

分會領導手冊

分會的有效領導指南





TOASTMASTERS INTERNATIONAL
toastmasters.org

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

編號 TW1310 Rev. 06/2025

目錄

使命、價值觀與承諾	1
簡介	2
分會層級領導角色	2
準備開始	3
Club Central	3
分會管理	5
管理文件	5
Club Constitution for Clubs of Toastmasters International	5
分會執行委員會	5
分會執行委員會會議	5
分會執行委員會職責	6
分會執行委員會會議構成要素	6
會員服務層級	8
分會	8
分會例會	8
區	8
區執行長拜訪分會	8
區代表大會	9
部	10
部代表大會成員	10
部代表大會目的與功能	10
部代表大會會議	10
地區總會	10
地區總會執行委員會	10
地區總會代表大會	11
地區總會代表大會會議	11
分會活動時間表	12
特定的截止日期	12
重要事務	12
例行工作	12

分會活動時間表	13
特定的截止日期	13
重要事務	13
分會活動時間表	14
特定的截止日期	14
重要事務	14
分會活動時間表	15
特定的截止日期	15
重要事務	15
分會領導角色	16
Base Camp 管理層	16
分會會長	16
分會會長職責	16
分會會議職責摘要	17
分會會長常見情況處理	18
教育副會長	19
教育副會長職責	19
分會會議職責摘要	21
教育副會長常見情況處理	22
會員副會長	23
會員副會長職責	23
分會會議職責摘要	24
會員副會長常見情況處理	25
公關副會長	26
公關副會長職責	26
分會例會職責摘要	28
公關副會長常見情況處理	29
分會秘書長	30
分會秘書長職責	30
分會例會職責摘要	32
分會秘書長常見情況處理	32

分會財務長	33
分會財務長職責	33
分會例會職責摘要	34
分會財務長常見情況處理	35
事務長	36
事務長職責	37
分會例會職責摘要	38
事務長常見情況處理	39
傑出分會計畫	40
DCP 要求	40
高品質分會的定義	41
優質分會例會	41
Toastmasters 教育課程	42
Toastmasters Pathways 學習經驗	42
成就與表揚	42
傑出會員	43
完成多個途徑	43
送交教育獎項	43
分會財務	45
預算	45
分會銀行帳戶	45
管理與稽核分會資金	46
責任險	47
分會活動	48
分會幹部選舉	48
分會演講比賽	50
Speakathons	52

使命、價值觀與承諾

Toastmasters International 地區總會使命

我們致力於讓每位會員成為更有影響力的溝通者和領導者。

我們建立新的分會，並支持所有的分會追求卓越。

分會使命

我們提供互助、正向的學習經驗，讓會員們得以從中發展溝通和領導技巧，進而增強自信並促進個人成長。

Toastmasters International 核心價值

- ▶ 誠信
- ▶ 互相尊重
- ▶ 服務
- ▶ 卓越

Toastmasters International 品牌承諾

藉由個人與專業層面的成長，提升自我能力。

這正是 Toastmasters International 對所有分會會員所做出的承諾。當全球每一個分會都穩定且一致地實踐這個目標時，便是我們共同邁向卓越分會的最佳證明。

會員承諾

身為 Toastmasters International 及所屬分會的一份子，我承諾：

- ▶ 定期出席分會例會
- ▶ 我將以 Toastmasters 教育計畫為依據，盡我所能準備每一個課程單元
- ▶ 樂意接受會議工作指派，並做好萬全準備
- ▶ 為會員們提供有助益和建設性的講評
- ▶ 協助分會營造所有會員學習成長所必需的正面、友善環境
- ▶ 被提名為分會幹部時，勇於任事
- ▶ 以尊重和禮儀，真誠接待每位會員與來賓
- ▶ 邀請來賓參加分會例會，親身體驗成為 Toastmasters 會員的好處
- ▶ 遵守所有 Toastmasters 教育和表揚計畫的指南和規定
- ▶ 在參與所有 Toastmasters 活動時，遵循 Toastmasters 誠信、互相尊重、服務與卓越的核心價值行事

簡介

恭喜您！您獲選為 Toastmasters 分會的幹部，將有機會幫助分會邁向成功，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 不僅提供您累積領導實務經驗的機會，也讓您幫助他人學習，讓他們在職場與個人生活上學習與成長。

分會領導者在達成 Toastmasters International 的使命上，扮演著重要的角色：我們致力於讓每位會員成為更有影響力的溝通者和領導者。

擔任分會幹部是一項重大責任，也是一個令人振奮的學習機會。任期內，您將有許多機會拓展視野，磨練團隊合作技巧，並培養將價值觀與策略轉化為具體且有效行動的能力。

本手冊中的工具與資源能引導分會幹部制定邁向成功的策略，並善盡領袖的職責。Toastmasters Toastmasters International 官方網站提供的各種手冊刊物，就是其中一類輔助工具；

為方便您辨識與查找，這些手冊刊物皆收錄於本手冊中不論是資深或是新手領袖，都可以從這些資源中找到與領導能力相關問題的答案。

分會層級領導角色

為有效領導團隊，分會幹部們必須先了解自己在組織中的職責。清楚了解自己的職責和工作流程，對於分會邁向成功至關重要。唯有了解自身職責，分會幹部才能有效地與團隊成員及其他幹部合作無間。

每位幹部的職務皆以特定的標記列於本手冊中。您可在本手冊中尋找該特定的標記，以找出各個職務的相關資訊。以下為本手冊所敘述的當選分會層級幹部：

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

準備開始

- ▶ 閱讀本手冊。請特別留意手冊所載各幹部職務及 Toastmasters 行事曆，並請在任職期間參照本手冊內容行事。
- ▶ 與即將卸任的分會幹部會面。藉此了解未來一年仍需關注的計畫、問題及其他相關狀況。同時，您也可以在此機會接收完成任期所需的重要文書、檔案及分會資產。
- ▶ 召開首次分會執行委員會會議。雖然分會幹部彼此可能已相識，仍建議舉行一次非正式聚會，藉此集思廣益、展望未來，並開始制定**分會成功計畫**。
- ▶ 參加分會幹部訓練。地區總會每年舉辦兩次分會幹部訓練活動。這是個絕佳的學習機會，還能同時取得「傑出分會計畫」積分。
- ▶ 建立連繫。透過 **The Leader Letter（來自領袖的信）**、**Toastmaster 雜誌** 和 Toastmasters International 社群媒體管道，取得所有最新消息。請確保在世界總會所登錄的所有電子郵件地址皆正確無誤，以便接收重要的提醒與活動資訊。如需更新電子郵件地址，請連絡世界總會 **membership@toastmasters.org**。如果有會員曾經選擇退出 Toastmasters 的通訊體系，則可能影響到所有後續的聯繫與通訊。未曾收過任何自動發送電子郵件的會員，可以填寫**此處**的表格選擇重新加入。

Club Central

分會幹部可登入 **Club Central** 入口網站，使用多項線上工具，方便管理與處理分會事務。觀看 **Club Central 教學影片** 可以幫助分會幹部熟悉此入口網站。任何現任分會幹部登入「我的首頁」，並在「領導能力中心」選擇「Club Central」即可瀏覽。分會幹部可由 Club Central 從事以下操作：

- ▶ 送交**入會申請表**（新會員／雙重會員／恢復會籍的會員）。轉會申請無法經由 Club Central 送交
- ▶ 繳交會員會費
- ▶ 查看分會收據與對帳單
- ▶ 更新分會連絡與例會資訊以及分會的統計資訊
- ▶ 指派分會幹部
- ▶ 檢視分會會員名單與更新分會會員連絡資訊
- ▶ 查看與更新分會的標準分會選項附錄
- ▶ 檢視分會獲獎與成就紀錄
- ▶ 檢視分會的傑出表現報告
- ▶ 完成分會成功計畫
- ▶ 確認會員是否有參加演講比賽與擔任代理人的資格
- ▶ 查看並下載分會週年紀念證書
- ▶ 送交分會活動資訊

分會幹部將有許多展現領導力的機會，例如協助解決會員之間的衝突、規劃分會活動，或是委派重要任務。依據各職務的不同，這些職責也可能包括及時向世界總會提交文件、繳交 Toastmasters International 會費，或呈報會員報告等。每當有領導機會出現時，請記得：事先規劃、及早且持續溝通，並設定切實可行的目標。

領導能力的教育理念

分會領袖要以會員及幹部的需求為優先，才能達成分會目標。他們可以被視為分會各項資源（包括人力、財務及實體資源）的管理者與指導者。領導能力是個終身學習的旅程，既要有服務的熱忱，也要忠於領導的承諾。努力成為一位值得信賴、自我覺察、謙遜有愛、具遠見並能賦能他人的領導者。

需要協助嗎？

請在 Toastmasters International 網站上查閱常見問題解答：toastmasters.org/FAQ。如遇衝突相關事宜，可參閱**違反政策快速參考指南 (Policy Violations Quick Reference Guide)**。如果有任何其它問題或疑慮，可連絡世界總會尋求協助，網址為：toastmasters.org/ContactUs。

分會幹部資源

電子郵件連絡方式 (Email Contacts)	toastmasters.org/ContactUs
Toastmasters Club Central	toastmasters.org/ClubCentral
管理文件 (Governing documents)	toastmasters.org/GovDocs
Toastmasters 線上商店 (Online Store)	toastmasters.org/Shop
行銷資源，例如手冊、宣傳單與宣傳資料	toastmasters.org/Resources/Resource-Library
免費資源，如文具用品模板、徽章，以及品牌圖像	toastmasters.org/BrandPortal
地區總會網站 (District websites)	toastmasters.org/DistrictWebsites
<i>Toastmaster</i> 雜誌 (magazine)	toastmasters.org/Magazine
行為規範 (Standards of conduct)	toastmasters.org/EthicsAndConduct
給領導者的信 (The Leader Letter)	toastmasters.org/LeaderLetter

分會管理

分會幹部有許多機會參與 Toastmasters International 的管理事務，甚至不限於分會層級。分會幹部有機會與地區總會幹部們互動、參加區代表大會與地區總會代表大會會議，投票選舉地區總會及世界總會的領袖們，也可在年度事務會議中就重大管理事項投票。

管理文件

各分會的管理與運作，均應依循組織所訂定之政策進行。**Club Constitution for Clubs of Toastmasters International** 是分會的主要管理規範文件。

Club Constitution for Clubs of Toastmasters International

分會可部分修訂 Addendum of Standard Club Options (標準分會選項附錄)，但不可與 **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International** 或 **Policy and Protocol (政策與協議)** 相衝突。

Addendum of Standard Club Options (標準分會選項附錄) 的修訂須經分會會員多數決通過。必須在提早通知會員的情況下，於分會事務會議投票，且參與者人數必須符合法定人數。

附錄的任何修訂均應透過 Toastmasters International 網站，在 **Club Central** 中進行歸檔備案。分會名稱、會址、例會時間及地點的修改，也請在 Club Central 進行。按照 **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, Article V: Quorum and Voting, Section 3**，不得在會議之外進行投票。



分會執行委員會

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。分會執行委員會以團隊模式運作，負責管理分會所有的事務與行政事宜。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擁有登入使用 Club Central 的權限。前任分會會長可在現任會長的邀請下，對分會事務提供建言與指導。

