CT1310E VPEducation-Cover 2009 6/24/09 1:37 AM Page 2

教育副會長

職務手冊

國際演講會
TOASTMASTERS INTERNATIONAL®

有效會務
領導指南

國際演講會
TOASTMASTERS
INTERNATIONAL®

教育副會長

職務手冊

有 效 會 務 領 導 指 南

國際演講會
TOASTMASTERS
INTERNATIONAL®
P.O. Box 9052
Mission Viejo, CA 92690
Phone: 949-858-8255 • Fax: 949-858-1207
members.toastmasters.org

國際演講會 (©2007 Toastmasters International).所製作發行之教育資料，目的僅作為國際演講會教育課程之一部分。本產品為國際演講會所製作，不得用於國際演講會課程以外，亦不得未經國際總會之書面准許逕行全部或部分複製。"Toastmasters International"、"Toastmasters" 名稱及Toastmasters International 徽章為註冊商標，受美國、加拿大、歐洲聯盟、澳洲、巴林、中國、香港、印度、印尼、日本、約旦、科威特、馬來西亞、墨西哥、紐西蘭、阿曼、菲律賓、卡達、沙烏地阿拉伯、新加坡、南非、台灣、聯合大公國及其他設立國際演講會國家法律之保護。各分會如為溝通目的，得使用上述商標於其文具、會訊及其他印刷品上；但無執行長之正式同意，不得將以上商標以加置、蝕刻或其他方式用於獎品、證書、獎牌、胸章、旗幟、衣服、領帶、寶石鑲飾、馬克杯或其他物品上。所有分會及地區總會幹部應對非法製造著作權物品及非法使用國際演講會商標之情事向執行長提出報告。國際演講會對任何未經授權使用著作權物品及商標將追訴其法律責任。

召集人：蔡銘吉、蕭敏環
總編輯：張華
編　輯：周國芳、林義雄、楊冀光、張珮瑩、傅憲成、黃照寰、陳益祿、陳立山

Item CT1310B　　Translation based on Rev. 2/2008　　Printed in USA

國際演講會分會的任務

國際演講會各分會的任務，是提供互助互勵的積極學習環境，讓所有會員都有機會磨練溝通和領導的技巧，從而培養自信，促進個人成長。

國際演講會的任務

國際演講會領導潮流，以提升口語表達技巧、普及全球應用為宗旨。

國際演講會領導潮流，以提升口語表達技巧、普及全球應用為宗旨。國際演講會藉各地分會，幫助有志人士學習說話、聆聽、思考的方法，進而運用這極其重要的技巧，達到推動自我實現、增強領導能力、促進人際瞭解和改善人類生活的目的。

為了實現以上的目的，國際演講會的基本任務是在世界各地持續擴展分會網，提供機會，讓更多人參與訓練課程，分享好處。

參加國際演講會不僅是對自我發展有承諾，每位會員對各分會、會友以及國際演講會整體都要有承諾。

國際演講會會員的承諾

身為國際演講會的一份子，我承諾：

- 經常出席例會活動；
- 依照《中級溝通課程》、《進階溝通課程》或《中級領導課程》的溝通及領導單元作好準備，全力以赴。
- 樂意接受例會的工作指派，做好準備工作；
- 為會友提供協助性、建設性的講評；
- 幫助演講會營造積極、友善的環境，供會友學習、成長；
- 樂意接受提名，擔任演講會職務；
- 以尊重和禮貌的態度對待會友、接待來賓；
- 邀請來賓參加例會活動，讓他們體驗加入演講會的好處；
- 遵照國際演講會教育與升級制度，努力進修；
- 以誠實與高度道德水準辦理國際演講會活動。

國際演講會
TOASTMASTERS
INTERNATIONAL

目錄

6 教育副會長職務概述
7 成功職務準則
7 參加分會幹部訓練
8 規劃例會活動
9 推廣教育課程
15 新會員訓練
16 為新會員指派指導員
17 出席執行委員會會議
17 出席分區及地區總會會議並投票
17 安排職務代理人
17 培養接任人
18 傑出分會計畫/會務成功計畫
20 你的領導機會
22 行事曆/檢查表
26 附錄
27 成功的工具
29 例會工作分配範本
30 例會時間安排範例
32 節目內容建議
33 其他幹部職務準則
35 英中名詞索引

教育副會長職務概述

國際演講會
TOASTMASTERS
INTERNATIONAL®

教育副會長是演講會的關鍵人物。教育課程是國際演講會的核心，需要教育副會長大力推動，分會才能達成任務。

教育副會長負責持續提供積極的學習環境和課程，讓會員發展溝通技巧。分會有了學習的機會、活潑的例會節目以及友善的氣氛，才能滿足會員的需求，進而使分會持續成長。教育副會長的努力，也可幫助分會成為傑出分會，完成年度目標。

教育副會長責任繁重，相對回報也多。教育副會長擔任教育委員會主席及分會執行委員會 (Executive Committee) 成員，有許多機會培養、練習領導技巧，這些技巧可以應用在生活上其他領域，也可學到設定目標、規劃、擬訂策略及表揚他人的方法，細節詳見本手冊。

在規劃任期內的活動與目標時，要記得演講會是義務組織，財源也和其他義務服務組織一樣相當有限。會友擔任幹部屬志願性質，許多費用可能無法報銷，例如電話費及交通費等。費用如須分會支付，必須事先報准，再憑有效的單據報銷。

這本手冊是你任期內執行職務的重要參考資料，但不可當作唯一的資訊來源。手冊中所介紹其他資料，可取得作為參考。附錄中列出完整的資料清單以及訂購單，行事曆及檢查表按月列出應辦事項，國際演講會訂購目錄 (目錄編號1205) 及國際演講會網站members.toastmasters.org 也是理想的資訊來源。由地區總會(District)主辦的分會幹部訓練計畫會在下一節討論，也值得參考。

成功職務準則

國際演講會
TOASTMASTERS
INTERNATIONAL

每位領導幹部必須依照準則執行職務。這些準則指導幹部了解本身的職務內容，同時幫助會員認識各幹部應執行的任務。

教育副會長職務準則

以下是教育副會長職務準則概要，執行細則補充說明見本手冊各章。

例會外

- 參加地區 (District)舉辦的分會幹部訓練。
- 規劃例會活動，至少三週前排定工作表及任務分配，五至七天前確認每項任務。
- 鼓勵會員參與教育課程。說服會員承諾爭取晉階成就，並於晉級後追蹤進展。
- 新會員入會後第二次例會之前，向新會員解說演講會課程。
- 為新會員指派指導員。
- 出席分會執行委員會會議，並於會長缺席時代理主席。
- 出席地區總會會議，並代表分會投票。
- 在區域總會 (regional) 及世界總會事務會議(international busness meeting)中投票。
- 無法出席例會或執行委員會會議時，安排代理人代理職務。
- 培養接任人。

例會時

- 安排新會員在入會後第一次例會參與即席演講、第三次例會或之前參與例會工作、第四次例會或之前作《中級溝通》手冊第一次演講。
- 每年至少安排會員主持一次〈成功會務系列〉(The Successful Club Series)，課程包括：〈激勵式講評〉(Evaluate to Motivate)、〈關鍵時刻〉(Moments of Truth)、〈新會員指導〉(Mentoring)及〈尋找新會員〉(Finding New Members for Your Club)。
- 每三個月與會長共同檢討分會的表現。
- 在演講者的〈作業完成記錄表〉(Project Completion Record) 上簽名，促請有資格申請榮銜的會員填寫申請表。
- 於會長缺席時代理主席。

分會會員的教育成長由演講會訓練課程而來。教育副會長的責任是推動課程，提供會員發展溝通與領導技巧的適當環境。附錄裡包含其他有助益的工具和資源。教育副會長的行事曆及檢查表按月列出應辦事項，特別有幫助。國際演講會的《訂購目錄》(Supply Catalog，目錄編號1205) 和網站members.toastmasters.org也是非常有用的資料來源。

對職務準則有初步認識後，以下再詳細說明。

參加分會幹部訓練

地區總會在每年夏季 (6月、7月、8月) 及冬季 (12月、1月、2月) 舉辦分會幹部訓練，說明分會各幹部的職務內容及執行職務的技巧。參加訓練課程有機會認識友會幹部，交換意見及聽取最新資訊，要儘可能參加。請向地區總會教育副總會長詢問下一次訓練詳情。

規劃例會活動

例會是演講會活動中最重要的一環。愉快、活潑、順暢的例會令會員趣意盎然，主動參與，新會員自然源源而來；單調、枯燥、主持不當的例會只會令人退避三舍。

甚麼是例會成功的因素？

- 例會準時召開，準時結束。
- 所有與會者準時抵達並做好準備。
- 會員與來賓到達時受到接待及歡迎。
- 節目進行的節奏明快、有趣、歡樂。
- 節目單元銜接順暢。
- 所有出席的會員都有機會發言。
- 講評有助益、具建設性，可促進會員的個人成長與改進。
- 會員的成就得到表揚。
- 會員熱誠，樂在其中。

例會小秘方

例會應該像產品展示會一樣，規劃妥善、進行順暢、變化多端。例會節目建議可見附錄，也可以參考總會的《節目安排模式》(Patterns in Programming，目錄編號1314) 手冊。

上任後馬上要為任期內的活動做整體規劃，才有充分的時間做準備。

例會至少四週前就排好任務分配，讓所有會員輪流擔任不同角色，可參考附錄裡的工作分配表範本。例會前五至七天確認每項安排，確定所有參加者 (尤其是新會員)知道指派任務並了解任務內容，以便做好準備。將演講會出版的《職務參考》(A Toastmaster Wears Many Hats，中文簡體字譯本目錄編號CH1167D)發給每位會員，說明例會參加者的職掌。

例會總主持人或總講評人之類的重要職務應請資深會員擔任 (擔任總主持人至少應完成三篇備稿演講)；計時員或贊語記錄員之類的職務則可指派給較資淺的會員。設法在每次例會中至少安排三個備稿演講，基礎和進階手冊演講可混合進行。每次例會都要安排候補，以便預定的參加者無法出席時可隨時補位。有些分會安排一位待命救火員 (Hot Seat)，準備好遞補任何職務 (包括總主持人、即席演講主持人、演講者等)。例會前應發出〈指派工作通知單〉(Program Assignment Notices，目錄編號990) 或以電子郵件提醒例會工作人員。

鼓勵即席演講發揮創意擬定主題。創意請參閱即席演講手冊《快速思考》(Think Fast!，目錄編號1315)或《隨問隨答：即席問答遊戲》(Stand Up and Speak! Table Topics Game，目錄編號1316)。

不定期安排有益會員的教育主題，如語調變化、手勢、視覺輔助等。舉辦〈成功溝通〉(Success/Communication) 或〈成功領導〉(Success/Leadership) 課程之一 (詳見下文)，或講解〈演講精進系列〉(The Better Speaker Series)、〈領導卓越系列〉(The Leadership Excellence Series)、或〈成功會務系列〉(The Successful Club Series，見後) 其中一個單元。

準備書面的節目表分發給會員。書面節目為成功、有效的例會所必備，有了節目表，例會才能依序準時進行。節目表可由教育副會長準備，或指派例會總主持人辦理。節目範本也收集在附錄中。

許多分會在例會前請會員作祈願 (invocation) ，在國際演講會大會及分會的例會中都屬任意選擇性質，國際演講會既不鼓勵也不反對，僅將祈願視為演講機會的一種，使會員經驗不同的演講方式。進行祈願時，主講人應考慮聽眾中有不同文化與宗教信仰。

向會旗宣誓(pledge to the flag)或向地主國致敬，在國際演講會會議及分會例會中也可選擇舉行，個人得依意願決定是否參加。

〈演講精進系列〉(The Better Speaker Series)

本系列各單元分別針對特定演講技巧提供改進的訣竅及技巧。大部份單元為時5到10分鐘。每單元都備有講稿及PowerPoint簡報檔，可由教育副會長或會員在例會中講解。詳情及價目請上網查詢。注意：本課程不得作為備稿演講計算成績。

〈成功會務系列〉(The Successful Club Series)

