



會長

職務手冊

國際演講會

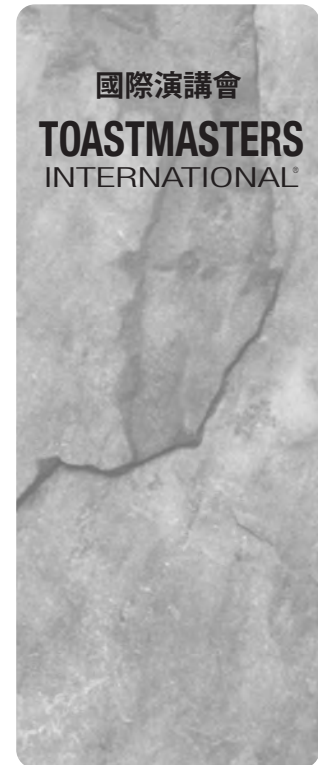
TOASTMASTERS
INTERNATIONAL®

有效會務
領導指南





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 (©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、陳益祿

Item CT1310A

Translation based on Rev. 2/2009

Printed in USA





國際演講會分會的任務

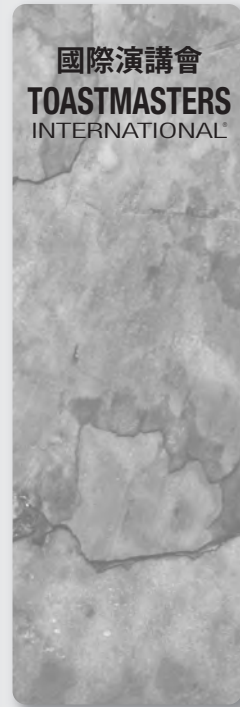
國際演講會各分會的任務，是提供互助互勵的積極學習環境，讓所有會員都有機會磨練溝通和領導的技巧，從而培養自信，促進個人成長。

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。

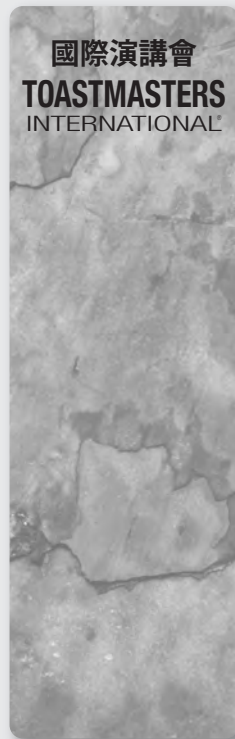


參加國際演講會不僅是對自我發展有承諾，每位會員對各分會、會友以及國際演講會整體都要有承諾。

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** 會長職務概述
- 7** 會長職務準則
- 8** 你的領導機會
- 10** 其他幹部職責
- 12** 傑出分會計畫/成功分會計畫
- 14** 會長行事曆及檢查表
- 17** 溝通與領導發展
- 22** 招募會員
- 25** 公共關係
- 28** 贊助成立新分會
- 29** 表揚成就
- 30** 出席地區總會及國際年會會議
- 31** 行政管理責任
- 33** 分會與國際演講會組織
- 35** 區總監職務
- 36** 執行委員會
- 37** 尋找分會領袖
- 40** 政策與程序
- 46** 入會同意/會員義務/會籍終止
- 48** 附錄
- 49** 成功的工具
- 51** 優秀會員選拔準則
- 53** 稽核委員會作業說明
- 54** 英中名詞索引





會長職務概述

會長是演講會中最重要的職位，有了會長的領導與指導，分會才有望達到標準，取得傑出分會的榮譽。會長有責任營造分會積極、支援的環境，讓會員達到自我發展的目標。會長要讓會員在演講會的訓練課程中受益，也設法加強分會的吸引力，留住舊會員，吸引新會員。

分會的標準

成功、活潑、優質的演講會必須具有下列十點標準：

- 例會是分會的櫥窗。例會應準時開始、準時結束，節奏快速而流利、節目單元銜接順暢，每位與會者都有準備。
- 幹部作業效率良好、熟識職務、忠於職守。
- 隨時招募新會員。各分會必須經常補充新血，不但可以平衡自然流失，也可引進新觀念、加強分會的領導基礎。
- 新會員都經過入會儀式與訓練。經正式入會儀式、接受會務指導、熟悉教育課程的會員，會更主動、更支持、更熱心。
- 每位新會員都有指導會友 (Mentor) 個別指導。指導會友協助新會員熟悉會務，輔導前幾次演講，也幫助有經驗的會員發展特殊技巧。
- 全體會員都努力爭取中級演講員 (CC)、中級領導員 (CL) 及其他的榮銜，依進度作手冊演講。
- 全體會員都經過訓練，知道如何做有效講評。講評員的評論態度積極、而且提供具體改進建議。
- 會員的成就受到表揚。迅速表揚成就，會鼓勵會員再接再勵、爭取更高的目標。
- 會員同心協力，幫助分會成為傑出分會。每位會員都必須熟悉傑出分會計畫 (DCP) 內容、對分會的好處及分會成為傑出分會的計畫。

- 行政作業迅速有效。分會的財務與會籍記錄必須隨時正確記載，幹部名冊、〈會費清單〉 (dues renewal invoice)、榮銜及入會申請等文件，都即時向國際演講會提報。

分會最好每週都開例會。全年每週開例會的分會會員人數較多、中級演講員及高級演講員也較多。每週舉行例會，會員演講機會較多，代表會員學習與進步較快。

會長是分會領導者，職責之一是分析與評估本會的優劣點。擔任會長有機會發展練習領導技巧，應用於生活其他領域，也可會到如何建立目標、規劃研擬策略、授權、指導，以及表揚他人的成果等技巧。這些技巧會在本手冊隨後章節詳述。

會長是執行委員會主席，委員包括教育副會長、會員副會長、公關副會長、秘書長、財務長、事務長及前任會長等，責任在使分會充滿活力，讓會友樂在其中，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、追蹤進度等達成。

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。會友擔任幹部屬自願性質，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。



會長職務準則

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。下列為會長的準則（其他幹部準則另見本手冊其他章節）：

例會外

1. 參加地區總會舉辦的分會幹部訓練。
2. 確定分會幹部達到分會幹部及例會標準。
3. 督導擬定計畫以達成傑出分會計畫的目標，確保成為傑出分會。
4. 推動會員爭取中級演講員、高級演講員、中級領導員及高級領導員榮銜，激勵會員發展溝通與領導的技巧。
5. 確定分會備妥長期會員招募計畫。
6. 出席地區總會大會並投票，或委託會員代為行使職權。
7. 出席區域及國際演講會年會，行使分會投票權，或委託地區總會總會長投票。
8. 依分會章程及細則監督會務。
9. 與地區總會及國際總會維持聯繫。
10. 定期每月主持執行委員會會議。
11. 無法出席例會或執行委員會會議時，安排代理人代理職務。
12. 尋找領導者，安排下任期的幹部，依期辦理選舉。
13. 培養接任人。

例會中

1. 確認例會準時開始與結束。
2. 確認來賓受到溫馨與熱忱的歡迎與介紹。
3. 在例會前後預留時間與來賓交談。
4. 每次例會宣讀或陳列分會任務。
5. 討論傑出分會計畫 (DCP)、進度及成績。
6. 表揚會員在會內以及個人領域的成就。
7. 報告本會完成〈關鍵時刻〉(Moment of Truth) 的成績。

本手冊包括很多職務標準資料，對任職期間工作有很大幫助，但還需要購備其他書籍作為補充：《會議主席》(Chairman, 目錄200號) 是國際演講會主持會議會的指引，及Henry M. Robert將軍所著《羅勃特新修訂議事規則》(Robert's Rules of Order Newly Revised, 目錄B-30號)。這二本書對主持會議、正確使用議事規則都有幫助。

分會秘書長也必須備有一本《分會章程與細則》(Club Constitution and Bylaws)，沒有的話，可向國際演講會訂購。這些文件提供策略與程序，幫助領導會務。

附錄中附有其他工具和資源，也有助於順利完成任務與領導成功的分會。會長的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。

分會幹部訓練

參加由地區總會主辦的幹部訓練課程，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。



你的領導機會



會長是分會的領導者，分會幹部及會員都需要會長的激發與鼓勵。你在服務分會以及達成傑出分會目標時，也是學習、發展及加強領導技巧的極佳機會。

成功的領導者

設定實際與可行的目標：會長是執行委員會的領導者，必須與其他委員共同努力，以期在任內達到設定的目標。寫下你想達成的特別目標，例如「至少三名會員完成《中級溝通》手冊等。其他目標可能有：

- 任期結束前，會員至少有20位。
- 每次例會至少有20位會員出席。
- 每位會員都依手冊演講。
- 提供會員更多的演講機會。
- 辦理〈成功會務系列〉(The Successful Club Series)、〈演講精進系列〉(The Better Speaker Series)、或〈領導卓越系列〉(The Leadership Excellence Series) 至少兩個單元之教育訓練。

〈傑出分會計畫/成功會務計畫〉(The Distinguished Club Program/Club Success Plan, 目錄編號1111) 能幫助設立會務目標及記錄進度。詳見本手冊〈傑出分會計畫/會務成功計畫〉一節。

計畫如何達成目標：會長須與執行委員共同擬訂目標，設計行動計畫，發展策略及建立進度表。

假定你的目標設定為任期內至少產生三位中級演講員，首先請教育副會長提名三位或更多的會員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。請教育副會長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。

授權委任：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：

- **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。

舉例說，會員副會長沒有在新會員入會二個月內提送〈入會申請表〉(Application for Membership, 表400)，該新會員即無法收到總會寄發的〈新會員基本教材〉(New Member Kit)，也無法收到《國際演講人》(The Toastmaster) 會刊，會長有必要：

- 與會員副會長私下懇談，解釋及時提交入會申請表及入會費的重要性，否則會員的教育資料會延後得到，並且會失去參加演講比賽資格。讓會員副會長認同迅速申報會籍及向總會繳交會費是很重要的事情。
- 與會員副會長討論如何改善缺失，舉出具體例子。





- 與會員副會長共同計畫如何在來賓想入會時填寫入會申請表。
- 有新會員加入時，觀察會員副會長及新會員是否按標準作業，必要時可提供協助。

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。

例如會員葛南施為中學生舉辦青少年領導課程，課程完成後，可在例會中表揚她的成就，頒發課程協調人證書，使她感到光榮，日後更會加倍努力。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，你的會長任期不但成果豐碩、也會使你受益無窮。





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)：見本手冊內相關內容。

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)：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：

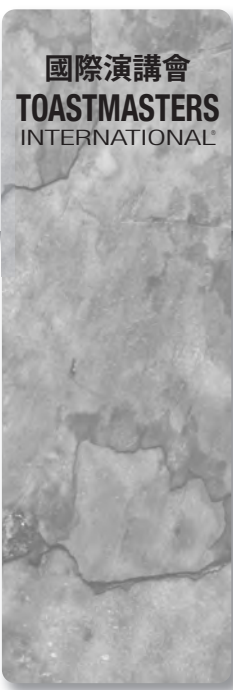
- 就職後一個月內編列預算交執行委員會及會員核准。
- 於7月1日或1月1日前更換銀行簽章卡。
- 於8月15日及2月15日前把會費繳納通知單 (dues statement) 寄給會友。
- 收取會費，於10月1日及4月1日前寄交世界總會。與會員副會長合作，聯絡尚未繳費的會員。
- 收到新會員入會申請書及會費時，在48小時內寄交世界總會。
- 支付款項。登錄財務進出。每三個月 (10月15日、1月15日、4月15日、7月15日) 提出口頭或書面財務報告。
- 提出帳目以供稽核。
- 參加分會執行委員會會議。
- 參加地區總會舉辦的幹部訓練。
- 無法出席會議時安排代理人。安排接班人選。例會時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



傑出分會計畫/會務成功計畫



會長的職責之一是領導分會成為傑出分會 (Distinguished Club)。爭取傑出分會榮譽的好處，除了得獎，還可以幫助會員提升演講及領導技巧。

傑出分會計畫 (The Distinguished Club Program) 從兩個方向來監督、核算分會的成績：

- 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爭取升級，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，小冊也可上網從members.toastmasters.org取得。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。



會長行事曆/檢查表



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：

- 會晤卸任執行委員會，與卸任會長移交檔案。
- 參加地區總會主辦的幹部訓練。
- 與執行委員會合作完成成功會務計畫。
- 與執行委員會合作完成年度預算。
- 確認卸任秘書長在6月30日前向世界總會提報新任幹部名單，副本送地區總會長。
- 會同財務長簽署新的銀行簽章卡。
- 向卸任會長索取〈會務領導套冊〉(Club Leadership Kit)，分發幹部職務手冊。
- 研讀《會長職務手冊》。
- _____
- _____

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。
- 主持執行委員會會議，要求幹部提出活動/完成事項/計畫等報告。
- 檢討傑出分會計畫中的會務目標及進度。
- 從世界總會的《訂購目錄》(Supply Catalog) 訂購教材。
- 主持分會例會。
- 出席區務會議並投票。

- 確認所有幹部都參加訓練。

- _____
- _____

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。
- 會同會員副會長、秘書長、與財務長收取會費。
- 主持執行委員會會議，聽取幹部報告活動/完成事項/計畫等。
- 檢討傑出分會計畫中的會務目標及進度。
- 主持分會例會。
- 確認分會選票在國際演講會會議中的年度業務會議完成投票。
- 出席區務會議並投票。
- 檢視去年度的傑出分會計畫成果。
- _____
- _____

九月

- 查收世界總會寄達的〈會費清單〉(dues renewal invoice)。
- 會同會員副會長、秘書長、與財務長收取會費，建議於網頁線上向國際演講會提報。會費應在10月1日前送達。





- 主持執行委員會會議，聽取幹部報告活動/完成事項/計畫等。
- 檢討傑出分會計畫中的會務目標及進度。
- 主持分會例會。
- 出席區務會議並投票。
- 鼓勵會員參加地區年會。
- 確認地區總會已向世界總會提報幹部訓練報告。
- _____
- _____

