



國際演講會

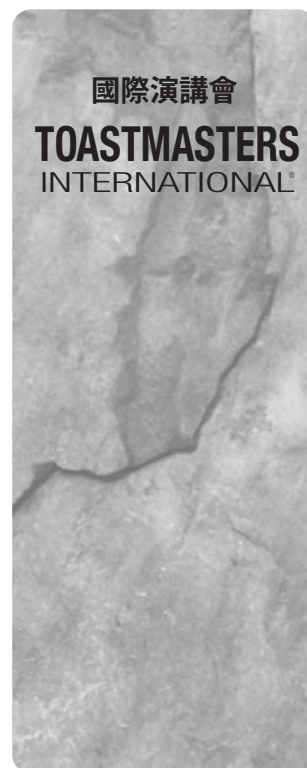
TOASTMASTERS
INTERNATIONAL®

公關副會長

職務手冊

有效會務
領導指南





公關副會長

職務手冊

有效會務領導指南

國際演講會

TOASTMASTERS
INTERNATIONAL®

P.O. Box 9052

Mission Viejo, CA 92690

Phone: 949-858-8255 • Fax: 949-858-1207

members.toastmasters.org

國際演講會 (© 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形向執行長提出報告。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、單碧玲、陳益祿

Item CT1310D

Translation based on Rev. 2/2009

Printed in USA







國際演講會分會的任務

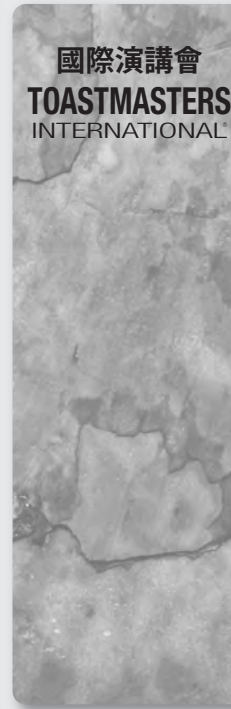
國際演講會各分會的任務，是提供互助互勵的積極學習環境，讓所有會員都有機會磨練溝通和領導的技巧，從而培養自信，促進個人成長。

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：

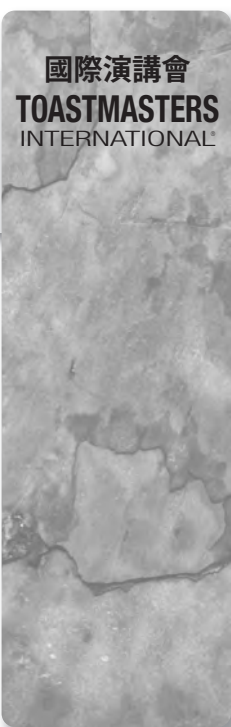
- 經常出席例會活動；
- 依照《中級溝通課程》、《進階溝通課程》或《中級領導課程》的溝通及領導單元作好準備，全力以赴。
- 樂意接受例會的工作指派，做好準備工作；
- 為會友提供協助性、建設性的講評；
- 幫助演講會營造積極、友善的環境，供會友學習、成長；
- 樂意接受提名，擔任演講會職務；
- 以尊重和禮貌的態度對待會友、接待來賓；
- 邀請來賓參加例會活動，讓他們體驗加入演講會的好處；
- 遵照國際演講會教育與升級制度，努力進修；
- 以誠實與高度道德水準辦理國際演講會活動。





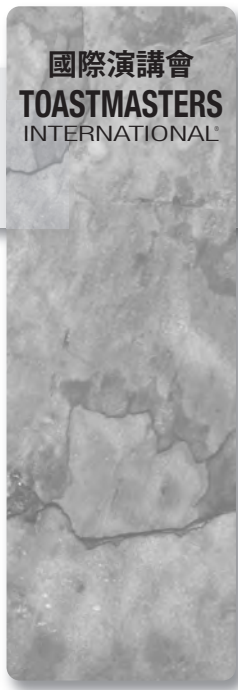
目錄

6	公關副會長職務概述
7	成功職務準則
7	分會幹部訓練
7	公共關係的定義
8	向地方媒體推介分會
10	會訊與網頁製作
12	公關委員會
12	出席執行委員會會議
12	參加友會活動
13	安排職務代理人
13	培養接任人
15	傑出分會計畫/會務成功計畫
16	你的領導機會
18	公關副會長行事曆/檢查表
21	附錄
22	成功的工具
23	基本資料範本
24	新聞稿範本
28	其他幹部職務準則
30	英中名詞索引





公關副會長職務概述



公關副會長與公關委會共同擬訂主動的公共關係及宣傳計畫。公關副會長的工作有助於吸收新會員，對分會的成長與成就至為重要。有了源源不絕的新會員，不僅可為分會注入新血與新意，也為分會儲備強力的領導人才。

公關副會長責任繁重，相對回報也多，在任內有許多機會培養練習領導技巧，可以應用在生活其他領域，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。

公關副會長和會長、教育副會長、會員副會長、秘書長、財務長、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。

本手冊說明公關副會長的基本資料，含有：

- 公關副會長的職務準則概要。
- 達成職務準則的詳細說明。
- 達成職務準則的領導技巧。
- 在例會的職務說明。
- 成功達成分會所需的公關計畫的工具與資源，以及重要日程的行事曆。

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





成功職務準則

國際演講會
TOASTMASTERS
INTERNATIONAL

分會中每一位幹部都必須達到職務標準，以下是公關副會長的職務準則概要。

例會外

1. 參加地區總會 (District) 舉辦的分會幹部訓練。
2. 將分會向地方媒體推介。
3. 製作、發行分會會訊，每月至少一次，和 / 或維護分會網頁。
4. 推動會員招募計畫。
5. 參加分會執行委員會會議
6. 參加友會的重要活動。
7. 安排例會職務代理人。
8. 培養接任人選。