分會執行委員會會議

分會執行委員會可在需要時召開會議，討論分會事務。有些分會執委會每月召開兩次會議，而有些分會則是每月一次。會議召開頻率由委員會自行決定，但重要的是，新上任的執行委員會成員須在任期開始時開會，以討論分會預算與完成**分會成功計畫**的制定或更新。

我們歡迎且鼓勵未在分會執行委員會擔任職務的分會會員，以不具發言權利的旁聽者身分列席參加會議。訪賓與非會員則不可參加。

分會執行委員會出席人數若過半，即構成通過執行委員會事務決議的規定人數。請參閱 Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, **Articles V: Quorum and Voting** and **VIII: Committees**。分會執行委員會的所有決議都必須獲得分會的核准。分會若未核准分會執行委員會的決議，則該決議無效。

分會執行委員會職責

- ▶ 擬定分會預算
- ▶ 在 **Club Central** 中完成分會成功計畫。
- ▶ 為傑出分會計畫擬定策略
- ▶ 根據需要成立及監督其它分會委員會

1

分會執行委員會會議構成要素

- ▶ **議程**
包括前次會議紀錄、幹部報告、不活躍會員狀況，以及會員數量與教育活動等的檢視。若委員會成員在會議中未能遵守議程的時間，在會議中要安排計時員。
- ▶ **程序**
採用議事程序開會以便保持會議進行有序且有效率。分會會長為整個會議定調，並以身作則，維持會議秩序並尊重其他委員會成員之意見。
- ▶ **節奏**
保持有效率的節奏，需要時，請將具創造性的解決方案與想法留在最後討論。
- ▶ **參與**
鼓勵每位委員會成員在會議中提出報告或建言。
- ▶ **檢討**
依照**傑出分會計畫**的內容，檢討分會的年度目標及進度。
- ▶ **前瞻性思考**
討論打算列入未來會議議程之項目。
- ▶ **創意**
不要受限於墨守成規、故步自封的心態。激勵並鼓勵會員發揮創意並提出新的想法。

分會執行委員會會議通常有許多議題需要討論，確保每項議題都能被妥善處理非常重要。制定一份明確的議程並標註預定時間，有助於會議順利進行。以下為議程範例：

晚上 7:00 至 7:05	分會會長宣布會議開始並致開場辭
晚上 7:05 至 7:15	宣讀分會秘書長的前次會議紀錄並正式投票以示同意
晚上 7:15 至 7:45	分會幹部及委員會成員報告，報告順序與幹部順位相反，由事務長開始。
晚上 7:45 至 8:15	未決事項
晚上 8:15 至 8:30	新增事項
晚上 8:30 至 8:45	宣布事項與總結
晚上 8:45	散會

分會管理資源

管理文件(Governing documents)

toastmasters.org/GovDocs

提報分會幹部資訊

(Reporting club officer information)

toastmasters.org/ClubOfficerList

會員服務層級

分會

分會幹部有一套由分會其他會員、區、部，以及地區總會領袖們所組成的支援體系。

分會例會

分會幹部須為分會履行各項職責。有些職責會在分會例會中完成。舉例來說，分會會長在每次例會開場與結尾發言；分會財務長收取會員會費；事務長則將講台、旗幟及分會的其它相關器材準備妥當。

分會相關資源

宣示 (Invocations)	toastmasters.org/InvocationPledge
分會幹部教學影片 (Club Officer Tutorials)	toastmasters.org/Club-Officer-Tutorials
會員服務地圖	toastmasters.org/482
<i>Master Your Meetings</i> (僅有英文版)	toastmasters.org/1312

區

區執行長拜訪分會

區執行長每年需至少拜訪分會兩次並評估分會狀況，是地區總會領導者中與分會關係最密切的連結。在拜訪過程中，區執行長會觀察例會的進行狀況，並根據**關鍵時刻**中的標準評估分會品質。拜訪的主要目的是為分會提供回饋與支援，以協助分會提供最佳服務，讓所有的 Toastmasters 會員都能享受一個充滿趣味、互相扶持與獲益良多的學習環境。

區執行長使用依據**關鍵時刻**的 **Area Director Club Visit Report (僅有英文版)** 作為分會評估的指導原則。已完成的分會拜訪報告會轉發給地區總會，用來評估地區總會整體的表現。

區執行長拜訪資源

Area Director Club Visit Report (僅有英文版)	toastmasters.org/1471
<i>Serving Clubs Through Visits: A Guide for Area Directors</i> (僅有英文版)	toastmasters.org/219

區代表大會

政策與規定

Protocol 7.1 District Events, Section 8: Area Council Meetings

1 2 3

區代表大會成員

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

區代表大會功能

- ▶ 幹部培訓課程
- ▶ 會員招募與維持
- ▶ 找出籌組新分會的機會
- ▶ 在區內推廣傑出分會計畫
- ▶ 區演講比賽

1 2 3

區代表大會會議

區代表大會會議由區執行長主持。區代表大會每年至少舉辦兩次會議。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項

- ▶ 分會成功計畫和**傑出分會計畫**的進展
- ▶ 分會幹部訓練出席報告
- ▶ 區活動計畫，諸如教育訓練與演講比賽
- ▶ 對區內分會有影響的目標、策略及新聞
- ▶ 根據管理文件，對區執行長候選人進行評估和評定

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

- ▶ 透過區執行長提供支援及資源給各分會與會員
- ▶ 管理部內各項活動
- ▶ 協助部賽與會議之行政工作
- ▶ 協助訓練區領袖與分會幹部
- ▶ 促進分會、區及部達成傑出目標

部代表大會會議

部代表大會會議由部執行長主持，每年至少召開兩次。更多資訊請參見 **Protocol 7.1: District Events, Section 7: Division Council Meetings**。

部代表大會會議討論事項

- ▶ 區成功計畫和傑出區計畫的進展
- ▶ 分會成功計畫和傑出分會計畫的進展
- ▶ 分會幹部培訓出勤報告
- ▶ 規劃部內教育訓練與演講比賽等活動

地區總會

地區總會執行委員會

- ▶ 地區總會總會長
- ▶ 課程品質執行長
- ▶ 分會成長執行長
- ▶ 地區總會行政長
- ▶ 地區總會財務長
- ▶ 地區總會公關長
- ▶ 部執行長
- ▶ 區執行長
- ▶ 前任總會長

地區總會代表大會

地區總會代表大會為地區總會的管理主體，並接受理事會的整體監督。地區總會代表大會由地區總會總會長主持。

1 2

地區總會代表大會成員

- ▶ 地區總會執行委員會
- ▶ 分會代表
 - 分會會長
 - 分會教育副會長

1 2

地區總會代表大會會議

每一個分會在地區總會代表大會會議中有兩張選票。分會決定是否由分會會長或教育副會長一人持有兩票或是兩名代表各有一票，以作為地區總會代表大會的投票成員。

來自任何紀錄良好之有效分會的代表最多能有兩張選票。地區總會執行委員會成員最多可以持有三張選票（會員分會代表兩張及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

- ▶ 選舉地區總會領袖
- ▶ 同意幹部任命
- ▶ 通過分會隸屬組織架構的調整
- ▶ 地區總會委員會報告
- ▶ 通過地區總會預算

地區總會相關資源：

District Leadership Handbook
(僅有英文版)

toastmasters.org/DLH

地區總會選舉程序
(District election procedures)

toastmasters.org/DistrictElectionProcedures

地區總會網站 (District websites)

toastmasters.org/DistrictWebsites

分會活動時間表

特定的截止日期

6 月	7 月	8 月
6 月 1 日 開始：參加第一次分會幹部訓練，並獲得傑出分會計畫積分	7 月 1 日 開始：Toastmasters 年度 開始：傑出分會計畫	8 月 1 日 3 開始：史邁利創辦人獎會員招募活動
6 月 30 日 1 5 截止：送交分會幹部名單至世界總會 3 結束：「最後衝刺」會員招募與活動（從前一個月開始）	與地區總會三長聯繫，以確認地區演講比賽的舉辦時間及類別，讓分會能夠相應地安排會內比賽。	8 月 31 日 結束：參加第一次分會幹部訓練，並獲得傑出分會計畫積分 計劃並宣傳即將舉行的演講比賽。

重要事務

6 月	7 月	8 月
3 推廣「最後衝刺」會員招募活動	- 參加第一輪分會幹部訓練。 2 為每一位會員制訂教育目標。 3 請會員完成填寫 Member Interest Survey (僅有英文版)。 4 製作一份媒體清單和宣傳資料包。 6 確定分會預算，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。 - 確認在 Club Central 中的「Club Meeting and Contact Information (分會例會和連絡資訊)」是最新的，且正確無誤。	- 參加第一輪分會幹部訓練。 1 3 5 6 將會員會費繳款通知單寄發給會員。 2 計畫如何協助每位會員達成教育目標。 3 檢視 Member Interest Survey (僅有英文版) 的結果。 4 將宣傳資料包送交當地媒體並邀請他們參加一場例會。 3 推廣 史邁利創辦人獎會員招募活動。

例行工作

- 舉行分會執行委員會會議，分享活動、成就及計畫
- 與各委員會成員（諸如教育、會員與公關委員會成員）舉行會議

分會活動時間表

特定的截止日期

9 月	10 月	11 月
9 月 30 日 3 到期：傑出分會計畫合格積分所需的《分會成功計畫》劃 結束：Smedley 獎會員招募活動	10 月 1 日 截止：繳納會員會費並獲得傑出分會計畫積分	開始：參與第二輪分會幹部訓練，並獲得傑出分會計畫積分

重要事務

9 月	10 月	11 月
▶ 1 3 5 6 確保向世界總會繳交會員的會費付款。 ▶ 3 推廣 史邁利創辦人 獎會員招募活動。	▶ 幹部任期為半年之分會： ▪ 1 5 分會領袖委員會應著手尋找即將舉行之幹部選舉的提名人選。	▶ 參加第二次分會幹部訓練 ▶ 幹部任期為半年之分會： ▪ 5 可以開始在 11 月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。

分會活動時間表

特定的截止日期

12 月	1 月	2 月
12 月 31 日 5 截止：送交分會幹部名單至世界總會 (僅限半年任期之分會)		2 月 1 日 3 開始:Talk Up Toastmasters! (宣揚演講會比賽!) 會員招募活動 2 月 28 日或 29 日 結束:參加第二次分會幹部訓練並獲得傑出分會計畫積分

重要事務

12 月	1 月	2 月
▶ 2 4 計畫並宣傳即將舉行的演講比賽。 ▶ 幹部任期為半年之分會： ▪ 與即將卸任的分會執行委員會委員會面，以便順利交接。 ▪ 完成分會成功計畫。 ▪ 在 Toastmasters 線上商店購買所需用品。 ▪ 擬定分會預算。 ▪ 1 要求分會會員服務於教育委員會等會員資格或公共關係。 ▪ 6 向銀行提供新的銀行簽名卡。	▶ 1 6 加州分會文件表格 199N。 ▶ 2 4 計畫並宣傳即將舉行的演講比賽。 ▶ 參加第二輪分會幹部訓練。 ▶ 幹部任期為半年之分會： ▪ 2 為每一位會員制訂教育目標。	▶ 1 3 5 6 將會員會費繳款通知單寄送給會員。 ▶ 參加第二輪分會幹部訓練。 ▶ 3 推廣 Talk up Toastmasters! (宣揚演講會比賽!) 會員招募活動。 ▶ 2 4 計畫並宣傳即將舉行的演講比賽。

