



國際演講會

TOASTMASTERS
INTERNATIONAL®

事務長

職務手冊

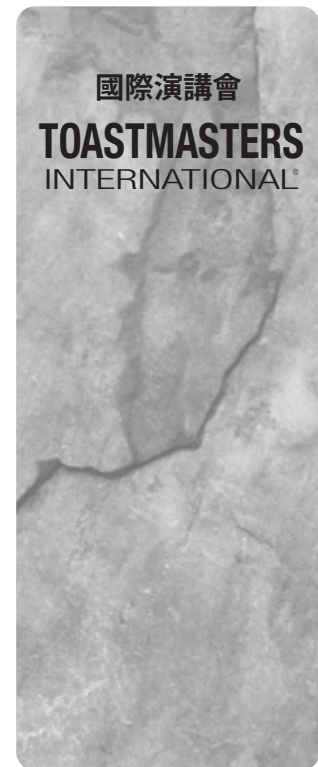
有效會務
領導指南





事務長

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、蝕刻或以其他方式用於獎品、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、蘇樂

Item CT1310G

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。

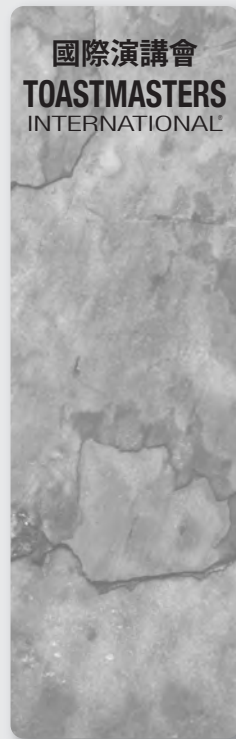


參 加國際演講會不僅是對自我發展有承諾，每位會員對各分會、會友以及國際演講會整體都要有承諾。

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

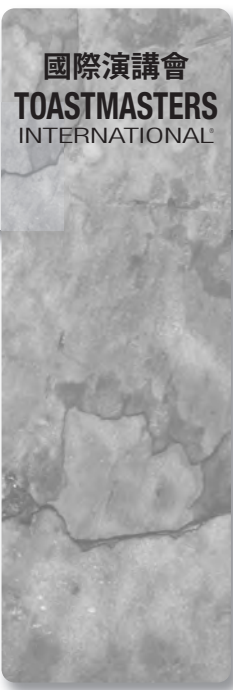
國際演講會
TOASTMASTERS
INTERNATIONAL

6	事務長職務概述
7	成功職務準則
7	分會幹部訓練
7	預訂例會場地
7	保管分會設備及物品
8	出席執行委員會會議
8	安排代理人或助手
8	培養接任人
8	佈置會場及設備
9	接待蒞會來賓及會友
9	接待區總監及友會幹部
9	安排餐飲
9	確定例會準時開始
9	收集選票及統計票數
10	會場佈置檢查表
11	傑出分會計畫/會務成功計畫
13	你的領導機會
14	行事曆/檢查表
17	附錄
18	成功的工具
19	其他幹部職務準則
21	英中名詞索引





事務長職務概述



事務長負責保管分會物品、佈置會場及接待出席例會的會友及來賓、協助例會準時開會、營造會場溫暖友善的氣氛。

事務長責任繁重，相對回報也多。事務長擔任聯誼及接待委員會 (Social and Reception Committee) 主席，也是分會執行委員會 (Executive Committee) 委員，事務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。

事務長和會長、教育副會長、會員副會長、公關副會長、秘書長、財務長及前任會長都是執行委員會的成員，其他幹部職掌概述見本手冊附錄。執行委員會的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、追蹤進度等方式達成。

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

本手冊說明事務長的基本資料，含有：

- 事務長職務準則概要。
- 達成職務準則的細節說明。
- 達成職務準則的領導技巧。
- 成功完成職務的補充資料。





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，以下是事務長的職務準則概要。

例會外

1. 參加地區 (District) 舉辦的分會幹部訓練。
2. 預訂例會場地。
3. 保管分會物品，在會後檢查用品是否充足。
4. 出席分會執行委員會會議。
5. 安排代理人，以便在無法出席會議時代理。
6. 培養接任人。

