

TOASTMASTERS
INTERNATIONAL



分會領導手冊

有效領導指南



領袖的搖籃



分會領袖 教育手冊

有效分會領導手冊

© 2020 Toastmasters International。版權所有「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 zh-TW1310 版本 12/2021



領袖的搖籃

www.toastmasters.org

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 品牌承諾

藉由個人成長與職涯發展增進每個人的能力。

這正是 Toastmasters International 對分會會員的承諾。當廣布全球的所有分會都一致達成這項目標時，我們每個分會都將成就卓越。

Toastmasters 會員承諾

身為 Toastmasters International 及分會的一份子，我承諾：

- ▶ 經常出席例會活動
 - ▶ 以 Toastmasters 教育課程為依據，盡全力準備我所有的單元
 - ▶ 準備並完成指派的例會工作
 - ▶ 給與會友具建設性、有幫助的講評
 - ▶ 積極協助分會營造會友學習、成長所必須的正面及友善環境
 - ▶ 若受呼召，必定盡全力以幹部身分服務所屬分會
 - ▶ 以禮相待並尊重所有與會之會友與來賓
 - ▶ 邀請來賓參加例會活動，體驗加入 Toastmasters 的益處
 - ▶ 遵守 Toastmasters 為教育與榮銜制度所訂立之指導方針及規則
 - ▶ 在參與所有 Toastmasters 活動時，遵循 Toastmasters 誠信、尊重、服務和卓越的核心價值行事
-

目錄

■ 簡介	7
分會層級領導角色	7
■ 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
分會執行委員會議	
■ 分會與地區總會各級組織的關係	14
分會	14
分會例會	
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
地區總會執行委員會	
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	
主持例會	
獲得傑出分會認可	
領導與指引	
Base Camp 經理	
職責摘要	
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	
協調分會活動時程	
協助會員贏得教育獎項	
Base Camp 經理	
規劃演講比賽	
安排導師	

職責摘要	
例會之前	
抵達例會現場	
例會進行時	
教育副會長常見狀況	
會員副會長28
會員副會長職責	
招募新會員	
舉辦會員招募活動	
協助來賓	
處理會員入會申請	
職責摘要	
例會之前	
抵達例會現場	
例會之後	
會員副會長常見狀況	
公關副會長30
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 品牌形象、商標與版權	
職責摘要	
例會之前	
例會進行時	
公關副會長常見狀況	
分會秘書長34
分會秘書長職責	
會議紀錄	
檔案維護	
提交新任幹部名單	
Base Camp 經理	
職責摘要	
例會之前	
抵達例會現場	
例會、分會會務會議及執行委員會議進行時	
分會秘書長常見狀況	
分會財務長37
分會財務長職責	
監督分會財務資料	
收取會員會費	
支付帳單	
職責摘要	
例會之前	
例會進行時	
例會以外職責	
分會財務長常見狀況	

事務長	39
事務長職責	
管理維護分會財產	
協調例會及會議場地事宜	
職責摘要	
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	
■ 傑出分會計畫	42
傑出分會計畫要求.....	42
優質分會的定義.....	43
高品質例會	43
■ TOASTMASTERS 教育課程	45
Toastmasters Pathways 學習體驗	45
等級 1: 掌握基礎	
等級 2: 了解個人風格	
等級 3: 厚植知識	
等級 4: 培養技巧	
等級 5: 展現專業	
成就和獎勵.....	46
傑出會員	46
完成多個途徑.....	46
送交教育獎項申請	46
Base Camp 經理	
■ 分會財務管理	48
預算	48
分會銀行帳戶.....	48
分會基金管理與稽核	48
管理與稽核分會款項應注意事項	
銀行對帳單、帳單及支票	
分會收入	
分會支出	
分會資產	
責任險 報告.....	49
■ 分會活動	51
分會幹部選舉.....	51
提名事宜	
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.....	54
教育副會長之角色	
其他領導學習機會	
比賽主席	
協助籌辦演講比賽	
會員參賽資格	
Speakathons	56
分會狀態指南.....	57
■ 索引	58

簡介

恭喜您！獲選為 Toastmasters 分會幹部，您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 不僅給您領導實務經驗，也使您幫助他人學習，使他們在職場與個人生活上得到成長。

身為分會領導者，您在達成 Toastmasters International 的使命上，扮演著重要的領導角色：「我們致力成就個人，成為更有效率的溝通者和領導者。」

擔任分會幹部將承擔重大責任，並是個令人興奮的學習機會。在幹部任期中，您將有機會拓展視野，演練團隊合作，並培養能力將價值及策略轉化為具有成效的行動。

手冊中的各種工具及資源，將引導您制定邁向成功的策略，並且幫助您完成領導者的職責。如 Toastmasters International 官方網站上列出的各種出版品就是工具之一，為協助您辨識，本手冊將有所提示。無論您是資深或是新手領導者，都可找到領導過程中所遇問題的解答。

可在手冊中紫紅色部分找到我們線上分會及線上實體混合分會之相關說明。您還可以造訪 www.toastmasters.org/Online-Meetings 找到更多資訊。

分會層級領導角色

要有效領導您的團隊，您必須先了解作為一個分會幹部的職責為何。清楚了解您的職責與工作過程，對於分會邁向成功至關重要。若有所了解，您才能夠與分會的會員及幹部密切合作。

每一個幹部的職務以不同顏色的標記代表。在整本手冊中，可經由頁邊對應的標記找到您的幹部職責。以下為本手冊提及當選的分會層級幹部。

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

開始行動！

- **閱讀本手冊**
本手冊有諸多實用的建議，為您提供正確的指引。請特別留意手冊所載之幹部職務及 Toastmasters 行事曆，在任職期間請參照本手冊內容行事。
- **與即將卸任的分會幹部會面。**
這將有助於您了解下一年中仍需持續關注的計畫、問題與其他狀況。您可藉此機會自卸任的幹部接收相關文件、檔案及分會財產，這對完成您的任期非常重要。
- **召開首次分會執行委員會會議。**
儘管分會幹部應彼此認識，最好還是召開一次非正式會議來腦力激盪、規劃願景，並開始計畫分會成功計畫 (書目編號 zh-TW1111CSP)。
- **參加幹部訓練活動。**
地區總會每年舉辦兩次幹部訓練活動。這是個絕佳的學習機會，還能同時獲得「傑出分會計畫」積分。
- **建立連繫。**
經由 The Leader Letter (領導者資訊)、Toastmaster 雜誌及 Toastmasters International 的社群媒體管道獲得所有最新消息。確認您在世界總會記錄中的電子郵件地址正確無誤，以便收到重要事項提醒與活動資訊。如果您要更新電子郵件地址，可來信 membership@toastmasters.org 聯繫我們。若您曾選擇不接收我們的訊息，這可能影響所有未來的溝通。若您未曾收到我們自動傳送的任何電子郵件，請在此處填寫表格，以重新恢復連繫。

Club Central

身為分會幹部，您有登入 Club Central 入口網站的權限，方便您從中取得線上工具，協助處理分會事務。您可觀看 Club Central 教學以熟悉此入口網站。造訪 www.toastmasters.org/ClubCentral 網站，使用您的會員 ID 或電子郵件與密碼登入 Club Central。進入 Club Central 後，可見到一份您目前擔任幹部的分會名冊。您可從中選擇要查看的分會以瀏覽、更新、或列印資訊。在 Club Central 您可以：

- 提交會員申請 (新會員／雙重會籍會員／恢復會籍會員) — 轉籍申請無法在 Club Central 中進行提交
- 繳交會員會費款項
- 查看分會收據和對帳單
- 繳交教育獎項申請
- 更新分會連絡方式、例會時間地點和分會統計資訊
- 指派分會幹部
- 查看分會會員名單和更新分會會員連絡資訊
- 查看和更新分會的 Addendum of Standard Club Options
- 檢視分會獲獎和成就紀錄
- 檢視分會的傑出分會成績報告
- 完成分會成功計畫
- 確認會員是否有參加演講比賽和代理任務的資格
- 查看並下載分會週年紀念證書
- 提交分會活動資訊

身為分會幹部，您將有許多領導機會。您可能要協助解決會員衝突、規劃分會活動、指派重要任務給志願者執行等；依照職務不同，您可能需要協助分會繳交文件，將會員會費、分會會員名單等按時繳交世界總會。當需要運用領導技巧時，請依以下方針進行：

給領導者的小秘訣

- 預先計畫。
凡事豫則立，不豫則廢
- 設定切乎實際的目標。
請不要讓分會會員承擔過多責任；將重點放在實踐分會的使命並達成「傑出分會計畫」的目標，如此一來，其他所有事務自然會水到渠成。
- 及早並頻繁的溝通。
遇到問題不要議而不決。以正面的態度處理以解決問題。
- 做個領導者。
您的職責是協助分會的會員及幹部達成他們所設定的 Toastmasters 教育目標。

領導教育理念

分會領導者要將會員及幹部的需求列為優先，才能帶領會員達成目標。視自己為分會上人力、財務及物品等資源的管家。學習領導是終身的旅程，既要有服務熱忱，也要忠於領導的承諾。努力成為一個值得信任、有自覺、謙卑、關懷、有遠見及充分授權的領導者。

需要協助嗎？

請前往 Toastmasters International 網站查看常見問題，網址為：
www.toastmasters.org/Faq。若有衝突事宜，可參閱 Policy Violations Quick Reference Guide (違反政策快速參考指南)。此外，若您有任何問題或關切事項，可連絡世界總會尋求協助，網址為：www.toastmasters.org/ContactUs。



CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL

Article VI: Officers, Section 1

分會幹部的資源

分會幹部相關問題	clubofficers@toastmasters.org
電子郵件連絡	www.toastmasters.org/ContactUs
Toastmasters Club Central	www.toastmasters.org/ClubCentral
管理文件	www.toastmasters.org/GovDocs
Toastmasters 線上商店	www.toastmasters.org/Shop
推廣用資源，如手冊、 傳單與各式宣傳品	www.toastmasters.org/Marketing
免費資源，如文具用品樣板、 徽章與品牌圖像	www.toastmasters.org/BrandPortal
地區總會官網	www.toastmasters.org/DistrictWebsites
<i>Toastmaster</i> 雜誌	www.toastmasters.org/Magazine
行為準則	www.toastmasters.org/EthicsAndConduct
The Leader Letter (領導者信函)	www.toastmasters.org/LeaderLetter
稅務問題	irsquestions@toastmasters.org
保險問題	tminsurace@toastmasters.org

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，您將有機會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，並具有地區總會及國際總會領導者選舉的投票權，亦可在年度事務會議上就重大管理議題投票。

管理規範文件

每一分會都必須依照國際演講會的政策來管理。The **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International** 為分會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 (標準分會選項附錄) 部份內容，但前提是修訂細則不得與 **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International** (Toastmasters International 分會章程) 或 **Policy and Protocol** (政策與協議) 內容抵觸。

關於 Addendum of Standard Club Options 的編修，可經由會員投票以多數議決通過。投票必須在妥善召開、且在出席會員人數符合法定人數的分會會務會議中進行。

附錄內的所有編修需確實紀錄，並保存於 Toastmasters International 官網的 **Club Central** 內。分會名稱、會址、例會時間與地點的變更，也同樣需在 **Club Central** 更新。您也可發送電子郵件至 clubofficers@toastmasters.org 向世界總會提交訊息。

分會執行委員會

Toastmasters 分會的執行委員會由八名分會幹部 (分會會長、教育副會長、會員副會長、公關副會長、分會秘書長、分會財務長、事務長以及前任分會會長) 組成。

分會執行委員會主席由現任分會會長擔任。分會執行委員會採團隊運作，管理分會所有的事務與行政事宜。已授權給當選的分會會長、教育副會長、會員副會長、公關副會長、分會秘書長、分會財務長和事務長使用 **Club Central** 的權限。當甫卸任分會會長在現任會長邀請下，可對分會事務提供建言與指導。



分會執行委員會議

分會執行委員會視需要召開會議，以討論分會事務。有些分會每月召開兩次會議，其他則是每月一次。執委會議召開頻率由分會自行決定，但新上任之執行委員會成員務必在任期一開始便召開會議，討論分會預算並策劃完成或修訂分會成功計畫。

歡迎且鼓勵在分會執行委員會無職務的分會會員以無發言權的旁觀者身分參與會議。然而來賓及非會員不可參加。

分會執行委員會出席人數若過半，即構成通過執行委員會事務決議的法定人數。詳見 Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, Articles V: Quorum and Voting and VIII: Committees (Toastmasters International 分會章程第五條：法定人數與投票，及第八條：委員會)。