分會活動時間表

特定的截止日期

3 月	4 月	5 月
3 月 31 日 3 結束: Talk Up Toastmasters! (宣揚演講會比賽!) 會員招募活動	4 月 1 日 截止: 繳納會員會費並獲得傑出分會計畫積分	5 月 1 日 3 開始: 「最後衝刺」會員招募活動 5 月 1 6 截止: 送交 199N 表格, 僅限加州分會

重要事務

3 月	4 月	5 月
▶ 4 宣傳即將召開的年度地區總會大會 ▶ 1 3 5 6 確保向世界總會繳交會員的會費付款 ▶ 3 推廣 Talk up Toastmasters! (宣揚演講會比賽!) 會員招募活動	▶ 年度地區總會大會	▶ 年度地區總會大會 ▶ 可以開始在 5 月第一次例會中舉辦分會幹部選舉 ▶ 準備檔案以便與繼任之分會幹部順利交接 ▶ 6 準備分會財務資料以供稽核 ▶ 3 推廣「最後衝刺」會員招募活動

分會領導角色

分會幹部在接下來的任期內將有許多機會協助分會運作，並且進一步提升領導能力。您可使用自我評估表，追蹤自己在任期內領導能力的提升情況。請至「**幹部職責**」網頁查詢並下載相關表單。我們建議每月或每兩個月執行一次自我評估，評估次數視例會平率而定。您可在以下的頁面中找到分會各個幹部職位以及有用資源的簡要說明。

Base Camp 管理層

所有分會幹部均可存取 Base Camp 上的 Base Camp 管理員功能表。此舉將允許核或拒絕教育請求，並線上檢視進度報告。任何分會幹部均可核准或拒絕完成請求。然而，審核教育相關請求通常隸屬於教育副會長職責範疇。分會會長和分會秘書長會收到完成請求電子郵件副本，所有分會幹部均能與 Base Camp 管理員儀表板互動。確保您所屬分會有計劃由何人批准和拒絕完成請求。如欲瞭解更多資訊，請造訪 toastmasters.org/Education/Education-Programs-FAQ 的「教育課程常見問答」。

1

分會會長

身為分會定調的人，分會會長要對分會所有的活動提供有助益、支持的領導能力，並且為了分會的進步與福祉挺身而出，成為承擔責任的第一人。

分會會長依據需要，對會員激勵、仲裁與協助。當需要作出困難的決定時，要與分會會員及其他分會幹部協商。即使意見不同，仍要尊重全體會員，展現一視同仁的領導風範。

Club Constitution for Cubs of Toastmasters International Article VII: Duties of Officers, Section 1

分會會長職責

主持例會

分會會長負責所有分會例會、事務會議以及分會執行委員會會議的開場與主持工作。意即分會會長要掌控會議流程，並確保議程順利進行。分會會長在主持會議時應該要管理會議流程，並引用 *Robert's Rules of Order Newly Revised* (羅伯特議事規則最新修訂版) 中羅列的議事規則來進行會議。(您可以從網上或當地零售書店購買此書。) 分會會長應聚焦在分會品質以及會員體驗。

獲得傑出分會表揚

與分會所有幹部通力合作，藉由鼓勵會員獲得教育成就、招募會員並留住會員、參加分會幹部訓練、準時繳納會員會費與幹部名單及其它相關文件，以達成傑出分會計畫的目標。透過在分會例會上頒發證書、親自致函表示祝賀，抑或是公開稱讚會員的卓越表現等，來表揚會員的成就。

表揚會員成就項目

- ▶ 例會最佳表現者獎（諸如：最佳講者、最佳即席問答演講者（Table Topics®）、最佳講評者）
- ▶ 成功舉辦活動（例如：演講比賽、會員招募活動、演講訓練營、青少年領導課程）
- ▶ 教育獎項
- ▶ 資深會員（如：五年、十年、二十年）
- ▶ 個人成就（例如：晉升、週年紀念日）

領導與指引

分會會長是分會在地區總會與國際總會的代表。

分會會長在需要時要承擔領導分會的責任。包括建立一個積極正向的學習環境，並召開精心策畫、充滿活力且生動有趣的例會，提升分會品質；主動接近分會會員及幹部並建立良好關係；耐心聆聽並提供協助；以及在衝突出現時加以化解。

如果發生任何可能導致會員喪失會籍或入會遭拒的狀況，請參閱 **Protocol 3.0, Section 2** 中的相關指導和處理程序。

若有任何人威脅要對 Toastmasters International 的相關問題訴諸法律行動，請立刻發信到電子郵箱：boardcontact@toastmasters.org 與世界總會連絡。

2 3

分會會議職責摘要

分會例會之前

- ▶ 詢問教育副會長，了解例會上是否有需要特別表揚的會員。
- ▶ 詢問會員副會長是否需要例會中舉行新會員入會儀式。
- ▶ 規劃例會中有關會務的時間。
- ▶ 檢視必要的議事程序是否符合規則。
- ▶ 請與其他分會幹部協調在預定時間前提早開啟會議室，好讓會員有機會在例會開始前歡迎來賓。

抵達分會例會現場

- ▶ 確認會議議程內容。
- ▶ 與來賓及會員寒暄，讓他們感到賓至如歸。

分會例會進行時

- ▶ 按照預定的時間，準時宣布例會開始。
- ▶ 介紹來賓。
- ▶ 為來賓簡略介紹例會活動。
- ▶ 介紹當日例會的總主持人。
- ▶ 主持例會中有關會務報告的部分。
- ▶ 宣布下次例會之日期、時間與地點。
- ▶ 宣布任何與會務有關的訊息。
- ▶ 準時結束例會。

分會例會以外職責

- ▶ 參加區和地區總會代表大會並行使投票權。
- ▶ 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，或是將投票權授權給會出席世界年會的活躍會員。
- ▶ 在任期結束前，委派分會的稽核委員會成員。
- ▶ 在下個幹部任期開始前，委派分會領導委員會提名新任分會幹部。
- ▶ 安排並主持分會執行委員會會議。

分會會長常見情況處理

情況描述：	原訂要擔任某一會議角色的會員沒有出席例會。
可能的處理方式：	協助例會總主持人尋找當天未被指派擔任角色的會員來替代。如有必要，親自擔任該職務。
情況描述：	某分會幹部表現不佳，經常缺席或無法履行其職責，加重了其他分會幹部的工作負擔。
可能的處理方式：	檢討自身的領導方式。與該位分會幹部見面，詢問是否需要哪些協助。交付、鼓勵並激勵這些幹部，發展並運用履行職責所需的技巧。
情況描述：	有會員刁難、行為脫序，甚至妨礙例會進行。
可能的處理方式：	立即與該會員連絡，討論這些不當之行為，並聽取其想法。通常這樣就足以解決問題，而且日後若需要對該會員進行懲戒，這也是必要的程序。指派一項能讓他專注的工作給該會員。向該會員解釋井然有序、積極正向的分會例會有多重要。 如果需要取消該分會會員的資格，請參閱 Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, Article II: Membership, Section 6, 以及 Protocol 3.0: Ethics and Conduct, Section 2。

分會會長相關資源

Club Constitution for Clubs of
Toastmasters International

toastmasters.org/GovDocs

傑出分會計畫

toastmasters.org/1111

Personally Speaking (僅有英文版)

toastmasters.org/B63

2

教育副會長

教育副會長負責安排會員演講以及確認完成教育里程碑，並適時提供相關資源，解答會員關於教育課程、演講比賽與分會導師計畫的問題。對分會會員來說，他們是非常重要的 Toastmasters 知識來源。因此熟知 Toastmasters 教育計畫的各方面是他們重要的工作。

Club Constitution for Clubs of Toastmasters International

Article VII: Duties of Officers, Section 2

教育副會長職責

協調安排分會活動時程

負責至少提早三週規劃分會活動日程。

確保所有例會角色都由合適的會員擔任；例如不建議新進會員在第一次參加例會時就擔任總主持人。

公告、發送電子郵件或以其他方式，定期發布例會議程，好讓所有會員有所期待與準備，而且在必要時也能及時調整。

感到焦頭爛額？快尋求幫助！

身為分會的教育副會長，工作負擔有時會變得較繁重。這是獲得領導經驗以及了解 Toastmasters 分會如何運作的絕佳職位。如果覺得負擔太重，可以自會員中邀請自願的助理來協助您。這是向其他會員教導 Toastmasters 教育課程，並訓練繼任者在選出下屆分會執行委員會後角逐此職位的好方法。

支持教育課程

向會員解釋 Toastmasters Pathways 學習經驗。

在新入會會員參加的頭兩次例會中，向他們確認是否收到歡迎新會員的電子郵件。鼓勵他們按照電子郵件中的操作說明，盡快選擇學習途徑，以便開始準備「初試啼聲」演講。

回答他們對於現有途徑的任何疑問，並讓他們了解課程難度會逐漸增加的五個等級，以及從等級3開始的可選修課程。確實與會員分享有關教育成就的相關資訊，包括數位徽章、證書，以及顯示個人姓名的憑證。

追蹤分會中會員的進度，鼓勵所有會員持續在各自選擇的途徑中學習前進。協助會員排定演講時程，並核准 Base Camp 上的層級和途徑完成請求。在 Base Camp 獲得核准後，完成記錄便會自動提交至 Club Central 上。當會員完成所選擇途徑的所有5個等級時，慶祝他們獲得的成就，並鼓勵他們選擇下一個途徑。

策劃演講比賽

詳細閱讀**演講比賽規則手冊**，並將其作為策劃演講比賽的依據。相關資訊亦可造訪 toastmasters.org/SpeechContests。演講比賽規則手冊透過行政協議審核程序每年更新一次。擁有現有計劃年份的版本非常重要。

了解在任期內所屬的地區總會將舉辦哪一種類的演講比賽，並依此策劃分會的演講比賽。

管理導師計畫

為每位新會員安排一位導師，並針對導師與學員的配對做紀錄。

Club Mentor Program Kit (僅有英文版) 提供在分會內展開導師計畫所需要的一切資訊。會員在完成任何途徑的等級2之後，可以在 Base Camp 的「建議學習」(Suggested Learning) 中取得 Pathways 導師計畫的相關資訊。分會導師計畫與 Pathways 導師計畫相輔相成，目前正在參加或已經完成 Pathways 導師計畫的人，是正在尋找導師的會員們的最佳搭檔。

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獲得「優良演講者」(Accredited Speaker) 的榮銜。如果您或您分會的會員符合此情況，請造訪以下網站以了解優良演講者評鑑計畫的更多資訊：toastmasters.org/Membership/Accredited-Speaker。每年1月1日至1月31日期間可來信accreditedspeaker@toastmasters.org 申請。

分會會議職責摘要

分會例會之前

- ▶ 在例會舉行前五至七天，再次檢視並確認指派的角色均無問題。
- ▶ 為當日總主持人提供支援，確認會員的職務指派情況，必要時作好替補計畫。
- ▶ 如果有會員預期即將在接下來的例會中取得教育獎項，請通知分會會長以作相關準備。

抵達分會例會現場

- ▶ 確認當天有擔任例會角色的會員均已抵達，並準備妥當。
- ▶ 協助例會總主持人安排會員接替缺席會員之角色。
- ▶ 與來賓寒暄，並詢問其是否有意參與例會，或選擇觀摩。
- ▶ 如果來賓同意參與，通知即席問答主持人可以邀請來賓擔任即席問答講者，並請分會會長在例會開始時介紹來賓。