例會時

1. 在例會開始前至少十分鐘把會場佈置完成，檢查講台安置妥當，會旗掛好，評核表及選票分發好，獎品、總會訂購目錄、進度表、教育資料陳列好，座位牌就位，會員名牌放好。
2. 接待到場的會友或來賓，安排來賓坐在會友的旁邊。
3. 歡迎蒞會的區總監 (Area Governor) 或友會幹部，並帶領與會長會面。
4. 安排例會餐飲。
5. 確定例會準時開始。
6. 收集最佳演講者選票，統計得獎者。

對事務長的職務有基本概念後，以下進一步說明：

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。

預訂例會場地

事務長是分會與場地管理單位的橋樑，負責確認每一次例會場地是否訂妥。

保管分會設備及物品

每次散會後，把用品裝好放在妥當的處所。有些分會在例會場所設有儲藏室，有些則交由事務長保管。



出席執行委員會會議

分會應定期召開執行委員會會議討論會務。事務長必須經常出席會議。

安排代理人或助手

因故無法參加例會時，要請代理人或助手代理工作。代理人可以是其他幹部或前任事務長。佈置場地若需要臨時幫手，也不妨開口請求會友支援。

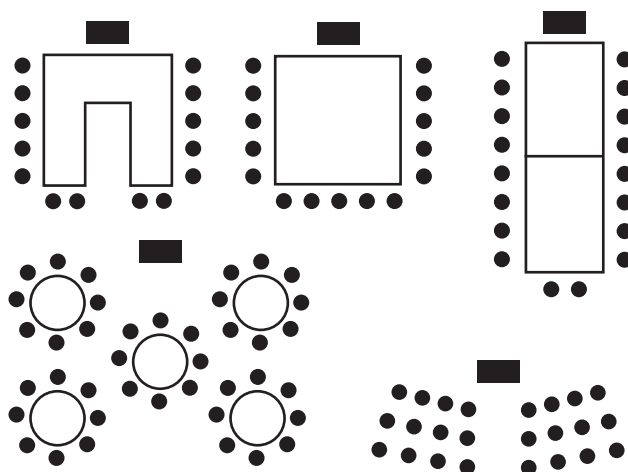
培養接任人

接任人選出後，協助儘快進入狀況。確定接任人手中是否有相同的職務手冊，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，討論待辦事項，交待檔案，提供建議及資訊情報，也許對接任人有些幫助。

佈置會場及設備

規劃及準備是例會成功的不二法門。事務長至少在例會開始前三十分鐘抵達會場（參閱第10頁會場佈置檢查表），依場地形狀、大小、出席人數、桌椅數量及分會習慣佈置桌椅。

基本上，所有觀眾必須看到講台，最好應可看到其他觀眾。觀眾最好有桌子，以方便寫字或放置物品。所有桌椅在會友及來賓抵達前佈置妥當，以下是各種擺設方式：



桌椅佈置好後，接著佈置以下事項：

- 講台
- 議事槌
- 會旗
- 國旗(非硬性規定)
- 計時訊號
- 來賓資料簿 (guest book, 目錄編號84)
- 宣傳摺頁 (promotional brochure, 目錄編號99)
- 來賓名牌 (name tags, 目錄編號231)
- 選票 (ballots, 目錄編號163)
- 獎品、彩帶、徽章等
- 分會成立證書(club charter)
- 教育用品、會訊、TIPS (總會簡訊)等。