分會執行委員會所做出的所有決議都必須由分會核准。倘若分會未核准分會執行委員會的決議，則該決議無效。

分會執行委員會職責一覽表

- 編列分會預算
- 在 Club Central 中完成分會成功計畫
- 為傑出分會計畫擬定策略
- 視需要成立分會其它的委員會，並督導之

1

分會執行委員會議注意事項

- **議程**
包括前次執行委員會會議紀錄、幹部報告、經常缺席的會員狀況及會員會籍與教育活動檢討，或其他等。若委員會成員在會議中發言未能遵守議程的時間而超時，則在會議中設立計時員。
- **程序**
為使會議進行有組織有效率，採用議事程序開會。分會會長為整個會議定調，並以身作則，維持會議秩序並尊重其他委員會成員之意見。
- **會議步調**
會議步調保持快速進行，時間越短越好。將任何具創意的問題解決方案及有創意的思考，排在議程最後討論。
- **參與**
要求委員會每位成員在會議中提出報告或提出建言。
- **檢討**
依照傑出分會計畫(編號 zh-TW 1111) 的內容，檢討分會年度目標及進展。
- **前瞻性思考**
討論未來會議議程內之項目。
- **創意**
不要有墨守成規、故步自封的心態。激勵並鼓勵會員發揮創意且提出新穎的想法。

執行委員會議上總是有眾多議題待討論，重要的是，讓每個議題都能討論到。議程規劃具體且有時間限制，會有幫助。以下為參考議程舉例：

1 5 7

晚間 7-7:05	分會會長宣佈開始會議並致開場辭
晚間 7:05-7:15	宣讀分會秘書長所作的前次會議紀錄 並正式投票以示同意
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 由事務長開始。
晚間 7:45-8:15	尚待解決事項討論。
晚間 8:15-8:30	新事項討論。
晚間 8:30-8:45	宣布事項及會議總結。
晚間 8:45	散會

分會管理資源

管理相關文件	www.toastmasters.org/GovDocs
呈報分會幹部資訊	www.toastmasters.org/ClubOfficerList

分會與地區總會各級組織間的關係

分會

分會幹部擁有由其他分會會員、區、部及地區總會領導者組成的支援體系。

1 6 7 分會例會

作為分會幹部，您要負起完成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總結；分會財務長收取會員會費；事務長則將講台、會旗及分會的其它相關器材準備妥當。

分會相關資源

祈願	www.toastmasters.org/InvocationPledge
分會幹部教學	www.toastmasters.org/Club-Officer-Tutorials
<i>Master Your Meetings</i>	www.toastmasters.org/1312

區

區執行長拜訪分會

地區總會領導者中，與您分會關係最密切者為區執行長，區執行長每年需至少拜訪分會兩次並評估分會狀況。拜訪期間，區執行長會觀察例會進行狀況，同時依照**關鍵時刻**（編號 CT290）所列標準評估分會例會品質。拜訪的主要目的是為分會提供回饋與支援，藉此協助分會提供最佳服務，讓所有的 Toastmasters 會員都能享受一個充滿趣味、互相扶持與獲益良多的學習環境。

區執行長以 **Area Director's Club Visit Report**（編號 1471，僅有英文版）評估分會表現，內容主要以**關鍵時刻**為指引。一旦完成分會拜訪報告，送交地區總會參考，相關內容也會作為評估地區總會整體表現的依據。

區幹部來訪相關資源

Area Director's Club Visit Report (編號 1471，僅有英文版)	www.toastmasters.org/1471
藉由訪問服務分會: <i>A Guide for Area Directors</i> (編號 219，僅有英文版)	www.toastmasters.org/219

區代表大會

POLICY AND PROTOCOL

Protocol 7.1 District Events, Section 8: Area Council Meetings

區代表大會成員

1 2 3

- 區執行長
- 副區執行長
- 區秘書長
- 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

- 分會幹部訓練
- 會員人數增長
- 找出機會成立新分會
- 在區內推廣傑出分會計畫
- 區演講比賽

區代表大會會議

1 2 3

區代表大會由區執行長主持。區代表大會每年至少舉辦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。區代表大會成員須盡可能參加每次會議。

區代表大會會議討論事務

- 傑出分會計畫(編號 zh-TW1111) 中的分會計畫、目標及進展
- 各分會幹部參加幹部訓練之出席報告
- 規劃區內諸如演講比賽等活動
- 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

- 經由區執行長提供資源及支援各分會與會員
- 協助訓練區與分會幹部
- 管理部內各項活動
- 促進分會、區及部各自達成傑出目標
- 協助部內比賽及會議之行政工作

部代表大會會議

部代表大會由部執行長主持，每年至少舉辦 2 次會議。欲知更多資訊，請參閱 **Policy and Protocol, Protocol 7.1: District Events, Section 7: Division Council Meetings**。

部代表大會會議討論事項

- 評估部內各區執行傑出區計畫的規劃、目標與進展
- 分會幹部訓練出席報告
- 評估部內各分會執行傑出分會計畫的規劃、目標與進展
- 規劃部內幹部訓練與演講比賽等活動

地區總會

地區總會執行委員會

地區總會執行委員會成員

- 地區總會總會長
- 地區總會公關長
- 課程品質執行長
- 部執行長
- 分會成長執行長
- 區執行長
- 地區總會行政長
- 甫卸任地區總會總會長
- 地區總會財務長

地區總會代表大會

地區總會代表大會為地區總會的管理主體，由理事會全盤督導。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

1 2

- 地區總會執行委員會
- 分會教育副會長
- 分會會長

地區總會代表大會會議

1 2

每一個分會在地區總會代表大會會議中有兩張選票。一張選票為分會會長所有。另一張選票為教育副會長所有。

如果分會幹部無法親自出席實體會員代表大會，可透過代理人投票。當進行線上投票時，將不接受任何委託代理投票。代理人可代替無法參與代表大會會議的幹部投票。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。地區總會代表大會成員，或未具地區總會執行委員會成員身份的代理投票者最多可投二張票（每一分會一張，至多代表二個分會）。地區總會執行委員會成員可最多持有三張選票（分會的兩張、地區總會執行委員會職位一張）。地區總會代表大會成員需盡可能參加每次會議。

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
- 通過地區總會預算
- 通過分會隸屬編組調整

地區總會相關資源：

District Leadership Handbook
(編號 222, 僅有英文版)

www.toastmasters.org/DLH

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

分會活動時間表

六月 (新會期前)	七月	八月
-----------	----	----

明確的截止日期

六月一日

開始：參與第一階段分會幹部訓練以獲得傑出分會計畫積分

七月一日

開始：Toastmasters 新年度
開始：傑出分會計畫

八月一日

3 開始：Smedley 榮銜會員招募競賽

六月三十日

- 1 5 截：向世界總會繳交分會幹部名單
- 3 結束：Beat the Clock (最後衝刺會員招募活動，僅限英文) (此活動始自前一會期)

八月三十一日

結束：參與第一階段分會幹部訓練以獲得傑出分會計畫積分

與您的地區總會幹部聯繫，確定所在地區總會何時舉辦演講比賽以及舉辦哪些比賽。如此您就可以對分會演講比賽作出相應的安排。

一般性事務

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

重要事務

六月 (任期結束前)

與將卸任的分會執行委員會會面，以利交接順利進行

參加第一階段幹部訓練
完成分會成功計畫

於 Toastmasters
購買所需用品

編列分會預算

- 1 邀請分會會員加入委員會，例如分會教育委員會、分會會員委員會與分會公共關係委員會
- 6 提供銀行簽名卡給銀行
- 3 宣導 Beat the Clock (最後衝刺會員招募活動，僅限英文)

七月

參加第一階段幹部訓練

- 2 為每位會員規劃教育目標
- 2 請會員填寫 Member Interest Survey (編號 403，僅有英文版)
- 4 建立媒體名單及準備宣傳資料
- 6 確認分會預算，並由分會執行委員會決議通過
- 1 5 指定年度地區總會事務會議的分會投票代理人

確保您在 Club Central 中的「Club Meeting and Contact Information (分會例會和連絡資訊)」資料為最新且正確之資料

八月

參加第一階段幹部訓練

- 2 4 策劃並公布即將舉行的演講比賽
- 1 3 將會員會費繳款通知單寄發給會員
- 5 6
- 2 策劃如何協助會員達成教育目標
- 3 檢視 Member Interest Survey (編號 403) 之結果
- 4 寄發宣傳資料給本地媒體，並邀請他們參加例會
- 3 宣導 Smedley 榮銜會員招募競賽

九月

十月

十一月

明確的截止日期

九月三十日

- ③ 結束：Smedley
榮銜會員招募競賽

十月一日

截止：完成繳交會籍會費，
並獲得傑出分會計畫
積分

開始：參與第二階段分會幹
部訓練，並獲得傑出
分會計畫積分

重要事務

九月

- ① ③ 收取會員會費並在 Club Central
⑤ ⑥ 處理會員繳費事宜
③ 宣導 Smedley 榮銜會員招
募競賽
② ④ 計劃並公布即將舉行的演講
比賽

聯繫地區總會幹部以確定何時
舉辦演講比賽，以及舉辦哪些演
講比賽

十月

- 聯繫地區總會幹部以確定何時
舉辦演講比賽，以及舉辦哪些演
講比賽
② ④ 計劃並公布即將舉行的演講比賽

十一月

- 參加第二階段分會
幹部訓練
聯繫地區總會幹部以確定何時
舉辦演講比賽，以及舉辦哪些演
講比賽
② ④ 計劃並公布即將舉行的演講比賽

幹部任期為半年之分會：

- ⑤ 可在11月第一次例會中選舉分
會幹部
⑥ 相關資料準備妥當，以便與繼任
之分會幹部順利交接
準備分會會計資料以供稽核

十二月

一月

二月

明確的截止日期

幹部任期為半年之分會：

5 十二月三十一日

截止：向世界總會呈報分會幹部名單

二月一日

- 3 開始：Talk Up Toastmasters! (「宣揚演講會！」比賽 (僅限英文)) 會員招募活動

二月二十八日或二十九日

結束：參與第二階段分會幹部訓練，並獲得傑出分會計畫積分

重要事務

十二月

連繫地區總會幹部以確定何時舉辦演講比賽及舉辦哪些演講比賽

- 2 4 計劃並公布即將舉行的演講比賽

幹部任期為半年之分會：

與卸任幹部會面並進行交接

完成成功分會計畫

於 Toastmasters 購買所需用品

編列分會預算

- 2 為每位會員規劃教育目標

- 1 邀請分會會員加入各委員會服務，如分會教育委員會、分會會員委員會和分會公共關係委員會

- 6 提供銀行新的簽名卡

一月

- 1 6 位於美國加州之分會繳交 199-N 稅表

- 2 4 計劃並公布即將舉行的演講比賽

參加第二階段幹部訓練

聯繫地區總會幹部以確定何時舉辦演講比賽，以及舉辦哪些演講比賽

二月

- 1 3 將會員會費繳款通知單寄發給會員

- 5 6

參加第二階段幹部訓練

- 3 宣導Talk Up Toastmasters! (「宣揚演講會！」比賽 (僅限英文)) 會員招募活動

- 2 4 計劃並公布即將舉行的演講比賽

聯繫地區總會幹部以確定何時舉辦演講比賽，以及舉辦哪些演講比賽

三月

四月

五月

明確的截止日期

三月三十一日

- 3 結束：Talk Up Toastmasters! (「宣揚演講會！」比賽 (僅限英文))！會員招募活動

四月一日

截止：繳交會員會費並獲得傑出分會計畫積分

五月一日

- 3 開始：Beat the Clock (最後衝刺會員招募活動，僅限英文)

五月十五日

- 1 6 截止：完成 Form 199N 填寫 (僅限於位於加州的分會)

重要事務

三月

- 4 公布即將召開的年度地區總會大會
- 1 3 收取會員會費並在 Club
- 5 6 Central 繳交會員會費
- 3 Talk Up Toastmasters! (宣揚演講會比賽，僅限英文) 會員招募活動

四月

年度地區總會大會

五月

- 年度地區總會大會
- 可在5月第一次會議期間選舉分會幹部
- 將檔案準備妥善，以便順利的與繼任之分會幹部交接
- 6 準備分會會計資料以供稽核
- 3 推廣 Beat the Clock (最後衝刺會員招募活動，僅限英文)