分會例會進行時

- ▶ 會員獲得教育成就時給予表揚。
- ▶ 會長因故無法出席時，則代理分會會長主持例會。
- ▶ 回答會員關於 Toastmasters 教育計畫或演講比賽的問題，並承諾若有必要會進一步探究問題。

分會例會以外職責

- ▶ 參加區和地區總會代表大會並行使投票權。
- ▶ 詢問是否有會員在 Base Camp 有已完成的等級待確認。

教育副會長常見情況處理

- 情況描述：**要騰出時間來製作一份完善、可行，又能讓會員都滿意且持續在 Toastmasters 教育計畫中展開的分會計畫表，是一件困難的事。
- 可能的處理方式：**竭盡所能，妥善準備。提早一到兩個月制訂計劃表，並且將資訊公布在分會網站上，讓所有會員都能看到，或在分會例會上展示。
- 設計自動安排會議角色輪值的系統，從最簡單到最吃力的角色都要顧及；例如，每一位新進會員從發表當日想法入門，接著擔任贅語記錄員、語言講評人、計時員，依序加重角色任務，直到該位新會員能擔任演講者，最終成為例會總主持人。
- 情況描述：**會員有時不願擔任指派的例會角色。
- 可能的處理方式：**鼓勵每場例會的總主持人於例會前幾天發出電子郵件討論，以確認擔任會議角色的每一位會員都能履行職責。強調會員參與及承諾的重要性，並經常肯定與感謝會員的協助，促成高品質例會。
- 情況描述：**您所屬分會其中一名會員不願意參加教育課程，只想發表自己選擇的演講。
- 可能的處理方式：**與該名會員會面，詢問是否需要哪些協助。請找出他們對參加教育課程猶豫不決的原因，並尋找提供支援的方法。儘可能清楚地解釋 Pathways 的好處，並分享其中是如何與他們所屬分會經驗息息關聯。確保他們知道可以按照自己的步調工作，而且不必承諾完成整條途徑。僅需完成第一級，就能為他們的總主持人經驗打下良好的基礎。

教育委員會

在許多方面，教育副會長是 Toastmasters 分會中職責最繁重的幹部。由一群盡職會員們組成的教育委員會可以協助您讓工作變得輕鬆一些。委員會成員可籌辦演講比賽、訓練新會員或負責其他特別活動。

教育副會長資源

演講比賽相關資訊

(Speech contest information)

toastmasters.org/SpeechContests

演講比賽規則手冊

toastmasters.org/1171

傑出分會計畫

toastmasters.org/1111

Pathways Achievement Chart

(Pathways 成就章程)(編號 822, 僅有英文版)

toastmasters.org/822

Accredited Speaker Program Handbook

(僅有英文版)

toastmasters.org/AccreditedSpeakerRules

教育課程常見問題解答

(Education program FAQs)

toastmasters.org/Education/Education-Programs-FAQ

教育成就、獎品與表揚

toastmasters.org/Shop

3

會員副會長

會員副會長推廣分會，負責引進來賓並處理把來賓轉變成為會員的過程。

透過主動與來賓接觸，讓他們感到賓至如歸，並提供加入分會所需的相關資訊，以幫助分會持續住入新血。追蹤會員人數的變化，並與其他分會執行委員會成員制定策略，當會員成長遲滯時，如何面對並加以克服。

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

會員副會長領導分會致力於持續增加會員數量。

推廣每月招募一位新會員的目標；若分會會員人數少於20人，則請依據 **Distinguished Club Program** 中所列的會員成長目標進行推廣。

舉辦會員招募活動

分會計畫：組織並推動分會參與 Smedley 獎、Talk Up Toastmasters! (宣揚演講會比賽!) 與 Beat the Clock (最後衝刺會員招募活動，僅限英文)。如需了解上述計畫的詳細資訊，請造訪 toastmasters.org/MembershipPrograms。

會員計畫：鼓勵會員介紹5位、10位甚至15位新會員加入分會，以贏得「介紹人獎」。

注意：僅協助新會員註冊，並不具有得獎資格。要獲得獎勵資格，會員必須對入會的新會員、雙重會籍會員或恢復會籍會員的加入有影響力。有關此計畫的資訊，請參閱 toastmasters.org/IndSponsor。

協助來賓

答覆潛在會員的電子郵件、電話或其它諮詢，並鼓勵他們參加下次的分會例會。

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。若是親自會面的情形，請分發內含您所屬分會資訊傳單的**訪客資料包**。

我們的網站上還提供**數位化的來賓資料包 (digital guest packet)**，提供更多有關國際演講會以及成為一位國際演講會會員有何幫助的資訊。

入會申請表

善用 Club Central 管理入會申請流程。如果您所屬分會已啟用自助付款功能，請引導會員線上繳費。或者，協助財務長收取會費和申請表。

組織並參與負責審理所有新會員入會申請事宜的分會會員委員會。確保新會員須獲得過半數會員投票同意後才可入會。請參閱 **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, Article II, Section 2: Admission to Membership**。

新會員入會

辦理新會員入會時，請參照**新會員入會儀式**。其中包含入會儀式相關的介紹與講稿。

1

為每一位新加入的會員安排投票以及入會儀式。

分會會議職責摘要

分會例會之前

- ▶ 製作一份上次例會結束後新加入會員的名單，並連絡分會會長於下次例會中為新會員舉辦入會儀式。
- ▶ 連絡尚未入會的來賓以及近期末參加例會的會員，以友善的態度說服並鼓勵他們參加下次的分會例會。

抵達分會例會現場

- ▶ 迎接所有來賓與會員，並歡迎他們蒞臨。
- ▶ 向所有來賓發送來賓資料包。
- ▶ 回答來賓任何有關分會的問題。

分會例會之後

- ▶ 與來賓們見面，回答他們的問題，並說明 Toastmasters 的好處。
- ▶ 邀請來賓加入分會；如果他們仍躊躇不前，則邀請他們參加下次的分會例會。
- ▶ 協助有意入會的來賓填寫**入會申請表**。

分會例會以外職責

參加區代表大會並投票。

會員副會長常見情況處理

情況描述：	分會會員流動性大；會員加入僅幾週後便離開。
可能的處理方式：	鼓勵會員營造生動的例會氣氛，準時開始與結束例會，保持正向的氛圍，以特別活動、主題例會，或邀請演講嘉賓來變化例會的活動。 連絡已流失的分會會員，邀請他們參加某一特別活動。 調查這些流失的會員們不再續會的原因。 嘗試在分會例會中增加獨特的角色，例如為每次例會帶來餐點的「點心達人」。 不管是多麼細微的小事，要經常表揚會員的成就。 多邀請新的來賓參加例會，以填補那些流失的會員。
情況描述：	分會在寒假或暑假期間流失會員。
可能的處理方式：	在1月及9月間分別規劃特別活動；努力連繫所有會員，邀請他們在假期結束後回來參加。
情況描述：	公司型分會因裁員造成突發的會員流失。
可能的處理方式：	為該公司籌辦 Speechcraft 活動來吸引新會員加入。確認分會的例會訊息會透過公司內部網路或會訊等方式發布。倘若符合公司政策，討論將分會類型改為社區型分會。

會員副會長相關事務參考資源

會員招募活動

(Membership program information)

toastmasters.org/MembershipPrograms

傑出分會計畫

toastmasters.org/1111

演講訓練營資訊 (Speechcraft information)

toastmasters.org/Speechcraft

Physical Guest Packet (僅有英文版)

toastmasters.org/387

Digital Guest Packet (僅有英文版)

toastmasters.org/Membership/Why-Toastmasters

公關副會長

公關副會長需向當地社區推廣分會，並讓媒體了解分會的存在及其帶來的益處。公關副會長需負責推廣分會、更新網路內容並維護 Toastmasters 的品牌形象。當分會有任何值得曝光的新聞時，公關副會長負責向媒體提供相關消息。

公關副會長需撰寫新聞稿、設計和分發宣傳單，並讓分會在網路或社區中保持一定的能見度。

Club Constitution for Clubs of Toastmasters International

Article VII: Duties of Officers, Section 4

公關宣傳機會

即使公關副會長缺乏公開宣傳方面的經驗，仍有許多低成本或免費的宣傳方法，來增加分會在當地社區的能見度。如果當地高中正在為學生舉辦演講比賽，可安排一名分會會員自願擔任裁判，並攜帶一些宣傳資料到比賽現場發送。公司型分會可以尋找能展示分會名稱、例會時間與連絡方式的場所。比如公司的公告欄、休息室、內部網路的行事曆等。

公關副會長職責

推廣分會

- ▶ 負責將分會活動訊息對內傳遞給會員，對外則藉著不同的媒體管道傳送給各類不同的群眾。
- ▶ 公布分會例會的時間與地點。
- ▶ 撰寫並發布與分會活動、會員特殊成就以及其它特別活動（例如開放日）有關的新聞稿。
- ▶ 讓分會資訊持續登載在當地報紙的活動行事曆上。
- ▶ 在例如 LinkedIn、Facebook、X 及 Meetup 上建立分會的社群媒體管道並更新分會的資訊。確保分會使用特定又明確的社群網站帳號名稱，能夠與 Toastmasters International 現有的帳號有所區別，以免混淆視聽。與繼任的幹部們分享帳號與密碼等管理資訊，以便在您卸任後仍有人能在網站持續更新分會資訊。

以下為透過社群媒體推廣分會、與現籍會員互動及吸引更多新會員的一些方法。

LinkedIn

與會員建立連結網絡，分享分會最新消息與資訊，以及公開演講與領導力技巧的心得。

追蹤 Toastmasters International 的 LinkedIn 頁面或會員群組以獲得最新消息。

Facebook

宣傳分會正在舉行的活動，例如演講比賽或開放日等。分享圖片和影片。可在照片與影片中標註會員，使他們更有參與感。發布最新訊息與公告，陳述成功故事與讚揚教育成就。追蹤 Toastmasters International 粉絲專頁或加入國際會員群組以獲得最新消息與更新訊息。

X

分享公開演講與領導技巧。內容涵蓋公告事項、成功故事與教育成就。將有關分會、地區總會的新聞稿等內容連結到分會網站。

追蹤 **@toastmasters** 以獲得第一手消息、有幫助的小秘訣，以及有關公開演講、領導、溝通等更多有新聞性文章的連結。

YouTube

發布會員們的最佳演講，或有關參加 Toastmasters 益處的見證影片，以吸引來賓蒞臨分會。
在 Toastmasters YouTube 頻道上，觀看世界各地分會的動態。

Meetup

積極互動的 Meetup 群組是個能與潛在會員連結的有效工具。請謹記此工具在人口稠密地區最有效。

Instagram

Instagram 是一個以視覺宣傳分會的絕佳平台。照片和影片非常符合時勢用來突顯分會的活動、事件與新聞。

抖音

在 TikTok 上推廣分會提供一種接觸多元受眾的動態方式。TikTok 容許分會進行展示會議、活動、建立社群網絡並提高品牌知名度等。善用該平台的受歡迎程度與更廣泛的受眾建立社群網絡，並為您所屬分會建立具有視覺吸引力的形象。

