分會領導手冊

有效領導指南

領袖的搖籃

Rev. 01/2021

TOASTMASTERS INTERNATIONAL

分會領導手冊

有效領導指南

© 2020 Toastmasters International。保留所有權利。「Toastmasters International」、「Toastmasters International」徽章及所有其他「Toastmasters International」商標和著作權均屬 Toastmasters International 獨家所有，未經准許不得使用。

編號 CT1310 Rev. 01/2021

領袖的搖籃

www.toastmasters.org

Toastmasters International 使命

我們致力增進個人身爲溝通者與領袖應具備的特質。

地區總會使命

我們建立新分會，並支持所有分會追求卓越。

分會使命

我們提供刺激會員互助互利、積極向上的學習環境，所有會員都可從中鍛鍊溝通和領導技巧，進而增強自信並促進個人成長。

Toastmasters International 核心價值

- 誠信
- 尊重
- 服務
- 卓越

Toastmasters International 品牌承諾

藉由個人成長與職涯發展增進每個人的能力。

這正是 Toastmasters International 對分會會員的承諾。當廣布全球的所有分會都一致達成這項目標時，我們每個分會都將成就卓越。

Toastmasters 會員承諾

身爲 Toastmasters International 及分會的一份子，我承諾：

- 經常出席例會活動
- 以 Toastmasters 教育課程爲依據，盡全力準備我所有的單元
- 準備並完成指派的例會工作
- 給與會友具建設性、有幫助的講評
- 積極協助分會營造會友學習、成長所必須的正面及友善環境
- 若受呼召，必定盡全力以幹部身分服務所屬分會
- 以禮相待並尊重所有與會之會友與來賓
- 邀請來賓參加例會活動，體驗加入 Toastmasters 的益處
- 遵守 Toastmasters 爲教育與榮銜制度所訂立之指導方針及規則
- 在參與所有 Toastmasters 活動時，遵循 Toastmasters 誠信、尊重、服務和卓越的核心價值行事

目錄

前言 7
分會層級領導職務 7

管理 11
管理規範文件 11
Club Constitution for Clubs of Toastmasters International
分會執行委員會 11
分會執行委員會會議

分會與地區總會各級組織的關係 14
分會 14
例會
區 14
區執行長拜訪分會
區代表大會
區代表大會會議
部 16
部代表大會會議
地區總會 16
地區總會執委會
地區總會代表大會
地區總會代表大會會議

分會活動時間表 18

分會領導職務 22
分會會長 22
分會會長職責
主持所有會議
獲得傑出分會認證
領導與指引
Base Camp 管理員
職責摘要
例會之前
抵達例會現場
例會進行時
例會以外職責
分會會長常見狀況
教育副會長 25
教育副會長職責
統籌規劃分會活動時程
支持教育課程
Base Camp 管理員
規劃演講比賽
安排導師

職責摘要
例會之前
抵達例會現場
例會進行時
教育副會長常見狀況
會員副會長.....28
會員副會長職責
招募新會員
負責會員招募競賽
協助訪客
處理會籍申報
職責摘要
例會之前
抵達例會現場
例會之後
會員副會長常見狀況
公關副會長.....30
公關副會長職責
宣傳分會
LinkedIn
Facebook
Twitter
YouTube
Meetup
更新分會網頁資訊
維護 Toastmasters 品牌、商標與著作權
職責摘要
例會之前
例會進行時
公關副會長常見狀況
秘書長.....34
秘書長職責
詳實紀錄
檔案維護
提交新幹部名單
Base Camp 管理員
職責摘要
例會之前
抵達例會現場
例會、事務及執行委員會議進行時
秘書長常見狀況
財務長.....37
財務長職責
監督分會財務資料
收取會員會費
支付帳單
職責摘要

例會之前
例會進行時
例會以外職責
財務長常見狀況
事務長 40
事務長職責
管理維護分會財產
協調例會及會議場地事宜
職責摘要
例會之前
抵達例會現場
例會進行時
例會之後
事務長常見狀況

傑出分會計畫 44
傑出分會計畫要求 44
優質分會的定義 45
優質例會 45

TOASTMASTERS 教育課程 47
Toastmasrers Pathways 學習體驗 47
等級 1：掌握基礎
等級 2：了解個人風格
等級 3：厚植知識
等級 4：培養技巧
等級 5：展現專業
成就和獎勵 48
傑出會員 48
完成多個途徑 48
提交教育獎項申請 48
Base Camp 管理員

分會財務管理 50
預算 50
分會銀行帳戶管理 50
分會基金管理與稽核 50
管理與稽核分會基金應注意事項
銀行對帳單、請款單及支票
分會收入
分會支出
分會資產與財產
財務報告
責任保險 51

分會活動 53

分會幹部選舉 53

提名注意事項

選舉流程

選舉頻率

幹部出缺

分會幹部就職典禮

分會幹部就職典禮腳本

分會演講比賽 57

教育副會長職務

其他領導學習機會

比賽主席

協助舉辦演講比賽

會員參賽資格

Speakathons 58

分會狀態指南 60

索引 61

前言

恭喜您！獲選爲 Toastmasters 分會幹部，您將有機會協助分會邁向成功，並從實作中獲得寶貴的領導經驗。有別於其他僅提供書籍或講座的優秀領袖人才培訓課程，Toastmasters 不僅給您領導實務經驗，也讓您幫助他人學習，讓他們在職場中成長及豐富個人生活體驗。

身爲分會領袖，您有責任發揚 Toastmasters International 精神：「我們致力成就個人，加強其身爲溝通者與領袖應具備的特質。」

分會幹部肩負巨大責任，同時也是個難能可貴的學習機會。在任期間，您將有許多機會拓展視野，學習團隊合作，同時培養能力將價值及策略化爲具生產力的行動。

手冊中的各種工具及資源，將引導您制定邁向成功的策略，並且幫助您善盡領袖的職責。如 Toastmasters International 官方網站上羅列的各種手冊刊物，本手冊將指引您依照不同情況，選擇合適的參考閱讀。不論您是資深或是新手領袖，都可以從中找到領導過程所遇問題的答案。

可在暗紅色手冊中找到我們的線上分會和有線上參與的分會之相關說明。 您還可以參訪 **www.toastmasters.org/Online-Meetings** 找到更多資訊。

分會層級領導職務

要有效領導您的團隊，您必須先了解作爲一個幹部有何職務。清楚了解您的職責與工作程序，對分會邁向成功至關重要。一旦如此，往後才能夠與會員及幹部密切合作。

每一個幹部的職務，以不同顏色及形狀的標記代表。若要了解您的相關職務，可在手冊中內容旁尋找對應標記。本手冊提及之分會層級幹部如下圖：

1. **分會會長**
2. **教育副會長**
3. **會員副會長**
4. **公關副會長**
5. **秘書長**
6. **財務長**
7. **事務長**

立即行動！

- **詳讀本手冊。**
  本手冊有諸多實用建議，引導您做出正確決定。此外應特別留意手冊所載幹部職務及 Toastmasters 活動日程表，在就任期間皆應以本手冊內容爲準。
- **與卸任分會幹部會面。**
  這將有助於您了解接下來一年中，仍需持續關注的計畫、問題與其他狀況。同時您應藉此機會，與前任幹部交接與幹部職責息息相關的任何文件、檔案及分會財產。
- **舉行初次執行委員會會議。**
  儘管分會幹部應早已認識，最好還是召開一次非正式會議來腦力激盪、規劃社團願景，同時開始發想**分會成功計畫（書目編號** CS1111 CSP）。
- **參加幹部培訓活動。**
  地區總會每半年舉辦一次幹部培訓活動。這是個絕佳的學習機會，還能同時取得「傑出分會計畫」積分。
- **取得最新消息。**
  透過領導訊息、Toastmaster **雜誌及** Toastmasters International 的社群媒體管道取得所有最新消息。確認您在世界總會記錄中的電子郵件地址正確無誤，這樣才能定期收到重要事項提醒與活動資訊。 如果您需要更新電子郵件地址，可來信 membership@toastmasters.org 聯繫我們。

Club Central

身爲分會幹部，您有登入 Club Central 入口網站的權限，方便您從中取得線上工具協助分會事務進行。您可觀看 Club Central **教程**以熟悉入口網站。您就可以在 www.toastmasters.org/ClubCentral 以您的使用者帳號與密碼登入 Club Central。進入 Club Central 後、可見到一份您目前擔任幹部的分會列表。您可從中選擇要查看的分會來更新、瀏覽或列印資訊。您可以在 Club Central：

- 提交**會員申請表** (新會員／雙重會籍會員／恢復會籍會員 —轉會申請表無法以 Club Central 進行提交)
- 繳交會員會費款項
- 查看分會收據和對帳單
- 繳交教育獎項申請
- 更新分會聯絡方式、例會舉行時間地點和分會組成
- 指派分會幹部
- 查看分會會員名單和更新分會會員聯絡資訊
- 查看和更新分會 Addendum of Standard Club Options（標準分會選項附錄，僅有英文版）
- 查看分會獲獎和成就紀錄
- 查看分會的「傑出分會表現報告」
- 確認會員是否有參加演講比賽和代理任務的資格
- 查看並下載分會週年證書

身爲分會幹部，您將有許多領導機會。您可能要協調會員衝突、規劃分會活動、或指派重要任務給志願者執行等；依照角色不同，您可能需要協助分會繳交文件，按時繳交會費、會員名單等至世界總會總部。當需要運用領導技巧時，務必依以下方針進行：

領袖教育理念

分會領袖應以會員及幹部的需求爲優先，才能帶領眾人達成目標。視自己爲分會的管家，合理運用分配各項資源—人力、財務及物品等。學習領導是終身的旅程，既要有服務熱忱，也要有領導的使命感。努力成爲一個值得信任、有自覺、謙卑、有同理心、有遠見及能帶領他人成長的領袖。

給領袖們的小秘訣

- **預先計畫。**
  凡事預則立，不預則廢。
- **設立務實目標。**
  請不要讓分會會員承擔過多責任；將重點放在實踐分會的使命並達成**「傑出分會計畫」**之目標，如此一來其他所有事項自然水到渠成。
- **提早且頻繁溝通。**
  遇到問題應即刻解決。以正面的態度面對、解決問題。
- **勇於承擔領袖責任。**
  您的職責是協助會員及幹部達成他們所設定的 Toastmasters 教育目標。

需要協助嗎？

請前往 Toastmasters International 網站查看常見問題，網址爲：www.toastmasters.org/Faq。 如有衝突事宜，可參閱Policy Violations Quick Reference Guide. 此外，若您有任何問題或疑慮，也可以直接聯絡世界總會，網址爲：www.toastmasters.org/ContactUs。

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL

Article VI: Officers, Section 1

分會幹部相關資源

分會幹部相關問題	clubofficers@toastmasters.org
電子郵件聯絡對象	www.toastmasters.org/ContactUs
Toastmasters Club Central	www.toastmasters.org/ClubCentral
管理規範文件	www.toastmasters.org/GovDocs
Toastmasters 線上商店	www.toastmasters.org/Shop
推廣用資源，如手冊、傳單與各式宣傳品	www.toastmasters.org/Marketing
免費資源，如文書用品樣板、徽章與品牌圖像	www.toastmasters.org/BrandPortal
地區總會官網	www.toastmasters.org/Districtwebsites
Toastmaster 雜誌	www.toastmasters.org/Magazine
行爲準則	www.toastmasters.org/EthicsandConduct
The Leader Letter（領導訊息）	www.toastmasters.org/LeaderLetter
稅務問題	irsquestions@toastmasters.org
保險問題	tminsurance@toastmasters.org

管理

分會幹部有相當多機會參與 Toastmasters International 分會內外、不同層面的管理。作爲分會幹部，您將與地區總會領袖互動、參加區代表大會與地區總會代表大會，並有地區總會及國際總會領袖的投票權，亦可在年度事務會議上參與重大管理議題決議。

管理相關文件

每一分會都必須依照本組織的政策來管理。其中 Club Constitution for Clubs of Toastmasters International（僅有英文版）爲最主要的管理法規依據。

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL

分會可以修改 Addendum of Standard Club Options（標準分會選項附錄）部份內容，但前提是修訂細則不得與 Club Constitution for Clubs of Toastmasters International 或 *Policy and Protocol*（僅有英文版）內容衝突。

關於 Addendum of Standard Club Options 的編修，可以透過會員投票多數決通過。投票必須在提早通知且出席之會員人數必須符合法定人數的情況下，於分會事務會議中進行。

附錄內的所有編修需確實加以紀錄，並透過 Club Central 內的 Toastmasters International 官網進行存檔。分會名稱、會址、例會時間與地點的變更，也一樣透過 Club Central 更新。您也能發送電子郵件至 clubofficers@toastmasters.org 以向世界總會提交訊息。

分會執行委員會

1 2 3 4 5 6 7

Toastmasters 分會的執行委員會由八名分會幹部（分會會長、教育副會長、會員副會長、公關副會長、分會秘書長、分會財務長、事務長以及前任分會會長）組成。

分會執行委員會主席由現任分會會長擔任。已授權給當選的分會會長、教育副會長、會員副會長、公關副會長、分會秘書長、分會財務長和事務長使用 Club Central 的權限。前任會長應在現任會長有請求時，對分會事務提出建言與指導。

分會執行委員會會議

分會執行委員會根據需要召開會議，並討論分會事務。部份分會每月召開2次執行委員會會議，其他則是每月1次。會議召開頻率由分會自行決定，但新上任執行委員會成員務必在任期一開始便召開會議，討論分會預算及**分會成功計畫**完成進度。

