



國際演講會

TOASTMASTERS
INTERNATIONAL®

財務長

職務手冊

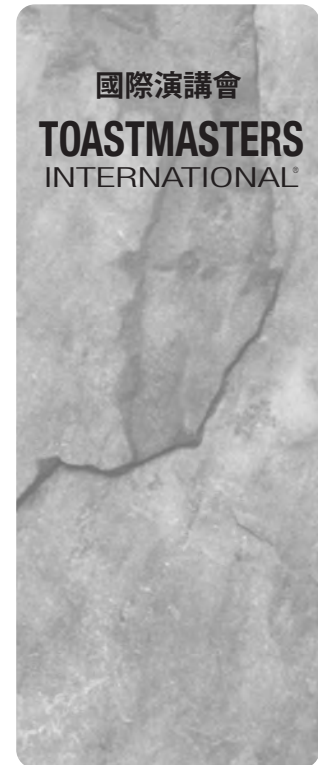
有效會務
領導指南





財務長

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、謝月娥、陳益祿

Item CT1310F

Translation based on Rev. 2/2009

Printed in USA







國際演講會分會的任務

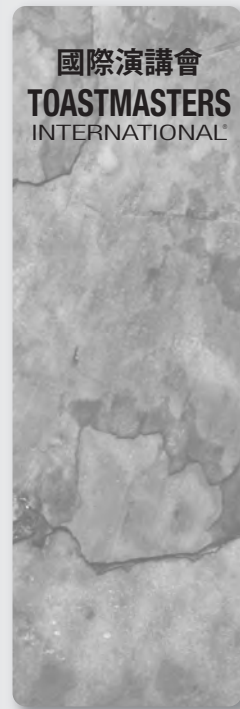
國際演講會各分會的任務，是提供互助互勵的積極學習環境，讓所有會員都有機會磨練溝通和領導的技巧，從而培養自信，促進個人成長。

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

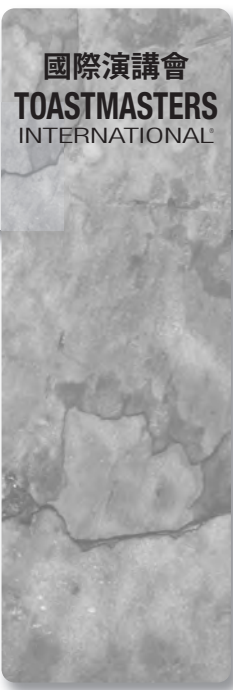
國際演講會
TOASTMASTERS
INTERNATIONAL

6	財務長職務概述
7	成功職務準則
7	分會幹部訓練
8	國際演講會募款政策
9	辦理銀行簽章卡
9	會費繳納通知單製作與分送
9	會費收集及報繳
9	提送新會員入會申請書及會費
9	帳單清理
10	保存財務交易記錄
10	提出財務報告
10	提交查核帳目
10	出席執行委員會會議
10	安排代理人
10	培養接任人
11	傑出分會計畫/會務成功計畫
13	你的領導機會
14	財務長行事曆/檢查表
17	附錄
18	會費繳納通知單範本
19	了解分會財務報表
20	財務長報告範本
21	其他幹部職務準則
23	英中名詞索引





財務長職務概述



財務長負責清楚正確記錄分會的財務，保持分會財務穩定。

財務長責任繁重，相對回報也多，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。

財務長和會長、教育副會長、會員副會長、公關副會長、秘書長、事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。

本手冊說明財務長的基本準則，含有：

- 財務長職務準則概要。
- 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(見附錄)。

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，第14頁的行事曆及檢查表按月列出應辦事項，特別有幫助。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

分會所有幹部執行職務時，都必須按職務準則進行。以下是財務長的職務準則概要。

例會外

1. 接任一個月內編制好預算書提送執行委員會核准。
2. 在7月1日（任期為半年者另在1月1日）前辦理新銀行簽章卡。
3. 在8月15日及2月15日前送交會費報表（dues statements）。
4. 10月1日及4月1日前，收集會費並送交世界總會，會同會員副會長接洽未繳會費會員。線上繳費請上 members.toastmasters.org。
5. 收到新會員入會申請表及會費後，48小時內向世界總會辦理申報。
6. 支付會費的帳單。
7. 保存所有財務交易及處理紀錄。
8. 10月15日、1月15日、4月15日、7月15日，提報口頭及書面財務季報。
9. 呈報分會財務表以供稽核。
10. 參加執行委員會會議。
11. 參加地區(District)舉辦的分會幹部訓練。
12. 出席分會執行委員會會議。
13. 安排代理人，以便在無法參與例會時代理。
14. 培養接任人。