隨時更新分會網頁資訊

請確保分會的連絡資訊是最新並且容易搜尋得到。確認在 **toastmasters.org/Find-A-Club** 所列之分會資訊正確無誤。

隨時更新分會官網訊息，包括近期活動、會員招募活動結果與演講比賽等。

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

如需關於分會網站和廣告宣傳的指導，請參閱 **Protocol 4.0: Intellectual Property, Sections 2 and 3**，以及 **Policy 5.0: Toastmasters International and Other Organizations**。

保護 Toastmasters 的品牌、註冊商標與版權

藉由維持 Toastmasters 品牌、註冊商標與版權的完整性，確保世界各地每個分會所傳遞的訊息都一致。如此一來，就能提昇大家對 Toastmasters International 的了解，並增進其全球知名度。公關副會長的部分職

責是藉由確保分會所使用或建立的所有 Toastmasters 資料均符合相應的版權和商標法以及**品牌手冊**中之指導原則來保護 Toastmasters 的品牌、註冊商標與版權。在執行這項任務時，也可以參考**商標使用申請書**以及**Protocol 4.0: Intellectual Property, Section 1: Trademarks**。

請勿在在未授權下使用品牌、註冊商標和有版權的資料。所有未列於 **Protocol 4.0: Intellectual Property, Section 1: Trademarks** 中提及的使用狀況皆須事先獲得書面授權。每一項授權申請均採逐案審核，並需經執行長核准。

註冊商標與版權相關資源

Trademark Use Request (僅有英文版)

toastmasters.org/TrademarkUse

管理文件 (Governing documents)

toastmasters.org/GovDocs

Let the World Know!

toastmasters.org/1140

分會例會職責摘要

分會例會之前

- ▶ 確認下次例會的主題和時間均正確無誤。
- ▶ 如果是實體例會，確認地點。如果是線上例會，確認例會平台。確保所有資訊都是最新的。
- ▶ 在 shop.toastmasters.org/Shop/Marketing 上訂購宣傳品供會員分發。

公布及更新分會例會主題、例會時間與例會地點的場所

- ▶ 分會官網
- ▶ 社群媒體管道，例如 Facebook、X、LinkedIn、Instagram、Meetup 及 YouTube
- ▶ 線上黃頁，如 Google My Business 或 Bing Places for Business
- ▶ 分會及公司之會訊
- ▶ 分會及公司之活動行事曆
- ▶ 公司內部網站

分會例會進行時

- ▶ 提供宣傳品給分會會員，讓他們在工作場所、學校、社群媒體等處發放。
- ▶ 向分會會員報告對外宣傳的努力成果，並將剪報、印刷品與社群媒體的發文等與分會會員分享。
- ▶ 宣布展開特定公關活動。

公關副會長常見情況處理

情況描述：	媒體並未留意您的新聞稿。
可能的處理方式：	確保所提供的新聞稿格式符合各媒體的要求。確保相片尺寸正確且品質良好。 找出並連絡媒體對口，了解向他們發送新聞稿的流程。
情況描述：	沒有足夠的時間有效地宣傳分會。
可能的處理方式：	試著選擇時間及資源投報率最高的方式宣傳。 社群網路永遠都是最佳的選擇。 使用 LinkedIn、Facebook、X、Instagram 和其它社群媒體管道與會員保持聯繫、分享照片並發布分會的最新消息。 指派工作給分會會員並鼓勵他們協助。
情況描述：	無法確定公關工作是否有效。
可能的處理方式：	向每位來賓詢問他們得知分會訊息的管道並記錄這些回覆。同樣也向電郵來信或來電詢問分會資訊者詢問。投注更多時間及分會資金在較有成效的宣傳工作上。

公關副會長資源

<i>Let the World Know</i> (僅有英文版)	toastmasters.org/1140
媒體中心 (Media Center)	mediacenter.toastmasters.org
公共關係 (Public Relations)	toastmasters.org/PublicRelations
<i>All About Toastmasters</i>	toastmasters.org/124
傑出分會計畫	toastmasters.org/1111
品牌入口網站 (Brand Portal)	toastmasters.org/BrandPortal
品牌	brand@toastmasters.org
公共關係	pr@toastmasters.org

分會秘書長

分會秘書長負責維護保管所有的分會紀錄、管理分會相關檔案、處理分會信函，並在每一場例會與分會執行委員會會議中做記錄。分會秘書長負責更新與分發目前已繳交會費的會員名單，並且在 Toastmasters International 網站上更新分會幹部名單。

雖然有些分會將分會秘書長與分會財務長併為一職，但如果分會人手充足，最好還是要有一位專任盡職的分會秘書長，以減輕分會財務長的工作負擔。分會秘書長也可不時協助教育副會長，並根據需要為分會訂購物品。

Club Constitution for Clubs of Toastmasters International

Article VII: Duties of Officers, Section 5

分會秘書長職責

做會議紀錄

分會秘書長負責在每次分會例會及分會執行委員會會議中做會議紀錄。

會議紀錄項目一覽表

- ▶ 分會名稱
- ▶ 會議日期
- ▶ 會議類型（分會例會或分會執行委員會會議）
- ▶ 會議地點
- ▶ 與會成員姓名
- ▶ 會議主持人姓名
- ▶ 更正並確認前次會議的紀錄
- ▶ 所有動議，包括提案者以及附議者的姓名——若分會要求——以及該動議表決結果通過與否
- ▶ 委員會報告
- ▶ 所有辯論或討論的重點

檔案維護

保管分會檔案，包括會議紀錄、決議案以及來往信函。某些檔案文件資料有特定的保存年限。以數位化的方式保存分會文件與往來信函可能會比較輕鬆。與分會幹部一同討論決定何種雲端儲存空間最適合分會。

以數位化的方式保存分會文件與往來信函可能會比較輕鬆。與分會幹部一同討論決定何種雲端儲存空間最適合分會。

檔案文件資料	年限
分會創會申請表 Club Constitution for Clubs of Toastmasters International 標準分會選項附錄 分會政策	永久
501(c)(3) 分會雇主身份識別號碼 (EIN) 派任函 (僅限美國分會)	永久
分會會員名單	永久
分會幹部協議和免責聲明	永久
會議紀錄與出席紀錄	永久
法律性、爭議性或重要信函	永久
傑出分會計畫表現報告	永久
年度財務報表	永久
註銷支票 銀行對帳單 日誌 稽核	七年
內部報告 (包括幹部與委員會報告)	五年
例行性往來信函	三年
簽名的入會申請表	舉辦期間, 該應用程式應確保其安全狀態, 例如放在鎖櫃中, 或在根據司法管轄區隱私法進行數位化並留存後進行適當銷毀作業。

遵守當地有關紀錄保存和個人及財務資訊的所有法律、法規和條例。文件保存的年限應以遵守當地的法律與法規為優先。

送交新任幹部名單

向 Toastmasters International 世界總會總部送交新任幹部名單。

選出新的分會幹部後, 應在 toastmasters.org/ClubCentral 上更新分會幹部名單。

1

分會例會職責摘要

分會例會之前

- ▶ 於線上張貼前次分會例會紀錄，並通知分會會員可以上網檢視。
- ▶ 為分會會長準備會務會議所需處理事項的清單，包括尚未解決事務、宣布事項及相關信函。
- ▶ 根據需要為分會訂購用品。

抵達分會例會現場

- ▶ 記錄所有會員和來賓的出席情況。若為實體例會，請考慮使用來賓簽名簿。

在分會例會、事務會議與分會執行委員會會議中

- ▶ 宣讀上次會議紀錄，註記任何修改內容，並為當次會議做紀錄。

分會例會以外職責

- ▶ 參加世界總會年會的年度事務會議，並代表分會行使投票權，或授權一位會員代表分會參加世界總會年會。

分會秘書長常見情況處理

情況描述： 參與分會會務會議時又要同時紀錄有困難。

可能的處理方式： 如果打算在會務會議上提出重要議題，可以請另一位分會會員在此期間代做紀錄。

情況描述： 會議紀錄應該要多詳細，很難拿捏。

可能的處理方式： 對於會務會議和分會執行委員會的會議，將重點聚焦在動議，以及任何與動議相關的訊息上。務必要記錄會議舉行的時間與地點、出席人員及職稱、下次會議之任務，以及任何未解決並需要進一步討論的議題或工作。

情況描述： 前任分會秘書長並未妥善管理分會檔案。

可能的處理方式： 對所有重要的檔案進行清查，包括分會創會申請表、附錄、會議紀錄、解決方案及其他相關信函。

世界總會或許有部分檔案的電子數位檔。

如果有必要，可以用分會經費購買可攜式檔案箱或其他小型置物箱來整理實體檔案。

建立、維持，並製作一份簡易又有效的歸檔系統，並且交接給您的繼任者。

分會秘書長資源

傑出分會計畫

toastmasters.org/1111

來賓簽名簿 (Guest Book)

toastmasters.org/84

分會幹部名單 (Club officer list)

toastmasters.org/ClubCentral

6

分會財務長

分會財務長是分會的會計。他們負責管理分會的銀行帳戶，開立由分會執行委員會核准的支票，並儲存會員會費和分會的其他收入。分會財務長還需負責將會員會費繳交給世界總會（連同續籍會員的姓名），替分會製作必要的報稅資料，並為分會維持即時、正確且最新的財務紀錄。

雖然分會財務長的職責通常並非是所有分會幹部中最繁重的領導職位，但如果沒有準確且按時完成帳務的職責，會對會員造成嚴重後果。

Club Constitution for Clubs of Toastmasters International

Article VII: Duties of Officers, Section 6

分會財務長職責

監督分會財務帳目

製作與監管分會的預算。

於 Toastmasters 計畫年度之初，與分會執行委員會商討並擬定預算。

如果有需要，在分會執行委員會會議上提報分會預算。

管理分會銀行帳戶。

逐月確認存款、支出及手邊的現金是否與帳目吻合。

各分會有責任按照所在城市、州、省、及/或國家之報稅或其他法律規定，使用正確的表格適切地申報。請參閱 **Protocol 8.2: Fundraising, Section 3: Tax and Other Legal Requirements**。

將分會的財務資料移交給繼任的財務長。

收取會員會費

在9月1日與3月1日前，將會員會費繳款通知單準備好並寄給會員。

確保在10月1日和4月1日前，將所有會員會費繳交給世界總會。如果分會啟用自行繳款，鼓勵會員透過 Toastmasters 網站繳款。

按照分會標準分會選項附錄的規定收取會員會費與雜費。請參閱 **Policy 8.0: Dues and Fees**。

提醒會員，如果未按時繳納會費，將可能會喪失參加演講比賽、獲得教育獎項或傑出分會計畫中分會表揚的資格。此外，會員必須先繳清會費，才能登入 Base Camp。

付費會員：即當期 Toastmasters International 的會費已繳交至世界總會，並已完成相關處理作業的會員。

未付費會員：即當期 Toastmasters International 會費尚未繳交至世界總會完成相關處理作業的會員。

未付費會員將不被 Toastmasters International 認定為正常繳費的會員。

請注意，所有現任分會幹部均可輕鬆且簡便地透過 **Club Central** 送交資料，例如會員入會申請表與會員會費繳款，以及啟用自行繳款。

支付帳單

開立支票以支付分會活動的必要費用。

為分會秘書長所購買的分會用品和器材付費（如彩帶、演講台及宣傳用品）。

接收並支付來自 Toastmasters International 的帳單。

在分會執行委員會授權下，支付例會經常性支出，如例會場地租金與餐點。

詳盡且正確記錄分會所有的財務收支狀況。請參閱 **Protocol 8.1: Club and District Assets**。

分會例會職責摘要

分會例會之前

- ▶ 準備財務報告，以備需要時在例會報告。

分會例會進行時

- ▶ 向分會會員收取應繳之會員會費與雜費。
- ▶ 於必要時報告分會之財務狀況。

分會例會以外職責

- ▶ 逐月確認存款、支出及手邊的現金是否與帳目吻合。
- ▶ 如果您的分會位在加州境內，務必在每年5月15日之前，將前一年度之資料依照199N 稅表編纂並送交稅務局。199N表格為電子格式，通常只需10至15分鐘即可填妥。未如期申報，終將造成分會失去免稅資格，並可能要繳交所得稅。
- ▶ 如果分會不在美國境內，請向當地稅務專家諮詢，並依照當地稅務法規辦理。