十月

- 確認〈會費清單〉(dues renewal invoice) 已在10月1日前線上或郵寄至國際演講會。
- 主持執行委員會會議，聽取幹部報告活動/完成事項/計畫等。
- 檢討傑出分會計畫中的會務目標及進度。
- 主持分會例會。
- 出席區務會議並投票。
- 出席地區總會會議並投票
- 如果分會半年選舉一次，則指派提名委員會。
- _____
- _____

十一月

- 主持執行委員會會議，聽取幹部報告活動/完成事項/計畫等。
- 檢討傑出分會計畫中的會務目標及進度。
- 主持分會例會。
- 出席區務會議並投票。
- 如任期為半年，要求提名委員會提出報告。
- 如任期為半年，主持選舉。
- 如任期為半年，指派稽核委員會。
- 如任期為半年，準備移交檔案給下任會長。
- 出席地區總會會議及投票。
- _____
- _____

十二月

- 參加地區總會主辦的幹部訓練課程。
- 主持執行委員會會議，聽取幹部報告活動/完成事項/計畫等。
- 檢討傑出分會計畫中的會務目標及進度。
- 主持分會例會。
- 出席區務會議並投票。
- 如任期為半年，要求稽核委員會提出報告。
- 如任期為半年，將檔案及會長手冊移交新會長。
- 如任期為半年，確認秘書長已將新幹部名冊在12月31日前線上或郵寄送達世界總會，副本送地區總會長。

如任期為半年，新任會長必須：

- 參加地區總會主辦的幹部訓練。
- 接受《會長職務手冊》並研讀。
- 與新任執行委員見面，擬訂分會預算。
- 會同財務長辦理新銀行簽章卡。
- _____
- _____

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。
- 主持執行委員會會議，聽取幹部報告活動/完成事項/計畫等。
- 檢討傑出分會計畫中的會務目標及進度。分會須達到目標的一半。
- 主持分會例會。
- 出席區務會議並投票。
- 確認所有幹部都參加訓練。
- _____
- _____



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。
- 主持執行委員會會議，聽取幹部報告活動/完成事項/計畫等。
- 檢討傑出分會計畫中的會務目標及進度。
- 主持分會例會。
- 查收由國際演講會寄送的〈會費清單〉(dues renewal invoice)。
- 出席區務會議並投票。
- _____
- _____

三月

- 會同會員副會長、秘書長、與財務長收取會費並完成半年會籍報告。建議於網頁線上向世界總會提報。會費與報告須在4月1日前提報世界總會。
- 主持執行委員會會議，聽取幹部報告活動/完成事項/計畫等。
- 檢討傑出分會計畫中的會務目標及進度。
- 主持分會例會。
- 出席區務會議並投票。
- 鼓勵會員參加地區年會。
- 確認地區總會已向世界總會提報幹部訓練報告。
- _____
- _____

四月

- 確認〈會費清單〉(dues renewal invoice) 已在4月1日前線上或郵寄送達世界總會。
- 主持執行委員會會議，聽取幹部報告活動/完成事項/計畫等。
- 檢討傑出分會計畫中的會務目標及進度。
- 主持分會例會。
- 出席區務會議並投票。
- 指派提名委員會。
- 查收區域 (Region) 及國際事務會議 (International Business meetings) 的委託書(proxy)。
- _____
- _____

五月

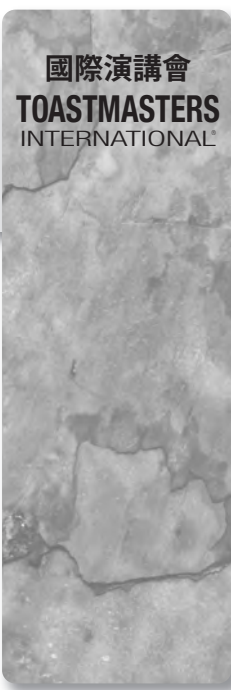
- 要求提名委員會提出報告。
- 主持選舉。
- 指派稽核委員會。
- 主持執行委員會會議，聽取幹部報告活動/完成事項/計畫等。
- 檢討傑出分會計畫中的會務目標及進度。
- 主持分會例會。
- 出席區務會議並投票。
- 準備移交檔案及會長手冊給新當選會長。
- 出席地區總會會議及投票
- _____
- _____

六月

- 確認秘書長6月30日前向世界總會線上或郵寄提報幹部名單，副本送地區總會長。
- 在區域會議中投出分會的選票。
- 要求稽核委員會提出報告。
- 會同教育副會長及會員副會長確認所有教育榮銜申請及入會申請表在6月30日前送達世界總會。
- 主持執行委員會會議，聽取幹部報告活動/完成事項/計畫等。
- 檢討傑出分會計畫中的會務目標及進度。
- 主持分會例會。
- 出席區務會議並投票。
- 查收世界總會寄到的〈會務領導套冊〉(Club Leadership Kit，包括新任幹部職務手冊)。
- 主持新幹部就任典禮。
- 會見新任執行委員會，把檔案及〈會務領導套冊〉(Club Leadership Kit，包括幹部職務手冊) 移交新任會長，幫助新任會長準備工作。
- _____
- _____



溝通與領導發展



會員從演講會的教育課程中發展溝通與領導技巧，所以會長必須瞭解國際演講會的教育課程，鼓勵會員取得中級演講員 (CC)、高級演講員 (AC)、中級領導員 (CL) 及高級領導員 (AL) 的榮銜。

國際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

溝通系統的核心是《中級溝通》(Competent Communication) 手冊，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) 及會費後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。分會應設定目標，鼓勵每位會員取得中級演講員榮銜。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〈進階演講課程〉(Advanced Communication Program)。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。

會員依進階手冊作業後，可申請下列榮銜：



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 (不含過去已申請榮銜的手冊)。
- 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 (不含過去已申請榮銜的課程)。

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 (不含過去已申請榮銜的手冊)。
- 主持〈演講精進系列〉(The Better Speaker Series) 或〈成功會務系列〉(The Successful Club Series) 中任一項課程，或〈青少年領導〉(Youth Leadership) 課程 (不含過去已申請榮銜的課程)。
- 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，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。

保存分會經驗

史邁利博士 (Dr. 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：

- 會員必須準備充分，達到單元目標。
- 每篇演講皆須有書面及口頭講評。
- 用以申請CC或AC榮銜的演講，每位演講者只限發表一篇。

優質演講

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，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，也可從國際總會網站 members.toastmasters.org 下載。申請截止日為每年11月1日。

領導系統

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》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會務成功計畫 (Club Success Plan) 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 (不含過去已申請榮銜的課程)。

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》會刊 (The Toastmasters Magazine) 榮譽榜。申請人也可要求世界總會致函上司表揚。

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：

- 申請者必須完全符合所有要求，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，一個榮銜僅能登記於一個分會，且該會員為現籍會員。
- 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，假如是教育副會長本人申請，則其申請書由其他現任分會幹部簽署。

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、區域、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及評審表可向世界總會訂購。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，但會長也應熟悉比賽規則。參賽者應符合資格規定，這些規定詳見個別比賽規則，如發現資格不符，應即刻取消參賽資格。世界總會於每年10月把《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) 寄給各分會，會長收到後請轉交教育副會長。如數量不夠用，可向世界總會購買。國際演講比賽規則也在國際演講會網站 (members.toastmasters.org) 登載，但僅供參閱，不能列印。有關比賽問題，可以speechcontests@toastmasters.org向世界總會會員服務處 (Member Services Department) 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 members.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，將優勝的演講錄音帶送至世界總會。

〈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。

〈成功分會系列〉(The Successful Club Series)

每一位會員對分會的成敗都有責任。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。分會每年都應該辦理一次〈關鍵時刻〉(Moments of Truth)，本課程為時一小時，讓會員有機會分析分會以及改進之道。注意：本課程不得作為備稿演講計算成績。

〈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，可由教育副會長或會員在例會中講解，每單元都備有講稿及簡報檔。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。

成功溝通與成功領導課程

〈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。大多數單元為1到3小時。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。

在成功溝通課程中有一個單元叫做演講訓練營(Speechcraft)，是招收會員的利器，也是溝通領導的研習會。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。詳情請參閱小冊《演講訓練營：最佳招募會員工具》(Number One Membership Building Tool)

請教育副會長安排幾次這類的課程，並與會員副會長及公關副會長共同評估這種課程對會員招募或公關工具的成效。

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)

國際演講會的青少年領導課程是針對十八歲以下的人設計，共有八節，幫助青少年發展成年後成功所需的溝通與領導技巧。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。

青少年領導課程與演講訓練營(Speechcraft) 同樣由會員主持，以15-25人參加效果最佳，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。詳細資料請參閱〈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〈成功溝通〉(Success/Communication) 或〈成功領導〉(Success/Leadership) 或〈青少年領導課程〉(Youth Leadership) 課程應將成績記入〈會員成就紀錄〉(Member Achievement Record, 目錄編號1328)，未來會員申請高級演講員(Advanced Communicator Gold, ACG) 榮銜填表時，會用到這些資料。教育副會長應在金牌高級演講員的申請表簽署，以為證明。

每項〈成功溝通〉(Success/Communication) 或〈成功領導〉(Success/Leadership) (包括Speechcraft [演講訓練營]) 及〈青少年領導課程〉(Youth Leadership) 只能提報一名課程協調人(coordinator) 計算成績。



招募會員



我們生活在變動頻繁的社會，換工作、換住所、改變生活形態是常事，所以，會員參加演講會很難維持長久。也因為這原故，即使會員人數超過40人的分會，仍要持續招募會員。招募新會員不但可以平衡自然流失，也可引進新的觀念、加強分會的領導基礎。

分會規定成立最少人數為20人，這是例會有效運作的理想人數。因此會長必須與會員副會長及執行委員會制定招募會員策略，確保任期內每次例會至少有20位會員出席。

對象與策略

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來賓參觀例會進而入會。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、發展領導技巧的人以及超過年齡18歲的人（參加演講會最低年齡為18歲）。有些人參加演講會是想拓展社交與人脈，但無論藍領、白領、家庭主婦或學生，培養溝通技巧都很重要。

由會長與會員及公關副會長依分會性質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，就能夠決定招募策略。國際演講會有許多有效擴充會員的小冊與小宣傳單。參閱附錄Tools for Success (成功的工具)，或從世界總會網站「會員招募創意與資源」(The Membership Building Ideas and Resources) 下載小冊與宣傳單等資料。

招募會員要訣

會長對分會的成長與發展有很大的影響。以下的簡單步驟，可以幫助你有效達成任務：

1. **設定會員增長目標**：國際演講總會建議各分會每月至少增加一位新會員，才能確保新會員源源不絕，保持分會的陣容與健康。
2. **規劃會員招募競賽**：會員就是最好的「推銷員」。國際演講會是自願性的社團，表揚積極推廣演講會的會員是分會最重要的工作。國際演講會主辦會員招募的競賽，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(有些地區對介紹3個新會員以上的個別會員另頒地區總會長獎[Governor's Award]彩帶，詳情請洽所屬地區總會)。
 - **史邁利 (Smedley) 獎**：這個獎章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。



- **期中募員獎 (Talk up Toastmasters)**：這個招募會員計畫表彰在每年2月與3月中增加5位新會員、復籍或雙籍會員的分會。

分會獲得前述三項獎項，會獲得世界總會頒發彩帶，可附掛於會旗上，會長個人也可由〈演講精進系列〉(The Better Speaker Series)、〈成功會務系列〉(The Successful Club Sieres) 或〈領導精進系列〉(The Leadership Excellence) 中任擇一種作為獎勵。分會得獎將通知地區總會長，在下次的地區總會大會時表揚。

- **期末募員獎 (Beat The Clock)**：增加新會員即可獲得傑出分會計畫 (DCP) 的目標點數。另外，分會在5月1日到6月30日期間增加5位新會員、雙籍或復籍會員時，會長個人可從〈演講精進系列〉(The Better Speaker Series)、〈成功會務系列〉(The Successful Club Sieres) 或〈領導卓越系列〉(The Leadership Excellence) 中任選一種作為獎勵，分會也可獲頒彩帶掛在會旗上。結合期末募員獎及分會的比賽，可以激勵會員達到成功目標。填寫好的入會申請表及會費必須在每年6月30日賢送達國際演講會，但不包括轉籍或創會會員。

在會內舉辦會員招攬競賽，可向國際演講會索取免費的《簡易會員招募競賽》(A Simple Membership Building Contest, 目錄編號1621) 或從世界總會網路下載。

世界總會所有招募會員計畫完整資訊，可參閱分會的Membership Programs Flier (會員招募活動傳單，目錄編號1620) 或上國際演講會網站 members.toastmasters.org，可以找到許多招募會員的創意和資訊。

3. 接待來賓、鼓勵入會：會員受到感召邀請來賓到會，會長必須準備接待。事務長站在會場門口歡迎，同時，會長及所有會員也要儘可能在來賓到場時致意，向前自我介紹，安排會員陪同就座，以便在例會議進行中說明並回答問題。在例會介紹到場的貴賓。

散會後，請會員副會長詢問來賓是否願意加入會員，如果來賓尚未決定，可邀請他們參加下次例會。事後應以卡片、電子郵件或電話感謝參加，並再度邀請參加下次例會。國家演講會的來賓卡 (Visitor's Card, 目錄編號904) 及簡函卡 (Note Card, 目錄編號930) 是跟催來賓的好工具，確定分會有這項工具。

4. 確定入會申請表填寫正確，立即寄給國際演講會。會員資格在申請表經國際演講會受理後才有效。

入會申請可在國際演講會網頁members.toastmasters.org線上辦理，或用傳真或郵寄方式申辦。請僅選擇一種方式申辦，避免重複。

填寫表格申請是會員副會長的責任，但會長也要瞭解作業程序，隨時備妥入會申請表，申請表樣本見附錄。以下是填寫入會申請表的說明：

- 檢核申辦人的身份，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。

注意：唯有新會員才可線上申辦，其餘會員身份須用傳真或郵寄方式申辦。

- 請會員以正楷填寫姓名、地址、電話號碼並簽名。在美國，〈新會員基本教材〉(New Member Kit) 由USPS寄送。確認新會員詳閱申請表背頁的會員聲明 (The member statement) 與會員的承諾 (A Toastmasters Promise)。
- 請新會員把分會及地區總會的號碼填入申請表，國際演講會只認定這些號碼，號碼填寫錯誤會延誤新會員的申請。
- 新會員如有會員介紹入會，必須填妥介紹人 (sponsor) 的名字 (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。介紹人介紹新會員入會可以下列方式進行：

