乐部负责确定其所在城市、州、省、国家的报税或其他法律规定，以及提交适当表格（如适用）。请参阅 **Policy and Protocol, Protocol 8.2: Fundraising, Section 3: Tax and Other Legal Requirements**（政策与规定中的规定 8.2 “募集资金”的第 3 节“税收和其他法律要求”）。

将俱乐部的财务情况移交给继任俱乐部财务官。

对于在线俱乐部，使用传统银行帐户可能并不可行。俱乐部财务官需确定其他方式用以收款及管理俱乐部财务。

### 收取会员会费

您负责收取会员会费，并缴纳给 Toastmasters International 全球总部。请参阅 **Policy and Protocol, Policy 8.0: Dues and Fees**（政策与规定中的规定 8.0 “会费和费用”）。您还可以按照俱乐部的 Addendum of Standard Club Options（标

准俱乐部选项表附录) 中的规定收齐俱乐部会费和费用。

于**9月1日**和**3月1日**前, 将会员会费对帐单准备好并寄给会员。

于**10月1日**和**4月1日**前, 收齐所有会员会费, 连同续会会员名单在线提交给全球总部。会员会费为每人45美元。

提醒会员, 如果未按时缴纳会员会费, 他们可能会丧失参加演讲比赛、获得教育奖或杰出俱乐部计划中的俱乐部奖励资格。除此之外, 他们必须先缴清会费, 才有权登录 Base Camp。

**已缴费:** 当前会费期间的 Toastmasters International 会员会费已由全球总部处理的会员。

**未缴费:** 当前会费期间的 Toastmasters International 会员会费尚未由全球总部处理的会员。未缴费会员被 Toastmasters International 视为未处于良好存续状态。

您与其他现任俱乐部干事可轻易地通过 Club Central 提交资料, 例如入会申请与会员会费等。

## 支付帐单

您负责开具支票, 以支付俱乐部活动的必要费用。

为俱乐部秘书所购买的俱乐部用品和器材 (例如彩带、讲台以及宣传材料) 付费。

接收 Toastmasters International 发出的帐单并支付款项。

由执行委员会授权, 支付会议的经常支出, 例如会议场地租金和餐点费。

您必须对俱乐部的所有财务交易情况做清楚、准确的记录。请参阅 Policy and Protocol, Protocol 8.1: Club and District Assets (政策与规定中的规定 8.1 “俱乐部和大区资产”)。

## 职责概述

### 俱乐部会议前

- 如有必要, 准备会上要提供的财务报告。

### 俱乐部会议中

- 向会员收取会员会费和费用。
- 如有必要, 提交俱乐部财务报告。

### 俱乐部会议之外

- 每个月进行存款、支出以及手头现金的对帐。
- 如果您的俱乐部位于美国加州, 则应每年将前一年度的文件编制为 199N 表格并于**5月15日**前将其提交给 Franchise Tax Board (特许经营税委员会)。199N 表格为电子格式, 一般只需10-15分钟即可填妥。如逾期或未提交该文件, 可能导致您的俱乐部失去免税资格, 相关收入要缴纳所得税。
- 如果您的俱乐部不在美国境内, 请向当地税务顾问咨询, 以便依照当地税务法规办理。
- 开具支票以支付俱乐部支出。
- 代表俱乐部收取帐单及其他财务信函。
- 在任期快结束时准备审计委员会所需资料。

### 俱乐部支出

- 网站
- 简报
- 来自全球总部的用品, 例如奖杯、彩带和教育资料
- 行政用品
- 邮资
- 会议场地

## 审计委员会所需资料

- 支票明细帐
- 存款单
- 银行对帐单及取消的支票
- 每月财务报表复印件
- 现金簿和现金日记帐
- 委员会需要的资料
- 已付帐单

## 俱乐部财务官常见情况处理

以下所列示例为俱乐部财务官可能遇到的问题及针对各问题的参考解决方法。如果您对于此角色有成功处理问题的经验，请一定与全球总部的俱乐部与会员支持团队分享 ([clubofficers@toastmasters.org](mailto:clubofficers@toastmasters.org))。

**情形：** 会员及时向俱乐部缴纳会员会费，并且会员拥有收据证明其已经向俱乐部缴费。但是，作为俱乐部财务官，您并未在规定期限前将会员会费缴纳给全球总部，导致该会员失去参加演讲比赛的资格。

**可能的解决方法：** 很遗憾，这样的情况并没有任何事后补救的余地，因此必须提前尽量避免。作为俱乐部财务官，您的职责是准时缴纳所有会员会费。如果您没有做到，其他俱乐部会员可能就要承担后果。

**情形：** 您无法动员会员提早续缴会费。

**可能的解决方法：** 将俱乐部的缴费日期定在全球总部缴费日期前几周。向不愿按规定行事的会员解释后果，例如，如不按时缴纳费用，不仅会失去参加演讲比赛的资格，还将失去获得教育奖的资格。

**情形：** 上届俱乐部财务官所作的记录不充分。

**可能的解决方法：** 在您的干事任期开始时，获得所有可用的记录，并审阅审计委员会的报告。然后开始尽可能高效全面地监督俱乐部财务，并在任期内建立一种简易的簿记系统，并为下届俱乐部财务官准备好完整的程序记录。

## 俱乐部财务官资源

《杰出俱乐部计划》  
(书目编号 zh-CN1111)

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

缴纳会员会费

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

## 接待官

您的职责是保管俱乐部的实物财产，例如横幅、讲台、计时装置以及其他会议所需材料。您必须提早抵达会场进行会议准备工作，并且在会议结束后留下整理并将所有设备归位。此外，您还必须负责会议场地租借事宜，若有必要，帮助寻找新的场地，并且与场地租借方密切联系。

接待官还应在事务会议、演讲比赛或其他俱乐部特殊活动上履行职责。例如，在进行会员入会投票时，接待官需引导这些潜在新会员离开会议场地，以确保投票的公正性。在进行演讲比赛时，接待官需在会场门口进行出入管制，确保迟到者不会对演讲选手造成不必要的干扰。



