

會員副會長

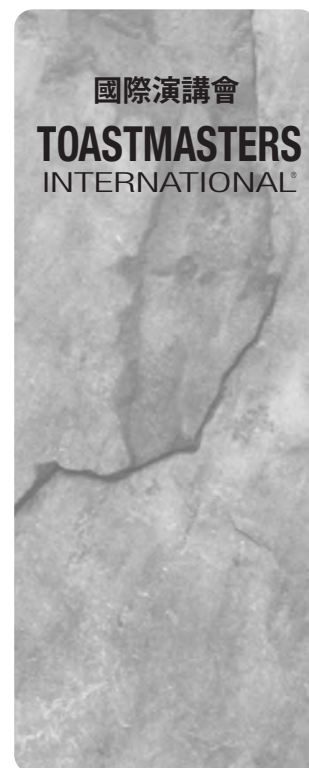
職務手冊

國際演講會
TOASTMASTERS
INTERNATIONAL®

有效會務
領導指南

會長副會員

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、聯合國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、通訊及其他印刷品上；但無執行長之正式同意，不得將以上商標以加蓋、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：林義雄、楊冀光、張珮瑩、傅憲成、簡素玫、陳益祿

Item CT1310C

Translation based on Rev. 2/2008

Printed in USA



國際演講會分會的任務

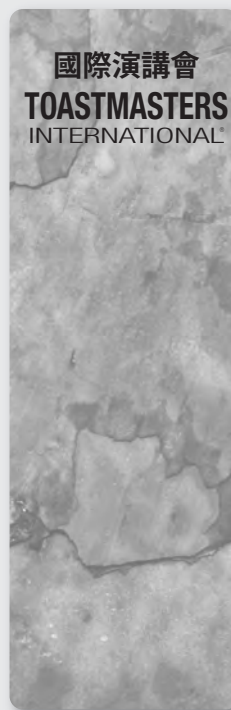
國際演講會各分會的任務，是提供互助互勵的積極學習環境，讓所有會員都有機會磨練溝通和領導的技巧，從而培養自信，促進個人成長。

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。



目錄

國際演講會
TOASTMASTERS
INTERNATIONAL

6	會員副會長職務概述
7	成功職務準則
7	分會幹部訓練
7	長期辦理會員招募活動
12	會員滿意度
12	會費收繳
12	會員委員會
13	出席執行委員會會議
13	出席區級會議及投票
13	安排職務代理人
13	培養接任人
14	傑出分會計畫
16	你的領導機會
18	行事曆/檢查表
22	附錄
24	會員興趣調查表
26	新會員基本資料表
27	新會員記錄表
28	會員介紹進度表
29	來賓聯絡單
30	其他幹部職務標準
32	英中名詞索引

會員副會長職務概述

國際演講會
TOASTMASTERS
INTERNATIONAL

會員副會長必須與會員委員會共同努力，以滿足全體會員的需求為考量，負責招募會員，建立堅固的會員基礎。會員副會長的任務在分會的成功與成長佔有很重要的地位。

會員副會長責任繁重，相對回報也多。會員副會長在任內有許多機會培養、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。

會員副會長和會長、前任會長、教育副會長、公關副會長、秘書長、財務長及事務長都是執行委員會的成員。執行委員會的責任在使分會充滿活力，讓會員樂在其中，並達到傑出分會計畫標準。這些目標可由定期召開執行委員會會議、仔細設定目標、規劃、控制進度達成。

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。會友擔任幹部屬義務性質，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。

這本手冊包括擔任分會會員副會長的基本準則，含有：

- 會員副會長職務準則概要
- 達成職務準則的細節說明
- 達成職務準則的領導技巧
- 例會中的職責說明
- 成功完成招募會員工作的補充資料。

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

分會中每一位幹部都必須達到職務標準，以下是會員副會長的職務準則概要，本手冊其他部分說明執行方式。

例會外

1. 參加地區 (District) 主辦的幹部訓練。
2. 長期辦理會員招募活動，務求達到每月新增一名會員的目標。假如分會會員少於20名，要在年度末了之前達到20人。推動分會與世界總會的會員招募活動，每年至少辦理二次正式會員招募活動。
3. 注意來賓、新會員以及未出席會員的動態。
4. 向來賓介紹教育系統，說服他們入會並請他們填寫入會申請表。把入會申請表帶到會上請會員投票是否接受入會。入會通過後，收取入會費及年費，連同申請表交財務長。
5. 出席分會執行委員會會議。
6. 出席分區會議 (Area Council) 及選舉區總監 (Area Governor)。
7. 安排代理人在無法出席例會時代理業務。
8. 培養接任人。

例會時

1. 接待來賓，請求填寫資料。
2. 報告現有會員狀況、推廣新會員活動以及歡迎新會員。
3. 與會長及教育副會長合作，務必在新會員入會通過後第一次例會舉行正式入會儀式。
4. 協助有意入會的來賓填寫入會申請表。
5. 與會員交談，瞭解需求是否已滿足。

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。

長期辦理會員招募活動

每一個分會在創始時最少應有20位會員，有了這個理想人數才能有效辦理國際演講會活動。許多會員由於工作、搬家以及生活方式改變等原因，無法長久加入演講會，所以，即使會員人數超過40人的分會，仍要持續招募會員。

招募新會員不但增加會員人數、加強分會的領導基礎，也可為分會帶來源源不絕的新作風與新觀念，所以務必和執行委員會合作制定策略，以不斷引進新會員。

網路募員參考資源

會員招募方式，除下列所提的建議外，也可參考世界總會的網站 members.toastmasters.org 招募會員想法及資源 (Membership Building Ideas and Resources) 頁。

如何著手？

招攬會員的方式，各會巧妙不同，但最有效的方法還是口碑。沒有比會員的親身體驗更能打動招募對象參觀例會進而入會。因此，由會員向朋友、家人、同事討論演講會的好處最容易招募到會員。最理想的招募對象是想要增進演講功力、獲得自信心、發展領導技巧的人。有些人參加演講會是想拓展社交與人脈。

分會章程規定入會最低年齡為18歲。演講會不得因年齡（除非18歲以下）、種族、膚色、信仰、性別、國籍或文化來源、性向定位、身心障礙等因素拒絕加入演講會或課程或活動，只要該人士能自力參與活動便可。但分會得以細則（bylaws）規定限定入會資格，如特定公司或機構、某社區居民或某特定權益團體內部人員等。實際上，任何人只要年滿18歲就有資格申請為演講會會員，因為無論從事何種行業，好的溝通技巧都非常重要。