歡迎並且鼓勵在分會執行委員會沒有擔任職務的分會會員，保持靜默以旁觀者身分參與會議。然而訪客及未具會員資格者不可參加。

分會執行委員會出席人數若過半，即足以構成決定執行委員會事務的法定人數。詳見 **Constitution for Clubs of Toastmasters International, Articles VIII: Committees** 和 **V: Quorum and Voting**（Toastmasters International 分會章程，第八條：委員會與第五條：法定人數與投票）。分會執行委員會所做出的所有決議都必須通過分會核准。如果分會執行委員會的決議未通過分會核准，則該決議無效。

分會執行委員會職責一覽表

- 編列分會預算
- 完成規劃一份**分會成功計畫**
- 爲達成「傑出分會計畫」擬定策略
- 視需要成立其他分會委員會，並加以監督

1

分會執行委員會議注意事項

- **議程**
  包括前次執行委員會會議紀錄、幹部報告、是否有會員經常缺席，以及會員資格清查與教育活動等。若委員會成員因故耽擱會議議程，可使用計時器提醒。
- **程序**
  採議事程序組織會議，改善進行效率。分會會長言行影響整體會議進行，故應作爲榜樣，維持會議秩序並尊重其他委員會成員之發言與意見。
- **會議步調**
  會議進行步調應快速，時間越短越好。將任何有創見的解決方案或有創意的想法留到會議最後再討論。
- **參與**
  委員會成員在會議期間即使沒有報告事項，也應貢獻己見。
- **檢討**
  依照***傑出分會計畫暨分會成功計畫***（編號 CT1111）手冊指示，檢討分會年度目標與達成進度。
- **前瞻**
  提前規劃與討論往後會議之議程。
- **創意**
  不墨守成規、不故步自封。刺激並鼓勵會員發揮創意並提出新穎想法。

執行委員會議上，總是有眾多議題待討論，關鍵是不應偏廢，盡可能讓討論面面俱到。因此議程規劃越具體、時間目標越明確越好。以下爲參考議程：

1 5 7

晚間 7–7:05	分會會長宣布會議開始並進行開場。
晚間 7:05–7:15	宣讀秘書長整理的前次會議紀錄並針對待定項目表決。
晚間 7:15–7:45	分會幹部及委員會成員報告，報告順序依幹部層級由下往上，故由事務長開始。
晚間 7:45–8:15	討論待解決事項。
晚間 8:15–8:30	提出新事項討論。
晚間 8:30–8:45	宣布下次會議相關事項及爲本次會議作結。
晚間 8:45	會議結束

分會管理相關資源

管理相關文件	www.toastmasters.org/GovDocs
提報分會幹部資訊	www.toastmasters.org/ClubOfficerList

分會與地區總會各級組織的關係

分會

分會幹部可向其他分會會員，或區、部及地區總會領袖組成的支援網尋求建議。

1 6 7 例會

身爲分會幹部，您應負起維持分會運作的各項職責，有些需在例會中完成。舉例來說，分會會長爲每場會議開場與作結；財務長收取會員會費；事務長則將演講台、會旗及其他分會相關器材準備妥當。

分會相關資源

祈願與宣示	www.toastmasters.org/InvocationPledge
分會幹部教程	www.toastmasters.org/Club-Officer-Tutorials
會議寶典	www.toastmasters.org/1312

區

區執行長拜訪分會

地區總會領袖中，與您的分會關係最密切者爲區執行長；區執行長每年至少拜訪分會兩次，並評估分會狀況。拜訪期間，區執行長觀察例會進行狀況，同時依照***關鍵時刻***（編號 CT290）所列標準，評估分會例會品質。拜訪主要目標，在於提供分會回饋與支持，藉此協助分會提供最佳服務，讓所有的 Toastmasters 會員都能享有一個充滿樂趣、刺激成長與學習的環境。

區執行長以 Area Director's Club Visit Report（編號 1471，僅有英文版）評估分會表現，內容主要以***關鍵時刻***爲準則。一旦完成分會拜訪報告，將立刻交給地區總會參考，相關內容也會作爲評估地區總會整體表現的依據。

區執行長來訪相關資源

Area Director's Club Visit Report（編號 1471，僅有英文版）	www.toastmasters.org/1471
Serving Clubs Through Visits: A Guide for Area Directors（編號 219，僅有英文版）	www.toastmasters.org/219

區代表大會

POLICY AND PROTOCOL
Protocol 7.1 District Events, Section 8: Area Council Meetings, A

區代表大會成員

1 2 3

- 區執行長
- 副區執行長
- 區秘書長
- 區內所有分會會長
- 區內所有分會教育副會長
- 區內所有分會會員副會長

區代表大會之功能

- 舉辦分會幹部培訓課程
- 會員人數增長
- 尋求機會成立新分會，並協助其組織。
- 在區內推廣傑出分會計畫
- 舉辦區內演講比賽

區代表大會會議

1 2 3

區代表大會由區執行長主持。區代表大會每年至少應舉辦2次會議。分會會長、教育副會長、會員副會長在區代表大會會議中具有投票權。區代表大會成員應參加每次會議。

區代表大會會議討論事務

- 評估各個分會執行***傑出分會計畫暨分會成功計畫***（編號 CT1111）的規劃、目標與進度
- 各分會幹部參與培訓課程之出席狀況報告
- 規劃演講比賽等區內活動
- 討論對區內分會有影響的目標、策略及新聞

部

部代表大會成員	
• 部執行長 • 部課程品質副執行長	• 部分會成長副執行長 • 部內所有區執行長

部代表大會目的與功能	
• 透過區執行長提供資源並支援各分會與會員 • 管理部內各項活動 • 協助部內競賽及會議相關行政工作	• 協助培訓區與分會領袖 • 促進分會、區及部達成各自傑出目標

部代表大會會議

部執行長主持部代表大會主席，每年至少舉辦2次會議。欲知更多資訊，請參閱 *Policy and Protocol*, Protocol 7.1: District Events, Section 7: Division Council Meetings。

部代表大會會議討論事項	
• 評估各區執行傑出區計畫的規劃、目標與進度 • 評估各分會執行傑出分會計畫的規劃、目標與進度	• 分會幹部培訓出勤報告 • 規劃幹部培訓與演講比賽等部內活動

地區總會

地區總會執委會

地區總會執委會	
• 地區總會總會長 • 課程品質執行長 • 分會成長執行長 • 行政長 • 財務長	• 公關長 • 部執行長 • 區執行長 • 前任地區總會總會長

地區總會代表大會

地區總會代表大會爲地區總會管理核心，由理事會進行整體督導。地區總會代表大會由地區總會總會長主持。

地區總會代表大會成員

1 2

- 地區總會執委會
- 分會會長
- 分會教育副會長

地區總會代表大會會議

1 2

每一分會在地區總會代表大會會議中具有兩張選票。一張爲分會會長所擁有。另一爲教育副會長所有。

如果分會幹部無法親自出席會員代表大會，可透過代理人投票。進行線上投票時，將不接受任何委託代理。代理人可替無法參與代表大會會議的幹部執行投票權。無法出席會議的幹部，需以紙本代理書授權分會其他現籍會員作爲幹部代理人。地區總會執行委員會成員可最多持有三張選票（分會兩張、地區總會執行委員會職位一張）。地區總會代表大會成員應參加每次會議。

地區總會代表大會會議討論事務

- 遴選地區總會幹部
- 同意幹部任命
- 採納分會隸屬編組調整
- 地區總會委員會報告
- 採納地區總會預算

地區總會相關資源

District Leadership Handbook（編號 222，僅有英文版）	www.toastmasters.org/Dlh
地區總會選舉程序	www.toastmasters.org/DistrictElectionProcedures
地區總會官網	www.toastmasters.org/DistrictWebsites

分會活動時間表

六月（新會期前）	七月	八月

特定截止日期

六月一日

開始：參與第一階段分會幹部培訓以取得傑出分會計畫積分

六月三十日

1 5 截止：向世界總會繳交分會幹部名單

3 活動結束：「最後衝刺」會員招募活動（此活動始自前一會期）

七月一日

開始：Toastmasters新年度

活動開始：傑出分會計畫

八月一日

3 活動開始：史邁利獎會員招募競賽

八月三十一日

活動結束：參與第一階段分會幹部培訓以取得傑出分會計畫積分

與您的地區總會幹部聯繫，確定所在地區總會何時舉辦演講比賽以及要舉辦哪些比賽。這樣您就可以對分會演講比賽做出相應安排。

一般性事務

- 舉行分會執行委員會議來分享活動、成就及計畫
- 與委員會成員進行會議，包括教育、會員及公關委員會

重要事務

六月（會期開始前）

與將卸任的分會執行委員會會面，以利交接順利進行

參加第一階段幹部培訓

完成一份**分會成功計畫**

於Toastmasters**線上商店**購買所需用品

編列分會預算

1 邀請分會會員加入委員會，例如分會教育委員會、分會會員委員會和分會公共關係委員會

6 向銀行提供銀行簽名卡

3 推廣「最後衝刺」會員招募活動

七月

參加第一階段幹部培訓

2 替每一位會員規劃教育目標

2 請會員填寫 Member Interest Survey（編號 403，僅有英文版）

4 建立媒體名單並準備宣傳工具

6 決審分會預算，並由分會執行委員會決議通過

1 5 指定年度事務會議的分會投票代理人

確保您在 Club Central 中的「Club Meeting and Contact Information (分會例會和聯繫資訊)」資料爲最新且正確之資料

八月

參加第一階段幹部培訓

2 4 策劃並宣傳即將舉行的演講比賽

1 3 5 6 將會員會費繳款單寄發給會員

2 策劃如何協助會員達成教育目標

3 檢視 Member Interest Survey（編號 403）之結果

4 寄發宣傳工具給本地媒體，並邀請他們參加例會

3 宣傳史邁利獎會員招募競賽

九月	十月	十一月

特定截止日期

九月三十日

- 活動結束：史邁利獎會員招募競賽

十月一日

截止：支付會員會費並獲得傑出分會計畫積分

十一月

開始：參與第二階段分會幹部培訓，並獲得傑出分會計畫積分

重要事務

九月

1 3 5 6 收取並繳交會員會費

3 宣傳史邁利獎會員招募競賽

2 4 計劃並宣傳即將舉行的演講比賽

聯繫地區總會幹部以確定何時舉辦演講比賽，以及舉辦何種演講比賽

十月

聯繫地區總會幹部以確定何時舉辦演講比賽，以及舉辦何種演講比賽

2 4 計劃並宣傳即將舉行的演講比賽

十一月

參加第二階段幹部培訓

聯繫地區總會幹部以確定何時舉辦演講比賽，以及舉辦何種演講比賽

2 4 計劃並宣傳即將舉行的演講比賽

任期爲半年之分會：

5 在十一月的第一次例會中，舉辦分會幹部選舉

6 將檔案準備妥善，以便順利與繼任之分會幹部交接

準備分會會計資料以供稽核

十二月	一月	二月

特定截止日期

任期爲半年之分會：

十二月三十一日

5 截止：向世界總會繳交分會幹部名單

二月一日

3 活動開始：「宣揚演講會」會員招募活動

二月二十八日或二十九日

活動截止：參與第二階段分會幹部培訓，並獲得傑出分會計畫積分

重要事務

十二月

聯繫地區總會幹部以確定何時舉辦演講比賽，以及舉辦何種演講比賽

2 4 計劃並宣傳即將舉行的演講比賽

任期爲半年之分會：

與將卸任幹部會面並協調順利交接社務事宜

完成一份**分會成功計畫**

在 Toastmasters 購買所需分會用品

編列分會預算

2 替每一位會員規劃教育目標

1 邀請分會會員加入委員會，例如分會教育委員會、分會會員委員會和分會公共關係委員會

6 提供銀行新的簽名卡

一月

1 6 位於美國加州之分會繳交 199-N 稅表

2 4 計劃並宣傳即將舉行的演講比賽

參加第二階段幹部培訓

聯繫地區總會幹部以確定何時舉辦演講比賽，以及舉辦何種演講比賽

二月

1 3 5 6 將會員會費繳款單寄發給會員

參加第二階段幹部培訓

3 宣傳「宣揚演講會」會員招募活動

2 4 計劃並宣傳即將舉行的演講比賽

聯繫地區總會幹部以確定何時舉辦演講比賽，以及舉辦何種演講比賽

三月	四月	五月

特定截止日期

三月三十一日

● 活動結束：「宣揚演講會」會員招募活動

四月一日

截止：支付會員會費並獲得傑出分會計畫積分

五月一日

❸ 活動開始：「最後衝刺」會員招募活動

五月十五日

❶ ❻ 截止：完成 Form 199N 填寫（僅限於位於加州的分會）

重要事務

三月

❹ 宣傳即將召開的年度地區總會大會

❶ ❸ ❺ ❻ 收取並繳交會員會費

❸ 宣傳「宣揚演講會」會員招募活動

四月

年度地區總會大會

五月

年度地區總會大會

在五月的第一次例會中，舉辦分會幹部選舉

將檔案準備妥善，以便順利與繼任之分會幹部交接

❻ 準備分會會計資料以供稽核

❸ 推廣「最後衝刺」會員招募活動

分會領導職務

作爲分會幹部，您在新的任期將有很多機會協助分會運作，這也有助於進一步提升您的領導能力。 您可使用自我評估表格，追蹤自己在任期內的領導能力提升情況。 您可在 Club Officer Roles 網頁中找到這些表格。 我們建議每月或每兩月進行一次自我評估，視分會召開會議的頻率而定。 您可以在以下的頁面中找到包含各個分會幹部職位以及有用資料的簡要說明。