- 邀請有興趣的朋友出席例會。
- 在例會中認識，開會時坐在來賓的旁邊，鼓勵加入為會員。
- 向有興趣的人說明演講會的好處，介紹參加適合的演講會。

- 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), 請註明語言版本(繁體中文或簡體中文、英文、法文、西班牙文、日文等)。
- 新會員入會須繳交入會費20美元, 復籍會員如果需要教材, 也須繳納同額入會費, 轉籍、雙籍會員或補報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), 下月再繳半年會費27美元, 或一併繳31.5美元會費(非地區24.5美元)。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名單內。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員身份。

「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3月入會, 但會費僅繳4月到9月, 美國總會僅承認為4月入會。

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。

會員入會非經分會多數票同意, 且申請表經國際演講會處理, 不得成為正式會員。新會員填完申請表後, 要立即寄送國際總會, 以便及早收到教育資料及《國際演講人》(The Toastmaster)會刊。〈新會員基本教材〉(New Member Kit)通常在48小時內寄出, 會刊大約要6星期才能送到。延遲提送入會申請表, 會影響會員演講比賽的參賽資格, 延遲獲得教育榮銜。

- 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。

- 正式接納新會員加入。在例會中宣佈希望加入為會員的人, 請大家討論舉手方式表決, 經出席多數決同意後接納成為正式會員, 將申請表及繳費送國際演講會。
- 入會申請表至少一式二份, 一份給新會員, 另一份留會存檔。以線上申辦或將正本連同費用寄送國際演講會。假如已線上申辦, 請不要再將申請表寄給國際演講會, 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)(若新會員需要)依址直接寄給會員。

會員收到資料的時間看所在地而定。美國境內分會以USPS急件寄送, 可於2-5天內送達。

快速申請也可以由members.toastmasters.org線上辦理。

5. **新會員訓練及入會儀式。**會員入會初期所見識的活動, 對分會及國際演講會的長期印象有很大的影響。新會員訓練及入會儀式是二項很重要的起始活動。

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新會員之用。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, 幫助他們早日進入分會的教育課程與會內交誼。

教育副會長負責新會員訓練, 會員副會長則負責主持入會儀式, 或由資深會員擔任也可。

以下為2位或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, 但要積極參加活動, 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。」(假如分會擬致送國際演講會徽章, 現在可以頒發)

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)」：

- 《演講會與你》(The Toastmasters and You, 目錄編號 1167) 套冊及一份〈初試啼聲〉作業。
 - 會員證書 (目錄編號513), 適合裝框。
 - 襟徽 (Membership Lapel Pin, 目錄編號5751, 5753), 讓會員得意地為演講會宣傳。
 - 《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作業程序。
6. 確認每位新會員都指派一位指導人。指導人是經驗豐富的演講員，以友善的態度幫助新會員熟悉會務，並輔導前幾次的演講及領導作業。指導人也可被指派給想發展特殊技巧的資深會員。指導人制度能夠幫助分會提高會員滿意度高、保留長期會員。請教育副會長舉辦〈成功會務系列〉(The Successful Club) 中的《新會員指導》(Mentoring, 目錄編號 296) 單元，該單元說明指導人的任務並解釋指導人制度對分會與會員的好處。並請教育副會長運用《分會指導人課程》(Club Mentor Program, 目錄編號1163) 在分會執行指導人制度。

會員滿意度

設法使全體會員對國際演講會活動滿意是會長的職責。滿意度高的會員一定是經常出席的會員；分會常態會員多，一定是堅強的分會。

想要保證會員滿意，先要傾聽會員的心聲。會長應和會員副會長及教育副會長密切配合，了解會員的需求，以維持會員對訓練課程的興趣。〈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) 都是調查的好工具。保持會員的滿意度，可以從表揚會員的小成就或讓他們參與分會事務做起。

不定期分發《分會氣氛問卷》(Club Climate Questionnaires, 目錄編號251C) 調查，也可了解會員的滿意度。

此外，你也可以：

- 改善例會。研究指出，例會好壞對會員留在分會的意願有影響。會長應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。

- 鼓勵會員經常出席例會。有的人會輕易不到會，如有會員出席近況不正常或久不到會，就要加強聯繫，了解問題所在，設法配合調整，讓他知道在分會很受重視，心悅誠服地歸隊。

公共關係

什麼機緣促使你第一次參加演講會例會？是朋友的邀請，或是佈告欄的廣告，還是報章雜誌上演講會的報導？這些機緣就是所謂公共關係。

公共關係和演講很像，其實大家每天都在做。良好的公共關係技巧和演講一樣不需要人教，經常練習就會做得好。

從國際演講會出發，好公共關係的定義是：

「在組織與公眾間建立長期溝通、了解、接納與合作的雙向通路。」

根據這個定義，組織就是演講會或演講會特定活動，公眾就是每一個人。

好的公關就是能引發正面的反應、刺激讀者或聽眾去做某件事的事情，例如出席演講會例會、參加演講訓練營課程或在園遊會的國際演講會展示館前停留觀看。

公共關係有以下多重目標：

- 招募會員。良好的公共關係計畫，能吸引可能入會的會員。
- 增加利益。參與公關競賽的會員所得的好處，除了公關技巧，還有寫作、廣告、宣傳、推廣和市場調查等技巧。
- 獲得大眾肯定。這種肯定對分會與會員本人都有好處。會員在做公關時，會發現有機會受邀到社區作會外演講。

公共關係最好的一面就是不用花錢。接受地方媒體訪談、報紙公佈消息或公共服務宣傳，或是上廣播或電視節目，都是很有效的公關，而且全都是免費的。

分會活動多少都有新聞價值。大部分例行活動媒體只作簡短的報導，有些較有新聞價值的活動，則有機會得到大幅報導。舉例如下：

- 宣佈例會時間 (日期表)。
- 幹部選舉及就職典禮。

- 重要人士蒞會或演講。
- 分會頒發溝通成就獎給社區或公司知名人士。
- 分會及會員獲頒大獎如年度優秀會員獎、傑出分會獎、AC、AL、或DTM榮銜。
- 辦理講師團 (Speakers Bureau) 活動。
- 分會周年慶。
- 國際演講會週年慶 (10月)。
- 分會聯合例會。
- 新分會示範例會。
- 新分會成立典禮。
- 演講比賽，包括分會、分區、分部、區域與地區各階段比賽。
- 特殊對外開放的課程，如演講訓練營、青少年領導課程、成功領導或成功溝通課程等。

每個分會都應備有一本《讓世界知道》(Let the World Know, 目錄編號220)，這是國際演講會的宣傳與推廣手冊，對各分會籌備公關活動會有幫助。

溝通成就獎

溝通成就獎 (Communication Award)：分會頒與對溝通技巧有卓越貢獻的會外人士的獎項。建議受獎的人士包括市長、市政府官員、公司總經理、地方新聞廣播員等。國際演講會備有指導小冊 (instruction pamphlet, 目錄編號 1972A) 及獎牌 (目錄編號1972) 供選購。

演講會榮譽會員

分會每年可以頒贈一個分會榮譽會員獎給對社會或分會有傑出貢獻的會員或非會員。受獎勵者將獲頒榮譽會員證書 (Honorary Club Membership Certificate, 目錄編號 508A)。這個獎可以為分會帶來知名度與宣傳。詳閱演講會細則 (Bylaw)。

尋覓市場

媒體大篇幅的報導是最有效的公關。這種過程名為「成功媒體安排」(successful media placement)，是技巧而不是技術。為熟練運用這種技巧，應考量下述因素：

1. 設定的目標受眾 (target audience) 是誰？
2. 如何接觸媒體？
3. 哪一種訊息能打動媒體與聽眾？

首先設定目標受眾。想招徠的對象是公司主管、醫護人員、單身者或是一般大眾？是否要吸引某年齡層或教育程度的人士？

接觸媒體前，先要先釐清目標受眾，因為這樣訊息才會確實傳送到適當的受眾。

根據目標受眾開列媒體名單。例如，設定目標是單身者，就要接洽有社交活動消息的報紙或播放當地社區活動的廣播電台。同理，如果地方電視台每週固定播放商業節目，如目標受眾是商業界專業人士，就可接洽這個節目的導播。

公關副會長在會長及執行委員會的協助下，負責推行分會的公關業務。公關副會長職務手冊內包含準備公共事務資料的資訊，如媒體新聞套件與發佈新聞。

會訊及分會網頁

雖然使分會在社區的知名度很重要，但最重要的還是讓會員知道分會的事務。而經過分會會訊或網頁是最容易達到這個目的。

分會的會訊或網站是公關副會長的責任，不過許多分會指派專職會訊編輯負責編務與分送以及專職網站主任負責維護網站。會訊要定期出刊，網站也要經常更新。

良好的會訊必須平衡報導下列資料：

- 分會名稱、例會時間、地點、聯絡電話、電郵地址。
- 分會的任務。
- 教育課程特色。
- 傑出分會計畫的目標與進度。
- 會員推廣構想。
- 會員成就表揚。
- 會員簡介。
- 出刊日期。
- 歷次例會摘要記錄及下次例會工作指派。
- 分會或地區總會預定舉辦的活動。
- 國際演講會與地區總會的網址 (如有)。

以上內容不一定每期都刊登，但最好經常出現。如果公關副會長是編輯，會長就是發行人，為會訊內容負責。會訊雖不必專業設計，但仍要重視版面整齊易讀，打字無誤。



開設分會網頁

有專業水準的網頁對行銷分會及吸引新會員很重要。國際演講會設有一個免費的網頁服務FreeToastHost.org，提供分會設立網頁。網站也提供格式範本可供選擇樣式，不需要設計經驗，各會可依照指引，逐步設立有特色的網頁。國際演講會強烈建議各分會使用這套軟體設立網頁。

網頁須包括下列有用的消息：

- 分會名稱、例會時間、地點、聯絡電話。
- 分會的任務。
- 演講會會員的特色與好處。
- 傑出分會計畫的目標與進度。
- 會員招募創意。
- 分會及總會活動消息行事曆。
- 資訊日期。
- 連結至國際演講會網站的網址。
- 與地區總會網站連結（如有）。

分會網站不得包含與分會宗旨無關的資料，分會網站僅可刊載分會會員參加分會、地區總會或國際演講會幹部選舉候選名單的消息。

網頁也可刊登電子版分會會訊，但必須附帶世界總會公佈的國際演講會商標使用聲明。國際演講會為商標所有人，有權決定分會使用名稱商標方式。分會網站網頁由公關副會長或網頁主管設計或維護，分會會長是發行人並對其內容負責。

網頁可含幹部人員、網頁設計者或維護者、分會協助人員、以及個別會員之姓名、地址、電話號碼及網址等，但須先取得書面同意。個人資料如地址、網址、或電話號碼等資料必須放在設定密碼保護程式的網頁。

辦理出版分會會訊或架設網站可提升個人溝通技巧，但這種好處經常受到忽視。

分會會訊、名冊及網頁必須告示以下免責聲明：
「本名冊（或會刊或網頁）所有資料僅供演講會會員辦理演講會活動使用，不得用於推銷或非演講會資料或資訊。」





贊助成立新分會



由於從演講會獲益的人甚多，所以分會設立日漸增加。新分會通常由地區總會成立，但也需要友會與會員的協助。分會會長、會員或分會整體會應地區總會的要求幫助成立新分會。或者，會長知道某公司或團體對演講會課程有很大興趣，這時就是協助成立分會、展現領導技巧的大好機會。

新會發起人與指導人

新會發起人 (sponsor) 是發起新演講會、協助成立的演講會會員。擔任新會發起人可獲世界總會頒發證書。新會指導人 (mentor) 是在新分會成立後輔導至少半年，協助度過草創危機期的演講會會員。新會指導人也可獲世界總會頒發證書。發起或指導成立5個 (或5個的倍數) 新會的會員可獲頒獎牌。擔任新會發起人或指導人也是會員申請銀牌高級領導員 (ALS) 的條件，每個新分會可以提報發起人與指導人至多各二名。分會向總會提送的創會申請表 (Application to Organize) 中應填寫發起人的姓名，並經新會會長書面證明該發起人已完全達成任務，才獲認可資格。同理，分會向總會提送的創會申請表中應填寫指導人的姓名，並經新會會長在成立六個月後書面證明該指導人已完全達成任務，才獲認可資格。

創會人獎

演講會分會每贊助成立一個新分會，即可獲得「創會人獎」 (Founder's Award) 彩帶，可佩飾於分會旗上，以紀念國際演講會創會人史邁立博士 (Dr. Ralph C. Smedley)。贊助會 (sponsoring club) 的編號須填在創會申報表 (Application to Organize) 上提送至美國總會才能獲獎。

分會救援教練

分會救援教練 (Club Coach) 是奉派協助體質不佳的分會的資深會員。救援教練計畫的主要目的是提供經驗協助當期繳費會員人數12人或以下的分會。分會最多得提名二位救援教練，但救援教練在提名時不得為該分會會員 (救援教練通常於受命後加入為會員)。

受援分會如於現任年度獲傑出分會獎 (Distinguished Club) 或更高獎項，則救援工作至當屆結束；假如受援分會在第一年度未獲得傑出分會獎，則順延至下一年度結束。救援教練受命時可獲胸針以為獎勵；順利完成任務後，可獲銀牌高級領導員的資格，且可收到一張證書。地區總會應公開表揚派令及成效。





表揚成就



表揚是演講會課程中最重要的部分。表揚會員的成就，不但可鼓勵會員再接再勵，也可激勵其他會員見賢思齊。所以會員每有成就，分會應以典禮頒獎獎品以示隆重。以下的建議可作參考：