#### 基本俱乐部用品

- 彩带
- 选票及简易评估表格
- 计时装置
- 横幅
- 讲台

## 接待官的职责

### 保管俱乐部财产

您负责保管俱乐部的横幅、惊堂槌、讲台、奖励彩带、各类用品及其他设备，并确保这些物品的安全和完备。

提前到达会议场地，进行会场布置。

会议结束之后留下，对会场进行整理和清洁。

将俱乐部所有财产保管归位。

将会场恢复到使用前的状态。

定期盘点俱乐部补给品，如有不足则请秘书长采购补足。

### 协调俱乐部会议

您是会场租借方与俱乐部之间的联系人。

至少提前三周与会场租借方确认，并及时告知会议安排的相关变动。

### 满足残障人士的特殊需求

选择活动场地并做准备时，务必要满足残障人士的特殊需求。在任何情况下都合乎法规，可能会相当棘手，但大多数残障会员都乐意帮助您了解他们的需求，并且对于提供的服务格外感激。在所有这些事情当中，沟通格外重要：在举办活动之前，先联系来宾以确定是否有任何特殊需求，并在选择场地时将这些需求考虑进去。切记，您应负责为所有来宾举办尽可能圆满的活动，并确保每个人在活动结束后离开时都能感到满意。

要注意一些主要方面：应保证所选酒店的所有公众可达区域无障碍。应满足任何残障人士的合理要求，保证他们充分参加峰会或其他类型的活动。规划活动时，您有责任确保所选场地符合所属辖区与满足残障人士特殊需求有关的适用法律。请参阅 **Policy and Protocol, Protocol 2.0: Club and Membership Eligibility**, Section 2: Members with Disabilities (政策与规定中的规定 2.0 “俱乐部和会员资格” 的第 2 节 “残障会员”)。

此外，应采取措施确保在会议前、会议中以及会议后，会议场地没有潜在安全隐患。提前检查您的会议场地是否有溢出物、锐边、电线和其他危险；确保急救箱是最新的，或者知道您的设施哪里有急救箱；并查看会议地点的任何安全或疏散方案，以确保您在紧急情况下做好准备。您可考虑指定您所在俱乐部的特定会员（大多数时候为接待官）作为负责监管这些事项的安全事务人员。

对会议场地的适当在意和关注不仅体现了身为俱乐部一员怀有的自豪感，而且也体现了对会员和来宾的关切，这是为俱乐部及其所代表的组织赢得好感的重要因素。

## 常见会议变动

- 更改会议场地
- 更改会议日期
- 规划特殊活动

如果您的俱乐部属于企业俱乐部，则应遵守企业内场地租借规定来租借场地，如企业内部网、场地使用日程表或租借登记等。

## 职责概述

### 俱乐部会议前

- 在会议前几天确认会议场地租借完成。
- 确保有充足的空白选票可用于投票。

### 俱乐部会议到会后

- 至少在会议开始前30分钟完成场地和设备的准备和布置工作，以确保会议准时开始。
- 布置桌椅。
- 将讲台摆放妥当，将惊堂槌、俱乐部横幅、国旗（如需要）、计时装置、选票、奖杯和彩带布置在适当的位置。
- 在会场门口摆放一张桌子，上面放置宣传册、名牌、《来宾册》（书目编号CS84）和教育材料，例如手册、俱乐部简报以及 Toastmaster 杂志供会员参阅。
- 检查会场的温度，如果温度过高或过低，进行适当的调整。
- 请所有来宾在《来宾册》上签到，并向每一位来宾发放名牌，在会议中佩戴。

### 俱乐部会议中

- 坐在会场门口附近，迎接晚到者并帮助他们就坐。防止任何干扰并处理任何必要的琐事。
- 如有任何餐饮服务，协助餐饮服务人员。
- 如有必要，协助收集当次会议的奖项选票并且协助统计。

### 俱乐部会议后

- 将会场恢复成原样。
- 将所有器材打包，并存放于安全的场所。
- 将场地内所有不需要的物品、垃圾整理并清除。

## 接待官常见情况处理

以下所列示例为接待官可能遇到的问题及针对各问题的参考解决方法。如果您对于此角色有成功处理问题的经验，请一定与全球总部的俱乐部与会员支持团队分享 ([clubofficers@toastmasters.org](mailto:clubofficers@toastmasters.org))。

**情形：** 要提早到达会场并完成会场布置工作，有时可能会来不及，尤其是在午餐时间举行的会议。

在线环境中，接待官可以担任会议主持人。这样接待官可以在会议开始时设定合理预期，确保会议能在 Toastmasters 俱乐部会议的专业氛围中举行。

1 4



- 可能的解决方法:** 如果您的工作或个人的行程过于忙碌, 可请俱乐部志愿者协助; 也可请热情的新会员帮忙。  
平时就准备一套最简便的会场布置流程, 使您能在时间不充裕的情况下也能将会议必需的物品、设备准备好。
- 情形:** 俱乐部会员人数已经超过现有会议场地可容纳范围, 需要寻找新的场地。
- 可能的解决方法:** 首先, 在原场地的同一栋建筑内, 寻找同时段空出来的较大场地。 如果同时段同一栋建筑内没有合适的会议场地, 尽可能在附近的建筑内寻找。 可能的解决方法有很多: 俱乐部、教堂、医院、饭店、咖啡厅、退伍军人中心、老年人活动中心或市政府办公大楼。  
确定新会场之后, 立即与俱乐部主席、公关副主席联系, 请他们向所有人告知新会场位置。
- 情形:** 俱乐部常用的会场临时不能使用。
- 可能的解决方法:** 尽快找到一个临时的地点, 同时转告所有会员。 临时地点有以下选择: 附近饭店的宴会厅, 周围的咖啡厅或于同一栋建筑内寻找可用的场地。  
不到万不得已, 请勿取消会议。

### 接待官资源

《杰出俱乐部计划》  
(书目编号 zh-CN1111)

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

订购俱乐部用品

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

《Ballots and Brief Evaluations》  
(选票及简要评估表)  
(书目编号 163)

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

# 杰出俱乐部计划

俱乐部干事共同设定可实现的俱乐部成功目标，并制定相应的计划。努力聚焦于实现**杰出俱乐部计划** (DCP) (书目编号 zh-CN1111) 是确保您的俱乐部达成教育、会员人数、培训和管理目标的最佳途径之一。