1 分會會長

身爲分會的帶領人，您在分會所有大小活動中，應該發揮熱心助人、適時伸出援手的領導精神，同時總是挺身而出承擔責任，讓分會更進步且爲會員謀福利。

您應鼓舞會員、調停衝突並讓分會活動順利進行。您有時必須介入、做出艱難決定，但務必要與分會會員或其他幹部商討，切莫獨斷獨行。即使面對不同意見，仍必須尊重全體會員，顯示身爲分會會長的風範。

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL
Article VII: Duties of Officers, Section 1

分會會長職責

主持所有會議

分會會長負責所有例會、事務及執行委員會議之開場與主持工作。亦即分會會長掌管會議流程，並讓議程順利進行。身爲分會會長，您應管理會議進行過程中的程序有關事務，並且依照 *Robert's Rules of Order Newly Revised*（您可以在當地書店或線上零售商 Amazon.com 購買此書）所列舉的議事程序來主持會議。您應該聚焦在提昇分會品質，並豐富會員體驗。

獲得傑出分會認證

您需與分會幹部通力合作，來達成傑出分會計畫目標，如鼓勵會員完成教育成就，積極招募並維持會員人數，率領幹部參加幹部訓練，同時準時繳交會員會費、幹部名單或其他相關文件。您在分會例會中頒發證書，公開表揚會員成就，以個人名義發送祝賀訊息，另外也在公開場合讚揚會員的優異表現。

可表揚之會員成就

- 會議中最佳角色（如：最佳演講者最佳即席問答演講者及最佳講評者等）
- 教育成就獎項
- 成功舉辦活動（如：演講比賽、會員募集特別活動、演講訓練營及青少年領導課程等）
- 資深會員（如：五年、十年、二十年）

領導與指引

分會會長代表分會出席地區總會與國際活動。

身爲分會會長，應隨時負起領導分會的責任。這包括建立讓會員得以充分學習的環境，並且藉由主持一場場流程順暢、充滿能量、有趣的會議，來提昇分會品質；同時也應積極與分會會員及幹部建立良好關係，耐心聆聽並提供協助；若有任何衝突也應介入調停。

若遇到任何讓會員喪失會籍或入會遭拒之問題，請參閱 **Protocol 3.0,** Section 2 中有指南和操作程序。 內容的指示和程序執行。

若有任何人威脅對與 Toastmaster 有關的事件採取法律行動，請務必立刻經由 **boardcontact@toastmasters.org** 與 Toastmasters International 執行小組聯絡

Base Camp 管理員

Base Camp 管理員在 Base Camp 驗證教育成就、核定完成申請並追蹤進度，來協助引導會員在 Toastmasters Pathways 學習體驗中成長進步。只有分會會長、教育副會長與秘書長能存取 Base Camp 管理員頁面；分會必須確保至少有其中一名幹部能完成 Base Camp 管理者的職責。**www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ**

職責摘要

例會之前

2 3

- 向教育副會長詢問是否有會員達成特殊成就，需要於會議中頒獎與表揚。
- 向會員副會長詢問，是否有新會員將於會議中舉辦入會儀式。
- 規劃會議中有關會務的內容。
- 檢視必要的議事程序是否符合規則。

抵達例會現場

- 檢視會議議程表內容。
- 與到會訪客及會員寒暄，讓他們感受到歡迎。

如果舉行線上會議，分會會長應與其他分會幹部協調在表訂時間前先提早開啓會議。 這樣可以給會員們機會在會議開始前歡迎來賓。

例會進行時

- 依照預定時間，準時宣佈例會開始。
- 介紹訪客。
- 爲訪客簡單介紹例會活動。
- 介紹總主持人出場。

- 主持會議中有關會務的內容。
- 宣布下次會議之日期、時間及場地。
- 宣布其他任何會務訊息。
- 準時結束會議。

例會以外職責

- 參加區代表大會、地區總會代表大會會議，並代表分會行使投票權。
- 參加總會國際年會上的年度事務會議，並代表分會行使投票權，或授權 1 名參加國際總會年會的會員來代表分會。
- 於任期結束前，指派分會稽核委員會成員。
- 於下一任期開始前，指派領導委員會成員來提名新的分會幹部。
- 排定分會執行委員會議日期並主持會議。

分會會長常見狀況

以下所列爲分會會長在任期內可能遭遇的狀況及對應的處理建議。若您針對這個職務有成功處理問題的經驗，請務必分享給世界總會總部「分會與會員支援」團隊參考（電子郵件地址爲 clubofficers@toastmasters.org）。

狀況描述： 會員原已排定會議角色，但卻沒有出席。

參考處理方式： 協助總主持人尋找尚未被指派任務的會員替代。

若有必要，會長應親自代理。這可是您從 Successful Club Series（成功會務系列）或是 The Better Speaker Series（演講精進系列）分享其中一主題的絕佳機會。

狀況描述： 分會幹部無法善盡責任，經常缺席或無法善盡自身責任，徒增會長負擔。

參考處理方式： 立即與該名幹部會面，並提供必要協助。使該名幹部重新參與社務，並鼓勵、激勵其發展、運用職位所需技巧。

同時您也應檢討自身領導方式是否有疏失，並思考該幹部遭遇的困難，是否與您有關。

狀況描述： 會員有脫序行爲，甚至干擾會議進行。

參考處理方式： 立刻聯絡該名會員，與之溝通並聽取他們的想法。（通常這樣便可解決問題，而若後續需對會員進行懲戒，這也是必需的程序。）

指派任務給該名會員，讓他們能在會議中專注。

同時向其解釋有秩序、正面的例會對團隊成員很重要，避免會員產生對人不對事的誤解。

若會員嚴重踰矩，請參閱 Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, Article II: Membership, Section 6, 和 Protocol 3.0: Ethics and Conduct, Section 2，來進行適當懲處。

分會會長相關事務資源

Chairman（編號 200，僅有英文版）	www.toastmasters.org/200
Club Constitution for Clubs of Toastmasters International	www.toastmasters.org/GovDocs
傑出分會計畫暨分會成功計畫（編號 CT1111）	www.toastmasters.org/1111
Personally Speaking（編號 B63，僅有英文版）	www.toastmasters.org/B63

教育副會長

2

身爲教育副會長，您負責安排會員的演講、確認單元完成與否，並解答會員對教育計畫、演講比賽以及分會之導師計畫等的疑問。對分會會員來說，您是 Toastmasters 知識的重要來源，因此熟知所有 Toastmasters 教育課程內容是您的首要工作。

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL
Article VII: Duties of Officers, Section 2

教育副會長職責

統籌規劃分會活動時程

您至少需提早三週進行分會活動時程安排。

您必須確保所有會議角色都由合適的人選擔任，好比說新會員就不應在第一次參加例會就擔任總主持人。

以電子郵件或其他方式，定期發布會議活動時程，讓所有會員能提早做好準備，如遇變動也能及時進行必要的調整。

支持教育課程

向會員解釋 Toastmasters Pathways 學習經驗。

在會員參加的兩次會議中，請他們確認是否收到新會員歡迎電子郵件。建議他們按照電子郵件中的說明操作，並盡快選擇學習途徑，這樣就可以開始初試啼聲演講。

詢問他們對於現有學習途徑是否有任何疑問，讓他們了解難度逐漸增加的所有 5 個等級課程以及於等級 3 開始的選修課程。 確保告知會員教育成就的相關資訊，包括數位徽章、證明與印有個人姓名的證書。

監督會員在分會中的進步情況，鼓勵所有會員巡著學習途徑進行學習。 幫助會員安排演講，及時核准 Base Camp 等級完成請求，確保會員符合條件後即可在 Club Central 上獲得等級完成學分。當會員完成學習途徑上所有的 5 個等級時，請與他們一同慶祝所取得的成績並鼓勵他們選擇下一個途徑。

感到焦頭爛額？快尋求幫助！

身爲教育副會長，您的工作負擔有時會相當大，但切記您會藉此累積傑出領導經驗及了解 Toastmasters 運作方式。若您無法負荷工作量，務必要尋求志願者協助；這同時也是教導他人 Toastmasters 教育課程活動的絕佳機會，也可藉機培養繼任人選，於下次執行委員會參與競選。

優良演講者評鑑計畫
每一年，Toastmasters International 都會提供機會，讓在特定領域學有專精的專業級講者贏得「優良演講者」(Accredited Speaker) 榮銜。如果這裡提到您或您分會的會員，請**於此處**了解關於優良演講者評鑑計畫的更多資訊 。受理申請的時間是每年**1**月 **1**日到 **1**月**31**日。

Base Camp 管理員

在多數分會中，教育副會長將擔任 Toastmasters Pathways 學習體驗中的 Base Camp 管理員。Base Camp 管理員在 Base Camp 驗證教育成就、核定完成申請並追蹤進度，來協助引導會員在 Toastmasters Pathways 學習體驗中成長進步。只有分會會長、教育副會長與秘書長能存取 Base Camp 管理員頁面；分會必須確保至少有其中一名幹部能完成 Base Camp 管理員的職責。可在 **www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ** 中的 Pathway 常見問題頁面了解更多資訊.

規劃演講比賽

詳細閱讀***演講比賽規則手冊***（編號 CT1171），並以其作爲演講比賽規劃依據。若需要其他資源，也可以在 **www.toastmasters.org/speechcontests** 中找到相關資訊。

鼓勵分會會員完成 **Pathways** 導師計畫，盡可能讓正在進行或已完成該計畫的人擔任導師。

安排導師

爲每一位新進會員安排導師，並持續追蹤導師與新進會員間的互動。

Club Mentor Program Kit（分會導師計畫全套資料袋）（編號 1163，僅有英文版）提供分會會員展開指導計畫所需的所有資源。鼓勵分會會員完成 Pathways 導師計畫，如果可行，讓正在進行或已完成該計畫的人擔任導師。

在舉行線上會議時，付出如同現場會議時一樣的關心和重視程度是很重要的。

- 有議程表
- 確保演講者在場
- 確認會議角色皆空缺
- 逐一向來賓傳送簡訊，詢問他們是否願意參與發表或只想觀看

對新會員進行培訓時，可使用**New Member Orientation**頁面獲得有用的資源，同時可針對會員進行客製化的 PowerPoint 簡報。.

職責摘要

❶ 例會之前

- 在會議舉行前五到七天，再次確認指派的角色均無問題。
- 支援總主持人，協助確認會員的例會角色；若有會員臨時無法出席，則協助指派他們替代。
- 若有會員將獲得教育獎項，應提早通知會長來進行相關準備。

❶ 抵達例會現場

- 確認當天有負責任務的會員均已抵達，並準備妥當。
- 提醒例會當日有負責任務的會員找一名講評者，並依照他們進行中的單元內容講評。
- 協助總主持人安排會員代理缺席會員的任務。
- 與訪客寒暄並詢問他們是否有意願參與活動，或純粹蒞臨觀摩。
- 如果來賓願意參與發表，告知即席問答主持人可邀請來賓擔任即席問答講者，也告知分會會長在會議開始前介紹來賓。

例會進行時

- 詢問會員是否有人還在 Base Camp 上等待已完成的等級確認。
- 會員取得教育成就時給予認可。
- 若會長因故無法出席，應代理會長主持會議。
- 回答會員關於 Toastmasters 教育課程或演講比賽相關問題，若有問題無法當場回應，應允諾替會員尋求解答。

例會以外職責

- 參加區代表大會和地區總會代表大會會議並投票。

教育副會長常見狀況

以下所列爲教育副會長在任期內可能遭遇的狀況及對應的處理建議。若您針對這個職務有成功處理問題的經驗，請務必分享給世界總會總部分會與會員支援團隊參考（電子郵件地址爲 clubofficers@toastmasters.org）。

狀況描述： 要找出時間來依照每位會員的需求，規劃出一個完善、可行的會議時程，同時還要會員們都能滿意且依時達成 Toastmasters 教育課程目標，基本上是一件非常困難的事情。

參考處理方式： 竭盡所有可能，妥善準備。提前一到兩個月制定計劃，並且將資訊公布在分會網站上，讓所有人都能看到，或在例會進行時展示這些計劃。

設計自動安排會議任務的輪值系統，從最簡單的工作到最吃力的工作來排；舉例來說，新進會員先從發表當日想法入門，隨後指派其擔任贅字記錄員、語言講評人、計時員，依序加重任務，直到該會員累積足夠經驗，再來擔任演講者或總主持人，依照難度逐步學習。

狀況描述： 會員有時不願意積極投入指派的任務。

參考處理方式： 鼓勵每場會議的總主持人於會議前幾天發起電子郵件討論，以確認擔任角色的會員都能履行職責。強調會員參與和投入的重要，並且經常肯定及感謝會員協助舉辦高品質的例會。

狀況描述： 資深會員拒絕完成 Pathways 中的單元且不再想要參加教育課程。

參考處理方式： 與該名會員會面，並提供必要協助。鼓勵並激勵會員熟悉 Base Camp 的內容。若可行，花時間帶領會員逐步完成他們 Pathways 的第一個單元內容。盡可能清楚地闡述 Pathways 的好處，提醒他們分會體驗的核心（即演講、評估、領導和文化）並沒有改變。若會員偏好實體材料，請告知他們可訂購列印版的學習途徑。