分會領導職務

作為分會幹部，您在新的任期將有許多機會協助分會運作，同時也可進一步提升您的領導能力。您可使用自我評估表，追蹤自己在任期內的領導能力提升情況。您可在分會幹部職務 (Club Officer Roles) 網頁中找到這些表格。我們建議每月或每兩月進行一次自我評估，視分會召開例會的頻率而定。您可在以下的頁面中找到分會各個幹部職位及有用的資源的簡要說明。

1

分會會長

作為分會的領頭者，您為分會的成功定調，期許您在分會所有的活動中，發揮熱心助人適時伸出援手的領導精神，並且挺身而出承擔責任，讓分會進步且為會員謀福利。

您要鼓舞會員、調停衝突、並依需要協調分會事務。您有時必須介入並作出艱難決定，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，展現領導者風範。

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

分會會長職責

主持例會

分會會長負責所有例會、會務及執行委員會議之開場與主持工作。亦即分會會長要掌控會議流程，並確保議程順利進行。期許作為分會會長的您要掌理會議進行過程中的程序相關事務，並且依照 *Robert's Rules of Order Newly Revised* 所列舉的議事程序來主持會議。(您可以在當地書店或線上零售商購買此書。) 您應專注於提昇分會品質，並豐富會員體驗。

獲得傑出分會認可

您要與分會幹部通力合作來成功達到傑出分會計畫目標，諸如鼓勵會員完成教育成就，積極招募並維持會員人數，率領幹部參加幹部訓練，並準時繳交會員會費、幹部名單或其他相關文件。您可在分會例會中頒發證書公開表揚會員成就，以個人名義發送祝賀訊息，或是在公開場合讚揚會員的優異表現。

表揚會員成就項目

- 會議中最佳角色 (如:最佳個別演講者、最佳即席問答演講者及最佳個別講評)
- 教育獎項
- 資深會員 (如:五年、十年、二十年)
- 成功舉辦活動(如:演講比賽、會員募集活動、演講訓練營及青少年領導課程)

領導與指引

分會會長代表分會出席地區總會與國際層級的活動。

作為分會會長，應隨時負起領導分會的責任。這包括建立讓會員相互支援學習的環境，並藉由主導流程順暢，有能量又有趣的例會來加強會議品質；積極與分會會員及幹部建立良好關係，耐心聆聽取並提供協助；若有衝突發生也幫忙化解。

若遇分會會員被中斷會籍或入會遭拒之問題，請參閱 Protocol 3.0, Section 2 中的指南和程序來處理。

Base Camp 經理

Base Camp 經理經由在 Base Camp 中核准申請並追蹤進度，協助引導會員在 Toastmasters Pathways 學習體驗中成長進步。只有分會會長、教育副會長與分會秘書長能進入 Base Camp 經理的網頁；分會必須確保至少有這三位其中一位幹部能完成 Base Camp 經理的職責。

您可在 www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ 中的 Pathways 常見問題頁面了解更多資訊。

職責摘要

例會之前

- 向教育副會長詢問是否有會員達成獎項，需於例會中頒獎表揚。
- 向會員副會長詢問，是否有新會員入會，並於例會中舉辦入會儀式。
- 規劃例會中有關會務的內容。
- 檢視必要的議事程序是否符合規則。

抵達例會現場

- 檢視例會議程表內容。
- 與來賓及會員寒暄，讓他們感到賓至如歸。

例會進行時

- 依照預定時間，準時宣佈例會開始。
- 介紹來賓。
- 為來賓簡略介紹例會活動。

倘若有任何人威脅對與 Toastmaster 有關的議題採取法律行動，請務必立刻經由 boardcontact@toastmasters.org 與 Toastmasters International 執行小組連絡。

2 3

若舉行線上例會，分會會長應與其他分會幹部協調，在表訂時間前提早開啟網路連線。如此一來，可使會員們有機會在例會開始前歡迎來賓。

- 介紹總主持人出場。
- 主持例會中有關會務事宜。
- 宣布下次例會之日期、時間及地點。
- 宣布其他相關訊息。
- 準時結束會議。

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。
- 參加世界總會年會的年度事務會議，並代表分會行使投票權，或授權一位將參加世界總會年會的會員來代表分會。
- 於任期結束前，指派分會稽核委員會成員。
- 於下一任期開始前，指派領導委員會成員來提名新的分會幹部。
- 排定分會執行委員會議日期並主持之。

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建議的處理方式。若您曾以分會會長腳色成功處理這些問題的經驗，請務必分享給世界總會總部「分會與會員支援」團隊參考（電子郵件地址為 clubofficers@toastmasters.org）。

- 狀況描述：** 會員已被安排擔當例會角色，但卻未出席。
- 參考處理方式：** 協助總主持人安排尚未被指派擔任角色的會員替代。若有必要，會長可親自擔任。這是您自 **Successful Club Series (成功會務系列)** 或是 **The Better Speaker Series (演講精進系列)** 分享其中一主題的絕佳機會。
- 狀況描述：** 某分會幹部表現不佳，經常缺席或無法善盡自身責任，徒增分會會長負擔。
- 參考處理方式：** 立即與該名幹部會面，並詢問可如何協助他。鼓勵該名幹部重新參與社務，並激勵其發展且運用所需之技能在職位上。您也檢視自身的領導方式。反問自己該幹部遭遇的困難是否可能因您所起。
- 狀況描述：** 會員有愛爭執、掌控慾強現象，甚或干擾會議進行。
- 參考處理方式：** 立刻連絡該名會員，與之溝通並聽取其想法。（通常這樣即可解決問題，而且若將來要給予該會員紀律處分，這也是必要的步驟。）
- 指派該會員完成一項能讓其集中精力的會務工作。
- 向其解釋有秩序、正向的例會對所有分會會員很重要，避免該會員有對人不對事的誤解。
- 若該會員必須被開除會籍，請參閱 **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, Article II: Membership, Section 6**, 和 **Protocol 3.0: Ethics and Conduct, Section 2**，以進行適當處置。

分會會長相關資源

Chairman (編號 200, 僅有英文版)	www.toastmasters.org/200
Club Constitution for Clubs of Toastmasters International	www.toastmasters.org/GovDocs
傑出分會計畫 (編號 zh-TW1111)	www.toastmasters.org/1111
Personally Speaking (編號 B63, 僅有英文版)	www.toastmasters.org/B63

教育副會長

身為教育副會長，您負責安排會員的演講、確認單元完成與否，並解答會員對教育課程、演講比賽以及分會之導師計畫等的疑問。對分會會員來說，您是 Toastmasters 相關知識的重要來源，因此需熟知所有 Toastmasters 教育課程的內容。

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL Article VII: Duties of Officers, Section 2

教育副會長職責

協調分會活動時程

您需至少在三週前即確保分會活動時程已安排完成。

您必須確保所有會議角色都由合適的人選擔任，舉例來說，新會員就不宜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，定期發布例會時程，讓所有會員有所期待與準備，並且在必要時也能及時進行調整。

協助會員贏得教育獎項

向會員解說 Toastmasters Pathways 學習經驗。

在新會員參加的頭兩次例會中，跟他們確認是否有收到歡迎新會員的電子郵件。建議他們按照電子郵件中的說明操作，並盡快選擇學習途徑，這樣就可以開始準備初試啼聲的演講。

回答他們對於現有學習途徑的任何疑問，並讓他們了解難度逐漸增加的所有五個等級課程，以及由等級 3 開始的選修課程。務必告知會員教育成就的相關資訊，包括數位徽章、認證與印有個人姓名的證書。

監督會員在分會中的進步情況，鼓勵所有會員持續推動學習途徑的學習。幫助會員安排演講，及時核准 Base Camp 會員等級申請，確保會員符合條件後即可在 Club Central 上申報等級完成獎勵認證。當會員完成學習途徑上所有的五個等級時，慶祝他們的成就，並鼓勵他們選擇下一個學習途徑。

2

感到焦頭爛額？ 快尋求幫助！

作為教育副會長，您的工作負擔有時會相當大，但切記您可藉此累積傑出領導的經驗，並了解 Toastmasters 分會如何運作。若您工作無法負荷，可尋求志願者的協助；這也是教導他人 Toastmasters 教育課程的絕佳機會，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

每一年, Toastmasters International 都會提供機會, 讓在特定領域學有專精的專業級講者贏得「優良演講者」(Accredited Speaker) 榮銜。如果您或您分會的會員想知道更多有關優良演講者評鑑計畫的資訊, 請參閱此處: www.toastmasters.org/Membership/Accredited-Speaker 受理申請的時間是每年**1月1日**至**1月31日**。

舉行線上例會時, 付出如同現場例會一樣的關心與專注是很重要的。

- 有議程表
- 確保演講者出席
- 確認會議角色均有人擔任
- 逐一向每位來賓傳送訊息, 詢問他們是否願意參與發言或只是觀看

對新會員進行訓練時, 可使用**新會員入會介紹 (New Member Orientation)** 的頁面獲得有用的資源, 同時可針對會員進行客製化的 PowerPoint 簡報。

Base Camp 經理

在大多數分會, 由教育副會長擔當 Toastmasters Pathways 學習經驗中的 Base Camp 經理。Base Camp 經理以核准會員申請及追蹤進度, 來促進會員學習進度。只有分會會長、教育副會長與分會秘書長能進入 Base Camp 經理的網頁; 分會必須確保至少有這三位其中一位幹部能完成 Base Camp 經理的職責。您可在 www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ 中的 Pathways 常見問題頁面了解更多資訊。

規劃演講比賽

詳細閱讀 **演講比賽規則手冊** (編號 zh-TW1171), 規劃演講比賽時若有需要請參照之。其它資訊也可參考 www.toastmasters.org/SpeechContests。

確認在您任期內所屬地區總會將舉辦哪些演講比賽及其時程, 進而依此規劃分會的演講比賽。

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。

Club Mentor Program Kit (分會導師計畫全套資料袋) (編號 1163, 僅有英文版) 提供分會會員開始指導計畫所需的所有資源。鼓勵分會會員完成 Pathways 導師計畫, 盡可能讓正在進行或已完成該計畫的人擔任導師。

職責摘要

1 例會之前

- 在例會前五到七天, 檢視例會排定的角色均可參加。
- 協助總主持人確認會員的例會角色; 若有會員臨時無法出席, 規劃替補人員。
- 若有會員將預期在近期例會獲得教育獎項, 請通知會長。

1 抵達例會現場

- 確認當天例會有擔任角色的會員均已抵達, 並對任務已有所準備。
- 提醒例會當日有擔任角色的會員已找妥一位講評者, 依照他們進行中的單元內容講評。
- 協助總主持人安排會員替代缺席會員的工作。
- 與來賓寒暄並詢問他們是否有意願參與例會活動, 或僅現場觀摩。
- 如果來賓願意參與例會活動, 告知即席問答主持人可邀請來賓擔任即席問答的講者, 也請分會會長在會議開始時介紹來賓。

例會進行時

- 詢問是否有會員在等待 Base Camp 處理已完成的等級確認。
- 會員獲得教育成就時給予表揚。
- 若會長若因故無法出席，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覆，應允諾替會員尋求解答。

例會以外職責

- 參加區代表大會與地區總會代表大會並投票。

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。若您針對這個職務有成功處理問題的經驗，請務必分享給世界總會總部分會與會員支援團隊參考（電子郵件地址為 clubofficers@toastmasters.org）。

- 狀況描述：** 要騰出時間來依照每位會員的需求，規劃出一個完善、可行的例會時程，使得會員們都能滿意，且持續進展達成 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：** 竭盡所能，妥善準備。提前一到兩個月制定時程計畫，並且將資訊公布在分會網站上，使所有會員都能看到，或在例會上展示。
設計一個自動安排擔任例會角色的輪值系統，從較簡單的到最吃力的角色來排；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，等等，直到該會員累積足夠的經驗做演講者，直到最終擔任總主持人。
- 狀況描述：** 會員有時不願承諾擔任指派的例會角色。
- 參考處理方式：** 鼓勵每場例會的總主持人於例會前幾天發出電子郵件討論，以確認擔任角色的會員都能履行職責。強調會員參與和投入的重要性，並經常肯定與感謝會員協助，促成高品質例會。
- 狀況描述：** 資深會員拒絕完成 Pathways 內的單元，且不再參加教育課程。
- 參考處理方式：** 與該名會員會面，並詢問如何提供協助。鼓勵並激發他們熟悉 Base Camp 的內容。若可行，花時間帶該領會員逐步完成他們 Pathways 的第一個單元內容。盡可能清楚地闡述 Pathways 的好處，提醒他們分會體驗的核心（即演講、講評、領導和文化）並無改變。若該會員偏好實體教材，請告訴他們如何訂購紙本的學習途徑教材。