DCP 表现良好的俱乐部能够为所有会员提供高品质的俱乐部体验。DCP 的各个方面均旨在让每名会员每次都能在俱乐部体验到更多的乐趣和更温馨的氛围。

杰出俱乐部计划是大区奖励计划的起点，其中包括了“杰出小区”计划，“杰出中区”计划和“杰出大区”计划。这些计划的目标均以杰出俱乐部的条件为基础。

## 1 DCP 要求

杰出俱乐部计划是年度计划，时间为每年的 7 月 1 日至第二年的 6 月 30 日。该计划由俱乐部在此期间应努力达成的 10 个目标组成。Toastmasters International 跟踪本计划年度内您的俱乐部实现这些目标的进度，同时每天在 Toastmasters International 网站 [www.toastmasters.org/DistinguishedPerformanceReports](http://www.toastmasters.org/DistinguishedPerformanceReports) 上发布更新报告。

在 7 月的计划年度结束日之后，Toastmasters International 会计算俱乐部的达标数目，并据此和会员人数一起被评为“杰出俱乐部”、“优选杰出俱乐部”和“主席特选杰出俱乐部”的俱乐部给予表彰。

要获得评奖资格，俱乐部必须根据 **Policy and Protocol, Policy 2.0: Club and Membership Eligibility, Section 4: Good Standing of Clubs** (政策与规定中的政策 2.0 “俱乐部和会员资格”的第 4 节“俱乐部的良好存续状态”) 的要求保持良好存续状态。俱乐部还必须在 6 月 30 日时拥有 20 名会员，或者净增新会员、双重会籍会员或恢复会籍会员的人数至少达到 5 人。转会会员不计入新会员之列，除非已经在转入的俱乐部续缴过会员费，并且当前也处于已缴费状态。届时，转会会员将被视为续缴会员，不计入新会员。

只有处于良好存续状态的会员才有资格获得教育奖。请参阅 **Policy 2.0 Club and Membership Eligibility, Section 5: Good Standing of Individual Members** (政策 2.0 “俱乐部和会员资格”的第 5 节“单个会员的良好存续状态”)。

## 向全球总部提交信息

即使截止日期为周末或假日，全球总部也必须在截止日期当天晚上 11:59 (北美山地时间) 前收到文档。因为文档被接收后将无法再做出任何更改，所以俱乐部干事应认真仔细，确保提交准确的信息。

请注意，发件人应负责确保成功递送任何相关文档。如由于传真机故障、失灵或占线而导致文档内容难以辨认或不完整，Toastmasters International 概不负责。

## 杰出俱乐部计划目标

### 教育

1. 获得四个 1 级奖项
2. 获得两个 2 级奖项
3. 另外获得两个 2 级奖项
4. 获得两个 3 级奖项
5. 获得一个 4 级、学习路线完成或 DTM 奖项
6. 另外获得一个 4 级、学习路线完成或 DTM 奖项

### 会员人数

7. 四名新会员、双重会籍会员或恢复会籍会员
8. 另外四名新会员、双重会籍会员或恢复会籍会员

### 培训

9. 两个培训周期中的每个期间至少有四名俱乐部干事接受培训\*

### 管理

10. 按时支付一个周期的会员会费, 并提交八名会员 (其中至少三名为续会会员) 的名单并且按时提交俱乐部干事名单\*

\*如需了解有关目标9和目标10的重要信息, 请参阅《杰出俱乐部计划》(书目编号 zh-CN1111)。

完成以上五个目标的俱乐部是“杰出俱乐部”。完成以上七个目标的俱乐部是“优选杰出俱乐部”, 完成以上九个目标的俱乐部是“主席特选杰出俱乐部”。

## 杰出俱乐部资源

《杰出俱乐部计划》  
(书目编号 zh-CN1111)

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

杰出绩效报告

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

在线俱乐部可以使用 Google Forms、Survey Monkey 或其他投票软件处理事务会议召开期间的俱乐部事务投票。按照 **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, Article V: Quorum and Voting, Section 3** (俱乐部章程中的第五章“法定人数与投票”的第3节), 不允许在会议之外进行投票。

## 高品质俱乐部的定义

高品质俱乐部鼓励并认可会员取得的成就, 为其营造一个相互支持且轻松愉快的环境, 并且提供组织专业、形式多样的会议。在这些俱乐部中, 干事要接受关于俱乐部质量的全方位培训, 以确保会员能参加正式的导师计划、接受评估从而帮助他们成长, 并受到鼓励去实现他们的目标。

## 高品质俱乐部会议

会员加入 Toastmasters 是为了成为更有效的沟通者和领导者。他们留在 Toastmasters 是因为俱乐部能提供价值并满足会员的个人需求。高品质俱乐部环境是留住会员的首要因素。高品质俱乐部能为每名会员提供发展沟通和领导能力的最佳机会。

卓越的俱乐部会议是俱乐部成功的关键。这些因素对于发展和留住会员来说必不可少。会议成功的秘诀在于规划。鼓励俱乐部规划和召开俱乐部会议, 让各位会员有机会学习、获得成就并乐在其中!

## 俱乐部会议成功的关键

### 多样性

多样性在各种不同的会议中得到体现：主题会议、俱乐部联合会、社交会议以及在会员家里召开的会议等。如果每个星期的会议形式一成不变，感觉就像繁琐无趣的工作一样。高品质俱乐部举行的即兴演讲和会议特别多样化，因此格外新鲜、有趣。通过 Toastmasters 的官方社交媒体渠道，在 Toastmasters International 的新闻中更新有关您的俱乐部的最新消息。

### 趣味性

大家加入 Toastmasters 是为了“在愉悦中学习”，创始人拉夫·史麦立这样说过。高品质俱乐部在召开会议时能够在满足教育目标的同时兼顾趣味性。会议氛围激动人心，令人愉悦并且有吸引力。阅读 *Toastmaster* 杂志的这篇文章以获得有关提高会议趣味性的思路，并阅读这篇文章以获得关于活跃在线会议的技巧

### 时限

在时限确定后，俱乐部在完全不超时的前提下在一次会议中安排的内容之多令人咋舌。最为出色的俱乐部能够准确地按时召开和结束会议，遵循一套严格、快节奏的时间表。这样能激发积极性并教授有用的会议管理技能。*Toastmaster* 杂志的这篇文章说明了富有成效的会议如何提高会议效果。