例會時:

1. 完整收取入會申請表與會費。
2. 宣佈會費收集的期限、說明會費結構。
3. 歡迎會友與來賓。

對職務準則有初步認識後，以下再詳細說明。

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。

編製預算

預算書是財務計畫的一種，對分會很重要。

財務長上任後應即與會長及執行委員會研擬年度預算，並在就職一個月內提執行委員會及會員通過（任期為一年的分會為8月1日，任期為半年的分會為8月1日及2月1日）。

分會的一般支出項目有：

- 會訊製作或網站製作
- 獎狀/獎品/彩帶
- 行政用品
- 宣傳用品(小冊、海報等)
- 教育用品(成功領導課程、手冊等)
- 演講比賽用品(規則手冊、評分表等)
- 郵資



- 特別活動（會餐等）
- 世界總會會費。

分會的一般收入項目為：

- 會費
- 捐款
- 募款

國際演講會募款政策

演講會偶而也會舉辦募款活動以彌補教育活動支出，或為推廣國際演講會宗旨而募款。國際演講會是教育性的社團，與服務性社團如獅子會、同濟會、或扶輪社等募款用作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志願提供的嗎？
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；
- 用於與分會或地區總會運作有關的一般行政費用支出。

5. 募款活動在分會所在的地方或國家合法嗎？

如果以上有一個問題的答案是「不」，則這項募款活動就屬於禁止範圍。

可舉辦的募款活動

可舉辦的募款活動包括：

- 為舉辦〈演講訓練營〉(Speechcraft)、〈成功溝通/成功領導系列〉(Success/Communication) 課程向參加者收費。

收取的費用應合理，用於購買課程所需的材料，餘款則用於推動上述國際演講會的宗旨。

- 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。
- 出售娛樂或餐飲優惠券。

不得舉辦的募款活動

不得舉辦的募款活動包括：

- 買賣商品，但娛樂或餐券除外。
- 為社交活動募款。
- 為某有意義活動而募款。
- 為設置某基金而募款，例如獎學金或教育基金。
- 為支持演講會任何層級或演講會外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。

上述活動及有高傷害危險的募款活動，都不得舉辦。

賠償責任。國際演講會投保責任保險來保障演講會集會中發生的傷害。因為演講會的活動危險性非常低，所以保費也低。但如理賠大幅增加，保費也會大幅提高。因此，會費也可能增加，以支付增加的保費支出。

所得稅。美國境內的演講會，如果全部收入超過規定的金額，美國國稅局 (IRS) 設有某些規定必須遵守。規定如下：

- 每年總收入 (含募款) 如超過25,000美元應向美國國稅局填報聯邦990表。
- 與演講會業務無關的年收入 (如分會的會訊廣告) 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。

以上收入，演講會應依所在地的規定申報。美國境外的演講會則請向稅務顧問諮詢當地政府的規定。分會如未依法申報，其成立證書可能遭受註銷。

編製預算書時，請參考過去的財務紀錄，完成後送執行委員會同意，再請會員核可。

辦理銀行簽章卡

分會應設銀行帳戶，分會資金不可與個人資金混合。

分會應由財務長與會長辦理聯名簽章卡，才能使用分會支票。請向銀行取得表格，於7月1日前（分會每半年或每年選舉一次）或1月1日前（每半年選舉一次的分會）填好送交銀行。向銀行說明國際演講會是非營利的免稅組織。有些銀行會不收手續費。

如果銀行開戶需要Employer's Identification Number（雇主統一編號，僅美國境內適用）時，有問題可向世界總會Finance Department（財務處）洽詢，請該處人員協助。