分會的成敗每一位會員都有責任。這一套課程討論會員如何合力辦理高品質的例會，也提供吸引會員及維持良好會員人數的訣竅。大部份單元需時10到15分鐘，每單元都備有講稿及PowerPoint簡報檔，可由教育副會長或會員在例會中講解。注意：本課程不得作為備稿演講計算成績。詳情及價目請上網查詢。以下的單元：〈激勵式講評〉(Evaluate to Motivate)、〈關鍵時刻〉(Moments of Truth)、〈新會員指導〉(Mentoring) 及〈尋找新會員〉(Finding New Members for Your Club)。這些課程，每年都應該舉辦一次。

〈領導卓越系列〉
(The Leadership Excellence Series)

本系列中各單元提供發揮領導能力的訣竅及技巧。每單元都備有講稿及PowerPoint簡報檔，可由教育副會長或會員在例會中講解。詳情及價目請上網查詢。注意：本課程不得作為備稿演講計算成績。

推廣教育課程

教育課程是演講會的核心，會員從參與教育課程中發展溝通及領導技巧。所以，教育副會長必須了解演講會的教育體系，鼓勵會員爭取中級演講員 (CC)、高級演講員 (AC)、中級領導員 (CL) 及高級領導員 (AL) 等榮銜。

演講會的教育課程分為兩個系統：溝通系統及領導系統。溝通系統是教育課程的主體，大部分會員加入演講會是為了培養溝通能力。有的會員隨後也參與領導系統。會員可以同時參與兩個系統。

溝通系統(Comunication Track)

溝通系統的核心是《中級溝通》手冊(Competent Communication Manual)，共有十個單元。世界總會收到會員的〈入會申請表〉(Application for Membership，表400) 後48小時內會將手冊送出。

本手冊幫助會員準備及發表有效演講所需的基本技巧。會員在分會中的演講都應是備稿演講，由於技巧由單元累積而成，所以應該依序完成演講單元。會員徵得教育副會長同意，每本手冊可在演講會以外做兩次演講。演講時會員應遵守各單元的目標和時間限制。此外，每次演講都必須有書面及口頭講評，才能計入CC榮銜資格。

中級演講員 (CC)

完成《中級溝通》手冊的會員，便有資格申請中級演講員 (CC) 榮銜。會員完成十篇單元，即可填妥手冊中的CC申請表，請分會幹部上國際演講會網站members.toastmasters.org線上申請，或將申請表郵寄到世界總會。會員將收到CC證書，第一次拿到CC榮銜的會員，還可免費收到兩本〈進階演講系列〉(Advanced Communication Series) 手冊。

進階課程

會員得到CC榮銜後，即可參加〈進階演講系列〉(Advanced Communication Series)。課程共有十五本手冊，各有五個單元。這些手冊為：

- 趣味演講 (The Entertaining Speaker，226A)
- 報導演講 (Speaking to Inform，226B)
- 公關演講 (Public Relations，226C)
- 引導討論 (Facilitating Discussion，226D)
- 特別演講 (Specialty Speeches，226E)
- 主管演講 (Speeches by Management，226F)
- 職業演講 (The Professional Speaker，226G)
- 技術簡報 (Technical Presentations，226H)
- 勸說演講 (Persuasive Speaking，226I)
- 電視談話 (Communicating on Television，226J)
- 巧說故事 (Storytelling，226K)
- 詮釋朗誦 (Interpretive Reading，226L)
- 人際溝通 (Interpersonal Communication，226M)
- 慶典演講 (Special Occasion Speeches，226N)
- 幽默演講 (Humorously Speaking，226O)

每本手冊幫助會員加強演講技巧，獲得不同場合的演講經驗。例會時可將這些手冊陳列展示。

會員做完進階手冊作業後，即有資格申請下列榮銜：

銅牌高級演講員
(Advanced Communicator Bronze, ACB)

申請資格：

- 已獲中級演講員 (Competent Communicator或舊制Competent Toastmaster)榮銜。
- 完成二本進階溝通手冊。

銀牌高級演講員
(Advanced Communicator Silver, ACS)

申請資格：

- 已獲銅牌高級演講員榮銜 (或舊制Able Toastmaster或Advanced Toastmaster Bronze榮銜)。
- 完成另二本進階溝通手冊 (不含已用以申請榮銜的手冊)。
- 主持〈演講精進系列〉(The Better Speaker Series) 或〈成功會務系列〉(The Successful Club Series) 中任二項課程 (不含已用以申請榮銜的課程)。

金牌高級演講員 (Advanced Communicator Gold, ACG)

申請資格：

- 已獲銀牌高級演講員資格 (或舊制Able Toastmaster Bronze或Advanced Toastmaster Silver榮銜)。
- 完成另二本進階溝通手冊 (不含已用以申請榮銜的手冊)。
- 主持〈演講精進系列〉(The Better Speaker Series) 或〈成功會務系列〉(The Successful Club Series) 任一項課程，或Youth Leadership (青少年領導)課程 (不含已用以申請榮銜的課程)。
- 輔導一位新會員作前三個備稿演講。

會員獲得金牌高級演講員資格榮銜，即已完成十五本進階溝通課程手冊中六本，因此，應已學到許多寶貴的進階演講技巧。

榮銜可由分會幹部在國際演講會網站members.toastmasters.org線上申請，或郵寄到世界總會。各進階手冊、會長和教育副會長職務手冊後都附有申請表。世界總會會將證書寄給申請人，也會依申請人要求致函其主管表揚成就。

全員都是中級演講員

說服新會員承諾在一年內取得中級演講員 (CC) 榮銜，再依時程安排演講。說服已獲得CC的會員承諾在一年內取得ACB、已獲ACB和ACS的會員在一年內繼續爭取晉階榮銜。

在每次例會中展示基本手冊、進階手冊及其他教材 (《分會參考檔案(Club Reference File，目錄編號155)》資料應有盡有)。鼓勵所有會員按手冊做作業並監控其進展。會員每完成一篇備稿演講或其他榮銜所需的活動，就記入該會員手冊的 Project Completion Record (作業完成紀錄表)，也記在〈中級溝通進度掛表〉(Competent Communication Wall Chart，目錄編號307) 和〈會員成就紀錄表〉(Member Achievement Record，目錄編號1328)。

會員如已達到申請榮銜的資格，教育副會長應立即會同會員協助填寫榮銜申請表，上網或郵寄送到世界總會。

傳承分會經驗

史邁利博士(Dr. Ralph Smedley)在1900年初制訂演講會教育課程時，構想把演講會作為會員的學習中心。會員準備演講手冊講稿，在會友前發表，由會友加以講評，幫助會員進步。會員也經由聆聽觀察會友的演講或參與例會的工作 (如主持人、即席問答主持人或計時員)中學習、進步。

如果分會要發表手冊演講的會員太多，正規例會時間不夠分配，也可以安排專供手冊演講之用的特別會。此種特別會稱為「演講馬拉松」("speakathon"、"speech marathon"或 "speakout")，必須符合以下條件演講始被認可：

- 演講必須準備充分，符合單元目標。
- 每篇演講皆須有書面及口頭講評。
- 演講後即可達到申請CC或AC榮銜的演講，每位演講者每場只限發表一篇。

優質演講(Quality Speeches)

教育副會長必須鼓勵會友發表優質演講，也即準備充分、題材適當、符合單元要求。準備不足的演講，對演講者、會友及分會都沒有好處。發現會內經常有人演講準備草率時，要發言解釋優質演講的重要，也可以自己作優質演講以為示範。

會員演講不達標準時，國際演講會不建議取消演講成績。國際演講會的課程不設及格標準(pass-fail)，會員的演講未達手冊單元要求時，通常由講評者私下和演講者懇談，溫和婉轉地指出弱點，建議考慮重做演講，不過僅屬建議性質，是否重做還是由演講者自己決定。

優良演講者評鑑制度 (Accredited Speaker Program)

國際總會每年舉辦一項認證活動，認證演講技巧達到職業水準的會員。這個評鑑並非人人都可申請，申請人中獲頒優良演講者資格的不到25%。

優良演講者的申請人必須為現籍會員，獲頒銅牌高級演講員 (ACB) 或舊制Advanced Toastmaster Bronze或Able Toastmaster榮銜，並在申請前三年在非演講會場合發表至少二十五場演講。申請人必須提示二十五場中任五場主辦單位的致謝函，作為成發表功的佐證，還須經過兩個階段的嚴格評審。

教育副會長或會友已達到職業水準時，可向總會總部索取《優良演講者評鑑制度》(Accredited Speaker Program) 小冊及申報表，亦可從國際總會網站members.toastmasters.org下載。申請截止日為每年11月1日。

領導系統(Leadership Track)

領導系統幫助會員學習、實習領導技巧。會員可擔任例會工作、分會及地區總會的領導職務獲得策劃發展、激勵鼓舞、及管理訓練的技巧。

中級領導員 (Competent Leader, CL)

會員完成《中級領導》(Competent Leadership) 手冊十個單元後，就可申請中級領導員榮銜。這本手冊幫助會員擔任例會中不同角色來加強領導技巧。世界總會會將證書寄給申請人，也會依申請人要求致函其主管表揚成就。

銅牌高級領導員 (Advanced Leader Bronze ALB)

申請資格：

- 完成《中級領導》手冊，已獲中級領導員榮銜。
- 已獲中級演講員 (或舊制Competent Toastmaster) 榮銜。
- 擔任分會幹部 (會長、教育副會長、會員副會長、公關副會長、秘書長、財務長或事務長) 至少6個月，並在擔任幹部期間參與Club Success Plan (會務成功計畫) 事宜。
- 擔任幹部期間，參加過由地區總會主辦的分會幹部訓練課程。
- 主持〈成功會務系列〉(The Successful Club Series) 或〈領導卓越系列〉(The Leadership Excellence Series) 課程任二單元 (不含已用以申請榮銜的課程)。

銀牌高級領導員 (Advanced Leader Silver, ALS)

申請資格：

- 已獲銅牌高級領導員 (ACB) 資格榮銜 (或舊制的Competent Leader榮銜)。
- 擔任過全任期的地區總會幹部 (總會長、副總會長、公關執行長、秘書長、財務長、部總監或區總監)。全期的定義是服務期間至少由9月1日到次年的6月30日。9月1日以後上任者不算全任期。
- 完成〈高成效領導課程〉(High Performance Leadership，詳情見下文)
- 成功擔任過分會發起人 (Sponsor)、指導人 (Mentor) 或教練 (Coach)。

榮銜可由任一位分會幹部上國際演講會網站members.toastmasters.org線上申請，或郵寄到世界總會。會長和教育副會長職務手冊後都附有申請表。世界總會會將證書寄給申請人，也會依申請人要求致函其主管表揚成就。

〈高成效領導課程〉 (High Performance Leadership)

〈高成效領導課程〉(目錄編號262) 幫助會員習得領導技巧。課程共有5個單元，提供重要的領導技巧說明與練習，如開發遠見、設立目標、運籌規劃、建立團隊等，同時也讓會員知道他人對其領導能力的看法，本課程可以在會員所屬分會、分部、分區、地區總會、甚至會員的公司或社區裡完成。

傑出會員 (DTM)

傑出演講員是國際演講會最高的榮銜，表揚在溝通及領導均有傑出表現的會員。申請資格：

- 已獲金牌高級演講員 (ACG) 榮銜 (或舊制Advanced Toastmaster Gold)。
- 已獲銀牌高級領導員 (ALS) (或舊制Advanced Leader) 榮銜。

榮銜可請任一位分會幹部上國際演講會網站members.toastmasters.org線上申請，或郵寄到世界總會。本手冊附錄附有申請表。

獲得這項榮銜的會員會收到一個獎牌、列名於《國際演講人》(The Toastmasters Magazine) 會刊榮譽榜。申請人也可要求世界總會致函上司表揚成就。

全員都是中級領導員

說服會員承諾取得CL榮銜、CL榮銜會員取得AL榮銜。可使用〈會員成就紀錄〉(Member Achievement Record，目錄編號1328) 觀察會員的進度。