### 项目演讲

高品质俱乐部鼓励会员进行演讲，并主张根据项目目标进行评估。根据俱乐部会议的长度与形式，合理的目标是为每次会议安排三次演讲。

## 高品质俱乐部指南

- 俱乐部干事应出席大区开展的培训。
- 俱乐部干事应履行各自的角色和职责。
- 会议经适当规划，出席率高，准时召开和结束，多式多样且具有乐趣。
- 新会员通过正式的典礼入会。
- 新会员会获得关于 Toastmasters 项目的介绍，其中着重强调其想要实现的目标。
- 会员会参与俱乐部的方方面面。
- 会员积极参与教育项目。
- 让来宾感觉宾至如归。
- 向来宾介绍 Toastmasters 的好处及优势并邀请其申请入会。
- 表彰会员成就。
- 使用《关键时刻》评估您的俱乐部。

# TOASTMASTERS 教育项目

教育项目是每个 Toastmasters 俱乐部的核心。为会员提供一套经实践证明的课程，逐步培养沟通和领导能力，为会员提供众多获奖和认可的机会。

## TOASTMASTERS PATHWAYS 学习体验

通过 Toastmasters Pathways 学习体验，您可以学习多方面技能：沟通、领导、管理、战略规划、服务他人、公众演讲等等。您有机会完成不同项目，其主题可以涵盖说服力演讲、激励他人、甚至创作播客以及在困难情况下带领一个团队。

每条路线分为 5 个独具复杂度的等级：

### 一级：掌握基本知识

增强和提高您对成为成功的公共演讲者和评估人所需的基本知识的理解。您将会重点了解如何撰写演讲稿和掌握基本的演讲表达方式，以及接受、应用和给予反馈。

### 二级：了解您的风格

增进对您自己的个人风格和偏好的了解。您将会有机会认知自己的领导或沟通风格与偏好。您也将会了解到 Pathways 导师培训课程的基本结构。

### 三级：增长知识

开始积累您所选择的学习路线所需要的特定知识与技能。您将会完成一项必修项目和至少两项选修项目，通过一系列多元化的学习主题以达到您的学习目标和兴趣。

### 四级：培养技能

培养您成功完成您选择的学习路线所需要的技能。您将会有机会探索新的挑战并开始使用您所学到的知识。您将会完成一项必修项目和至少一项选修项目。

### 五级：展示专业知识

在最后这一级别，您将利用所学到的技能展示您的专业知识。您将会有机会运用在学习路线中各级别掌握的知识来完成更大的项目。您将会完成一项必修项目和至少一项选修项目。完成五级学习后，您将完成最后一个项目“反思您的学习路线”来结束您的学习路线。

有关 Pathways 的更多信息，请参阅 [www.toastmasters.org/Pathways-Overview](http://www.toastmasters.org/Pathways-Overview)。

## 成就和奖励

在 Pathways，会员成就就会经常获得认可，因为这样有助于激励会员。每次会员完成一个级别后，他们就会在 Base Camp 上获得一个数字徽章和证书。会员和 Base Camp 管理人员（教育副主席、俱乐部主席和俱乐部秘书）可以下载或打印这些证书。

每次会员完成一个路线后，他们就会获得 Proficient（专家）荣誉，这表明他们的专业知识达到一定的水平。例如，完成精通演讲的会员会获得精通演讲 Proficient（专家）荣誉。

完成任何路线的 2 级后，会员可以选择参加 Pathways 导师计划。完成此计划的会员被视为 Pathways 导师并将在他们的 Base Camp 个人资料中注明。

想要取得更大成就的会员可以了解杰出会员奖 (DTM) 和杰出俱乐部计划 (DCP)。可查看“**Achievement + Awards**” (成就 + 奖励) 页面了解更多信息。

## 杰出会员

“杰出会员”奖是 Toastmasters International 颁发的最高教育奖，是对沟通能力和领导能力两方面的认可。

要获得“杰出会员”称誉的资格，会员必须完成两条不同的学习路线，担任俱乐部干事一个完整年度任期或两个半年任期，担任大区领导一个完整年度任期，成功完成俱乐部导师或俱乐部教练的职务，成功完成俱乐部担保人的职务或组织一次 Speechcraft (非会员演讲培养) 或青年领导力项目，以及完成一个杰出会员项目。

杰出会员会收到一个纪念匾额。Toastmasters International 也会根据申请人的要求向其雇主发送电子邮件告知申请人取得的成就。

## 完成多个路线

我们欢迎会员完成尽可能多的路线，也可以多次完成同一路线。为了在第二次完成路线时获得积分，会员必须再次购买该路线。

## 提交教育奖申请

2

由教育副主席负责向全球总部提交教育奖申请。当会员在 Base Camp 上完成某个级别时，请确认他们已完成该路线的所有先前级别，在此之后，立即在 Club Central 上提交奖项。

如果会员属于多个俱乐部，先与他们沟通，确认他们是否想要给予俱乐部杰出俱乐部计划积分。

现任的俱乐部干事可通过 Toastmasters International 网站 [www.toastmasters.org/ClubCentral](http://www.toastmasters.org/ClubCentral) 在线提交奖项申请。申请也可通过电子邮件、传真或一般邮件寄送。) 可参访 [www.toastmasters.org/Level-Completion](http://www.toastmasters.org/Level-Completion) 找到已完成级别的申请。

为了具备获奖资格，申请人必须满足所有获奖要求。无一例外。

## Base Camp

当会员完成级别内所有必需的项目和演讲后，他们将通过 Base Camp 提交级别完成申请。审批申请的 Base Camp 经理将确认会员已经符合该级别的所有要求。这可能亦包含，确认会员在另一个俱乐部发表演讲的情形。

一旦级别完成申请在 Base Camp 上获得批准，教育副主席将需要在 Club Central 上提交奖项。

有关更多信息，请参访 Base Camp 上的“Tutorials and Resources” (教程和资源) 页面，查找 Base Camp 经理教程。

## 获奖要求

- 全球总部收到申请时, 申请人必须是已缴费会员。已缴费会员指当前会费期间的会员会费已由全球总部收讫的会员。
- 教育副主席必须在所有奖项申请上签名批准。如果教育副主席不在或所提交的奖项申请人是教育副主席本人, 可由其他现任俱乐部干事签名批准。

请注意, 发件人应负责确保成功递送相关文档。如由于传真机故障、失灵或占线而导致文档内容难以辨认或不完整, Toastmasters International 概不负责。