- 規劃頒證儀式。中級演講員 (CC)、高級演講員 (AC)、中級領導員 (CL)、高級領導員 (AL) 及傑出會員 (DTM) 證書、會員招募獎項、成功溝通、成功領導課程協調人證書及其他獎狀等都應安排特別典禮頒發。有些分會購買特別的獎牌、獎杯、飾針等在典禮贈送受獎者。
- 致賀函給每位受獎者。
- 在會刊中刊登受獎消息。把新聞稿送給地區總會會訊，並送公司及商業刊物以及地方媒體。
- 如有可能，在總會幹部蒞會時安排頒獎儀式，邀請貴賓頒獎。
- 會員一有成就要儘速頒獎。會員在8月份獲得中級演講員榮銜，不要等10月份才頒獎。

許多分會也在例會中頒發「最佳演講獎」、「最佳即席問答獎」、與其他獎。這些獎項隨各會決定，可以鼓勵會員努力準備，發表精彩的演講。

分會所頒發的獎勵都必須是正面的，所表揚的應是成就而不是錯誤。諸如「大舌頭獎」(King of Ah's，例會贅語最多者)或「烏龍大王獎」(Bone Award，例會中錯誤最多者)等是都彰顯負面的行為，會造成會員難堪與不滿，妨礙他們出席例會的意願。演講會目的是建立會員的自信心，不是毀滅他們的信心。表揚會員的成就，可以表達會方對會員的關心。

優秀會員獎

每位演講會會員都有資格參加分會「年度優秀會員競賽」(Outstanding Toastmaster，或稱Toastmaster of the Year[年度最佳會員]) 競選。優秀會員會獲頒獎狀(目錄編號 522) 與獎牌或獎牌。請參閱附錄的指示。

年資獎 (Years of Membership)

頒發會員年資牌 (Member Year Tag) 以表揚常態參加演講會的資深會員。參閱演講會供應目錄，或線上採購，可在國際演講會網站上點選shop鈕。





出席地區及國際年會會議



分區與地區總會會議

會長的職責不限在分會層次，會長也是分區級與地區總會的成員，每年出席多次會議。

分會會長、教育副會長和會員副會長都有資格在分區級會議中投票。由於會議中的決議對分會的運作有影響，因此分會參與區與地區總會會議是很重要的事情。如果不能出席，應委託會員代表行使表決權。

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。

委託書

國際演講會在每年3月把區域和國際會議的正式出席證(credential)或委託書(proxy certificate)送給登錄有案的分會會長。如分會會員擬出席「年度事務會議」，會長或秘書長應簽署表格，交給會員在年會上換取選票。如果分會無人出席，則在第二部分(Section 2)勾選委託地區總會會長代表投票，再將卡片交給地區總會會長。

如有修正案待各代表表決，則年度事務會議表格中會有簡要說明提案，並預留空間讓分會指示代表或代理人投票原則。如果未有指示，代表人或代理人可依個人意見，以對國際演講會最大利益為考量投票。

只有國際演講會寄出的正式表格，才可在國際年會年度事務會議(Annual Business Meeting)投票。分會如果遺失委託書正本得申請補發，以一份為限，影印或傳真無效。

詳細請閱讀委託書說明。

國際年會 (The International Convention)

國際演講會在每年8月召開國際會議，會有全球兩千位會員齊聚一堂，聆聽頂尖的演講員討論各種溝通、領導與自我成長的講題、參與會議、見證由世界各地選出的9位決賽者在國際演講比賽中競技，爭取世界公開演講總冠軍的榮銜。國際年會也充滿了友誼與趣味，會長與會員都參加參加這個盛會。詳情請閱覽《國際演講人》(The Toastmaster)會刊。





行政管理責任



會長的另一個職責是監督分會的行政作業，使一切都能符合國際演講會章程與細則的規定。行政作業包括下列：

會籍報告及會費繳交

分會每年兩次向世界總會提報更新會員名單以及會費。會費清單 (dues renewal) 會在期限截止4月1日及10月1日前4-5個星期，寄給分會會長。

假如以信用卡繳交會費，可於總會網頁線上辦理 members.toastmasters.org。假如用郵寄方式，請將總會寄發的會費清單，勾選擬繳交會費會員名字，連同支票寄給國際演講會。為避免重複，請採用其中一種方式辦理。會籍報告可由線上、郵寄或傳真辦理。基於安全理由，總會不建議使用電子郵件方式。

會長收到總會寄送的會費清單後，應即與秘書長、財務長及會員副會長會商，由財務長收集會費，會員副會長與秘書長更新會員名單，確認名單上的會員姓名與地址，必要時修正。

檢查會費清單上應繳會費的會員姓名，不要把收繳會費開始後加入的新會員也填入，新會員請另外線上提報世界總會或另封寄出入會申請表 (表400，各人分開寄)。在舊會員半年會籍報告中混雜新會原入會申請表或其他項目如申購單等會延誤作業流程。

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，也無法擔任會職。會費不能轉讓也不能退費，因此填報時要注意會員是否已向分會繳清會費，未繳納會費的會員可從名單上刪除。

雙籍會員必須向所屬兩個分會都繳納會費。

會費在在每年10月1日與4月1日到期，所以應於美國太平洋標準時間10月10日或4月10日下午5時前寄達世界總會。分會在截止期限內完成繳費，會獲得傑出分會計畫一個目標記分。分會應保存副本存檔。線上申報會即時接到確認通知，但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。為了確實能在截止期限完成，請在8月及2月初開始收取會費。每會至少應有六名繳費會員。

稽核委員會

分會的財務管理非常重要。分會收費用以支付演講會教育課程的用品及教材等費用，會員繳納會費，也期望經費正當用於辦理對分會有益的事務。財務長的紀錄如沒做好，可能使分會失去免稅的資格。約在任期結束前一個月，會長應指派三位會員 (財務長除外) 組成稽核委員會稽核分會財務。稽核結果除向分會提出報告外，並應永久存檔。本手冊附錄有〈稽核委員會作業說明〉，請送稽核委員會參考。



提名委員會

會長應在選舉前至少二週指派三位常態會員 (active member) 組成提名委員會，一般由前任會長擔任委員會主席，但有特殊考量除外。委員會的職責是提名分會幹部候選人，人選可從曾公開表達期望擔任會職的常態會員考量，也可尋找其他合格的候選人。候選名單必須經過候選人同意。提名委員會的提名名單，應在選舉前在例會中向會員報告，也可接受現場提名。詳情請參閱〈幹部選舉〉。

假如提名委員會未在選舉前提出提名名單，則提名報告作廢，各分會幹部候選人以現場提名方式辦理。

分會幹部名單

分會幹部資料報告及修正應在線上輸入，也可下載分會及幹部資料表 (Club and Officer Information forms)，填妥後以郵寄方式寄給總會。分會幹部選出後，應立即向國際演講會申報。最後申報期限為：任期為一年或任期半年的分會6月30日；如分會任期為半年12月31日。

分會幹部資料報告以國際演講會網頁申請較為快速，網址members.toastmasters.org，或用傳真申辦。請使用其中一種方式，以避免重複。

注意：依據分會章程規定，每週舉行例會的分會才能選擇每半年舉行分會幹部選舉。例會少於每週一次的分會，必須每年選舉一次。一年選舉一次的任期是7月1日到6月30日止。半年的任期是從7月1日到12月31日，以及1月1日到6月30日止。此外不得有其他任期方式。

分會幹部必須是常態會員 (active member，經常出席例會，且繳納國際演講會會費)。分會的報告至少要有三位幹部，即會長，一位副會長、秘書長或秘書兼財務長。每個職位應由不同的會員擔任。分會應儘量選出全部幹部，以便提供會員更多服務的機會。分會會長任期不得連續超過12個月。

如果分會幹部或例會資料改變，請線上修正，或立即通知世界總會。

分會領導文件寄發

國際演講會在每年5月份將郵寄一套特別文件給登錄有案的會長，內含幹部職務手冊及未來新年度的傑出分會計畫與成功會務計畫及其他有助於分會會務的資料等。請將這些資料送給當選新會長。如數量不敷使用，可向國際演講會訂購。

總會簡訊

TIPS 是由國際演講會為各分會幹部所刊印的雙月會訊，也可以在世界總會網頁上閱讀。TIPS包含許多分會課程及募員活動的創意及分會新課程與教材資訊，以及重要的截止日期。TIPS應在每次例會中供會友傳閱。

傑出分會計畫與成功會務計畫

《傑出分會計畫/成功會務計畫》(The Distinguished Club Program/Club Success Plan，目錄編號 1111) 由總會在每年5月寄給登錄有案的分會會長。這些計畫對分會非常有用。詳情請見本手冊〈目標設定與計畫〉章。如數量不敷使用，可向世界總會購買。也可上網members.toastmasters.org下載。

分會的當月成績可上國際演講會網頁members.toastmasters.org查詢。



分會與國際演講會組織



國際演講會為服務會員、幫助會員自我成長設立。國際演講會每個層級，也是為幫助會員而設立。以下說明各層級的組織及分會與各層級間的關係。整體組織列表見附錄。

分會 (Club)

演講會分會提供環境與支持，供會員發展演講溝通與領導技巧。會員在例會中互相講評會友擔任領導工作的表現。

分區 (Area)

地區總會為就近提供協助與資源，將4到6個位置相近的分會組成一分區，每分區設區總監一人，作為連繫地區總會與分會的橋樑。區總監是資深的會員，在分會擔任過多個職務，而且積極參與地區活動。區總監能幫助分會解決困難、提供國際演講會課程及活動的最新消息。區總監依規定每年應正式訪視轄下的分會至少2次，分會應善用區總監訪視的機會，吸收區總監的知識及指導。除正式訪視外，分會也可多邀請區總監到會參加各種社交活動，如就職典禮、週年慶、頒獎典禮等（詳見本手冊〈區總監職務〉）。

分部 (Division)

規模較大的地區常將若干分區組為一個分部，分部是介於地區與分區間的層級，由部總監督導，主要任務是照顧所屬分區的作業，不涉分會層級的事情。

地區總會 (District)

地區總會是國際演講總會的重要分支組織，由理事會 (Board of Directors) 制定，對分會與會員提供協助，協助範圍包括分會幹部訓練，通常由區或部舉辦。地區總會每半年舉行半年大會一次，通常在4至5月及10至11月間舉行。大會活動也包括教育課程，以提升會員及分會的能力，進而提供更好的課程，滿足會員的需求。

分會會長及教育副會長都是地區總會的成員，所以應經常出席地區總會會議。其他分會會員也可出席地區總會會議，但會員除非接受委託代表會長、教育副會長或兼代兩人，否則沒有投票權。

區域 (Region)

區域大會為提名理事會候選人、舉辦國際演講比賽及區域幹部訓練而舉行，分會會員都可參加區域大會。大會通常在6月舉行，地點每年不同。除了每年大會外，並沒有正式的組織。

國際總會 (International)

國際演講會理事會是組織的行政中心，每年開會兩次，運用策略規劃指導組織成長與教育。理事會由世界總會工作人員配合，提供國際演講會活動所需的支援及資料。





非地區演講會 (Undistricted Clubs)

很多位於北美地區以外的演講會，因相距過遠，無法成立地區。這些非地區演講會或稱“U”，直接接受國際演講會的管轄，沒有分區、分部或區域的組織結構。除因成本或距離所限無法執行以外，非地區演講會所得服務與地區分會相同。

美國地區以外的演講會

國際演講會是登記於美國加州的公益非營利的法人組織，經美國國稅局 (U.S. Internal Revenue Service) 歸類為 501(C) (3) 法人團體，也即慈善與教育組織，可享稅率優惠。

國際演講會轄下所有分會，無論是否位於美國境內，都必須遵守美國國稅局或加州法律規定。但美國境外分會如所在地法律與美國或加州抵觸時，得以當地法律為準。





區總監職務



正如前文所述，區總監是分會的重要資源。區總監是歷練豐富、知識廣泛的演講會會員，曾經擔任分會幹部，有能力幫助分會解決困難。區總監也是分會與地區總會及國際演講會間的主要聯絡人。

區總監的主要職責：

1. 督導區內所有分會的作業是否良好，包括會員招募、新演講會成立、教育課程完成以及分會品質等。
2. 鼓勵分會擴展會員。區總監對國際演講會提供的資料較為熟悉，能對會員人數較少的分會提供建議如何增加會員。
3. 幫助分會達到傑出分會的標準。
4. 舉辦分會幹部訓練課程。在某些地區，此訓練由部或地區總會主辦。
5. 主持例行區級會務會議。各會會長、教育副會長、會員副會長都應出席會議，踴躍發言。
6. 聯繫區內分會之間之社區公關活動事宜。
7. 推動區內分會間互訪。
8. 主辦分區演講比賽。
9. 主持分會幹部就職典禮（以會方邀請為原則）。
10. 出席地區總會會務及地區總會執行委員會會議。區總監是分會代表。

區總監每年會訪視轄下的分會至少2次，目的是了解地區總會應如何協助分會加強服務水準。同時，分會也

能從區總監的經驗與知識受益。下列幾點可作為善用區總監來訪機會應辦事項的參考：

- 區總監來訪前數次例會提前宣佈消息，並在分會會訊中登刊來訪公告。
- 盡力發動全體會員在區總監來訪時出席，尤其是分會幹部。
- 跟分會幹部檢討是否有問題或困難可在區總監來訪時提出討論。
- 報告分會傑出分會計畫的進展，與區總監討論分會的成功計畫及請求區總監合作方式以使分會達到傑出分會標準。
- 安排執行委員與區總監個簡短會談。
- 請區總監在例會時致詞。
- 例會中如供應餐點請招待區總監。
- 指派一位會員接待區總監，介紹給全部會員認識。

記住，區總監與其他地區總會領導者和會長一樣都是義務職，時間也和會長一樣有限而寶貴，因此，對區總監來訪要事先計畫妥善，使地區總會及分會兩蒙其利。





執行委員會



分會的執行委員會是分會成功的關鍵。執行委員會目的是規劃及檢討會務進展，定期召開會議可以幫助會務如計畫進行、會員達成目標。會長應訂定開會日期並主持會議，無法出席時，應指派他人代理。