申請榮銜注意事項

向世界總會申報榮銜時，請注意以下事項：

- 申請者必項完全符合所有要求，不得有例外。
- 世界總會收到申請書時，申請者必須是現籍會員。所謂現籍會員是已繳納當期的半年會費，而且名字已提報世界總會。所以，榮銜申請必須儘速辦理，以免逾時錯過得獎資格。

- 傑出分會計畫會員榮銜計分方式，一個榮銜僅能登記於一個分會，且該會員應為現籍會員。
- 證書於收到申請書後五至七個工作天內寄出。
- 教育副會長必須於所有申請書上簽署，假如申請人是教育副會長本人，則其申請書由其他現任分會幹部簽署。

以傳真發出榮銜申請表、信函、或訂購單等送到世界總會，寄件人必須注意有責任確認文件是否傳送成功。世界總會對不清楚或不完整的傳真文件不負責任。注意傳真機經常功能失常、傳送失敗、或忙線。

與會員榮銜課程有關的文件，必須在規定的時限內送達。傳真文件必須在太平洋時間的截止日午夜前送達世界總會。如果截止日恰逢週末或假日，則在太平洋時間截止日前最後工作日午夜送達世界總會。世界總會也接受在國際演講會網站線上申請，也可透過電子郵件申請，但文件應附簽名掃描後以附加檔寄送。發件人應負責確保資料傳送成功。送達的電郵文件如不清楚或不完整、硬體/軟體不相容或功能異常、或因伺服器問題導致時間延誤，世界總會概不負責。資料必須在時限內以可讀取的格式送達為準。

表揚成就

會員獲得演講會榮銜要立即表揚。表揚不但能鼓舞獲獎者，也可為其他會員建立學習的模範，同時顯現分會的傑出水準。

表揚可以簡單而經濟。以下有幾個建議：

- 在例會中安排頒發證書儀式。有些分會也會購買胸針或徽章給受獎人。
- 在分會會訊中刊載得獎消息，並將消息送給地區總會會訊編輯。
- 每年為當年得獎者舉辦慶功宴。
- 在分會開會地點安排專區，展示得獎人的照片及資料。
- 寫信恭喜得獎人的成就。
- 養成慣例，讓所有會員向得獎人祝賀。

表揚會員在會內或會外的成就。舉凡會員升遷、結婚、生育、以及參加演講比賽或其他演講會活動，都可以在分會內宣佈。

記住，公開表揚是最有效的鼓勵。越早表揚越有效。

全員了解如何講評

講評是演講會教育課程重要的一環，有講評才有進步，因此所有會員必須知道如何適當講評。「恭維式」講評(像「真是太棒了！簡直無懈可擊！」) 無助講者改善，破壞性或令人難堪的講評更是有害無益。

提醒會員經常複習新會員基本教材中的〈有效演講講評〉(Effective Speech Evaluation，目錄編號202) 手冊。教育副會長手邊應隨時留存一本，以備借給遺失的會友。

確定演講者得到書面講評及公正的口語講評。如果分會新會員很多，或者覺得有些會員講評有困難，可以舉行〈成功溝通〉(Success/Communication)中的〈有效演講講評的藝術〉(The Art of Effective Evaluation，目錄編號251) 單元。如果某位會員講評技巧始終不見改善，也可私下會談，強調良好講評的重要性，複習講評的過程。

演講訓練營及其他成功溝通及領導課程

〈成功溝通〉(Success/Communication)與〈成功領導〉(Success/Leadership) 課程是一系列幫助發展溝通與領導技巧的單元。這些單元有幾種應用方式：在會內可用以提昇會員的技巧；在公司可用以增進員工的技巧及推動認識演講會；在社區可用以提昇一般大眾的技巧及推動演講會的知名度。所有計畫必須由會員以分會代表的身分主持。

目前的單元有：

〈成功溝通〉 (Success/Communication)

- 〈演講訓練營〉(Speechcraft，目錄編號205)
- How to Listen Effectively (如何有效聆聽，目錄編號242)
- 〈有效演講講評的藝術〉(The Art of Effective Evaluation，目錄編號251)
- 〈培養思想能力[一]：靈活思考〉(Building Your Thinking Power Part I: Mental Flexibility，目錄編號253)
- 〈培養思想能力[二]：創意的威力〉(Building Your Thinking Power Part II: The Power of Ideas，目錄編號254)
- 〈從演講者到訓練者〉(From Speaker to Trainer，目錄編號257)

〈成功領導〉 (Success/Leadership)

- How to Conduct Productive Meetings (如何有效主持會議，目錄編號236)
- 〈議事規則實務〉(Parliamentary Procedure in Action，目錄編號237)
- 〈英國國會模式議事規則〉(Parliamentary Procedure, Westminster Model，目錄編號249)
- 〈領導[一]：有效領導者的特質〉(Leadership Part I: Characteristics of Effective Leaders，目錄編號255)
- 〈領導[二]：發展領導技巧〉(Leadership Part II: Developing Your Leadership Skills，目錄編號256)
- 〈領導[三]：團隊工作〉(Leadership Part III: Working in the Team Environment，目錄編號258)
- 〈改進管理技巧〉(Improving Your Management Skills，目錄編號259)

每項課程設計以研習會方式進行，由一名會員擔任研習會領導員或「課程協調人」(Coordinator)。課程內容包括講稿及說明。大多數的課程也包括簡報及學員筆記本。附錄中有各項課程的簡短說明，詳情及價目見線上訂購目錄。

演講訓練營 (Speechcraft)

〈演講訓練營〉(Speechcraft) 亦即溝通與領導能力研習會，是招收會員的利器。課程可在例會中進行，或在為一般大眾或公司行號舉行的特別集會中舉行。在例會裡舉行演講訓練營，學員入會數平均是會外舉行時的兩倍。演講訓練營在會外舉行時，每位學員至少要有一名演講會會員在場。演講會會員在演講訓練營中所做的教育性演講如符合《中級溝通》手冊單元目標，可計入成績。如果學員在演講訓練營後入會，他們在訓練營中所作的演講也可列入《中級溝通》手冊成績。詳情請閱讀〈演講訓練營：最佳招募會員工具〉(Speechcraft the Number One Membership Building Tool，目錄編號203A) 小冊。

課程收費

分會舉辦〈成功溝通〉(Success/Communication)或〈成功領導〉(Success/Leadership) 課程，可向非會員收取合理費用。該費用應用於課程支出 (教材、點心、場地租金等)，盈餘必須繳與分會財務長，個人、教育機構、或其他組織不得直接或間接從辦理這些課程中牟利。如果有人不法牟利，教育副會長有責任向世界總會執行長提出報告。

青少年領導課程 (Youth Leadership)

演講會的青少年領導課程是針對十八歲以下的人所制定，共有含八部分，幫助青少年發展成年後成功所必備的溝通與領導技巧。主辦此類課程是分會服務青少年並與社區建立良好關係的好方法。所有課程必須由分會會員以該會代表身分主持，以保存課程、分會、及國際演講會的主體形象。

課程教授的對象是學校、童子軍、四健會、教會青年團契、社區青少年，人數以十五到二十五人之間效果最好。進一步資料請參閱〈青少年領導課程〉(Youth Leadership Program，目錄編號801) 小冊，在世界總會的及網站都可索取。課程協調人 (Coordinator) 指導手冊與學員筆記本可向世界總會訂購。

原則上分會可向學員收取材料費，但世界總會不建議收費。分會如有可能應自行吸收課程成本。

記錄成績

會員主持上述任一課程後，應將成績記入〈會員成就紀錄〉(Member Achievement Record，目錄編號1328)，未來會員申請金牌高級演講員 (Advanced Communicator Gold, ACG) 榮銜填表時，會用到這份記錄的資料。

每項〈成功溝通〉(Success/Communication)或〈成功領導〉(Success/Leadership) 課程 (包括Speechcraft [演講訓練營]) 只能提報一名課程協調人 (coordinator)。例如演講訓練營有15名民眾參加，由鍾珍納擔任課程協調人，即使有其他會員協助，只有珍納可提報為課程協調人。

其他演講會活動

會員加入演講會不限於出席例會而已，會員參加其他層級活動，可以拓展知識、提高樂趣。

鼓勵會員幫忙處理會訊或網站，並參加不同的委員會。鼓勵與其他分會交換演講者/講評人，由二名會員參加其他分會的例會，其中一人演講，另一人講評地主分會講員的演講，讓他們接觸到不同的方法與反應。

說服進階講者加入分會的講師團，以提供演講會以外的演講經驗 (詳見下文)。

也鼓吹會員參加分區、分部、及地區總會活動，諸如演講比賽和年會。請詳閱地區總會會訊，並在每次例會時宣佈活動訊息。

辦理演講比賽

演講比賽可讓參加比賽的會員有機會成長，也讓未參加比賽的會員有機會觀摩到演講高手的技巧，同時也為會員及一般大眾提供有趣的教育課程。

演講比賽最重要的是公平競爭、遵守規則。國際演講會對國際演講比賽、講評比賽、幽默演講比賽、即席演講比賽、吹牛比賽都已設定規則，每年舉辦國際演講比賽，按分會、分區、分部、地區總會、到國際逐層晉級舉行。

地區總會每年度最多可舉辦四種比賽，其中一項規定為國際演講比賽。所有比賽以《演講比賽規則》(Speech Contest Rulebook，目錄編號1171)所列比賽為準，參加者必須遵守規定。此規則手冊及《演講比賽手冊》(Speech Contest Manual，目錄編號1173)在每年10月寄給分會會長。(這五種比賽的評審規則(judges guides)及評審表(ballots)可向世界總會訂購。價格及訂購資料請見分會《訂購目錄》(Supply Catalog) 或洽國際演講會網站)。分區、分部、或地區總會層級舉辦的演講比賽，必須由分會開始逐級晉升才能參加，期間分會可舉辦多次演講比賽，次數不受限制。

國際演講比賽

國際演講比賽每年舉辦，分會應先辦理，一般在1或2月舉行。優勝者進入分區比賽，分區優勝者再晉級至分部、分部優勝者則進入地區總會比賽，地區總會比賽的優勝者則應邀參加區域的國際演講比賽，區域的優勝者則進入每年8月舉行的國際年會總決賽。總決賽的獲勝者成為「演講世界冠軍」(World Champion of Public Speaking)。北美以外分會及地區的程序稍有不同，可向地區總會洽詢)。無地區分會或準地區總會 (provisional district)分會無資格參加比賽，但可參加國際錄音演講比賽。

各地區總會每年都訂有分區、分部、及地區演講比賽時間表，分會應在舉辦分區演講比賽前完成會內比賽。

教育副會長負責辦理演講比賽，但也可另行指派主席主持。不管是哪一種情況，重要的是，教育副會長及比賽主席都應清楚比賽規則及程序，請詳閱《演講比賽手冊》(Speech Contest Manual，目錄編號1173) 及《演講比賽規則》(Speech Contest Rulebook，目錄編號1171)、確實奉行。這些規則也可在國際演講會網站members.toastmasters.org找到。

教育副會長最重要的必須了解國際演講比賽的資格要求。參加比賽的資格必須：

- 為現籍分會的現籍會員
- 至少完成《中級溝通》手冊六個單元演講。
- 若為新會員、雙籍會員(dual member)、復籍會員(reinstated member)，必須已繳納本期會費給國際演講會。

以上規定只有一種情形例外。凡於前一年7月1日後成立分會的創始會員，也有資格參加比賽 (分會須在分區比賽前成立)。

以下幹部不具備參加任何比賽資格：現任國際幹部和理事；任期至6月30日的地區總會幹部 (總會長、各副總會長、秘書長、財務長、公關執行長、部總監、區總監)；國際幹部及理事候選人；前任地區總會長；將於同年7月1日接任的地區幹部或公佈競選的候選人。與演講比賽同時進行的分區、分部、地區教育課程演講人；與演講比賽同時進行的區域及/或國際年會教育課程演講人。已獲得國際年會總決賽冠軍亦無資格參加。演講會成員如果加入多個分會，同時也具備所有資格要求，則可在各個分會參加比賽，但假如贏得了多場比賽，就只能代表一個分會參加進階比賽。演講會成員不得參加兩個分區的比賽，即使這兩個分區分屬不同分部或地區。

