

# 《俱乐部领导力手册》

成功俱乐部领导力指南





**TOASTMASTERS INTERNATIONAL**  
[toastmasters.org](https://toastmasters.org)

©2020 Toastmasters International. 版权所有。Toastmasters International、Toastmasters International 徽标以及所有其他 Toastmasters International 商标和版权均归 Toastmasters International 单独所有，未经准许不得使用。  
书目编号 zh-CN1310 Rev. 10/2024

# 目录

<b>使命、价值观与承诺</b>	1
<b>简介</b>	2
俱乐部干事的角色	2
踏上俱乐部干事之旅!	3
Club Central	3
<b>治理</b>	5
治理文献	5
Club Constitution for Clubs of Toastmasters International	5
俱乐部执行委员会	5
俱乐部执行委员会会议	5
俱乐部执行委员会的职责	6
俱乐部执行委员会会议的主要内容	6
<b>大区组织架构</b>	8
俱乐部	8
俱乐部会议	8
小区	8
小区总监拜访俱乐部	8
小区理事会	9
中区	10
中区理事会成员	10
中区理事会的目的和职能	10
中区理事会会议	10
大区	10
大区执行委员会	10
大区理事会	11
大区理事会会议	11
<b>俱乐部日程表</b>	12
具体期限	12
重要事务	12
一般性任务	12

俱乐部日程表 .....	13
具体期限 .....	13
重要任务 .....	13
俱乐部日程表 .....	14
具体期限 .....	14
重要任务 .....	14
俱乐部日程表 .....	15
具体期限 .....	15
重要任务 .....	15
<b>俱乐部干事角色 .....</b>	<b>16</b>
<b>俱乐部主席 .....</b>	<b>16</b>
俱乐部主席的职责 .....	16
职责概括 .....	17
俱乐部主席常见情况处理 .....	18
<b>教育副主席 .....</b>	<b>19</b>
教育副主席的职责 .....	19
职责概括 .....	21
教育副主席常见情况处理 .....	22
<b>会员副主席 .....</b>	<b>23</b>
会员副主席的职责 .....	23
职责概括 .....	24
会员副主席常见情况处理 .....	25
<b>公关副主席 .....</b>	<b>26</b>
公关副主席的职责 .....	26
职责概括 .....	28
公关副主席常见情况处理 .....	29
<b>俱乐部秘书 .....</b>	<b>30</b>
俱乐部秘书的职责 .....	30
职责概括 .....	32
俱乐部秘书常见情况处理 .....	32
<b>俱乐部财务官 .....</b>	<b>33</b>

俱乐部财务官的职责 .....	33
职责概括 .....	34
俱乐部财务官常见情况处理 .....	35
<b>接待官 .....</b>	<b>36</b>
接待官的职责 .....	37
职责概括 .....	38
接待官常见情况处理 .....	39
<b>杰出俱乐部计划 .....</b>	<b>40</b>
DCP 要求 .....	40
高品质俱乐部的定义 .....	41
高品质俱乐部会议 .....	42
<b>Toastmasters 教育项目 .....</b>	<b>43</b>
Toastmasters Pathways 学习体验 .....	43
成就和认可 .....	44
杰出会员 .....	44
完成多个路线 .....	44
提交教育奖励申请 .....	44
<b>俱乐部财务 .....</b>	<b>46</b>
预算 .....	46
俱乐部银行帐户 .....	46
俱乐部资金管理和审计 .....	47
责任保险 .....	48
<b>俱乐部活动 .....</b>	<b>49</b>
俱乐部干事选举 .....	49
俱乐部演讲比赛 .....	51
Speakathons .....	53

# 使命、价值观与承诺

## Toastmasters International 大区的使命 的使命

我们帮助个人成为更有效的沟通者和领导者。

我们建立新俱乐部并支持所有俱乐部追求卓越。

## 俱乐部的使命

我们提供互助互益的学习体验,使会员提高沟通和领导能力,最终达到提高自信,促进个人成长的目标。

## Toastmasters International 的核心价值观

- ▶ 一以贯之
- ▶ 互相尊重
- ▶ 服务会员
- ▶ 追求卓越

## Toastmasters International 的愿景

成为充满活力、高价值、体验式沟通及领导力技能的首选供应者。

## Toastmasters International 品牌承诺

促进个人和职业发展。

这是 Toastmasters International 对俱乐部会员所作承诺。通过全球所有的俱乐部持续贯彻这个目标之后,我们就实现了俱乐部卓越成果。

## Toastmasters 会员的承诺

作为 Toastmasters International 以及我所在俱乐部的一份子,我承诺:

- ▶ 定期参加俱乐部会议
- ▶ 依照 Toastmasters 教育体系的课程,全力以赴,准备我的项目作业
- ▶ 准备并完成会议任务
- ▶ 给其他会员提供有帮助、有建设性的评估
- ▶ 帮助俱乐部为所有会员营造学习和成长必需的积极、友好的环境
- ▶ 受到征召时,担任干事职务,为我俱乐部服务
- ▶ 对俱乐部的会员及来宾以礼相待,尊敬友好
- ▶ 邀请来宾参加俱乐部会议,并体验成为 Toastmasters 会员的种种益处
- ▶ 遵循所有 Toastmasters 教育和认可计划的方针和规则
- ▶ 在开展所有 Toastmasters 活动时保持一以贯之、互相尊重、服务会员和追求卓越的 Toastmasters 核心价值观

# 简介

祝贺你！作为 Toastmasters 俱乐部选举出的一名干事，你有机会帮助俱乐部迈向成功，并通过亲身实践获得宝贵的领导力经验。不同于其他培训课程通过读书和听课来学习如何成为有成就的领导者，Toastmasters 提供机会，于协助他人在专业和个人的生活里学习和成长的同时，去获取实际的领导力经验。

俱乐部领导者在 Toastmasters International 的使命中扮演了重要的角色：我们帮助个人成为更有效的沟通者和领导者。

担任俱乐部干事既是一份重大的责任，也是一个激动人心的机会。在任职期间，你会有许多机会来重塑观念，培养团队协作能力，并挖掘个人潜力，将价值观和战略转化为富有成效的行动。

本手册中的工具和资源能够指引俱乐部干事去制定策略，以成功履行作为领导者的职责。Toastmasters International 网站上的出版物便是这种工具之一；为便于查阅，它们被列入了本手册中。无论你是资深领导者还是新手，都可以从这些出版物中找到关于领导力的答案。

这些方框中提供了在线和混合俱乐部会议的相关提示。请访问 [toastmasters.org/Online-Meetings](https://toastmasters.org/Online-Meetings) 获取更多信息。

## 俱乐部干事的角色

要成功领导团队，俱乐部干事必须首先了解在组织中的角色。对职责和工作程序的清晰了解，于俱乐部的成功至关重要。了解了职责和工作程序之后，俱乐部干事就能与团队成员以及其他俱乐部干事密切合作。