教育委員會
教育副會長的職責，在各方面都是所有幹部中最繁重的。如果您將所有的責任攬在身上，很容易因工作過量而無法負擔。故透過教育委員會成員來協助工作進行，才能讓一切更輕鬆、更有效率。委員會成員可協助規劃演講比賽、培訓新進會員或推展其他特殊活動。

入會儀式流程與誓詞
入會儀式主持人：「取得 Toastmasters 會員身份等同於擁有一項特殊的權利，而唯一能夠從我們的計畫中獲益的方式，就是積極主動地參與活動。
（新會員姓名），您是否願意成爲本分會會員，並積極、定期參與會議，同時爲所賦與的任務做完善準備？您是否願意盡力達成『Toastmaster 會員承諾』中的其他要點？」（主持人可在此時補充其他要點。）（新會員答覆：「我願意。」）
接著轉向其他會員並詢問：
「（分會名）Toastmasters 分會會員，是否願意提供（新會員姓名）無條件支持，並協助他（他們）完成 Toastmasters 活動？」（分會會員回答「我願意。」）「在此我很榮幸宣布您，正式成爲（分會名）Toastmasters 分會之會員。」（若您的分會有要頒發 Toastmasters 會員別針，請在此時頒發。）

教育副會長相關事務資源

演講比賽相關資訊	www.toastmasters.org/SpeechContests
演講比賽規則手冊（編號 CT1171）	www.toastmasters.org/1171
傑出分會計畫暨分會成功計畫（編號 CT1111）	www.toastmasters.org/1111
Pathways Achievement Chart（Pathways 成就章程）（編號 822，僅有英文版）	www.toastmasters.org/822
優良演講者評鑑計畫（僅有英文版）	www.toastmasters.org/accreditedspeakerrules
教育課程常見問題問答集（僅有英文版）	www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ
Pathways Achievement Tracker（Pathways 成就追蹤）（編號 823，僅有英文版）	www.toastmasters.org/823
教育課程成就、禮物與認證	www.toastmasters.org/Shop

3 會員副會長

您的職責爲推廣分會活動，吸引訪客拜訪並使他們加入分會。
您應主動與訪客寒暄，營造歡迎氣氛，並主動提供入會相關資訊，藉此協助分會持續招募新血。您也需要時時注意會員人數變化，並與執行委員會成員制定策略，面對會員成長遲滯時，才能提出因應。

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL
Article VII: Duties of Officers, Section 3

會員副會長職責

招募新會員

您應帶領分會來努力持續增加會員人數。
宣導每個月增加 1 名新會員的目標；若分會會員人數少於 20 名，則在年底之前或盡早達到 20 名會員。

舉辦會員招募活動

分會計畫: 您負責組織並推廣分會來參加「史邁利獎」、「宣揚演講會比賽」及「最後衝刺」等會員招募競賽。欲知有關這些會員招募活動的詳情，請前往 www.toastmasters.org/MembershipPrograms。
個人會員計畫: 鼓勵會員支持5名、10名甚至15名新會員，以贏得「發起人獎」。
注意：僅註冊新會員並不具備獲得獎勵資格。要獲得獎勵資格，會員必須對加入您分會的新會員、雙重會籍會員或恢復會籍會員發揮影響力。有關此計畫的資訊，請參訪：www.toastmasters.org/AMPA.

協助訪客

積極答覆潛在會員的電子郵件、電話或其他諮詢，並鼓勵他們參加下一次的例會。

與來賓互動，鼓勵分會會員總是積極提供協助，帶來賓至如歸的感受。讓每位訪客皆填寫 Guest Information Card and Badge（編號 231，僅有英文版）。 6

向訪客發放 Guest Packets（編號 387，僅有英文版），並且附上有分會資訊的宣傳單。

除了可與潛在會員分享資料，網站上還提供**數位來賓包**，以幫助他們了解更多關於組織本身，以及組織如何幫助他們成長的相關資訊。

處理會員入會申請

您收集並處理申請流程所需的文件。向有意入會者收取新會員會費及申請表，隨後交由財務長處理後續事宜。

組織並參與會員委員會，來評估新會員入會申請。確保新會員是獲得過半數會員投票同意後才得以入會。詳見 *Club Constitution for Clubs of Toastmasters International*，Article II，Section 2：Admission to Membership（第二條，第 2 節：會員入會）。

爲任一位新加入的會員安排入會同意投票以及入會儀式。 1

職責摘要

例會之前

- 編纂上次會議結束後的新進會員名單，並聯絡會長於下次會議爲新會員舉辦入會儀式。
- 準備 Guest Packets，以便在例會上提供來賓。
- 聯絡未回訪之訪客及近期未參加例會的會員，以友善的態度說服並鼓勵他們參加下次會議。

抵達例會現場

- 在例會場地入口迎接訪客及會員，並歡迎他們蒞臨。
- 提供所有訪客 Guest Packets。
- 替訪客解答任何分會有關問題。

例會之後

- 與訪客會面解答疑惑，同時解釋 Toastmasters 帶來的益處。
- 邀請訪客加入分會；若他們仍躊躇不前，則請其蒞臨下次例會。
- 協助有意入會訪客填寫**入會申請表**。

例會以外職責

- 參加區代表大會會議並投票。

會員副會長常見狀況

以下所列爲會員副會長在任期內可能遭遇的狀況及對應的處理建議。若您針對這個職務有成功處理問題的經驗，請務必分享給世界總會總部分會與會員支援團隊參考（電子郵件地址爲 clubofficers@toastmasters.org）。

狀況描述： 您的會員來來去去、無意久留；會員入會後不久，就離開分會。

參考處理方式： 鼓勵會員營造生動的例會氣氛，準時開始、結束例會，同時保持正面氛圍，經常以特別活動點綴例會，也可以舉辦主題會議，甚至是邀請有名望的講者蒞臨。

積極聯繫較少出席的會員，邀請他們到特別活動同樂。

選出一位「點心負責人」準備食物與大家分享。

調查流失的會員不再續約會籍的原因。

多多讚揚會員成就，不管是多細微的小事，都應該適時鼓勵會員。

多邀請新訪客加入，來填補不常出席會員的空缺。

狀況描述： 您的分會於寒假或暑假期間流失會員。

參考處理方式： 於1月及9月規劃特別活動；積極主動聯繫會員，讓他們在假期結束後有回來參與的動力。

狀況描述： 您的企業分會因裁員而在短期間大量流失會員。

參考處理方式： 組織並舉辦**演講訓練活動**，**以吸引企業內員工加入。確認分會會訊或其他資訊，有透過企業內部的網路或刊物發布。如果符合貴公司政策，可討論將分會類型改爲社區分會。**

會員副會長相關事務資源

Success 101（編號 1622，僅有英文版）	www.toastmasters.org/Success-101
會員招募活動相關資訊（僅有英文版）	www.toastmasters.org/MembershipPrograms
傑出分會計畫暨分會成功計畫（編號 CT1111）	www.toastmasters.org/1111
Membership Growth（會員成長）（編號 1159，僅有英文版）	www.toastmasters.org/1159
非會員演講訓練營相關資訊	www.toastmasters.org/Speechcraft

4 公關副會長

您負責向所在地社區推廣分會，並且通知媒體分會有關訊息，同時傳達分會能夠帶來的益處。您負責推廣分會、更新分會網站，同時維護 Toastmasters 品牌形象。您有責任向媒體提供任何值得報導的分會訊息。

身爲公關副會長，您必須負責撰寫新聞稿，設計、發放文宣，並讓分會在大眾網路媒體或社群，維持一定的曝光率。

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL
Article VII: Duties of Officers, Section 4

公關副會長職責

對內、對外宣傳分會

您負責對外、對內宣傳分會訊息，透過不同媒體管道傳達給不同群眾。

對外宣傳例會的時間與地點。

撰寫並發布分會活動、會員特殊成就及其他特別活動（如分會開放活動）新聞稿。

使分會資訊持續在報紙的本地活動訊息日曆上曝光。

於各大社群管道，如 Facebook、Twitter、LinkedIn 及 Meetup 上成立分會粉絲頁，並持續更新分會活動。務必確認分會使用的社群網站帳號名稱，與 Toastmasters International 現有帳號有所區別。同時與繼任幹部分享帳號與密碼等管理資訊，以便在您卸任後仍有人負責在社群網站持續更新分會資訊。

以下爲透過社群媒體推廣分會、與現籍會員互動，同時吸引更多新會員的一些方法。

LinkedIn

與會員共組網絡分享分會最新消息、資訊，還可交換演講與領導技巧心得。

追蹤 Toastmasters International 的 LinkedIn 頁面或會員群 (Members Group) 來取得最新消息。

Facebook

推廣分會大小事，如演講比賽或開放日。同時也可在此輕鬆分享照片與影片。此外還可發文、照片、影片中標記會員，讓他們更有參與感。同時發文宣布最新訊息與公告，更可分享成功故事與教育成就。追蹤 Toastmasters International 粉絲專頁或加入國際會員群 (International Members Group) 來取得最新消息與更新。

Twitter

分享演講與領導技巧。提及公告事項、成功故事與教育成就。在分會網站、新聞報導，以及與您的分會或地區總會有關的內容嵌入推文嵌入。

追蹤 @toastmasters 來取得第一手消息，還有眾多有幫助的小秘訣，同時分享與演講、溝通、領導等眾多層面相關的文章。

公關宣傳機會

儘管大部分公關副會長剛開始都欠缺公關宣傳實務經驗，他們仍舊可透過其他低成本或免費的宣傳方法，來增加分會在當地社區的曝光度。可就近詢問當地高中是否有舉辦演講比賽。安排分會會員擔任志工裁判，並請會員攜帶分會宣傳品到會場發放。若是企業內部分會，則可在企業佈告空間張貼分會宣傳品，或是公告會議舉行時間、聯絡方式。適合的場域可選擇企業布告欄、休息室或內部活動日程表等。

YouTube

發布會員最佳的演講內容，或關於 Toastmasters 益處的見證影片，用以吸引訪客蒞臨分會。同時還可瞧瞧發表在 Toastmasters YouTube 官方頻道的全世界其他分會活動內容。

Meetup

積極使用 Meetup 群組，將能有效與潛在會員保持聯繫。不過要謹記，此工具僅在人口稠密地區最有效。

更新分會網頁資訊

您必須確認分會連絡資訊即時且容易搜尋。同時在 www.toastmasters.org/FindAClub 確認分會官網所列資訊正確。

隨時更新分會官網訊息，以加入近期活動、會員招募活動結果、演講比賽及其他訊息。

在網站上表揚會員所取得的成就，例如教育獎項、演講比賽優勝及達成傑出分會計畫目標等。

如需指導，請參閱**Protocol 4.0: Intellectual Property,** Section 2: Websites and Social Media（網站和社群媒體）。

維護 Toastmasters 品牌形象、商標與智慧財產權

爲維持 Toastmasters 品牌形象、商標與智慧財產權完整，您必須確保世界各地每個分會間，對此皆看法一致。如此一來，才能夠提昇對於 Toastmasters International 的了解，並且增進其全球知名度。你有義務捍衛 **Toastmasters** 品牌形象、商標與著作權，請確保所由你分會使用或自製的 **Toastmasters** 資料均符合相應的版權和商標法，以及 **Toastmasters International** 網站上 **Brand Portal** 中所提供的指導原則。您也必須參考**商標使用要求規定**以及 **Protocol 4.0: Intellectual Property,** Section 1: Trademarks（政策與協議，協議 **4.0**：智慧財產權，**1.** 商標）。

所有運用未列於 **Protocol 4.0: Intellectual Property,** Section 1. Trademarks 列出的使用方式，均必須在使用前取得書面授權同意。每一項授權申請均採逐案審核，同時需經執行長審核同意。

商標與著作權相關資源

商標使用請求	www.toastmasters.org/Trademarkuse
管理相關文件	www.toastmasters.org/GovDocs
社群網路	www.toastmasters.org/SocialNetworking

職責摘要

例會之前

- 確認下週例會主題、時間、地點皆正確。
- 自 www.toastmasters.org/Marketing 訂購並備妥宣傳品，隨後交由會員協助發放。

可張貼及更新例會主題、時間、地點之管道

- 分會官網
- 社群媒體管道，如 Facebook、Twitter、LinkedIn、Instagram 及 Meetup
- 線上黃頁，如 Google My Business 或 Bing Places for Business
- 分會及所屬企業會訊
- 分會及所屬企業活動日程
- 企業內部網站

公關副會長的其中一項重要職責，便是確保線上會議平台已準備好可供來賓進入。

例會進行時

- 提供宣傳資料給分會會員，供其於工作場所、學校、社群媒體等處發放。
- 向分會會員報告和分享對外宣傳的努力成果，例如展示剪報、印刷品、社群媒體的發文等。
- 向會員宣告特定公關活動開始。

公關副會長常見狀況

以下所列爲公關副會長在任期內可能遭遇的狀況及對應的處理範例。若您有成功處理問題的經驗，請務必回報給世界總會總部公關團隊（pr@toastmasters.org）和分會與會員支援團隊參考（clubofficers@toastmasters.org）。

狀況描述： 媒體並未採用您的新聞稿。

參考處理方式： 確認您所寄發新聞稿內容，符合媒體要求的格式。同時確認提供照片檔案大小及品質皆合乎要求。

聯繫媒體並向其表明身份，同時確認發布新聞稿的正確流程。

狀況描述： 您沒有足夠時間宣傳分會及分會活動。

參考處理方式： 選擇時間及資源投資報酬率最高的宣傳方式。

社群網路永遠是較好的方式；透過社群服務推廣省時又省力。

利用 LinkedIn、Facebook、Twitter 及其他社群媒體管道來與會員保持聯繫，同時分享照片、更新分會活動訊息。

鼓勵會員協助，並適當分配宣傳工作。

狀況描述： 您無法肯定宣傳策略是否奏效。

參考處理方式： 向每一位訪客垂詢他們得知分會訊息的管道。同時也向來信或是來電詢問分會資訊的人調查得知管道。調查完畢後，投注更多心力及分會資源在較有成效的宣傳方式。