因此教育副會長必須核對每位參加分會比賽會員的資格。已晉級參加比賽者若被發現資格不符，仍會失去比賽資格。

演講會成員一人可同時參加多種類別的比賽。舉例來說，第99分區在春季舉辦講評及國際演講比賽，鍾貝蒂是分會9999-99及0000-99的會員，在加兩個分會兩項比賽都參加。如果她在分會9999-99贏得講評比賽、在分會0000-99贏了國際演講比賽，則在分區階段兩項比賽都可參加。但如果她在兩個分會都贏了講評比賽，即使這兩個分會屬於不同分區，也只能代表其中一個分會參加分區的講評比賽。

對國際演講比賽的資格及規則有問題，或對講評、幽默演講、即席演講、或吹牛等比賽規則有疑問，可寄speechcontests@toastmasters.org電子郵件到或打電話到世界總會詢問。

錄音演講比賽

分會若不隸屬於地區總會或屬於準地區，其會員有資格參加國際錄音演講比賽。演講必須以英文進行，以錄音卡匣提送。參加比賽的詳情見《演講比賽規則》(Speech Contest Rulebook，目錄編號1171)及國際演講會網站www.toastmasters.org。參賽的錄音帶送達世界總會的時間不得晚於3月31日。各分會應為欲參賽的會員舉辦比賽，將獲勝的演講錄音帶送至世界總會。

訓練裁判

演講比賽的裁判不同於例會中的演講講評，擔任比賽裁判的會員必須清楚兩者間的差別，並知道如何適當評判。演講比賽裁判研習會通常由地區總會會舉辦，請聯絡地區總會教育副總會長詢問研習會細節，並鼓勵所有會員參加。你也可以運用國際演講會的〈演講比賽裁判訓練課程〉(Speech Contest Judges Training Program，目錄編號1190)，自行在分會舉辦研習。這課程為時兩小時，以研討會形式進行，著重於國際演講比賽，但也可以調整用於其他比賽。

講師團

講師團 (Speakers Bureau) 提供會員在新的、不同的聽眾前演講的經驗。同時也提供了社區服務及達到宣傳分會的目的。

分會、分區、分部、及地區總會經常會組織講師團，分會的講師團由教育副會長負責。教育副會長可以指派講師團主席，或由自己擔任。建立講師團時教育副會長必須：

- 決定參與人數並指派主席。
- 設定參加人員標準。例如演講者應該至少完成6篇備稿演講。
- 向會員解釋講師團的目的，邀請他們加入計畫。
- 確定成員名單。
- 製作講師團推廣冊子，列出演講者及演講主題的簡介。
- 請會員在社區中散發小冊子。把小冊子寄給當地的組織，如同濟會、獅子會、扶輪社、教會等等，隨後再致電並協助安排演講者。
- 向當地的新聞媒體發佈消息、致贈小冊子，隨後電話追蹤。

成立講師團的詳情可參閱《講師團》(Speakers Bureau，目錄編號127)，可向世界總會索取。

教育委員會

教育副會長無法獨力完成所有工作，可以成立教育委員會來幫忙。委員會成員可組織演講比賽、引導新會員、執行其他特別計畫。

新會員訓練

新人入會後前幾週是關鍵時刻，通常決定會員的參與程度及獲益深淺。所以向新會員解釋分會的功能及會員的角色非常重要。記住，演講會與大多數其他組織不同，必須讓會員了解其中差異。

幫助新會員準備迎接新的體驗，可進行以下事項：

- **舉辦特別儀式介紹新會員正式入會。**使新會員感覺受到歡迎、成為團體一份子非常重要。只要有新人加入，就在例會中舉行特別儀式。有些分會會致贈胸章 (目錄編號5751或5753)。儀式講稿範本見《會員副會長職務手冊》(When You Are the Vice President Membership)。
- **新會員加入後的第二次例會前進行引導面談。**與會員副會長合作，解釋演講會的性質、會員的好處、例會進行方式。與新會員討論會員的職責以及會員在例會中可擔任的角色 (總主持人、即席演講主持人等)。面談應以雙向溝通方式進行，所以切記要詢問新會員的學習目標並與其討論。幫助會員填寫《新會員資料表》(New Member Profile Sheet，目錄編號405)，歸檔以便於規劃分會活動時參考使用。
- **立即安排新會員參與分會活動。**如果可能則安排在下次例會中作第一次演講。要求新會員加入一個專案委員會，並安排擔任例會中的計時員或贊語記錄員。參與分會活動有助於提升新會員對分會的參與感。

新會員訓練輔導工具

《分會新會員訓練工具》(New Member Orientation Kit for Clubs，目錄編號1162)是引導及正式介紹新會員的利器。此套工具包括：

- 數份〈初試啼聲〉供新會員入會後可以立即演講。
- 指導員的指引守則。
- 入會儀式講稿。
- 新會員入會面談指引。
- 《新會員資料表》(New Member Profile Sheet)。
- 使用說明。

《國際演講會與你》(Toastmasters and You，目錄編號1167、1167A) 套冊包括：

- 《職務參考》(A Toastmaster Wears Many Hats，簡體字中譯本目錄編號CH1167D)，包含擔任演講人、講評人、總主持人、即席演講主持人、總講評人、計時員、語言講評人、和贅語記錄員的資訊及訣竅。
- 準備及介紹講員的指導手冊《引介人職務說明》(When You're the Introducer)。
- 會員證製作建議。
- 教育榮銜說明卡片。

此外，也可加入分會的資料：會員地址與電話號碼、會費與入會費、例會節目範本及時限、分會章程及細則、分會的政策及現有規定、會訊和活動時間表等。

為新會員指派指導員

指導員(mentor)是有經驗的演講會成員，負責以友善的態度幫助新會員。教育副會長應在新會員入會後第一次例會便指派指導員。指導員的任務是：

在第一次例會中：

1. **坐在新會員身旁**，於例會進行時說明各個單元，如會務單元、即席演講、備稿演講、講評。新會員如有問題要一一回答。
2. **引導新會員**認識分會的慣例和程序。
3. **解釋如何登記任務。**請教育副會長儘快安排新會員的第一次演講並鼓勵新會員參加專案委員會。同時告知新會員無法擔任原排定的例會角色時，該如何處理及與何人連繫。
4. **幫助準備第一次演講。**和新會員討論演講內容，必要時提供建議。傾聽新會員的練習並提供意見。

第二次例會時，指導員應該：

1. **說明參考資源。**如果分會設有書庫，要讓會員知道。指出《國際演講人》(The Toastmaster) 會刊以及總會簡訊 (TIPS) 中的資料，也討論地區總會，解釋分會幹部的角色以及他們可以提供的資訊。
2. **正面的回應。**新會員入會初幾週是關鍵的時刻，要讓新會員感受到他們已從演講會經驗中受益。要對他們的進步給予讚揚。
3. **解釋會員責任**。成為會員除了有權作演講和接受講評，也代表承諾幫助分會及會員成功。和新會員一起閱讀《會員的承諾》(A Toastmaster's Promise，目錄編號402)。
4. **幫助新會員作演講和執行其他工作。**在幫助新會員演講時，記得要把講評意見用來改善下次的表現，再提出你個人的意見。新會員獲指派其他例會工作時，解釋工作內容及訣竅。

概括而言，指導員應該：

1. **告知新會員自己如何從演講會課程受益。**指導員就是實現本身目標的活見證。
2. **邀請新會員參加其他活動。**國際演講會的演講比賽、大會、友會的例會都是新會員深入參與和學習的好機會。
3. **表揚進步。**安排在例會中表揚新會員的進步。表揚可以顯示分會重視會員的努力，激勵再接再厲。
4. **說明幹部職責。**對新會員說明擔任分會幹部可以發展領導能力。幫助新會員選擇擔職務，討論何時開始。注意新會員的目標應實際可行。
5. **解釋演講比賽。**與會員討論演講比賽的目的、分會舉辦的比賽類型、以及比賽如何晉級到分區、分部、地區總會、以至區域和國際各級。幫助新會員評估是否準備好參加比賽。
6. **介紹世界總會組織。**讓新會員認識國際演講會的架構，包括分區、分部、地區總會、區域、及國際各層級，和每個層級的目的。幫助新會員了解組織如何運作、新會員在組織中的角色、以及新會員在分會以上可擔任的領導機會。

指導員應主動連絡新會員，保持積極、友善、樂於協助的態度。

《指導員計畫手冊》(Club Mentor Program kit，目錄編號1163) 包含分會舉辦指導員計畫所需的資料及教材。〈成功會務系列〉(The Successful Club Series) 裡的〈新會員指導〉(Mentoring，目錄編號296) 說明指導計畫的優點和指導員的責任。

出席執行委員會會議

定期舉辦幹部會議是分會成功的要素。教育副會長是執行委員會(executive committee)的一員，任務之一就是確認分會正常運作、幫助會員自我發展，所以每次會議都應出席參與討論。在委員會會議中報告會員的教育成果，並討論未來的計畫。徵求委員會對教育事務的建議。

分會會長無法出席執行委員會會議時，由教育副會長代理主席，因此要熟悉基本的議事規則。可參考國際演講會《會議主席》(Chairman，目錄編號200) 手冊有關主持會議的資訊。

出席分區及地區總會會議並投票

分會會長、教育副會長和會員副會長都有資格在區級會議(area council meeting)中投票；會長和教育副會長有資格在地區總會會議(district council meeting)中投票。由於這二項會議中的決議對分會的運作有影響，所以務必派代表出席會議。教育副會長出席會議後，應將會中決議向分會報告。

選舉國際年會理事

國際理事會代表由國際領導委員會(International Leadership Committee，ILC) 提名，在每年的八月國際年會(International Convention)年度事務會議(Annual Business Meeting)中，由各分會投票選舉理事會理事及幹部，並投票同意或反對國際演講會細則、地區總會章程、或分會章程等修正事項。會長受邀出席年度事務會議，代表分會投票。會長如果無法出席，得委由會友或其他分會的常態會員 (active member) 投票，或由地區總會會長代表投票。

安排職務代理人

如果因故無法出席例會，要安排他人 (例如分會幹部或前任教育副會長)代理職務。

培養接任人

接任人選出後就要協助接手領導職務。於接任人已取得職務手冊後，共同閱讀職務準則，提醒接任人參加地區總會所主辦的幹部訓練，討論未盡事項、交待檔案、給予建議及資訊情報。盡力使移交順利完成。

傑出分會計畫/會務成功計畫

國際演講會
TOASTMASTERS
INTERNATIONAL

在分會爭取Distinguished Club Program (傑出分會計畫，簡稱DCP) 目標及確保本會為傑出分會規劃中，教育副會長是主要角色。分會成立的宗旨是提供環境供會友學習演講及領導技巧。

The Distinguished Club Program (傑出分會計畫) 及Club Success Plan (會務成功計畫) 可從二個方向來達成目標：

- **教育榮銜**：分會會員所得的教育榮銜數量，代表分會協助會員提升溝通及領導技巧的成績。會長有責任鼓勵會員努力提升，例如獲得CC (中級演講員) 榮銜後再爭取ACB (銅牌高級演講員) 榮銜。
- **會員人數**：分會至少應有二十位會員。會員流動難免，分會應努力招募會員，以平衡自然流失。吸收會員可增強會務領導基礎，帶來清新的觀念和文化。

辦理方式

傑出分會計畫/會務成功計畫 (The Distinguished Club Program/Club Success Plan) 辦理期間一年，從每年7月1日至次年6月30日止。世界總會在每年5月份將說明小冊 (目錄編號1111) 連同幹部職務手冊寄給分會會長。DCP計畫含十個目標，分會應在任期內以《會務成功計畫》為指導，努力達成目標。世界總會隨時記錄分會進展，在年度終了時報告達成目標數與會員人數。