有些分會每月舉行二次會務會議，但也有每月一次，隨委員會的決定而定。開會時要充分利用時間，不開會期間也要多與委員聯絡。

有效的會務會議包含下列因素：

1. 議程表：備好完整的會議議程表，在會開會前幾天送交委員。議程應包括上次會議記錄、幹部報告、非常態會員 (inactive member) 狀況、會籍及教育活動檢討，以及新舊的事務檢討。
2. 議事規則：遵循議事規則可使會議保持有組織、有秩序、有條理與有效率。
3. 節奏快速。要言不煩，維持會議快速進行。把需要腦力激盪及創新思考的課題排在議程最後。
4. 踴躍發言：每位委員應提出報告或在徵詢意見時提出建言。踴躍發言可促進團隊合作。
5. 檢討進度：每次會議時要依據成功會務計畫及傑出分會計畫的內容，檢討分會年度目標數以及進展情形。討論分會是否依目標進行？是否有困難的地方？需要調整方法嗎？
6. 討論議程：討論下次或下兩次會議的議程，以及需要提請會員討論的會務項目。
7. 鼓勵創意與新想法，不要受到「以前都是這樣做」的侷限。

記住：執行委員會所有決議必須經過分會的同意。未經分會同意的決議無效。

議事規則 (Parliamentary Procedure)

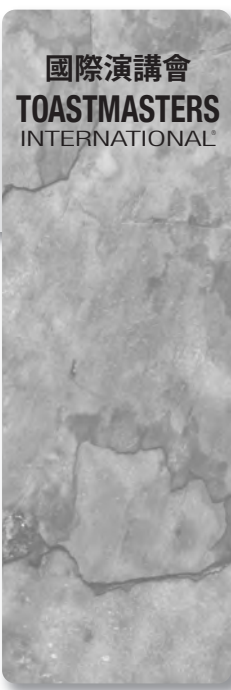
議事規則是成功執行會長職務的基本要素。熟記議事規則會使你主持分會會議及會務會議時充滿信心，指揮若定。

會議時手邊應備有一本《羅勃特新修訂議事規則》(Robert's Rules of Order, Newly Revised, 目錄編號 B30) 或當地認可的議事規則；也可參考主持國際演講會的《成功領導》(Success/Leadership) 課程中的〈議事規則實務〉(Parliamentary Procedure in Action) 或〈如何有效主持會議〉(How to Conduct Productive Meetings)。





尋找分會領袖



會長對分會的未來發展也有一份責任。分會需要能奉獻心力、帶領分會發展、激勵會友的領導者。會長的職責之一是物色有領導能力的會員，鼓勵他們奉獻所長，服務分會。

會長也負責主持分會幹部選舉。根據國際演講會分會章程及細則 (Club Constitutions and Bylaws) 第210C款規定，每週舉行例會的分會，幹部得一年或半年選舉一次；例會次數少於每週一次的分會則應每年選舉幹部一次。一年制分會任期從7月1日起到次年6月30日；半年制分會任期則從7月1日起到12月31日、1月1日到6月30日。

幹部選舉應在5月第一次例會中辦理、幹部在7月1日就職。半年制分會多一次選舉，在11月第一次例會中辦理、幹部在1月1日就職。

會長應在選舉至少二週前指派三位常態會員 (active member) 組成提名委員會，主席由前任會長擔任。提名委員會負責選出下一任幹部，被提名人應以能勝任職務標準為考量。待選的幹部包括：會長、教育副會長、會員副會長、公關副會長、秘書長、財務長、事務長等。任何現籍常態會員都有資格候選以上職務，並可同時競選多個職位。

所有幹部職位儘可能填滿。無法填滿時，至少應有三位幹部：會長、一位副會長、秘書長或秘書長兼財務長。這些職位應由不同人擔任。

提名委員會應在舉行選舉當天例會開始前提出報告，候選名單必須僅限常態會員，且經當事人同意。若提名委員會未依規定提出提名名單，則提名報告作廢，改以現場提名方式辦理。

分會會長選出後，任期為一年者不得連任。但半年制分會會長得連任一次，即會長任期不得連續超過12個月。

幹部選舉

幹部選舉由會長主持。會長在進行選舉前先簡略說明各幹部的職責，再說明選舉程序，之後進行選舉。程序如下：

1. 接受會長職位的提名單。由提名委員會委員報告委員會提名的候選人。
2. 要求附議演說 (Seconding speeches)。任何會員都可以起立對候選人的資格發表附議演說 (通常不超過2分鐘)。附議演說最好依候選人姓氏字母順序發表。
3. 詢問被提名人是否同意當選後接受此職位，請被提名人發表二分鐘演說。
4. 詢問是否另有會長職位提名人選。如有，各被提名人依步驟2、3及4項進行。
5. 提動議結束會長提名，需附議及表決。
6. 請會員投票。只有一位候選人時，提動議委請秘書長代表會員投出一票，動議需經附議及表決。如有多位候選人時，則舉行秘密投票。
7. 推舉二位人員計算選票。
8. 宣佈當選人。

註：得票相同時，可以擲銅板方式決定。



其他職位依相同程序進行。選舉結束後，向分會介紹新當選的執行委員會委員。

除前任會長外，幹部遇有職位出缺，應在出缺後下次例會辦理補選。

就職典禮

選出新任幹部後，現任會長的責任還未結束，必須安排就職典禮。

有些分會在例會中舉辦就職典禮，有些則舉行特別晚會，邀請家眷、朋友及地方上人士觀禮。邀請前會長、區總監或地區總會幹部主持儀式。

儀式大概12至15分鐘，最好排在例會末段進行。儀式可能需用的物品：

- 會長飾針（目錄編號5801, 5802）。
- 前任會長飾針（目錄編號5808, 5809）。
- 幹部飾針（目錄編號5813, 5814, 5815, 5805, 5806, 5807）。
- 前任幹部飾針（目錄編號5810）。
- 議事槌（目錄編號375）。
- 前任會長紀念牌（目錄編號1968A）。
- 幹部職務手冊（目錄編號1310A至G，全套1310H）。

以上物品可查閱訂購目錄或線上訂購。

幹部就職典禮主持人依以下程序進行：

請卸任幹部起立，先感謝他們的貢獻，再說：「各位已完成□□分會的幹部任務與職責，從現在起完全解除。」

邀請新幹部上前，站立於講台右側，依下列順序排列：事務長、財務長、秘書長、公關副會長、會員副會長、教育副會長、會長。用下述宣示佈達他們的新職責：

就職典禮主持人

「我很榮幸為□□分會主持幹部就職典禮，為各位幹部接受未來挑戰作準備。各位的共同挑戰是努力使本會越來越壯大，盡力幫助會友培養有效演講、敏銳聆聽以及創意思考的技巧。」

請各位幹部輪流接過這支象徵領導的議事槌，同時我要說明各位必須面對的挑戰與應盡的責任。」

接著先介紹事務長，簡單說明職位目標及職責，授予議事槌，說：「你願意全力以赴完成職責嗎？」之後依序對財務長、秘書長、公關副會長、會員副會長、教育副會長重複上述程序。會長排在最後，依下述特別儀式：

就職典禮主持人：

「演講會會長是分會的首席幹部，依職責主持例會及執行委員會所有例行或特別會議。」

「□□會友，你已當選本會會長，你的挑戰是促使分會協助會員達成教育目標、另一項挑戰是使分會協助分區、分部、地區總會以及國際演講會達到目標。請接受這象徵領導與貢獻的議事槌。」

「議事槌是全體會員授權給你的權力與職權象徵，要發揮智慧、審慎運用。你既是團隊的一員，也是團隊的領導者，團隊不僅是一群人的組合，而是一股發自內心的力量，以全體會員的感情、思想、與行動為基礎，以成就、分享與互相支持為共同目標。請與你的團隊成員共同合作，建立一個強壯而有活力的分會，讓所有會員都感到自豪。」

「身為會長，你願意接受這個挑戰，盡心盡力完成你的職責嗎？」

分會會長：「我願意。」

就職典禮主持人：

「現在我鄭重宣佈，這些經會員選出的分會幹部正式就職。」

就職典禮主持人：（對分會全體會員）

「請全體會員起立。□□演講會課程的成長與發展，需要全體會員的行動才能達成。你們願意以演講會會員的榮譽，保證在未來的一年，以個人及團體力量，協助分會共同達成年度目標嗎？」

分會會員：「我願意」



就職典禮主持人：

「請新任會長和卸任會長與我站在講台上。請卸任會長將會長飾針送給新任會長，象徵奉獻與服務。也請新任會長將前會長飾針送給卸任會長，感謝一年來的奉獻與服務。」（互相將飾針別上對方。）

就職典禮主持人與卸任會長離開講台，新會長接手主持會議。新會長將前會長紀念牌（目錄編號1968）送給卸任會長，然後發表3分鐘的就職演講，敘述任期目標。

幹部就職典禮是分會宣傳的好機會。會長應與公關副會長共同努力，在當地媒體作宣傳報導。

培養接任人

接任人選定後，要先確認新會長是否已完全準備好承擔領導的任務。你要將會長手冊送給新當選的會長，檢討會長職位的標準，提醒新會長參加地區總會主辦的訓練課程，討論執行委員會未了事務，並提供有助益的建議或資訊。總之，盡量使職務順利轉移。





政策與程序



社區活動：演講會可與其他社團合作辦理社區活動，但必須以國際演講會的名義參加。

國際演講會分會、會員及地區總會，不得用國際演講總會的名義創立或參與與國際演講會教育目標無直接關係的活動。不得參加的活動一般包括：與其他組織合辦募款活動、成立獎學金或基金以及公共服務活動等。

國際演講會是社團組織，不得介入社區政治事務。

分會得經會員同意，參加當地商會或類似組織以推廣國際演講會。

版權/商標：國際演講會的教育課程是會員的特有權益，不得以修改、重印、或改寫方式用於非演講會活動。分會及會員得經國際總會執行長的書面批准使用國際演講會商標或版權資料，但僅限於國際演講會授權推廣課程，並接受限制條件。條件如下：

現籍演講會(clubs in good standing)得在文具、名片、公告、通訊、會訊、節目單封面、節目或其他類似項目使用國際總會標誌，但須與分會任務有直接關係。除非事先經過總會執行長書面同意，不得使用國際演講會的商標或有版權的資料於獎品、證書、徽章、彩帶、旗幟、衣服、或其他項目等物件上。分會會長須為此類使用負責。

會員個人或分會幹部可在文具及名片上使用國際演講會商標，但只用以表示個人與所屬分會間的關係。除非經過總會執行長事先特別書面同意，國際演講會商標或有版權的資料不得使用於任何個人通訊、公報或類似項目物件，如紀念品、彩帶、旗幟、衣服、或其他項目。使用人須為此類使用負責。

背書 (Endorsement)：分會與其他組織接觸，都必說明不構成或暗示國際演講會正式承認該組織為其關係企業。所有國家或國際層級之組織間接觸，必須由世界總會長、總會執行長或其他受世界總會長及總會執行長委派的個人進行。

分會與分區 (Club and Area)：政策與程序由國際演講總會理事會制定，頒發分會與分區使用。

分會與地區總會編號：世界總會所有記錄，均依分會與地區總會編號登錄，凡與世界總會接洽都須附上分會與地區總會編號。

區級組織：分區通常由4到6個分會組成，由地區總會執行委員會劃分。

信用購物：國際演講會規定交易時應同時付款。購買供應品、繳納新會員或舊會員會費時，可使用萬事達卡 (MasterCard)、威士 (VISA)、Discover及美國運通 (American Express) 信用卡。購買供應品如物品在30天內原狀退回總部，總部會退款或辦理信用卡退款手續。

付款支票或匯票均以美元為限。世界總會僅接受當次購物、新舊會員會費或新會註冊費所發生之金額，溢繳金額將退回分會。分會在世界總會戶口不得有餘額。

教育：分會須遵守國際演講會細則 (Bylaws) 所述教育目的。



電子傳真：文件如用傳真機傳送，寄件人必須負責文件傳送成功。世界總會對不清楚或傳送不完整的文件不負責任。注意傳真機經常功能失常、傳送失敗、或忙線。世界總會強烈建議會員、分會、和地區總會使用快遞服務，以避免因使用傳真未能在截止日期前送達的風險。

文件必須在規定截止日前收到。以傳真傳送的文件，必在截止日太平洋時間午夜前送達世界總會。如果截止日恰逢週末或假日，則必須在太平洋時間截止日前最後工作日午夜送到世界總會。

電子郵件/網站：世界總會接受會員以電子郵件傳送的文件，如會員地址變更、分會或地區總會幹部變更、一般通信、以及由世界總會網站標準表格，如分會和幹部資料表及教育榮銜申請表等。但其他需要簽名的文件、新會員申報表以及新分會成立申請表格等不得以電子郵件直接傳送，必須先掃描該簽字文件，以附加檔方式傳送才能接受。送件人也要自行負責確認該文件是否已成功送達總部。世界總會對因為軟硬體不合、故障或因伺服器問題而延宕傳送等所造成不清楚或不完整的電子郵件，概不負責任。

文件必須在規定的截止日期送達，並且必須清楚可讀。

分會與地區總會調查：國際演講會經常會舉辦調查，以了解國際演講會的教育及榮銜制度是否符合各會員、分會、分區、分部和地區總會的需求。調查方式包含但不限於問卷表，用量測或評估與會員與課程相關事項。只有世界總會有權對各會員（包括前會員）、分會、分區、分部、地區總會進行調查及發佈調查結果。個別會員、分會幹部、地區總會幹部、或理事會成員不得對會員或分會進行調查，除非事先獲得總部執行長的書面核可。唯一例外是分會對本會會員進行調查，或地區總會為了解地區內會員對教育或課程的意見進行調查，且只限於該地區範圍。任何會外人士，例如學術單位進行的調查以及發布或使用調查結果，都須經世界總會執行長核准。

分會財產：分會不得擁有非演講會課程所需要的財物。可接受的財物包括但不限於：銀行存款及雜項開會用品，如講台、會旗、文具、郵寄用品、計時燈、獎狀或獎品、視聽裝備、擴音系統、咖啡機及類似設備與教育用品等。這些財物是為分會的利益而擁有。不被接受的財物包括但不限於：機動車輛、辦公空間、房地產、家具、電話機、電話系統（無論租用、專線、購置或受贈）。分會的財產都應建檔，並有書面程序，以便順利點交給下一屆幹部。國際演講會假設分會均採義務管理方式，設備與家具均由幹部及會員自備。