公關副會長相關事務資源

Let the World Know （編號 1140，僅有英文版）	www.toastmasters.org/1140
媒體中心	mediacenter.toastmasters.org
公關	www.toastmasters.org/PublicRelations
All About Toastmasters （編號 124，僅有英文版）	www.toastmasters.org/124
傑出分會計畫暨分會成功計畫 （編號 CT1111）	www.toastmasters.org/1111
品牌入口網站	www.toastmasters.org/BrandPortal
行銷資源	www.toastmasters.org/MarketingResources
品牌	brand@toastmasters.org

5 秘書長

您的職責爲維護所有分會紀錄文件、管理分會檔案、分會信函，並紀錄每次例會及執行委員會內容。同時負責更新並發布已繳交會費會員名單，並於 Toastmasters International 官網更新分會幹部名單。

有些分會可能將秘書長與財務長併爲一職，但若分會人手充足，建議還是要有人專司秘書長，來減輕財務長工作負擔。秘書長也應適時提供教育副會長協助。

需要時，爲分會訂購配備。

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL
Article VII: Duties of Officers, Section 5

秘書長職責

詳實紀錄

您必須紀錄每次例會及執行委員會會議內容。

會議紀錄項目一覽表

- 分會名稱
- 會議舉行日期
- 會議種類（例會或是執行委員會會議）
- 會議舉行地點
- 與會成員姓名
- 會議主持幹部姓名
- 更正或確認前次會議紀錄內容
- （若分會要求）所有動議，包括提議者、附議者姓名，及動議通過與否，均要詳實記錄
- 委員會報告
- 所有討論或辯論議題的主要內容

以數位的形式保存分會文件和往來信件會更加便利。與分會幹部一同決定哪種雲端儲存最適合您的分會。

檔案維護

保管分會檔案，包括會議記錄、決議案和來往信函。

部份檔案文件有特定的保存時限。

文件名稱	保存時限	
分會創會資料 *Club Constitution for Clubs of Toastmasters International* Addendum of Standard Club Options （標準分會選項附錄） 分會政策	永久	→
501(c)(3) Club Employer Identification Number (EIN) Assignment letter（僅用於美國的分會）	永久	→
分會會員名單	永久	→
分會幹部協議和發布聲明	永久	→
會議紀錄及出席紀錄	永久	→
法律相關、具爭議性及重要信函	永久	→
傑出分會計畫表現報告	永久	→
年度財務明細	永久	→
取消的支票 銀行對帳單 分類帳本 審計資料	7 年	• • • • • • •
內部報告（包括幹部及委員會報告）	5 年	• • • • •
例行信函	3 年	• • •
簽名核實過的會員申請表	**時間長度：**妥善保管文件，如置於上鎖櫃子內或於數位化後立刻銷毀。申請表的保留期限取決於您所在的分會或國家的隱私規定。	

在經手檔案維護及人事與財務資訊時，務必要符合所有當地法律、規則和條例之規定。文件保留的期限應優先遵守當地的法律法規。

提交幹部名單

您向 Toastmasters International 世界總會總部提交幹部名單。

選出新任分會幹部後，應至 www.toastmasters.org/ClubCentral 更新名單。

Base Camp 管理員

秘書長可分擔教育副會長的 Base Camp 管理員職務，並協助會員進行 Toastmasters Pathways 學習體驗。Base Camp 管理員在 Base Camp 驗證教育成就、核定完成申請並追蹤進度，來協助引導會員在 Toastmasters Pathways 學習體驗中成長進步。只有分會會長、教育副會長與秘書長能存取 Base Camp 管理員頁面；分會必須確保至少有其中一名幹部能完成 Base Camp 管理員的職責。
www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ

❶ 職責摘要

例會之前

- 於網路上公布前次會議記錄，並通知分會會員前往檢視。
- 替分會會長準備會務會議所需的措施清單，如尚未解決事務、宣布事項及官方信函。
- 依需求爲分會訂購用品。

抵達例會現場

- 備妥分會出席紀錄表及 Guest Book（編號 84，僅有英文版）供會員及訪客簽到，並留下聯絡資訊。

例會以外職責

- 參加世界總會年會上的年度事務會議，並代表分會行使投票權，或授權 1 名會員代理分會參加世界總會年會。

例會、會務及執行委員會議進行時

- 宣讀前次會議紀錄，指出修改內容；紀錄本次會議。

秘書長常見狀況

以下所列爲秘書長在任期內可能遭遇的狀況及對應的處理建議。若您針對這個職務有成功處理問題的經驗，請務必分享給世界總會總部分會與會員支援團隊參考（電子郵件地址爲 clubofficers@toastmasters.org）。

狀況敘述： 參與會務會議同時又要紀錄，是一件很難的事情。

參考處理方式： 若您打算在分會會務會議提出重要議題，可以請另一位會員代理紀錄。

狀況敘述： 會議紀錄應該要多詳細，似乎很難拿捏。

參考處理方式： 會務會議及分會執行委員會議上，盡可能將紀錄的重點放在與動議及其他動議相關資訊。務必要記錄會議舉行時間與地點、出席人員及職稱、下次會議之任務，以及任何需要進一步討論的重要議題或事件。

情境敘述： 前任秘書長並未善盡管理分會檔案的責任。

參考處理方式： 對所有大小檔案進行清查，包括分會創會資料、附錄、會議紀錄、解決方案及其他相關信函。

如有必要，以分會基金購買移動式檔案櫃或其他小型的資料夾來整理檔案。

盡可能讓手上的檔案以簡單的方式整理、維護，以利往後的交接事務。

秘書長相關事務資源

傑出分會計畫暨分會成功計畫（編號 CT1111）	www.toastmasters.org/1111
Guest Book（編號 84 ，僅有英文版）	www.toastmasters.org/84
分會幹部名單	www.toastmasters.org/ClubCentral

財務長

6

您就是分會的會計師。您負責管理分會銀行帳戶、開立經執行委員會核准的支票，及將會員會費與其他盈餘存入分會銀行帳戶。您亦負責繳交會員會費給世界總會總部（連同續會籍會員姓名），替分會編纂必要的報稅文件，並且爲分會維護即時、正確的財務紀錄。

雖然財務長並不是最辛勞的職務，但若有資料未能及時或正確處理，對於會員權益將有重大影響。

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL
Article VII: Duties of Officers, Section 6

財務長職責

監督分會財務資料

您需準備並監督分會預算資料。

與執行委員會商討並在 Toastmasters 年度開始初期，完成預算編列。

於例會及分會執行委員會會議報告預算。

管理分會銀行帳戶。

逐月確認存款、支出及現金是否與紀錄吻合。

各分會有責任按照所在城市、州、省、國家之適當規定及格式，來完成報稅或處理其他法律事務。請參閱 **Policy and Protocol, Protocol 8.2: Fundraising,** Section 3**:** Tax and Other Legal Requirements。

將分會財務資訊交接給下一任財務長。

對於線上分會而言，採用傳統銀行帳戶管理分會財務可能行不通，所以分會財務長需決定其他的收款和管理分會財務的方式。

收取會員會費

您負責收取會員會費，並繳交至 Toastmasters International 世界總會總部。詳見 **Policy and Protocol, Policy 8.0: Dues and Fees**。您同時依照分會的 Addendum of Standard Club Options（標準分會選項附錄）來收取另外的分會會費和入會費。

在9月1日及3月1日前，備妥會員會費繳款單，並交給會員填寫。

在10月1日及4月1日前，前，線上繳交所有會員會費及續會籍會員名單至世界總會總部。會員會費爲每人 45 美元。

提醒遲交會員會費的會員，告知若未能及時繳交，將無法符合參加演講比賽、申請教育獎項或計入「傑出分會計畫」積分等資格。除此之外，他們必須先繳清會費，才能使用 Base Camp。

付費會員：即當期 Toastmasters International 會員會費已交至世界總會總部完成相關作業之會員。

未付費會員：即當期 Toastmasters International 會員會費「尚未」交至世界總會總部完成相關作業之會員。未付費會員將不被 Toastmasters International 認可爲符合資格會員。

您與其他現任分會幹部可透過 **Club Central** 繳交會員入會申請表與會員會費，節省您寶貴的時間與力氣。

支付帳單

您應負責開立支票來支付分會的必要活動支出。

支付秘書長購買的分會用品與器材，如授獎緞帶、演講台、計時裝置及其他宣傳用品。

接收並支付來自 Toastmasters International 的帳單。

經執行委員會授權，支付會議經常支出，如會議場地租金、餐點。

您必須詳盡且正確紀錄所有分會收支狀況。詳見 **Policy and Protocol, Protocol 8.1: Club and District Assets**。

職責摘要

例會之前

- 詳實準備財務報告，並在會議報告。

例會進行時

- 向分會會員收取應繳交之會員會費及其他費用。
- 於必要時報告分會財務狀況。

例會以外職責

- 逐月確認存款、支出及現金是否與紀錄吻合。
- 若您的分會位在加州地區，務必在每年5月15日以前，依照 199N 稅表編纂前一年度之資料，繳交至 Franchise Tax Board。
  199N 表格爲電子格式，一般只需 10-15 分鐘即可填妥。若逾期或未上繳該文件，可能讓您的分會失去免稅資格，相關收支則會記入所得稅。
- 若您的分會不在美國境內，請與當地稅務專家諮詢，並依照當地法規處理稅務。
- 開立支票支付分會支出。
- 代表分會收取帳單及其他財務信函。
- 在會期末準備審計委員會所需相關資料。

審計委員會所需資料項目

- 支票明細
- 銀行交易明細及取消之支票
- 現金帳簿與現金明細本
- 已繳交之帳單
- 存款收據
- 每月財務清單影本
- 其他委員會要求之資料

分會支出

- 分會官網
- 分會會訊
- 自世界總會總部採購之用品，如獎盃、授獎緞帶及教育課程刊物
- 行政用品
- 郵資
- 會議場地租金

財務長常見狀況

以下所列爲財務長在任期內可能遭遇的狀況及對應的處理建議。若您針對這個職務有成功處理問題的經驗，請務必分享給世界總會總部分會與會員支援團隊參考（電子郵件地址爲 clubofficers@toastmasters.org）。

狀況描述： 會員準時向分會繳交會員會費，同時有收據證明已向分會繳款。然而財務長並未在期限前上繳會員會費至世界總會總部，導致該會員失去參加演講比賽的資格。

參考處理方式： 這樣的狀況並沒有任何事後補救的空間，必須盡可能避免。身爲財務長，您的職責爲準時支付所有會員會費。若您無法做到這點，將使會員權益蒙受損失。

狀況描述： 您無法讓會員早點繳交會員會費。

參考處理方式： 將分會內繳交期限提前數週。向習慣遲繳會費之會員解釋未能準時上繳世界總會總部的後果，如失去參加演講比賽資格，亦無法取得教育獎項。

狀況描述： 前任財務長所移交之資料有缺漏。

參考處理方式： 在任期初，重新審閱所有現存的紀錄，並仔細核對審計委員會報告內容。隨後盡可能有效率且完整的進行分會財務之監督，並在任內建立容易執行的財務檔案紀錄系統，在卸任前交接給下任財務長。

財務長相關事務資源

傑出分會計畫暨分會成功計畫（編號 CT1111）	www.toastmasters.org/1111
繳交會員會費	www.toastmasters.org/ClubCentral

7 事務長

您的職責爲保管分會的實體財產，如會旗、演講台、計時器及其他會議所需器材設備。您應總是提早抵達會場準備，並在會議結束後留下整理，歸位或歸還所有設備。您同時必須負責會議場地租借事宜，若有必要，也需協助尋找新場地，並且與場地租借方密切聯繫。

此外在事務會議、演講比賽或其他分會活動期間，事務長均有要務在身。舉例來說，若有會員入會投票進行時，事務長需引導這些被投票之未入會會員離開會議場地，維護投票的公正性。演講比賽進行時，事務長需在門口管制出入，並請遲到者等候進場，以免對參賽者造成不必要干擾。

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL
Article VII: Duties of Officers, Section 7

事務長職責

管理維護分會財產

分會基本用品
- 授獎緞帶
- 選票及簡易講評單
- 計時器材
- 旗幟
- 講台

您負責保管分會會旗、議事槌、演講台、授獎緞帶、日常用品及其他設備，並確保這些物品之完備。

提早到會議會場，並布置會場。
會議結束後必須留下，負責整理與清潔會場。
將分會所有財產歸位。
會場必須恢復到使用前之狀態。
定期盤點分會用品，若有不足則請秘書長採購。

協調會議場地事宜

您必須作爲分會與場地租借方的溝通橋樑。

至少應提前 3 週與場地租借方確認，若有變動必須及時告知租借方。

滿足殘障人士的特殊需求

選擇活動場地並做準備時，務必要滿足殘障人士的特殊需求。遵守法律也許有些麻煩，但大多數殘障會員都樂意幫助您了解他們的需求，並感謝您所提供的服務。溝通是做事的關鍵：在舉辦活動之前，先聯繫來賓以確定是否有任何特殊需求，並在選擇場地時將這些需求考慮進去。切記，您應盡可能爲所有來賓舉辦一場圓滿的活動，並應確保每個人在活動結束後離開時都能感到滿意。

