

稱 職 的 會 長

一、開創成功的願景		五、引導有效率且樂趣橫生的會議	
	1.提供具特色及品質的會議		1.每次開會前與教育副會長聯繫
	2.確切落實備稿演講		2.開會時，確定每項任務皆有人勝任，且參與者皆已就緒
	3.給與有效的講評		3.準時開會/準時結束
	4.鼓勵積極參與		4.熱忱歡迎會員與來賓
	5.確保達成總會規定的基本會員人數		5.遵守會議程序
	6.熱心誠懇		
二、落實願景的計劃		六、確保良好的行政運作	
	1.與幹部會員溝通你的願景		1.鼓勵幹部參加訓練
	2.利用幹部會議訂定並執行目標		2.落實幹部參與訓練
	3.訂定會員/教育的目標		3.確認將所需文件按時寄往總會
	4.確保每次會議成功		4.尋找會內領導人
	5.提供無騷擾的安全環境	七、代表本會	
	6.致力成為高品質的演講會		1.做為分會、分區及地區總會間的橋樑
	7.利用傑出分會方案 (DCP), 激發會員的表現		2.參與分區及地區總會的運作及表決
三、舉行幹部會議			3.參與國際大會的表決
	1.檢討回顧，掌控工作進度		
	2.確認幹部是否盡忠職守		
四、超級團隊的特質			
	1.承諾優質的表現		
	2.創新方法以克服障礙		
	3.容易接近及連繫		
	4.推動達成使命、散發能量、鼓舞士氣、信守承諾		
	5.可以共事		

稱 職 的 教 育 副 會 長

一、開創會議的願景並加以計劃及指導		四、協助新會員有個好開始	
	1.開創多樣化的議程		1.簡介相關資料及程序
	2.派員擔任會議所需的各種角色		2.與指導員配合
	3.安排議程		3.與會員副會長一起安排入籍儀式
二、鼓勵參與			4.推動他們參與會內事務
	1.向會員推動 溝通課程、銅牌高級演講員(ATM-B) 銀牌高級演講員(ATM-S) 金牌高級演講員(ATM-G)	五、推動參與各項活動	
		1.解釋訓練的好處	
		2.舉辦演講比賽	
		3.鼓勵參加分區、地區總會的會議	
	2.向會員推動 領導課程、中級領導員(CL)、高級領導員(AL)、傑出會員(DTM)	六、會內的領導者	
		1.激發參與動機	
	3.鼓勵會員確實依據手冊做高水準的演講	2.以身作則	
		3.會長缺席時代理主持會議	
	4.鼓勵會員擔任領導的角色	4.了解會議程序	
三、管理的訣竅		七、代表本會	
	1.介紹誘因	1.做為分會、分區及地區總會的橋樑	
	2.推動具建設性的評論	2.參與分區及地區總會的運作及表決	
	3.利用文書工作給予會員協助		

稱 職 的 會 員 副 會 長

一、設定會員人數目標

1. 每月至少增加一位新會員
2. 若會員數低於 20 人，則在年度結束前得至少達到 20 人

二、會員成長的策略

1. 向現有會員推廣會員人數成長的好處
2. 向他人推廣國際演講會的好處
3. 至少舉辦兩個比賽
4. 表揚

三、推動來賓成為會員

1. 歡迎來賓，介紹他們給會員認識
2. 解釋成為會員的好處
3. 進行投票程序
4. 審核申請
5. 歡迎新會員入會

四、確保會員滿意度

1. 連絡缺席會員
2. 進行調查
3. 分發講評表

稱 職 的 公 關 副 會 長

一、向當地傳媒推銷本會

1. 鎖定觀眾群
2. 開發與媒體的連繫
3. 寄送推廣資料給媒體工作者

二、宣傳資料

1. 隨時準備好宣傳資料
2. 送發新聞
3. 接受訪談

三、出版會訊的四個理由

1. 編輯及發佈即時新聞
2. 告知教育性訊息
3. 提供來訪者可攜回的宣傳品
4. 參加會訊比賽

四、會訊的重要特色

1. 內容豐富
2. 具可看性
3. 具視覺衝擊

五、與 Toastmasters 活動保持連繫

1. 知曉 Area 及 District 的活動及事件
2. 儘可能參加
3. 推廣本組織的優點

六、會內準則

1. 宣佈即將舉行的活動或節目
2. 為會訊邀稿
3. 向會員/來賓寒暄致意

稱 職 的 秘 書 長

一、會外準則

- | | |
|--|-------------|
| | 1.掌管會員通訊錄 |
| | 2.郵寄幹部名單至總會 |
| | 3.負責會內外通信 |
| | 4.保存會內的檔案 |
| | 5.安排替代者 |
| | 6.儲備後繼者 |

二、會內準則

- | | |
|--|--------------|
| | 1.作/讀會議記錄 |
| | 2.向會員/來賓寒暄致意 |

稱 職 的 財 務 長

一、會外準則	
	1.做出預算
	2.提供存簿
	3.準備及寄發收支報告
	4.收會費及寄交會費給總會
	5.將申請書/會費寄交總會
	6.付款
	7.記錄
	8.提出口頭/書面報告
	9.提供帳單以便審核
	10.安排替代者
	11.儲備後繼者
二、會內準則	
	1.收申請書/會費
	2.宣布繳交會費
	3.向會員/來賓寒暄致意

稱 職 的 總 務 長

一、會外準則

1. 預訂會議場所

2. 維護設備和供應品

3. 安排替代者/幫手

4. 儲備後繼者

二、會內準則

1. 佈置會議場所

2. 向會員/來賓寒暄致意

3. 向來訪他會幹部致意

4. 準備點心食物

5. 確保準時開會

6. 收回選票、計分單