分會最低標準：演講會的宗旨是提供正面的環境，讓會員參與國際演講會教育課程。會員如想學習、分會如要滿足會員的目標，都必須主動參與。每個分會都要符合下述對的基本要求：每年至少開會12次（總會鼓勵每週一次或至少隔週一次）；例會必須現場舉行；會員均以爭取中級演講員（CC）和高級演講員（AC）榮銜為目標；會員依演講手冊指引作演講；會員提出或接受口頭講評；安排會員有機會發展及練習領導技巧，以獲得中級領導員（CL）及高級領導員（AL）榮銜。

非常態會員 (inactive member)：分會章程 (Club Constitution) 第二條允許分會可接受非常態會員。非常態會員得經執行委員會認可，要求短期缺席，或不參加例會，但保留會員資格。會員長期未假缺席也可被歸為非常態會員。分會可以自行規定，會員缺席若干次即視為非常態會員。

非常態會員得申請恢復為常態會員，但須經執行委員會同意、且會內尚有常態會員空額。

非常態會員無表決權、不得擔任幹部、不得計入會員法定人數，也不得參加國際演講比賽。他們不得排入例會演講活動，只能在分會會長或例會總主持人邀請下作代替人選。他們可參加分會的討論或擔任講評人。

非常態會員仍應繳納國際演講會會費，並提報世界總會為會員。非常態會員是否應繳納分會內部會費可由分會決定，但大多數分會要求凡會員都須繳費支持。

設立非常態會員名單的目的是使分會有足夠名額正常作業。執行委員會認可非常態會員恢復正常會員身份之唯一根據為出席狀況，而非基於紀律或其他因素。分會得自行設定規則以判斷為非常態會員及恢復正常會員身份之標準。

非常態會員身份不得用為註銷會籍或處罰會員之用，懲處與終止會籍程序見第59頁。

美國稅務局 (Internal Revenue Service, IRS)：美國境內的分會全年收入未超過25,000美元不必填報所得稅。如果收到IRS寄來表990調查表，分會必須回覆。分會只須在表上勾選K項（告知IRS該會無須填報）簽名後寄回IRS便可。收到表990如不答覆，IRS會再度催報。分會如收到IRS通報，請向總會財務部 (Finance Department) 求助。

祈願/宣誓：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。

向會旗宣誓或向主辦國致敬，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。

會員名單與郵寄標籤：國際演講會不對外界提供或出售會員名單於非演講會事務。國際演講會的政策規定不得運用會員名單與郵寄標籤，包括分會或地區總會通訊錄及《國際演講人》(Toastmaster) 會刊或其他類似名單所含之姓名、地址及電子郵件地址於對會員推銷物品或服務。國際演講會郵寄名單只能用於正式演講會事務。

所有名冊及網頁必須告示以下免責聲明：「本名冊(或會刊或網頁)所有資料僅供演講會會員辦理演講會活動使用，不得用於推銷或非演講會資料或資訊。」

入會資格：演講會會員是由年齡18歲或以上的會員組成，並經由分會的同意入會。演講會最少會員人數為6位，但為例會成效考量，最好有20位或以上的會員。

國際演講會材料：除非獲得國際演講會理事會事先同意，演講會標誌不得重製、變造或用於其他用途。

金錢與利益取得：國際演講會的特定與主要目的，是在演講會內進行教育課程，依美國國內稅法第501(C) (3) 節管理，個人不得從演講會課程中獲取金錢或利益。

政治活動：國際演講會是非政治性團體，分會或分部都不得參加或涉入任何政治競選活動(含出版或分發聲明)支持或反對某位候選人競選公眾職位。

幹部辭職/免職：幹部得要求辭職，但必須以書面送交會長或秘書長。除非辭職書聲明生效日期，否則辭職在送交演講會幹部當日開始生效，無須經分會同意。

擔任演講會幹部是榮譽，不是權利。幹部得隨時經多數常態出席會員在會務會議中過半數的通過免除其職位，無須敘明理由。

填補幹部出缺：幹部職位(不包含前任會長)出缺，應在出缺後下次例會辦理補選。前任會長出缺不問原因均得不補選。

不得歧視：國際演講會是無歧視團體。演講會不得因年齡(除非18歲以下)、種族、膚色、信仰、性別、國籍或祖籍、性向定位、身心障礙等因素拒絕加入演講會，或在進行正式國際演講會活動時受到有意歧視，只要該人士能自行參與活動。

個人、分會、分區、分部、地區總會或其他職階違反上述規定，如不停止其歧視行為，得依國際演講會細則(Bylaws)進行處分。

會訊與網頁：國際演講會重視會訊及網站推廣及散佈訊息的價值。會訊須以分會的宗旨為重心。會長是出版人，對內容負責。

分會可以在捐贈的網頁空間建立網頁，並在網頁中感謝捐贈行為。分會可刊登廣告以補助租金。演講會會員個人不得以收費方式為分會或地區總會建立、維護、及維持網頁。分會不得使用未經版權所有人之書面同意，將國際演講會或其他來源的版權資訊。

有關會訊及網頁的詳細資料，可參考本手冊公關篇或《公關副會長職務手冊》。

法律地位、基金使用、解散：國際演講會分會是社會團體，以教育會員為目的組成。演講會雖可從招募公司行號、事務所、或特殊營利機構之成員會員，但依法並不隸屬於這些機構。演講會的基金限於教育用途。不得用於交際、政治或個人利益。

演講分會解散時，於結算應付款後須將餘款捐贈給國際演講會管理的史邁利(Ralph C. Smedley)紀念基金會或其他演講會或地區總會。

法定人數及表決：提請全體會員投票的會務會議以常態會員(active member)的過半數為法定人數；執行委員會以委員人數的過半數為法定人數。除分會章程規定特別事務需更高投票比例外，正常召開且達法定人數的事務會議，以常態會員出席人數至少過半數投贊成票所作決議視為有效的分會決議。

表決時每位會員一票，且必須親自出席投票，電子郵件或電話投票無效，委託投票或缺席投票也不接受。

道德與行為規範：國際演講會目的於使加入演講會的會員能夠在高道德水準下，滿足自我成長的期望，同時增進對社區服務的機會。因此，所有課程、活動、出版、演講、及演講會個別會員的表現，都應以高道德標準表現，以彰顯國際演講會的信譽。

因此，分會或個別會員在各種溝通或活動的表現上都要維持高道德標準。分會或會員的行為無論何時違背國

際演講會的基本原則、理想、或標準時，分會可能遭受國際演講會的停權或開除處分，個別會員則會受到停權、開除或其他處分。

演講會的個別會員不得使用侮蔑、傷害他人的溝通方法，也不得以攻擊性、低趣味性、或其他足以傷害國際演講會最佳利益的方式，來主持或容忍任何課程、活動、出版、或演講。此外，個人或分會也不得發行或分發含誹謗評述，惡意及侮辱攻擊，或偽造或詆毀聲明的會訊或出版品。

國際演講會或地區總會幹部職位候選人的競選活動，都必須考量職位的重要性及尊嚴，以負責的態度進行。候選人必須主動約束支持者不得逾越規定。此外，尋求支持競選或支持他人競選國際或地區總會幹部職位的文宣資料，內容及形式都必保持高格調。個別會員在年會或大會時，也須遵守開會所在飯店的規定，不要擺設有損該機構形象的物品。

會員也不得幫助、支持、附和、邀請或容忍前會員或非會員做出目的為干涉國際演講會或其他分會的課程、程序或會務為與造成上述結果之行為。例如，某位前會員出現在演講會的活動，試圖用不當之運作影響議事規則時，會員不得給予幫助或支持。相對的，演講會歡迎會員配偶陪同會員參加活動，只要符合慣例及禮節。

任何演講會或個別會員如違反上述禁制行為，將受如下處罰：a) 依國際演講會細則(Bylaws)條款第三條第四項規定，處違規分會停權或解散處分，除非分會開除該違規會員，或將違規者解除幹部職位，以結束分會的違規狀況。及/或b) 依細則第三條第八項規定，將個人會員停權或開除或其他合適處分。如果違規人是地區總會長時，依國際演講會地區行政細則第七條第(g)款規定，應受解職處分。相同，國際總會幹部或總會長違規時也依國際演講會細則(Bylaws)處解職處分。

道德與行為規範與無騷擾環境：演講會必須提供會員無騷擾的愉悅環境以發揮潛能。

每位會員必須善盡個人責任，遵守會員的承諾（見本手冊前文）及國際演講會及分會的管理文件與守則。

為維持愉悅的環境，演講會的個別會員不得使用侮蔑、傷害他人的溝通方法，也不得以攻擊性、低趣味性、或其他足以傷害國際演講會利益的方式主持或容忍任何課程、活動、出版、或演講。

如果會員認為受到騷擾時，可立刻向下述幹部提報事件真相及涉案人姓名，依侵犯人的身分辦理如下：

- 侵犯人為一般會員時：先向會長報告，如會長無具體作為或未即時處理，當事人不滿意，可向分會執行委員會任一其他委員投訴。分會幹部收到報告後，應對

被投訴人進行秘密調查，將結果向執行委員會提出報告，委員會應作出適當裁決。

- 侵犯人為分會幹部時：侵犯人如不是會長，先向會長報告。但侵犯人如是會長，或會長無具體作為或未即時處理，當事人不滿意，可向分會執行委員會任一其他委員投訴。分會幹部收到報告後，應對被投訴人進行秘密調查，將結果向執行委員會提出報告，委員會應作出適當裁決。

以上兩種情況，分會都必須採取適當處理方法，並儘量減低再發生的可能。

如行為、道德、騷擾事件之處理結果無法讓當事人滿意，或分會對處理程序有問題時，會員或幹部可向世界總會人員尋求建議，以澄清方針及程序。

國際總會相信，每位會員會以負責與專業態度，共同維持正面性的學習環境，讓會員在國際演講會的課程中達到自我成長的願望。

獎勵：頒獎作為鼓勵與表揚，可以刺激演講會及個別會員改善表現。

國際演講會任何層級所設立的獎勵方式或系統，都應以國際演講會最高利益為考量，並且應符合國際演講會的政策、原則、及目標。總會執行長受命若發現得獎的個人、分會或地區之本身或其代辦人有作假嫌疑，有權決定延緩或否決頒發個人、分會、分區、分部、區域國際演講會獎勵或拒絕接受該項獎勵之證明文件。國際總會總會長對是否獎勵有最後裁定權，不得再訴。

政治與競選倫理：政治道德規範 (Political Ethics)：國際演講會基於民主精神成立，對民主的擁護與保護視為天職，競爭及維護職位的權利與自由也是民主精神之一。任何有會員資格的個人，都可自由參加任何層級的職位競選，權利不容受到任何形式的干擾，包含書面或口頭或其他方式。此外，任何投票代理人或受委託人都可依個人意志或最佳判斷投票，權利及職責不被任何動作所干擾。同時也不得使用任何動作影響地區總會委員會或地區總會長在執行完成地區總會的任務所擁有的權力，責任，權威與職責。

為確保民主精神、保護會員個人以及國際演講會的高尚品德，規定：

1. 會員、分會、地區總會或其他團體，不得為阻止或勸阻其他會員參加各階層職位的提名及競選，或阻礙對方從事不同方式的投票權利參與採用威脅、限制、恐嚇、協議、壓迫、或其他不道德手段的競選活動。

2. 任何個人或團體也不得採用上述手段指令地區總會幹部、或地區管理委員會或其所屬分會改變其自由意志。
3. 不允許任何人或單位出版或散發含有誹謗言論、惡意侮蔑控訴或不實聲明內容的會訊或類似刊物。
4. 除區域、地區及國際演講會的年度大會外，其他地區總會幹部或國際理事會召開的會議限於協助地區總會幹部完成職責的事務，不得用於有政治目的的行為，例如為候選人背書、分發競選文宣、或提供場地給候選人作競選辦事處等。

競選道德規範：執行演講會幹部職務，不論在分會、分區、分部、區域或國際總會的層級，都可加強會員的領導技巧。為符合國際演講會的精神，所有層級的幹部競選活動都必須以正面的態度進行，以促進自我信任與個人成長。為確保演講會競選活動的正面效果，規定：

1. 所有贊同候選人的發言或活動，不論是候選人或其支持者所舉辦，都必須著重在候選會員在演講會的成就和擔任該職位的資格。背書應取得背書人的同意。
2. 為遵守演講會的精神，不得公布候選人的負面資料，無論是以書面大量散佈或在正式演講會例會上作口頭陳述。
3. 競選者的活動、出版品、書函、演講與競選活動，都應以彰顯國際演講會高尚水準的方式表現。
- 4(a) .除了支持同地區總會的候選人外，地區總會總會長、教育地區副總會長及推廣地區副總會長均不得以背書（含照片及引述）或公開支持世界總會幹部或世界總會理事會候選人。如果候選人經地區總會委員會以多數票選出，可以使用地區總會的文件以支持該國際演講會長的候選人。其他國際演講會的正式信頭不得使用在競選的文宣。
- 4(b) .地區總會執行委員會的委員，或地區總會提名委員會的委員，不得為地區總會幹部的候選人背書支持。現任國際總會幹部或國際總會長也不得為國際或地區總會的候選人背書。
5. 主辦支持演講會幹部候選人之活動，必須合乎道德規範。候選人必須對競選行為負責，並負責約束支持者不逾越規定。

分會的會員或分會本身違反上述活動，得依國際演講總會細則(Bylaws)第三條第四項及第三條第八項規定對違規分會解散處分，除非分會開除犯規的會員或分會停止違規行為。

國際演講會募款管理規則

演講會得不定時舉辦募款活動以彌補教育活動的費用，或為推廣國際演講會宗旨而募款。國際演講會是教育的社團，與服務性社團如獅子會、同濟會、或扶輪社等募款用做社區服務或慈善事業不同。在規劃募款之前，請先回答下列問題：