教育委員會

在一個 Toastmasters 分會中，教育副會長的職責，在許多方面都是所有幹部中工作最繁重的。如果您將所有的工作都攬在自己身上，很容易因工作過量而無法負荷。由一些盡職會員們組成的教育委員會來協助您，可使工作變得輕鬆許多。委員會成員可協助規劃演講比賽、訓練新進會員或推展其他特別的活動。

教育副會長資源

演講比賽相關資訊

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

演講比賽規則手冊
(編號 zh-TW1171)

www.toastmasters.org/1171

傑出分會計畫 (編號 zh-TW1111)

www.toastmasters.org/1111

Pathways Achievement Chart
(編號 822, 僅有英文版)
(Pathways 成就圖表)

www.toastmasters.org/822

優良演講者評鑑計畫手冊
(僅有英文版)

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

教育課程常見問答 (僅有英文版)

[www.toastmasters.org/Education/
Pathways/FAQ](http://www.toastmasters.org/Education/
Pathways/FAQ)

Pathways Achievement Tracker
(編號 823, 僅有英文版)
(Pathways 成就追蹤)

www.toastmasters.org/823

教育成就、禮物與
認證證書

www.toastmasters.org/Shop

3

會員副會長

您的職責為推廣分會活動，吸引來賓拜訪，並使他們加入分會成為會員。

您應主動與來賓寒暄，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。您也需要時時注意會員人數變化，並且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

會員副會長職責

招募新會員

您帶領分會努力持續增加會員人數。

宣導每個月增加1名新會員的目標；若分會會員人數少於20名，則在年度結束時或盡早達到20名會員的目標。

舉辦會員招募活動

分會計畫：您負責組織並推廣分會參加「Smedley 榮銜」、「Talk Up Toastmasters! (「宣揚演講會！」比賽 (僅限英文))」及 Beat the Clock (最後衝刺會員招募活動, 僅限英文) 等會員招募計畫。欲知這些會員招募活動的相關詳情，請前往 www.toastmasters.org/MembershipPrograms。

會員計畫：鼓勵會員發起介紹5位、10位甚至15位新會員加入分會，以贏得「發起人獎」。

注意：僅協助新會員註冊並不具備獲獎資格。要獲得獎勵資格，會員必須對分會的新會員、雙重會籍會員或恢復會籍會員的加入有影響力。有關此計畫的資訊，請參訪：www.toastmasters.org/AMPA。

新會員入會儀式

入會儀式主持人：「成為 Toastmasters 會員等於擁有一項特殊的權利，而唯一能夠從我們的課程中獲益的方式，就是積極主動地參與活動。(新會員姓名)，您是否願意成為本分會會員，並積極、定期參與例會，並為所賦與的任務作充份準備？您是否願意盡力達成『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。)」接著轉向分會其他會員並詢問：「(分會名) Toastmasters 分會會員，是否願意支持(新會員姓名)，並協助他(他們)完成 Toastmasters 課程？」(分會會員回答「我願意。)」(在此我很榮幸宣布您已正式成為(分會名) Toastmasters 分會的會員。)(倘若您的分會要頒贈 Toastmasters 會員別針，請在此時頒發。)

協助來賓

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次例會。

與來賓連繫，並鼓勵分會會員不斷的積極提供協助，帶來賓至如歸的感受。讓每位來賓皆填寫 **Guest Information Card and Badge** (編號 231，僅有英文版) (來賓資訊和名牌)。

向來賓發放 **Guest Packets** (編號 387，僅有英文版)，並且附上有分會資訊的宣傳單。

處理會員入會申請

您收集並處理申請流程的文件。向有意入會者收取新會員會費及申請表，並呈給財務長。

組織並參與會員委員會，其工作為評估新會員入會申請。確保新會員須獲得過半數會員投票同意後才得以入會。詳見 **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, Article II, Section 2: Admission to Membership** (第二條，第2節：會員入會)。

為每位新加入的會員安排入會的同意投票及入會儀式。

職責摘要

例會之前

- 製作自上次例會結束後要加入的新進會員名單，並連絡會長於下次例會為新會員辦理入會儀式。
- 準備 **Guest Packets**，在例會上發給來賓
- 連絡之前來訪但未入會之來賓及近期未參加例會的會員，以溫和的態度說服並鼓勵他們參加下次例會。

抵達例會現場

- 在例會場地入口迎接來賓及會員，歡迎他們蒞臨。
- 發給所有來賓一份 **Guest Packets**。
- 解答來賓任何分會有關的問題。

例會之後

- 當面回答來賓的問題，並解釋 Toastmasters 帶來的益處。
- 邀請來賓加入分會；若他們仍躊躇不前，則邀請其蒞臨另一次的例會。
- 協助有意入會來賓填寫**入會申請表** (www.toastmasters.org/MembershipApps)。

例會以外職責

- 參加區代表大會會議並投票。

除了可與潛在會員分享資料，分會網站上還提供**數位來賓包 (Digital Guest Packet)**，以幫助他們了解更多關於分會的組織，以及分會如何協助他們成長的相關資訊。

6

1

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的建議處理方式。若您針對這個職務有成功處理問題的經驗，請務必分享給世界總會總部分會與會員支援團隊參考（電子郵件地址為 clubofficers@toastmasters.org）。

狀況描述： 您分會的會員來來去去、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，準時開始與結束例會，保持正面氛圍，並經常以特別活動點綴例會，也可舉辦主題例會，或邀請著名的講者蒞會。

積極連繫流失的會員，並邀請他們參加一個特別活動同樂。

調查流失的會員不再續會的原因。

選出一位「點心達人」準備食物跟大家分享。

多讚揚會員成就，不管是多細微的小事，都適時鼓勵會員。

多邀請新來賓加入例會，以填補不常出席會員的空缺。

狀況描述： 您的分會於寒假與暑假期間流失會員。

參考處理方式： 在1月及9月間分別規劃特別活動；努力連繫所有會員，邀請他們在假期結束後回來參加。

狀況描述： 您的公司型分會因企業裁員而突然大量流失會員。

參考處理方式： 組織並舉辦演講訓練營活動，以吸引企業內員工加入成為新會員。確認分會的例會訊息透過企業內部管道或通訊刊物發布。若符合企業政策，討論將分會類型改為社區型分會。

會員副會長資源

會員招募活動相關資訊
(僅有英文版)

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

傑出分會計畫
(編號 zh-TW1111)

www.toastmasters.org/1111

Membership Growth
(編號 1159)

www.toastmasters.org/1159

演講訓練營相關資訊

www.toastmasters.org/Speechcraft

4

公關副會長

向當地社區推廣分會，並且告知媒體分會的訊息，同時宣傳分會能夠帶來的益處。推廣分會，並更新分會網站內容，同時維護 Toastmasters 品牌形象。向媒體提供任何值得報導的分會訊息。

身為公關副會長，您必須負責撰寫新聞稿，設計並發放傳單，並讓分會在網路中或社區中，維持一定的曝光率。

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL

Article VII: Duties of Officers, Section 4

公關副會長職責

宣傳分會

您負責將分會活動的訊息對內傳遞給會員，對外則藉著不同的媒體管道傳給各類不同的群眾。

公布例會的時間與地點。

撰寫並發布分會活動、會員成就及其他特別活動（如開放日）等新聞稿。

使分會資訊持續登載在當地報紙的本地活動行事曆上。

於分會的社群媒體管道中，如 Facebook、Twitter、LinkedIn 及 Meetup 上發佈並更新分會的活動。務必確定分會使用的社群網站帳號名稱，與 Toastmasters International 現有帳號有明確的區別，以免混淆視聽。向將繼任的幹部們分享帳號與密碼等管理資訊，以便在您卸任後仍有人能在網站持續更新分會資訊。

以下為透過社群媒體推廣分會、與現籍會員互動，同時吸引更多新會員的一些方法。

LinkedIn

與會員建立連絡網，分享分會最新消息與資訊並交換演講與領導技巧心得。

追蹤 Toastmasters International 的 LinkedIn 頁面或會員群組，取得最新消息。

Facebook

公布宣傳分會活動，如演講比賽或開放日。可自在地分享照片與影片。此外還可在照片與影片中標記會員，讓他們更有參與感。發文宣布最新訊息與公告，講述成功故事與讚揚教育成就。追蹤 Toastmasters International 粉絲專頁或加入國際會員群組（International Members Group）以獲得獲得最新消息與更新訊息。

Twitter

分享公眾演講與領導技巧。包括公告事項、成功故事與教育成就。連結至您分會網站、新聞報導或您的分會或地區總會有關的發文。

追蹤 @toastmasters 以獲得訊息與有幫助的提示，並分享與演講、溝通、領導等有報導價值的文章。

YouTube

發布會員的最佳演講內容或關於 Toastmasters 益處的見證影片來吸引來賓蒞臨分會。可觀看發表在 Toastmasters YouTube 官方頻道的全世界其他分會的活動情形。

Meetup

積極使用 Meetup 群組，這是個有效能與潛在會員聯繫的工具。要謹記，此工具在人口稠密地區最有效。

公關宣傳機會

儘管大部分公關副會長都欠缺公關實務經驗或非專業，他們仍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能見度。當地高中是否有舉辦演講比賽？安排分會會員擔任志工裁判，並請會員攜帶分會宣傳品到比賽會場發放。若您是參加企業型分會，可找適合場所包括佈告欄，員工休息室與內部網路行事曆，展示分會名稱，例會時間與連絡方式等宣傳資訊。

更新分會網頁資訊

請確保分會的連絡資訊是最新的，且容易搜尋到。同時確認在 www.toastmasters.org/FindAClub 網頁中分會資訊正確。

隨時更新分會官網訊息，包括近期活動、會員招募活動結果、與演講比賽等。利用網站來表揚會員成就，諸如教育獎項、演講比賽優勝、及達成傑出分會計畫目標等。

分會網站和廣告的相關指南，請參閱 **Protocol 4.0: Intellectual Property, Section 2: Websites and Social Media**（網站和社群媒體），以及 **Policy 5.0: Toastmasters International and Other Organizations**（Toastmasters International 和其他組織）。

維護 Toastmasters 品牌形象、商標與版權

為維持 Toastmasters 品牌形象、商標與版權的完整性，必須確保全世界各分會皆維持一致作法。如此一來，才能提昇大家對 Toastmasters International 的了解，並且增進其全球知名度。請確保您分會利用的或自製的 Toastmasters 印刷材料均符合相應的版權和商標法，以及 Toastmasters International 網站上 **Brand Portal** 中所提供的指導原則，以維護 Toastmasters 品牌形象、商標與版權。您也必須參考商標使用要求規定以及 **Protocol 4.0: Intellectual Property, Section 1: Trademarks**（政策與協議，協議 4.0：智慧財產權，1. 商標）。

禁止任何未經授權使用品牌、商標或版權的行為。所有未列於 **Protocol 4.0: Intellectual Property, Section 1** 的使用：Trademarks 必須在使用前取得書面授權許可。每一項授權申請均採逐案審核，且需經執行長審核同意。

商標與版權相關資源

商標使用請求	www.toastmasters.org/TrademarkUse
管理相關文件	www.toastmasters.org/GovDocs
社群網路	www.toastmasters.org/SocialNetworking

職責摘要

例會之前

- 確認下週例會主題、時間、地點皆正確。
- 自 www.toastmasters.org/Marketing 訂購並備妥宣傳品，並由會員協助發放。

可公布及更新分會會議主題、會議時間、會議地點之所在

- 分會官網
- 社群媒體管道，如 Facebook、Twitter、LinkedIn、Instagram 及 Meetup
- 線上黃頁，如 Google My Business 或 Bing Places for Business
- 分會及所屬企業會訊
- 分會及所屬企業活動行事曆
- 企業內部網站

公關副會長的其中一項重要職責，便是確認線上會議平台已準備好可供來賓進入。

例會進行時

- 提供宣傳資料給分會會員，供其於工作場所、學校、社群媒體等處發放。
- 向分會分享並向會員報告對外宣傳的努力成果、展示剪報、印刷品、社群媒體的發文等。
- 向會員宣告公關活動開始。

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建議的處理方法。若您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 (pr@toastmasters.org)，以及分會與會員支援團隊參考 (clubofficers@toastmasters.org)。