在本手册中，每个干事职位均由为该角色特定的图标来表示。根据特定图标，即可在本手册中找到与各个角色相关的信息。本手册中介绍的、经由选举产生的俱乐部干事职位如下：

- 1 俱乐部主席
- 2 教育副主席
- 3 会员副主席
- 4 公关副主席
- 5 俱乐部秘书
- 6 俱乐部财务官
- 7 接待官

## 踏上俱乐部干事之旅！

- ▶ 请阅读本手册。特别注意每一个特定角色以及其 Toastmasters 日程表，并且在任期内使用手册作为参考。
- ▶ 会晤卸任俱乐部干事。以此为契机，了解未来一年中仍需关注的项目、问题或者情况。这也是接收对于完成任期十分重要的文件、档案以及俱乐部资产的良机。
- ▶ 举行首次俱乐部执行委员会会议。尽管俱乐部干事之间可能相互认识，最好仍举行一次非正式聚会，以便集思广益、展望未来，并着手制定**俱乐部成功发展计划**。
- ▶ 参加俱乐部干事培训。大区每年提供两次俱乐部干事培训。这是绝佳的学习机会，也是获得“杰出俱乐部计划”积分的方法之一。
- ▶ 保持联系。通过 *Toastmaster*月刊，《致领导者》(The Leader Letter) 和 Toastmasters International 的社交媒体渠道随时了解当前的所有最新进展。确保在全球总部存档的所有电子邮件地址是最新的，以便接收重要的提醒和活动通信。如果需要更新电子邮件地址，请联系全球总部 **membership@toastmasters.org**。如果会员取消订阅 Toastmasters 通讯邮件，可能会影响未来的所有通讯。无法收到任何自动电子邮件的会员，可在[此处](#)填写表格重新加入通讯名单。

## Club Central

俱乐部干事拥有权限进入**Club Central**，一个协助方便地处理俱乐部事务的线上工具门户网站。网站提供了**辅导教程**，协助俱乐部干事熟悉网站功能。任何现任俱乐部干事均可登录“**My Home**”并在“Leadership Central”下选择“Club Central”，即可访问 Club Central。在 Club Central，俱乐部干事可以：

- ▶ 提交**会员入会申请**（新会员/双重会员/恢复会籍的会员）。转会申请无法通过 Club Central 提交
- ▶ 缴纳会费
- ▶ 查看俱乐部收据和对帐单
- ▶ 提交教育奖励
- ▶ 更新俱乐部联系方式、会议信息以及俱乐部统计资料
- ▶ 指派俱乐部干事
- ▶ 查核俱乐部会员名单并更新会员的联系方式信息
- ▶ 查核和更新俱乐部的标准俱乐部选项表附录
- ▶ 查核俱乐部所获奖励和成就
- ▶ 查核俱乐部的“杰出俱乐部计划绩效报告”
- ▶ 完成俱乐部成功发展计划
- ▶ 核实会员演讲比赛的参赛资格和代理任务
- ▶ 查阅并下载俱乐部周年证书
- ▶ 提交俱乐部活动信息



俱乐部干事有许多机会担任领导者。这可能包括：协助解决俱乐部会员之间的冲突、规划俱乐部活动，或委派重要任务。根据角色需要，您可能还要及时向全球总部提交文件、Toastmasters International 会费或者会员报告。每当领导机会出现，谨记提前计划，尽早并经常沟通，还要设定切合实际的目标。

### 领导力教育理念

领导者将其会员及其他俱乐部干事的需求放在首位，从而实现俱乐部目标。他们可以被视为俱乐部资源——人力、资金和有形资产的管家。领导力是一门终身学问，既要有愿望去服务别人，也要有担当去领导别人。努力做到诚信可靠、自觉、谦虚、富有爱心、高瞻远瞩，并且乐于赋能他人。

### 需要协助？

查阅 Toastmasters International 网站：[toastmasters.org/faq](http://toastmasters.org/faq)，查看常见问题解答。如遇冲突，可参阅《政策违反快速参考指南》(Policy Violations Quick Reference Guide)。任何问题或疑虑，可联系全球总部寻求帮助，网址为：[toastmasters.org/contactus](http://toastmasters.org/contactus)。

### 俱乐部干事资源

电子邮件联系方式 (Email contacts)	<a href="http://toastmasters.org/contactus">toastmasters.org/contactus</a>
Toastmasters Club Central	<a href="http://toastmasters.org/clubcentral">toastmasters.org/clubcentral</a>
治理文献 (Governing documents)	<a href="http://toastmasters.org/govdocs">toastmasters.org/govdocs</a>
Toastmasters 线上商店 (Online Store)	<a href="http://toastmasters.org/shop">toastmasters.org/shop</a>
市场资料，例如手册、 宣传单与宣传资料	<a href="http://toastmasters.org/marketing">toastmasters.org/marketing</a>
免费资源，例如信纸模板、 徽标以及品牌图像	<a href="http://toastmasters.org/BrandPortal">toastmasters.org/BrandPortal</a>
大区网站 (District websites)	<a href="http://toastmasters.org/districtwebsites">toastmasters.org/districtwebsites</a>
<i>Toastmaster</i> 杂志 (magazine)	<a href="http://toastmasters.org/magazine">toastmasters.org/magazine</a>
道德与行为规范 (Standards of conduct)	<a href="http://toastmasters.org/ethicsandconduct">toastmasters.org/ethicsandconduct</a>
《致领导者》 (The Leader Letter)	<a href="http://toastmasters.org/leaderletter">toastmasters.org/leaderletter</a>
俱乐部干事相关疑问	<a href="mailto:clubofficers@toastmasters.org">clubofficers@toastmasters.org</a>
税务问题	<a href="mailto:irsquestions@toastmasters.org">irsquestions@toastmasters.org</a>
保险相关疑问	<a href="mailto:tminsurace@toastmasters.org">tminsurace@toastmasters.org</a>

# 治理

俱乐部干事有很多机会参与 Toastmasters International 的治理工作，甚至在俱乐部之外。俱乐部干事有机会与各大区领导交流，参加小区和大区理事会会议，选举大区 and 全球总部领导，以及在年度事务大会上就重大治理议题投票表决。

## 治理文献

每个俱乐部均受组织政策的治理。**Club Constitution for Clubs of Toastmasters International** 是俱乐部的主要治理文献。

## Club Constitution for Clubs of Toastmasters International

俱乐部可修订《标准俱乐部选项表附录》的某些部分，但不可与 **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International** 或**政策与规定**冲突。

《标准俱乐部选项表附录》的修订，可以通过俱乐部会员多数票投票表决。投票必须在正式召集且发出通知的俱乐部事务会议上进行，与会投票会员必须达到法定人数。

附录的任何修订均应通过 Toastmasters International 网站的 **Club Central** 备案归档。俱乐部名称、场地、会议时间以及地点的变更也在 **Club Central** 进行。修订更改也可以通过发送电子邮件至 **clubofficers@toastmasters.org**，向全球总部提交。



## 俱乐部执行委员会

Toastmasters 俱乐部的执行委员会由八名俱乐部干事（俱乐部主席、教育副主席、会员副主席、公关副主席、俱乐部秘书、俱乐部财务官、接待官以及上届俱乐部主席）组成。

俱乐部主席担任俱乐部执行委员会主席。俱乐部执行委员会作为一个团队，会对俱乐部的所有事务和行政事宜进行管理。Club Central 登录权限会授予当选的俱乐部主席、教育副主席、会员副主席、公关副主席、俱乐部秘书、俱乐部财务官和接待官。上届俱乐部主席应就现任俱乐部主席的请求提供建议与指导。