與公關副會長共同決定招募會員策略是最有效的方式。公司團體的內部演講會，招募的策略就與一般公開演講會招募方式不同。設定目標市場後，就可以決定招募策略。國際演講會有若干有效擴充會員的小冊與傳單可供參考。參閱附錄Tools for Success（成功的工具）。

發展會務的有效方法

會員副會長的作為，對會務的成長及發展有深重的影響。為有效執行職務，可依以下的簡單步驟進行：

1. 建立目標，每月增加一名新會員。

每月至少增加一名新會員，可保持分會的成長、健康與興盛。假如分會會員少於20名，就要另定目標，在年度結束前達到20名會員。

2. 任期內至少舉辦兩次募員獎勵活動。

回想是什麼因素促你第一次踏進演講會例會會場。一般人都是被朋友、親戚或工作伙伴的鼓吹下，才有參加演講會的念頭。會員是演講會最佳「銷售員」，這些會員的努力應受到表揚。

國際演講會是義務社團，表揚積極推廣演講會的會員是最重要的工作。國際演講會設計了不同的募員獎勵活動表揚會員，隨時辦理，包括：

- **年度募員個人獎 (Annual Membership Program)**：這個獎用以表彰年度內招募5人、10人、15人或以上新會員的個人，成績認定以新會員提送世界總會入會申請表（表400）上所填寫介紹人（sponsor）為準（有些地區總會對介紹3個新會員以上的個別會員另頒Governor's Award [地區總會長獎會長獎]彩帶，詳情請洽所屬地區總會）。
- **期中募員獎 (Talk up Toastmasters)**：這個招募會員計畫表彰每年2月與3月中增加5位新會員、復籍或雙籍會員的分會。分會可獲得一條彩帶，附掛在會旗上。
- **史邁利獎 (Smedley Award)**：這個獎為紀念國際演講會於1924年10月22日成立而設，頒發給在8月與9月中增加5名以上新會員、復籍或雙籍會員的分會，但不包括轉籍或創會會員。獲獎分會將獲得世界總會頒發彩帶，可附掛於會旗上。
- **期末募員獎 (Beat The Clock!)**：增加新會員即可迅速獲得傑出分會計畫(DCP)的目標點數。另外，當分會在5月1日到6月30日之間，在會員名單上增加5位新會員、雙籍或復籍會員時，會員副會長可從《演講精進系列》(The Better Speaker Series)或《成功會務系列》(The Successful Club Series)中任選一本單元作為獎勵。

結合期末募員獎及分會自辦的募員競賽，可以激勵會員達到成功目標。若需會內舉辦會員募員競賽資料，可從國際演講會網站下載《簡易會員招募競賽》(A Simple Membership Building Contest, 目錄編號1621) 或向世界總會訂購。

填寫好的入會申請表及會費應在5月及6月間寄達世界總會，郵戳不得晚於6月30日，且應在7月7日前寄達國際演講會。

世界總會會將得獎分會將通知地區總會長，地區總會長可能安排在下次的地區總會大會時表揚。

世界總會舉辦的募員計畫完整資訊，可參閱分會的《會員招募活動傳單》(Membership Programs Flier, 目錄編號1620) 或上國際演講會網站members.toastmasters.org下載。

會員副會長的首要任務就是撰寫分會年度會員招募競賽並開始推動。前文所提《簡易會員招募競賽》是很有用的工具。書中介紹推廣新會員簡單架構的範本，幫助你組織及執行由分會主辦的新會員招募比賽。這本手冊由世界總會免費提供（目錄編號1621）。

《會員招募初階》(Membership Building 101, 目錄編號1622) 也是有用的工具。

以下是幾個募員競賽的建議：

- **募員馬拉松賽(Running the Marathon)**：依分會會員人數剪下紙偶，各寫上會員的名字，放在大海報紙的起跑線上，把全程定為5公里，每一公里代表一位新會員入會，跑道末端記為「終點」。會員每介紹一位新會員入會，這位會員的紙偶就向前推進一公里，以最先介紹五位會員入會者得勝。
- **撲克牌籌碼 (Poker Chips)**：在任期開始時發給每位會員一個小塑膠杯，外面寫著會員的名字。會員每介紹一位新會員入會，就發給一枚撲克牌籌碼放在杯內，以年度終了所獲籌碼最多者得勝。

競賽獎品必須經過分會執行委員會事先核准，獎品可能是晚餐餐券或世界總會購物禮券。執委會也可決定頒獎名額為一人或前三名。

分會招募會員計畫必須創新而簡單，鼓勵每位會員參與。由世界總會網站上的TIPS雙月刊簡訊提供募員競賽的構想。《會員招募手冊》(The Membership Growth Manual) 也有這方面的細節資料。

其他招募方式

與分會公關副會長合作，研商以下方式推廣會員招募：

- 在所服務的公司或所住的社區分發推廣資料。
- 在公佈欄或商店櫥窗張貼海報。
- 在地方報紙刊登廣告。
- 撰寫新聞稿或文章發表於報章雜誌或公司簡訊。
- 舉辦演講訓練營 (Speechcraft)、成功領導 (Success/Leadership) 或成功溝通 (Success/Communication) 課程，演講訓練營最能吸引民眾入會。可與會長及教育副會長商量舉辦方式。
- 針對特定來賓或主題舉辦例會。

在每次例會中報告現有會員數，推廣招募會員計畫。報告募員競賽目前的領先者，已加入的新會員人數以及截止時間等。激勵會員參與比賽。熱情接待來賓及新會員。

3. 接待來賓

會員響應號召帶朋友出席例會，會員副會長要準備好如何接待來賓。可以回想第一次參加演講會的狀況，進場時有人歡迎嗎？有人向你介紹演講會的內容及好處嗎？有人邀請你加入會員，或請你下次一定要再來嗎？想想看，要是來賓第一次出席例會，全程沒人理睬，他還會再來嗎？恐怕很難。

接待到場來賓是會員副會長和其他會員極為重要的工作。先自我介紹，招呼來賓坐在你身旁，或請會員委員會成員陪伴。提供國際演講會的推廣資料，在會前或會後稍為了解來賓的背景，如工作或教育背景之類。先詢問到會的原因，希望從國際演講會學習或取得的目標等。然後介紹分會的作業方式，指出加入會員後會如何提升溝通及領導技巧。