例會時

1. 宣佈近期的活動與課程。
2. 為會訊或網頁徵稿。
3. 接待會友及來賓。

分會幹部訓練

地區總會在每年6月、7月、8月及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。

什麼是公共關係？

想想看是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。

好的公關就是引發正面的反應、刺激讀者或聽眾去做某件事，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。

公關目標

大多數加入國際演講會的人都懷抱一個目標：提高自信，改進溝通技巧或培養領導能力。同樣在從事公關活動時也要設定目標：

- **擴大會員人數**：公共關係計畫做得好，能吸引新會員。
- **增進個人能力**：會員努力參與公關活動，所得的好處除了公關經驗，還有寫作、廣告、宣傳、推廣和市場調查等技巧。
- **獲得大眾肯定**：大眾肯定對分會與會員本人都有好處。參與公關活動的會員會發現應邀作會外演講的機會大增。



公關與廣告

公共關係最大的好處就是不必花錢。接受地方媒體訪談、發佈新聞、公共服務公告或上廣播或電視節目，都是有效的接觸群眾方式，而且都是免費服務。

菲茲夫人餅乾公司（Mrs. Fields Cookies）的創辦人及所有人戴比菲茲（Debbie Fields）說，她從未花一毛錢在廣告上，而是靠街頭發送餅乾建立價值數百萬元的連鎖事業。菲茲夫人善用公關的力量而取代了廣告。

向地方媒體推介分會

分會活動多少都有新聞價值。大部分例行活動新聞價值較低，媒體可能只作簡短報導；有些活動新聞價值較高，比較有機會得到大篇幅報導。舉例如下：

- 宣佈例會時間（時程表）。
- 會員善用演講或領導技巧獲得升遷或改善生活的成功故事。
- 幹部選舉及就職典禮。
- 重要人士蒞會或客座演講。
- 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榮銜等。
- 辦理講師團（Speakers Bureau）活動。
- 分會周年慶。
- 聯合例會。
- 示範例會。
- 成立典禮。
- 演講比賽，包括分會、分區、分部、地區與區域各階段。
- 對外開放的特別課程，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），這是國際演講會的宣傳與推廣手冊，除了幫助規劃公關活動，還列出會吸引媒體報導的活動。

與媒體的互動

爭取媒體報導是最基本的公關功能，這種過程名為「成功媒體安排」（successful media placement），是藝術而不是技術。掌握這種藝術應考量下述問題：

1. 目標受眾（target audience）是誰？
首先決定目標受眾。你想吸引什麼人的注意：企業主管、政府官員、醫護人員、單身貴族或一般大眾？某特定年齡層或教育背景的男性女性？期待從個別受眾得到何種回應？回答上述問題，下列的問題就有了答案。
2. 如何接觸媒體？
3. 哪一種訊息能打動媒體與聽眾？

所以，接觸媒體前要先釐清目標受眾，這樣才會確實把訊息傳送到適當的受眾。

根據目標受眾建立媒體名單。例如，目標是單身者，就要接洽刊登社交活動專欄的報紙或播放當地社區活動的廣播電台。同理，目標受眾是商業界專業人士，就要接觸每週固定播放地方商業的電視節目導播。

接觸媒體

找出要接觸的對象及正確姓名。例如所要接觸的是報紙從業人員，可能是專欄編輯、地方新聞編輯或發行人。至於無線電台或電視台，接觸的對象就是節目製作人或經理。

不論提送公共服務公告錄音帶或是建議接受採訪，接觸過程中都要以專業方式進行。先寄出短函或電子郵件說明來意，隨後再打電話接洽。記得說明國際演講會是非營利的教育機構，目的不是募款。

對方接受建議，要求提供資料後，就要了解規定。對方要的是正式新聞稿還是基本資料（fact sheet）？以電郵或一般郵件傳送？什麼時候截稿？可以附照片（數位或紙本）或幻燈片嗎？

準備宣傳資料

隨時準備好新聞套件（Press Kit）提供媒體。全套資料應包括：

- 活動新聞稿。
- 國際演講會與分會的基本資料（fact sheet）。
- 公共服務的音影公告資料。
- 國際演講會的推廣文宣/會刊。
- 報導中相關人物的資料。

以上的材料，最重要的是新聞稿，因為新聞稿說明接觸媒體的原因。

以下是撰寫專業而有效的新聞稿的要點（範例詳見附錄）：

- 新聞稿應設定為兩倍行高格式。
- 以高品質影印機列印。
- 新聞稿左上角註明聯絡人姓名、職稱、電話（一般為公關副會長）。
- 在右上角註明日期。
- 說明發佈要求：立即發佈或是要到特定日子發佈？
- 寫下摘要與簡短的標題。
- 文字清楚、扼要。開頭要吸引讀者的注意，檢查內文是否包括人、事、時、地、原因及做法等。

每一篇新聞稿都要聲明：國際演講會是非營利的全球教育機構。告訴讀者，國際演講會是個制度良好、普受歡迎（遍及全球）、收費低廉（非營利）、有益個人（教育性）的組織。

以下是發佈新聞稿的要訣：

- 內容要迎合目標受眾。
- 校對文稿，注意打字、語法或資訊錯誤。
- 謹守新聞稿撰寫原則，避免艱深的專業術語、空泛的字句和個人意見。
- 報導會員因參加演講會而改變一生的故事。