## 俱乐部执行委员会会议

俱乐部执行委员会在必要时可召开会议，讨论俱乐部事务。部分俱乐部执行委员会每个月召开两次会议，其他执行委员会每个月召开一次会议。会议召开频次由执行委员会自行决定，但是新选举的委员会必须在其任期开始时召开会议，讨论预算并完成或更新《**俱乐部成功发展计划**》。

不在执行委员会服务的俱乐部会员，也受到欢迎和鼓励，作为静默旁听者参与会议。然而，来宾和非会员不得参会。

俱乐部执行委员会的大多数成员可构成委员会处理事务进行投票所需的法定人数。请参阅《Toastmasters International 俱乐部章程》第五条：**法定人数和投票**及VIII：**委员会**。俱乐部执行委员会做出的所有决议都必须通过俱乐部批准。如果俱乐部不批准俱乐部执行委员会的决议，则决议无效。

## 俱乐部执行委员会的职责

- ▶ 拟定俱乐部预算
- ▶ 在 **Club Central** 中完成《**俱乐部成功发展计划**》
- ▶ 为杰出俱乐部计划取得成功制定策略
- ▶ 必要时，组建并监督其它俱乐部委员会

### 1

## 俱乐部执行委员会会议的主要内容

- ▶ **议程**  
包括上次会议记录、干事报告、非活跃会员状态以及会员资格和教育活动回顾等等。如果委员会成员无法控制议程进度，可在会上使用计时器。
- ▶ **规程**  
遵循议事程序，保持议事组织化，以及效率化。俱乐部主席为会议定下基调，并且以身作则，维持会议秩序，同时尊重委员会其他成员的意见。
- ▶ **节奏**  
保持高效的节奏，如果需要，将创造性的解决问题方法和想法留到最后。
- ▶ **参与**  
鼓励每个委员会成员在会议上作出报告或者贡献。
- ▶ **复盘**  
评估俱乐部年度目标和**杰出俱乐部计划**完成进度。
- ▶ **前瞻思考**  
讨论要列入日后会议议程的事项。
- ▶ **创新**  
不墨守成规，不固步自封。鼓舞和激励其他成员进行创造性思考并提出新的想法。

俱乐部执行委员会会议上要讨论的内容通常很多, 关键是要保证面面俱到。制定非常具体的议程及目标时间可保证会议的顺利进行。举例如下:

晚 7:00-7:05	俱乐部主席宣布会议开始, 并致开场白
晚 7:05-7:15	宣读俱乐部秘书前次会议的会议记录, 正式投票表决
晚 7:15-7:45	各干事和委员会成员发言, 从接待官开始, 由下到上
晚 7:45-8:15	讨论未决事务
晚 8:15-8:30	新事务讨论
晚 8:30-8:45	通告和总结
晚 8:45	散会

**治理资源**

治理文献 (Governing documents)

[toastmasters.org/govdocs](http://toastmasters.org/govdocs)

报告俱乐部干事信息  
(Reporting club officer information)

[toastmasters.org/clubofficerlist](http://toastmasters.org/clubofficerlist)

# 大区组织架构

## 俱乐部

俱乐部干事拥有一套支持体系，由其他会员及其小区、中区和大区干事组成。

### 俱乐部会议

作为一名俱乐部干事，你需要履行相应的职能。有些是在俱乐部会议上履行的。例如，俱乐部主席负责开始和结束每次会议；俱乐部财务官负责收取会费；接待官负责提供讲台、横幅以及其他与俱乐部相关的材料。

#### 俱乐部资源

祈愿 (Invocations)	<a href="https://toastmasters.org/invocationpledge">toastmasters.org/invocationpledge</a>
俱乐部干事辅导课程 (Club Officer Tutorials)	<a href="https://toastmasters.org/club-officer-tutorials">toastmasters.org/club-officer-tutorials</a>
<i>Master Your Meetings</i> (仅英文版)	<a href="https://toastmasters.org/1312">toastmasters.org/1312</a>

## 小区

### 小区总监拜访俱乐部

小区总监负责俱乐部与大区干事团队之间最直接的交流，每年至少拜访和评估俱乐部两次。小区总监在拜访过程中观察会议，并根据《**关键时刻**》中的标准来评估俱乐部质量。拜访的目的在于提供反馈与支撑，以便俱乐部在趣味的、滋养的、有益的氛围中为 Toastmasters 会员提供最佳服务。

小区总监使用基于《**关键时刻**》的 **Area Director Club Visit Report (仅英文版)** 作为俱乐部评估的指导原则。已完成的俱乐部拜访报告会转发给大区，用来评估大区的整体表现。

#### 小区总监拜访资源

Area Director Club Visit Report (仅英文版)	<a href="https://toastmasters.org/1471">toastmasters.org/1471</a>
<i>Serving Clubs Through Visits: A Guide for Area Directors</i> (仅英文版)	<a href="https://toastmasters.org/219">toastmasters.org/219</a>

## 小区理事会

### 《政策与规定》

#### Protocol 7.1 District Events, Section 8: Area Council Meetings

1 2 3

#### 小区理事会成员

- ▶ 小区总监
- ▶ 小区总监助理
- ▶ 小区秘书
- ▶ 小区内的俱乐部主席
- ▶ 小区内的教育副主席
- ▶ 小区内的会员副主席

#### 小区理事会的职能

- ▶ 俱乐部干部培训
- ▶ 会员招募
- ▶ 为组建新俱乐部寻找机会
- ▶ 在小区内宣传杰出俱乐部计划
- ▶ 小区演讲比赛

1 2 3

#### 小区理事会会议

小区总监主持小区理事会会议。小区理事会每年至少召开两次会议。俱乐部主席、教育副主席和会员副主席有资格在小区理事会会议上投票。小区理事会成员应参加每次会议。

#### 小区理事会会议讨论的事务

- ▶ 俱乐部成功发展项目、**杰出俱乐部计划**的进展
- ▶ 俱乐部干事培训考勤报告
- ▶ 小区活动计划，例如培训和演讲比赛
- ▶ 影响小区俱乐部的目标、策略以及消息
- ▶ 根据治理文献，评估以及评价小区总监候选人

## 中区

### 中区理事会成员

- ▶ 中区总监
- ▶ 教育质量助理中区总监
- ▶ 俱乐部发展助理中区总监
- ▶ 中区内的小区总监

### 中区理事会的目的和职能

- ▶ 通过小区总监为俱乐部和会员提供支持和资源
- ▶ 管理中区活动
- ▶ 协助处理中区比赛和会议
- ▶ 协助培训小区级别和俱乐部级别干事
- ▶ 促进达成俱乐部、小区和中区的杰出目标

### 中区理事会会议

中区总监主持中区理事会，每年至少召开两次会议。更多信息可参阅《政策与规定》，**Protocol 7.1: District Events, Section 7: Division Council Meetings**。

### 中区理事会会议讨论的事项

- ▶ 小区成功发展项目、及其在杰出小区项目的进展
- ▶ 俱乐部成功发展项目、及其在杰出俱乐部计划中的进展
- ▶ 俱乐部干事培训考勤报告
- ▶ 中区活动计划，例如培训和演讲比赛