需注意，請確保酒店場地的所有公共區域皆可讓群眾自由穿梭。應滿足任何殘障人士的合理要求，保證他們充分參加大會和其他類型的活動。規劃活動時，請確保所選場地符合該地區與殘障人士特殊需求相關的適用法律。請參閱 **Policy and Protocol, Protocol 2.0: Club and Membership Eligibility,** Section 2: Members with Disabilities。

此外，應採適當取措施，確保在會議前、中、後沒有潛在的安全危害。提前檢查會議場地是否有液體濺出、銳邊、電線和其他危險；確認急救箱的版本與期限，或須知道急救箱在設施的什麼位置；並查看會議地點的任何安全或疏散方案，以確保您在緊急情況下做足準備。您可考慮指定您所在分會的特定會員（多數爲事務長）作爲負責監管這些事項的安全事務人員。

適當地對會議空間表達在意和關切能展現身爲分會一員的自豪感，也能展現對會員與來賓的關切，這是爲分會及其所代表的組織贏得好感的重要因素。

常見分會會議變動

- 例會場地異動
- 例會日期變更
- 規劃特別活動

若您的分會屬於企業內分會，則應依照企業規定管道租借場地，如企業內部網路、場地使用日程表、租用登記等。

職責摘要

例會之前

- 在例會前數天便確認會議場地租借無虞。
- 準備足夠數量空白選票，供當天會議票選使用。

抵達例會現場

- 至少在例會開始前 30 分鐘完成場地準備，並架設所需的設備，才不至於延宕議程。
- 排好場地桌椅。
- 將演講台擺設妥當，獎盃、授獎緞帶、計時裝置放在適當位置，同時準備好選票、議事槌、分會會旗、國旗（若需要）。
- 在場地門口擺放 1 張桌子、備妥名牌、Guest Book（編號 84），並在桌上展示分會宣傳品及教育刊物，如手冊、會訊及 *Toastmaster* 會刊等供會員與訪客參考。
- 將場地空調設定在合適的溫度。
- 請訪客在 Guest Book 留下聯絡資訊，並提供每位訪客名牌於會議中配戴。

在線上環境中，事務長可以擔任會議調控者。 這樣可以讓他們在會議一開始便設定期望目標，以確保在 Toastmasters 例會進行時專業的氛圍。

例會進行時

- 坐在會場出入口附近，迎接遲到的與會者並協助他們就座。避免任何事物干擾例會進行，也不應進行任何不必要的瑣事。
- 需要時，負責協調餐食的服務。
- 必要時協助向與會者收集大小獎項選票，並且協助統計。

例會之後

- 將場地恢復原貌。
- 整理所有器材、設備、用品，並放置在安全的地方。
- 整理並清除場地內所有非必要物品、垃圾。

14 事務長常見狀況

以下所列爲事務長在任期內可能遭遇的狀況及對應的處理建議。若您針對這個職務有成功處理問題的經驗，請務必分享給世界總會總部分會與會員支援團隊參考（電子郵件地址爲 clubofficers@toastmasters.org）。

狀況描述： 要提早到會議會場，並完成會場布置準備，有時可能會太趕，尤其是舉辦於午餐時間的會議。

參考處理方式： 若您個人或是工作上的行程過於忙碌，可請志願者協助；也可以請有熱忱的新進會員來幫忙。

平時就準備一套最簡便的場地布置流程，讓您能在最短的時間內，備妥會議進行的最必要物品、設備。

狀況描述： 分會會員人數超過現有場地容納範圍，需尋找新場地。

參考處理方式： 先在原場地的同一棟建築內，找同時段空出來的較大場地。若同時段同建築沒有合適的場地，盡可能先詢問鄰近地點。地點部分有很多可能的選項：俱樂部、教會、醫院、餐廳、咖啡廳、退伍軍人中心、老人聚會中心或市政府辦公大樓。

確定新地點後，立刻與分會會長、公關副會長聯繫，請他們向所有人告知新地點。

狀況描述： 會議常用地點臨時無法使用。

參考處理方式： 盡快找出一個臨時的地點，同時轉告所有會員。臨時地點可有以下選擇：附近餐廳當中的宴會廳、周圍的咖啡廳或於同一建築內找尋可用的場地。

若方法用盡仍無替代場地，才可取消會議。

事務長相關事務資源

傑出分會計畫暨分會成功計畫（編號 CT1111）	www.toastmasters.org/1111
訂購分會必需品	www.toastmasters.org/MeetingSupplies
Ballots and Brief Evaluations（編號 163 ，僅有英文版）	www.toastmasters.org/163

傑出分會計畫

分會幹部應同心協力爲分會成功設定可達成的目標，並制定具體計畫來完成。集中精力達成**傑出分會計劃**（DCP）（書目編號 CS1111）是確保分會達到教育、會員數、培訓和行政目標的最佳方式之一。

若分會能逐項完成傑出分會計畫要求，也代表分會有能力提供會員高品質的分會體驗。傑出分會計畫中的每一層面，目的是讓會員在每次聚會更能享受其中，同時營造會員相互扶持的氛圍。

傑出分會計畫可視爲地區總會獎勵計畫的基礎，當中則包括了傑出區、傑出部以及傑出地區總會等計畫。這些計畫的目標，都是以傑出分會計畫爲基礎。

❶ 傑出分會計畫要求

傑出分會計畫爲年度計畫，於每年7月1日至次年6月30日間進行。當中包括10項您的分會必須努力達成的目標。Toastmasters International 在一整年期間，追蹤您的分會在追求這些目標的進度，同時每日在 Toastmasters International官方網站 www.toastmasters.org/DistinguishedPerformanceReports 發布更新報告。

在 7 月的年終過後，Toastmasters International 將統計分會達成的目標數，並依據其達成的目標數和會員人數頒發「傑出分會」、「優選傑出分會」及「總會長傑出分會」等表彰。

若要取得認證資格，分會必須符合 Policy and Protocol, Policy 2.0: Club and Membership Eligibility, Section 4: 分會在 6 月 30 日前必須擁有 20 名會員，或淨增至少 5 名新進、雙重會籍，或恢復會籍的會員。轉會會員需繳清會費，並正式成爲新分會會員，才可採計爲淨成長人數。 此時，轉會會員將被視爲持續繳費會員，不計入新會員。

唯有符合所有規範的會員，才有資格得到教育獎項。請參閱 Policy 2.0, Club and Membership Eligibility, Section 5: Good Standing of Individual Members。

提交資訊至世界總會

即使截止日期落在週末或假日，文件仍應在截止日期當天晚間 11 時 59 分（北美山區時區 ）前送達世界總會。文件繳交後即不得再做任何變更，因此分會幹部在處理資料時務必謹慎，確保資訊準確。

送件者必須負責確保所有文件成功送交世界總會。如有不符資格或內容不完整之文件，或因傳真機器故障或相關設施忙線等，導致文件未能順利傳送之情況，Toastmasters International 概不負責。

傑出分會計畫目標

教育

1. 獲得 4 個等級 1 獎勵
2. 獲得 2 個等級 2 獎勵
3. 額外獲得 2 個等級 2 獎勵
4. 獲得 2 個等級 3 獎勵
5. 獲得 1 個等級 4 、等級 5 或 DTM 獎勵
6. 額外獲得 1 個等級 4 、等級 5 或 DTM 獎勵

會員

7. 4名新會員
8. 再4名新會員

培訓

9. 二次幹部訓練都要有至少4位幹部參加培訓*

行政

10. 在同一計畫年度準時繳交會員會費，並且附上1份包括8名會員的名單（其中至少有3名續籍會員），並且準時繳交1份幹部名單*

*關於目標9與目標10的重要資訊，請參閱***傑出分會計畫暨分會成功計畫**（編號 CT1111）。

任一分會達成上述目標其中之5項以上，可獲得傑出分會認證。達成7項則可獲得優選傑出分會認證、9項則可獲得總會長傑出分會獎。

傑出分會計畫相關資源

傑出分會計畫暨分會成功計畫（編號 CT1111）	www.toastmasters.org/1111
傑出表現報告	www.toastmasters.org/DistinguishedPerformanceReports

優質分會的定義

一個高品質的分會，總會鼓勵並慶賀會員達成成就，更以專業、內容多元的會議，營造全力支持、輕鬆有趣的環境。在這類型分會中，分會幹部皆受過各種層面的分會品質維護培訓，確保會員取得完善指導，並以正面講評刺激會員成長，持續鼓勵會員邁向目標。

優質例會

會員加入 Toastmasters 主要目的就是成爲更有效的溝通與領導者。人們留在 Toastmasters，即是看中分會提供的價值，同時滿足個人需求。維持優質的分會環境，是讓會員人數穩定的關鍵。優質分會提供每位會員絕佳機會來培養溝通及領導技巧。

良好例會活動是分會成功的不二法門。這對招募及維持會員人數至關重要。而要成功舉辦會議，秘訣就是事先規劃。所有分會都應設法讓每一位參與會議的會員，都能夠有機會學習、達成成就及享受美好時光。

線上分會可以使用 Google Forms、Survey Monkey 或其他投票軟體，在幹部會議中進行分會事務投票。按照 **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, Article V: Quorum and Voting, Section 3** 之規定不允許在會議之外進行投票。

例會成功關鍵

多元化

要讓會議多元化，可舉辦不同形式會議，如：主題會議、與其他分會舉辦共同會議、社交會議，甚至是在會員家舉辦會議。若每週會議內容一成不變，很容易變成例行公事。優質分會舉行的即席演講和會議特別多樣化，因此格外新鮮、有趣。經常上 Toastmasters 的官方**社群媒體管道**取得有關 Toastmasters International 的最新訊息，並與會員分享。

趣味化

誠如 Toastmasters 創辦人 Ralph C. Smedley 所言，人們加入 Toastmasters 爲的就是 在「玩樂中學習」。優質分會能用有趣的例會達成教育目標。營造令人屏息以待的會議氣氛，與會者也都能盡興。

時間限制

當分會確實執行時間限制，就會明白要在有限時間內完成相當多活動，絕非天方夜譚。最棒的分會必能以明快節奏、確實議程來準時完成會議。這樣不僅可以激發會員熱忱，同時教育他們寶貴的管理技巧。

單元演講

優質分會鼓勵會員發表演講，並鼓勵針對單元目標進行講評。依照例會的長度與形式不同，每次例會最理想的演講數爲3場。

優秀分會指南

- 分會幹部參與由地區總會舉辦之培訓活動。
- 分會幹部盡力完成自身職責。
- 會議規劃妥善、出席人數眾多、準時開始、準時結束、提供多元活動並帶給人樂趣。
- 新會員入會皆以正式儀式入會。
- 指導新會員熟悉 Toastmasters 各類活動，並時時留意會員所需。
- 會員應盡可能參與分會活動的所有層面。
- 積極參與教育計畫的會員。
- 所有訪客獲必要協助且感到賓至如歸。
- 向訪客解釋加入 Toastmasters 的益處並鼓勵其入會。
- 認可會員達成的成就。
- 使用**關鍵時刻**評估您的分會。

TOASTMASTERS 教育課程

教育課程是每一個 Toastmasters 分會的核心。透過教育課程中扎實的課程，讓每位會員培養個人溝通及領導技巧，依照個人需求，按部就班學習，過程中有相當多機會取得獎項與認證。而溝通及領導學習系統並非兩塊獨立的課程，會員們可同時著手。

TOASTMASTERS PATHWAYS 學習體驗

透過 Toastmasters Pathways 學習經驗，您可以發展各個不同領域的技巧：溝通、領導、管理、策略規劃、服務他人、公開演講等多元內容。您有機會完成各種不同主題的單元，包括說服型演講、激勵他人，製作 Podcast，以及在困境中領導團隊等。

每條途徑會根據複雜性分爲 5 個等級：

等級 1：掌握基礎

發展或強化您對於成爲成功公開演講者與講評者所需的基本知識。您將把重點放在撰寫講稿與基本的演講表達，此外還會學習如何聽取、運用並給予回饋意見。

等級 2：了解個人風格

發展對您的個人風格與偏好的了解。您將有機會找出您領導或溝通的風格與偏好。您同時將會學到 Pathways 導師計畫的基本架構。

等級 3：厚植知識

開始增加有關您的學習途徑特定的技巧知識。您將完成一個必修單元與至少兩個選修單元，藉此在種類多元的主題中滿足您的目標與興趣。

等級 4：培養技巧

培養您成功完成學習途徑所需的技巧。您將有機會探索全新挑戰，並開始運用所學。您將完成一個必修單元與至少一個選修單元。

等級 5：展現專業

在最後這個等級中，運用您已學到的技巧展現自身專業。您將有機會運用先前在各個等級的所學，來完成更大規模的專案。您將會完成一個必修單元與至少一個選修單元。在完成等級 5 的學習後，請完成「回顧學習歷程」這一最終單元以做爲總結。

欲知更多有關 Pathways 的資訊，請造訪 www.toastmasters.org/Pathways-Overview。

成就和獎勵

在 Pathways 之中，會員會頻繁獲得成就認可，以激勵會員成長。每當會員完成一個等級後，他們就會在 Base Camp 上獲得一個數位徽章和證書。會員和 Base Camp 管理人員（教育副會長、會長和秘書長）可以下載或列印這些證書。

每當會員完成一個途徑後，他們就會獲得 Proficient（專家）榮譽，以表明他們的專業知識已達到相當的水準。

例如，完成精通演講的會員會獲得精通演講的 Proficient（專家）榮譽。完成任何途徑的等級 2 後，會員可以選擇參加 Pathways 導師計畫。完成此計畫的會員將成爲 Pathways 導師，並會在他們的 Base Camp 個人資料中納入註解。