會費繳納通知單製作與分送

分會每年必須為會員辦理兩次繳交會費給世界總會，每人27美元（非地區分會為21美元）。會費應在10月1日及4月1日之前繳至總會，財務長負責通知會員繳費。會長會在9及3月收到總會寄來的半年度〈會費清單〉（dues renewal invoice），收到通知前就要開始辦理收費作業。財務長應在8月15日及2月15日之前，將會費繳納通知單（Dues Statement）寄給會員，記明應繳金額，其中包含繳總會的27美元（非地區分會為21美元）及分會本身費用，並註明繳費支票應以分會為收款人（見本手冊附錄會費繳納通知單範本，目錄編號36）

如果會員過幾週還未繳會費，可再發通知書提醒。也可在例會中宣布。必要時可以電話催繳。

會費收集及報繳

會員繳費後應給予收據，定期將會費存入分會銀行帳戶。

世界總會在每年9月及3月把〈會費清單〉（dues renewal invoice）寄給會長，請根據收費記錄，協助會長、會員副會長、秘書長填寫該〈會費清單〉（dues renewal invoice）。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。

為會員代墊會費要特別小心，如果會友事後不續繳，分會勢必遭受損失。已繳總會的會費不可退還，也不可移轉其他會友。

填寫〈會費清單〉（dues renewal invoice）後，可在線上以信用卡繳納，即可收到收據。如以支票繳納，應以美國總會為收款人，或提供信用卡資料（每份清單請限

用一張信用卡）繳納。支票必須以美元支付，且為美國銀行支票。影印一份存檔。世界總會必須在10月1日和4月1日前收到報告。

付款辦法請只選擇一種，例如以線上付費，就不可再郵寄報表。重複寄送報表會耽誤作業，會員的服務會受到延誤。

如會員在繳費期限後才交會費，可在線上以信用卡繳納，或將支票寄給總會，並說明下列事項：

1. 繳費會員姓名與地址。
2. 說明為舊會員逾期繳費。

為安全考量，世界總會不建議以電子郵件傳送信用卡資料。請選用一種方法呈報，以避免重複作業。支票如無法兌現，由分會負責。

提送新會員入會申請表及會費

復籍、雙籍或轉籍會員不得以網路繳費，應以傳真或郵寄送到世界總會。但新會員則可以網路向總會報告，財務長收新會員入會費及會費向總會申報後，總會便可在48小時內寄出〈新會員基本教材〉（New Member Kit）。如以支票繳納，收款人應為Toastmasters International，如入會申請表（Application for Membership，表400）所示。新會員註冊最快的方式是線上以信用卡付費。如使用支票，應在48小時內連同入會申請表寄交世界總會。所有寄給世界總會的支票務必寫上分會與地區總會的編號，且應以美元支付。

新會員會費及申請表不要與半年度〈會費清單〉（dues renewal invoice）混合一起申報。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。

帳單清理

所有與分會財務有關的郵件（含月報表[monthly Statements]），由世界總會寄給分會會長，請會長轉送財務長。如有應付帳款，請立刻繳納。

會員個人帳戶只限於訂購物品。會員交易會在分會的帳戶內列出。如對帳目有疑問，請洽總會財務處（Finance Department）查詢。

分會收到總會或其他收費單位的帳單時，財務長及會長應逐一核對是否正確，再簽名付款，並在清單上簽字註明付款日期（參閱附錄的財務報表樣本）。帳單應即刻用支票或信用卡支付，以便完成交易、留存記錄。用支票付款之後，在清單上寫明支票號碼及日期，再存入付款檔案。

例行支付的帳款如餐費及例會場地費等，可由執行委員會事先授權，發生後應立即支付。

保存財務交易紀錄

清楚、完整、正確的紀錄對健全的財務管理非常重要，每月的收支帳目及現金應吻合（參閱附錄）。分會活期存款帳戶紀錄有助帳目檢查。

美國境內的演講會全部收入（含募款）超過規定金額，應依美國國稅局（IRS）的規定辦理：

- 與演講會業務無關的年收入（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900T表。這些收入可能課稅。分會如未依法申報，其會籍可能遭受註銷。

美國各州分會得自行根據所在地規定填報。美國境外的演講會，請向稅務顧問諮詢當地政府的規定。

國際演講會是非營利組織，在美國年所得超過美金25,000元以下不須申報所得稅。但依美國國稅局規定，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與地址欄。
- 在表990或990EZ上端勾選「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部分及表990EZ之I到V部分。