在例會結束前，徵得來賓同意發表感想：他們覺得愉快嗎？對例會那一方面印象特別深刻？覺得有受益嗎？假如來賓的回答是正面的，可要求他們入會，要是他們還沒決定，可邀請他們參加下一次的例會。記得會後送一份感謝函給到會的來賓，再次邀請他們參加下一次例會。來賓卡 (Visitor's Card, 目錄編號904) 及簡函卡 (Note Card, 目錄編號930) 是聯絡來賓的好工具。

即使這位來賓已經表明下星期會申請入會，還是要追蹤。要記得，只有填妥入會申請表、繳納入會費及會費、經出席會員多數投票同意才算是會員。經過這些程序，才算成功吸收這位新會員。

4. 投票同意新會員加入

演講會是一個私人團體，會籍採邀請制。分會章程規定，有意入會的會員必須獲得多數出席常態會員 (active member) 同意，才能成為會員。這是必經程序，每一個分會都必須用投票方式同意新會員加入。

投票程序可參考會長職務手冊，完成這道程序後才可收取會費。一般來說，分會對想要加入的來賓都會接受，但偶而也有來賓的入會目的與分會宗旨不相容，所以設定投票程序，讓分會有機會拒絕入會。當然拒絕會員加入不得以歧視為出發點。此外，會員經投票方式接納入會，未來若以投票方式撤銷其會籍，在法律上也比較站得住腳。

5. 確定所有入會申請表(表400)填寫正確無誤後立即寄給世界總會。

新會員完成繳費、填妥入會申請表並經分會投票同意入會，還須經過世界總會作業程序完畢，才算正式成為會員。經常有分會幹部寫信或打電話到世界總會，詢問為什麼某位新會員仍然沒收到新會員手冊及每月的《國際演講人》(The Toastmaster)會刊，一般原因就是世界總會並未收到該會員的入會申請表。

會員副會長必須協助新會員確實填妥入會申請表(表400)。本手冊附錄提供空白表單作為參考。以下是填寫入會申請表的詳細說明：

- 請新會員填寫姓名、郵寄地址及電話號碼，確認新會員是否屆滿18歲的入會年齡。
- 填上分會及地區的號碼，並且把這兩個號碼告訴新會員。世界總會記錄僅憑號碼登記，未填寫號碼會延遲申請流程。分區 (Area)及分部 (Division) 號碼不須填入。
- 在「入會日期」(date joined) 欄填寫入會年月。入會月份必須與申請表的繳費欄 (Remittance Section) 計算相符。
- 檢核申辦人的身份，會員身份有以下數種：
 - 新會員。
 - 復籍會員 (reinstated)：一度參加本會或其他演講會，但會籍已中斷，如今申請恢復。
 - 轉籍會員 (transfer)：是其他演講會的現籍會員，申請時必須填寫原分會號碼及地區號碼，以便將原會籍轉移。
 - 雙籍會員 (dual)：向國際演講會登記為一個以上分會的會籍，兩會的會費都必須向國際演講會繳納。
- 新會員如有會員介紹入會，必須填妥介紹人 (sponsor) 的姓名 (應與《國際演講人》(The Toastmaster) 會刊的收件人相同) 及所屬分會與地區總會號碼。

吸納新會員必須從接觸著手，會員副會長負責介紹新會員入會，可能以下列方式進行：

- 邀請擬吸納的朋友出席例會。
- 在例會中與來賓認識，開會時坐在來賓身邊，鼓勵加入為會員。
- 向吸納對象說明演講會的好處，介紹參加適合的演講會。

假如新會員自己加入為會員，沒有經過任何會員的說明及介紹，或是沒有特定會員引介，可不必填寫介紹人。

- 新會員如需要〈新會員基本教材〉(New Member Kit, 含《中級演講員手冊》、《中級領導員手冊》、《有效講評》(Effective Evaluation)、《姿勢：身體會說話》(Gestures: Your Body Speaks)、《你的說話聲音》(Your Speaking Voice)等)，請註明所需語言版本 (繁體中文、簡體中文、英文、法文、西班牙文、日文等)。
- 新會員入會無論需要〈新會員基本教材〉與否，均須繳交入會費(New Member Fee) 20美元，復籍會員如果需要教材，也須繳納同額入會費，轉籍、雙籍會員或補繳半年會費者不用再繳入會費。
- 會費 (dues) 按月份比例計算，每月4.5美元 (非地區每月3.5美元)，以每年4月及10月起算。會員如在4月份加入要付全額27美元 (非地區21美元)，但在9月份加入只要繳4.5元(非地區3.5美元)，另加下半年會費27美元。

在9月份或3月份加入的會員，建議會方最好將該月份會費下月半年會費共31.5美元會費 (非地區24.5美元) 一併收繳。國際演講會在每年9月及3月初列印各分會會員名單，凡在此期間前把入會申請表 (表400) 寄達總會的新會員都包括在待收會費名單(dues renewal list) 內。除非會員以提送入會申請表或半年會費繳納方式繳納全期會費27美元 (非地區21美元)，否則僅能依入會月份起算會籍。

轉籍會員如會費已在原會繳納，可在提送申請表 (表400) 時免繳會費。

「會費」(Dues) 欄勾選的繳交金額，必須和「入會日期」(Date Joined) 欄的對應月份相符，例如表填3月入會，但會費從4月份起算，美國總會僅承認為4月入會。

雙籍、復籍、轉籍會員入會申請必須以傳真或郵寄送到總會。新會員可以members.toastmasters.org線上申請或立即寄送國際總會，以便會員及早收到教育資料及《國際演講人》(The Toastmaster) 會刊。入會申請表經世界總會處理才承認為會員。延遲線上或郵寄入會申請表會影響會員的參加演講比賽的資格，延遲獲得教育榮銜。

- 會費如以信用卡繳納，可將新會員在members.toastmasters.org線上申請，也可以傳真或郵寄方式辦理。總會不建議以電子郵件提交入會申請，因為不保險。資料請僅以一種方式寄送，避免重複。線上申請僅限新會員，雙籍、復籍、轉籍會員不得線上申請。
- 將所有費用（入會費及半年會費）加總後寄送國際演講會。費用以美元計算，入會申請表如未與費用一併送達，總會將不予處理。
- 入會申請表上必須有分會幹部及申請者的簽字。
- 如分會願意，可在申請表的「僅供分會填寫(For Club Use Only)」欄填註分會所收其他費用，這些費用僅用於分會，不繳至國際演講會。
- 入會申請表至少一式二份，一份給新會員，另一份留會存檔，可採線上申辦或將正本連同費用寄送世界總會。假如已經線上申辦，請不要再將申請表寄給世界總會，以免重複。總會收到入會申請表後，會在48小時之內將〈新會員基本教材〉(New Member Kit) 依址直接寄給會員。會員收到資料的快慢不盡相同，視所在地而定。