迎合媒體與受眾

公關資料編寫除了要注意針對特定族群，也要讓媒體覺得有新聞價值，否則還是徒勞無功。

公關活動和演講一樣，也要了解受眾。從國際演講吸引會員的原因出發，稍加調整就可以用來吸引受眾。雖然變化之妙存乎一心，但有些媒體規則可資遵循：

- 周到：對媒體有求必應，隨傳隨到。
- 雙贏：向媒體證明訊息對閱聽眾與媒體都有好處。
- 精確：相關名稱、資訊內容與撰寫格式都正確無誤；嚴守截稿日期。
- 專業：媒體往往因公關人員反覆無常，不夠專業而拒絕配合。千萬別因為準備不周或令人無法信任而錯失發佈新聞的機會。

公關忌宜

- 多閱讀報章上有關社區組織的文章，了解報導事件的類別及撰寫方式。
- 觀看電視與無線電台的新聞節目，了解如何處理非營利組織的報導。
- 注意媒體工作者是忙碌的專業人士，要設想他們的期待供稿。就算只是公布例行幹部選舉消息，也可附帶提供會員因演講會的訓練而改變一生的故事，但必須依事件輕重配合得宜，才不會浪費彼此的時間。
- 在類似谷歌（Google）之類的搜尋引擎上建立「新聞主題提示」，以了解報紙及其他媒體對國際演講會相關報導的重點。
- 以平常心看待得失，忘卻所失，感謝所得。
- 鼓勵會員提出活動宣傳創意。要是對效果沒有把握，可洽媒體討論。

訪談與談話節目

訪談基本上是跟一位或多位媒體主持人進行「問與答」的節目。

廣播電台與電視談話節目需要言談風趣、口才便給的來賓，所以演講會會員是最理想的人選。媒體名單要把當地合適的談話節目都包括在內，平時保持聯絡，重要活動也一樣。有些演講會會員甚因接受單次訪談後來成為常客。

如果是主動要求採訪，要確定對方是否準備妥當。

假如是記者要求採訪，先請教討論的主題，以便事先準備資料。

訪談指南

- 利用機會為分會與會員宣傳。
- 熟悉資料（例如分會成立時間，當地有多少演講會等）。
- 回答要直接扼要，記者如想深入了解，會繼續追問。
- 回答時可引用實例補充，以演講會的實況說明要點。軼聞趣事對記者也有報導價值。
- 問題要聽清楚，必要時可以請求詳細說明。
- 以不知為不知。記下問題，答應事後補提答案。讓訪問者決定是否需要該項資訊。
- 避免作要求「不要刊登」的評論。記者往往是有聞必登。
- 回答問題或發表想法可多以個人的經驗作為印證。
- 實話實說，避免臆測與沒有根據的想法。
- 態度從容幽默。讓記者體會到你是一個熱愛生活也享受演講會活動的性情中人。

- 介紹國際演講會網頁(www.toastmasters.org)讓訪問者取得更多訊息。

國際演講進階溝通與領導課程手冊中，《公關演講》(Public Relations, 目錄編號226C) 與《電視談話》(Communication on Television, 目錄編號226J), 提供更多媒體訪談或主持節目的資訊。

會訊與網頁製作

為分會打知名度固然重要，但讓會員知道分會的事務才是首要任務。分會會訊或網頁最容易達到這個目的。

會訊、網頁可由公關副會長自己辦理或指派他人辦理。公關副會長負責任把總部寄來的資訊如TIPS (由世界總會寄給分會幹部的網路簡訊) 等轉給會訊主編或網頁管理人。會訊、網頁工作人員有必要知悉近期活動項目或截止日期，以便公布會員周知。

會訊、網頁如含聯絡人的個人資料，須先取得當事人的書面同意。出版資料(名冊、會刊、網頁)如有聯絡人資訊，必須告示以下免責聲明：「本名冊(或會刊、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。」

以下資料提供會訊主編參考，也適用於網站。

目的：幫助達成分會目標

分會會長擔任會訊發行人，對內容負責。編輯的職責則是支持分會達成目標，以刊登文章敘述分會實際達成目標的方式。想要會刊成功，編輯必須與幹部密切合作，尤其是公關副會長及會員副會長，以分會的任務作為編輯重點：

「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。」

分會執行委員會應就出版政策進行討論，確立編輯內容、投稿及出版時程等。政策一經決定，就應嚴格遵守。

會刊內容：建立榮譽、負責的感覺

會訊的主要功能是教育、激勵、報導。會訊配合分會提供「相互支持的積極學習環境」的任務設定基本功能，應經常提示會員達成個人目標的訣竅，以增進演講和領導技巧。內容與達成分會目標無直接關係的文章可不採納。

均衡的會刊：提供分會成功的營養秘方

為了幫助達成演講分會的任務，成功的會訊應包括下列要項：

● 會員招募

會刊要隨時提醒維持二十人基本人數的重要性。分會需要二十名會員來分攤例會及分會的工作，以免負擔過重。會刊應配合會員副會長一起推動會員招募活動，將分會向社區推廣，從國際演講會《國際演講人》(The Toastmaster) 會刊翻印會員招募方法。鼓勵會員邀請親友、同事參加例會，說明如何運用課程，例如演講訓練營(Speechcraft) 便是招募會員的好工具。

● 教育課程

編輯會訊可從分會遭遇的困難著手，例會的講評近來是否只說不著邊際的好話？接待來賓是否不夠周到？這些問題的解決方法都是好題材。評論要有建設性，建議要具體，但不可提名道姓。也可撰文討論如何改進工作，或請資深會友介紹成功演講的秘訣、說明幹部的職責、取得教育榮譽的條件、建議領導與指導技巧、解釋文法規則及議事規則、簡介各種課程等。基本原則是利用各種資訊，幫助會員達成以改善溝通與領導技巧的目標。編輯要發揮創意！