十大目標

分會應達到會員人數規定，才有候選資格。分會到期末 (每年6月30日) 應有：

- 至少二十位會員，或
- 會員增長淨值達五人。

並應達成以下目標：

1. 二位CC (中級演講員)
2. 另二位CC
3. 一位ACB (銅牌高級演講員)、ACS (銀牌高級演講員) 或ACG (金牌高級演講員)
4. 再增一位ACB、ACS或ACG
5. 一位CL (中級領導員)、ALB (銅牌高級領導員)、ALS (銀牌高級領導員) 或DTM (傑出會員)
6. 再增一位CL、ALB、ALS或DTM
7. 四位新會員
8. 再增加四位新會員
9. 至少四位幹部分別參加二次幹部訓練。
10. 準時向世界總會提報一次會籍報告及一次幹部名冊。

獎勵等級

分會達到上述會員人數門檻及完成以下目標數後，在期末依成績可得到以下獎勵：

	獎勵等級
完成五項目標：	傑出分會獎 (Distinguished Club)
完成七項目標：	優選傑出分會獎 (Selected Distinguished Club)
完成九項目標：	世界總會長傑出分會獎 (President's Distinguished Club)。

得獎分會會長會在收到年度報告時同時收到一條美麗的彩帶及祝賀信。彩帶可掛在會旗上，分會幹部也會接獲邀請，參加8月份在國際年會舉行的分會領袖午餐會，現場接受表揚。

成績報告

每年10月、1月及4月，分會會長會接到世界總會的進度報告，顯示會員人數及目標達成數。6月30日截止後計算成績，分會會長會收到年度報告，得知成績及獎項等級。世界總會網站members.toastmasters.org每週公布最新成績。

會務成功計畫

探索企業或組織的成功之道，可以發現秘訣在於「計畫」。主事者先設定目標，擬定達成目標的計畫，再設定執行的策略隨時檢查進度，必要時調整計畫與策略。

分會的成功可依 《會務成功計畫》(Club Success Plan) 執行。這個計畫含於《傑出分會計畫》 (Distinguished Club Program) 小冊內，有幾個特點，對分會很有幫助：

- 協助分會決定如何達成十大目標
- 可供分會增訂額外目標
- 介紹達成目標的策略
- 列出可用資源
- 預留填寫空間，作為工作指派、設定進度及記錄成績之用。

成功步驟

要達成傑出分會計畫，分會幹部必須：

- 當選後隨即開會，學習使用《會務成功計畫》(Club Success Plan) 設定任期內的目標。
- 組成委員會協助達成目標。
- 定期檢討目標與進度，保持計畫依進度執行。
- 核對分會成績紀錄與世界總會的季報表或世界總會網頁，檢查資料是否一致，如有出入應追查原因。
- 閱讀分會年度成績報告表，檢查是否正確，把全份計畫加入意見或建議移交接任幹部參考。這個計畫是分會一年來的綜合紀錄，也是接任人未來一年的指導。

區總監一年拜訪分會兩次，可能會求檢討《會務成功計畫》，所以要先作準備，就進度提出討論。區總監可能協助解決問題或指導達成傑出分會計畫目標的訣竅。

晉級條件

銅牌中級領導員榮銜用以表揚會員在分會中的領導表現，榮銜條件之一是擔任分會幹部 (會長、教育副會長、會員副會員、公關副會長、秘書長、財務長或事務長)，並在擔任幹部期間參與《會務成功計畫》的編擬及執行工作。編擬及執行計畫後，幹部就有資格申請本榮銜。請注意幹部是否已了解此項規定。

你的領導機會

國際演講會
TOASTMASTERS
INTERNATIONAL

教育副會長職務繁多，無法獨力完成，所以需要他人協助，合力使例會場場精彩、幫助會員從教育課程中學習及成長。教育副會長所主持的教育委員會，是任務成功的關鍵。

教育副會長是分會的領導成員，責任之一就是以身作則，鼓舞委員會成員及其他會員達成目標。擔任教育副會長是發展及提昇領導技巧的絕佳機會。

成功的領導者會：

設定目標

領導者必須了解團隊的需求，明確定出目標。例如教育副會長想推動會員完成《中級溝通》手冊獲得中級演講員榮銜，就要明確寫下目標：至少三名會員完成《中級溝通》手冊，這是個合理而且不難達成的的目標。目標要按優先順序列出。

領導者都知道，設定目標沒有參與者的認同形同虛設。會員參與設定目標，就會朝著目標努力。讓會員參與計畫過程，要求他們努力達成目標。

擬訂計畫

目標設定後，領導者就要擬訂達到目標的計畫，將大目標分為數個短程小目標，再制定策略及進度表以資執行。

如果目標是在任期內至少有四名會員成為中級演講員，應該把目標分為兩個梯次：前六個月二名、後六個月二名，再依目標規劃策略。檢視會員進行《中級溝通》手冊的記錄，根據進展找出至少四位可以在期限內完成手冊的會員，和他們面談，解釋完成手冊對個人和分會的好處，取得他們允諾在期限內完成手冊，並安排這些會員依進度達到目標。

授權他人

領導者不害怕放鬆掌控，常把責任授予他人。

控管進度

領導者經常檢視目標達成情況，必要時修正計畫。

指導隊友

指導能夠強化隊友對目標的渴望、讓隊友看到自己的優勢和弱點，幫助他們強化優勢和克服弱點。指導應該隨時進行。

指導有四個步驟：

1. 與會員共同認識問題所在，沒有共識就無法解決問題。
2. 討論解決方案。和隊友針對問題擬出可能的解決方案。
3. 共同決定行動方針。說明要達成預期結果所必須採取的行動，定下執行進度表。
4. 追蹤成效。定期檢查隊友是否按進度執行。

例如，一位資深會員講評時態度很不友善，經常用與演講無關的事批評演講者，兩年中已有五個人因他的「講評」而離會。你任期內的目標之一，就是改善講評，你應該：

- 與該會員私下談話，解釋講評對會員的重要性，好的講評是幫助會員改善演講技巧的工具。具體舉例指出他的講評對演講者沒有幫助，使他認同自己的講評還有改進空間。
- 討論如何解決問題。舉出具體的例子，和他一起閱讀〈有效演講講評〉(Effective Speech Evaluation) 手冊。
- 討論後儘快安排該會員擔任講評員，以加強學習效果。
- 觀察該會員後續的講評，必要時再提供協助。

表揚成就

領導者對表現優異的成員要加以獎勵，獎勵不一定是有形的，一句「感謝你」、一聲恭喜或一個微笑都能達到相同的效果。

例如，會員葛南施為中學生舉辦青少年領導課程，可於課程結束後在例會中表揚她的成就，頒發課程協調人證書。使她覺得與眾不同，日後就會加倍努力。表揚也可激勵其他會員努力。

以下是幾個領導小要訣：

- 好的領導者關心工作、也關心成員。
- 好的領導者熱心投入。
- 好的領導者努力奉獻。

遵循這些領導方針，你的教育副會長任期不但成果豐碩、也會使你受益無窮。

分會以上的領導機會

分會只是發展與練習領導技巧的環境之一，國際演講會還提供其他發展領導技巧的機會。你可擔任區總監 (Area Governor) 或部總監 (Division Governor) 的職務，幫助轄區內各演講會有效運作；也可藉擔任地區總會公關主任、推廣副總會長、教育副總會長或地區總會長 (District Governor) 等職務，從中學習新的領導技巧，並有機會和志同道合的各界人士攜手合作。將來還可以競選國際演講會世界總會理事會的理事 (Director)、甚至世界總會長 (President)，成長的機會無限寬廣。

教育副會長行事曆/檢查表

國際演講會
TOASTMASTERS
INTERNATIONAL

以下的行事曆及檢查表按月列明應辦事項。空白部份用以填註其他應辦事項。

六月

在7月上任前，你必須：

- ☐ 與卸任執行委員會會商，從前任教育副會長移交文件。
- ☐ 參加地區總會 (District)舉辦的分會幹部訓練。
- ☐ 協調1-3會員組成教育委員會。
- ☐ 與執行委員會合作完成成功會務計畫。
- ☐ 與執行委員會合作編製年度預算。
- ☐ 翻閱世界總會訂購目錄，訂購教育教材。
- ☐ 向新任會長索取教育副會長職務手冊並詳讀。
- ☐ _____
- ☐ _____

七月

- ☐ 6月如未參加地區總會舉辦的分會幹部訓練，可參加7月份的訓練。
- ☐ 與教育委員會成員討論，規劃高品質例會。
- ☐ 與每位會員見面，討論他們的教育目標，決定年度內準備取得的榮銜。
- ☐ 核對會員的〈會員進度表〉(Member's Progress Chart)，檢查會員進度。鼓勵會員填寫〈會員成就紀錄〉(Member Achievement Record)。
- ☐ 向新會員介紹會務。
- ☐ 為新會員指派一位指導員。
- ☐ 出席執行委員會會議，提出活動/完成事項/計畫等報告。
- ☐ 協助達到申請教育榮銜資格的會員填報申請表並提送。
- ☐ 推廣教育課程，在例會及分會會訊中表揚會員的成就。
- ☐ 出席區級委員會會議並投票。
- ☐ 規劃演講比賽事宜。
- ☐ _____
- ☐ _____

八月

- ☐ 6月或7月如未參加地區總會舉辦的分會幹部訓練，可參加8月份的訓練。
- ☐ 與教育委員會成員討論，規劃高品質例會。
- ☐ 規劃如何協助會員達成目標及獲得榮銜。
- ☐ 核對會員的〈會員進度表〉(Member's Progress Chart)，檢查會員進度。鼓勵會員填寫〈會員成就紀錄〉(Member Achievement Record)。
- ☐ 向新會員介紹會務。
- ☐ 為新會員指派一位指導員。
- ☐ 出席執行委員會會議，提出活動/完成事項/計畫等報告。
- ☐ 協助達到申請教育榮銜資格的會員填報申請表並提送。
- ☐ 推廣教育課程，在例會及分會會訊中表揚會員的成就。
- ☐ 確認分會的選票是否有人在世界總會年會中完成投票。
- ☐ 出席區務會議並投票。
- ☐ 參加地區級委員會會舉辦的分會幹部訓練。
- ☐ 規劃演講比賽事宜。

☐ _____
☐ _____

九月

☐ 與教育委員會成員討論，規劃高品質例會。
☐ 核對會員的進步成果記錄在〈會員進度表〉(Member's Progress Chart)，檢查會員進度。鼓勵會員填寫 〈會員成就紀錄〉(Member Achievement Record)。
☐ 向新會員介紹會務。
☐ 為新會員指派一位指導員。
☐ 出席執行委員會會議，提出活動/完成事項/計畫等報告。
☐ 協助達到申請教育榮銜資格的會員填報申請表並提送。
☐ 推廣教育課程，在例會及分會會訊中表揚會員的成就。
☐ 出席區級委員會會議並投票。
☐ 規劃演講比賽事宜。
☐ _____
☐ _____

十月

☐ 與教育委員會成員討論，規劃高品質例會。
☐ 出席地區總會會議及投票。
☐ 核對會員的〈會員進度表〉(Member's Progress Chart)，檢查會員進度。鼓勵會員填寫 〈會員成就紀錄〉(Member Achievement Record)。
☐ 向新會員介紹會務。
☐ 為新會員指派一位指導員。
☐ 出席執行委員會會議，提出活動/完成事項/計畫等報告。
☐ 協助達到申請教育榮銜資格的會員填報申請表並提送。
☐ 推廣教育課程，在例會及分會會訊中表揚會員的成就。
☐ 出席區級委員會會議並投票。
☐ 規劃演講比賽事宜。
☐ _____
☐ _____

十一月

☐ 與教育委員會成員討論，規劃高品質例會。
☐ 核對會員的〈會員進度表〉(Member's Progress Chart)，檢查會員進度。鼓勵會員填寫 〈會員成就紀錄〉(Member Achievement Record)。
☐ 向新會員介紹會務。
☐ 為新會員指派一位指導員。
☐ 出席執行委員會會議，提出活動/完成事項/計畫等報告。
☐ 協助達到申請教育榮銜資格的會員填報申請表並提送。
☐ 推廣教育課程，在例會及分會會訊中表揚會員的成就。
☐ 出席區級委員會會議並投票。
☐ 如果分會幹部任期為半年，準備將檔案移交給新任教育副會長。
☐ 規劃演講比賽事宜。
☐ 出席地區總會委員會會議並投票。
☐ _____
☐ _____