提出財務報告

財務長必須讓分會幹部與會員了解分會財務狀況。在每月第一次例會中要向會員作口頭報告，並影印一份給執行委員會。報告內容應包括未繳會費會員姓名。

提交查核帳目

新任財務長應依標準程序，檢視帳目是否按類似商業會計方式辦理，堅持稽核無誤後才接任。稽核委員會由會長指派，本次稽核可以非正式方式進行。

在任期結束前，應整理下列項目提交稽核委員會：

1. 支票登記簿
2. 銀行對帳單、作廢支票
3. 現金簿與日誌
4. 已付帳單
5. 存款簿
6. 每月財務長報告(Treasurer's Report)
7. 委員會需要的其他資料。

出席執行委員會會議

財務長身為執行委員會一員，責任之一就是確使分會功能正常，協助會員自我發展。

安排代理人

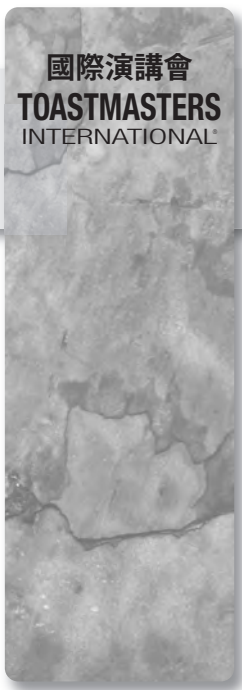
因故無法出席例會時，要安排他人（例如其他幹部）代理工作。

培養接任人

接任人選出後，要協助儘快進入狀況。確定接任人已取得職務手冊，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，給予建議及資訊情報，也許對接任人有些幫助。



傑出分會計畫/會務成功計畫



財務長對分會獲得《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。

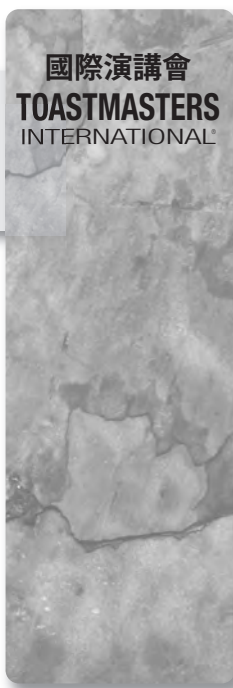
區總監一年拜訪分會兩次，可能會求檢討《會務成功計畫》，所以要先作準備，就進度提出討論。區總監可能協助解決問題或指導達成傑出分會計畫目標的訣竅。

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



財務長也是分會的領導人，職責之一就是影響會員，激勵他們學習、成長、成就。服務分會是發展領導能力、加強領導技巧的絕佳機會。

成功的領導者必須會：

設定目標：財務長是分會執行委員會成員之一，與其他委員一起設定任期內的目標。

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

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，獎勵並不一定是无形的，一句「感謝你」、一聲恭喜或一個微笑都能達到相同的效果。如果會友有良好的表現，除了恭賀外，並且要在例會中公開表揚。

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。

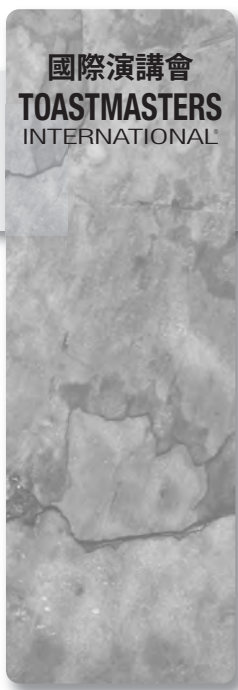
分會以上的領導機會

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。





財務長行事曆/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，從卸任財務長移交檔案。
- 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。
- 向新會長索取《財務長職務手冊》研讀。
- 辦理新的銀行簽章卡。
- _____
- _____

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。
- 完成年度預算，並於執行委員會通過。
- 向分會提出預算案，並獲會員通過。
- 向世界總會繳納新會員會費及申請表。
- 出席執行委員會會議，提出書面及口頭財務報告。
- 結算收支款項及現金。
- 向分會提出口頭報告。
- 支付應付款項。
- _____
- _____