● 表揚成就

會訊的內容應有歡迎來賓、介紹新會員、會員和幹部速寫，會員教育成就報導等專欄。會訊是培養會員參與國際性組織的榮譽感與責任感的好工具，所以，報導要表彰個人的傑出表現，激勵其他會員效法。會訊也可藉分享會員從國際演講會獲得成功及個人成長的自述來鼓勵會友多參與課程。

● 行政資訊，包括傑出分會計畫的進度報告

會訊應報告分會活動，傑出分會計畫(DCP)的目標取得進展，也應報告執行委員會會議及分區、地區活動的相關事務。當然也不能遺漏會員的動態，諸如會外演講邀約、換工作、結婚生子等。

● 活動時間表

刊登上次例會的摘要、分會及地區總會即將舉辦的活動如選舉、會費繳納、比賽等。鼓勵會員參加及參與，為了讓會員充分了解國際演講會的目標及教育課程，要確實閱讀TIPS(總會簡訊)。

記住，會訊不要只是平鋪直述的歷史記錄或例會節目表，這樣的會訊是失敗的會訊。也千萬不要刊登與分會任務無關的題材。

附註：注意每期會訊都應含分會名稱、例會時間、地點、聯絡電話、電郵地址、網址等。

會訊編輯須知

● 出版頻率

會訊多久出版一次，取決於幾個因素：公關副會長有多少時間處理會訊？有多少會員協助？出版成本多少？有的分會每月出版會訊，有的兩個月一次或以季刊的方式發行。會訊必須按時發刊，並維持高品質，以體現分會的特質。

● 吸引讀者

參考友會的會訊，收集可以吸引讀者的創意。以下是部分技巧：

- 刊登獨特有趣的教育性文章。
- 把想吸引讀者注意的文稿排在頁首，用大字標題或巧妙的文字做成標題，添加網底或框線。
- 多刊登人名，因為人們喜歡看到自己的名字出現在刊物上。
- 文章要短小簡明。
- 編排清楚易讀。
- 版面及外觀各期一致。
- 合理編排新聞項目與文章，把希望引起讀者注意的文章放在明顯的地方。

● 設計與編排

會訊設計要美觀。以下的簡單規則，有助於製作視覺效果良好的會訊：

- 在本文中間或周圍加圖案，但圖案不能太多或與本文不相關，以免版面凌亂。
- 頁面要均衡，使每頁都同樣有趣引人閱讀。
- 多留白。滿頁密密麻麻的文字，會讓人望而生畏。用框線、花邊、創意手寫字形或美工圖案打破方正的版面。
- 可能的話用彩色紙印刷，粉彩紙 (pastel) 效果最佳。

- 使用刊頭或固定的版頭。刊頭主要內容為會訊的名稱，也可納入分會標識。刊頭應包含下列內容：

- 1) 分會、地區總會的名稱及編號
- 2) 分會所在地
- 3) 出版日期
- 4) 會長及主編姓名、地址及電話號碼（可作為例會臨時改變或有興趣入會的來賓聯絡）。資料可以「工作人員欄」方式放在封底或其他地方。

● 編輯

仔細校對會訊內的印刷或文法錯誤，特別注意錯別字及標點符號，有疑問要查字典。少用艱澀的字詞，力求簡明易懂。

付印或傳送前，請不同的人作多次審查校對。

● 發行

會訊除發放給會友外，也可發送給有興趣及覺得內容有助益的人，包括來賓，分區及地區總會幹部、地方報紙、當地商會及社區大學的演講相關科系等。

● 製作

會訊製作方式取決於經費預算及可用設備。如果會員有印刷、影印或桌面印刷設備可用，製作費用可以大幅減少。否則就必須請印刷廠印刷，才能達到高品質效果。

許多分會發現使用桌面印刷最有效，只要一台個人電腦，文書處理軟體及印表機便可作業。但不論製作方如何，會訊內容的品質及推動分會的任務，才是主要的目標。

附加效益

會訊是整體公關工作的基本，例如以會訊發佈演講比賽消息，就不需要在其他媒體發布新聞。

許多分會也發現，會訊是吸引來賓到會的有效工具。會訊可酌量多印，以對外分發或在例會中贈送來賓。

個人發展

出版會訊是個人發展溝通技巧的好機會，但這個好處經常被忽略。

編輯會訊或撰寫會訊，基本上和溝通技巧異曲同工。會訊雖然強調的是書面文字而不是口語信息，仍然講究邏輯思考、行文有趣、用詞及文法正確、吸引注意力。

許多會員參與編輯或投稿會訊後，發現溝通技巧全面提升。

網頁製作

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。這網站也提供格式範本可供選擇樣式，不需要設計經驗，各分會可依照指引，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。

網頁製作提示

網頁應包括下列訊息：

- 分會名稱、例會時間、地點、聯絡電話。
- 分會的使命。
- 演講會會員的特色與好處。
- 傑出分會計畫的目標與進度。
- 會員招募計畫。
- 分會及總會活動行事曆。
- 發刊日期。
- 國際演講會連結網址。
- 與地區總會網站連結(如有)。

分會網站不要包含與分會宗旨無關的資料，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會訊，但必須刊登世界總部發布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維護，分會會長是發行人並對內容負責。

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。會員個人資料如地址、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。

公司出版品

在公司或機構內推廣國際演講會是另一個宣傳的絕佳途徑。如果是內部分會，內部刊物是最好的會員招募工具。

在內部刊物中介紹分會有以下幾個步驟：

1. 向編輯推銷撰文介紹分會活動的構想。
2. 邀請公司高階主管參加例會。
3. 圖文並茂，使文章更為生動。
4. 記得提及參與人的名字，不但員工會喜歡，也可讓主管知道參加活動的人。
5. 說明入會的好處，不要忘了提及例會時間及地點。