想要取得更大成就的會員可以了解傑出會員獎 (DTM) 和傑出分會計畫 (DCP)。可查看 **Achievement + Awards**（成就 + 獎勵）頁面了解更多資訊。

傑出會員

傑出會員獎爲 Toastmasters International 授予會員之最高教育榮譽，代表受獎者在溝通與領導兩方面之技巧皆獲最高肯定。

要獲得傑出會員獎的資格，會員必須完成兩個不同的學習途徑，曾擔任分會幹部一年或兩次的半年任期，擔任地區總會幹部一年任期，成功完成分會導師或教練的職務，成功完成新會指導人的職務、或帶領一次演講訓練營課程、或青少年領導課程，以及完成一個傑出會員單元。

傑出會員會收到一面獎牌，傑出會員會收到一個獎牌。 Toastmasters International 會根據申請人的要求，向其雇主發送電子郵件告知該申請人所取得的成就Toastmasters International 也將依申請人要求，發電子郵件至其主管表揚成就。

完成多個途徑

我們歡迎會員盡可能完成多條的途徑，也可以多次完成同一條途徑。如要在第二次完成途徑時獲得學分，會員必須再次購買該途徑。

2 提交教育獎項申請

教育副會長負責提交會員教育獎申請至世界總會總部。當會員在 Base Camp 上完成某個等級時，請確認他們已完成該途徑的所有前置等級，並立即在 Club Central (中央俱樂部) 上提交獎項。

如果會員屬於多個分會，請先與各個分會交談，確認他們是否想要給予分會「傑出分會計畫」學分。

現任分會幹部可透過 Toastmasters International 官網 **www.toastmasters.org/ClubCentral** 上傳申請文件。（亦可透過電子郵件、傳真或是一般郵件繳交申請文件）。請參訪 **www.toastmasters.org/Level-Completion** 以獲得已完成等級的申請表。

所有要求都必須達成，才有資格申請獎項。任何例外狀況皆不允許。

Base Camp

當會員完成某一等級中所有的必修單元與演講後，他們將透過 Base Camp 繳交等級完成核定申請。負責核定申請的 Base Camp 管理員，必須認證該會員確實已達成該等級的所有要求。這也包括認證該會員曾在其他分會發表演講。

一旦在 Base Camp 核定通過等級完成申請後，教育副會長將需要在 Club Central 提出取得獎項要求。

欲知更多資訊，請參閱我們網站當中 Pathways 分頁底下的***領航手冊***。

取得獎項之要求

2

- 申請者向世界總會提出申請時，必須爲符合所有規範的會員。已繳款會員即在當期繳款期間，世界總會總部已收到其會員會費者。
- 教育副會長必須在所有的獎項申請表上簽名核准。若教育副會長不在或所提交的獎項申請人是教育副會長，可由其他現任分會幹部代爲簽名核准。

負責申請者必須負責確保所有申請文件成功送交世界總會。Toastmasters International 不對不符資格或內容不完整之申請文件負責，也不對傳真機器故障或相關設施忙線等狀況，導致文件未能順利傳送負責。

若會員具有多重會籍，傑出分會計畫積分僅能歸給其中一個分會，同時會員必須在該分會符合所有規範。

教育課程相關資源

提交會員獎項申請	www.toastmasters.org/ClubCentral
Pathways Achievement Tracker（編號 823，僅有英文版）	www.toastmasters.org/Shop/823
教育課程常見問答集	www.toastmasters.org/EdFAQ
Pathways 學習體驗	www.toastmasters.org/Pathways-Overview

分會財務管理

預算

年度預算應由分會執行委員會編列。

分會經常支出一覽表

- 分會會訊
- 網頁伺服器租用費用
- 獎盃、授獎緞帶及證書
- 行政用品
- 宣傳品
- 教育用品
- 演講比賽用品
- 郵資

分會經常收入
- 會費和入會費
- 捐款
- 募款收入

請參閱 Policy and Protocol, Protocol 8.2: Fundraising，當中有關於何種募款活動可被接受、何種不可。

❶❻ 分會銀行帳戶管理

分會運作基金不可與個人存戶混用。

位於美國的分會應注意：分會銀行帳戶，無論是舊或新開帳戶，皆必須採用分會所屬雇主身份識別號碼 (EIN)。個別分會之雇主身分號碼/稅籍號碼 (EIN) 可於 Toastmasters 官網 **Club Central** 底下的 Club Demographics（分會分佈統計） 頁面查詢。

銀行必須獲得分會財務長與分會會長簽署的簽章卡後，您才能從分會帳戶開具支票。請向銀行索取相關表單並在 **7 月 1** 日之前交至銀行，半年選舉一次的分會的截止時間爲 **7 月 1** 日和 **1 月 1** 日。

向銀行說明 Toastmasters International 是非營利性的免稅組織，您的分會爲依照美國稅法第 501 條 c 款第3 段所成立的非營利、非法人協會。有些銀行對此類實體免收費用。部分銀行可能會因此免收取服務費用。

若您的分會在開戶過程中需要任何協助，請以電子郵件聯絡：irsquestions@toastmasters.org。

❶❻ 分會基金管理與稽核

管理與稽核分會基金應注意事項

詳細閱讀 *Club Constitution for Clubs of Toastmasters International*、分會政策及現有預算，才能對於分會運作與分會基金之使用有明確的了解。

確認分會銀行帳戶之授權人簽署爲現任分會幹部。位於美國之分會，則必須與現任幹部確認，分會有所屬雇主身份識別號碼。

❻ 銀行對帳單、請款單及支票

核對銀行對帳單、已付支票、註銷支票和分會支票簿明細表是否相符。

確認所有支票是否均已記帳，並記錄是否有未兌現支票。
逐月確認帳戶對帳單及支票簿明細表內容均正確無誤。
與財務長核對支票簿明細表，並注意是否有任何異常註銷支票。
逐月與財務長核對，檢視分會財務報告是正確反映分會財務狀況。

稽核委員會
分會會長應在其任期結束前約一個月任命一個由三名成員（不包括財務長）組成的委員會，負責稽核分會的財務狀況。委員會將稽核結果向分會提出報告，並且將檔案列爲永久性資料保存。

分會收入

詳細核對現金收據、核銷帳本及支票簿明細當中所有細項與敘述，確認與收入基金相符合，如會員會費及其他分會可能收入。

隨機抽驗部分項目，並確認對應基金內容與相關文件吻合及確實填寫。例如，若有23名會員繳交會費，應確認收到的金額正確無誤，及是否有正確將繳納金額告知 Toastmasters International。同理，將送交 Toastmasters International 之入會申請表中的金額與自會員收到之支票核對，再與世界總會總部回覆之收款明細對照，務必確認所有資料皆相符。

分會支出

❻

詳細核對現金收據、核銷帳本及支票本當中所有細項與敘述，確認與支出之基金相符合。確認當中是否有任何不尋常之支出項目，若有應即刻與財務長確認。

隨機抽驗部分支出項目，並確認對應支出都有相關許可、有效的收據並且是在正確期間內支出。確認開立之支票總數與所有的收據內容相符合。若發現有支出缺少對應之收據，則應提供手寫之緣由。

分會資產與財產

❶

若分會具有資產，如演講檯、會旗、文具、郵寄用品、計時器、獎盃及其他教育刊物，應將實務與資產清單內容確實核對。若當中有任何資產遺失，則應與分會會長商討處理事宜。

財務報告

❶ ❻

若有任何關於財務報告文件相關問題，應與財務長進行確認。將任何無法獲得解答之問題或是關於異常活動之狀況，回報予分會會長。

將最終的稽核書面報告準備好，並在適當時間向分會報告。

責任保險

Toastmasters International 爲發生在世界各地符合資格之 Toastmasters 會議和活動的意外傷害，均保有責任險。請至 www.toastmasters.org/LiabilityInsurance 專頁，取得相關資訊以便列入您所投保之保險證明文件中。如果場館告知分會需要爲證書持有人舉辦特殊 Toastmasters 會議或活動，請聯絡 tminsurance@toastmasters.org ，並在 3 個工作日內獲取定製證書。

分會財務相關資源

分會事物有關財務資訊	www.toastmasters.org/FinancialResources
稅務問題	irsquestions@toastmasters.org
其他財務問題	financequestions@toastmasters.org

分會活動

分會幹部選舉

每個分會都需要幹部來擔負起帶領分會前進、與其他會員合作、鼓舞其他會員的責任。身爲幹部的職責之一，就是找出具有幹部潛力的會員，並且鼓勵他們加入幹部的行列。

幹部選舉應該在5月份的第一次會議中進行，才能讓新任幹部於7月1日就任前有充足時間準備。而任期爲半年之分會，則必須在前一年 11 月的第 1 次會議舉辦幹部選舉，以便讓 1 月 1 日上任之新幹部有充裕時間準備。

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL
Article VI: Officers, Section 5

提名注意事項

1 2 3 4 5 6 7

在選舉前至少兩週任命分會領導委員會。所有已付費的現籍會員均有參選資格，同時可以角逐 1 項以上之幹部職務。選舉必須選出分會會長、教育副會長、會員副會長、公關副會長、秘書長、財務長（或秘書長兼財務長）及事務長。

盡可能讓所有幹部職缺皆有人就任。然而分會運作必須至少要有 3 名幹部：分別爲分會會長、分會副會長及秘書長或秘書長兼任財務長，同時每一位幹部必須要由不同人來擔任。

分會領導委員會可考慮提名表達參選意願且符合資格的會員。亦可另尋符合資格之候選人。除非會員表達參選意願，否則分會領導委員會不可將其列入參選名單。當場亦可接受現場提名。

若分會領導委員會無法在選舉會議前一次的分會會議報告完整參選人名單，則該報告無效，並改於選舉會議當場進行候選人提名。

分會領導委員會
分會領導委員會主要負責分會幹部提名人之篩選。分會會長應在分會選舉前至少兩週指派 3 名現籍會員成立分會領導委員會 — 其中一名必須是前任分會會長，並擔任主席。

選舉流程

在進行選舉程序前，由主持人簡述各個幹部之職責。接著解釋選舉流程，隨後開始選舉。

選舉流程一覽表

1 5

1. 接受分會會長候選人之提名。
2. 要求附議演說。任何會員皆可以起身附議，同時進行簡短附議演說（約兩分鐘），說明該被提名人爲何符合條件。附議演講之順序依照被提名人之姓氏筆畫進行。

3. 詢問被提名人在獲選後，是否願意接受並就任。請被提名人發表 2 分鐘的演講。
4. 詢問當場是否還有其他會員要提名分會會長候選人。若有其他人被提名，則依照步驟2到4重複進行提名程序。
5. 提出動議來結束分會會長提名程序。此動議必須得到附議並投票表決。
6. 請所有會員投票。
7. 請2位在場會員進行計票。
8. 公布投票結果與當選人。
9. 投票期間如果出現平分的情況，則所有投票皆不納入考慮。應通過新一輪的投票來確定獲勝者。如果再次出現平分的情況，則所有投票仍不納入考慮，並重新進行投票，直到不再出現平分爲止。

重複上述流程來進行其他幹部之提名與選舉。選舉結束後，將新當選的執行委員會成員正式介紹給會員認識。

❶ 選舉頻率

根據 *Club Constitution for Clubs of Toastmasters International*，分會若每週舉行例會，則可選擇每1年或每半年進行幹部選舉。會議頻率低於每週1次的分會必須每年選舉一次。1年期之任期必須從7月1日開始至隔年6月30日結束；半年期之任期則從7月1日開始至同年12月31日結束，及隔年1月1 日開始至同年6月30日結束。

1年期任期之分會會長卸任後將不參選下一任會長。半年期任期之分會會長卸任後，可立即參選下一任之會長。

❶ 幹部出缺

除了前任分會會長之外，任何幹部萬一因故出缺，皆應在宣布出缺後的下一次例會中，舉行特別選舉選出接任者。

若有人在 7 月 1 日以後任職，則任職起始日期將爲出現空缺職位的當月第一天。例如，如果選舉的幹部填補的是 11 月 7 日的空缺職位，則任職起始日期按 11 月 1 日算。

如果某幹部已在職務名單中，但有另一名幹部將其取替，則前任幹部的職務結束日期將自動變爲前一個月的最後一天。在 7 月被替換的幹部將從其分會職務中徹底去除，新推選的分會幹部以 7 月 1 日作爲任職起始日。每半年選舉一次的分會，這些規定對 1 月份接任的幹部同樣適用。這樣一來，在 7 月或 1 月選舉的任何幹部都可以在他們所在分會幹部任期的其餘時間提供服務，並能繼續透過此等服務朝取得教育成就邁進。可參訪 www.toastmasters.org/ClubBusinessFAQ 找到更多相關資訊。

分會幹部就職典禮

於幹部選舉完畢後，即將卸任的分會會長應舉行正式就職儀式。就職儀式進行時間約 12 到 15 分鐘，且應安排爲會議最後的活動進行。就任儀式可於例會或是另外舉辦特別會議進行。

就職儀式用品清單

- Club Officer Pin Set（編號 5801Z，僅有英文版）（分會幹部徽章別針組）
- Gavel（編號 375，僅有英文版）（議事槌）
- Club President Award（編號 1990，僅有英文版）（分會會長獎）
- ***分會領導手冊***（編號 CT1310）
- 若要爲卸任幹部準備紀念品感謝其貢獻，可前往 www.toastmasters.org/Gifts