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。
- 8月15日前向會員送出〈會費繳納通知單〉(Dues Statement)。
- 開始收取會費。
- 向世界總會繳納新會員會費及申請表。
- 出席執行委員會會議。
- 結算收支款項及現金。
- 向分會提出口頭報告。
- 支付應付款項。
- _____
- _____

九月

- 收取會費。
- 配合會長、會員副會長及秘書長準備會費繳納工作。會費必須在10月1日前寄達世界總會。
- 向世界總會繳納新會員會費及申請表。
- 出席執行委員會會議。
- 結算收支款項及現金。
- 向分會提出口頭報告。
- 支付應付款項。
- _____
- _____



十月

- 確認新會員會費及申請表已呈報世界總會。
- 出席執行委員會會議，提出書面及口頭財務長報告。
- 結算收支款項及現金。
- 向分會提出口頭報告。
- 支付應付款項。
- _____
- _____

十一月

- 向世界總會繳納新會員會費及申請表。
- 出席執行委員會會議，提出書面及口頭財務長報告。
- 結算收支款項及現金。
- 假如任期為半年，準備分會帳目接受稽核。
- 假如幹部任期為半年，準備將檔案及手冊移交新任財務長。
- 支付應付款項。
- _____
- _____

十二月

- 參加地區總會舉辦的幹部訓練。
- 向世界總會繳納新會員會費及申請表。
- 出席執行委員會會議，提出書面及口頭財務長報告。
- 結算收支款項及現金。
- 支付應付款項。
- 假如幹部任期為半年，與新任執行委員會見面，將檔案及手冊移交新任財務長，協助新財務長接任職務。

半年制分會，新任財務長應：

- 參加地區總會舉辦的分會幹部訓練。
- 辦理銀行帳戶簽章卡。
- 與新任執行委員會合作編製預算。
- 研讀《財務長職務手冊》。
- _____
- _____

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。
- 向世界總會繳納新會員會費及申請表。
- 出席執行委員會會議，提出書面及口頭財務長報告。
- 結算收支款項及現金。
- 向分會提出口頭報告。
- 支付應付款項。
- 半年制分會編製預算，提報執行委員會核可。
- 半年制分會向分會提出預算案，請會員核可。
- _____
- _____

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。
- 2月15日前向會員送出〈會費繳納通知單〉(Dues Statement)。
- 開始收取會費。
- 向世界總會繳納新會員會費及申請表。
- 出席執行委員會會議。
- 結算收支款項及現金。
- 支付應付款項。
- _____
- _____



三月

- 收取會費。
- 配合會長、會員副會長及秘書長準備會費繳納工作。
會費必須在4月1日前寄達世界總會。
- 向世界總會繳納新會員會費及申請表。
- 出席執行委員會會議。
- 結算收支款項及現金。
- 支付應付款項。
- _____
- _____

四月

- 確認會費於4月1日送達世界總會。
- 向世界總會繳納新會員會費及申請表。
- 出席執行委員會會議，提出書面及口頭財務長報告。
- 結算收支款項及現金。
- 向分會提出口頭報告。
- 支付應付款項。
- _____
- _____

五月

- 向世界總會繳納新會員會費及申請表。
- 出席執行委員會會議，提出書面財務長報告。
- 結算收支款項及現金。
- 支付應付款項。
- 準備分會帳目接受稽核。
- 準備將檔案移交新任財務長。
- _____
- _____

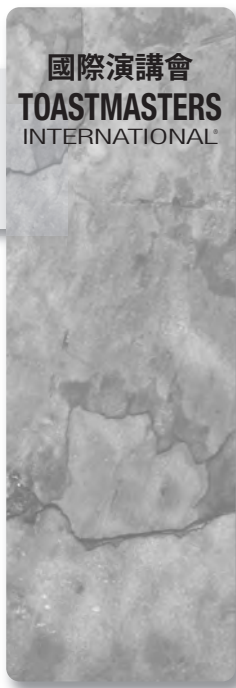
六月

- 向世界總會繳納新會員會費及申請表。
- 出席執行委員會會議。
- 結算收支款項及現金。
- 支付應付款項。
- 會晤新任執行委員會，將檔案移交新任財務長。協助
新財務長接任職務。
- _____
- _____