會旗應掛在會場前方，講台的後側或一側。計時訊號要安排在演講者看得到又不干擾觀眾的位置，最好是會場後方兩側。懸掛國旗以從觀眾看去講台的左側為宜。

場地容許的話，可在入口設接待桌，上面放來賓資料簿（目錄編號84）、來賓名牌（目錄編號231）、宣傳摺頁（目錄編號99）及分會參考檔案（目錄編號1550），會訊、TIPS（總會分發給分會幹部的簡訊）、總會製品目錄（目錄編號1205）及訂購單（目錄編號1205-A）及多餘的《國際演講人》（The Toastmaster）會刊（會友如參加多個分會，可將多餘的會刊捐出送給來賓）。

例會開始前檢查會場室溫。

會後恢復會場原狀與整潔狀況，有助於與場地管理單位維持良好的關係。



接待蒞會來賓及會友

場地佈置工作應該在出席者到場前完成。

接待出席者是事務長最重要的工作之一。事務長應該在入口處微笑恭候第一位會友到場，由衷歡迎到會的貴賓及會友，直到例會開始為止。對第一次參加例會的來賓要特別留意，安排資深會友和他們相鄰而坐。請所有來賓都在來賓資料簿留下資料，並配掛名牌。

例會進行中坐在入口處附近，以便接待遲到的會友，避免打擾例會，並支援零星事務。

接待區總監及友會幹部

區總監每年至少二次會正式訪問分會，與分會幹部會談，並觀察會務進行情形。假如演講會是公司組織，公司的高階主管偶而也會參與例會，要熱情問候，並帶他們與會長見面。

安排餐飲

例會如附帶餐飲，事務長負責決定食物的種類及數量，事先通知餐廳準備。例會如有收取費用，注意要在例會前或中場休息時收取。例會如供應咖啡、茶水，建議由事務長端上，以免來賓走動干擾演講。

確定例會準時開始

依照預定開會時間，請所有在場人士就座，準時開始。

收集選票及統計票數

假如例會設有「最佳指定演講者」、「最佳講評人」或其他獎項，由事務長擔任計票工作。選票（目錄編號163）先在例會前分送妥當。票選完畢後，收集分類統計，將結果通知例會總主持人，或依總主持人指示宣佈結果。





會場佈置檢查表



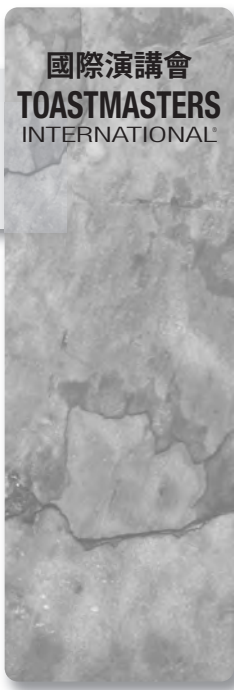
以下為會場佈置的工作檢查表。

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ___ 安排會場桌椅 ___ 檢查室溫 ___ 在會場前方放置講台 ___ 將議事槌放置在講台上 ___ 在講台後方的左或右側懸掛會旗 ___ 在會場前方及講台左側懸掛國旗(非硬性規定) ___ 在會場後方的左或右側演講者看得到的地方放置計時訊號 | <ul style="list-style-type: none"> ___ 在會場入口附近設置接待桌，放置來賓資料簿、名牌及筆。 ___ 在會場入口附近擺設桌子，上置推廣資料、分會參考檔案、來賓資料簿、國際演講會目錄、訂購單、TIPS (總會簡訊)、《國際演講人》(The Toastmaster) 會訊及其他資料。 ___ 在座位上放置選票。 ___ 在會場前方講台附近顯眼的地方放置獎牌、彩帶等。 |
|---|---|





傑出分會計畫/會務成功計畫



事務長對分會獲得《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友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，帶來清新的觀念和特色。

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：世界總會會長傑出分會獎 (President's Distinguished Club)。