## 大区

### 大区执行委员会

- ▶ 大区总监
- ▶ 教育质量总监
- ▶ 俱乐部发展总监
- ▶ 大区行政经理
- ▶ 大区财务经理
- ▶ 大区公关经理
- ▶ 中区总监
- ▶ 小区总监
- ▶ 上届大区总监

## 大区理事会

大区理事会是大会的治理机构，受董事会监督。大区总监主持大区理事会。

1 2

### 大区理事会成员

- ▶ 大区执行委员会
- ▶ 俱乐部代表
  - 俱乐部主席
  - 教育副主席

1 2

### 大区理事会会议

各俱乐部在大区理事会会议上有两票投票权。俱乐部主席和教育副主席作为大区理事会的投票成员。俱乐部须决定是其中一人持有两票，还是两人各持一票。

任何正常缴费的会员俱乐部代表最多有权获得两张选票。大区执行委员会成员只限持有三票投票权（两票作为会员俱乐部代表，一票属于大区执行委员会职位）。大区理事会成员应参加每次会议。

### 大区理事会会议讨论的事务

- ▶ 大区干事的选举
- ▶ 干事任命的审批
- ▶ 俱乐部分区校准的采纳
- ▶ 委员会报告的提交
- ▶ 大区预算的采纳

## 大区资源

*District Leadership Handbook*  
(仅英文版)

[toastmasters.org/Dlh](https://toastmasters.org/Dlh)

大区选举程序  
(District election procedures)

[toastmasters.org/districtelectionprocedures](https://toastmasters.org/districtelectionprocedures)

大区网站 (District websites)

[toastmasters.org/districtwebsites](https://toastmasters.org/districtwebsites)



# 俱乐部日程表

## 具体期限

6月	7月	8月
<b>6月1日</b> 开始: 参与第一轮俱乐部干事培训, 并获得杰出俱乐部计划积分	<b>7月1日</b> 开始: Toastmasters 年度 开始: 杰出俱乐部计划	<b>8月1日</b> 3 开始: Smedley 奖会员发展计划
<b>6月30日</b> 1 5 截止: 提交俱乐部干事名单至全球总部 3 结束: “争分夺秒” (Beat the Clock) 会员招募项目 (从上个月开始)		<b>8月31日</b> 结束: 参与第一轮俱乐部干事培训, 并获得杰出俱乐部计划积分 与大区干事联系, 确定所在大区何时举办演讲比赛以及要举办哪些比赛。这样就可以让俱乐部对俱乐部演讲比赛做出相应安排。

## 重要事务

6月	7月	8月
▶ 3 推广“争分夺秒” (Beat the Clock) 会员招募项目 ▶ <b>新任干事——任期开始前</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>与卸任俱乐部执行委员会会面, 协调顺利交接</li> <li>参加第一轮俱乐部干事培训</li> <li>完成<b>俱乐部成功发展计划</b></li> <li>从<b>Toastmasters 线上商店</b>购买所需用品</li> <li>拟定俱乐部预算</li> <li>1 要求俱乐部会员服务于教育委员会、会员委员会或公共关系</li> <li>6 向银行提供银行签章卡</li> </ul>	▶ 参加第一轮俱乐部干事培训 ▶ 2 为每一位会员制定教育目标 ▶ 3 要求会员完成 Member Interest Survey (仅英文版) ▶ 4 制作一份媒体名单和宣传配套 ▶ 6 经俱乐部执行委员会批准, 最终确定俱乐部预算 ▶ 1 5 指定年度事务会议的俱乐部投票代理人 ▶ 确保在 Club Central 中的“俱乐部会议和联系信息 (Club Meeting and Contact Information)”是最新的, 且准确无误	▶ 参加第一轮俱乐部干事培训 ▶ 1 3 5 6 将会费对帐单寄送给会员 ▶ 2 计划如何帮助每位会员达到教育目标 ▶ 3 复盘 Member Interest Survey (仅英文版) 的结果 ▶ 4 将媒体宣传包寄送给当地媒体, 并邀请他们参与会议 ▶ 3 推广 Smedley 奖会员发展计划

## 一般性任务

- ▶ 举行俱乐部执行委员会会议, 分享活动、成就及计划
- ▶ 与各委员会成员 (例如教育、会员和公关委员会成员) 举行会议

# 俱乐部日程表

## 具体期限

9月	10月	11月
9月30日 ③ 结束: Smedley 奖会员招募项目	10月1日 截止: 缴纳会费, 并获得杰出俱乐部计划积分	开始: 参与第二轮俱乐部干事培训, 并获得杰出俱乐部计划积分

## 重要任务

9月	10月	11月
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ ① ③ ⑤ ⑥ 确保向全球总部提交会员会费</li><li>▶ ③ 推广 Smedley 奖会员招募项目</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 联系大区干事确定何时举办演讲比赛, 以及要举办哪些演讲比赛</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 参加第二轮俱乐部干事培训</li><li>▶ 联系大区干事确定何时举办演讲比赛, 以及要举办哪些演讲比赛</li><li>▶ ② ④ 计划并宣传即将举行的演讲比赛</li></ul> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><ul style="list-style-type: none"><li>▶ 任期为半年的俱乐部:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ ⑤ 俱乐部干事选举可以在11月的第一次会议期间开始举行</li><li>▪ ⑥ 准备文件, 以便与继任俱乐部干事顺利交接</li><li>▪ 准备俱乐部财务资料以供审计</li></ul></li></ul></div>

# 俱乐部日程表

## 具体期限

12月	1月	2月
<p><b>12月31日</b></p> <p><b>5</b></p> <p>到期: 提交俱乐部干事名单至全球总部 (仅限任期为半年的俱乐部)</p>		<p><b>2月1日</b></p> <p><b>3</b></p> <p>开始: Talk Up Toastmasters! (勇于发言演讲) 会员招募项目</p> <p><b>2月28日或29日</b></p> <p>结束: 参与第二轮俱乐部干事培训, 并获得杰出俱乐部计划积分</p>

## 重要任务

12月	1月	2月
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>2 4</b> 计划并宣传即将举行的演讲比赛</li> <li>▶ <b>任期为半年的俱乐部:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 与卸任俱乐部执行委员会会面, 协调顺利交接</li> <li>▪ 完成俱乐部成功发展计划</li> <li>▪ 从 <b>Toastmasters 线上商店</b> 购买所需用品</li> <li>▪ 拟定俱乐部预算</li> <li>▪ <b>1</b> 要求俱乐部会员服务于教育委员会、会员委员会或公共关系委员会</li> <li>▪ <b>6</b> 向银行提供新的银行签章卡</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>1 6</b> 加州俱乐部文件表格199N</li> <li>▶ <b>2 4</b> 计划并宣传即将举行的演讲比赛</li> <li>▶ 参加第二轮俱乐部干事培训</li> <li>▶ <b>任期为半年的俱乐部:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>2</b> 为每一位会员制定教育目标</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>1 3 5 6</b> 将会费对帐单寄送给会员</li> <li>▶ 参加第二轮俱乐部干事培训</li> <li>▶ <b>3</b> 推广 Talk up Toastmasters! (勇于发言演讲) 会员招募项目</li> <li>▶ <b>2 4</b> 计划并宣传即将举行的演讲比赛</li> </ul>