附錄



會費繳納通知單範本

(Dues Statement)

日期：____年____月____日

早安國際演講會
會號：9999

會員姓名： Sally Smith

地址： 888 Main Street

Anytown, MA 22222

支票受款人： 早安國際演講會

收件人： Walter Clark財務長

PO Box 3333

Anytown, MA 22222

收費項目：

會費

自____年____月至____年____月 總會會費 27.00美元

入會費 美元

餐費(四及五月) 18.00美元

其他：購買 1.25 美元

合計： 46.25美元

了解分會財務報表

(Club Statement)

國際演講會每月將財務報表寄給各分會，說明結餘狀況。請財務長按月向會長索閱。

表頭

- 1** **Period Ending Date**資料截止日期。
- 2** **Balance Due**結餘：帳戶如有餘款，則說明為Credit Balance (貸方餘額)。

報表詳細

- 3** **Order Number**訂購單號碼，第一碼代表：
 - 0 暫收款
 - 1 新會員基本教材
 - 2 會費(新會員、雙籍、復籍及舊會員會費)
 - 9 應付貨款
- 4** **Order Date**訂購日期
- 5** **Invoice Number**發票號碼
- 6** **Invoice Date**發票日期
- 7** **Description**說明

Unapplied Receipts暫收款：7月1日前收款記為(*)、7月1日後收款記為(**)

New Member Kit - Language/ Member Name新會員基本教材：語言版本/會員姓名

TI Dues舊會員待收會費：依會費清單(dues renewal invoice)列出待收會費會員姓名。

Membership Dues會費類別：說明為新會員或舊會員會費

Sales Transaction應付貨款：訂購用品待付帳款。

- 8** **PO reference**美國郵匯號碼
- 9** **帳單狀況**：Current新帳目
Over x Days 逾期x日
- 10** **Comments** 備註

匯款回條

- 11** **Apply Club Credit to /Apply Payment** 請清楚指明本次款項目號碼及金額。
- 12** **Payment Method**付款方式：逐項說明本次匯款金額或自分會帳戶扣繳金額。
- 13** **Submission Information**匯款人資料：如為匯款，填寫匯款人姓名及電郵地址。
- 14** **Credit Card Information**信用卡資料。

Toastmasters International
23182 Arroyo Vista
Rancho Santa Margarita, CA 92688
Telephone: (949) 858-8255
Fax: (949) 858-1207
Email: statements@toastmasters.org

00123456
Page 1 of 1

John J. Public
123 Main St
Hometown, OR 99999-1234

BILL TO (Club No.):
00123456
NoName Club
Please forward to Treasurer

1 Period Ending January 31, 2004

Balance Due 2 \$22.71

Order No./Purchase Order (If any)	Order Dt	Invoice	Invoice Dt	Description	Billed	Paid	Balance Due
0000282700	06/30/2003	06/30/2003	06/30/2003	Unapplied Receipts For Clubs (*) NoName Club	0.00	-2.87	-2.87
0000286659	09/01/2003	09/01/2003	09/01/2003	Unapplied Receipts (***) NoName Club	0.00	16.00	16.00
1000004900	08/01/2003	10010225	09/12/2003	NEW MEMBER KIT - ENGLISH Ami B. Davis	16.00	0.00	16.00
1000026583	10/01/2003	10043953	10/11/2003	NEW MEMBER KIT - ENGLISH Ronald Zimmerman	16.00	16.00	0.00
2000296049	08/01/2003	20277203	08/26/2003	Membership Dues Ami B. Davis	6.00	6.00	0.00
2000388641	08/23/2003	20300601	10/01/2003	TI Dues John Carter: ATMG	18.00	18.00	0.00
2000388647	08/23/2003	20300603	10/01/2003	TI Dues Kathy R. Findlay	18.00	18.00	0.00
2000388649	08/23/2003	20300615	10/01/2003	TI Dues Ken G. Wilhelm	18.00	18.00	0.00
2000388652	08/23/2003	20300628	10/01/2003	TI Dues Arlan Joseph Eller	18.00	18.00	0.00
2000388662	08/23/2003	20300604	10/01/2003	TI Dues Shirley Cero, DTM	18.00	18.00	0.00
2000389939	08/23/2003	20300692	10/01/2003	TI Dues Joyce Wellington	18.00	18.00	0.00
2000469949	09/01/2003	20284649	09/01/2003	Membership Dues Lavin Anderson	9.00	9.00	0.00
2000469967	10/01/2003	20289285	10/01/2003	Membership Dues Ami B. Davis	18.00	16.00	2.00
2000593150	01/01/2004	20499291	01/01/2004	Membership Dues Jamaican Edwards	9.00	0.00	9.00
9000000483	06/30/2003	90000483	06/30/2003	Sales Transaction (***) NoName Club	14.88	0.00	14.88