杰出俱乐部计划的奖项积分只能给予获奖人处于良好存续状态的俱乐部。

### 教育项目资源

提交会员奖项申请	<a href="http://www.toastmasters.org/ClubCentral">www.toastmasters.org/ClubCentral</a>
《Pathways Achievement Tracker》 (Pathways 成就记录) (书目编号 823)	<a href="http://www.toastmasters.org/823">www.toastmasters.org/823</a>
教育项目的常见问题解答	<a href="http://www.toastmasters.org/EdFAQ">www.toastmasters.org/EdFAQ</a>
Pathways 学习体验	<a href="http://www.toastmasters.org/Pathways-Overview">www.toastmasters.org/ Pathways-Overview</a>



# 俱乐部财务

## 预算

俱乐部执行委员会每年制定一份预算。

### 典型的俱乐部支出

- 俱乐部简报
- 网络服务器
- 奖杯、彩带和证书
- 行政用品
- 宣传材料
- 教育材料
- 演讲比赛材料
- 邮资

有关募集资金活动要求的相关信息，请参阅 **Policy and Protocol, Protocol 8.2: Fundraising** (政策与规定中的规定 8.2 “募集资金”)。

## 俱乐部银行帐户

不得混合俱乐部资金与个人资金。

仅适用于美国俱乐部：无论俱乐部已有银行帐户还是需要开立新帐户，都必须使用俱乐部的唯一雇主身份识别号码 (EIN)。可在 Toastmasters 网站上 Club Central 的 “Club Demographics” (俱乐部人口统计特征) 页面获得各俱乐部的 EIN 编号。

银行必须获得俱乐部财务官和俱乐部主席签署的印签卡后，您才能从俱乐部帐户开支票。请向银行索取相应表单并在**7月1日**之前交还至银行，对于半年选举一次的俱乐部，截止时间为**7月1日**和**1月1日**。

向银行说明 Toastmasters International 是非营利性的免税组织以及您的俱乐部是根据美国税法第 501 条 c 款第 3 段组建的非营利非公司社团。有些银行对此类实体免收费用。

如果俱乐部在开立银行帐户时需要帮助，可发送电子邮件至 [irsquestions@toastmasters.org](mailto:irsquestions@toastmasters.org)。

## 俱乐部资金管理和审计

### 俱乐部资金管理和审计说明

查阅《Club Constitution for Clubs of Toastmasters International》(俱乐部章程)、俱乐部政策和本期预算，以此全面了解俱乐部的运营情况和俱乐部资金的使用。

确认俱乐部银行帐户上的授权签名人是现任的俱乐部干事。如果俱乐部位于美国，则应向现任俱乐部干事确认俱乐部是否有 EIN。

### 银行对帐单、发票和支票

核对银行对帐单、已付发票、注销支票和俱乐部支票簿明细表。

确认所有支票是否均已记帐，并记录哪些是未兑现的支票。

确认每月是否对银行对帐单和支票簿进行了核对。

### 典型的俱乐部收入

- 俱乐部会费及费用
- 捐赠
- 募集资金

1 6

1 6

6



### 审计委员会

俱乐部主席应在其任期结束前约一个月任命一个由三名成员（不包括俱乐部财务官）组成的委员会，负责审计俱乐部的财务状况。该委员会应将审计结果汇报给俱乐部并纳入俱乐部的永久记录中。

记录支票簿中的任何异常帐目或任何异常的注销支票，由俱乐部财务官负责跟进。

确认俱乐部财务官编制的月度财务报表是否准确反映报表编制时俱乐部的财务状况。

## 俱乐部收入

核对现金收支日记帐和支票簿中收入帐目的相关细目和说明，例如会费和俱乐部可能获得的任何其他收入。

随机选择若干细目，并确认是否收到相应的资金并记录在案。例如，如有23名会员向俱乐部缴纳会员会费，应确认收到的金额是否正确、是否将这23名会员中每人缴纳的金额告知 Toastmasters International。同样，将发送给 Toastmasters International 的会员申请中的金额与从会员处收到的支票金额以及从全球总部收到的对帐单金额进行对比，确认金额一致。

## 6 俱乐部支出

核对现金收支日记帐和支票簿中支出帐目的相关细目和说明。确定是否有任何异常开支，并由俱乐部财务官负责跟进。

随机选择若干开支细目，确认各笔开支是否经适当批准、是否有有效收据、是否发生在适当的时期内。确认支票金额是否与收据总额一致。如无收据，应确保以书面形式解释无收据的原因。

## 1 资产

如果俱乐部有讲台、横幅、文具、邮寄用品、计时装置、奖杯、教育材料等资产，应清点实际物品是否与资产清单相符。如有细目无法记帐，应与俱乐部主席进行商议。

## 1 6 报告

如对任何文件有疑问，由俱乐部财务官负责跟进。如有任何问题未解决或担心任何活动不合宜，应告知俱乐部主席。

编制一份书面的最终审计报告交给俱乐部。

## 责任保险

Toastmasters International 在全球范围内针对符合要求的 Toastmasters 会议和场合中发生的伤害投保了责任保险。欲了解保险凭证申请的相关信息，请访问 [www.toastmasters.org/liabilityinsurance](http://www.toastmasters.org/liabilityinsurance)。如果某活动的场地方通知俱乐部，他们需以特定 Toastmasters 会议或场合的持证举办方的身份具名，请联系 [tminsurace@toastmasters.org](mailto:tminsurace@toastmasters.org) 在三个工作日内获取定制证书。

## 俱乐部财务资源

俱乐部事务的财务信息

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

税务问题

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

其他财务问题

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

# 俱乐部活动

## 俱乐部干事选举

各家俱乐部都需要能够推动俱乐部发展、能够与他人合作并激励他人的领导者。俱乐部干事的职责之一是挖掘有领导潜力的会员并鼓励其任职服务。

在5月召开的第一次会议上进行选举，获选的新干事将于7月1日就职。对于每半年选举一次干事的俱乐部，还会在11月初进行选举，获选的新干事将于1月1日就职。如果您的俱乐部对于干事选举流程有疑问，请在此处观看视频。

### CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL Article VI: Officers, Section 5



### 提名

在选举前至少两周任命俱乐部领导委员会。俱乐部任何现有缴费会员均有资格竞选相关职位，会员可竞选多个职位。空缺的职位包括俱乐部主席、教育副主席、会员副主席、公关副主席、俱乐部秘书、俱乐部财务官（或俱乐部秘书兼财务官）和接待官。

应尽可能补上所有空缺的职位。但是，俱乐部必须至少有三位干事：俱乐部主席、俱乐部副主席以及俱乐部秘书（或俱乐部秘书兼财务官），这些干事职位必须由不同的个人分别担任。