1. 物品或服務是各會員捐獻或自願提供的嗎？
2. 金錢捐贈所得歸分會所有而不是個別會員嗎？
3. 分會全部費用至少三分之一由會費負擔嗎？
4. 收益是否用於推廣國際演講會的免稅活動，包括：
 - 成立及改進分會；
 - 分會及地區總會幹部訓練；
 - 購置教育課程材料；
 - 派遣代表到地區總會或國際總會投票；
 - 用於跟分會或地區總會運作有關的一般行政費用支出。
5. 這個募款活動在分會所在地方或國家是合法的嗎？

如果以上有任何問題的答案是「不」時，則這項募款活動就屬於禁止範圍。

可舉辦的募款活動

可接受的募款活動包括：

- 辦理演講訓練營 (Speechcraft)、成功溝通或成功領導 (Success/Communication or Success/Leadership) 課程，向學員收費。
收費應用於購買課程所需材料，餘款則用於推動國際演講會的宗旨。國際總會的宗旨是為會員提供教育課程。會員度不得以營利為目的推動課程。收費應合理，
- 在分會、分區、分部或地區總會活動中舉辦當地法律所允許的摸彩、拍賣、無用物品義賣或捐贈品義賣等。
- 在分會及地區總會的會訊出售廣告。
- 廣告收入應用於補助出版品的製作及發行，剩餘款則用於推動上述國際演講會的宗旨。
收入應用於支付製作或寄送印刷品。所有盈餘應用於推廣上述國際演講會宗旨。
- 出售娛樂或餐飲導覽書籍。

不得舉辦的募款活動

不得舉辦的募款活動包括：

- 買賣商品，但娛樂或餐飲導覽書籍除外。
- 為社區活動募款。
- 為捐贈有意義活動而募款。
- 為設置某基金而募款，例如獎學金或教育基金。
- 為支持組織中任何層級或組織外某位候選人的競選活動而募款。
- 主辦或參與體育運動或其他健身活動，如網球、高爾夫球賽、長程競走或長程慢跑等。
- 舉辦薄餅早餐會，放煙火活動或野餐活動。

上述活動及其他有受傷危險的募款活動都不得舉辦。國際演講會名稱不得用於非教育活動。

賠償責任

國際演講會以投保責任保險來保障演講會例會的傷害。由於演講會的活動危險性非常低，所以保費也低。但如理賠事件增加太多，保費會大幅提高，因此，會費可能也會增加，以支付增加的保費支出。這也是高危險性募款活動受到禁止的原因。

美國國稅局申報

美國境內的演講會全部收入（所有來源收入，含募款所得）如超過規定的金額，應遵守美國國稅局（IRS）的規定辦理。規定如下：

- 與演講會業務無關的收入（如分會或地區總會的通訊刊物廣告收入）如超過1,000美元，應向美國國稅局填報聯邦990T表。這些收入可能課稅。如果分會未能填報時，其成立證書可能被取消。

各分會得根據所在地自行斟酌報稅，適當填報。美國境外的演講會，則請向稅務顧問諮詢當地政府的規定。

- 美國國內的演講會年所得不超過美金25,000元以下不須申報表990表或990EZ。但依美國國稅局（IRS）規定，若分會收到含預填地址標籤的990表格，雖未達報稅標準也必須填報稅單。根據美國國稅局表990及990EZ的規定，分會申報時應：

- 複核標籤上的納稅人統一編號。
- 將標籤貼在報稅單的姓名地址欄。
- 在表990或990EZ表頭勾選「K」方格，表示分會總收入不超過25,000美元。
- 請分會幹部在報稅單上簽名。
- 把報稅單寄給Ogden Service Center。
- 附註：分會無需填寫表990之I到X部分或表990EZ之I到V部分。

代表地區總會的活動

如果募款目的與地區總會事務或活動有關，或由分會、分區、分部或地區總會所主辦的活動，收入歸地區總會所有。如果活動收入虧損，也由地區總會承擔。

舉例說，地區總會舉辦大會，某分會受委託主辦摸彩活動，所有摸彩的收入應繳交地區總會財務長，但如活動虧損，地區總會應承擔赤字。

募款補充說明

任何基金募款活動，必須依循上述規定，這是很重要的要求。國際演講會屬於501 (C) (3) 類法人團體，也即分會或地區總會得不時舉辦募款活動，但不得定期舉行，定期募款會對國際演講會的納稅身份造成損害。如對募款活動有疑問，請與世界總會會員服務部（Member Services Department）詢問。



入會同意/會員義務/會籍終止



入會同意投票

演講會是私人社團，會員必須經會員同意才能加入。依分會章程規定，新會員必須經常態會員 (active member) 多數票同意，才能成為會員。分會向國際演講會的註冊成立，為了維持分會的創會規模，必須吸收會員。吸收會員不是任意事項，而是應辦事項。

新會員入會大多會受到歡迎，但有時也有不受歡迎的人物想加入，或入會目的與分會不相容，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。

下述為會員入會投票的程序，也可另訂辦法：

- 請申請人填寫入會申請表 (表400)，在例會中介紹給會員認識 (或由申請人自我介紹)，再請申請人離開會場。入會投票一般在例會終了前進行，以便賓客提早離開。
 - 會員副會長向分會陳述申請人希望成為會員，並請會員對申請人進行討論。
 - 討論結束後，會員副會長動議以舉手表決，如分會另有考量，也可進行秘密投票。申請人需經過出席例會之會員多數票同意後成為會員。投票得在任何例會舉行。
 - 由會員副會長將投票結果告知申請人。依照慣例，申請人在投票通過後被帶入會場接受全體鼓掌歡迎。
- 若有申請人有可能被拒入會，則可請申請人先離開，日後再告知結果。最好同時說明告知的日期與方式。不必告知被拒入會的原因，僅需說明投票未達通過票數便可。入會討論內容應保持秘密，以免分會受到控訴。
- 向新會員收取總會入會費及年費，並儘速郵寄總部。
 - 告知新會員會員對分會應盡的義務 (見下一章)。
 - 籌備新會員入會儀式及會務介紹。
 - 指派一位指導人 (Mentor)。

會員義務

表決通過後，新會員即享有演講會全部權利與利益，也與其他會友一樣擁有義務。要確認已經告知下列各種義務：

- 支持演講會的目標。
 - 對所有課程或活動有建設性的貢獻。
 - 與會友分享知識與經驗。
 - 經常出席例會。
 - 對指派的任務都作充分的準備。
 - 專心投入演講會手冊的訓練課程。
 - 投入分會的活動。
 - 提供會友正面且有建設性的講評。
 - 與會友建立公開且友善的關係。
 - 介紹新會員進入本會，使他們也有機會獲得演講會的益處。
- 經常與會友檢討以上的義務。

懲處與終止會籍

演講會正面且支持性的環境，偶而也會受到會員的不當行為所干擾。干擾久不停息會使分會受到損害。正面愉快的氣氛消失，妨礙會員的進步，甚至逼使會員離會。分會一發生這種情況，便要採取行動。



由分會長或其他執行委員的委員先跟干擾會員私下討論，要求協助維持分會的良好氣氛。討論時最好有兩位(最好一男一女)委員在場，辦法之二是請與干擾者交情要好的會員代替第二位出席委員。以平衡的方式討論問題，分會應先糾正問題再採取懲處或開除措施。若會員行為未見改善，可先請會員自動退會或進行懲處，包括終止會籍。

懲處程序可由分會執行委員會或由全體會員投票表決。執行委員會應以投票決定懲處程序由執行委員會進行或由分會會員進行。

由分會執行委員會處理的程序如下：

- a. 建議懲處或終止會籍由委員會多數票決定。
- b. 以書面敘明決議與原因通知當事會員。
- c. 當事會員可在通知後15日內以口頭或書面申訴。會員如要求申訴，委員會應允許該會員與委員會討論問題。當事會員同意後，委員會應告知會議的時間與地點。
- d. 將過失原因及會員申訴分發給各委員。
- e. 15日的申訴期過後，執行委員會依下述方法對建議懲處或終止會籍進行表決：
 1. 將執行委員會的議事表內容，合理通知分會幹部。
 2. 足夠法定出席人數(委員過半數)。
 3. 懲處或終止會籍須要出席並投票人數的三分之二同意。
- f. 告知受處分會員委員會決定的結果，並允許該員在被告知後15日內，有權向分會上訴。
- g. 將懲處決定告知全體會員。

由分會會員處理的程序如下：

- a. 經執行委員會多數票建議懲處或終止會籍由全體會員決定。
- b. 以書面敘明決議與原因通知當事會員。

- c. 當事會員可在通知後15日內以口頭或書面申訴。會員如要求申訴，分會應允許該會員與分會討論問題。當事會員同意後，委員會應告知會議的時間與地點。
- d. 分發指控原因及該會員的申訴反應副本給分會的會員。
- e. 15日的申訴時間過後，分會用下列方式對建議會籍終止的決定進行表決：
 1. 將過失原因及會員申訴分發給全體會員。
 2. 告知法定人數(常態會員過半數)。
 3. 懲處或終止會籍須要出席並投票人數的三分之二同意。

當事會員如對執行委員會主持的決定提出申訴，分會應依上述c, d, e程序處理，並瞭解該會員在被告知權利後15日內有提出申訴的權力。

分會所達成決議後，不得再提申訴。

這些程序也適用於分會在處理不接受延續會籍、暫停或以其他會籍的處罰案件上。

為了維持公正與理性，仍有許多重要的事情需要仔細考慮：

- 由於懲處或終止會籍屬於私事，因此處理過程中應儘量保持私密性，避免外洩。
- 在討論懲罰案件時通常不應有會外人士參與或在場。最好請來賓或其他人員如地區總會幹部等離席。
- 討論票決懲處或終止會籍案件時，必須限制在當事會員被告知懲罰理由的項目。
- 處理過程如有改變，必須有情況上(如威脅到個人的安全)的正當理由，並且必須公平及合理。分會對程序的處理負最後責任。

懲處或終止會籍是很敏感與傷感的事情，地區總會及世界總會可提供進行方式協助，但懲處或終止會籍程序仍應由會方執行。各分會有自治權決定是否接納會員，出現懲處或終止會籍問題時，分會也應該面對問題。但分會應先以討論方式解決問題，不得已才採用懲處或終止會籍方式。



附錄



Tools for Success

訂購以下的資料，有助成功執行職務：

1205	Catalog (1-2 free); addt'l
1310B	Vice President Education Manual
1310C	Vice President Membership Manual
1310D	Vice President Public Relations Manual
1310E	Secretary Manual
1310F	Treasurer Manual
1310G	Sergeant at Arms Manual
1310H	Club Officer Manual Set
1111	Distinguished Club Program/ Club Success Plan
1173	Speech Contest Manual
99	Find Your Voice (up to 20 copies free); addt'l
101	Confidence. The Voice of Leadership(up to 20 copies free); addt'l
103	Clear Communication. Your Organization Needs It.
115	Toastmasters Can Help...Flier promotes how to gain confidence through membership (Set of 50)
114	Toastmasters – Because Public Speaking Skills Aren't Debatable...Flier promotes good communication skills acquired through Toastmasters (Set of 50)
116	How Confident Are You? (Set of 50)
124	All About Toastmasters
904	Visitor's Card...Handy guest card (Set of 30)
352	Note Cards...Blue ink on white paper (Set of 25)
5801	Club President Pin-plain
5802	Club President Pin with two zircons
5805	Club Secretary Pin
5806	Club Treasurer Pin
5807	Club Sergeant at Arms Pin
5808	Past Club President Pin-plain
5809	Past Club President Pin with two zircons
5810	Club Past Officer Pin with two zircons
5813	Vice President Education Pin
5814	Vice President Public Relations Pin
5815	Vice President Membership Pin
5801Z	Club Officer Pin Set
375	Gavel...wood finish
1968A	Club President Award
B30	Robert's Rules of Order Newly Revised... Basic parliamentary law handbook
508A	Honorary Club Membership Certificate
1140	Let The World Know!
262	High Performance Leadership
1115C	Outstanding Member Pin

The Leadership Excellence Series

310	The Leadership Excellence Series Set... Complete set including PowerPoint slides.
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 <i>The Better Speaker Series</i> modules, including PowerPoint slides.
270	Beginning Your Speech... Suggestions for starting off your speech right.
271	Concluding Your Speech... Tips for ending your speech with power.
272	Take the Terror Out of a Talk... Techniques for overcoming nervousness when speaking.
273	Impromptu Speaking... Don't be caught off balance when speaking off-the-cuff.
274	Selecting Your Topic... Running out of speech ideas? Here's how to develop new ones.
275	Know Your Audience... If you can relate to your audience, they will relate to you.

-
- 276 **Organizing Your Speech...** Once you know what to say, consider next the when and the how.
- 277 **Creating an Introduction...** Great introductions should precede great speeches.
- 278 **Preparation and Practice...** Techniques for preparing and rehearsing your next speech.
- 279 **Using Body Language...** Techniques for using facial expressions, gestures and body movement to enhance a speech.
- 294 **Creating the Best Club Climate...** Techniques for creating and maintaining a healthy club environment.
- 295 **Meeting Roles and Responsibilities...** How members can successfully fill each meeting role.
- 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.
- 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. Includes 1 copy of Distinguished Club Program booklet (Item 1111)
- 300 **The Toastmasters Education Program...** What does it take to receive the Competent Communicator (CC) award? What about the Competent Leader? This module provides a terrific education program orientation. The information is valuable to new and experienced members.
- The Successful Club Series**
-
- 289 **The Successful Club Series Set...** A complete set of *The Successful Club Series* modules, including PowerPoint slides.
- 290 **The Moments of Truth...** How to recognize and deal with situations critical to club success.
- 291 **Finding New Members for your Club...** Proven methods to help you seek out those vital new members!
- 292 **Evaluate to Motivate...** Your club members will learn to give evaluations that benefit the speaker, the evaluator and the audience.
- 293 **Closing the Sale...** Exercise your powers of persuasion during those moments when a guest is deciding to join.

請上網www.toastmasters.org/shop訂購

優秀會員選拔準則

T O A S T M A S T E R S I N T E R N A T I O N A L[®] Outstanding Toastmaster Guidelines

NAME OF CANDIDATE _____ YEAR _____

CLUB _____ DISTRICT _____

This form contains a suggested point system your club can use in selecting its “Outstanding Toastmaster” or “Toastmaster of the Year.” This award recognizes one member whose educational accomplishments, club service, dedication and enthusiasm are exceptional. Complete one form for each candidate.