社區演講會的會員，也同樣可在工作單位推廣國際演講會。

公關委員會

當選為公關副會長後，馬上邀請會員組成公關委員會，請他們一起編擬、執行推廣計畫。幫手很重要，公關的工作無法獨立完成。

公關委員會的成員應該友善外向、文筆流暢。公關工作的目的是創造良好的形象，形象從公關副會長個人、委員會成員以及為分會製作的文宣資料開始。

出席執行委員會會議

定期的執行委員會對分會的成功很重要，身為委員會的一員，職責之一是保證分會運作良好，協助會員努力自我成長。要充分利用執行委員會跟其他幹部討論推廣分會及發展會訊和網站的想法。執行委員會會議是公關副會長和其他幹部討論推廣會務、製作會訊或網頁的想法的好機會。

參加友會活動

代表分會接觸媒體及大眾，不只要熟悉自己的分會，也要了解同地友會的活動。這些活動包括分區、分部及地區總會的演講比賽及地區總會大會。參加這些活動會使你全面了解國際演講會組織及所帶來的機會，對你的公關工作也有助益。



安排職務代理人

如果因故無法出席例會，就要安排他人(例如其他幹部或前公關副會長)代理工作。

培養接任人

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





傑出分會計畫/會務成功計畫



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。

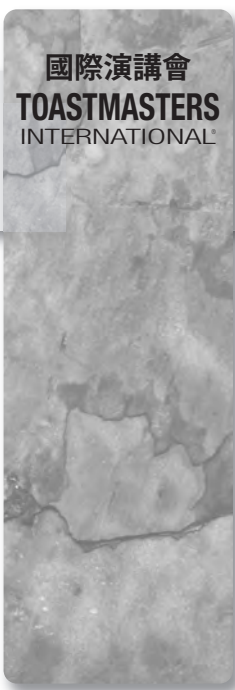
區總監一年拜訪分會兩次，可能會求檢討《會務成功計畫》，所以要先作準備，就進度提出討論。區總監可能協助解決問題或指導達成傑出分會計畫目標的訣竅。

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



公關副會長責任繁多，無法獨力完成。公關委員會是你成功的關鍵。身為領導者，責任之一是影響、激勵委員會成員(包括其他會友)達成目標。擔任公關副會長有許多機會可在分會內提昇及發展領導才能。

成功的領導者必須：

設定目標：公關副會長的責任是為分會宣傳，所以至少要寫下一項務必達成的目標：例如讓會長上地方電台的訪談節目，這目標實際而可行。請將目標依優先順序列出。

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

例如目標之一是安排會長上電視節目，就要先從小目標開始：與電視節目製作人洽商。

授權委派：領導者不害怕放鬆掌控，常把責任授予他人。

控管進度：領導者經常檢視目標達成情況，必要時調整計畫。

指導隊友：指導對強化目標非常重要。

領導者有時不願意指導，因為提出負面評論感到不舒服。但指導很重要，因為可以幫助隊員發現自己的優缺點，發揮優點、補強缺點。領導者應該經常觀察提供意見。

指導有四個步驟：

- 與隊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，定下執行時間表。
- 追蹤成效。不定時檢查隊員是否依照承諾執行。

舉個例子。有位會友自願維護網站，但卻多次未及時更新。網路會訊包括例會節目、工作指派、例會時間及地點等，延誤對分會造成很大的困擾，這時必須：

- 私下找這位會員懇談，解釋會訊準時出刊對分會的重要性。
- 互相討論，尋求解決延遲出刊的方式。假如這位會友需要，可找一位自願者協助。
- 得到這位會友每週更新會訊的承諾。
- 持續監控幾個月，觀察問題是否已解決。





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

以下是幾個領導小要訣：

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

遵循這些領導方針，你的會長任期不但成果豐碩、也會使你受益無窮。

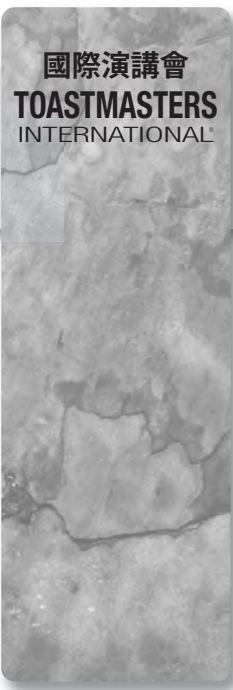
分會以上領導機會

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





公關副會長行事曆/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：

- 參加地區總會(District)舉辦的分會幹部訓練。
- 與現任執行委員會面，移交檔案。
- 邀請1-3位會友組成公關委員會。
- 與執行委員共同完成《會務成功計畫》。
- 與執行委員會合作完成年度預算。
- 檢視世界總會訂購目錄，採購公關物品。
- 為下月份會訊或網站邀稿。
- 向新會長索取《公關副會長職務手冊》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。
- 召集公關委員會成員規劃活動。
- 列出媒體清單。
- 準備媒體宣傳套件。
- 編撰、發行會訊。
- 出席執行委員會會議，報告公關活動/預定完成事項/相關計畫。
- 為下月份會訊邀稿。

- 更新網頁資料。

八月

- 6月及7月如未參加地區總會舉辦的分會幹部訓練，可參加8月份的訓練。
- 召集公關委員會成員規劃活動。
- 分發宣傳資料予媒體，邀請參加例會。
- 撰寫分發活動新聞稿。
- 編撰、發行會訊。
- 於圖書館、購物區及社區佈告欄，展示本會的宣傳海報及小冊。
- 出席執行委員會會議，報告公關活動/預定完成事項/相關計畫。
- 為下月份會訊邀稿。
- 更新網頁資料。
- _____
- _____