- ▶ 開立支票以支付分會支出。
- ▶ 代表分會接收帳單及其它財務相關信函。
- ▶ 在任期接近為尾聲時準備稽核委員會所需的相關資料。

稽核委員會所需資料項目

- ▶ 支票明細
- ▶ 銀行對帳單及註銷支票
- ▶ 現金帳簿與日記帳本
- ▶ 已支付之帳單
- ▶ 存款條
- ▶ 每月財務報表影本
- ▶ 委員會要求之資料

分會支出

- ▶ 網站
- ▶ 會訊
- ▶ 自世界總會總部採購之物品，如獎盃、彩帶及教育課程教材
- ▶ 行政用品
- ▶ 郵資
- ▶ 例會場地

分會財務長常見情況處理

- 情況描述：** 會員準時向分會繳納會員會費，並且持有收據證明其已經向分會繳費。然而分會財務長延遲向世界總會繳交該會員的會費。因此，該會員被取消了參加演講比賽的資格。
- 可能的處理方式：** 最好的解決方法是避免此類狀況發生。分會財務長需負責確保所有會員的會費皆按時繳交。如果未及時完成付款，其他分會會員將承受後果，造成權益受損。
- 確保啟用自行付款選項，以避免更多的延誤。這將可以讓會員直接按時繳納自己的會費。
- 情況描述：** 很難鼓勵會員盡早繳交會員會費。
- 可能的處理方式：** 將分會會員的繳費期限設定在世界總會繳款期限的數週前。向不遵守規定繳費的會員解釋後果，例如失去參加演講比賽的資格以及失去獲得教育獎項的資格。

情況描述：	前任分會財務長所作的財務紀錄不確實。
可能的處理方式：	在任期初，重新審閱所有現存的紀錄，並仔細核對稽核委員會報告內容。開始盡可能有效率且完整的監管分會財務，並且為未來的分會財務長們建立簡易的記帳系統與文件歸檔程序。

分會財務長資源

傑出分會計畫

toastmasters.org/1111

繳交會員會費

(Submitting membership dues payments)

toastmasters.org/ClubCentral

7

事務長

事務長的職責是保管分會的實體財產，諸如旗幟、講台、計時器材以及其它例會所需物品。他們提早抵達為會員們準備會場，並在例會結束後留下來整理與歸位所有設備。事務長還需負責安排實體例會場所，與線上會議的網路連結，必要時幫助尋找新的場地，並且與場地租借方保持密切連繫。

在會務會議、演講比賽或分會其它的特別活動中，事務長均扮演重要的角色。例如，如果分會正進行投票決定是否接納一名新會員加入分會，事務長可能協助將潛在新會員護送至實體例會場所之外的地方，或是在線上會議時將他們安排至分組討論室。舉辦實體演講比賽時，事務長守在會場門口執行出入管制，以確保遲到者不會對比賽中的參賽者造成干擾。舉行線上演講比賽時，事務長監控線上平台，確保所有與會者都處於靜音的狀態。

Club Constitution for Clubs of Toastmasters International

Article VII: Duties of Officers, Section 7

分會基本用品

- ▶ 彩帶
- ▶ 選票及簡易講評表
- ▶ 計時器材
- ▶ 旗幟
- ▶ 講台

事務長職責

管理維護分會財產

確保分會旗幟、議事槌、講台、獎項彩帶、用品和其它數位及實體設備安全。

- ▶ 提前到達以便布置會場或舞台。
- ▶ 會後留下來卸除設備與清理例會場所，並確保所有與會者均已離開。
- ▶ 將所有分會財產存放妥當。
- ▶ 離開前將會場恢復至使用前的狀態。
- ▶ 追蹤分會秘書長所採購物品的進度。

協調分會例會相關事宜

擔任分會與會場管理人員間的連絡人。

如果是在實體場所舉行例會，當分會的例會日期有改變時，至少要提前三週通知會場管理人員。

滿足身障者的特殊需求

選擇和準備活動場地時，務必要滿足身障者的特殊需求。大多數身障會員都樂意讓他人了解自己的需求，並對能配合的舉措表示感謝。溝通是行事的關鍵：舉辦活動之前，先連絡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納入考量。切記，事務長應盡可能為所有來賓舉辦一場圓滿的活動，並確保每位來賓與會員在活動結束離開時都感到滿意。

需注意的關鍵事項：例會場地如果是在旅館，所有區域都應該是無障礙，讓大眾方便進出。滿足每位身障者的合理要求，使他們能自在地參加大會或其它類型的活動。規劃活動時，事務長有責任確保所選擇的場地符合與滿足身障者特殊需求相關的適用法律。請參閱**Protocol 2.0: Club and Membership Eligibility, Section 2: Members with Disabilities**。

此外，舉行實體例會時，應採取相關措施，以確保場地在例會前、中、後沒有任何安全上潛在的危險。提前檢查例會場所是否有翻倒溢出物、鋒利邊緣、電線及其它危險。準備一個隨時更新的急救箱，或了解會場存放急救箱的位置。查看例會地點的所有安全或疏散規定，以確保為分會在發生緊急情況時作好準備。分會可以考慮指定分會的某位特定會員——通常為事務長——作為負責監管這些事項的安全事務人員。

對例會場所與線上平台適切的關心與關注，不僅能展現身為分會一員的榮譽感，也能顯現對會員與來賓的體貼，這是為分會及其所代表的組織贏得好感的重要因素。

常見分會例會的變動

- ▶ 例會場地異動
- ▶ 例會日期變更
- ▶ 規劃特別活動

如果分會屬於公司型分會，應遵照公司要求預訂會議室，例如公司的內部網路、場地使用行事曆、租用登記等。

分會例會職責摘要

分會例會之前

- ▶ 在實體例會舉辦的前數天，確認會議場地已完成預約。
- ▶ 在線上會議召開的前幾天，確認例會邀請的線上連結是正確而且運作正常。
- ▶ 確保有大量的空白選票可供現場投票。如果是線上例會，請確認線上投票的方法。
- ▶ 與分會財務長合作，儲備適當數量的物資，例如書寫用具、紙張、清潔用品等。
- ▶ 確認會場備有足夠的必要設備，例如座椅與講台。

抵達分會例會現場

- ▶ 至少在例會開始前三十分鐘完成場地與設備的準備工作，讓例會能準時開始。
- ▶ 如果是實體例會：
 - 安排桌椅擺設。
 - 將講台、議事槌、分會旗幟、國旗（若需要）、計時器材、選票、獎盃與彩帶都準備妥當。
 - 擺置一張桌子在門口，用來展示宣傳手冊、名牌、**來賓簽名簿**與分會會訊供會員查看。
 - 將場地空調設定在合適的溫度。
 - 請來賓在**來賓簽名簿**簽名留下連絡資訊，並提供每位訪客名牌於例會中配戴。
- ▶ 如果是線上例會：
 - 確保音訊正常。
 - 需要時，準備分組討論室。
 - 提供虛擬背景，例如計時員所用的背景，給所有需要的會員。
 - 如果需要，可展示如會議議程等數位資料，以供與會者參考。

分會例會進行時

- ▶ 如果是實體例會，坐在會場出入口附近，迎接遲到的與會者並協助他們就座。
- ▶ 避免產生干擾並處理任何必要的差事。
- ▶ 如果是線上例會，事務長可擔任線上例會主持人。讓與會者引頸期盼。
- ▶ 若有任何餐飲服務，則須負責協調。
- ▶ 必要時向與會者收集並統計當次例會之各獎項選票。

分會例會之後

- ▶ 將場地恢復原貌。
- ▶ 確認所有與會者都已經離開例會場所。
- ▶ 收拾所有物品，並放置在安全的地方。
- ▶ 收拾並清除任何遺失物品或垃圾。

事務長常見情況處理

情況描述：	要找時間提早到達會場並完成會場布置工作，尤其是在午餐時舉行的例會，可能有困難。
可能的處理方式：	當行程忙碌時，可請分會自願者協助；也可請熱情的新會員們幫忙。 發展一套最簡便又基本的會場布置流程，以便應用在時間不充裕的情況。
情況描述：	分會會員人數超過現有例會場地的容納量，需要尋找新的場地。
可能的處理方式：	首先，了解在原場地的同一棟建築內，是否有較大型的場地可以使用。如果沒有，盡可能在原場地附近尋找新的會場。有許多可能的選項：俱樂部、教堂、醫院、餐廳、咖啡店、榮民中心、老人活動中心或市政府辦公室。 考慮以混合形式舉行例會。造訪另一個已經採用混合形式舉辦例會的分會，以觀察他們的例子。詢問會友們是否有參加線上或混合形式例會的經驗。 與分會會長及公關副會長合作，以便盡快向所有會員宣布新會場地點或是其他方案。
情況描述：	例會常用的會議室暫時無法使用。
可能的處理方式：	盡快找出一個暫時性的解決辦法，並跟所有會員溝通。有眾多選擇：可以使用當地餐廳的宴會場所，找一家附近的咖啡店將幾張桌子併在一起，抑或進行線上例會。 不到萬不得已，不要取消例會。

事務長資源

線上會議	toastmasters.org/Resources/Online-Meetings
混合型例會 (Hybrid meetings)	toastmasters.org/Resources/Hybrid-Meetings
傑出分會計畫	toastmasters.org/1111
訂購分會用品 (Ordering club supplies)	toastmasters.org/MeetingSupplies
Ballots and Brief Evaluations (僅有英文版)	toastmasters.org/163

傑出分會計畫

分會幹部應同心協力為分會成功設定可達成的目標，並制定計畫來達成目標。專心致力實現**傑出分會計畫** (DCP) 是確保分會達成教育、會員人數、訓練與管理目標的最佳方法之一。

在 DCP 表現優異的分會，能夠為其會員提供一個高品質的分會體驗。DCP 每一方面的設計，都是為了讓每位會員在每次例會時都能樂在其中，並強化會員間相互支持的氛圍。

傑出分會計畫可視為地區總會表揚計畫的起點，包括了傑出區、傑出部以及傑出地區總會計畫。這些計畫的目標，都是以傑出分會為基礎。

DCP 要求

DCP 為年度計畫，於每年7月1日至次年6月30日間進行。這個計畫由這段期間內分會必須努力達成的十項目標所組成。Toastmasters International 會整年追蹤各分會實現這些目標的進展，並且每天在 Toastmasters International 網站 dashboards.toastmasters.org 發布最新的成績報告。

在7月後，Toastmasters International 將統計分會在前一年所達成的目標數，並依據達成的目標數和會員人數頒發「傑出分會」、「優選傑出分會」、「總會長傑出分會」及「Smedley 傑出分會」等獎項表彰。