9 Current 0.00 Over 30 Days 9.00 Over 60 Days 0.00 Over 90 Days 0.00 Over 120 Days 13.71

(*) Unapplied Receipts For Clubs signifies credit balance existing prior to July 1, 2003, or the unapplied receipt has been applied and shows a zero balance.
(**) Sales Transaction designates a balance payable existing prior to July 1, 2003.
(***) Unapplied Receipts are payments received yet not applied to any charge since July 1, 2003, or the unapplied receipt has been applied and shows a zero balance.
Please detach the lower portion and return it along with your payment. Thank you.

Bill To (Club No.): 00123456 NoName Club Balance Due: \$22.71

Apply Club Credit to: Order Number Amount
Apply Payment to: Order Number Amount

Payment enclosed: 12
Credit to be used: 11
Payment by (check all that apply):
Check Credit Card Club Credit (Unapplied Receipt)

Submitted By: 13
Email: 14
Send Payment to: Toastmasters International
Attn: Statements Dept
PO Box 9052
Mission Viejo, CA 92690-0052
USA

Visa, MasterCard, American Express, Discover (circle one)
Credit Card Holder Name: 14
CC#
Exp. Date (MM/YYYY)
CC Holder Signature

上表僅為示意用



財務長報告範本

XX國際演講會
財務長月報
(x月份)

上月月底結餘	\$103.56
現金收入：	
會費：	\$9.50
現金支出：	
餐飲：	\$65.00
郵費：	\$2.60
本月月底結餘	\$45.46





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)：見本手冊。

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

Audit, Annual年度稽核	10		
Bank Account, Club 銀行帳戶	9		
Bank Signature Card銀行簽章卡	9		
Budget, Expenses to Include in預算應列支出	7		
Budget, Income to Include in預算應列收入	8		
Budget, Preparing an Annual 編製年度預算	7		
Calendar/Checklist行事曆/檢查表	14		
Club Officer Training分會幹部訓練	7		
Club Success Plan會務成功計畫	12		
Distinguished Club Program傑出分會計畫	11		
Dues, Collecting會費收集	9		
Dues, Paying會費報繳	9		
Dues Renewal Invoice會費清單	9		
Dues Statement, Sample會費繳納通知單範本	18		
Employer's Identification Number雇主統一編號	9		
Executive Committee執行委員會	6, 11		
Financial Reports財務報告	10		
Financial Transactions Records財務交易紀錄	10		
Fund Raising募款活動	8		
Goals, Setting目標設定	13		
Insurance 保險	8		
Internal Revenue Service (IRS) 美國國稅局	8		
Leadership領導	13		
Leadership Opportunities Beyond Club 分會以上領導機會	13		
Liability賠償責任	8		
Membership Reports, Semiannual半年度會籍報告	9, 10		
Mission of the Toastmasters Club分會的任務	3		
Mission of Toastmasters International 國際演講會的任務	3		
		New Members, Paying Dues for新會員會費報繳	9
		Planning擬訂計畫	13
		Responsibilities, Summary of職務標準摘要	7
		Standards for President會長職務準則	21
		Standards for Secretary秘書長職務準則	22
		Standards for Sergeant at Arms事務長職務準則	22
		Standards for Treasurer財務長職務準則	7
		Standards for Vice President Membership 會員副會長職務準則	22
		Standards for Vice President Public Relations 公關副會長職務準則	22
		Statement, Interpreting了解分會財務報表	19
		Supplies, Paying for Club 會務用品支出	10
		Taxes稅捐	10
		Toastmaster's Promise, A會員的承諾	4
		Treasurer's Report, Sample財務長報告範本	20