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

成績報告

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

會務成功計畫

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

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

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

成功步驟

要達成傑出分會計畫，分會幹部必須：

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

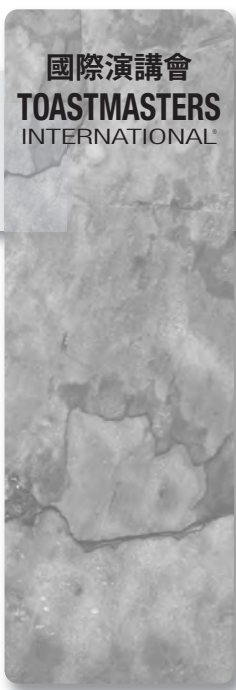
區總監一年拜訪分會兩次，可能會求檢討《會務成功計畫》，所以要先作準備，就進度提出討論。區總監可能協助解決問題或指導達成傑出分會計畫目標的訣竅。

晉級條件

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



你的領導機會



事務長責任繁重，無法獨力完成，必須請求其他會友協助，以確保每次例會都在最佳狀態，使會友及來賓均感覺受到歡迎。

事務長其中一項責任，是影響及激勵聯誼及接待委員會(Social and Reception Committee)成員及其他會友，激發他們達成目標。擔任事務長是發展、提升個人領導技巧的最佳機會。

成功的領導者必須會：

設定目標：事務長是分會執行委員會(Club Executive Committee)成員之一，與其他委員一起設定任期內的目標。事務長也與聯誼及接待委員會的委員依分會目標設定次目標，例如以溫馨的微笑及握手接待到場的會友及來賓。

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

控管進度：領導者隨時檢視目標達成情況，必要時調整計畫。

表揚成就：領導者對表現優異的成員要加以獎勵，獎勵並不一定非實物不可，一句「感謝你」、一聲恭喜或一

個微笑都能達到相同的效果。如果會友有良好的表現，除了恭賀外，並且要在例會中公開發揚。

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。

分會以上的領導機會

分會只是培養與練習領導技巧的環境之一，國際演講會還提供其他培養領導技巧的機會。你可擔任區總監(Area Governor)或部總監(Division Governor)，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。





事務長行事曆/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：

- 參加地區總會 (District) 舉辦的分會幹部訓練。
- 與卸任執行委員會面，移交檔案及物品。
- 與執行委員共同完成《會務成功計畫》(Club Success Plan)。
- 與執行委員會合作完成年度預算。
- 檢視世界總會製品目錄，訂購物品。
- 邀請一至三位會友組成聯誼與接待委員會。
- 向新會長索取《事務長職務手冊》研讀。
- _____
- _____

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。
- 出席執行委員會會議。
- 確認例會場地。
- 保管分會物品。
- 全勤出席例會，提前到場佈置場地，在入口迎接會友及來賓、分發選票、統計票數。
- _____
- _____

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。
- 出席執行委員會會議。
- 確認例會場地。
- 保管分會物品。
- 全勤出席例會，提前到場佈置場地，在入口迎接會友及來賓、分發選票、統計票數。
- _____
- _____

九月

- 出席執行委員會會議。
- 確認例會場地。
- 保管分會物品。
- 全勤出席例會，提前到場佈置場地，在入口迎接會友及來賓、分發選票、統計票數。
- _____
- _____





十月

- 出席執行委員會會議。
- 確認例會場地。
- 保管分會物品。
- 全勤出席例會，提前到場佈置場地，在入口迎接會友及來賓、分發選票、統計票數。
- _____
- _____

十一月

- 出席執行委員會會議。
- 確認例會場地。
- 保管分會物品。
- 全勤出席例會，提前到場佈置場地，在入口迎接會友及來賓、分發選票、統計票數。
- 假如幹部任期為半年，準備辦理交接事宜。
- _____
- _____

十二月

- 參加地區總會舉辦的分會幹部訓練。
- 假如任期為半年制，準備辦理交接予新任事務長。
- 出席執行委員會會議。
- 確認例會場地。
- 保管分會物品。
- 全勤出席例會，提前到場佈置場地，在入口迎接會友及來賓、分發選票、統計票數。