俱乐部领导委员会可考虑已宣布任职意愿并处于良好存续状态的会员。也可自行挑选合格的候选人。只有在会员同意被提名后，才能将该会员列在俱乐部领导委员会的报告中。委员会的报告在选举前的俱乐部会议上提交。其他的提名可以在竞选会议现场提出。

如果俱乐部领导委员会未能在选举前的会议上将报告提交给俱乐部，则认定提名委员会的报告无效、无约束力，所有候选人必须在进行选举的会议上现场提名。

### 选举流程

在开始选举流程前，应先简单说明各个职位的主要职责。然后介绍选举流程，再开始进行选举：

#### 俱乐部领导委员会

俱乐部领导委员会挑选各个俱乐部干事职位的候选人。俱乐部主席在俱乐部选举之前至少两周任命三名处于良好存续状态的会员成立俱乐部领导委员会——其中一名是上届俱乐部主席。



#### 选举流程

1. 接受俱乐部主席职位的提名。如有提名其他人，针对每一位被提名者重复第2、3、4步。
2. 要求附议演说。任何会员均可附议提名，简单介绍（通常是两分钟）被提名者的资格。按照申请附议人姓氏的字母顺序进行附议演讲。
3. 询问被提名者在当选后是否愿意承担相关职位。请被提名者发表两分钟的演说。
4. 询问是否有俱乐部主席职位的其他提名。如有提名其他人，针对每一位被提名者重复第2、3、4步。
5. 提议结束俱乐部主席职位提名。需有人附议和投票赞成才可。
6. 请全体会员投票。
7. 由两个人统计票数。
8. 宣布当选人。
9. 投票期间如果出现平局的情况，则不考虑所有投票。应通过新投票来确定。

定当选人。如果再次出现平局的情况，则依旧不考虑所有投票，重新进行投票，直到不再出现平局为止。其他形式的平局决胜对于俱乐部而言不具有官方效力或约束力。

针对每个职位重复上述步骤。选举完毕后，向俱乐部介绍新当选的俱乐部执行委员会。

## 选举频次

《Club Constitution for Clubs of Toastmasters International》（俱乐部章程）规定每周开会的俱乐部可每年或每半年进行一次干事选举。开会频次低于每周一次的俱乐部必须每年进行一次干事选举。一年的职位任期是从7月1日至次年6月30日，半年的职位任期是从7月1日至12月31日以及从1月1日至6月30日。

任期一年的当选俱乐部主席不得连任。任期半年的当选俱乐部主席可再连任半年。

## 空缺职位

任何空缺职位（上届俱乐部主席除外）必须以专门的选举方式补缺，在宣布空缺后的下一次会议上进行选举。

如果有人在7月1日以后任职干事，则任职起始日期将变为出现空缺职位的当月的第一天。例如，如果选举的干事填补的是11月7日的空缺职位，则任职起始日期按11月1日算。

如果某干事在当前角色名单中，另一名干事替代了他/她，则上届干事的任职结束日期将自动变为上一月的最后一天。在7月被替换的干事将从其俱乐部职务中彻底去除，新当选的俱乐部干事以7月1日作为任职起始日。对于每半年选举一次的俱乐部，这些规定对于其1月份接任的干事同样适用。这样一来，在7月或1月选举的任何干事都可以在他们所在俱乐部干事任期的剩余时间内提供服务，并能够通过此服务取得教育成就。可参访 [www.toastmasters.org/ClubBusinessFAQ](http://www.toastmasters.org/ClubBusinessFAQ) 找到更多相关信息。

## 俱乐部干事就职

在新干事当选后，由卸任俱乐部主席负责安排就职典礼。整个典礼用时约12-15分钟，在会议的最后进行。可在俱乐部例会或特殊活动过程中进行就职。

### 就职材料

- 《Club Officer Pin Set》（俱乐部干事胸针套装）（书目编号 5801Z）
- 《Gavel》（惊堂槌）（书目编号 375）
- 《Club President Award》（俱乐部主席奖）（书目编号 1990）
- 《俱乐部领导力手册》（书目编号 zh-CN1310）
- 如欲订购赠予即将卸任干事的礼物，请参访 [www.toastmasters.org/Gifts](http://www.toastmasters.org/Gifts)

## 俱乐部干事就职脚本

举行典礼的人员(就职干事)可以使用以下脚本(此处提供可填写版本,其中包括各个角色的说明)或自行撰写讲稿。

首先,就职干事请即将卸任的俱乐部干事起立,感谢他们的辛勤工作,致辞说:“我们在此免除您今后所有作为[在此填写俱乐部名称]俱乐部干事的责任和义务”,以此宣布其卸任。

然后,就职干事请继任干事上前,按以下顺序站在讲台的右侧:接待官、俱乐部财务官、俱乐部秘书、公关副主席、会员副主席、教育副主席和俱乐部主席。

就职干事致辞说:“本人在此为[在此填写俱乐部名称]主持俱乐部干事就职,并鼓励他们面对前方道路上的挑战做准备。各位干事共同的挑战是让本俱乐部变得更强,致力于帮助各行各业的人有效发言、敏锐倾听、创新思考。

请各位干事轮流接过这支象征领导力的惊堂槌,同时我会简要说明各位必须面对的挑战与应尽的职责。”

就职干事介绍接待官,简单说明这个职位的目标和职责。然后,就职干事将惊堂槌递给接待官,作为承担该职位的象征,并以提问收尾:“您是否愿意尽您所能履行这些职责?”

就职干事请接待官将惊堂槌传递给下一位(依次是俱乐部财务官、俱乐部秘书、公关副主席、会员副主席和教育副主席),然后重复上述步骤。继任俱乐部主席最后就职,对其特别进行以下陈述:

2 “Toastmaster 会员[在此填写继任俱乐部主席的姓名]已当选[在此填写俱乐部名称]俱乐部的俱乐部主席,您是该俱乐部的首席执行官,负责主持所有俱乐部会议以及执行委员会的所有例会和特别会议。

您的挑战是确保俱乐部能够让会员实现其教育目标。另一个挑战是确保俱乐部能够帮助小区、中区、大区和 Toastmasters International 实现各自的目标。请将惊堂槌视作您领导力和职位的象征。

惊堂槌代表俱乐部会员赋予您的权力和职责。行使时应审慎、节制。您是领导者,但同时也是团队的成员。团队不仅仅是一群人。这也是一种扎根于所有成员的感受、想法和行动,以成就、分享和相互支持为共同目标的感性力量。您要与您的团队成员携手合作,打造一个健康、生气勃勃的俱乐部,一个让所有人为之自豪的俱乐部。

您是否愿意以俱乐部主席的身份接受这个挑战,并尽您所能履行您的职责?”