狀況描述： 媒體並未留意您的新聞稿。

參考處理方式： 確認您所寄發新聞稿，符合媒體要求的格式。確認提供照片檔案大小及品質皆合乎要求。

連繫媒體，先介紹自己，並詢問發布新聞稿的流程。

狀況描述： 您時間不夠，對宣傳分會及活動心有餘而力不足。

參考處理方式： 選擇時間及資源投入最少，但產出率最高的方式。

社群網路總是較好的方式；告訴您社交圈的每個人。

利用 LinkedIn、Facebook、Twitter 及其他社群媒體管道與會員保持連繫，同時分享照片、更新分會活動訊息。

委派其他會員並鼓勵其協助宣傳工作。

狀況描述： 您無法肯定宣傳策略是否奏效。

參考處理方式： 向每位來賓詢問他們得知分會訊息的管道並記錄答覆。也向來信或是來電詢問分會資訊的人調查得知管道。投注更多時間及分會資金在較有成效的宣傳方式。

公關副會長資源

Let the World Know

(編號 1140，僅有英文版)

www.toastmasters.org/1140

媒體中心

mediacenter.toastmasters.org

公關

www.toastmasters.org/PublicRelations

All About Toastmasters

(編號 124，僅有英文版)

www.toastmasters.org/124

傑出分會計畫

(編號 zh-TW1111)

www.toastmasters.org/1111

品牌入口網站

www.toastmasters.org/BrandPortal

行銷資源

www.toastmasters.org/MarketingResources

品牌

brand@toastmasters.org

分會秘書長

您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的會議內容。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。

有些分會可能將分會秘書長與分會財務長併為一職，但若分會人手充足，建議還是要有人專司分會秘書長，來減輕分會財務長的工作負擔。分會秘書長也可不時協助教育副會長。

在需要時，為分會訂購用品。

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL

Article VII: Duties of Officers, Section 5

分會秘書長職責

會議紀錄

您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 | · 會議主持幹部姓名 |
| · 會議日期 | · 更正並確認前次會議紀錄內容 |
| · 會議種類（例會或是執行委員會會議） | · 所有動議，包括提議者、附議者姓名（若分會需要）及動議通過與否，均要詳實記錄 |
| · 會議舉行地點 | · 委員會報告 |
| · 與會成員姓名 | · 所有辯論或討論的主要大綱 |

以數位的方式保存分會的文件與信件會更方便。與分會幹部一同決定哪種雲端儲存最適合您的分會。

檔案維護

保管分會檔案，包括會議記錄與決議案和來往信函。

某些檔案文件有特定的保存要求時限。

文件名稱	保存時限	
分會創會資料 Club Constitution for Clubs of Toastmasters International Addendum of Standard Club Options (標準分會選項附錄) 分會政策	永久保存	—————▶
501(c) (3) Club Employer Identification Number (EIN) Assignment letter (僅用於美國的分會)	永久保存	—————▶
分會會員名單	永久保存	—————▶
分會幹部協議與發布聲明	永久保存	—————▶
會議紀錄及出席紀錄	永久保存	—————▶
法律相關、具爭議性及重要信函	永久保存	—————▶
傑出分會計畫成績報告	永久保存	—————▶
年度財務明細	永久保存	
取消的支票 銀行對帳單 分類帳本 審計用	7年
內部報告 (包括幹部及 委員會報告)	5年
例行信函	3年	...
簽名核實的會員申請表	時間長度： 妥善保管文件，申請表應置於上鎖櫃子內或於數位化後立刻銷毀。申請表的保存期限取決於您的分會及所在國家的隱私規定。	

在經手檔案維護及人事與財務資訊時，務必要符合所有當地法律之規定。文件保存的期限應優先遵守當地的法律法規。

提交新任幹部名單

您向 Toastmasters International 世界總會總部提交新任幹部名單。

選出新任分會幹部後，應至 www.toastmasters.org/ClubCentral 網頁更新名單。

Base Camp 經理

分會秘書長可支援教育副會長的 Base Camp 經理職務協助會員進行 Toastmasters Pathways 學習體驗。Base Camp 經理以核准會員申請及追蹤進度，來促進會員學習進度。只有分會會長、教育副會長與分會秘書長能進入 Base Camp 經理的網頁；分會必須確保至少有這三位其中一位幹部能完成 Base Camp 經理的職責。可在 www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ 中的 Pathways 常見問題頁面了解更多資訊。

1 職責摘要

例會之前

- 於網路上公布前次例會記錄，並通知分會會員前往檢視。
- 為分會會長準備開分會事務會議時所需之待辦事項清單，諸如：尚未完成會務、宣布事項及通信。
- 依需求為分會訂購用品。

抵達例會現場

- 備妥分會出席紀錄表及 Guest Book (編號 84, 僅有英文版) 供會員及來賓簽到。

例會、分會會務會議及執行委員會議進行時

- 宣讀前次會議紀錄，注意是否有任何修正項目，並做本次會議紀錄。

例會以外職責

- 參加世界總會年會上的年度事務會議，並代表分會行使投票權，或授權你的投票權給一位出席世界總會年會的分會會員。

分會秘書長常見狀況

以下所列為分會秘書長在任期內可能遭遇的狀況及建議的處理方法。若您針對這個職務有成功處理問題的經驗，請務必分享給世界總會總部分會與會員支援團隊參考 (電子郵件地址為 clubofficers@toastmasters.org)。

- 狀況敘述：** 參與會務會議同時又要紀錄，是一件困難的事。
- 參考處理方式：** 若您打算在分會會務會議提出重要議題，可以請另一位會員暫時代理紀錄。
- 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，盡可能將紀錄的重點放在動議及任何與動議相關資訊上。務必要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，以及任何未解決並需要進一步討論的議題或工作。
- 情境敘述：** 前任分會秘書長並未善盡妥善管理分會檔案的責任。
- 參考處理方式：** 對所有重要的檔案進行清查，包括分會創會資料、附錄、會議紀錄、解決方案及其他相關通信。
- 如有必要，以分會經費購買移動式檔案箱或其他小型置物箱來整理檔案。
- 盡可能讓檔案以簡單有效的歸檔系統整理及維護，以利日後的交接。

分會秘書長資源

傑出分會計畫
(編號 zh-TW1111)

www.toastmasters.org/1111

Guest Book
(編號 84, 僅有英文版)

www.toastmasters.org/84

分會幹部名單

www.toastmasters.org/ClubCentral

分會財務長

您就是分會的會計師。您負責管理分會銀行帳戶、開立經執行委員會核准的支票，及將會員會費與其他收入存入分會銀行帳戶。您亦負責繳交會員會費給世界總會總部（連同續會會員姓名），替分會編纂必要的報稅文件，並且為分會維護即時且正確的財務紀錄。

雖然財務長的職責通常不是所有分會中最繁重的領導職位，但若未準確且最按時完成帳務的職責，可能對會員造成嚴重後果。

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL

Article VII: Duties of Officers, Section 6

分會財務長職責

監督分會財務資料

您需準備並監督分會的預算資料。

與執行委員會一起規劃，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、支出及現金是否與帳目吻合。

各分會有責任按照所在城市、州、省、國家之適當規定及格式，來完成報稅或處理其他法律要求。請參閱 **Policy and Protocol, Protocol 8.2: Fundraising, Section 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

您負責收取會員會費，並繳交至 Toastmasters International 世界總會總部。請參閱 **Policy and Protocol, Policy 8.0: Dues and Fees**。您同時依照分會的 Addendum of Standard Club Options（標準分會選項附錄）收取另外的分會會費。

在**9月1日**及**3月1日**前，備妥會員會費繳款通知單交給會員。

在**10月1日**及**4月1日**前，線上繳交所有會員會費及續會會員名單至世界總會總部。會員會費為每人45美元。

提醒會員若遲交會費將不符合參加演講比賽資格，也不能申請教育獎項或計入「傑出分會計畫」積分等資格。此外，會員必須繳付會費後才能使用 Base Camp。

付費會員：即當期 Toastmasters International 會費已上繳至世界總會，並已完成相關處理程序的會員。

未付費會員：即當期 Toastmasters International 會費尚未上繳至世界總會完成相關處理程序的會員。未付費會員將不被 Toastmasters International 認可為符合資格的會員。

您與其他現任分會幹部可透過 **Club Central** 繳交會員入會申請表與會員會費，極為簡單方便。

對於線上分會而言，採用傳統銀行帳戶管理分會財務可能行不通，所以分會財務長需決定其他的收款和管理分會財務的方式。

支付帳單

您應負責開立支票來支付分會的必要活動支出。

支付分會秘書長購買的分會用品與器材，如授獎緞帶、演講台及宣傳用品。

接收並支付來自 Toastmasters International 的帳單。

經執行委員會授權，支付會議經常性支出，如會議場地租金與餐點。

您必須詳盡且正確紀錄分會所有的收支狀況。請參閱 **Policy and Protocol, Protocol 8.1: Club and District Assets**。

職責摘要

例會之前

- 詳實準備財務報告，以備需要時在例會報告。

例會進行時

- 向分會會員收取應繳交之會員會費及其他費用。
- 於必要時報告分會財務狀況。

例會以外職責

- 逐月確認存款、支出及現金是否吻合。
- 若您的分會位在加州地區，務必在每年**5月15日**以前，依照 199N 稅表編纂前一年度之資料，繳交至 Franchise Tax Board。
199N 表格為電子格式，一般只需10-15分鐘即可填妥。若逾期或未上繳該文件，可能讓您的分會失去免稅資格，相關收支則會記入所得稅。
- 若您的分會不在美國境內，請與當地稅務專家諮詢，並確保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相關信函。
- 將近任期末之前準備審計委員會所需相關資料。

分會支出

- 分會網站
- 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教材
- 行政用品
- 郵資
- 例會場地

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
- 現金帳簿與收支帳本
- 已繳交之帳單
- 存款收據
- 每月財務報表影本
- 委員會要求之其他資料

分會財務長常見狀況

以下所列为分會財務長在任期內可能遭遇的狀況及建議的處理方法。若您針對這個職務有成功處理問題的經驗，請務必分享給世界總會總部分會與會員支援團隊參考（電子郵件地址為 clubofficers@toastmasters.org）。

狀況描述：

會員準時向分會繳交會員會費，同時有收據證明已向分會繳款。然而分會財務長並未在期限前上繳會員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。身為分會財務長，您的職責為準時交付所有會員會費。若您無法做到這點，將使會員權益蒙受損失。
- 狀況描述：** 您無法成功鼓勵會員盡早繳交會員會費。
- 參考處理方式：** 將分會內的繳交期限設定於世界總會繳交期限的前數週。向習慣拖欠會費之會員說明未能準時上繳世界總會總部的後果，如不能參加演講比賽，無法取得教育獎項。
- 狀況描述：** 前任分會財務長所移交之資料不確實。
- 參考處理方式：** 在任期初，掌握所有現存的紀錄，並檢閱審計委員會報告內容。隨後盡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，並記錄所有程序內容，以便移交給下任分會財務長。

分會財務長資源

傑出分會計畫 (編號 zh-TW1111)

www.toastmasters.org/1111

繳交會員會費

www.toastmasters.org/ClubCentral

事務長

您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。您應提早抵達會場準備，並在會議結束後留下整理與歸位所有設備。您同時須負責例會場地事宜，若有必要，也需協助尋找新場地，並且與場地租借方保持連繫。

此外在會務會議、演講比賽或分會其他的特別活動中，事務長均扮演重要腳色。舉例來說，在新會員入會儀式中，當會員投票是否同意新會員可加入時，事務長需引導這些尚未正式入會的會員離開會議場地。演講比賽進行中當參賽者演講時，事務長需在門口管制人員出入，以免遲到者對參賽者造成干擾。

7

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL

Article VII: Duties of Officers, Section 7

事務長職責

管理維護分會財產

您負責保管分會會旗、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。

- 提早到例會會場布置。
- 例會結束後須留下把會場還原歸位。
- 將分會所有物品收好。
- 會場須恢復到使用前之狀態。
- 詳盡了解分會秘書長採購所需用品的情況。

協調例會及會議場地事宜

您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

滿足身障者的特殊需求

選擇活動場地並作準備時，務必要滿足身障者的特殊需求。遵守法律也許有些麻煩，但大多數殘障會員都樂意助您了解他們的需求，並感謝您所提供的服務。溝通是行事的關鍵：在舉辦活動之前，先連繫來賓以確定是否有任何特殊需求，並在選擇場地時將這些需求納入考量。切記，您盡可能為所有來賓辦妥一個圓滿的活動，並確保每位參加者在活動結束離開時都能感到滿意。