假如任期為半年制，新任事務長應：

- 參加地區總會舉辦的分會幹部訓練。
- 邀請一至三位會友組成聯誼與接待委員會。
- 與新任執行委員會開會研擬年度預算。
- 研讀《事務長職務手冊》。
- _____
- _____

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。
- 出席執行委員會會議。
- 確認例會場地。
- 保管分會物品。
- 全勤出席例會，提前到場佈置場地，在入口迎接會友及來賓、分發選票、統計票數。
- _____
- _____

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。
- 出席執行委員會會議。
- 確認例會場地。
- 保管分會物品。
- 全勤出席例會，提前到場佈置場地，在入口迎接會友及來賓、分發選票、統計票數。
- _____
- _____





三月

- 出席執行委員會會議。
- 確認例會場地。
- 保管分會物品。
- 全勤出席例會，提前到場佈置場地，在入口迎接會友及來賓、分發選票、統計票數。
- _____
- _____

四月

- 出席執行委員會會議。
- 確認例會場地。
- 保管分會物品。
- 全勤出席例會，提前到場佈置場地，在入口迎接會友及來賓、分發選票、統計票數。
- _____
- _____

五月

- 出席執行委員會會議。
- 確認例會場地。
- 保管分會物品。
- 全勤出席例會，提前到場佈置場地，在入口迎接會友及來賓、分發選票、統計票數。
- 準備辦理移交事宜。
- _____
- _____

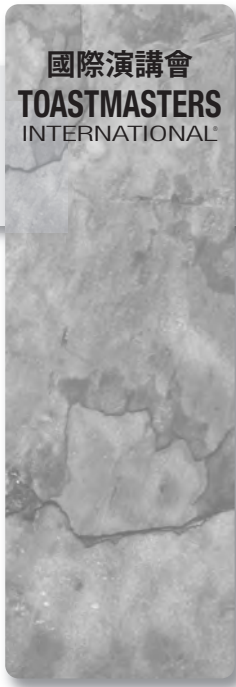
六月

- 出席執行委員會會議。
- 確認例會場地。
- 保管分會物品。
- 全勤出席例會，提前到場佈置場地，在入口迎接會友及來賓、分發選票、統計票數。
- 與新任執行委員會見面，移交檔案及物品，協助新任事務長及早熟悉業務。
- _____
- _____





附錄



成功的工具

Tools for Success

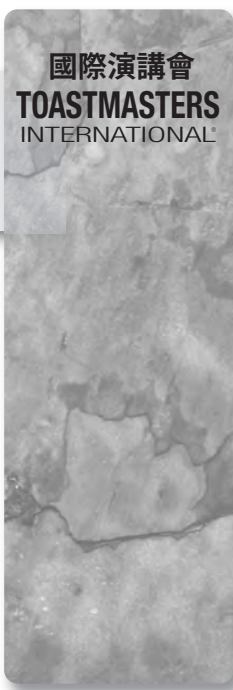
訂購以下的資料，有助成功執行職務：

163	Ballots and Brief Evaluations ... Perforated form with ballots for best speaker, evaluator, and Table Topics speaker, with space for brief comments (Set of 500)	1205	Catalog ... up to 4 copies Each additional copy
		84	Guest Book ... For recording names and addresses of guests
		231	Guest Badge – Visitor’s Card (Set of 25)

請上網 www.toastmasters.org/shop 訂購



其他幹部職務準則



了解其他幹部的職務準則非常重要，簡要說明如下：

會長 (President)：會長是演講會中的最高執行幹部，負責整體會務運作與監督。例會外標準工作：

- 參加地區總會舉辦的分會幹部訓練。
- 確定幹部符合分會幹部及例會標準。
- 監督整體計畫以達到「傑出分會」(Distinguished Club) 的目標。
- 推動中級演講員 (CC)、高級演講員 (AC)、中級領導員 (CL) 及高級領導員 (AL) 等榮銜來鼓勵溝通與領導技巧的發展。
- 確定會裡有長期會員招募計畫。
- 代表分會參加地區總會的委員會會議，或確定有人代表分會出席及投票。
- 參加區域大會、國際年會及代表分會或把委託書寄交地區總會長。
- 監督分會行政作業，以符合演講會的章程及規定。
- 保持與地區總會及世界總會的聯繫。
- 定期每月主持執行委員會會議。
- 無法出席例會或執行委員會會議時指定代理人。
- 物色幹部，安排接班人選，並及時辦理選舉。籌備繼任會長就職事宜。