十二月

☐ 與教育委員會成員討論，規劃高品質例會。
☐ 參加地區總會舉辦的幹部訓練課程。
☐ 核對會員的〈會員進度表〉(Member's Progress Chart)，檢查會員進度。鼓勵會員填寫 〈會員成就紀錄〉(Member Achievement Record)。
☐ 向新會員介紹會務。
☐ 為新會員指派一位指導員。
☐ 出席執行委員會會議，提出活動/完成事項/計畫等報告。
☐ 協助達到申請教育榮銜資格的會員填報申請表並提送。
☐ 推廣教育課程，在例會及分會會訊中表揚會員的成就。
☐ 出席區級委員會會議並投票。
☐ 如果分會幹部任期為半年，將檔案及手冊移交給新任教育副會長。

假如分會半年選舉幹部一次，新任教育副會長應該；

☐ 參加地區總會舉辦的幹部訓練課程。
☐ 研讀教育副會長職務手冊。
☐ 邀請1-3位會員組成教育委員會。
☐ 與新任執行委員會合作編製年度預算。
☐ _____
☐ _____

一月

- ☐ 12月如未參加地區總會舉辦的分會幹部訓練，可參加1月份的訓練。
- ☐ 與教育委員會成員討論，規劃高品質例會。
- ☐ 與會員會面，檢視目標及榮銜達成的成果。
- ☐ 核對會員的〈會員進度表〉(Member's Progress Chart)，檢查會員進度。鼓勵會員填寫〈會員成就紀錄〉(Member Achievement Record)。
- ☐ 向新會員介紹會務。
- ☐ 為新會員指派一位指導員。
- ☐ 出席執行委員會會議，提出活動/完成事項/計畫等報告。
- ☐ 協助達到申請教育榮銜資格的會員填報申請表並提送。
- ☐ 推廣教育課程，在例會及分會會訊中表揚會員的成就。
- ☐ 出席區級委員會會議並投票。
- ☐ 檢視演講會訂購目錄，並訂購教育物品。
- ☐ 規劃演講比賽事宜。
- ☐ _____
- ☐ _____

二月

- ☐ 12月或1月如未參加地區總會舉辦的分會幹部訓練，可參加2月份的訓練。
- ☐ 與教育委員會成員討論，規劃高品質例會。
- ☐ 核對會員的〈會員進度表〉(Member's Progress Chart)，檢查會員進度。鼓勵會員填寫〈會員成就紀錄〉(Member Achievement Record)。
- ☐ 向新會員介紹會務。
- ☐ 為新會員指派一位指導員。
- ☐ 出席執行委員會會議，提出活動/完成事項/計畫等報告。
- ☐ 協助達到申請教育榮銜資格的會員填報申請表並提送。
- ☐ 推廣教育課程，在例會及分會會訊中表揚會員的成就。
- ☐ 出席區級委員會會議並投票。
- ☐ 規劃演講比賽事宜。
- ☐ _____
- ☐ _____

三月

- ☐ 與教育委員會成員討論，規劃高品質例會。
- ☐ 核對會員的〈會員進度表〉(Member's Progress Chart)，檢查會員進度。鼓勵會員填寫〈會員成就紀錄〉(Member Achievement Record)。
- ☐ 向新會員介紹會務。
- ☐ 為新會員指派一位指導員。
- ☐ 出席執行委員會會議，提出活動/完成事項/計畫等報告。
- ☐ 協助達到申請教育榮銜資格的會員填報申請表並提送。
- ☐ 推廣教育課程，在例會及分會會訊中表揚會員的成就。
- ☐ 出席區級委員會會議並投票。
- ☐ 規劃演講比賽事宜。
- ☐ _____
- ☐ _____

四月

- ☐ 與教育委員會成員討論，規劃高品質例會。
- ☐ 出席地區總會會議及投票。
- ☐ 與會員會面，檢視目標及榮銜達成的成果。
- ☐ 核對會員的〈會員進度表〉(Member's Progress Chart)，檢查會員進度。鼓勵會員填寫〈會員成就紀錄〉(Member Achievement Record)。
- ☐ 向新會員介紹會務。
- ☐ 為新會員指派一位指導員。
- ☐ 出席執行委員會會議，提出活動/完成事項/計畫等報告。
- ☐ 協助達到申請教育榮銜資格的會員填報申請表並提送。
- ☐ 推廣教育課程，在例會及分會會訊中表揚會員的成就。
- ☐ 出席區級委員會會議並投票。
- ☐ 規劃演講比賽事宜。
- ☐ _____
- ☐ _____

五月

- ☐ 與教育委員會成員討論，規劃高品質例會。
- ☐ 核對會員的〈會員進度表〉(Member's Progress Chart)，檢查會員進度。鼓勵會員填寫〈會員成就紀錄〉(Member Achievement Record)。
- ☐ 向新會員介紹會務。
- ☐ 為新會員指派一位指導員。
- ☐ 出席執行委員會會議，提出活動/完成事項/計畫等報告。
- ☐ 協助達到申請教育榮銜資格的會員填報申請表並提送。
- ☐ 推廣教育課程，在例會及分會會訊中表揚會員的成就。
- ☐ 出席區級委員會會議並投票。
- ☐ 準備移交教育檔案予新任教育副會長。
- ☐ 規劃演講比賽事宜。
- ☐ 出席地區總會委員會會議並投票。
- ☐ _____
- ☐ _____

六月

- ☐ 出席執行委員會會議，提出活動/完成事項/計畫等報告。
- ☐ 與新任執行委員會會談，移交教育檔案予新任教育副會長，協助新任教育副會長接任。
- ☐ 確認所有教育榮銜申請表在6月30日截止日前已送達世界總會，向與世界總會確認是否已收到申請表。
- ☐ 出席區級委員會會議並投票。
- ☐ 核對會員的〈會員進度表〉(Member's Progress Chart)，檢查會員進度。鼓勵會員填寫〈會員成就紀錄〉(Member Achievement Record)。
- ☐ 向新會員介紹會務。
- ☐ 為新會員指派一位指導員。
- ☐ 推廣教育課程，在例會及分會會訊中表揚會員的成就。
- ☐ 出席區級委員會會議並投票。
- ☐ _____
- ☐ _____

附錄

國際演講會
TOASTMASTERS
INTERNATIONAL

Tools for Success

訂購以下的資料，有助成功執行職務：

1205 **Catalog**…Up to 4 copies free
1314 **Patterns in Programming**…Contains many proven ideas for club programming
1167D **A Toastmaster Wears Many Hats**…Tips on when you're the speaker, evaluator, toastmaster, etc.
199 **Your Speaking Voice**…How to guide for improving your voice
202 **Effective Evaluation**…Explanation of Toastmasters evaluation program with tips for speakers and evaluators
201 **Gestures: Your Body Speaks**…Guide to using gestures when speaking
1315 **Think Fast!**…Table Topics Manual with 6 easy-to-remember outlines to follow for Table Topics talk
1316 **Stand Up and Speak! – Table Topics Game**… 155 cards with a Table Topic plus blanks to make up your own
1415 **Word of the Day**…50 large cards of words for display at meetings with pronunciations, definition and use in a sentence
1312 **Master Your Meetings**…Everything you need to know to have dynamic, exciting, effective club meetings
901 **Timing Cards**…Handy 8″x6″ timer with 3-colored cardboard pages for use in conjunction with a stop watch
306 **Wall Chart Set**…Contains one each of Charts 307, 308 and 309
1328 **Member Achievement Record**…For tracking members' progress in Toastmasters educational programs
1208 **Accredited Speaker Program Rules and Application**
5500 **CC Pin**…18K gold-plated
5510 **ACB Pin**
5800 **DTM Pin**…18K gold-plated
5799 **DTM Pin with jewel**…18K gold-plated
389K **DTM Badge (pocket)**…Gold plastic with name and club number engraved in black
389P **DTM Badge (pin-back)**…Gold plastic with name and club number engraved in black
5751 **Miniature Membership Pin**…18K gold-plated – Less than 12
5752 **Miniature Membership Pin**…18K gold-plated – 12 or more
5753 **Large Membership Pin**…Lapel-size, 18K gold-plated – Less than 12
5754 **Large Membership Pin**…Lapel-size, 18K gold-plated – 12 or more
405 **New Member Profile Sheet (set of 10)**
1162 **New Member Orientation Kit**
1163 **Club Mentor Program**…For pairing mentors with new members or more experienced members. Materials for 20
1167 **Toastmasters and You**…For new members before receiving New Member Kit from WHQ
1167A **Toastmasters and You**…Package of five of above kit
211 **Expand Your Horizons**…Success/Communication and Success/Leadership informational brochure
801 **Youth Leadership Program Informational Brochure**
811 **Youth Leadership Educational Packet**… Contains materials for five students
1171 **Speech Contest Rules**
1173 **Speech Contest Manual**
1172 **International Speech Contest Judge's Guide and Ballot** (Set of 100)
1179 **Evaluation Contest Judge's Guide and Ballot** (Set of 10)
1191 **Humorous Speech Contest Judge's Guide and Ballot** (Set of 10)
1180 **Table Topics Judge's Guide and Ballot** (Set of 10)
1181 Tall Tales Judge's Guide and Ballot (Set of 10)
1188 **Tiebreaking Judge's Guide and Ballot**
127 **Speakers Bureau Brochure**…Information on establishing and operating a speakers bureau
1111 **Distinguished Club Program/Club Success Plan**
262 **High Performance Leadership**

The Leadership Excellence Series

310 **The Leadership Excellence Series Set**…A complete set of The Better Speaker Series modules, including overhead transparencies
311 **The Visionary Leader**…Discusses how leaders create and communicate a vision for their organization to help it be successful
312 **Developing a Mission**…Addresses how successful leaders create and communicate a mission for their organization
313 **Values and Leadership**…Examines values and how to employ them as you lead a team toward achieving a goal
314 **Goal Setting and Planning**…Reviews the processes leaders use to set goals and develop plans to achieve these goals
315 **Delegate to Empower**…Discusses how to effectively delegate tasks and responsibilities
316 **Building a Team**…Reviews how to create and lead a team
317 **Giving Effective Feedback**…Provides suggestions for offering feedback to others on their performance
318 **The Leader as a Coach**…Discusses how to work with a team to help them improve
319 **Motivating People**…Examines how to be sensitive to your team members needs and create an environment that will motivate them
320 **Service and Leadership**…Discusses how leaders serve others by offering their knowledge and skills to help others achieve a goal
321 **Resolving Conflict**…Reviews how conflict occurs and what a leader can do to resolve it

The Better Speaker Series

269 **The Better Speaker Series Set**…A complete set of The Better Speaker Series modules, including visuals

270 **Beginning Your Speech**…Suggestions for starting off your speech right. With visuals.

271 **Concluding Your Speech**…Tips for ending your speech with power. With visuals.

272 **Take the Terror Out of Talk**…Techniques for overcoming nervousness when speaking. With visuals.

273 **Impromptu Speaking**…Don't be caught off balance when speaking off-the-cuff. With visuals.

274 **Selecting Your Topic**…Running out of speech ideas? Here's how to develop new ones. With visuals.

275 **Know Your Audience**…If you can relate to your audience, they will relate to you. With visuals.

276 **Organizing Your Speech**…Once you know what to say, consider next the when and the how. With visuals.

277 **Creating an Introduction**…Great introductions should precede great speeches. With visuals.

278 **Preparation and Practice**…Techniques for preparing and rehearsing your next speech. With visuals.

279 **Using Body Language**…How to use facial expressions, gestures, and body movement. With visuals.

The Successful Club Series

289 **The Successful Club Series Set**…A complete set of The Successful Club Series modules, including visuals.

290 **The Moments of Truth**…How to recognize and deal with situations critical to club success. With visuals.

291 **Finding New Members for your Club**…Proven methods to help you seek out those vital new members! With visuals.

292 **Evaluate to Motivate**…Your club members will learn to give evaluations that benefit the speaker the evaluator and the audience. With visuals.

293 **Closing the Sale**…Exercise your powers of persuasion during those moments when a guest is deciding to join. With visuals.

294 **Creating the Best Club Climate**…Techniques for creating and maintaining a healthy club environment. With visuals.