6. 要求教育副會長指派一名資深會員為指導會員 (Mentor)

新會員在入會初期，需要許多方面協助及指導。指導會員就是提供這些服務的人。教育副會長必須立即為新會員指派指導會員。

7. 確使新會員經過完整的入會訓練程序。

入會訓練程序包括正式入會儀式。儀式須與教育副會長合作辦理。

國際演講會推荐使用《新會員訓練基本資料》(The New Member Orientation Kit, 目錄編號 1162)，全套含指引及材料，足供5位新會員入會儀式及訓練之用。內容包含：

- 使用說明
- 新會員入會典禮講稿
- 會務介紹
- 指導會員 (Mentor) 的職責 (5份)
- 新會員資料表 (5份)
- 我想要如何被介紹 (5份)
- 會員名牌 (5份)
- 破冰演講作業 (5份)
- 入會員申請表 (5份)
- 會員證書 (5份)

這套資料和〈新會員基本教材〉(New Member Kit) 互相配合，形成新會員所需的基本資料，使他們早日進入分會的教育課程及會內交誼。

新會員的入會儀式是會員副會長的特定工作之一，但也可由會長、教育副會長、甚至台風穩健的資深會員主持。

以下為2位或2位以上新會員入會儀式的範例：

入會儀式主持人：

「加入國際演講會是很有意思的事，只有積極參與，才能得到好處。

「□□會友，你願意成為本會的常態會友，經常出席例會，對指派的工作做好準備，同意配合演講會其他事務（列出其他項目）嗎？」（新會員回答：「我願意。」）

主持人面對其他會員，說：

「請問□□演講會的會員，願意保證支持□□會友完成演講會的課程嗎？」（全體會員回答「我願意。」）

「現在我鄭重宣佈，你已正正式成為□□演講會的會員。」（假如分會有致送國際演講會徽章的慣例，可在這時頒發）

為了表達對新會員的關心，可以致送以下的「卓越象徵 (symbols of excellence)」：

- 以《演講會與你》(Toastmasters and You, 目錄編號 1167) 手冊歡迎新會員，並附第一單元〈初試啼聲〉影本。
- 會員證書 (Membership Certificate, 目錄編號 513)，最好加框。

- 襟徽 (Membership Lapel Pin, 目錄編號5751, 5753), 讓會員得意顯示會籍。
- 《分會章程及施行細則》(Club Constitution and Bylaws, 目錄編號210C) 讓新會員瞭解分會的政策及運作程序。

會員滿意度

身為分會幹部，你有責任讓所有會員對入會後的收獲感到滿意。會員的滿意度非常重要，不僅可維繫在分會存續，也可加強分會的領導基礎。

經常了解會員的需求。使用〈會員興趣調查〉(The Member Interest Survey, 目錄編號403) 及〈新會員資料表〉(New Member Profile Sheet, 目錄編號405), 並與教育副會長合作，在每次例會中盡量與多數會員交談，了解他們對演講會滿意或不滿意的地方。尋求會員滿意的方式可以非常簡單，例如針對某問題徵求建議或表揚在例會一向做好準備工作的會員。

有一種方法可以有效瞭解會員滿意度，就是不定期分發《分會氣氛問卷》(Club Climate Questionnaires, 目錄編號251C)。這種有用的工具，可以了解會員的想法及對分會的感覺。

採取以下步驟來提昇會員滿意度：

● 確認改善例會品質的方法

與教育副會長及其他幹部共同合作，使例會多彩多姿，趣味與教育兼顧。要記得，你的目的是盡一切可能，提供最佳的例會氣氛、貫徹分會讓會員「在歡樂中學習」的責任。

● 聯絡未出席例會的會員

有的人會因小事就不到會：

- 「我最近工作真的很忙。」
- 「我需要多些時間陪家人。」
- 「我上星期根本沒有空。」

雖然這些不出席的理由都很正當，但也可能另有隱情。可能這位會員受到不客氣的講評，或覺得例會千篇一律，非常無聊。

打電話給不常出席的會員，鼓勵他們繼續到會。

演講會應該讓每個人都從課程中得到好處，不應該讓會員覺得不再有收獲。可以強調國際演講會的交誼和教育的好處取之不盡，鼓勵會員經常到會。

會費收繳 (Dues Renewals)

每年9月及3月初，分會會長會收到〈待收會費清單〉(dues renewal invoice)，半年會費分別在10月1日及4月1日到期。

會長收到報告後，應即刻與會員副會長、秘書長及財務長共同作業。財務長的責任是收集會費，秘書長則是更新會員名單。會員副會長必須與秘書長合作核對姓名地址等資料，必要時加以修正，完成後留一份存檔。分會如果依限在每年10月10日及4月10日前將會費送達世界總會，將會獲得傑出分會記點。

上述作業中，不要把會費起算日期(10月1日或4月1日)後入會的新會員加入。這時間加入的新會員，可上線辦理或將入會申請表(Application for Membership, 表400)分開每人一封寄到世界總會。新舊會員混合申報會延誤處理時間。請注意，雙籍會員(即加入兩個分會的會員)必須在兩個所屬分會都繳納會費。

再次檢核報告，正確填報會員名單非常重要，不慎漏報繳費會員，不僅會影響到該會員申請教育榮銜、參加演講比賽及擔任幹部的資格認定，也不會繼續收到《國際演講人》(The Toastmaster) 會刊，也無法擔任幹部。會費不能轉讓也不能退費。

用信用卡付款，可在世界總會的網頁members.toastmasters.org線上作業，線上申報會即時接到確認通知。舊會員繳費(dues renewal)也可用傳真或郵寄方式辦理，我們不建議用電子郵件的方式，因為有安全顧慮。