為符合表揚資格，分會必須在9月30日前提提交分會成功計畫，並依照 **Policy 2.0: Club and Membership Eligibility, Section 4: Good Standing of Clubs** 的規定維持良好狀態。在6月30日分會必須有20名會員，或淨成長至少3名新進、雙重會籍或恢復會籍的會員。轉會會員不計入總數，除非該會員已在轉入後的新分會繳納會費。屆時，轉會會員將被視為續籍會員，且不計入新會員。

只有正常繳費的會員才有資格獲得教育獎勵。詳情請見 **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。因為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。

請注意，分會幹部應負責確保成功傳送所有相關文件或資訊。Toastmasters International 對其收到的任何難以辨認或不完整的文件或資訊不承擔任何責任。如果您的分會在截止日期無法送交相關文件或資訊，還可透過電子郵件或電話等其它方式送交。請於「**連絡我們**」頁面中取得正確的連絡詳細資訊以及辦公時間的相關資訊。

傑出分會計畫相關資源

傑出分會計畫

toastmasters.org/1111

傑出表現報告

(Distinguished Performance Reports)

dashboards.toastmasters.org

高品質分會的定義

一個高品質的分會鼓勵並慶賀會員達到成就，營造一個相互支援且充滿樂趣的環境，並提供經過精心安排，內容多元的例會。在那些分會中，分會幹部皆受過各方面的分會品質訓練，以確保會員都能參加正式的導師計畫，獲得有助於會員成長的講評，並激勵會員達成目標。

優質分會例會

會員加入 Toastmasters 的目的是要成為更有效的溝通與領導者。會員留在 Toastmasters，是因為分會能提供價值，並滿足會員個人的需求。維持高品質分會環境，是會員留在分會的最重要的關鍵。高品質分會提供每位會員培養溝通及領導技巧的最佳機會。**Toastmaster 的多重角色**和**Master Your Meetings (精通您的會議)**均是極佳資源，您可以善用這些資源獲得更多建議和指導。

良好有品質的例會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。成功的例會秘訣在於事先規劃。鼓勵所有分會都妥善規畫開好例會，使每位參與例會的會員都能有機會學習、獲得成就並享受樂趣。

高品質分會指南

- ▶ 分會幹部需參與由地區總會舉辦的幹部訓練。
- ▶ 分會幹部履行自身任務與職責。
- ▶ 例會規劃妥善、出席人數眾多、準時開始、準時結束，多樣化並充滿樂趣。
- ▶ 新會員都以正式儀式入會。
- ▶ 新會員收到 Toastmasters 的課程介紹，並專注於自己想達成的目標。
- ▶ 會員參與分會的各種活動。
- ▶ 會員積極參與教育課程。
- ▶ 讓來賓感覺賓至如歸。
- ▶ 向來賓介紹 Toastmasters 帶來的好處，並邀請他們申請入會。
- ▶ 表揚會員的成就。
- ▶ 使用**關鍵時刻**來評估分會。

Toastmasters 教育課程

教育課程是每一個 Toastmasters 分會的核心。它為會員提供經過證明的有效課程，逐步發展溝通與領導技巧，並且在過程中有許多獲獎與受表揚的機會。

Toastmasters Pathways 學習經驗

Toastmasters Pathways 學習經驗可以幫助會員學到各個不同領域的技能：溝通、領導、管理、策略規劃、服務他人、公開演講等，還有其它多項的學習。Pathways 為會員提供機會完成各種不同單元的學習，涵蓋的主題包括從勸說型演講、激勵他人、創作播客到在困境中領導團隊等。

每條途徑會根據複雜性分為五個等級：

等級1：掌握基礎

發展或強化瞭解您成為一位成功的公開演講講者與講評者所需具備的基本知識。把學習重點放在撰寫講稿與基本的演講方式，並學習如何接受、運用以及發表回饋。

等級2：了解個人風格

發展對個人領導與溝通風格及偏好的瞭解。了解 Pathways 導師計畫的基本結構。

等級3：厚植知識

開始積累您從所選擇之途徑中學到的特定技能知識。完成一個必修單元以及至少兩個選修單元，這些單元透過廣泛多元的主題來強調您所選擇途徑的專屬目標與好處。

等級4：培養技巧

培養成功所需的技能。提供機會以探索新的挑戰，並開始應用所學到的知識。完成一個必修單元以及至少一個選修單元。

等級5：展現專業

在最後這個等級中，運用所學技巧展現自身專業。藉此機會應用在各等級所學到的知識，來完成更大型的課程單元。完成一個必修單元以及至少一個選修單元。

完成等級5後，還需要完成最後一個單元「回顧學習歷程」，作為途徑的結尾。

有關 Pathways 的更多資訊，請瀏覽toastmasters.org/pathways。

成就與表揚

在 Pathways 學習過程中，會員的成就屢屢獲得認可，因為表揚更能激勵人心。每當會員完成一個等級後，就會在 Base Camp 上贏得一個數位徽章與證書。會員和 Base Camp 管理員可以下載或列印這些證書。

每當會員完成一條途徑時，他們就會得到 Proficient（精通）的榮銜，來彰顯他們所展現的專業。例如，完成精通演講學習途徑的會員，可獲得精通演講的榮譽。

完成任何途徑的等級2後，會員可以選擇參加 Pathways 導師計畫。完成此課程的會員將可成為 Pathways 導師，並會在他們的 Base Camp 個人資料中註記。

想要獲得更多成就的會員可去了解傑出會員獎 (DTM) 與傑出分會計畫 (DCP)。可查看 **成就 + 獎勵 (Achievement and Awards)** 頁面了解更多資訊。

傑出會員

傑出會員獎為 Toastmasters International 授予會員最高榮譽的教育獎項，代表受獎者在溝通與領導兩方面之技巧皆獲肯定。

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，擔任地區總會三長一年任期，成功完成新會指導人或教練的職務，成功完成新會發起人的職務、或帶領一次演講訓練營課程或青少年領導課程，及完成一個傑出會員單元。

傑出會員會收到一個牌匾。倘若傑出會員得獎者有需要，Toastmasters International 會根據此會員的要求，向其雇主發送電子郵件，告知該申請人所獲得的成就。

完成多個途徑

我們歡迎會員盡可能完成多條的學習途徑，也可多次完成同一條途徑。若想再次完成相同的學習途徑，會員必須再次購買該途徑的教材。

2

送交教育獎項

Base Camp 管理員（通常是由教育副會長擔任）有責任核准完成課程及送交教育獎項。

當會員完成途徑內容中的某一等級中所有必修單元與演講後，他們將透過 Base Camp 送交等級完成之申請。所有分會幹部均會收到本要求通知，會長、秘書長和教育副會長將收到電子郵件。如果您的教育副會長不核准這些請求，請確保您了解明確流程，並讓分會幹部反應。

負責核定申請的 Base Camp 管理員必須查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。所有要求都必須達成，才具有申請獎項的資格。無一例外。會員必須依序送交層級完成。

一旦完成請求在 Base Camp 獲得核准，便會自動提交到 Club Central。無需額外步驟即可確保會員獲得獎項。

如需詳細資訊，請線上檢視「Base Camp 管理員指南」。

獲取獎項的要求

教育獎項獲獎者在完成申請獲得核准時必須屬於付費會員。已繳交會費的會員是指在當期的繳款期間，世界總會總部已收到該會員之會費者。

所有榮銜申請必須經由現任分會幹部核准。若教育副會長無法或所提交獎項的申請人是教育副會長本人，可由其他現任分會幹部代為核准。

請注意，身為分會幹部的送件者必須負責確保所有申請文件或資訊成功送交世界總會。Toastmasters International 對其收到的任何難以辨認或不完整的文件不承擔任何責任。

若某會員具有多重會籍，傑出分會計畫積分僅能歸給其中一個分會，而該會員必須是此分會正常繳費的會員。當雙重會員在 Base Camp 上送交他們的層級或徒徑完成申請時，他們會選擇自己希望獲得獎項的分會。

教育課程資源

送交會員獎項申請

(Submitting member award applications)

toastmasters.org/ClubCentral

教育課程常見問題解答

(Education program FAQs)

toastmasters.org/Education/Education-Programs-FAQ

Pathways 學習體驗

(Pathways learning experience)

toastmasters.org/Pathways-Overview

分會財務

預算

分會執行委員會應每年編列預算。

分會經常支出

- ▶ 分會會訊
- ▶ 網頁伺服器
- ▶ 獎盃、彩帶及證書
- ▶ 行政用品
- ▶ 宣傳品
- ▶ 教育材料
- ▶ 演講比賽用品
- ▶ 郵資

如需了解對募款活動的規定，請參見 **Policy and Protocol, Protocol 8.2: Fundraising**。

分會經常收入

- ▶ 會費與雜費
- ▶ 捐贈
- ▶ 募款

1 6

分會銀行帳戶

分會款項絕對不可與個人資金混用。

僅適用於美國分會：無論分會已有銀行帳戶還是需要開立新帳戶，都必須使用分會所屬的雇主身份識別號碼 (EIN)。可在 Toastmasters 網站上 **Club Central** 的分會人口統計頁面獲得各分會的 EIN 號碼。

銀行必須取得分會財務長和分會會長簽署的簽名卡後，才能從分會帳戶開立支票。請向銀行索取相關表單並在7月1日之前交還至銀行，幹部任期為半年之分會之交還時間為7月1日及1月1日。

向銀行說明 Toastmasters International 是非營利性的免稅組織，以及您的分會是根據美國稅法第501條 c 款第3段所成立的非營利非法人社團。部分銀行可能會因此免收服務費用。

如果分會在開立銀行帳戶時需要幫助，可發送電子郵件至 taxquestions@toastmasters.org。

1 6

管理與稽核分會資金

管理與稽核分會資金應注意事項

檢視 **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International**、分會政策和現有預算，以全面了解分會的運作和資金的使用的規定。

確認分會銀行帳戶之授權簽署人為現任分會幹部。位於美國的分會，請與現任分會幹部確認分會有所屬雇主身份識別號碼。

6

銀行對帳單、發票/請款單及支票

核對銀行對帳單、支付款項、銷帳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，並記錄是否有任何未兌現支票。

逐月確認銀行對帳單及支票簿明細表內容均相符無誤。

注意是否有任何異常交易或異常註銷支票，並向分會財務長做後續的追蹤。

確認分會財務長所製作的月報表能正確地反映分會當時的財務狀況。

稽核委員會

分會會長應在其任期結束前約一個月，任命一個由三名會員（不包括分會財務長）組成的委員會，負責稽核分會的財務狀況。該委員會向分會報告稽核結果並寫入分會永久紀錄。

分會收入

詳細核對與收入款項（如會員會費及其他分會可能收入）有關之現金收據、支出日記帳及支票簿明細當中所有項目和敘述的記載。

抽查其中幾個項目，並確認對應的款項都已收到，且文件已歸檔。例如，如果有23位會員向分會繳交了會費，應確認收到的金額正確無誤，並且23位會員中每人繳交的金額都已經向 Toastmasters International 註明。同樣的，將送交 Toastmasters International 之入會申請表中的金額與從會員收到之支票/款項核對，再與世界總會發給的收款明細對照，確認金額相符。