295 **Meeting Roles and Responsibilities**…How members can successfully fill each meeting role. With visuals.

296 **Mentoring**…Explains the benefits to clubs and members of having a mentor program and the duties of mentors. With visuals and club Mentor Program Kit.

297 **Keeping the Commitment**…Reviews the concepts in "A Toastmasters Promise." With visuals and handouts.

298 **Going Beyond Our Club**…Opportunities for members outside of the club. With visuals.

299 **How to be a Distinguished Club**…A terrific tool to use to explain and promote the Distinguished Club Program to the members of your club. Script, visuals, and 1 copy of Distinguished Club Program booklet (Item 1111)

300 **The Toastmasters Education Program**… This module provides a terrific education program orientation. The information is valuable to new and experienced members. Script and visuals.

1310CT-VPEducation:Booklet 1/20/10 4:59 PM Page 29

例會工作分範本

職稱	9月1日	9月8日	9月15日	9月22日	9月29日	10月6日	10月13日	10月20日
會長								
總主持人								
總講評人								
即席問答主持人								
演講者1								
講評人1								
演講者2								
講評人2								
演講者3								
講評人3								
待命救火員								
計時員								
贊語記錄員								
語言講評人								
領導員講評人								

例會五天前：

總主持人　　打電話聯絡即席問答主持人、演講者、「待命救火員」、總講評人。

總講評人　　打電話聯絡講評人、計時員、語言講評人、贊語記錄員。

例會時間安排範例

國際演講會 TOASTMASTERS INTERNATIONAL

一小時例會範例

時間	活動
00:00	會長 宣佈開會 祈願/宣誓 (非硬性規定) 介紹來賓 介紹總主持人
00:05	總主持人 介紹贊語紀錄員、語言講評人、總講評人、計時員等
00:10	總主持人 介紹第一位演講者 備稿演講 介紹第二位演講者 備稿演講 介紹即席問答主持人
00:26	即席問答主持人 介紹即席問答方式及主題 主持即席問答時間 把主持時間交還總主持人
00:43	總主持人 介紹總講評人
00:45	總講評人 邀請提出報告： 備稿演講講評 計時員報告 語言講評 贊語記錄員報告 總講評 領導員講評 把主持時間交還總主持人
00:55	總主持人 頒獎 把主持時間交還會長
00:57	會長 感謝來賓參加、邀請來賓發表意見 總結
01:00	散會

一小時例會範例 (含成功溝通或成功領導課程)

時間	活動
00:00	會長 宣佈開會 祈願/宣誓 (非硬性規定) 介紹來賓 介紹總主持人
00:05	總主持人 介紹贊語紀錄員、語言講評人、總講評人、計時員等
00:10	總主持人 介紹第一位演講者 備稿演講 介紹第二位演講者 備稿演講 介紹課程協調人
00:26	課程協調人 主持成功領導課程：〈議事規則實務〉(Parliamentary Procedure in Action) 把主持時間交還總主持人
00:43	總主持人 介紹總講評人
00:45	總講評人 邀請提出報告： 備稿演講講評 計時員報告 語言講評 贊語記錄員報告 總講評 領導員講評 把主持時間交還總主持人
00:55	總主持人 頒獎 把主持時間交還會長
00:57	會長 感謝來賓參加、邀請來賓發表意見 總結
01:00	散會

註：祈願及宣誓各分會自由決定是否採用。

九十分鐘例會範例

時間	活動
00:00	會長 宣佈開會 祈願/宣誓 (非硬性規定) 介紹來賓
00:05	主持會務會議 秘書長報告 財務長報告 幹部報告 未了事務討論 新事務討論 介紹總主持人
00:20	總主持人 開場白 介紹贊語紀錄員、語言講評人、總講評人、計時員等 介紹即席問答主持人
00:25	即席問答主持人 介紹即席問答方式及主題 主持即席問答時間 把主持時間交還總主持人
00:39	總主持人 介紹第一位演講者 備稿演講 介紹第二位演講者 備稿演講 介紹第三位演講者 備稿演講 介紹講評人
01:05	總講評人 邀請提出報告： 備稿演講講評 計時員報告 語言講評 贊語記錄員報告 總講評 領導員講評 把主持時間交還總主持人
01:18	總主持人 頒獎 把主持時間交還會長
01:25	會長 感謝來賓參加、邀請來賓發表意見 總結
01:30	散會

註：祈願及宣誓各分會自由決定是否採用。

二小時例會範例 (含成功領導課程)

時間	活動
00:00	會長 宣佈開會 祈願/宣誓 (非硬性規定) 介紹來賓 介紹總主持人
00:05	總主持人 介紹贊語紀錄員、語言講評人、總講評人、計時員等 介紹教育主題演講者 介紹第一位演講者 備稿演講 介紹第二位演講者 備稿演講 介紹課程協調人
00:35	課程協調人 主持成功領導課程：〈有效演講講評的藝術〉(The Art of Effective Evaluation) 把主持時間交還總主持人
01:00	中場聯誼
01:10	總主持人 介紹即席問答主持人
01:11	即席問答主持人 介紹即席問答方式及主題 主持即席問答時間 把主持時間交還總主持人
01:25	總主持人 介紹講評人
01:26	總講評人 邀請提出報告： 備稿演講講評 計時員報告 語言講評 贊語記錄員報告 總講評 領導員講評 把主持時間交還總主持人
01:35	總主持人 頒獎 把主持時間交還會長
01:45	會長 主持會務會議 幹部報告 未了事務討論
01:55	感謝來賓參加、邀請來賓發表意見 總結
02:00	散會

節目內容建議

國際演講會
TOASTMASTERS
INTERNATIONAL

分會的例會是演講會體驗極為重要的一部分。愉快、活潑、順暢的例會令會員興致勃勃、經常出席，新會員源源而來。單調、枯燥、主持不當的例會只會令人退避三舍。例會應該像產品展示會一樣，規劃妥善、進行順暢、變化多端。以下提供節目創意，使例會有趣又富教育價值。

- 實物演講：請會員談論他們的嗜好和興趣，可以展示作品和圖片、甚或實際操作。
- 戲謔演講：對會長或將要離會的會員加以挖苦吐槽。
- 模擬法庭：會員表演法官、律師、被告和原告，審判假設的法律問題。
- 職務說明：請新當選的幹部說明職務內容和任期內的目標。
- 兒女心聲：邀請會員和朋友的兒女出席例會，以與青少年有關的問題和解答為主題，設法讓孩子們參與。
- 抽籤角色：會員事先不指定例會工作，到達會場時才抽籤決定當天的角色。
- 倒帶例會：例會由後往前進行，先由會長宣佈散會、最後會長宣佈例會開始。所以在演講之前會先被評論，所用時間和所犯的文法錯誤也會事先決定。
- 電影講評：會員看完電影後評論觀賞心得。
- 問答專欄：在例會裡討論日常生活的疑難問題，由會員提出解答。
- 為人父母：討論如何撫育小孩，由嬰兒到青少年。可邀請來賓參加。

《節目安排模式》(Patterns in Programming，目錄編號1314) 裡提供很多例會的有用創意。

即席問答的建議

做啟發性的即席問答需要做功課，問題要有趣、有討論餘地、又不陌生。問題不可艱澀難懂，使會員無法招架，所以應該難而不困。主題和問題也要新鮮有趣，略帶「辛辣」而又變化多端的問題，會給例會帶來刺激。下列為對即席問答有趣的建議。

- 即興短劇：需要兩位會員，一位扮演生活中常見的的角色，如不禮貌的售貨員。另一位依紙條指示作出反應，例如扮演顧客，無視售貨員的無禮，最後和售貨員變成朋友。
- 電話交談：這節目也需要兩位會員，一位扮演特定角色如放高利貸，向另一個會員催討賭帳，另一位會員扮演悔不當初的賭鬼。
- 牢騷時間：寵物也有不討喜的一面。請會員發表對寵物的抱怨。
- 節目報導：請會員扮演新聞主播、體育主播、或甚至預測賽馬結果。
- 訪問節目：請兩個會員上台，一為主持，一為來賓。主持依照告知的來賓名字 (真名或假名) 和職業，以生動有趣的方式訪問來賓。

其他創意請參考《快速思考！即席演講手冊》(Think Fast! Table Topoics Manual，目錄編號1315) 或《隨問隨答》(Stand Up And Speak!) (即席問答問題卡片)。其他選擇請看訂購目錄。

國際演講會
TOASTMASTERS
INTERNATIONAL

其他幹部職務準則

了解其他幹部的職務準則非常重要，簡要說明如下：

會長 (President)：會長是演講會中的最高執行幹部，負責整體會務運作與監督。例會外標準工作： •參加地區總會舉辦的分會幹部訓練。 •確定幹部符合分會幹部及例會標準。•監督整體計畫以達到「傑出分會」(Distinguished Club) 的目標。 •推動中級演講員 (CC)、高級演講員 (AC)、中級領導員 (CL) 及高級領導員 (AL) 等榮銜來鼓勵溝通與領導技巧的發展。 •確定會裡有長期會員招募計畫。 •代表分會參加地區總會的委員會會議，或確定有人代表分會出席及投票。•參加區域大會、國際年會及代表分會或把委託書寄交地區總會長。 •監督分會行政作業，以符合演講會的章程及規定。 •保持與地區總會及世界總會的聯繫。•定期每月主持執行委員會會議。 •無法出席例會或執行委員會會議時指定代理人。 •物色幹部，安排接班人選，並及時辦理選舉。籌備繼任會長就職事宜。例會時標準工作： •確定會議準時開始準時結束。 •確定來賓受到熱烈的歡迎及介紹。 •會前會後留些時間與來賓交談。 •每次例會宣佈演講會之宗旨及任務。 •討論「傑出分會」(Distinguished Club) 計畫及進度。 •表揚會員在會內及個人成就。•報告分會取得〈關鍵時刻〉(Moments of Truth) 的項目。

前任會長 (Immediate Past President)：為演講會幹部與會員提供指導與諮詢。主持提名委員會，協助編寫《會務成功計畫》(Club Success Plan)，推動分會爭取成為傑出分會 (Distinguished Club)。

教育副會長 (Vice President Education)：詳本手冊。

會員副會長(Vice President Membership)：會員副會長在分會幹部中位居第三。例會外標準工作： ・擬訂長期會務發展計畫，推動每月一新會員的目標。會員人數若低於二十人，儘量於年度終了前達到二十人。 ・執行推廣分會及世界總會的會員招募工作，每年舉辦二次訓練。持續掌握來賓、新會員、久違會員的動態。寄問候函予來賓。 ・為準會員說明教育課程，爭取他們入會，收取入會申請表。 ・在審查通過後，向會員收取會費，連同入會申請表轉交財務長。參加分會執行委員會會議。參加地區總會舉辦的分會幹部訓練。 ・無法出席會議時安排代理人。安排接班人選。例會時標準工作： ・接待來賓並請來賓填寫資料卡。 ・報告現有會員人數，宣傳會員招募工作及歡迎新會員。與會長及教育副會長合作，在新會員入會後第一次例會中舉行入會儀式。 ・幫助希望入會的來賓填寫入會申請表。 ・經常聯繫會員，以瞭解他們的需求是否達到。

公關副會長(Vice President Public Relations)：公關副會長在分會幹部中位居第四。例會外標準工作： •向當地媒體宣傳演講會。每月至少發行一次會訊。推展會員招募工作。 •參加分會執行委員會會議。參加其他演講會活動。 •參加地區總會舉辦的分會幹部訓練。 •無法出席會議時安排代理人。安排接班人選。例會時標準工作： •宣佈未來舉辦的活動及節目。 •為會訊邀稿。 •接待會員及來賓。

秘書長 (Secretary)：秘書長在分會幹部中位居第五。例會外標準工作： •參加地區總會主辦的幹部訓練。 •保持正確的會員名冊，交與財務長以便向世界總會繳交會費。 •選舉十天後向世界總會提報最新幹部名單。 •保管演講會的檔案、章程、執行細則、會議記錄、提案和其他正式文件。 •負責分會一般往來書信。 •參加分會執行委員會會議。 •無法出席會議時安排代理人。 •安排接任人選。例會時標準工作： •紀錄、宣讀會議記錄。 •接待會友及來賓。