# 俱乐部日程表

## 具体期限

3月	4月	5月
<p>3月31日</p> <p><b>3</b></p> <p>结束: Talk Up Toastmasters! (勇于发言演讲) 会员招募项目</p>	<p>4月1日</p> <p>截止: 缴纳会费, 并获得杰出俱乐部计划积分</p>	<p>5月1日</p> <p><b>3</b></p> <p>开始: “争分夺秒” (Beat the Clock) 会员招募项目</p> <p>5月</p> <p><b>1 6</b></p> <p>截止: 提交199N 表格, 仅限加州俱乐部</p>

## 重要任务

3月	4月	5月
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>4</b> 宣传即将召开的年度大区峰会</li> <li>▶ <b>1 3 5 6</b> 确保向全球总部提交会员会费</li> <li>▶ <b>3</b> 推广 Talk Up Toastmasters! (勇于发言演讲) 会员招募项目</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 年度大区峰会</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 年度大区峰会</li> <li>▶ 俱乐部干事选举可以在5月的第一次会议期间开始举行</li> <li>▶ 准备文件以便与继任俱乐部干事顺利交接</li> <li>▶ <b>6</b> 准备俱乐部财务资料以供审计</li> <li>▶ <b>3</b> 推广“争分夺秒” (Beat the Clock) 会员招募项目</li> </ul>

# 俱乐部干事角色

俱乐部干事在即将来临的任期内将有很多机会协助他们的俱乐部，同时进一步提升领导技能。使用自我评估表来跟踪任期内领导力的提升情况。请在**俱乐部干事角色 (Club Officer Roles)** 网页中找到这些表格。建议每月或每两个月进行一次自我评估，具体取决于俱乐部开会的频率。在接下来几十页里，可以找到各个俱乐部干事职位的概括说明和一些有用资源。

## 1

### 俱乐部主席

作为俱乐部基调的设定者，俱乐部主席应该在俱乐部的活动中发挥领导作用，提供协助和支持，并率先为俱乐部的发展和福祉肩负重任。

俱乐部主席根据需要进行激励、仲裁和协调。需要做出困难的决定时，应与俱乐部会员和其他俱乐部干事协商，不可独断专行。即使意见不一，仍要尊重全体会员，作出领导风范。

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

#### 俱乐部主席的职责

##### 主持会议

俱乐部主席召开并主持所有俱乐部常规的事务以及俱乐部执行委员会的会议。这意味着俱乐部主席负责例会流程，并且确保议程顺利进行。俱乐部主席应在例会进行中管理流程相关事务，并且根据《*罗伯特议事规则最新修订版*》(Robert's Rules of Order Newly Revised) 规定的议事规则来举行例会。(此书可以从网上或当地零售商购获。) 俱乐部主席的关注点应放在俱乐部质量和会员体验上。

##### 获得杰出俱乐部认可

通过鼓励教育成就、招募和维持会员人数、参加俱乐部干事培训、准时缴纳会费和提交干事名单或其他相关文档，与俱乐部干事们通力合作，以达成杰出俱乐部计划的目标。通过在俱乐部会议上颁发证书、亲自致函表示祝贺、或者在公开场合表扬其优越表现等方式，表彰俱乐部会员的成就。

##### 予以认可的会员成就

- ▶ 会议最佳表现奖，例如：最佳演讲人、最佳即兴演讲 (Table Topics®)、最佳评估员
- ▶ 成功举办一项活动 (例如：演讲比赛、会员招募竞赛、Speechcraft 演讲培训以及青年领导力项目)
- ▶ 教育奖励
- ▶ 长期会员 (例如：5年、10年、20年)
- ▶ 认可个人成就 (例如：晋升、周年纪念日)

## 领导和引导

俱乐部主席是俱乐部在大区和国际活动中的代表。

在俱乐部需要时充当领导者是俱乐部主席的责任。这包括顺利开展有能量、有趣味的例会；积极接触和接近俱乐部会员和干事；耐心聆听并提供协助；发生矛盾时予以解决，以此来营造积极的学习氛围。

如果俱乐部内发生可能导致终止或拒绝会员资格的问题，请参阅 **Protocol 3.0, Section 2** 中的相关指导和操作程序。

如有任何人威胁要对与 Toastmasters International 有关的事情采取法律行动，必须立即通过电子邮箱：[boardcontact@toastmasters.org](mailto:boardcontact@toastmasters.org) 与全球总部联系。

## Base Camp 经理

Base Camp 经理通过 Base Camp 审批请求以及追踪进度，帮助会员在 Toastmasters Pathways 学习体验中取得进步。俱乐部主席、教育副主席和俱乐部秘书是唯一有权访问 Base Camp 经理页面的俱乐部干事。俱乐部必须确保至少其中一名干事能够完成 Base Camp 经理的任务。欲了解更多信息，请参阅教育项目常见问题解答：[toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ](https://toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ)。

### 2 3

## 职责概括

### 俱乐部会议职责概述

- ▶ 询问教育副主席，了解会议上是否有需要特别奖励的会员。
- ▶ 询问会员副主席是否要在会议上为新会员举办入会仪式。
- ▶ 计划俱乐部事务。
- ▶ 复盘会议必要的议事程序。
- ▶ 举行在线会议时，与其他俱乐部干事协调在预定时间之前开启会议，让会员有机会在会议开始之前欢迎来宾。

### 参会成员到会后

- ▶ 查看会议议程。
- ▶ 迎接来宾与会员，并向其表示欢迎。

## 俱乐部会议中

- ▶ 按照预定的时间, 准时召开会议。
- ▶ 介绍来宾。
- ▶ 为来宾简单介绍会议相关活动。
- ▶ 介绍主持人。
- ▶ 举行事务会议。
- ▶ 宣布下次会议的日期、时间和场所。
- ▶ 宣布任何与会务有关的信息。
- ▶ 准时结束会议。

## 俱乐部会议之外

- ▶ 参加小区和大区理事会会议并行使投票权。
- ▶ 代表俱乐部参加国际峰会的年度事务会议并行使投票权, 或授权一名出席国际峰会的活跃会员作为俱乐部代理人。
- ▶ 在任期结束前, 委任俱乐部的审计委员会。
- ▶ 于下一任期开始前, 委任俱乐部领导委员会提名新的俱乐部干事。
- ▶ 安排俱乐部执行委员会会议时间, 并主持该会议。

## 俱乐部主席常见情况处理

- 情况: 原来指派担任某项会议角色的会员没有出席会议。
- 可行的解决方法: 协助会议主持人寻找会议当天尚未被指派其他角色的会员来代替。如有必要, 您可亲自代理该事务。
- 情况: 俱乐部干事表现不佳, 经常缺席会议或是无法履行其职责, 加重了其他俱乐部干事的负担。
- 可行的解决方法: 检讨自身的领导方式。与该俱乐部干事见面, 询问其需要哪些协助。吸引、鼓励和激发该干事培养并运用其工作所需的技能。
- 情况: 有会员寻衅滋事, 控制欲强, 或者在会议上制造麻烦。
- 可行的解决方法: 立即联系该会员, 与之讨论其不当行为, 并听取其想法。通常, 这样便足以解决问题了, 而且后续如需对会员进行惩戒, 这也是必需的程序。为该会员指派任务, 使其专注于某项工作。解释有秩序、积极的俱乐部会议的重要性。
- 如果需要取消该俱乐部会员的资格, 请参阅 **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, Article II: Membership, Section 6**, 以及 **Protocol 3.0: Ethics and Conduct, Section 2**。