九月

- 召集公關委員會成員規劃活動。
- 撰寫分發活動新聞稿。
- 編撰、發行會訊。
- 於圖書館、購物區及社區佈告欄，展示本會的宣傳海報及小冊。
- 出席執行委員會會議，報告公關活動/預定完成事項/相關計畫。
- 為下月份會訊邀稿。
- 宣傳即將舉行的演講比賽。
- 宣傳即將舉行的地區總會大會。
- 更新網頁資料。
- _____
- _____

十月

- 召集公關委員會成員規劃活動。
- 撰寫分發活動新聞稿。
- 編撰、發行會訊。
- 於圖書館、購物區及社區佈告欄，展示本會的宣傳海報及小冊。
- 出席執行委員會會議，報告公關活動/預定完成事項/相關計畫。
- 為下月份會訊邀稿。
- 更新網頁資料。
- _____
- _____

十一月

- 召集公關委員會成員規劃活動。
- 撰寫分發活動新聞稿。
- 編撰、發行會訊。
- 出席執行委員會會議，報告公關活動/預定完成事項/相關計畫。
- 為下月份會訊邀稿。
- 更新網頁資料。
- 幹部任期如為半年制，準備辦理交接事宜。
- _____
- _____

十二月

- 參加地區總會舉辦的幹部訓練。
- 召集公關委員會成員規劃活動。
- 撰寫分發活動新聞稿。
- 編撰、發行會訊。
- 出席執行委員會會議，報告公關活動/預定完成事項/相關計畫。
- 為下月份會訊邀稿。
- 更新網頁資料。
- 幹部任期如為半年制，準備把相關檔案及物品交接予新任公關副會長。

任期如為半年制，新任公關副會長應：

- 參加地區總會舉辦的幹部訓練。
- 邀請1-3位會友組成公關委員會。
- 與新任執行委員開會，合作編列年度預算。
- 熟讀《公關副會長手冊》。
- _____
- _____

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。
- 召集公關委員會成員規劃活動。
- 撰寫分發活動新聞稿。
- 編撰、發行會訊。
- 於圖書館、購物區或社區佈告欄，展示本會的宣傳海報及小冊。
- 出席執行委員會會議，報告公關活動/預定完成事項/相關計畫。
- 為下月份會訊邀稿。
- 更新網頁資料。
- 檢視世界總會訂購錄，採購公關物品。
- _____
- _____

二月

- 12月及1月如未參加地區總會舉辦的分會幹部訓練，可參加2月份的訓練。
- 召集公關委員會成員規劃活動。
- 撰寫分發活動新聞稿。
- 編撰、發行會訊。
- 出席執行委員會會議，報告公關活動/預定完成事項/相關計畫。
- 為下月份會訊邀稿。
- 更新網頁資料。
- _____
- _____

三月

- 召集公關委員會成員規劃活動。
- 撰寫分發活動新聞稿。
- 編撰、發行會訊。
- 於圖書館及購物區展示本會的宣傳海報及小冊。
- 出席執行委員會會議，報告公關活動/預定完成事項/相關計畫。
- 為下月份會訊邀稿。
- 宣傳即將舉行的演講比賽。
- 宣傳即將舉行的地區總會大會。
- 更新網頁資料。
- _____
- _____

四月

- 召集公關委員會成員規劃活動。
- 撰寫分發活動新聞稿。
- 編撰、發行會訊。
- 出席執行委員會會議，報告公關活動/預定完成事項/相關計畫。
- 為下月份會訊邀稿。
- 更新網頁資料。
- _____
- _____

五月

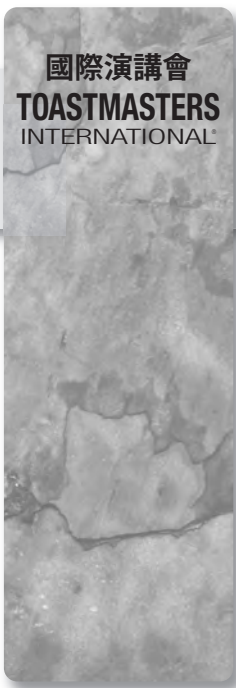
- 召集公關委員會成員規劃活動。
- 撰寫分發活動新聞稿。
- 編撰、發行會訊。
- 出席執行委員會會議，報告公關活動/預定完成事項/相關計畫。
- 為下月份會訊邀稿。
- 更新網頁資料。
- 準備將公關檔案移交新任的公關副會長。
- _____
- _____

六月

- 編撰、發行會訊。
- 出席執行委員會會議，報告公關活動/預定完成事項/相關計畫。
- 與即將接任的執行委員見面，移交檔案給下任公關副會長。
- 編撰、分送本會未來活動消息。
- 更新網頁資料。
- _____
- _____



附錄



成功的工具

訂購以下的資料，有助成功執行職務：

- | | | | |
|---------|--|-------|---|
| 1205 | Catalog (Up to 4 copies free)
each add'l copy | 1151 | Radio Spot Announcements ...
Series of 30-second public service
announcements suitable for
AM or FM stations CD |
| 1140 | Let the World Know! – Publicity and
Promotion Manual ... Guide for
implementing successful club, area and
district publicity and public relations | 1153 | Publicity Pack ... Toastmasters
International Press Releases,
magazine and more |
| 1144DVD | TV Spot Announcements ... 30-second
public service announcements
promoting the benefits of Toastmasters | 1972A | Communication Achievement Award
brochure ... How clubs can honor a
local dignitary for outstanding communication |
| 1150 | Public Relations and Advertising Kit ...
Contains sample pamphlets, tips for
promoting Toastmasters through the
media and community (or company),
publicity handbook, radio spot
announcements, camera-ready ads,
scripts, etc. | | |