6

分會支出

詳細核對與支出有關之現金收據、支出日記帳及支票簿明細當中所有項目和敘述的記載。查明當中是否有任何不尋常之支出項目，並與分會財務長釐清。

抽查幾個支出項目，並確認每筆支出都有相關許可、有效的收據並且是在正確期間內支出。確認支票金額與收據總和相符。如果發現有缺少收據，確認有書面文件解釋缺乏收據之理由。

1

分會資產

如果分會具有資產，例如講台、旗幟、文具、郵寄用品、計時器、獎盃及教材，應將實物與資產清單內容確實核對。如果有項目無法記帳，請與分會會長商議。

1 6

報告

如果對任何文件有疑問，應向分會財務長做後續的追蹤。將任何未解決的問題或是將不妥當活動的疑慮告知分會會長。

將最終的稽核書面報告準備好，並向分會報告。

責任險

Toastmasters International 為全世界舉辦符合資格之 Toastmasters 例會與活動投保意外傷害責任保險。欲了解保險憑證申請的相關資訊，請造訪 toastmasters.org/LiabilityInsurance。如果某場館通知分會必須擔任某個特殊的 Toastmasters 會議或活動的證書持有人時，請連絡 tminsurancet@toastmasters.org，以便獲得訂製證書。

分會財務相關資源

分會事務的財務資訊

(Financial information for club business)

toastmasters.org/FinancialResources

稅務問題

taxquestions@toastmasters.org

其他財務問題

financequestions@toastmasters.org

分會活動

分會幹部選舉

每個分會都需要領導者帶領分會前進，並與其他會員們合作且激勵他們。身為分會幹部的職責之一，就是找出具有領導潛力的會員，並且鼓勵他們成為幹部服務會員。

幹部選舉應該在5月開始舉辦，而新任幹部於7月1日就任。每半年選舉幹部的分會，也要在11月開始舉辦幹部選舉，而新幹部於1月1日上任。觀看[此處](#)的影片，以協助準備與舉行分會幹部選舉。

Club Constitution for Clubs of Toastmasters International

Article VI: Officers, Section 5



提名事宜

在選舉至少兩週前，委派一個分會領導提名委員會。任何已付費的現籍會員均有參選資格，而且會員可以角逐1個以上的幹部職務。須選出分會會長、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（或分會秘書長兼財務長）及事務長。

盡可能讓所有幹部職務均有會員擔任。然而，分會至少要有三位幹部：分會會長、一位分會副會長及分會秘書長或分會秘書長兼財務長，而這三位幹部必須要由不同的人擔任。此外，分會會長和分會財務長的職位必須由不同人選擔任。

分會領導提名委員會可以考慮提名已表達參選意願且符合資格的正常繳費會員擔任幹部。亦可以另尋符合資格的候選人。除非會員同意被提名，否則分會領導提名委員會不可以將其列入提名名單。委員會必須在舉行選舉的前一次分會例會中報告提名結果。選舉現場可以有其他提名。

如果分會領導提名委員會無法在選舉舉行的前一次例會報告提名結果，則該報告無效且沒有約束力，所有候選人都必須在舉行選舉的會議中改為現場提名。

分會領導提名委員會

分會領袖提名委員會負責提名分會每位幹部之候選人。分會會長應在分會選舉的至少兩週前，委派三位正常繳費的現籍會員組成分會領導提名委員會，由其中一人擔任主席（通常為前任分會會長）。

1 5

選舉流程

在選舉程序開始前，簡短地敘述各個幹部之主要職責。隨後介紹選舉流程，接著開始進行選舉：

1. 接受分會會長職位的提名。
2. 請求附議演說。任何會員皆可以起身附議，同時針對該被提名人資格進行簡短演說（一般為兩分鐘）。附議演說按照候選人姓氏字母順序發表。
3. 詢問被提名人在獲選後，是否願意接受該職位。請被提名人發表兩分鐘的競選演說。
4. 詢問是否有分會會長職位的其他提名。如有，各被提名人依步驟 2、3 及 4 項進行。
5. 提議結束分會會長職位提名。這個提議需要附議及表決。
6. 請會員投票。
7. 推舉兩位會員計算選票。
8. 宣布當選人。
9. 投票結果若出現票數相同的情況，應將所有選票屏除以便解決平手的情況。重新投票來決定獲勝者。如果繼續出現票數相同的情況，則所有投票均不算，並重新進行投票，直到不再出現票數相同的情況。其他排除同票數的方式對於分會而言不具有官方效力或約束力。

重複上述流程以進行其他幹部之提名與選舉。選舉結束後，將新當選的分會執行委員會成員介紹給會員。

1

選舉頻率

Club Constitution for Clubs of Toastmasters International 規定每週開會的分會可以每年或每半年舉行一次幹部選舉。會議頻率少於每週 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12月31 日結束，以及自1月1日開始至6月30日結束。

任期為一年的分會會長不得連任。任期為半年的分會會長可再連任一次半年任期。

1

幹部出缺

除了前任分會會長之外，任何幹部萬一因故出缺，必須在宣布出缺後的下一次例會中，舉行特別選舉來遞補。若某幹部在7月1日以後就任，則任職起始日期將為出現空缺職位的當月第一天。例如，若空缺幹部的遞補日是11月7日，則其任職起始日期自11月1日算起。

如果某幹部已登錄就任某職位，而另一名幹部取代他，則此幹部的職務結束日期將自動往前推到前一個月的最後一天。在7月被替換的幹部將從該分會幹部職務中移除，而新當選的分會幹部則以7月1日作為任職起始日。每半年選舉一次的分會，這些規定對1月份接任的幹部也同樣適用。這項規定可以讓在7月或1月被選出來的任何幹部都能在他們分會幹部任期剩餘的時間提供服務，並能夠用這樣的服務來取得教育成就。如需了解更多相關資訊，可造訪 toastmasters.org/ClubBusinessFAQ。

分會幹部就職典禮

幹部選舉完畢後，即將卸任的分會會長應安排新任幹部的就職典禮。就職儀式進行時間約12到15分鐘，可在例會結束前進行。幹部就職典禮可以在分會例會中或在特別活動中舉行。就職儀式可以在例行的分會會議中進行，或於特別活動中舉行。若需贈送給卸任幹部的感謝紀念品，請造訪 toastmasters.org/Gifts。

就職儀式用品清單

- ▶ 分會幹部胸針組
- ▶ 議事槌
- ▶ 分會會長獎

分會幹部就職腳本

主持幹部就職儀式者可使用**此處**提供的講稿（包括每個幹部職位的描述），或自行製作一份講稿。

分會演講比賽

每年，每一個 Toastmasters 分會都有機會參加 Toastmasters 的正式演講比賽。比賽均從分會層級開始，然後晉級到區、部和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」，並可額外舉辦其他三類的英語演講比賽。

在國際演講比賽過程中，地區總會的獲勝者將晉級至區域主辦的半準決賽層級，並以影片的方式進行。該等級獲勝者將晉級至世界總會年會中舉辦的國際演講比賽準決賽，角逐參加 World Championship of Public Speaking®（世界演講冠軍比賽）的機會。

對某些會員而言，參加演講比賽可說是他們在 Toastmasters 經驗中最重要時刻。對其他會員來說，平時參與分會活動就已經讓他們感到滿足，參加演講比賽並不如達成個人教育目標來得重要。身為分會幹部，平衡這兩個群體的需求，並依此來辦理演講比賽至為重要。

教育副會長在演講比賽的職責

- ▶ 聯絡地區總會並向分會宣布區、部及地區總會等各層級演講比賽日期，並依此規劃會內演講比賽的時程
- ▶ 尋求自願者擔任演講比賽主席與裁判長
- ▶ 擔任分會有關**演講比賽規則手冊**所有內容的專家
- ▶ 確保將**Notification of Contest Winner (僅有英文版)**表格轉發給區級比賽主席

其他領導的機會

雖然教育副會長負責督導分會的演講比賽，會員們還有其它能有所獲益的領導機會。

比賽主席

或許在這些比賽的職務當中，最重要的就是比賽主席。如需獲取比賽主席角色的完整說明，請參閱**演講比賽規則手冊**。教育副會長可擔任演講比賽主席，但並非必要。事實上，若有另一名合格的會員有意擔任比賽主席，這將可以讓教育副會長有更多時間以更具策略優勢的觀點來辦理分會演講比賽。

協助籌辦演講比賽

教育副會長可運用計畫與委派的技巧爭取支持，來舉辦一場精彩的演講比賽，並協助會員們達成他們的教育目標。

會員參賽資格

比賽主席會根據**演講比賽規則手冊**，確認分會演講比賽的每一位參賽者均有資格參加比賽。演講比賽規則手冊列出許多參賽者不具參賽資格之原因，但是分會演講比賽最常發生的失格問題是，參賽者之會員會費並未按時繳交給 Toastmasters International。簡而言之，在分會演講比賽開始時，會員如果尚未繳清會員會費，則不具參加任何層級演講比賽的資格，即使事後補繳會員會費重新成為正常繳費的會員，也無法參加比賽。

雖然確認參賽者資格是演講比賽主席的主要職責，但教育副會長仍可藉由分享他們關於演講比賽資格規定的知識提供協助，並確保該分會確實遵守這些規定。分會如果沒有遵守規定，當獲勝的參賽者在晉級後才發現因為不具參賽資格而必須退出比賽，會在後續的賽程中造成令人失望的結果。

參加演講比賽開始前，每位參賽者都必須填寫並簽署 **Speaker's Certification of Eligibility and Originality (僅有英文版)**。

演講比賽資源

演講比賽規則手冊	toastmasters.org/1171
演講比賽頁面 (Speech contests page)	toastmasters.org/SpeechContests
演講比賽常見問題解答 (Speech contest FAQs)	toastmasters.org/SpeechContestFAQ
演講比賽資料包 (Speech contest kits)	toastmasters.org/SpeechcontestKits
參賽資格核查助手 (Eligibility Assistant)	toastmasters.org/Eligibility-Assistant

Speakathons

「演講馬拉松」係指一種專門針對單元演講和講評的特殊模式分會例會。這類例會也俗稱為「馬拉松式演講」或「大聲開講」，可幫助會員在眾多的觀眾前磨練公開演講技巧，為許多演講者提供完成演講單元的機會，並提供一個吸引新會員的潛在場所。請參閱 **Protocol 2.3: Club Programs and Events, Section 2 Speakathons**。

此類例會只能由分會來安排。演講馬拉松可由單一分會或多個分會合辦。當超過一個分會聯合舉辦演講馬拉松時，這些分會可以來自不同的地區總會。演講馬拉松可透過線上、實體或混合形式進行。

地區總會（包括部與區）不得組織此類例會。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）來推廣這類的例會。

若是合辦，主辦分會可邀請其他分會的會員出席參加 Speakathons。分會也可自行決定是否開放一般大眾參與。

主辦與合辦分會的會員均可擔任任何會議角色，包括發表演講與講評（口頭和書面）。主辦與合辦分會之外的分會會員不能發表演講，但可以擔任其他的角色。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分會所聯合舉辦的 Speakathon。

演講者每場演講都要好好準備，專注於完成單元目標。當計入 Pathways 積分時，會員在任何一場例會中只能發表一次演講。主辦與合辦分會必須確保主持人與所有參加者都有適當的資源（例如講評表格、計時器材、麥克風、網路攝影機、線上會議平台等）。

與 Speakathons 有關的問題，可直接來信 educationprogram@toastmasters.org。



toastmasters.org