需注意的關鍵事項：例會場地若在旅館裡，所有區域皆應可讓群眾自由進出。滿足每位身障者的合理要求，使他們自在地參加大會和其他類型的活動。規劃活動時，請確保所選場地符合該地所訂之身障者特殊需求相關的適用法律。請參閱 **Policy and Protocol, Protocol 2.0: Club and Membership Eligibility, Section 2: Members with Disabilities**。

此外，應採適當取措施，確保會場在例會前、中、後沒有潛在的安全危機。提前檢查會議場地是否有液體傾倒、尖銳物、電線和其他危險；準備好一個新的且完備的急救箱，或知道急救箱在設施的何處；並查看會議地點的任何安全或疏散方案，以確保您在緊急情況下作好準備。您可考慮指定您分會的某特定會員（經常為事務長）作為負責監管這些事項的安全事務人員。

適當的對會議場所所有在意和關切，不僅能展現身為分會一員的榮譽感，也能顯現對會員與來賓的體貼，這是為分會及其所代表的組織贏得好感的重要因素。

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

若您的分會屬於企業型分會，則應依照公司屬意的方式來預定場地，如使用企業內部聯絡、公司行事曆、或場地使用登記表。

職責摘要

例會之前

- 在例會前數天便確認會議場地租借無虞。
- 準備足夠數量的空白選票，供當天例會投票用。

抵達例會現場

- 至少在例會開始前30分鐘完成場地和設備準備事宜，例會方能準時開始。
- 排好場地桌椅。
- 將講台擺設妥當，議事槌、分會會旗、國旗（視需要）、計時裝置、選票、獎杯與彩帶等放在適當位置。
- 在場地門口擺放一張桌子、備妥名牌、**Guest Book**（編號 84）（來賓簽到表，僅有英文版），並在桌上展示分會宣傳品及教育刊物，如手冊、會訊及 Toastmaster 雜誌等供會員觀賞。
- 檢查室溫並將場地空調設定在合適的溫度。
- 請來賓在 **Guest Book** 留下連絡資訊，並提供每位來賓名牌於例會中配戴。

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，處理任何必要的瑣事。
- 如有準備餐點時，協調餐點的服務。
- 若有需要，協助向與會者收取投票單，並協助統計。

例會之後

- 將場地恢復原貌。
- 整理所有用品，並存放在穩當的地方。
- 整理並清除場地內的補雜散物品或垃圾。

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建議的處理方法。若您針對這個職務有成功處理問題的經驗，請務必分享給世界總會總部分會與會員支援團隊參考（電子郵件地址為 clubofficers@toastmasters.org）。

狀況描述： 要提早到例會會場，並完成會場布置，會有困難，尤其是舉辦於午餐時間的例會。

參考處理方式： 若您個人或是工作上的行程過於忙碌，可請志願者協助；也可請富有熱忱的新進會員幫忙。
平時就準備一套最簡便的場地布置配置方案，使您能在最短的時間內，備妥例會進行的必要物品與設備。

狀況描述： 分會會員人數超過現有場地容納數量，需尋找新場地。

參考處理方式： 先在原場地的同一棟建築內，找找看是否有較大的場地。若無，儘可能在原場地附近尋找新的會場。有許多可能的選項：諸如：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，立刻與分會會長與公關副會長連繫，請他們儘速向所有人告知新地點。

狀況描述： 例會常用的會議室臨時無法使用。

參考處理方式： 盡快找到一個臨時的地點，並告知所有的會員。臨時地點有以下許多的選擇：附近一些餐廳的宴會場所，還有併幾張桌子就可以的鄰近咖啡廳，或於同一建築內不同的場地。

若想盡辦法仍無替代場地，才取消例會。

在線上環境中，事務長可以擔任會議調控者。這樣可以讓他們在會議一開始便設定期望目標，以確保在 Toastmasters 例會進行時專業的氛圍。

1 4

事務長資源

傑出分會計畫
(編號 zh-TW1111)

www.toastmasters.org/1111

訂購分會必需品

www.toastmasters.org/MeetingSupplies

Ballots and Brief Evaluations
(編號 163，僅有英文版)

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，並制定具體計畫達成。集中精力達成傑出分會計畫 (DCP) (編號 zh-TW1111) 是確保分會達到教育、會員數、訓練和行政目標的最佳方式之一。

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樂在其中，同時強化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起點，包含了傑出區、傑出部以及傑出地區總會計畫。這些計畫的目標，都是以傑出分會計畫為基礎。

1 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。這計畫當中包括十項您的分會必須努力達成的目標。Toastmasters International 會在一整年期間，追蹤您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 發布更新的分會成績報告。

在7月的年終過後，Toastmasters International 將統計分會達成的目標數，並依據達成的目標數和會員人數頒發「傑出分會」、「優選傑出分會」及「總會長傑出分會」等獎項表彰。

若要取得表彰資格，分會必須符合 **Policy and Protocol, Policy 2.0: Club and Membership Eligibility, Section 4: Good Standing of Clubs**。6月30日前必須擁有20名會員，或淨成長至少5名新進、雙重會籍，或恢復會籍的會員。轉籍會員需繳清會費，並正式成為新分會會員，才可計入分會總人數。此時，轉籍會員將被視為持續繳費會員，不計入新會員。

唯有符合所有規範的會員，才有資格得到教育獎項。請參閱 **Policy 2.0 Club and Membership Eligibility, Section 5: Good Standing of Individual Members**。

提交資訊至世界總會

即使截止日期在週末或假日，文件仍應在截止日期當天晚間11時59分（北美山區時區）前送達世界總會。文件繳交後即不得再做任何變更，因此分會幹部在處理資料時務必謹慎，確保資訊準確。

送件者必須負責確保所有申請文件成功送交世界總會。若有難辨識或內容不完整之文件，或因傳真機故障或傳送失敗亦或忙線，導致文件未能順利傳送之情況，Toastmasters International 概不負責。

傑出分會計畫目標

教育

1. 達成四個等級 1 獎勵
2. 達成兩個等級 2 獎勵
3. 再達成兩個等級 2 獎勵
4. 達成兩個等級 3 獎勵
5. 達成一個等級 4、或學習途徑完成、或 DTM 獎勵
6. 再達成一個等級 4、或完成學習途徑、或 DTM 榮銜

會員

7. 四名新會員、雙重會籍會員或恢復會籍的會員
8. 再加四名新會員、雙重會籍會員或恢復會籍的會員

*關於目標9與目標10的重要資訊，請參閱傑出分會計畫(編號 zh-TW1111)。

任一分會達成上述目標其中之五項以上，可獲得傑出分會獎。達成七項則可獲得優選傑出分會獎，九項則可獲得總會長傑出分會獎。

訓練

9. 兩次幹部訓練中，至少有四名分會幹部參加*

行政

10. 在一個半年繳費期間中，準時繳交會員會費，並附上一份包括八位會員的名單(其中至少有三位是續會會員)，並且準時提交分會幹部名單*

傑出分會計畫相關資源

傑出分會計畫(編號 zh-TW1111)

www.toastmasters.org/1111

傑出成績報告

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

優質分會的定義

一個高品質的分會鼓勵並慶賀會員達成成就，營造一個相互支援且充滿樂趣的環境，並提供經過精心安排內容多元的會議。在這類型分會中，分會幹部皆受過各方面的高品質分會訓練，能確保會員均參加正式的導師計畫，並以正面的講評協助會員成長，激勵會員達成目標。

高品質例會

會員加入 Toastmasters 的目的就是成為更有效的溝通與領導者。會員留在 Toastmasters，是因為分會能提供價值，並滿足會員個人需求。維持高品質分會環境，是讓會員留在分會的唯一重要關鍵。高品質分會提供每位會員絕佳機會培養溝通及領導技巧。

良好有品質的例會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。成功的例會秘訣在於事先規劃。鼓勵所有分會都好好規畫開好例會，使每位參與例會的會員都能有機會學習、達成成就並充滿樂趣。

線上分會可以使用 Google Forms、Survey Monkey 或其他投票軟體，在幹部會議中進行會務投票。
按照 **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, Article V: Quorum and Voting, Section 3** 之規定，不允許在會議之外進行投票。

會議成功關鍵

多樣化

要讓會議多樣化，可舉辦不同形式的例會，諸如：主題會議、與其他分會的聯合例會、社交例會，甚至在會員家中開會等。週復一週的例會形式若一成不變，會成為乏味的例行公事。優質分會舉行的即席演講和例會特別多樣化，因此格外新奇有趣。經常上 Toastmasters 的官方社群媒體獲取有關 Toastmasters International 的最新訊息，並與會員分享。

有趣

誠如 Toastmasters 創辦人 Ralph C. Smedley 所言，人們加入 Toastmasters 是可在「趣味中學習」。高品質分會能用有趣的例會達成教育目標。例會氣氛是令人興奮的、有趣的、和引人入勝的。請閱讀這本 *Toastmaster* 雜誌的文章，獲取一些有關提高會議趣味性的想法，而在這篇文章中也可得到使線上例會有趣的技巧。

時間限制

當分會確實執行時間限制規則時，你會很驚訝的發現，在有限時間內準時完成各項例會單元，易如反掌。最佳的分會必能準時開始與結束例會，嚴格遵守節奏明快的議程。如此一來，不僅可以激發會員熱忱，同時教導寶貴的會議管理技巧。這本 *Toastmaster* 雜誌的文章說明收穫豐碩的會議如何使得會議更有成效。

單元演講

高品質分會鼓勵會員發表演講，並鼓勵針對演講單元的目標進行講評。依照每個分會例會時間長度與形式的不同，每次例會最理想的目標是安排三篇演講。

高品質分會指南

- 分會幹部參與由地區總會舉辦之訓練活動。
- 分會幹部完成自身任務和職責。
- 例會規劃妥善、出席人數眾多、準時開始、準時結束，提供多元活動並充滿樂趣。
- 新會員皆以正式儀式入會。
- 新會員接受訓練，熟悉 Toastmasters 各種課程，並專注在會員想達成的目標。
- 會員盡可能參與分會各式各樣的活動。
- 會員積極參與教育課程。
- 來賓都得到協助並覺得賓至如歸。
- 向來賓解釋加入 Toastmasters 的益處並鼓勵入會。
- 表揚會員達成的成就。
- 使用關鍵時刻評估您的分會。

TOASTMASTERS

教育課程

教育課程是每一個 Toastmasters 分會的核心。提供會員經過驗證的課程按部就班的學習以增進溝通及領導技巧，而學習過程中有許多機會獲得獎項及認證。

TOASTMASTERS PATHWAYS 學習體驗

經由 Toastmasters Pathways 學習經驗，您可以發展各個不同領域的技巧：溝通、領導、管理、策略規劃、服務他人、公眾演講等，還有其他多項的學習。您有機會完成各種不同主題的單元，從說服型演講到激勵他人，製作 Podcast，以及在困境中領導團隊等。

每條路徑會根據複雜性分為五個等級：

等級 1：掌握基礎

發展或強化您成為成功公眾演講者與講評者所需具備的基本知識。您將把學習重點放在撰寫講稿與基本的演講表達，此外還會學習如何接收、運用並發表回饋意見。

等級 2：了解個人風格

發展對您的個人風格與偏好的了解。您將有機會找出您領導或溝通的風格與偏好。您同時將會學到 Pathways 導師計畫的基本架構。

等級 3：厚植知識

開始增加您學習途徑有關的特定技巧知識。您將完成一個必修單元與至少兩個選修單元，經由這些廣泛多元主題的學習，有助您達成目標並滿足您的興趣。

等級 4：培養技巧

培養您成功完成學習途徑所需的技巧。您將有機會探索全新的挑戰並開始運用所學。您將完成一個必修單元與至少一個選修單元。

等級 5：展現專業

在最後這個等級中，運用您已學到的技巧展現自身專業。您將有機會運用先前在各個等級的所學，以完成大型的專案。您將會完成一個必修單元與至少一個選修單元。在完成等級 5 的學習後，請完成「回顧學習歷程」此一最終的單元，作為總結。

欲知更多有關 Pathways 的資訊，請造訪 www.toastmasters.org/Pathways-Overview。

成就與獎勵

在 Pathways 之中，會員可頻繁獲得成就認可，因為獎勵可提高自動自發力。每當會員完成一個等級後，就會在 Base Camp 上獲得一個數位徽章和證書。會員和 Base Camp 經理（教育副會長、分會會長和分會秘書長）可以下載或列印這些證書。