其他小冊或新聞稿可免費或以低價向國際演講會網站取得。
請上網members.toastmasters.org/shop，
點選 “Marketing and PR” 再選 “VIEW ALL Marketing PR” 即可。

基本資料範本

聯絡人：盧卓安

暢言國際演講會

電話：(09)1234-5678

johnlewis@address.com

敬請斟酌發布

暢言國際演講會 基本資料

暢言國際演講會是國際演講會(Toastmasters International)分會之一，致力於改善個人溝通與領導技能的世界性領袖組織。

- 全球10,500個演講分會和全國超過_____個分會之一。
- 本會成立於_____。
- 本會在_____（時間）於_____（地點）定期舉行例會。
- 歡迎來賓光臨。

會員有機會從事以下事項：

- 學習與鍛鍊有效的演講技巧。
- 自行選擇題材，準備和發表正式的演說。
- 針對指定議題發表即席演說。
- 獲得特定職業相關的演說經驗。
- 強化聆聽與講評的技能。
- 學習恰當的議事程序。
- 擔任會議主席。
- 獲得有價值的領導管理經驗。
- 獲得有助於面對個人或群眾演說的自信。
- 參加國際總會年度演講比賽，爭取「世界演講冠軍」榮銜。



國際演講會TOASTMASTERS INTERNATIONAL

P.O. Box 9052 • Mission Viejo, CA 92690-9052 • (949) 858-8255 • Fax (949) 858-1207 • www.toastmasters.org

國際演講會新聞稿



新聞稿範本

發布方式：敬請斟酌發布

聯絡人：費蘇珊

暢言國際演講會

電話：(00)1234-5678

sfrey@toastmasters.org

國際演講會：

演講能力 無往不利

【美國加州聖塔·瑪格利塔訊】大多數人不會把演講當成休閒活動。然而，調查一再顯示，表達技巧對職場成就非常重要。在競爭激烈的就業市場上，溝通能力良好的人比口拙的人佔盡優勢。許多人不惜花大錢聽講座或參加訓練課程，只為學得侃侃而談的技巧與自信。不過另有一種訓練方式，不但花費少，而且備受企業界推崇，這就是國際演講會。該組織已成立八十餘年，以有效而趣味的方式訓練會員，提升溝通與領導的技巧。

國際演講會從1924年在加州聖塔安娜市基督教青年會創立至今，已發展成引領世界潮流的國際組織，不但傳授演講和領導技能，同時也幫助會員克服臨場的緊張不安。自從史邁利(Ralph C. Smedley) 創立第一個演講會以來，已有四百多萬人受惠。國際演講會是非營利組織，目前共有10,500個分會，遍佈九十多個國家，會員人數約226,000人。

訓練方式

演講會是一個強調「從實踐中學習」的學習型社團。會員可在舒適友善的氣氛中磨鍊演說技巧。典型的分會會員約二十至四十名，每週或隔週舉行一次例會，練習表達技巧。一般例會大約二小時，收費大眾化，全年會費約台幣三到四千元。

參加演講會的會員先從《中級溝通手冊》學習溝通技巧做起，這本手冊共有十個單元，用以培養基本演講技巧。

(續下頁)

國際演講會TOASTMASTERS INTERNATIONAL

P.O. Box 9052 • Mission Viejo, CA 92690-9052 • (949) 858-8255 • Fax (949) 858-1207 • www.toastmasters.org

國際演講會新聞稿





完成基本作業後，會員可從15本進階演講手冊挑選個人想學的演說技巧進修，手冊包括：趣味演講、報導演講、公關演講、討論引導、特別演講、主管演講、職業演講、技術簡報、勸說演講、電視談話、巧說故事、詮釋朗誦、人際溝通、慶典演講、幽默演講等。會員也可以藉進行《中級領導手冊》、《高成效領導課程》，及在演講會不同階層擔任領導職務中發展與練習領導技巧。

演講會裡沒有指導老師，而是以會員互相講評口語表達技巧和領導才能。講評是國際演講會教育課程中不可缺的一環。會員也有機會依指定話題發表即席演講、主持例會，擔任不同階層的幹部職務和學習議事規則。

這種簡單的學習方式，效益由數千個機構紛紛成立內部演講會可見一斑。這些分會成為員工加強演講和領導技巧的練習場地。越來越多公私機構發現演講會是滿足溝通訓練需求最有效、也最合經濟效益的方法。國際演講會在美國參、眾兩院都設有分會，其他社區機構、監獄、大學、醫院、軍事基地、和教堂也都有國際演講會分會。

社區服務

演講會也藉以下的課程造福社區：

- 青少年領導課程：訓練初、高中學生演講技巧。
- 演講訓練營課程 (Speechcraft)：針對商業、教育、工業和政府等成人舉辦的速成演講課程。
- 講師團 (Speakers Bureau)幫助社會上其他非營利組織、社區、政府團體向社區發言。
- 準演講會 (Gavel Club)：將演講會的訓練課程引進監獄和其他機構。
- 成功領導和成功溝通課程：以指導方式的訓練課程，課題包括如何有效主持會議、有效聆聽、議事規則、講評、創造性思考、領導、管理和訓練等。



國際演講會TOASTMASTERS INTERNATIONAL

P.O. Box 9052 • Mission Viejo, CA 92690-9052 • (949) 858-8255 • Fax (949) 858-1207 • www.toastmasters.org