以傳真或電子郵件申報，由於數量甚多，總會將無法發出確認。

請僅用一項方式辦理，以防止資料重複，內容應包括：

1. 繳費會員姓名與地址。
2. 說明為舊會員逾期繳費。

會費報繳可在報繳期限內任何時間辦理。為了維持分會正常活動，分會至少必須有六名會員，而且有三人為上期申報的舊會員。

會員委員會

會員副會長在當選後必須立即邀請會員加入會員委員會，共同研擬招募會員工作後據以執行。

出席執行委員會會議

定期的執行委員會對分會的成功很重要，身為委員會的一員，職責之一是保證分會運作良好，協助會員努力自我成長。要充分利用執行委員會跟其他幹部討論推廣分會及發展會訊和網站的想法。

出席區級會議及投票

會員副會長也是分區總會的一員，區級會議(area council meeting)決定及處理分區內各會員相關事務，同時也是各分會與總會之間的橋樑，會員副會長必須代表分會出席區級會議，並決議能增進分會運作的各項議題。

安排職務代理人

如果因故無法出席例會，就要安排他人(例如其他幹部或前會員副會長)代理工作。

培養接任人

接任人選出後，要協助儘快進入狀況。確定接任人已收到職務手冊，仔細說明手冊中的重點，並且提醒接任人參加地區總會所主辦的幹部訓練，討論未了事項，交待檔案，給予建議及資訊情報，也許對接任人有些幫助。順利移交是很重要的工作。

傑出分會計畫/會務成功計畫



會員副會長對分會獲得《傑出分會計畫》(Distinguished Club Program, 簡稱 DCP)目標及確保本會為傑出分會的規劃中扮演活躍的角色。分會成立的宗旨是提供會員學習演講及領導技巧的環境,而《傑出分會計畫》及《會務成功計畫》(Club Success Plan),可從二個方向來幫助達成這個目標:

- **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,小冊也可上網members.toastmasters.org下載。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、會員副會長、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

會員副會長職務繁忙，無法獨自完成，必須尋求其他會員的協助，與你一起工作，以確保分會的每次例會都在最佳狀態，所有的會員都能自我成長，你領導的會員委員會 (Membership Committee) 是達成目標的不二法門。

身為領導者，責任之一是以身作則，激勵會員委員會委員及其他會員，激起他們達成參加演講會目標的原動力，擔任會員副會長的職務是一項絕佳的機會，在任期內發展及增進領導技巧。

成功的領導者應該：

設定目標：會員副會長的是吸引新會員入會，所以應該把特定的目標寫下來：在任期內請每位會員至少介紹一位新會員。這是個合理而且不難達成的目標。目標要按優先順序列出。

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請每位會員至少介紹一位新會員，可以把目標細分為請每位會員每月至少邀請兩位來賓來會。

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，必要時調整計畫。

指導隊友：指導對強化目標非常重要。領導者有時不願意指導，因為提出負面評論感不舒服。但指導很重要，因為可以幫助隊員發現自己的優缺點，發揮優點、補強缺點。領導者應該經常觀察提供意見。

指導有四個步驟：

- 與會員共同認識問題所在，沒有共識就無法解決問題。
- 討論解決方案。和隊友針對問題擬出可能的解決方案。
- 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。
- 追蹤成效。定期檢查隊友是否按進度執行。

舉例來說，一位資深會員完全不肯參加招募會員競賽，還抱怨說：「我們不需要新會員。」其他會員非常反感，因為他在澆冷水。這時候你應該：

- 與這位會員私下見面，說明爭取新會員對國際演講會訓練課程的重要性，而且吸收會員是值得獎勵的工作。
- 解釋分會需要吸收新會員的原因。
- 確定這位會員了解他的作為會對其他會員有正面或負面的影響。獲得他的承諾支持招募會員競賽，縱使不參加也沒關係。
- 以後幾個月觀察這位會員的言行是否對這項活動有正面的反應。

表揚成就：領導者對表現優異的成員要加以獎勵，獎勵不一定非實物不可，一句「感謝你」、一聲恭喜或一個微笑都能達到相同的效果。

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，你的會員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。

會員副會長行事曆/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：

- ☐ 參加地區總會所主辦的幹部訓練。
- ☐ 與卸任演講會執行委員會見面，並且向卸任會員副會長移交檔案。
- ☐ 邀請1-3位會員組成會員委員會。
- ☐ 與新任執行委員會開會完成《成功會務計畫》(Club Success Plan)。
- ☐ 與新任執行委員會共同完成年度預算規劃。
- ☐ 檢視總會訂購目錄，訂購招募會員所需的物品。
- ☐ 從新任會長領取會員副會長手冊，並仔細閱讀。
- ☐ _____
- ☐ _____

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。
- ☐ 召開會員委員會，規劃招募會員計畫。
- ☐ 在例會及會刊中報告期末募員獎(Beat the Clock)活動及總會的年度會務計畫成果。
- ☐ 在例會及會刊推廣世界總會年度會務計畫，包括史邁利獎(Smedley Award)活動。
- ☐ 聯絡未出席例會的會員。
- ☐ 請會員填寫會員興趣調查表。
- ☐ 出席執行委員會會議，報告招募會員活動及完成事項。

- ☐ 請新會員填寫入會申請表。
- ☐ 安排新會員入會投票及入會儀式。
- ☐ 請教育副會長辦理新會員訓練。
- ☐ 將演講會資料提供出席例會來賓。
- ☐ 聯絡來賓，邀請再次出席例會或加入會員。
- ☐ 出席分區會議(Area Council)並行使表決權。
- ☐ _____
- ☐ _____

八月

- ☐ 6月及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。
- ☐ 召開會員委員會，規劃招募會員活動。
- ☐ 在例會及會刊推廣史邁利獎(Smedley Award)募員活動。
- ☐ 與會長、財務長及秘書長合作，向會員收取會費。
- ☐ 檢視會員興趣調查表資料，並在執行委員會討論。
- ☐ 聯絡未出席例會的會員。
- ☐ 出席執行委員會會議，報告招募會員活動及完成事項。
- ☐ 請新會員填寫入會申請表。
- ☐ 安排新會員入會投票及入會儀式。
- ☐ 請教育副會長辦理新會員訓練。
- ☐ 將演講會資料提供出席例會來賓。
- ☐ 聯絡來賓，邀請再次出席例會或加入會員。
- ☐ 出席分區會議(Area Council)並行使表決權。