## 俱乐部主席资源

<i>Chairman</i> (仅英文版)	<a href="https://toastmasters.org/200">toastmasters.org/200</a>
Club Constitution for Clubs of Toastmasters International 《杰出俱乐部计划》	<a href="https://toastmasters.org/govdocs">toastmasters.org/govdocs</a> <a href="https://toastmasters.org/1111">toastmasters.org/1111</a>
<i>Personally Speaking</i> (仅英文版)	<a href="https://toastmasters.org/B63">toastmasters.org/B63</a>

2

## 教育副主席

教育副主席负责安排会员演讲，及核实项目完成进度，并且作为教育项目、演讲比赛和俱乐部导师项目相关问题的资源。对于俱乐部会员来说，他们是重要的 Toastmasters 知识来源，因此，熟知 Toastmasters 教育体系的各个方面是他们的工作。

### Club Constitution for Clubs of Toastmasters International

#### Article VII: Duties of Officers, Section 2

## 教育副主席的职责

### 协调俱乐部日程

他们至少要提前三周监督俱乐部日程的设置。

他们要确保所有会议角色都得到合适的人选；例如，不建议让新会员在第一次参加会议时就担任会议主持人。通过公共渠道或是电子邮件等其他方式定期发布会议安排，使所有会员都能提前根据会议内容进行准备或调整。

### 感到焦头烂额？寻求协助！

作为俱乐部的教育副主席，工作有时会很繁重。这是获取领导力经验和学习 Toastmasters 俱乐部如何运作的绝佳位置。如果负担太重，找个志愿的助理来协助。这是教导其他人关于 Toastmasters 教育项目的知识，并培育继任者在下届俱乐部执行委员会选举时竞选该职位的好方法。

## 支持教育项目

向会员讲解 Toastmasters Pathways 学习体验。



在新会员参加的头两次会议中，与他们确认是否收到新会员欢迎电子邮件。鼓励他们按照电子邮件中的指示，尽快选择学习路线，以便开始“初试啼声”演讲。

回答他们对于现有学习路线的任何疑问，让他们了解难度逐渐增加的所有5级课程以及从3级开始的选修课程。确保告知会员有关教育成就的信息，包括有个人姓名的电子徽章、证书和资质证明。

监督会员在俱乐部中的进度，鼓励所有会员继续按照学习路线进展。协助会员安排演讲，及时批准 Base Camp 的级别完成请求，确保会员符合条件后即可在 Club Central 上获得级别完成积分。当会员完成学习路线的所有5个级别，以及学习路线完成部分时，庆祝他们取得的成就并鼓励他们选择下一个路线。

## Base Camp 经理

就多数俱乐部而言，教育副主席将担任 Toastmasters Pathways 学习体验的 Base Camp 经理角色。Base Camp 经理通过在 Base Camp 审批请求以及追踪进度，协助会员进展。俱乐部主席、教育副主席和俱乐部秘书是唯一有权访问 Base Camp 经理页面的俱乐部干事。俱乐部必须确保至少其中一名干事能够完成 Base Camp 经理的任务。更多信息可上 [toastmasters.org/Education/Education-Programs-Faq](https://toastmasters.org/Education/Education-Programs-Faq) 中的教育项目常见问题解答 (Education Program FAQ) 寻找。

## 规划演讲比赛

详细阅读《[演讲比赛规则手册](#)》，然后在规划演讲比赛的时候，根据需要予以参考。您还可以在 [toastmasters.org/SpeechContests](https://toastmasters.org/SpeechContests) 上找到相关信息。演讲比赛规则手册根据行政规定每年更新一次。拥有当前计划年度的版本非常重要。

了解任期内所属大区安排举办哪些演讲比赛，并依此规划俱乐部的演讲比赛。

## 管理导师项目

为每名新会员安排一位导师，并且持续追踪导师与学员之间的动向。

**Club Mentor Program Kit** (仅英文版) 为俱乐部会员提供开始导师计划所需的一切。完成任何学习路线的2级之后，Pathways 导师计划即可供会员在 Base Camp 的《建议学习》(Suggested Learning) 部分使用。俱乐部导师项目和 Pathways 导师计划相辅相成，而且，目前正在参加或已经完成 Pathways 导师计划的个人也是会员们寻找导师时的最佳人选。

## 职业讲员认证计划

每年 Toastmasters International 都会为专业级别的演讲者提供学习某个主题的专业知识的机会，以帮助他们获得认证职业讲员称号。如果这是你或你俱乐部的会员的情况，可以在 [toastmasters.org/membership/accredited-speaker](https://toastmasters.org/membership/accredited-speaker) 了解职业讲员认证计划的更多信息。申请在每年1月1日至1月31日期间通过 [accreditedspeaker@toastmasters.org](mailto:accreditedspeaker@toastmasters.org) 受理。

举行在线会议时，重点是给予和线下会议同等程度的关注。

- ▶ 准备议程表
- ▶ 确保演讲者出席
- ▶ 确认会议角色无一空缺
- ▶ 逐一向来宾发送信息，询问他们是否愿意参与活动或更愿意旁听

当新会员入会时，使用新会员入会 (New Member Orientation) 页面获取有用资源，以及一个可针对新会员量身定制的 PowerPoint 演示文稿。

## 职责概括

### 俱乐部会议职责概述

- ▶ 在会议开始前五到七天，复核安排的角色。
- ▶ 为当天的会议总主持人提供支持，确认会员的职务指派，必要时作好替补计划。
- ▶ 通知俱乐部主席，有无会员被安排在下次会议中，获得教育奖励。

### 参会成员到会后

- ▶ 确认会议当日有角色的会员已经到达，并且准备妥当执行职责。
- ▶ 协助会议主持人确定缺席会员的角色代理。
- ▶ 欢迎来宾并询问其是否有参加会议活动的意愿，或更愿意旁听。
- ▶ 如果有来宾愿意参与，则告知主持人届时可邀请这些来宾参与即兴演讲，同时也请俱乐部主席在会议开始时介绍这些来宾。

### 俱乐部会议中

- ▶ 认可获取教育成就的会员。
- ▶ 俱乐部主席缺席时主持会议。
- ▶ 答复会员关于 Toastmasters 教育体系或演讲比赛的问题，如当场无法回应，则答应为会员查找答案。