继任俱乐部主席回答“我愿意。”

就职干事说:“能在此宣布这些 Toastmasters 会员就任其当选的职位是我的荣幸。”

然后,就职干事继续对整个俱乐部的全体人员说:“大家请起。Toastmasters 项目在[在此填写俱乐部名称]俱乐部中的开展和发展主要取决于这个团队的行动。Toastmasters 的各位会员,你们是否愿意以个人和整体身份、以名誉担保,接下来一年对本俱乐部保持忠诚、与本俱乐部同进退并携手合作?”

俱乐部会员回答：“我们愿意。”

就职干事说：“新就职的俱乐部主席和上届俱乐部主席请到讲台前来。[在此填写俱乐部名称]俱乐部的上届俱乐部主席[在此填写上届俱乐部主席的姓名]，请将俱乐部主席的胸针交给[在此处填写继任俱乐部主席的姓名]作为其奉献和服务的象征。[在此填写俱乐部名称]俱乐部的现任俱乐部主席[填写继任俱乐部主席的姓名]，请将往届俱乐部主席胸针交给[在此处插入上届俱乐部主席的姓名]作为对其贡献和服务的认可。”上届俱乐部主席和继任俱乐部主席为彼此别上胸针。

就职干事和上届俱乐部主席离开讲台。接下来，由新任俱乐部主席负责主持会议。此时，新任俱乐部主席向卸任俱乐部主席颁发 **Club President Award** (俱乐部主席奖) (书目编号 1990)。新任俱乐部主席发表为时 3 分钟的演讲，概述其任期内的目标。

## 俱乐部演讲比赛

每年所有 Toastmasters 俱乐部都有机会参加官方 Toastmasters 演讲比赛。比赛均从俱乐部级别开始，俱乐部比赛获胜者晋级到小区、中区和大区级别演讲比赛。大区必须组织国际演讲比赛，而且每年最多可组织额外三类英语演讲比赛。

作为国际演讲比赛的一部分，大区级别的获胜者将晋级区域四分之一决赛，该比赛通过视频形式进行。区域四分之一决赛获胜者将晋级国际峰会上举办的半决赛，角逐 World Championship of Public Speaking® (国际演讲大赛) 的机会。

对有些俱乐部会员而言，能参加演讲比赛是其作为 Toastmasters 成员的宝贵经历。另一些会员则满足于俱乐部的活动，参加演讲比赛的重要性没有实现其教育目标那么重要。作为俱乐部干事，您必须平衡两个群体的需求，据此安排演讲比赛。

### 教育副主席所处的角色

教育副主席在俱乐部演讲比赛中起着重要作用。

2

#### 教育副主席在俱乐部演讲比赛中所处的角色

- 联系大区，了解俱乐部当前年度计划参加的演讲比赛
- 将小区、中区和大区演讲比赛的日期告知俱乐部，据此制定俱乐部演讲比赛计划
- 招募志愿者担任比赛主席和总评委
- 在俱乐部中担任《演讲比赛规则手册》(书目编号 zh-CN1171) 所有内容的专家
- 确保将《Notification of Contest Winner》(比赛获胜者通知) 表格 (书目编号 1182) 转发给小区比赛主席

### 其他领导力发展机会

由教育副主席负责监督俱乐部的演讲比赛，但会员也有许多其他可利用的领导机会。

2

## 比赛主席

或许这些之中最重要的是比赛主席的角色。如需获取比赛主席角色的完整说明, 请参阅《*演讲比赛规则手册*》(书目编号 zh-CN1171)。比赛主席可由教育副主席担任, 但并非一定如此。实际上, 如果另一名合格会员想要担任比赛主席, 这就让教育副主席腾出时间, 从更具战略优势的角度管理俱乐部的演讲比赛。

## 协助组织演讲比赛

使用计划和委派技能, 教育副主席可以对于组织良好的演讲比赛提供支持, 并帮助会员实现他们的教育目标。

## 2 会员参赛资格

比赛主席根据《*演讲比赛规则手册*》(书目编号 zh-CN1171) 确认俱乐部演讲比赛的每一位参赛者均有资格参与竞争。该规则手册中列出一系列参赛者不具备参赛资格的原因, 但俱乐部比赛中最常见的不合格问题是未向 Toastmasters International 缴纳会员会费。简言之, 如果俱乐部比赛进行时会员未缴纳会费, 则无资格参加任何级别的相关演讲比赛 — 即使稍后缴纳了会员会费并重新恢复良好存续状态。

尽管确认参赛者的资格是比赛主席的主要职责, 但教育副主席可为此提供协助, 与比赛主席分享其对演讲比赛资格规则的了解, 并确保俱乐部遵守该规则。如未能确认参赛资格, 比赛成功但不具备参赛资格的参赛者有可能会由于在俱乐部级别的比赛中不符合参赛资格而退赛, 最终失望而归。

参加演讲比赛前, 每个参赛者都必须填写并签署《*Speaker's Certification of Eligibility and Originality*》(演讲者资格和原创性证明) (书目编号 1183)。

### 演讲比赛资源

《 <i>演讲比赛规则手册</i> 》 (书目编号 zh-CN1171)	<a href="http://www.toastmasters.org/1171">www.toastmasters.org/1171</a>
演讲比赛页面	<a href="http://www.toastmasters.org/SpeechContests">www.toastmasters.org/SpeechContests</a>
演讲比赛常见问题解答	<a href="http://www.toastmasters.org/SpeechContestFAQ">www.toastmasters.org/SpeechContestFAQ</a>
演讲比赛资料包	<a href="http://www.toastmasters.org/SpeechContestKits">www.toastmasters.org/SpeechContestKits</a>
参赛资格核查助手	<a href="http://www.toastmasters.org/Eligibility-Assistant">www.toastmasters.org/Eligibility-Assistant</a>

## SPEAKATHON

Speakathon 是专门用于进行项目演讲和评估的特殊俱乐部会议形式。这类会议通常称为“演讲马拉松”或“畅所欲言”, 它可以帮助会员在更多听众面前磨炼演讲技能, 为多个演讲者提供完成演讲项目的机会以及为吸纳新会员提供潜在论坛。