財務長 (Treasurer)：財務長在分會幹部中位居第六。例會外標準工作： •就職後一個月內編列預算交執行委員會及會員核准。 •於7月1日或1月1日前更換銀行簽章卡。於8月15日及2月15日前把會費繳納通知單 (dues statement) 寄給會友。 •收取會費，於10月1日及4月1日前寄交世界總會。與會員副會長合作，聯絡尚未繳費的會員。收到新會員入會申請書及會費時，在48小時內寄交世界總會。 •支付款項。登錄財務進出。每三個月 (10月15日、1月15日、4月15日、7月15日)提出口頭或書面財務報告。 •提出帳目以供稽核。 •參加分會執行委員會會議。 •參加地區總會舉辦的幹部訓練。 •無法出席會議時安排代理人。安排接班人選。例會時標準工作： •接受新會員入會申請書及會費。 •宣佈繳費日期及解釋會費結構。 •接待會員及來賓。

事務長 (Sergeant At Arms)：事務長在分會幹部中位居第七。例會外標準工作： •安排例會地點。 •維持分會的設備正常運作，每次例會後檢查耗材是否充足。參加分會執行委員會會議。 •參加地區總會舉辦的幹部訓練。無法出席會議時安排代理人。 •安排接班人選。例會時標準工作： •至少在例會前十分鐘安排好會場。 •確定講桌就定位、會旗掛好、備妥評審單、選票、獎項、用品目錄、進度表、教育材料等備妥，並準備名牌。 •接待會員及來賓，並安排來賓與會員同坐。接待區總監及其他來訪的幹部，帶領他們會見會長。 •若例會包含餐飲則要安排餐飲服務。 •確定會議準時開始。 •收票、計票。

英中名詞索引

國際演講會
TOASTMASTERS
INTERNATIONAL

"A Toastmaster Wears Many Hats"《職務參考》 8
Accredited Speaker Program優良演講者評鑑制度. . . . 10
Active Member常態會員 20
A Toastmaster's Promise 《會員的承諾》 4
Advanced Communication Program進階溝通課程 9
Advanced Communicator Bronze (ACB) Award
銅牌高級演講員榮銜 9
Advanced Communicator Bronze (ACB), Requirements
for銅牌高級演講員榮銜申請條件 9
Advanced Communicator Gold (ACG) Award
金牌高級演講員榮銜 9
Advanced Communicator Gold (ACG), Requirements for
金牌高級演講員榮銜申請條件 9
Advanced Communicator Silver (ACS) Award
銀牌高級演講員榮銜 9
Advanced Communicator Silver (ACS), Requirements for
銀牌高級演講員榮銜申請條件 9
Advanced Leader Bronze (ALB) Award
銅牌高級領導員榮銜 11
Advanced Leader Bronze (ALB), Requirements for
銅牌高級領導員榮銜申請條件 11
Advanced Leader Silver (ALS) Award
銀牌高級領導員榮銜 11
Advanced Leader Silver (ALS), Requirements for
銀牌高級領導員榮銜申請條件 11
Advanced Manuals進階演講手冊 10
Annual Business Meeting(國際年會)年度事務會議 . . . 17
Area Council Meetings區級委員會會議 17
Better Speaker Series演講精進系列 9
"Building Your Thinking Power, Part I: Mental
Flexibility" Success/Communication Program《培養思
想能力[一]：靈活思考》成功溝通課程 12
"Building Your Thinking Power, Part II: The Power of
Ideas" Success/Communication《培養思想能力[二]：
創意的威力》成功溝通課程 12
Chairman《會議主席》 17
Club Coach分會教練 11
Club Mentor Program分會指導員制度 16
Club Mentor新會指導 11
Club Officer Standards分會幹部職務準則 33
Club Officer Training分會幹部訓練 7
Club Sponsor新會發起人 11
Club Success Plan會務成功計畫 18
Coaching教練 11
Communicating on Television Advanced Manual
《電視談話》進階手冊 9
Communication Track 溝通系統 9
Competent Communication Manual中級溝通手冊 9
Competent Communication Wall Chart
中級溝通進度掛表 10
Competent Leader Award中級領導員榮銜 11
Competent Leadership manual 中級領導手冊 11
Contest Rules演講比賽規則 14
Coordinator, Success/Communication & Success/Leader-
ship 課程協調人 (成功溝通、成功領導課程) 13
Delegating授權 20
Distinguished Club Program傑出分會計畫 19
Distinguished Club, Distinguished Club Program
Recognition傑出分會獎 (傑出分會計畫) 19
Distinguished Toastmaster (DTM) Award
傑出會員榮銜 11
Distinguished Toastmaster (DTM), Requirements for
傑出會員榮銜申請條件 11
District Council Meetings地區會議 17
Education Committee教育委員會 6, 15
Educational Program教育課程 9
Effective Evaluation Manual有效講評手冊 12

Elements of a Great Club Meeting成功分會的要素 . . . 8
E-mail, Sending Documents by
以電子郵件傳送文件給世界總會 12
Evaluation Contest講評比賽 14
Evaluation講評 12
Executive Committee, Club分會執行委員會 6, 17
"Facilitating Discussion" Advanced Manual《引導討論》
進階手冊 9
FAX Policy世界總會傳真處理文件規則 12
"From Speaker to Trainer" Success/Communication
Program《從演講者到訓練者》成功溝通課程 12
High Performance Leadership高成效領導課程 11
"How to Conduct Productive Meetings"
《如何有效主持會議》 11
"How to Listen Effectively" Success/Communication
Program《如何有效聆聽》成功溝通課程 12
Hot Seat待命救火員 8
"Humorously Speaking" Advanced Manual《幽默演講》
進階手冊 9
Humorous Speech Contest幽默演講比賽 14
Immediate Past President, Standards for
前任會長職務準則 33
"Improving Your Management Skills" Success/Leadership
Program《改進管理技巧》成功領導課程 13
Inducting New Members新會員入會儀式 15
International Convention國際年會 17
International Directors國際理事 17
International Officers國際幹部 17
International Speech Contest國際演講比賽 14
International Taped Speech Contest國際錄音演講比賽 . 14
"Interpersonal Communication"Advanced Manual
《人際溝通》進階演講手冊 9
"Interpretive Reading" Advanced Manual《詮釋朗誦》
進階手冊 9
Invocation會前祈願 8
Judge's Guide and Ballots裁判指導與評分表 14
Leadership領導 11, 21
Leadership Excellence Series領導卓越系列 9
"Leadership, Part I: Characteristics of Effective Leaders"
Success/Leadership Program《領導[一]：有效領導者的
特質》成功領導課程 13333
"Leadership, Part II: Developing Your Leadership Skills"
Success/Leadership ProgramLeadership《領導[二]：
發展領導技巧》成功領導課程 13
"Leadership, Part III: Working in the Team Environment"
Success/Leadership Program《領導[三]：在團隊環境工
作》成功領導課程 13
Leadership Track領導系統 11
"Mentoring" Program《新會員指導》計畫 16
Meeting Agenda例會節目 8
Meeting Assignment Schedule, Sample
例會工作分配範本 29
Meeting Tips例會小訣竅 8
Member Achievement Record會員成就紀錄表 10
Member Progress Chart會員進度表 10
Membership Requirement for Awards
申請榮銜會籍規定 11
Mentor, New Member新會員指導員 16
"Mentoring"《新會員指導》 16
Monitoring Progress控管進度 20
New Member Orientation新會員訓練 15
"New Member Orientation Kit for Clubs"
《分會新會員訓練輔導工具》 15
New Member Profile Sheet新會員資料表 15
Orientation Interview新會員訓練面談 15
Orienting New Members新會員訓練 15
"Parliamentary Procedure in Action" Success/Leadership
Program 《議事規則實務》 成功領導課程 13
"Parliamentary Procedure, Westminster Model"
《英國國會模式議事規則》 13
Patterns in Programming節目安排模式 8
Passing/failing Speeches演講合格標準 11
"Persuasive Speaking" Advanced Manual《勸說演講》
進階手冊 10, 45
Plan Club Meetings規劃例會活動 8
Pledge of Allegiance會前宣誓 8
President, Standards for會長職務準則 33
President's Distinguished Club, Distinguished Club
Program Recognition世界總會長傑出分會獎（傑出分會
計畫） 18
Project Completion Record作業完成紀錄表 7, 10
Program Assignment Notices指派工作通知單 8
Program Fees, Success/Communication and
Success/Leadership成功會務及成功領導課程收費 . 13
Program Fees, Youth Leadership Program
青少年領導課程收費 13
Programming Suggestions例會節目建議 31
"Public Relations" Advanced Manual《公關演講》
進階手冊 9

Quality Speeches優質演講 10
Quarterly Assignment Schedule工作指派季表 8
Recognizing Achievement表揚成就 12, 21
Regional Conference區域大會 17
Reinstated Member復籍會員 14
Scheduling Meeting Assignments 編排例會工作 8
Secretary, Standards for秘書長職務準則 34
Selected Distinguished Club, Distinguished Club Program Recognition優選傑出分會獎 (傑出分會計畫) 18
Sergeant at Arms, Standards for事務長職務準則 . . . 34
Setting Goals設定目標 20
Speakathon演講馬拉松 10
Speaker-Evaluator Exchange交換演講者/講評人 13
Speakers Bureau講師團 15
Speakout演講馬拉松 10
Speech Contest(s) 演講比賽 13, 14
Speech Contest Judges Training演講比賽裁判訓練 . . 15
Speech Contest Manual演講比賽手冊 14
Speech Contest Rulebook演講比賽規則 14
"Speechcraft" Success/Communication Program 《演講訓練營》成功溝通課程 13
Speechcraft the Number One Membership Building Tool 《講訓練營：最佳招募會員工具》 13
Speeches Outside of the Club會外演講 9
Submitting Award Applications申請榮銜注意事項 . . . 11
Speech marathon演講馬拉松 10
Success/Communication Programs成功溝通課程 13
Success/Leadership Programs成功領導課程 13
Successful Club Series成功會務系列 8
"Speaking to Inform" Advanced Manual 《報導演講》進階手冊 9
"Special Occasion Speeches" Advanced Manual 《慶典演講》進階手冊 9
"Specialty Speeches" Advanced Manual 《特別演講》進階手冊 9
"Speech Contest Judges Training Program" 《演講比賽裁判訓練課程》 15
"Speeches by Management" Advanced Manual 《主管演講》進階手冊 9
"Stand Up and Speak! Table Topics Game" 《隨問隨答：即席問答遊戲》 8
"Storytelling" Advanced Manual 《巧說故事》進階手冊 9
Table Topics Contest 即席演講比賽 14
Tall Tales Contest 吹牛演講比賽 14
"Technical Presentations" Advanced Manual 《技術簡報》進階手冊 9
"The Entertaining Speaker" Advanced Manual 《趣味演講》進階手冊 9
"The Professional Speaker" Advanced Manual 《職業演講》進階手冊 9
The Art of Effective Evaluation Success/Communication Program《有效演講講評的藝術》成功溝通課程 . . . 12
"Think Fast!"《快速思考》 8
"Toastmasters and You" Kit《國際演講會與你》套冊 . 15
Treasurer, Standards for 財務長職務準則 34
Vice President Education, Standards for 教育副會長職務準則 7
Vice President Membership, Standards for 會員副會長職務準則 33
Vice President Public Relations, Standards for 公關副會長職務準則 34
Voting at Annual Business Meeting (國際年會)年度事務會議投票 17
Voting at Area and District Council Meetings 分區及地區會議投票 17
"When You're the Introducer"《引介人職務說明》. . . 16
Youth Leadership Program青少年領導課程 13

CT_BlankPage:CT_BlankPage 1/18/10 12:51 PM Page 1

CT_BlankPage:CT_BlankPage 1/18/10 12:51 PM Page 1

CT_BlankPage:CT_BlankPage 1/18/10 12:51 PM Page 1

CT1310E VPEducation-Cover 2009 6/24/09 1:37 AM Page 1

TOASTMASTERS
INTERNATIONAL