- ☐ _____
- ☐ _____

九月

- ☐ 召開會員委員會，規劃招募會員活動。
- ☐ 在例會及會刊推廣史邁利獎 (Smedley Award) 募員活動。
- ☐ 與會長、秘書長、財務長合作收集半年會費完成繳費手續。會費必須在10月1日前繳至世界總會。
- ☐ 聯絡未出席例會的會員。
- ☐ 出席執行委員會會議，報告招募會員活動及完成事項。
- ☐ 請新會員填寫入會申請表。
- ☐ 安排新會員入會投票及入會儀式。
- ☐ 請教育副會長辦理新會員訓練。
- ☐ 將演講會資料提供出席例會來賓。
- ☐ 聯絡來賓，邀請再次出席例會或加入會員。
- ☐ 出席分區會議並投票。
- ☐ _____
- ☐ _____

十月

- ☐ 召開會員委員會，規劃招募會員活動。
- ☐ 確定會費在10月1日前送達世界總會。
- ☐ 在例會及會刊推廣年度募員個人獎(Annual Membership Program)及年度分會募員獎(Annual Club Membership Program)活動。
- ☐ 在例會及會刊報告史邁利獎 (Smedley Award) 募員活動結果。
- ☐ 聯絡未出席例會的會員。
- ☐ 出席執行委員會會議，報告招募會員活動及完成事項。
- ☐ 請新會員填寫入會申請表。
- ☐ 安排新會員入會投票及入會儀式。
- ☐ 請教育副會長辦理新會員訓練。
- ☐ 將演講會資料提供出席例會來賓。
- ☐ 聯絡來賓，邀請再次出席例會或加入會員。
- ☐ 出席分區會議並投票。
- ☐ _____
- ☐ _____

十一月

- ☐ 召開會員委員會，與成員協商規劃招募新會員活動。
- ☐ 在例會及會刊推廣年度募員個人獎(Annual Membership Program)及年度分會募員獎(Annual Club Membership Program)活動。
- ☐ 聯絡未出席例會的會員。
- ☐ 出席執行委員會會議，報告招募會員活動及完成事項。
- ☐ 請新會員填寫入會申請表提送世界總會。
- ☐ 安排新會員入會投票及入會儀式。
- ☐ 請教育副會長辦理新會員訓練。
- ☐ 將演講會資料提供出席例會來賓。
- ☐ 聯絡來賓，邀請再次出席例會或加入會員。
- ☐ 任期為半年的分會，準備移交檔案給新任會員副會長。
- ☐ 出席分區會議並投票。
- ☐ _____
- ☐ _____

十二月

- ☐ 召開會員委員會，規劃招募會員活動。
- ☐ 參加地區總會主辦的幹部訓練。
- ☐ 在例會及會刊推廣年度募員個人獎(Annual Membership Program)及年度分會募員獎(Annual Club Membership Program)活動。
- ☐ 聯絡未出席例會的會員。
- ☐ 出席執行委員會會議，報告招募會員活動及完成事項。
- ☐ 請新會員填寫入會申請表。
- ☐ 安排新會員入會投票及入會儀式。
- ☐ 請教育副會長辦理新會員訓練。
- ☐ 如果分會幹部任期是半年一任者，開始準備交接事宜。
- ☐ 將演講會資料提供出席例會來賓。
- ☐ 聯絡來賓，邀請再次出席例會或加入會員。
- ☐ 出席分區會議並投票。

任期為半年的分會，新任會員副會長必須：

- ☐ 參加地區總會所主辦的幹部訓練。
- ☐ 閱讀《會員副會長職務手冊》。
- ☐ 邀請1-3位會員組成會員委員會。
- ☐ 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。
- ☐ 召開會員委員會，規劃招募會員活動。
- ☐ 在例會及會刊推廣年度募員個人獎(Annual Membership Program)及年度分會募員獎(Annual Club Membership Program)活動。
- ☐ 聯絡未出席例會的會員。
- ☐ 完成會員滿意度調查。
- ☐ 出席執行委員會會議，報告招募會員活動及完成事項。
- ☐ 請新會員填寫入會申請表。
- ☐ 安排新會員入會投票及入會儀式。
- ☐ 請教育副會長辦理新會員訓練。
- ☐ 檢視總會訂購目錄，訂購會務所需的物品。
- ☐ 將演講會資料提供出席例會來賓。
- ☐ 聯絡來賓，邀請再次出席例會或加入會員。
- ☐ 出席分區會議並投票。
- ☐ _____
- ☐ _____

二月

- ☐ 12月及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。
- ☐ 召開會員委員會，規劃招募會員活動。
- ☐ 在例會及會刊推廣期中募員獎(Talk Up Toastmasters)募員活動。
- ☐ 與會長、財務長及秘書長合作，向會員們收取會費。
- ☐ 聯絡未出席例會的會員。
- ☐ 出席執行委員會會議，報告招募會員活動及完成事項。
- ☐ 請新會員填寫入會申請表。
- ☐ 安排新會員入會投票及入會儀式。
- ☐ 請教育副會長辦理新會員訓練。
- ☐ 檢視總會訂購目錄，訂購會務所需的物品。
- ☐ 將演講會資料提供出席例會來賓。
- ☐ 聯絡來賓，邀請再次出席例會或加入會員。
- ☐ 出席分區會議並投票。
- ☐ _____
- ☐ _____

三月

- ☐ 召開會員委員會，規劃招募會員活動。
- ☐ 在例會及會刊推廣期中募員獎(Talk Up Toastmasters)募員活動。
- ☐ 與會長、秘書長、財務長合作收集半年會費完成繳費手續。會費必須在4月1日前繳至世界總會。
- ☐ 聯絡未出席例會的會員。
- ☐ 出席執行委員會會議，報告招募會員活動及完成事項。
- ☐ 請新會員填寫入會申請表。
- ☐ 安排新會員入會投票及入會儀式。
- ☐ 請教育副會長辦理新會員訓練。
- ☐ 檢視總會訂購目錄，訂購會務所需的物品。
- ☐ 將演講會資料提供出席例會來賓。
- ☐ 聯絡來賓，邀請再次出席例會或加入會員。
- ☐ 出席分區會議並投票。
- ☐ _____
- ☐ _____

四月

- ☐ 召開會員委員會，規劃招募會員活動。
- ☐ 報告期中募員獎(Talk Up Toastmasters)募員活動結果。
- ☐ 聯絡未出席例會的會員。
- ☐ 出席執行委員會會議，報告招募會員活動及完成事項。
- ☐ 請新會員填寫入會申請表。
- ☐ 安排新會員入會投票及入會儀式。
- ☐ 請教育副會長辦理新會員訓練。
- ☐ 將演講會資料提供出席例會來賓。
- ☐ 聯絡來賓，邀請再次出席例會或加入會員。
- ☐ 出席分區會議並投票。
- ☐ 確定會費在4月1日前送達世界總會。
- ☐ _____
- ☐ _____