### 俱乐部会议之外

- ▶ 参与小区和大区理事会会议，并行使投票权。
- ▶ 询问会员是否有任何人在等待 Base Camp 对已完成的级别进行确认。

## 教育副主席常见情况处理

- 情况：** 很难抽出时间，规划出一个能让所有人满意、达成 Toastmasters 教育项目且切实可行的俱乐部日程规划。
- 可行的解决方法：** 尽最大可能地充分准备。提前一到两个月制定日程，并且将信息公布在俱乐部网站上，让每个人都能看到，或在俱乐部会议上展示日程。
- 设计一套自动安排会议角色轮值的系统，并从最简单的工作到难度最大的工作开始排序；例如，让每位新会员先从最简单的表达会议当日想法开始，然后到哼哈官、语法官、计时员等，直到新会员充当演讲者角色，最终成为会议主持人。
- 情况：** 会员并非一直愿意承担会议角色。
- 可行的解决方法：** 鼓励会议主持人在会议前几天展开电子邮件讨论来确认每一位被指派会议角色的会员都能够履行其职责。强调会员参与和承诺的重要性，并定期承认和感谢会员们为举办优质会议提供的协助。
- 情况：** 资深会员拒绝完成 Pathways 中的项目，且不再愿意参与教育项目。
- 可行的解决方法：** 约见该会员，询问能帮他做些什么。鼓励他们熟悉 Base Camp。可能的话，抽出时间引导会员完成 Pathways 的第一个项目。尽可能清晰地解释 Pathways 的好处，并提醒他们俱乐部体验的核心（即演讲、评估、领导力和文化）并没有改变。

### 教育委员会

从很多方面来看，教育副主席在 Toastmasters 俱乐部中承担着最繁重的责任。一个由热心的俱乐部会员组成的委员会，有助于让工作更轻松。委员会的成员可以组织演讲比赛，指导新会员并参与其它特别项目的活动。

## 教育副主席资源

演讲比赛相关信息

(Speech contest information)

[toastmasters.org/speechcontests](https://toastmasters.org/speechcontests)

《演讲比赛规则手册》

[toastmasters.org/1171](https://toastmasters.org/1171)

《杰出俱乐部计划》

[toastmasters.org/1111](https://toastmasters.org/1111)

Pathways Achievement Chart

(仅英文版)

[toastmasters.org/822](https://toastmasters.org/822)

*Accredited Speaker Program Handbook*

(仅英文版)

[toastmasters.org/accreditedspkerrules](https://toastmasters.org/accreditedspkerrules)

教育项目常见问题解答

(Education program FAQs)

[toastmasters.org/education/education-programs-faq](https://toastmasters.org/education/education-programs-faq)

Pathways Achievement Tracker

(仅英文版)

[toastmasters.org/823](https://toastmasters.org/823)

教育成就、礼品与认可

[toastmasters.org/shop](https://toastmasters.org/shop)

3

## 会员副主席

会员副主席的职责是推广俱乐部以及吸引来宾并使其加入，成为会员。

通过主动与来宾接触，使他们感到宾至如归，并主动提供加入俱乐部所需的相关信息，帮助俱乐部持续招募新会员。留意会员人数的变化，并与俱乐部执行委员会其他成员制定策略，商议如何克服遇到的会员挑战。

## Club Constitution for Clubs of Toastmasters International

### Article VII: Duties of Officers, Section 3

## 会员副主席的职责

### 招募新会员

会员副主席领导俱乐部持续扩充会员数量的工作。

以每月增加一名新会员为目标；若俱乐部仅有不到20名会员，在年度结束前争取达到20名或更多会员。

### 执行会员招募项目

**俱乐部项目：**组织并促进俱乐部参与“Smedley奖”、“勇于发言演讲”（Talk Up Toastmasters!）和“争分夺秒”（Beat the Clock）这几个会员招募项目。项目详情请访问

[toastmasters.org/membershipprograms](https://toastmasters.org/membershipprograms)。

**会员项目：**鼓励俱乐部会员通过保荐5名、10名或15名新会员获得介绍人奖。

备注: 仅协助注册新会员者不具备获得奖励的资格。要获得奖励资格, 会员必须在俱乐部新会员、双重会籍会员或恢复会籍会员加入的过程中发挥影响力。有关此项目的信息, 请访问 [toastmasters.org/ampa](https://toastmasters.org/ampa)。

## 协助来宾

回复潜在会员的电子邮件、来电或是其他咨询, 并且鼓励其参加下一次俱乐部会议。

积极和来宾互动, 并且鼓励其他会员创造一个让来宾感到宾至如归的氛围。如果亲自会面, 请分发包含您的俱乐部信息的传单的 **宾客包**。

我们的网站上也提供**电子版来宾资料包 (digital guest packet)**, 用于分享关于组织的更多信息, 以及成为一名会员如何有所助益。

## 处理入会申请

收集并处理入会申请流程涉及的文件。收取新会员会费并向有望加入的会员收集入会申请, 然后交给财务官。

组建俱乐部会员委员会以审核所有新会员申请, 并参与审核工作。确保新会员加入时由俱乐部会员多数投票通过。参阅 **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, Article II, Section 2: Admission to Membership**。

## 接纳新会员入会

接纳新会员时, 可使用“新会员入会仪式”(Induction Ceremony for New Members)。其中包含笔记和可供使用的讲稿。

1

为入会新会员安排投票, 以及入会仪式。

## 俱乐部会议职责概述

### 俱乐部会议前

- ▶ 制定上次会议结束后新加入的会员名单, 并且联系俱乐部主席于下次会议时为新会员举行入会仪式。
- ▶ 在会议上向来宾分发来宾资料包。
- ▶ 联系未回访的来宾以及近期未参加会议的会员, 温和地说服并鼓励他们参加下一次俱乐部会议。

### 参会成员到会后

- ▶ 迎接所有到会来宾与会员, 并欢迎他们来到会议现场。
- ▶ 向所有来宾分发来宾资料包。
- ▶ 解答来宾对俱乐部的任何疑问。

## 俱乐部会议后

- ▶ 与来宾会面以解答问题, 并向其说明加入 Toastmasters 能带给他们的帮助。
- ▶ 邀请来宾加入俱乐部; 若他们对此犹豫不决, 则邀请他们参加下次俱乐部会议。
- ▶ 协助有意入会的来宾填写**会员申请表**。

## 俱乐部会议之外

参加小区理事会会议并行使投票权。

## 会员副主席常见情况处理

- 情况: 俱乐部面临会员流动性大, 或会员在登记后仅留下数周便离开的问题。
- 可行的解决方法: 鼓励会员保持活跃的会议氛围、按时开始/结束会议, 并通过特殊活动、主题会议或客座讲员来丰富活动。
- 联系已流失的俱乐部会员, 邀请他们参加一项特殊活动。
- 调查流失会员不再续费俱乐部会籍的原因。
- 尝试在俱乐部会议里添加独特角色, 例如为每次会议带食物的“点心师”。
- 时常认可会员的成就, 不论成就大小。
- 不断吸纳新来宾, 填补流失会员的空缺。
- 情况: 俱乐部在暑假和寒假期间流失会员。
- 可行的解决方法: 在1月和9月安排俱乐部特殊活动; 会员假期回来后, 积极联系所有会员。
- 情况: 企业俱乐部因裁员而在短期内流失大量会员。
- 可行的解决方法: 为企业组织一次 **Speechcraft** 活动, 以吸引新会员。确保在企业内部网、简报等地方发布俱乐部会议的相关信息。如果符合企业政策, 讨论将俱乐部类型改为社区俱乐部。

### 会员副主席资源

会员项目信息

(Membership program information)