此类会议只能由俱乐部组织。单个俱乐部或任何数量的俱乐部可联合组织 Speakathon。当多个俱乐部联合举办 Speakathon 时, 这些俱乐部可以来自任何大区。Speakathon 可通过线下、在线或组合方式举办。

大区, 包括中区和小区, 不得组织此类会议。但可使用大区、中区和小区资源 (包括网站和社交媒体平台) 推广此类会议。

可邀请主办俱乐部 (联合主办俱乐部) 以外的其他俱乐部的会员出席和参与



Speakathon。俱乐部也可自行决定是否向公众开放参与。

主办俱乐部或联合主办俱乐部的会员可担任任何会议角色，包括发表演讲和评估（口头和书面）。来自主办俱乐部或联合主办俱乐部以外的其他俱乐部的会员来宾不能发表演讲，但可以担任其他会议角色。不建议非 Toastmasters 会员的来宾担任任何角色。

国际总监候选人和第二副主席候选人不得参加与他们所属区域之外的俱乐部联合举办的任何 Speakathon。

应认真准备每场演讲，以便让演讲者专注于项目目标。会员在任何一场会议中只能进行一次获得 Pathways 积分的演讲。主办俱乐部或联合主办俱乐部必须确保主持人和所有参与人员都拥有相应的资源（例如，评估表格、计时设备、麦克风、网络摄像头、在线会议平台等）。

与 Speakathon 有关的问题可直接发送至 [educationprogram@toastmasters.org](mailto:educationprogram@toastmasters.org)。





# 俱乐部状态说明

请参考下表, 了解俱乐部的状态如何影响 Toastmasters 计划的不同方面。如有疑问, 请拨打 +1 720-439-5050 或发送电子邮件至 [membership@toastmasters.org](mailto:membership@toastmasters.org) 联系俱乐部和会员支持部。

	潜在	活跃	低续费率	不合格	暂停
Base Camp 访问权		✓	✓	✓	
Club Central 访问权		✓	✓	✓	
可以举行俱乐部会议	✓	✓	✓	✓	
可以参加演讲比赛		✓			
可以在大区事务会议上投票		✓			
可以在年度事务会议上投票		✓			
可以参加杰出俱乐部计划		✓			

<b>潜在</b>	俱乐部正处于注册过程中。
<b>活跃</b>	至少有八名会员在当前续费率付费 — 其中至少有三名为本俱乐部持续缴费会员。
<b>低续费率</b>	付费会员少于八名。
<b>不合格</b>	付费会员中没有包括三名持续续费率会员。
<b>暂停</b>	俱乐部在一整个续费率期都处于续费率低或不合格状态, 必须调整恢复以防止永久关闭。

# 索引

## A

Addendum of Standard Club Options (标准俱乐部选项表附录) 8, 11

## C

Club Central 8, 11, 38

Club Constitution for Clubs of Toastmasters International (俱乐部章程) 11, 24

## F

Facebook 30

## D

DCP 要求 41

## L

LinkedIn 30

## M

Meetup 30

## S

Speakathon 54, 55

## T

Toastmasters 教育项目 44

Twitter 30

## 保

保管俱乐部财产 38

保管文件 33

保护 Toastmasters 的品牌、商标和版权 31

## 报

报告 48

## 俱

俱乐部会议后 28, 39

## 报

报告新干事的任命 34

## 比

比赛主席 54

## 处

处理入会申请 28

## 大

大区 16

大区架构内的俱乐部 14

大区理事会 17

大区理事会会议 17

大区执行委员会 16

## 法

法定人数 11, 12

## 高

高品质俱乐部的定义 42

## 更

更新俱乐部网站信息 30

## 公

公关副主席 29

公关副主席常见情况处理 32

公关副主席的职责 30

## 管

管理 11

管理导师计划 25

管理文件 11

## 规

规划演讲比赛 25

## 会

会议记录 33

会员参赛资格 54

会员副主席 27

会员副主席常见情况处理 29

会员副主席的职责 27

会员副主席资源清单 29

## 获

获得杰出俱乐部奖励 22

## 监

监管帐务 35

## 简

简介 7

## 教

教育副主席 24

教育副主席常见情况处理 27

教育副主席的职责 25

教育副主席所处的角色 53

教育副主席资源清单 27

## 接

接待官 37

接待官常见情况处理 39

接待官的职责 38

## 杰

杰出俱乐部计划 41

## 俱

俱乐部 14

俱乐部财务 47

俱乐部财务官 35

俱乐部财务官常见情况处理 37

俱乐部财务官的职责 35

俱乐部干事就职 51

俱乐部干事就职脚本 52

俱乐部干事评估 22

俱乐部会议 14

俱乐部会议到会后 23, 26, 28, 34, 39

俱乐部会议后 28, 39

俱乐部会议前 23, 26, 28, 31, 34, 36, 39

俱乐部会议之外 23, 34

俱乐部会议中 23, 26, 31, 36, 39

俱乐部级别领导的角色 7

俱乐部领导角色 22

俱乐部秘书 32

俱乐部秘书常见情况处理 34

俱乐部秘书的职责 33

俱乐部日程表 18

俱乐部收入 48

俱乐部银行帐户 47

俱乐部支出 48

俱乐部执行委员会 11

俱乐部主席 22

俱乐部主席常见情况处理 24

俱乐部主席的职责 22

俱乐部资金管理和审计 47

俱乐部资金管理和审计说明 47

## 空

空缺职位 51

## 领

领导和指导 23

## 其

其他领导力发展机会 53

## 收

收取会员会费 35

## 提

提交教育奖申请 45

提名 50

## 小

小区 14

小区理事会 15

小区理事会会议 15

小区总监拜访俱乐部 14

## 协

协调俱乐部会议 38

协调俱乐部日程 25

协助来宾 28

协助组织演讲比赛 54

## 宣

宣传俱乐部 30

## 选

选举流程 50

选举频次 51

## 银

银行对帐单、发票和支票 47

## 预

预算 47

## 责

责任保险 48

## 招

招募新会员 27

## 支

支付帐单 36

## 执

执行会员发展比赛 27

## 职

职责概述 23, 26, 28, 31, 34, 36, 39

## 中

中区 16

中区理事会会议 16

## 主

主持会议 22

资产 48

# 注解

# 注解



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