五月

- ☐ 召開會員委員會，規劃招募會員活動。
- ☐ 在例會及會刊中推廣期末募員獎(Beat the Clock!)活動。
- ☐ 聯絡未出席例會的會員。
- ☐ 出席執行委員會會議，報告招募會員活動及完成事項。
- ☐ 請新會員填寫入會申請表。
- ☐ 安排新會員入會投票及入會儀式。
- ☐ 請教育副會長辦理新會員訓練。
- ☐ 準備移交檔案給新任會員副會長。
- ☐ 將演講會資料提供出席例會來賓。
- ☐ 聯絡來賓，邀請再次出席例會或加入會員。
- ☐ 出席分區會議並投票。
- ☐ _____
- ☐ _____

六月

- ☐ 在例會及會刊中推廣期末募員獎(Beat the Clock!)活動。
- ☐ 出席執行委員會會議，報告招募會員活動及完成事項。
- ☐ 與新任執行委員會會商，將檔案交予新任會員副會長，並協助順利就職。
- ☐ 聯絡未出席例會的會員。
- ☐ 請新會員填寫入會申請表。
- ☐ 安排新會員入會投票及入會儀式。
- ☐ 請教育副會長辦理新會員訓練。
- ☐ 將演講會資料提供出席例會來賓。
- ☐ 聯絡來賓，邀請再次出席例會，或加入會員。
- ☐ 出席分區會議並投票。
- ☐ _____
- ☐ _____

附錄

國際演講會
TOASTMASTERS
INTERNATIONAL

成功的工具

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	367	Promotional Poster...poster used in conjunction with promotional pamphlets (Set of 5)
99	Find Your Voice...up to 20 copies free		
101	Confidence. The Voice of Leadership. Promotional brochure. Up to 20 copies free	400	Application for Membership (Pad of 20)
103	Clear Communication. Your Organization Needs It...promotional folder	403	Member Interest Survey...Can be used in helping to plan club programs around needs and interest of members (Pad of 25)
108	From Prospect to Guest to Member... Prospecting for and signing new members 3 no charge—each additional	405	New Member Profile Sheet...Outline for introducing new members to Toastmasters and determining their goals and how to meet them (Set of 10)
115	Toastmasters Can Help...Flier promotes how to gain confidence through membership (Set of 50)	904	Visitor's Card...Handy information card for club guests to complete (Set of 30)
114	Toastmasters – It's More Than Just Talk...Flier promotes good communication skills acquired through participation in Toastmasters. (Set of 50)	1158	How to Rebuild a Toastmasters Club... Guidelines for reviving a struggling club
116	How Confident Are You ? ...This 8.5x11" flier promotes Toastmasters as an aid to boost your confidence. (Set of 50)	1159	Membership Growth Manual...An array of ideas for attracting new members
121	How to Build a Toastmasters Club... Everything you need to know about building a new club in eight weeks	1160	Membership-Building Kit...Collection of promotional brochures and booklets in a folder
124	All About Toastmasters	1162	New Member Orientation Kit For Clubs... Folder containing everything your club needs to orient and induct new members
344	Guest Invitation Card (25 cards and envelopes)	1167	Toastmasters and You...For new members before they receive New Member Kit from WHQ
348	Invitation to Membership (25 cards and envelopes)	1167A	Package of five "Toastmasters and You" Kits
354	Your Membership Provides...One-page flier (Set of 25) no charge – each additional set	1620	Membership Programs flier...Explains current annual membership building program and awards (3 per club)
244DVD	Welcome to Toastmasters!...Use this promotional DVD to attract new members to your club!	1621	A Simple Membership-Building Contest Easy to follow guidelines for conducting a membership building program in your club

請上網www.toastmasters.org/shop訂購

會員興趣調查表



Toastmasters International Member Interest Survey

Club Officer: One of your responsibilities is to make sure members set and achieve their communication and leadership goals. Ask each member to complete the survey below. Review responses every few months to ensure the club is meeting the member's needs.

► **Member Name:** _____

List the two goals you wish to accomplish this year as a Toastmaster (Example: Complete the Competent Communication manual and receive the CC award):

1. _____

2. _____

List two goals you wish to accomplish in the next few months (Example: To use better eye contact when speaking):

1. _____

2. _____

INTERESTS

Indicate your interest in participating in the following activities by checking the appropriate column:

	HIGH INTEREST	SOME INTEREST	NO INTEREST
► Complete the Competent Communication manual and earn the Competent Communicator (CC) award	_____	_____	_____
► Complete Advanced Communication manuals and earn the Advanced Communicator Bronze, Advanced Communicator Silver, or Advanced Communicator Gold award	_____	_____	_____
► Earn the Competent Leader or Advanced Leader Bronze Award	_____	_____	_____
► Help the club with public relations and publicity	_____	_____	_____
► Contribute to or edit the club newsletter or Web site	_____	_____	_____
► Learn about parliamentary procedure	_____	_____	_____
► Improve evaluation skills	_____	_____	_____
► Improve thinking skills	_____	_____	_____
► Improve meeting management skills	_____	_____	_____

會員興趣調查表(續)

	HIGH INTEREST	SOME INTEREST	NO INTEREST
▶ Improve listening skills	_____	_____	_____
▶ Improve management skills	_____	_____	_____
▶ Participate in club debates	_____	_____	_____
▶ Visit other Toastmasters clubs	_____	_____	_____
▶ Be part of a club speakers bureau	_____	_____	_____
▶ Serve as a mentor for a new member	_____	_____	_____
▶ Help to increase club membership	_____	_____	_____
▶ Participate in Toastmasters activities outside of the club	_____	_____	_____
▶ Present modules from <i>The Better Speaker Series</i> , <i>The Successful Club Series</i> , or <i>The Leadership Excellence Series</i>	_____	_____	_____
▶ Present modules from the <i>Success/Leadership</i> or <i>Success/Communication Series</i>	_____	_____	_____
▶ Serve as a club officer (specify office _____)	_____	_____	_____
▶ Lead or help with a Speechcraft program	_____	_____	_____
▶ Lead or help with a Youth Leadership program	_____	_____	_____
▶ Learn how to judge speech contests	_____	_____	_____
▶ Be a contestant in a speech contest	_____	_____	_____
▶ Organize a new Toastmasters club	_____	_____	_____
▶ Serve as a district officer (specify office _____)	_____	_____	_____
▶ Other (specify: _____)	_____	_____	_____

What suggestions do you have for improving our club?