分會幹部就職腳本

無論誰主持幹部交接儀式，（就職幹部）皆可使用以下講稿（**此處**爲可填寫之版本，其中包括各個角色的說明）或另外撰寫講稿。

儀式一開始，主持人先請將卸任之幹部起立，並對他們的貢獻表達感謝，並宣讀以下內容代表他們正式卸任：「您已經卸除所有與 **[在此填入分會之名稱]** 分會幹部有關之所有職務與責任。」

接著請將上任之幹部出列，於演講台右側依序排列：事務長、財務長、秘書長、公關副會長、會員副會長、教育副會長及分會會長。

主持人賦予就任幹部相關責任，並對其說：「我在此正式宣布 **[在此填入分會之名稱]** 之全體幹部正式就任，並且讓他們具有面對往後挑戰的心理準備。他們所要共同面對的挑戰，是攜手讓分會更加茁壯，並且全心奉獻於協助來自各行各業、四面八方的人培養有效的溝通表達技巧，同時以耐心、細心來聆聽，並以創意思考。

我會請每位幹部在我簡要敘述他們必須面對的挑戰以及他們必須履行的職責時，握著象徵領導力的議事槌。

就職主持人接著向大家介紹新任事務長，並簡單說明其目標與職責。接著主持人將議事槌交給事務長，代表賦予職責，最後並說：「您是否將盡全力確實執行您的職責？」

接著就職主持人請事務長將議事槌傳給下一位幹部，並重複先前步驟，依序介紹並宣布財務長、秘書長、公關副會長、會員副會長、教育副會長及分會會長就職。新任會長在接過議事槌時，就職主持人應參考以下特別的形式並宣布會長就任：

2 「[**在此填入即將就任之會長的姓名**] 會友：您已被選爲 [**在此填入分會之名稱**] 分會新任會長，您就是這個分會的執行長，並且負起所有例會及執行委員會議的主持工作。

您將面對如何帶領分會，讓分會會員達成教育目標這項艱難的挑戰。您同時將面對如何帶領您的分會來協助區、部、地區總會及 Toastmasters International 完成設定的目標。請收下這只議事槌，代表您的領導身分及您對這份職務的付出與奉獻。

這只議事槌代表全體分會會員賦予您的力量與權力。請謹慎且明智地執行您的權責。您不但是團隊的一員更是其領袖。一個團隊所代表的並非是一群人而已。一個團隊所代表的是一種情感上的力量，這份力量源自於擁有相同目標、彼此分享與相互扶持的所有會員所共有的感覺、思考及行動。務必要與您的團隊共同打造一個健康有活力的分會，讓所有人都感到驕傲的分會。

您，身爲分會會長，是否願意承擔這樣的挑戰，並盡您最大的力量來克盡您的職責？」

此時將就任之分會會長回答：「我願意。」

此時就職主持人接著說：「現在我很榮幸向大家宣布，台上這些正式完成就職程序，成爲爲大家勞心勞力的分會幹部。」

接著就職主持人向全體會員說：「可否請大家起立？Toastmasters 分會 [**在此填入分會名稱**] 之發展與成長，與這個團隊的作爲息息相關。以您的榮譽爲誓，您，各位會員，是否願意宣誓在接下來的一年，以個人及團體之名，支持這個分會，與這個分會共存共榮、齊心合作？」

接著分會會友答覆：「我們願意。」

接著就職主持人說：「現在請卸任會長與新任幹部一起站到演講台前。[**此爲卸任會長之名**]，身爲 [**此爲分會名**] 之卸任會長，您是否願意將會長別針交予 [**在此處輸入新任會長的姓名**]的貢獻和服務遠景？ 同時 [**新任會長名**]，身爲 [**分會名**] 之新任會長，您是否願意將卸任會長別針交給 [**在此處輸入前任會長的姓名**]的貢獻和服務？」 接著卸任分會者與現任會長爲其他幹部別上別針。

就職主持人與卸任會長離開演講台。新任會長正式接下儀式主持與分會。此時新任會長頒發 Club President Award（編號 1990）給予卸任會長。新任會長發表爲時 3 分鐘的演講，概括其任期內的目標。

分會演講比賽

每一年，每個 Toastmasters 分會都有機會參加Toastmasters的官方演講比賽。比賽從分會層級開始，分會演講比賽的優勝者將依序晉級至區、部及地區總會層級的比賽。地區總會每年必須舉辦「國際演講比賽」，並且可以另外舉辦其它三種演講比賽。

在國際演講比賽中，地區總會的獲勝者將晉級至區域八強賽，並以影片形式進行。區域八強賽的獲勝者將晉級至世界總會年會舉辦的四強賽，角逐參加 World Championship of Public Speaking® 的機會。

對部分會員而言，參加演講比賽可以說是他們在 Toastmasters 經驗中的重要時刻。但對其他大多數會員來說，平時參與分會活動就已經讓他們感到很滿足，並不會太積極參與演講比賽，而比較專注在個人教育目標的達成。而身爲分會幹部，您必須要同時滿足不同心態之會員的需求，依此來規劃演講比賽。

教育副會長之角色

2 教育副會長在分會演講比賽中扮演相當重要的角色。

教育副會長演講比賽職責一覽表

- 與地區總會聯繫，並確認今年分會該投入哪一種演講比賽。
- 與區、部及地區總會確認各層級演講比賽舉辦時間，並依此規劃會內演講比賽。
- 尋求自願者擔任演講比賽主持人與裁判長。
- 對***於演講比賽規則手冊***（編號 CT1171）內容應充分了解，並且替分會會員解答疑惑。
- 確實將 Notification of Contest Winner 表格（編號 1182，僅有英文版）寄送給區之比賽主席。

其他可能之領導學習機會

2 儘管教育副會長負責監管分會演講比賽，會員仍有其他領導機會。

比賽主席

或許這些職務當中，最重要的就是比賽主席。關於演講比賽主席之完整職責內容，請參閱***演講比賽規則手冊***（編號 CT1171）。教育副會長亦可擔任演講比賽主席，但並非必要。事實上，若有另一名符合資格的會員有意擔任比賽主席，這將可讓教育副會長能夠以更宏觀的視野來管理經營分會演講比賽。

協助舉辦演講比賽

適當運用計畫與指派工作，教育副會長不僅可以讓演講比賽盡善盡美，同時也可以幫助達成教育目標。

2 會員參賽資格

依照***演講比賽規則手冊***（編號 CT1171）內容判斷參賽者是否符合資格，是演講比賽主席之職責。演講比賽規則手冊列出參賽者不具參賽資格之原因，但絕大多數遇到的狀況，是參賽者之會員會費並未按時繳交給 Toastmasters International。簡而言之，在分會演講比賽展開時，會員若尚未繳清會員會費，則無法參加任何層級之演講比賽，即使分會協助補繳會員會費，
也無法取得參賽資格。

雖然確認參賽者資格主要是演講比賽主席的職責，但教育副會長仍應適時提供協助，分享關於他所了解所有關於參賽資格之規定事項，並確認分會及會員有確實遵守。若無法在分會階段確認資格，可能導致參賽者在晉級後才發現無參賽資格，造成令人失望的結果與遺憾。

每位參賽者都必須在所參加的每一場比賽前填寫並簽署 Speaker's Certification of Eligibility and Originality（演講者資格暨原創性聲明書，僅有英文版，編號 1183）。

演講比賽相關資源

演講比賽規則手冊（編號 CT1171）	www.toastmasters.org/1171
演講比賽頁面	www.toastmasters.org/SpeechContests
演講比賽常見問答集	www.toastmasters.org/SpeechContestFAQ
演講比賽資料袋	www.toastmasters.org/SpeechContestKits
參賽資格檢查員	www.toastmasters.org/Eligibility-Assistant

SPEAKATHONS

Speakathons 是一種專門用於單元演講和講評的特殊分會會議模式。 這類會議也被稱爲「馬拉松式演講」或「無限制演講」，可幫助會員在龐大的聽眾面前磨練演講技巧，爲眾多演講者提供完成演講單元的機會，並爲吸引新成員提供一個潛在平台。

此類會議只能由分會來安排。 Speakathon 可由單一分會或多個分會聯合舉辦。 當超過一個分會舉辦聯合 Speakathon 時，這些分會可以來自任何地區總會。 Speakathons 可以現場或線上的形式舉辦。

地區總會（包括部和區）不得組織此類會議。 但可使用地區總會、部和區的資源（包括網站和社群媒體平台）來推廣這種會議。

可邀請主辦分會之外的分會會員出席和參加 Speakathons。 也可開放一般大眾參加，由分會自行決定。

主辦分會的會員可擔任任何會議角色，包括發表演講和講評（口頭和書面）。 來自主辦分會之外分會的會員不能發表演講，但可以擔任其他會議角色。 不建議非 Toastmasters 會員的來賓擔任任何角色。

國際理事和第二副總會長候選人不得參加他們所屬區域之外的分會所聯合舉辦的 Speakathon。

每場演講都經過精心準備，才能讓演講者緊扣單元目標。計入 Pathways 學分時，會員在任何一場會議中只能發表一次演講。 主辦分會必須確保主持人和所有參加人員都有適當的資源（例如講評表格、計時設備、麥克風、網路攝影機、線上會議平台等）。

如有 Speakathons 相關問題，可直接發送至 educationprogram@toastmasters.org。

分會狀態指南

請參考下列表格，以便釐清分會狀態對 Toastmasters 系統中不同特點與層面的影響。若有任何疑問，請聯絡「分會及會員支援」，電話為 +1 720-439-5050 或寄電子郵件至 **membership@toastmasters.org**。

	預期創會	正常運作	人數不足	資格不符	暫停運作
Base Camp 存取權		✓	✓	✓	
Club Central 存取權		✓	✓	✓	
可舉行分會例會	✓	✓	✓	✓	
可參加演講比賽		✓			
可在地區總會會務會議中投票		✓			
可在年度會務會議中投票		✓			
可參加「傑出分會計畫」		✓			

預期創會	分會正在進行創會。
正常運作	在當期續籍期間，至少有八名或更多會員繳交會費—其中至少三名為續籍會員。
人數不足	已繳交會費之會員人數少於八名。
資格不符	已繳交會費之會員中，不包含三名續籍會員。
暫停運作	分會在長達一個完整的續籍期間已繳交會費之人數不足或不符合資格，因此現在必須重新恢復會籍，以避免遭到永久撤銷會籍。

索引

A
Addendum of Standard Club Options 11

C
Club Central 8, 38
Club Constitution for Clubs of Toastmasters International 11, 35

F
Facebook 31

L
LinkedIn 31

M
Meetup 31

S
Speakathons 58, 59

T
Toastmasters 教育課程 47
Twitter 31

Y
YouTube 31

四畫
支付帳單 38
支持教育課程 25
分會 14
分會支出 51
分會收入 51
分會活動時間表 18
分會財務管理 50
分會幹部評估 22
分會執行委員會 11
分會執行委員會會議 11
分會基金管理與稽核 50
分會與地區總會各級組織的關係 14
分會會長 22
分會會長常見狀況 24
分會會長職責 22
分會會長職責清單 24
分會幹部就職流程 55
分會幹部就職腳本 54
分會資產與財產 51
分會銀行帳戶管理 50
分會領導職務 22
分會層級領導職務 **7**
比賽主席 56
公關副會長 30
公關副會長常見狀況 33
公關副會長職責 31

五畫
主持所有會議 22

六畫
安排導師 26
地區總會 16
地區總會代表大會 17
地區總會代表大會會議 17
地區總會執委會 16

七畫
更新分會網頁資訊 32

八畫
其他可能之領導學習機會 56
協助訪客 29
處理會員入會申請 29
協助舉辦演講比賽 56
事務長 40
事務長常見狀況 42
事務長職責 40
事務長職責清單 41
抵達例會現場 23, 29, 36, 42
招募新會員 28
例會 14
例會之前 23, 26, 29, 32, 36, 39, 42
例會之後 29, 42
例會以外職責 24, 39
例會進行時 23, 27, 33, 39, 42
協調例會場地事宜 41

九畫
前言 7

十畫
部 16
部代表大會會議 16
秘書長 34
財務長 37
秘書長常見狀況 36
財務長常見狀況 39
秘書長職責 34
財務長職責 38
監督分會財務資料 38
財務報告 51

十一畫
區 14
區代表大會 15
區代表大會會議 15
責任保險 51
教育副會長 25
教育副會長之角色 56
教育副會長常見狀況 27
教育副會長職責 25
區執行長拜訪分會 14
規劃演講比賽 26

十二畫
傑出分會計畫 44
傑出分會計畫要求 44
傑出會員 48
提名注意事項 52
提交教育獎項申請 48
提交幹部名單 36
統籌規劃分會活動時程 25

十三畫
幹部出缺 53
會員副會長 28
會員副會長常見狀況 30
會員副會長職責 28
會員副會長職責清單 30
會員參賽資格 57
預算 50
詳實紀錄 34

十四畫
對內、對外宣傳分會 31
銀行對帳單、請款單及支票 50
管理 11
管理相關文件 11
管理與審計分會基金應注意事項 53
管理維護分會財產 40
監督分會財務資料 38
領導與指引 23
維護 Toastmasters 品牌形象、
商標與智慧財產權 32

十五畫
選舉流程 53
選舉頻率 53

十六畫
獲得傑出分會認證 22
舉辦會員招募活動 28

十七畫
檔案維護 35
優質分會的定義 45

注意事項

注意事項

www.toastmasters.org