每當會員完成一個途徑時，他們就會得到 Proficient（專家）的榮銜，來彰顯他們所展現的專業。例如，完成精通演講學習途徑的會員，可獲得精通演講的 Proficient Mastery 榮譽。

完成任何途徑的等級 2 後，會員可以選擇參加 Pathways 導師計畫。完成此課程的會員將成為 Pathways 導師，並會在他們的 Base Camp 個人資料中註記。

想要獲得更多成就的會員可去了解傑出會員獎 (DTM) 與傑出分會計畫 (DCP)。可查看 **Achievement + Awards (成就 + 獎勵)** 頁面了解更多資訊。

傑出會員

傑出會員獎為 Toastmasters International 授予會員最高榮譽的教育獎項，代表受獎者在溝通與領導兩方面之技巧皆獲肯定。

要獲得傑出會員獎的資格，會員必須完成兩個不同的學習途徑，曾擔任分會幹部一年或兩次的半年任期，擔任地區總會幹部一年任期，成功完成分會導師或教練的職務，成功完成新會發起人的職務、或帶領一次演講訓練營課程、或青少年領導課程，以及完成一個傑出會員單元。

傑出會員收到一個牌匾。倘若傑出會員得獎者有需要，Toastmasters International 會根據申請人的要求，向其雇主發送電子郵件，告知該申請人所獲得的成就。

完成多個途徑

我們歡迎會員盡可能完成多條的學習途徑，也可以多次完成同一條途徑。若想第二次完成相同的學習途徑得到獎勵，會員必須再次購買該途徑的教材。

2 送交教育獎項申請

教育副會長負責送交會員教育獎項的申請至世界總會總部。當會員在 Base Camp 上完成某個等級時，請確認他們已完成該途徑的所有先前的等級，並立即在 Club Central 上提交獎項。

如果會員屬於多個分會，請先與這幾個分會溝通，確認他們是否願意將您在「傑出分會計畫」中得到的分數給其中一個您的分會。

現任分會幹部可透過 Toastmasters International 網站 www.toastmasters.org/ClubCentral 提交申請獎項的文件。（亦可透過電子郵件、傳真或是一般郵件繳交申請文件）。申請等級完成者可至下列網頁查看: www.toastmasters.org/Level-Completion。

所有要求都必須達成，才具有申請獎項的資格。任何例外狀況皆不允許。

Base Camp

當會員完成某一等級中所有的必修單元與演講後，他們將透過 Base Camp 提交等級完成核定申請。負責核定申請的 Base Camp 經理必須查證該會員確實已達成該等級的所有要求。這也包括認證該會員曾在其他分會發表演講。

一旦在 Base Camp 核定通過等級完成申請後，教育副會長需在 Club Central 提交獎項。

欲知更多資訊，請造訪 Base Camp 上的 Tutorials and Resources (輔導教材與資源) 頁面，搜尋 Base Camp 經理輔導教材。

獲取獎項的要求

2

- 申請者向世界總會提出申請時，必須為已繳交會費的會員。已繳交會費的會員是指在當期的繳款期間，世界總會總部已收到其會員之會費者。
- 教育副會長必須在所有的獎項申請表上簽名核准。若教育副會長沒空或所提交獎項的申請人是教育副會長本人，可由其他現任分會幹部代為簽名核准。

負責申請者必須負責確保任何申請文件均成功的發送至世界總會。若有難以辨識或內容不完整的文件，或因傳真機故障，或傳送失敗亦或忙線，導致文件未能順利完整傳送，Toastmasters International 概不負責。會員傑出分會計畫的積分僅能給一個分會，且該會員必須在此分會符合所有相關規範。

教育課程資源

提交會員獎項申請	www.toastmasters.org/ClubCentral
Pathways Achievement Tracker (編號 823，僅有英文版)	www.toastmasters.org/823
教育課程常見問答	www.toastmasters.org/EdFAQ
Pathways 學習體驗	www.toastmasters.org/Pathways-Overview

分會財務管理

預算

分會執行委員會應每年編列預算。

分會經常支出

- 分會會訊
- 網頁伺服器
- 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

- 會費和費用
- 捐款
- 募款收入

有關募款活動可否被接受的資訊，請參閱 **Policy and Protocol, Protocol 8.2: Fundraising**。

1 6 分會銀行帳戶

分會運作款項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，皆必須採用分會所擁有的特殊雇主身份識別號碼 (EIN)。個別分會之雇主身分號碼/稅籍號碼 (EIN) 可於 Toastmasters 官網 **Club Central** 底下的 Club Demographics (分會統計) 頁面查詢。

用分會銀行帳戶開立支票前，銀行必須要有財務長和分會會長聯署的簽名卡。請向銀行索取相關表單並在 **7月1日** 之前交至銀行，半年選舉一次的分會的截止時間為 **7月1日** 和 **1月1日**。

向銀行說明 Toastmasters International 是非營利性的免稅組織，您的分會為依照美國稅法第501條 c 款第3段所成立的非營利非法人協會。部分銀行可能會因此免收服務費用。

若您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。

1 6 分會基金管理與稽核

管理與稽核分會款項應注意事項

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款項之使用有明確的了解。

確認分會銀行帳戶之授權簽署人為現任分會幹部。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、帳單及支票

核對銀行對帳單、已付的帳單、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，並記錄是否有任何未兌現支票。

逐月確認帳戶對帳單及支票簿明細表內容均相符無誤。

與分會財務長核對支票簿明細表，並注意是否有任何異常交易或異常註銷支票。

逐月與分會財務長核對，檢視分會財務報告是否正確反映分會當時的財務狀況。

分會收入

詳細核對現金收據、支出日記帳及支票簿明細當中所有項目和敘述是否與收入款項(如會員會費及其他分會可能收入)相符。隨機抽驗部分項目，並確認該筆款

項已收到，且文件已歸檔。例如，若有23名會員繳交會費，應確認收到的金額正確無誤，及是否已正確將此金額繳交給 Toastmasters International 同理，將送交 Toastmasters International 之入會申請表中的金額與自會員收到之支票核對，再與世界總會總部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、支出日記帳、及支票本當中所有細項與敘述，確認與支出之款項相符。確認當中是否有任何不尋常之支出項目，若有，應與分會財務長釐清。

隨機抽驗部分支出項目，並確認每項支出都有適當的許可和有效的收據，並且是在正確期間內支出。確認開立之支票金額與所有收據總和相符。若發現有支出缺少收據，應要有手寫文件解釋缺乏收據之理由。

分會資產

若分會具有資產，如演講台、會旗、文具、郵寄用品、計時器、獎盃及教育刊物，應將實際物品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。

報告

若有任何財務報告文件的相關問題，與分會財務長進行確認。將任何未解決之問題或對不妥當活動的疑慮，告知分會會長。

將最終的稽核書面報告準備好，並向分會報告。

責任險

Toastmasters International 為發生在世界各地符合資格之 Toastmasters 例會和活動的意外傷害，均保有責任險。請至 www.toastmasters.org/LiabilityInsurance 專頁，取得相關資訊以便列入您所投保之保險證明文件中。如果場館通知貴會，針對某一特定的 Toastmasters 會議或活動，他們必需列名為保險證明文件的持有人，請於三個工作天內聯絡 tinsurance@toastmasters.org 以便製作客製化證明文件。

6

稽核委員會

分會會長應在其任期結束前約一個月，任命一個由三名會員(不包括分會財務長)組成的委員會，負責稽核分會的財務狀況。該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。

6

1

1 6

分會財務相關資源

分會會務的財務資訊

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

稅務問題

irsquestions@toastmasters.org

其他財務問題

financequestions@toastmasters.org

分會活動

分會幹部選舉

每個分會都需要幹部來帶領分會前進，並與其他會員們合作且激勵他們。身為幹部的職責之一，就是找出具有幹部潛力的會員，並且鼓勵他們成為幹部服務會員。

幹部選舉應該在5月份進行，而新任幹部於7月1日就任。而任期為半年之分會，則必須在前一年11月舉辦幹部選舉，而新幹部於1月1日上任。若您的分會對幹部選舉程序有疑問，請在此處觀看以下影片。

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL

Article VI: Officers, Section 5

提名事宜

在選舉至少兩週前，指派一個分會領導委員會。所有已付費的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、會員副會長、公關副會長、分會秘書長、分會財務長（或分會秘書長兼財務長）及事務長。

盡可能讓所有幹部職缺均有人擔任。然而，分會運作必須至少要有三名幹部：分別為分會會長、一名分會副會長及分會秘書長或分會秘書長兼財務長，而這三位幹部必須要由不同人擔任。

分會領導委員會可考慮提名已表達參選意願且符合資格的會員擔任幹部。亦可另尋符合資格的候選人。除非會員同意被提名，否則分會領導委員會不可將其列入提名名單。委員會須在選舉舉行的前一次例會中，宣佈提名名單。當場亦可接受額外的現場提名。

若分會領導委員會無法在選舉舉行的前一次例會報告參選人名單，則該報告無效，於舉行選舉時必須將所有候選人改為現場提名。

選舉流程

在進行選舉程序開始前，需簡述各個幹部之主要職責。接著解釋選舉流程，隨後開始選舉。

選舉流程

1. 接受分會會長候選人之提名。
2. 要求做附議演說。任何會員皆可以起身附議，同時針對該被提名人資格性進行簡短演說（一般為兩分鐘）。附議演講之順序依照被提名人之姓氏英文字母順序排列進行。
3. 詢問被提名人倘若獲選後，是否願意接受就任。請被提名人親自發表兩分鐘的演講。
4. 詢問是否分會會長候選人還有其他現場提名。若有其他的人被提名，每位候選人則依照步驟2、3、4重複進行提名程序。



分會領導委員會

分會領導委員會主要負責選擇分會每位幹部之候選人。分會會長應在分會選舉至少兩週前指派三位現籍會員成立分會領導委員會—其中一位必須是甫卸任的前任分會會長，並由其擔任主席。



5. 提出動議以結束分會會長提名程序。此動議必須得到附議並投票表決。
6. 請所有會員投票。
7. 請兩位在場會員進行計票。
8. 公布當選人。
9. 投票結果若出現同分的情況，則所有投票皆不算。應經過新一輪的投票來決定獲勝者。如果再次出現同分的情況，則所有投票均不算，並重新進行投票，直到不再出現同分為止。其他形式的同分處理對該分會非正式性或不具約束力。

重複上述流程以進行其他幹部之提名與選舉。選舉結束後，將新當選的分會執行委員會成員正式介紹給會員。

1

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6月30日結束。

1年期任期之分會會長卸任後將不可連任下一任會長。半年期任期之分會會長卸任後，可再度參選下一任之會長。

1

幹部出缺

除了甫卸任分會會長之外，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，舉行特別選舉以選出接任者。

若有人在7月1日以後任職，則任職起始日期將回推到出現空缺職位當月的第一天。例如，如果空缺幹部的補選日是11月7日，則其任職起始日期自11月1日算起。

如果某幹部已就任，但有另一名幹部將中途取代他的職位，則前任幹部的職務結束日期將自動往前推到前一個月的最後一天。在7月被替換的幹部將從該分會職務中徹底刪除，新當選的分會幹部則以7月1日作為任職起始日。每半年選舉一次的分會，這些規定對1月份接任的幹部也同樣適用。這項規定可讓在7月中或1月中選舉出來的任何幹部都能在他們所屬分會幹部任期的其餘時間提供服務，並能經由這些服務來協助會員獲得教育成就。可參訪 www.toastmasters.org/ClubBusinessFAQ 找到更多相關資訊。

分會幹部就職典禮

幹部選舉完畢後，即將卸任的分會會長應安排新任幹部的就職典禮。就職儀式進行時間約12到15分鐘，可在例會最後結束前進行。新任幹部就職典禮可於例會或另以特別活動的方式進行。

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 zh-TW1310)
- 若要為卸任的幹部準備紀念品感謝其貢獻，可前往 www.toastmasters.org/Gifts

分會幹部就職典禮腳本

無論誰主持幹部交接儀式，(該名就職主持人)皆可使用以下講稿(此處為可填寫之版本，其中包括各幹部職責的說明)或撰寫新的腳本。

儀式一開始，就職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：「您已經卸除所有與【分會名】分會幹部有關的責任與職務。」

接著請即將上任之幹部出列，於演講台右側以下面次序排列：事務長、分會財務長、分會秘書長、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新的相關責任，並對他們說：「我在此主持【分會名】分會全體新任幹部的就任典禮，並讓他們準備好面對日後的挑戰。他們所共同面對的挑戰，是讓分會更加茁壯，並且全心奉獻於協助來自各行各業的人能有效的溝通表達，敏銳的聆聽，並以創意思考。」