What do you like about our club?

新會員基本資料表

New Member Profile Sheet**Biographical Data**

Name _____

Occupation and Employer _____

Accomplishments and Interests _____

Personal and Career Goals _____

Name of Sponsor _____

Name of Mentor _____

Communication and Leadership Goals

What objectives do you hope to accomplish as a member of this club?

Is public speaking a requirement of your job or profession?

How would you describe your current skill level as a speaker?

Do you have any specific fears relative to public speaking?

Why did you choose to join a Toastmasters club?

What can the club do to help you accomplish your goals?

Do you wish to improve your ability to...

___ Persuade and convince others?

___ Put ideas across clearly and understandably?

___ Improve your self-confidence before a group of people?

___ Think quickly and clearly under pressure?

___ Become skilled in group leadership?

___ Listen effectively and critically?

___ Tactfully evaluate someone else's presentations?

___ Gracefully accept helpful criticism?

___ Other (specify) _____

___ Other (specify) _____

Distribution: Member / Club file / Vice President Education / Mentor

Toastmasters International

www.toastmasters.org

新會員記錄表

隨時利用本表填寫新會員從申請入會到正式接受入會儀式的重要資訊。

新會員姓名	入會日期	介紹人	指導人	入會申請表提 送總會日期	新會員基本教 材收到日期	新會員訓練 日期	舉辦入會儀 式日期

© Toastmasters International. Toastmasters International, The Toastmaster, and the Toastmasters International emblem are trademarks of Toastmasters International registered in the United States, Canada, and many other countries.

會員介紹進度表

**Member Sponsorship Progress Chart**

*Do your members consistently get recognized by Toastmasters International
and the district for sponsoring new members?*

Use this chart to monitor performance in the membership awards programs.

Member	Number of Guests Visiting Club	Number of New Members Sponsored

29



其他幹部職務準則

國際演講會
TOASTMASTERS
INTERNATIONAL

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)：規劃例會順利舉行，讓每位會員有機會達到成長目標。教育副會長是僅次於會長的重要幹部，會長缺席時代理會長參加例會或執行委員會。例會外標準工作：

- 在例會前三週規劃好議程及任務分派，並在五至七天前確認議程。
- 推廣教育課程，安排新會員在一年內取得中級演講員(CC)榮銜，並依進度安排演講。
- 安排中級演講員在一年內取得銅牌高級演講員(ACB)榮銜。
- 安排銅牌高級演講員及銀牌高級演講員(ACS)取得進一步的榮銜。
- 安排會員在一年內取得中級領導員(CL)榮銜，安排中級領導員(CL)取得銅牌高級領導員(ALB)榮銜。
- 掌握所有會員取得榮銜的進度。會員入會後第二次例會時即為其介紹國際演講會和分會的制度。
- 為每位新會員指派一位指導會友(mentor)。
- 會長缺席時代理主持執行委員會會議。
- 參加地區會議並投票。
- 在區域(regional)及世界總會會議投票。
- 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：

- 指派新會員入會後第一次例會參加即席問答，第三次例會(或之前)擔任例會工作，第四次例會(或之前)做初試啼聲演講。
- 確定至少每年由會員主持〈成功會務系列〉(Successful Club Series)的〈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)。
- 與會長每季檢視會務的表現。
- 為會友的〈作業完成記錄表〉簽名，並督促會友填寫榮銜申請表。
- 會長缺席時代理主持例會。

會員副會長(Vice President Membership)：見本手冊內相關內容。

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

Active, Keeping Members鼓勵會員經常到會 12
Active member常態會員 9, 12
Recognizing Achievement表揚成就 17
Age Limit for Membership最低入會年齡 8
Annual Membership Program年度募員個人獎 8
Application for Membership, Completing the
填寫入會申請表 10
Beat the Clock期末募員獎 8
Building Membership招募會員 8
Club Evaluation Climate Questionnaire
分會講評氣氛調查表 12
Club Officer Training分會幹部訓練 7
Club Success Plan會務成功計畫 14
Coaching教練 16
Distinguished Club Program傑出分會計畫 14
District Officer, Serving as a擔任地區總會幹部 17
Dual Member, Definition of雙籍會員定義 10
Dues Renewals會費報繳 12
Executive Committee Meetings執行委員會會議 . . . 7, 13
Goal-setting設定目標 16
Guests, Greeting接待來賓 9
Induction Ceremony for New Members入會儀式 11
Leadership Opportunities, Other其他領導機會 17
Leadership Opportunity領導機會 17
Member Interest Survey會員興趣調查 12
Member Satisfaction會員滿意度 12
Members Missing Club Meetings未出席例會會員 12
Membership Building 101會員招募初階 8
Membership Committee會員委員會 6, 12
Membership Growth Manual會員招募手冊 8
Membership Building Contests, Suggestions for
招募會員競賽建議 8
Membership Programs Flier會員招募活動傳單 8
Member Sponsorship Progress Chart介紹會員進度表 . . 28
Mentor, Role of指導員職務 11

Monitoring Progress控管進度 19
New Member, Definition of新會員定義 10
New Member Kit新會員基本教材 10, 11
New Member Profile Sheet新會員資料表 12, 26
New Member Record Sheet新會員記錄表 27
New Members, Orienting新會員訓練 11
Numbers, Club and District.分會及地區號碼 10
Planning擬訂計畫 18
Promotional Strategies推廣策略 8
Prospective Member Follow-up.來賓追蹤表 29
Recognizing Achievement表揚成就 17
Reinstated Member, Definition of復籍會員定義 10
Retention, Member挽留會員 10
Satisfaction, Member會員滿意度 12
Smedley Award史邁力獎 8
Speechcraft Program演講訓練營課程 9
Sponsor, New Member新會員入會介紹人 10
Standards, Other Club Officers'其他幹部職務 30
Talk up Toastmasters期中募員獎 8
Success/Leadership Programs成功領導課程 9
Target Market目標市場 8
The Toastmaster Magazine, Member Not Receiving
會員未收到《國際演講人》會刊 10
"Toastmasters and You" Kit《國際演講會與你》 11
Transfer Member, Definition of轉籍會員定義 10