例會時標準工作：

- 確定會議準時開始準時結束。
- 確定來賓受到熱烈的歡迎及介紹。
- 會前會後留些時間與來賓交談。
- 每次例會宣佈演講會之宗旨及任務。
- 討論「傑出分會」(Distinguished Club) 計畫及進度。
- 表揚會員在會內及個人成就。
- 報告分會取得〈關鍵時刻〉(Moments of Truth) 的項目。

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

教育副會長 (Vice President Education)：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。

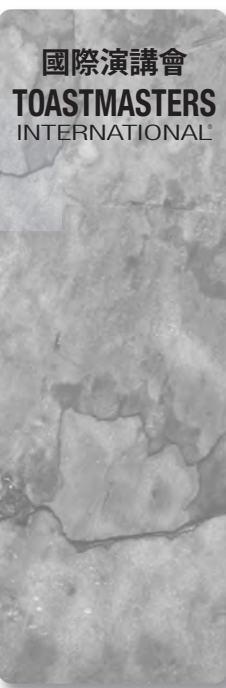
財務長 (Treasurer)：財務長在分會幹部中位居第六。例會外標準工作：

- 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)：見本手冊。



英中名詞索引



- Arrange Room and Equipment佈置會場及設備 8
- Ballots, Collecting收集選票 9
- Banner, Club會旗 8, 10
- Calendar/Checklist行事曆/檢查表 14
- Checklist, Meeting Room會場佈置檢查表 10
- Club Banner會旗 8, 10
- Club, Mission of the分會的任務 3
- Club Officer Training分會幹部訓練 7
- Club Reference File分會參考檔案 8, 10
- Club Success Plan會務成功計畫 12
- Collecting Payment收取費用 9
- Distinguished Club Program傑出分會計畫 11
- District Officer, Serving as a擔任地區總會幹部 13
- Equipment, Storage of設備保管 7
- Executive Committee執行委員會 6, 8
- Food Service, Arranging for安排餐飲 9
- Goal-setting設定目標 13
- Greeting Members and Guests接待來賓及會友 9
- Guest Book來賓資料簿 9, 10
- Leadership領導 13
- Meeting Equipment例會設備 8
- Mission of the Toastmasters Club分會的任務 3
- Mission of Toastmasters International
國際演講會的任務 3
- Monitor Progress控管進度 13
- Nametags名牌 8, 10
- Newsletters, Club會訊 8, 10
- Officer Standards幹部職務準則 19
- Order Form 訂購單 22
- Payment, Collecting收取費用 9
- Planning擬訂計畫 13
- President, Standards for會長職務準則 19
- Progress, Monitor控管進度 13
- Promise, A Toastmaster's會員的承諾 4
- Recognizing Achievement表揚成就 11
- Recognition 表揚 13
- Standards, Summary of 職務準則摘要 7
- Room and Equipment, Arranging佈置會場及設備 8
- Secretary, Standards for秘書長職務準則 25
- Social and Reception Committee聯誼及接待委員會 . . . 9
- Storage存放 7
- Tables and Chairs, Arranging桌椅佈置 8
- The Toastmaster Magazine《國際演講人》會刊 . . . 8, 10
- TIPS(總會簡訊) 8, 10
- Tools for Success成功的工具 18
- Treasurer, Standards for財務長職務準則 20
- Vice President Education, Standards for
教育副會長職務準則 19
- Vice President Membership, Standards for
會員副會長職務準則 20
- Vice President Public Relations, Standards for
公關副會長職務準則 20