**演講比賽新聞稿****新聞稿範本**

敬請即時發布

2100年12月28日

聯絡人： 盧卓安
暢言國際演講會
電話：000-0000
???@xxx.com

國際演講會演講比賽 詹慎吾勇奪冠軍

暢言國際演講會昨(二)日晚間在中央市社區中心舉辦演講比賽，會員詹慎吾榮獲冠軍，將在下月代表該會參加區級比賽。

另三位參賽的暢言國際演講會會員是(人名)。

詹慎吾目前在卡茲工廠擔任會計工作，他的得獎講題是「向前與向上」。

區級比賽將於8月5日在中央市社區中心同地舉行，歡迎各界觀賽。暢言國際演講會是全球10,500個個分會之一。國際演講會每年都舉辦演講比賽，先由各分會辦理初選，有近五萬名會員參賽，再經過分區、分部、地區、區域等層層複賽，最後選出九位優勝者，將於200__年8月__日到__日在_____(地名)舉行的第____屆國際年會中爭奪「世界演講冠軍」榮銜，到時將是國際年會的最高潮。

編者按： 詹慎吾先生聯絡資料：
(H)000-0000
(O)111-0000
E-mail: xxxxxx@???.com

國際演講會新聞稿

新聞稿範本

2100年12月28日

聯絡人： 盧卓安
暢言國際演講會
電話：000-0000
???@xxx.com

敬請即時發布

暢言國際演講會幹部就職

本市暢言國際演講會最近舉行新舊幹部交接典禮，新任會長白萊恩，年度優秀會員施怡蓮。

白萊恩是懷特鞋店的老闆，在12月27日週年慶晚會上由第67地區總監主持就職典禮，就任分會會長。

同時就職的幹部包括：教育副會長史潘尼、會員副會長博尼斯、秘書長羅達夫、事務長賀卡爾。

施怡蓮小姐因參與分會的溝通和領導活動表現優異，當選為年度優秀會員(Toastmaster of the Year)。她在過去一年中贏得五個最佳演說獎、介紹三位新會員、應邀到四個社團中發表客席演講、代表暢言演講會參加演講比賽。她同時擔任該分會公關委員會主席。施怡蓮由卸任會長駱莎莉頒獎。

註：也可補充以下資料：

典禮細節，如出席的民眾、企業人士或市府官員、新會長任期中計畫主辦的青少年領導課程或演講訓練課程或其他近期活動。

暢言國際演講分會提供給會員溝通和領導成長課程，是全球10,500多個分會之一。該會每週二晚上七點半在世界餐廳舉行例會。

國際演講會新聞稿



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。

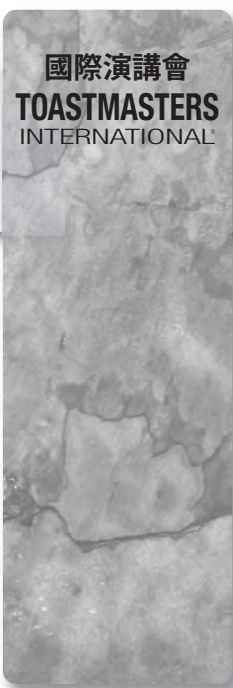
公關副會長(Vice President Public Relations)：詳見本手冊。

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

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

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

英中名詞索引



- Advertising vs. Public Relations廣告與公關 8
- Calendar/Checklist行事曆/檢查表 18
- Club Officer Training分會幹部訓練 7
- Club Officers, Standards for 幹部職務準則 28
- Club Success Plan會務成功計畫 15
- Coaching指導 16
- Communicating on Television Manual
《電視談話》手冊 10
- Communication Achievement Award溝通成就獎 8
- Delegating授權委派 16
- Distinguished Club Program傑出分會計畫 14
- Events to Publicize可宣傳的活動 8
- Executive Committee執行委員會 6, 12
- Goal-setting設定目標 16
- Interview, Preparing for an受訪準備 9
- Leadership領導 6, 17
- “Let the World Know”《讓世界知道》 8
- Media, Contacting the接觸媒體 8
- Media List, Creating a建立媒體名單 8
- Media Placement媒體安排 8
- Monitoring Progress控管進度 16
- Newsletter會訊 10
- Newsletter Artwork會訊美工 11
- Newsletters, Company公司通訊 12
- Newsletter Content會訊內容 11
- Newsletter Layout會訊版面編排 11
- Newsletter Production會訊製作 10
- News Release, Preparing a撰寫新聞稿 8
- News Releases, Sample新聞稿範本 23, 24, 26, 27
- Planning擬訂計畫 16
- Press Kit, Preparing a製作新聞稿套件 8
- Public Relations Committee 公關委員會 6, 12
- Public Relations, Goals of公關目標 7
- “Public Relations” Manual《公關演講》手冊 10
- Public Relations Program, Planning a規劃公關活動 8
- Public Relations, Definition of公關的定義 7
- Public Relations Do’s and Don’ts公關忌宜 9
- Recognizing Achievement表揚成就 17
- Standards for Immediate Past President
前任會長職務準則 28
- Standards for Treasurer財務長職務準則 29
- Standards for President會長職務準則 28
- Standards for Vice President Education,
教育副會長職務準則 28
- Standards for Secretary秘書長職務準則 29
- Standards for Sergeant at Arms事務長職務準則 29
- Standards for Vice President Membership
會員副會長職務準則 29
- Standards for Vice President Public Relations
公關副會長職務準則 7
- Standards, Summary of職務準則摘要 7
- Target Audience, Finding Your尋找目標受眾 8
- Television, Appearing on 電視受訪 9
- TIPS(總會簡訊) 10
- Visual Impact, Your Newsletter’s 會訊視覺效果 11
- Web Page網頁 12