我將請每位幹部在我簡要敘述你們必須面對的挑戰以及必須履行的職責時，握著象徵領導力的議事槌。」

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：「您是否將盡全力確實履行您的職責？」

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，依序介紹並宣布分會財務長、分會秘書長、公關副會長、會員副會長及教育副會長就職。新任分會會長在最後就職，就職主持人可參考以下特別的說詞：

「【將就任分會會長的姓名】會友：您已被選為【分會名】分會的新任會長，您就是這個分會的執行長，並且要主持所有的例會與其它執行委員會的特別會議。」

您將面對如何使分會會員能夠達成教育目標的挑戰。您同時也將面對挑戰，如何帶領您的分會協助區、部、地區總會及 Toastmasters International 完成設定的目標。請收下這支議事槌，它象徵您的領導力及您對這份職務的奉獻。

這支議事槌代表全體分會會員賦予您的力量與權力。請謹慎且明智地執行您的權責。您不但是幹部團隊的一員，更是此團隊的領導者。一個團隊所代表的並非只是一群人而已。一個團隊所代表的是一種情感上的力量，根源自所有會員間共同的感覺，想法與行動，並有著共同學習成就的目標，樂於分享與相互扶持。與您的團隊成員共同打造一個健康有活力的分會，一個讓所有會員都感到驕傲的分會。

2

您，身為分會會長，是否願意承擔這樣的挑戰，並盡您最大的力量來履行您的職責？」

即將就任的分會會長回答：「我願意。」

此時就職主持人接著說：「現在我很榮幸向大家宣布，台上這些當選的幹部們已正式完成就職程序，成為分會的幹部。」

接著就職主持人向全體會員說：「可否請大家起立？ Toastmasters 課程在【分會名】分會之發展與成長，與這個團隊的作為息息相關。以成為 Toastmaster 會員為榮的您，是否願意發誓在未來的一年裡，不論是個人或團體上都支持這個分會，與它齊心齊力、共存共榮？」

分會會友們回答：「我們願意。」

就職主持人說：「請卸任會長及新任會長與本人一同站在講台前。【卸任分會會長姓名】，身為【分會名】之前任分會會長，您是否願意將分會會長徽章頒予【新任會長姓名】，作為奉獻與服務之象徵？同時【新任會長名】，身為【分會名】之新任會長，您是否願頒授前任分會會長徽章給【卸任分會會長姓名】，以表彰他的奉獻與服務？」卸任分會會長與現任會長互別上徽章。

就職主持人與卸任分會會長離開講台。新任會長接下例會的主持。此時新任會長頒發 Club President Award (編號 1990) 給予卸任會長。新任會長發表為時三分鐘的就職演說，概述任內的目標。

分會演講比賽

每一年，每個 Toastmasters 分會都有機會參加 Toastmasters 的正式演講比賽。比賽從分會層級開始，分會演講比賽的優勝者將依序晉級至區、部及地區總會層級的比賽。地區總會每年必須舉辦「國際演講比賽」，並可額外舉辦其他三類的英語演講比賽。

在國際演講比賽過程中，地區總會的獲勝者將晉級至區域主辦的半準決賽，並以影片的方式進行。區域主辦半準決賽的獲勝者將晉級至世界總會年會舉辦的國際演講比賽準決賽，角逐參加 World Championship of Public Speaking® (世界演講冠軍比賽) 的機會。

對部分會員而言，參加演講比賽可說是他們在 Toastmasters 經驗中的重要時刻。而對其他會員來說，平時參與分會活動就已感到滿足，參與演講比賽不如專注在個人教育目標和成就來的重要。而身為分會幹部，您須顧及這兩類會員族群不同的需求，採取平衡的作法來規劃演講比賽。

教育副會長之角色

- 2 教育副會長在分會演講比賽中扮演關鍵的角色。

教育副會長在演講比賽的職責

- 與地區總會連繫，並確認今年分會該安排哪些種類的演講比賽。
- 與區、部及地區總會確認各層級演講比賽舉辦日期，並依此規劃會內演講比賽的時程。
- 尋求自願者擔任演講比賽主席與裁判長。
- 成為分會裡瞭解 *演講比賽規則手冊* (編號 zh-TW1171) 的專家。
- 比賽結束後，確認將 Notification of Contest Winner 表格 (編號 1182, 僅有英文版) 寄送給區級比賽的主席。

其他學習領導機會

雖然教育副會長負責督導分會的演講比賽，會員們也有其它能獲益的學習領導的機會。

2

比賽主席

或許在這些比賽的職務當中，最重要的就是比賽主席。關於演講比賽主席之完整職責內容，請參閱 *演講比賽規則手冊* (編號 zh-TW1171)。教育副會長可擔任演講比賽主席，但並非必要。事實上，若有另一名合格的會員有意擔任比賽主席，這將可使教育副會長有更多時間以更具策略優勢的觀點來辦理分會演講比賽。

協助籌辦演講比賽

運用規畫與授權技巧，教育副會長不僅可徵求到會員的支援來辦一場優良的演講比賽，並可幫助會員達成教育目標。

會員參賽資格

依照 *演講比賽規則手冊* (編號 zh-TW1171) 規定，確認每位參賽者是否符合參賽資格，是演講比賽主席之職責。演講比賽規則手冊列出許多參賽者不具參賽資格之原因，但大多數的問題是，參賽者之會員會費並未按時繳交給 Toastmasters International。簡而言之，在分會演講比賽舉行時，會員若尚未繳清會員會費給世界總會，則無法參加任何層級之演講比賽，即使日後補繳會員會費，重新成為合格的會員，該會員仍無該年度的參賽資格。

2

雖然確認參賽者資格主要是演講比賽主席的職責，但教育副會長仍可適時提供協助，分享關於參賽資格之規定，並確認該分會有確實遵守此規定。若無法在分會階段落實參賽者資格性確認，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。

每位參賽者都必須在所參加的每一場比賽前填寫並簽署 [Speaker's Certification of Eligibility and Originality](#) (編號 1183，僅有英文版) (演講者資格暨原創性聲明書)。

演講比賽資源

演講比賽規則手冊
(編號 zh-TW1171)

www.toastmasters.org/1171

演講比賽頁面

www.toastmasters.org/SpeechContests

演講比賽常見問答集

www.toastmasters.org/SpeechContestFAQ

演講比賽資料袋

www.toastmasters.org/SpeechContestKits

參賽資格檢查員

www.toastmasters.org/Eligibility-Assistant

SPEAKATHONS

Speakathons (演講馬拉松) 是一種專門針對單元演講和講評的分會特殊例會模式。這類例會也被稱為「馬拉松式演講」或「大聲開講」，可幫助會員在眾多的觀眾前磨練演講技巧，為許多演講者提供完成演講單元的機會，並為吸引新成員提供一個潛在場所。

此類例會只能由分會來安排。Speakathon 可由單一分會或多個分會合作舉辦。當超過一個分會聯合舉辦 Speakathon 時，這些分會可以來自不同的地區總會。Speakathons 可以現場或線上亦或現場與線上聯合的形式舉辦。

地區總會 (包括部和區) 不得安排此類例會。但可使用地區總會、部和區的資源 (包括網站和社群媒體平台) 來推廣這類的例會。

倘若是聯合舉辦，可邀請主辦分會之外的分會會員與分會出席和參加 Speakathons。也可開放一般大眾參加，由分會自行決定。

主辦分會的會員可擔任此例會的任何角色，包括發表演講與講評 (口頭和書面)。主辦分會之外的分會會員不能發表演講，但可以擔任其他的例會角色。不建議非 Toastmasters 會員的來賓擔任任何例會角色。

國際理事和第二副總會長候選人不得參加他們所屬區域之外的分會所聯合舉辦的 Speakathon。

每場演講都經過精心準備，才能讓演講者專注於達成單元目標。當計入 Pathways 積分時，會員在任何一場例會中只能發表一次演講。主辦分會必須確保主持人和所有參加人員都有適當的資源 (例如講評表格、計時設備、麥克風、網路攝影機、線上會議平台等)。

若有 Speakathons 相關問題，可直接發送至 educationprogram@toastmasters.org。



分會狀態指南

請參考下列表格，以便釐清分會狀態對 Toastmasters 系統中不同特點與層面的影響。若有任何疑問，請聯絡「分會及會員支援」，電話為 +1 720-439-5050 或寄電子郵件至 membership@toastmasters.org。

	預期創會	正常運作	人數不足	資格不符	暫停運作
Base Camp 存取權		✓	✓	✓	
Club Central 存取權		✓	✓	✓	
可舉行分會例會	✓	✓	✓	✓	
可參加演講比賽		✓			
可在地區總會會務會議中投票		✓			
可在年度會務會議中投票		✓			
可參加「傑出分會計畫」		✓			

預期創會	分會正在進行創會。
正常運作	在當期續籍期間，至少有八名或更多會員繳交會費—其中至少三名為續籍會員。
人數不足	已繳交會費之會員人數少於八名。
資格不符	已繳交會費之會員中，不包含三名續籍會員。
暫停運作	分會在長達一個完整的續籍期間已繳交會費之人數不足或不符合資格，因此現在必須重新恢復會籍，以避免遭到永久撤銷會籍。

索引

A

Addendum of Standard Club Options 11

C

Club Central 8, 38

Club Constitution for Clubs of
Toastmasters International 11, 35

F

Facebook 31

L

LinkedIn 31

M

Meetup 31

T

Toastmasters 教育課程 45

Twitter 31

Y

YouTube 31

四畫

支付帳單 38

支持教育課程 25

分會 14

分會支出 49

分會收入 49

分會活動時間表 18

分會秘書長 34

分會秘書長職責 34

分會財務管理 48

分會領導職務 22

分會執行委員會 11

分會執行委員會會議 11

分會基金管理與稽核 48

分會財務長 37

分會財務長職責 37

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

職責摘要 24

分會幹部就職流程 53

分會幹部就職腳本 53

分會資產 49

分會銀行帳戶 48

分會領導職務 22

分會層級領導角色 7

比賽主席 54

公關副會長 30

公關副會長常見狀況 33

公關副會長職責 31

五畫

主持例會 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

地區總會執行委員會 16

七畫

更新分會網頁資訊 32

八畫

其他領導學習機會 54

協助來賓 29

處理會員入會申請 29

協助籌辦演講比賽 54

事務長 39

事務長常見狀況 41

事務長職責 39

職責摘要 40

抵達例會現場 23, 26, 29, 36, 40

招募新會員 28

分會例會 14

例會之前 23, 26, 29, 32, 36, 38, 40

例會之後 29, 41

例會以外職責 24, 38

例會進行時 23, 27, 33, 38, 41

協調例會及會議場地事宜 39

九畫

簡介 7

十畫

- 部 16
- 部代表大會會議 16
- 分會祕書長 34
- 分會財務長 37
- 分會祕書長常見狀況 36
- 分會財務長常見狀況 38
- 分會祕書長職責 34
- 分會財務長職責 37
- 監督分會財務資料 37
- 財務報告 49

十一畫

- 區 14
- 區代表大會 15
- 區代表大會會議 15
- 責任險 49
- 教育副會長 25
- 教育副會長之角色 56
- 教育副會長常見狀況 27
- 教育副會長職責 25
- 區執行長拜訪分會 14
- 規劃演講比賽 26

十二畫

- 傑出分會計畫 42
- 傑出分會計畫要求 42
- 傑出會員 46
- 提名事宜 51
- 提交教育獎項申請 46
- 提交新任幹部名單 35
- 協調分會活動時程 25

十三畫

- 幹部出缺 52
- 會員副會長 28
- 會員副會長常見狀況 30
- 會員副會長職責 28
- 職責摘要 30
- 會員參賽資格 55
- 預算 48
- 會議紀錄 34

十四畫

- 宣傳分會 31
- 銀行對帳單、請款單及支票 48
- 管理 11
- 管理規範文件 11
- 管理與審計分會基金應注意事項 53
- 管理維護分會財產 39
- 監督分會財務資料 37
- 領導與指引 23
- 維護 Toastmasters 品牌形象、商標與版權 32

十五畫

- 選舉流程 51
- 選舉頻率 52

十六畫

- 獲得傑出分會認可 22
- 舉辦會員招募活動 28

十七畫

- 檔案維護 34
- 優質分會的定義 43

筆記欄

筆記欄



www.toastmasters.org