All club members should be eligible. Special certificates and plaques are available from World Headquarters; consult your Toastmasters Catalog or the online store www.toastmasters.org/shop

PART A

This section is designed to recognize the “human” factors that contribute significantly to club spirit and success. Rate each candidate in three separate areas, according to the horizontal scale below:

5pts.	3pts.	1pt.
Tops in Club	Good	Fair

POINTS

1. **Enthusiasm** – Does the member reflect enthusiasm for fellow members, for the Club, and for Toastmasters? _____
2. **Dedication** – Does the member readily and enthusiastically accept all assignments and willingly contribute to the club’s well-being? _____
3. **Helping Others** – Does the member evaluate others with the purpose of recognizing achievement, fostering continued improvement and building self-esteem? _____

PART B

Assign points to the activities and achievements listed below:

CATEGORY	VALUE	POINTS
Attendance	100% – 10 pts. 90-99% – 8 pts. 80-89% – 6 pts.	_____
Club Officer Service	6 pts. per 6-month term (or 12 pts. per 1-year term)	_____
Newsletter Editor (not club officer)	2 pts. per 6-month term (or 4 pts. per 1-year term)	_____
Webmaster	2 pts. per 6-month term (or 4 pts. per 1-year term)	_____

CATEGORY	VALUE	POINTS
Educational Awards		
CC	12 pts.	
AC Bronze	10 pts.	
AC Silver	10 pts.	
AC Gold	10pts.	
CL	10 pts.	
AL Bronze	10 pts.	
AL Silver	10 pts.	
DTM	15 pts.	
Manual Speeches	1 pt. each	
Meeting Awards		
Best Speaker	2 pts. each	
Best Table Topics	1 pt. each	
Best Evaluator	1 pt. each	
Other (if applicable)	1 pt. each	
Contests		
Participation (any contest)	1 pt. each	
Won club contest (Bonus of 3 points for winning each level above club)	3 pts. each	
Coordinated		
Speechcraft	6 pts. each	
Other Success/Leadership and Success/Communication	3 pts. each	
Youth Leadership	5 pts. each	
Conducted Educational Programs		
The Better Speaker Series	2 pts. each	
The Successful Club Series	2 pts. each	
The Leadership Excellence Series	2 pts. each	
Outside Speeches	1 pt. each (max. 10)	
Sponsored New Members	5 pts. each new member	
Mentor for New Member	2 pts. each	
Participated in Inter-Club Visit (joint meeting or speaker-evaluator exchange)	1 pt. each	
Written and Verbal Evals for CL projects (must give both for credit)	½ pt. each	
HPL Guidance Committee Member		
HPL Project Leader		
		TOTAL



稽核委員會作業說明



分會的財務管理非常重要。分會收費用以支付演講會教育課程的用品及教材等費用，會員繳納會費，也期望經費正當用於辦理對分會有益的事務。財務長的紀錄如沒做好，可能使分會失去免稅的資格。

以下的步驟可協助徹底執行分會財務稽核。

1. 檢視分會的章程、標準細則、分會政策及預算，以了解分會的運作及收費的使用概況。
2. 檢查分會銀行戶頭的授權簽名人是否現任的幹部。美國境內的分會必須將僱主統一編號 (Employer's Identification Number, EIN) 報至世界總會存檔。在美國銀行開戶必須填報EIN。
3. 檢視銀行對帳單、已付款的發票、作廢的支票，應與分會支票簿相符。
 - 確認所有支票用途，注意未兌現支票。
 - 核實每月銀行對帳單與支票簿相符。
 - 注意異常帳目，或不尋常的作廢支票，與財務長共同查明。
 - 核實財務長每月提出的財務報表，是否正確反應當時的財務狀況。
4. 檢核分會收入。
 - 與現金收支日記帳及支票簿的收入項目相核對，例如會費及其他收入。
 - 隨機抽樣核對收入項目是否均收款並入帳。例如，有23位會友繳交半年會費，核對收款金額是否正確，該23位會員的會費是否如數繳到世界總會。同樣確認從新會員收到的金額與寄給世界總會的入會申請表上的會費及世界總會寄來的對帳單是否相符。
5. 檢核分會支出。
 - 與現金收支日記帳及支票簿的支出項目相核對。如有不正常的支出，與財務長共同查明。
 - 隨機抽樣核對支出項目的核准程序、單據、及發生時間是否正確合理。檢核支票金額與收據總額是否相符，無單據支出項目必須附書面說明。
6. 檔案認為有問題應會同財務長查明。如有未解問題或不當支出，應向會長報告。
7. 假如分會有財產 (講台、會旗、文具、郵寄用品、計時器、獎品、教材等)，檢核清單，確認所有物品都存在。如有短缺，請向會長報告。
8. 撰寫期末稽核報告，向分會報告。





英中名詞索引



- Accredited Speaker Program優良演講者評鑑制度 . . . 18
- Active, Keeping Members 鼓勵會員常態出席 25
- Advanced Communication Program進階溝通課程 . . . 17
- Advanced Communicator Bronze (ACB), Requirements for
for銅牌高級演講員榮銜申請條件 18
- Advanced Communicator Gold (ACG), Requirements for
金牌高級演講員榮銜申請條件 18
- Advanced Communicator Silver (ACS), Requirements for
銀牌高級演講員榮銜申請條件 18
- Advanced Leader Bronze (ALB), Requirements for
銅牌高級領導員榮銜申請條件 19
- Advanced Leader Silver (ALS), Requirements for
銀牌高級領導員榮銜申請條件 19
- Advanced Manuals進階演講手冊 17
- Age Limit for Membership入會年齡限制 22, 24
- Annual Business Meeting (國際年會) 年度事務會議 . . 30
- Annual Membership Program, Toastmasters International
國際演講會年度募員個人獎 22
- Application for Membership, Completing the
入會申請表填寫 23, 24
- Applications, Submitting Award榮銜申請表提送 . . . 20
- Area Council分區總會 37
- Area, Definition of分區的定義 33
- Area Governor, Role of the區總監的職責 35
- Area Governor Visit區總監訪問 35
- Assets財產 41
- Audit Committee, Appointing an指派稽核委員會 . . . 31
- Audit Committee, Instructions for稽核委員會說明 . . . 53
- Awards Policy獎勵政策 43
- Beat the Clock! Membership Program期末募員獎 . . . 23
- Better Speaker Series演講精進系列 20
- Building Membership擴大會員人數 22
- “Chairman” Manual《會議主席》手冊 7
- Club Climate Questionnaire分會氣氛問卷 25
- Club Coach分會教練 28
- Club Constitution and Bylaws分會章程及細則 7
- Club, Distinguished傑出分會 12
- Club Elections分會選舉 37
- Club Leadership Mailing分會領導文件寄發 32
- Club Meeting, Improving the例會改進 7
- Club Mentor Program分會指導人計畫 25
- Club Newsletter會訊 28
- Club Officer Handbooks Mailing寄發幹部職務手冊 . . 32
- Club Officer Installation幹部就職 38
- Club Officer List, Submitting提送分會幹部名冊 . . . 32
- Club Officer Training Program分會幹部訓練課程 . . . 7
- Club, President’s Distinguished 世界總會長傑出分會 . . 12
- Club, Select Distinguished優選傑出分會 12
- Club Standards分會標準 6
- Club Success Plan會務成功計畫 12
- Clubs, Undistricted非地區分會 34
- Communication Achievement Award溝通成就獎 . . . 28
- Communication Track溝通系統 17
- Competent Communication Manual中級溝通手冊 . . . 17
- Competent Communicator Award, Requirements for
中級演講員榮銜申請條件 17
- Competent Leader Award中級領導員榮銜 19
- Competent Leadership Manual中級領導手冊 19
- Contests, Membership會員招募競賽 23
- Copyright/Trademark Policy版權/商標管理規定 . . . 40
- Credit for Outside Speeches會外演講得分 18
- Credit, Purchasing Supplies on信用卡訂購物品 40
- Discrimination歧視 42
- Dissolution, Club分會解散 42
- Distinguished Club Program/Club Success Plan
傑出分會計畫/會務成功計畫 12
- Distinguished Toastmaster (DTM), Requirements for
傑出會員 (DTM) 榮銜申請條件 19



District Council地區總會	33	Member Achievement Record會員成就紀錄表	21
District, Definition of地區總會定義	33	Member, Active常態會員	32
Division, Definition of分部的定義	33	Member, Dual雙籍會員	23
Dues and Fees, New Member新會員會費及入會費	24	Member, Inactive非常態會員	42
Dues, Prorated會費比例計算	24	Member Interest Survey會員興趣調查	25
Educational Program, The Toastmasters		Member Lists, Use of使用會員名單	42
國際演講會教育課程	17	Members, Disruptive會籍中止	46
Effective Evaluation Manual有效講評手冊	24	Member, Reinstated復籍會員	23
Elections, Conducting Club辦理分會選舉	37	Member, Transfer轉籍會員	23
Electronic Transmissions電子傳真	41	Membership, Admission接納入會程序	46
Endorsement of Other Organizations為其他組織背書	40	Membership Building招募會員	22
Ethics and Conduct, Code of道德與行為規範	42	Membership Contests會員招募競賽	22
Executive Committee, Club分會執行委員會	6, 36	Membership, Honorary榮譽會員	28
Failing Speakers演講不合格	18	Membership, Increasing 會員增加	22
FAX Policy世界總會傳真文件管理規定	41	Membership, Obligations of會員義務	46
Fees for Conducting Success/Leadership and		Membership, Termination of終止會籍	46
Success/Communication Programs		Mentor, New Club指導新分會	28
成功領導及成功會務課程收費	21	Mentor, New Member指導新會員	25
Founder's Award創會人獎	28	Monitoring Progress控管進度	8
Fundraising募款活動	44	New Club, Forming a成立新會	28
Gavel Club準分會	19	New Member, Definition of新會員的定義	23
"Gestures: Your Body Speaks" Manual		New Member Kit 新會員基本教材	23
《姿勢：身體會說話》手冊	24	New Member Profile Sheet新會員資料表	24
Guests, Treatment of接待來賓	23	News Releases發布新聞稿	25
High Performance Leadership高成效領導課程	19	News Stories新聞報導	25
Immediate Past President, Standards for		Newsletter, Club會訊	26
前任會長職務準則	10	Nominating Committee, Appointing a指派提名委員會	32
Induction Ceremony Script入會儀式講稿	24	Officer List幹部名單	32
Inducting New Members新會員入會儀式	24	Officers, Resignation or Removal幹部辭職或免職	42
Installation, Club Officer分會幹員就職典禮	38	Orientation, New Member新會員訓練	24
Internal Revenue Service美國國稅局	34, 41, 45	Other Officers其他幹部職務	10
International Convention國際年會	30	Outstanding Toastmaster Award優秀會員獎	29
International Level國際層級	33	Parliamentary Procedure議事規則	36
International Speech Contest國際演講比賽	20	Passing/Failing Speeches演講合格與不合格	18
International Taped Speech Contest國際錄音演講比賽	20	Pledge of Allegiance會前宣誓	42
Invocations會前祈願	42	Policies, Toastmasters International國際演講會政策	40
Leadership Excellence Series領導卓越系列	19	Political and Campaign Ethics政治及選舉倫理	43
Leadership Track領導系統	19	President, Standards for會長職務準則	7
"Let the World Know" Publicity and Promotions		Prospective Members, Where to Find尋找潛在會員	22
Handbook《讓世界知道》宣傳與推廣手冊	26	Proxy Certificates, How to Use委託書使用	30
Liability賠償責任	45	Public Relations, Definition of公關的定義	25
Mailing Labels, Use of郵寄標籤使用	42	Public Relations Goals公關目標	25
Media, Approaching媒體接觸	26	Quality Speeches優質演講	18
Media List, Preparing a開列媒體名單	26	Quorum in Club分會法定人數	42
Media Placement媒體安排	26	Region, Definition of區域的定義	33

Robert's Rules of Order, Newly Revised		Target Audience, Finding Your 尋找目標受眾	26
羅勃特新修訂議事規則	7	The Toastmaster Magazine 《國際演講人》會刊	23
Satisfaction, Member 會員滿意度	25	Toastmaster of the Year Award 年度優秀會員獎	29
Secretary, Standards for 秘書長職務準則	11	Treasurer, Standards for 財務長職務準則	11
Sergeant at Arms, Standards for 事務長職務準則	11	Twenty Members, Importance of 二十名會員門檻的重要性	22
Setting Goals 設定目標	8	Vacancies, Filling Office 填補幹部出缺	42
Smedley Award Membership Program 史邁利募員獎	22	Vice President Education, Standards for 教育副會長職務準則	10
Speakathon 演講馬拉松	18	Vice President Membership, Standards for 會員副會長職務準則	10
Speaking Outside of the Club 會外演講	18	Vice President Public Relations, Standards for 公關副會長職務準則	11
Speakout 演講馬拉松	18	Voting at Annual Business Meeting (國際年會) 年度事務會議投票	30
Speech Contest Manual 演講比賽手冊	20	Voting at Area and District Council Meetings 區及地區會議投票	30
Speech Contest Rulebook 演講比賽規則	20	Voting at Regional Conference 區域大會投票	30
Speech Contest (s) 演講比賽	20	Voting in Club 分會選舉	32
"Speechcraft" Success/Communication Program 《演講訓練營》成功溝通課程	21	Web Pages 網頁	26, 42
Speech Marathon 演講馬拉松	18	Years of Membership Recognition 年資表揚	29
Sponsor, New Club 新會發起人	28	Your Speaking Voice Manual 《你的說話聲音》手冊	24
Sponsor, New Member 新會員介紹人	23	Youth Leadership Program 青少年領導課程	21
Success/Communication Programs 成功溝通課程	21		
Success/Leadership Programs 成功領導課程	21		
Successful Club, Standards 成功分會標準	6		
Successful Club Series 成功會務系列	18		
Surveys 意見調查	41		
Talk Up Toastmasters Membership Program 期中募員獎	23		