[toastmasters.org/membershipprograms](https://toastmasters.org/membershipprograms)

《杰出俱乐部计划》

[toastmasters.org/1111](https://toastmasters.org/1111)

Speechcraft 信息

(Speechcraft information)

[toastmasters.org/speechcraft](https://toastmasters.org/speechcraft)

Physical Guest Packet (仅英文版)

[toastmasters.org/387](https://toastmasters.org/387)

Digital Guest Packet (仅英文版)

[toastmasters.org/membership/why-toastmasters](https://toastmasters.org/membership/why-toastmasters)

## 公关副主席

公关副主席向当地社区推广俱乐部，并让媒体了解俱乐部的存在及其带来的益处。公关副主席推广俱乐部、更新网络内容，并维护 Toastmasters 的品牌形象。公关副主席的任务是，每当俱乐部做了些值得新闻曝光的美事，便通知媒体。

公关副主席将撰写新闻稿，制作和分发宣传单，并在网站或社区中维持俱乐部的曝光率。

### Club Constitution for Clubs of Toastmasters International

#### Article VII: Duties of Officers, Section 4

##### 公开宣传机会

即使公关副主席缺乏公关经验，仍有许多低成本或免费的方法，可增加俱乐部在社区中的曝光度。假如当地一家高中正在为学生举办演讲比赛，安排一名俱乐部会员志愿担任评委，并让他们携带一些宣传资料去活动现场。企业俱乐部可以寻找展示俱乐部名称、会议时间和联系方式的地方。这些可以包括公司的公告栏、休息室、内部网日历，等等。

## 公关副主席的职责

### 为俱乐部作宣传

- ▶ 对内向会员，而对外则通过媒体渠道向不同受众宣传俱乐部活动。
- ▶ 公布俱乐部会议时间和场所。
- ▶ 撰写并发布与俱乐部活动、会员成就及其它特别活动（例如开放日）有关的新闻稿。
- ▶ 在地方报纸的活动日程栏目里维持俱乐部的存在曝光。
- ▶ 制作并且持续更新俱乐部的社交媒体专属渠道，例如 Facebook、Twitter、LinkedIn 和 Meetup。确保俱乐部的社交网络帐号名称足够具体，不会与现有 Toastmasters International 其他帐号混淆。与继任干事分享登录名称和密码，让网站得以持续更新。

以下是使用社交媒体推广俱乐部、提高当前会员参与度以及吸引新会员的一些方法。

### LinkedIn

与会员交流并分享俱乐部新闻和信息、公众演讲和领导力技巧。

关注 Toastmasters International 的 LinkedIn 主页或会员群来了解最新消息。

### Facebook

宣传俱乐部正在举行的活动，例如演讲比赛或开放日等。分享图片和视频。标注俱乐部会员，提高其参与感。发布新闻、声明、成功故事以及教育成就等。关注 Toastmasters International 粉丝主页或加入国际会员群来了解最新消息与动态。

## X

分享公众演讲和领导力技巧。包括声明、成功故事以及教育成就。将发表的内容链接到俱乐部网站、新闻文章或者关于俱乐部或大区的新闻稿。

关注 **@toastmasters** 了解新闻、实用小窍门，以及与公众演讲、领导力、沟通等有关的、具有新闻价值的文章。

## YouTube

通过发表会员的最佳演讲或关于 Toastmasters 益处的推荐视频为俱乐部吸引访客。在 Toastmasters 的 YouTube 频道了解世界各地其他俱乐部的动态。

## Meetup

积极活跃的 Meetup 小组是与潜在会员交流的有效工具。记住，这种方法在人口最为密集的地区最为有效。

## Instagram

Instagram 是一个以视觉方式宣传俱乐部的绝佳平台。照片和视频够时尚，能够突出俱乐部的活动、事件和新闻。

## TikTok

在 TikTok 上推广俱乐部，可以提供一种吸引不同受众的动态方式。TikTok 允许俱乐部展示会议、活动、建立社区并提高品牌知名度。利用这个平台的知名度，与更广泛的受众建立联系，并为您的俱乐部创造具有视觉吸引力的形象。

## 不断更新俱乐部网站信息

确保俱乐部联系方式的信息更新且易于检索。核实 [toastmasters.org/findaclub](https://toastmasters.org/findaclub) 上的俱乐部列表是否是最新。

按需更新俱乐部网站，包括近期活动、会员项目结果、演讲比赛等内容。

通过网站表扬会员所取得的成就，例如教育奖励、演讲比赛获胜者以及杰出俱乐部计划目标达成者。

如需关于俱乐部网站和广告宣传的指导，请参阅 **Protocol 4.0: Intellectual Property, Sections 2 and 3**，以及 **Policy 5.0: Toastmasters International and Other Organizations**。

## 保护 Toastmasters 的品牌、商标和版权

通过维持 Toastmasters 品牌、商标和版权的诚信，确保在所有地域，所有俱乐部都传达一致的信息。从而提高大家对 Toastmasters International 的了解并提升其全球知名度。公关副主席的部分角色是通过确保俱乐部所使用或创建的所有 Toastmasters 资料均符合相应的版权和商标法，以及**品牌手册**提供的指导原则，以便保护 Toastmasters 的品牌、商标和版权。**商标使用请求，协议 4.0: 知识产权，第 1 节**：商标也可以作为此项任务的参考。

禁止在未授权的情形下使用品牌、商标和版权资料。所有未在 **Protocol 4.0: Intellectual Property, Section 1: Trademarks** 中提及的使用情形必须事先获得书面授权。每次授权请求均根据个别情况予以审核，并且要得到首席执行官的批准。



## 商标和著作版权资源

Trademark Use Request (仅英文版)

[toastmasters.org/trademarkuse](https://toastmasters.org/trademarkuse)

治理文献 (Governing documents)

[toastmasters.org/govdocs](https://toastmasters.org/govdocs)

社交网络 (Social Networking)

[toastmasters.org/socialnetworking](https://toastmasters.org/socialnetworking)

## 俱乐部会议职责概述

### 俱乐部会议前

- ▶ 核实下次俱乐部会议的主题和会议时间均正确无误。
- ▶ 如果是线下会议，需核实地点。如果是在线会议，需验证会议平台。确保所有信息都是更新的。
- ▶ 在 [toastmasters.org/marketing](https://toastmasters.org/marketing) 上订购宣传材料供会员分发。

### 公布及更新俱乐部会议主题、时间及场地的渠道

- ▶ 俱乐部网站
- ▶ 社交媒体渠道，例如 Facebook、Twitter、LinkedIn、Instagram、Meetup 和 YouTube
- ▶ 线上目录，例如 Google My Business 或 Bing Places for Business
- ▶ 俱乐部和企业简报
- ▶ 俱乐部和企业活动日程
- ▶ 企业内部网站

公关副主席最为重要的职责之一，是确保来宾可以即时登录在线会议平台。

### 俱乐部会议中

- ▶ 提供宣传材料予俱乐部会员，以便在其工作场所、学校、社交媒体等处分发。
- ▶ 向俱乐部汇报公开宣传的工作成果，带上剪报、印刷品、社交媒体帖子等与俱乐部会员分享。
- ▶ 宣布公开宣传活动开始。

## 公关副主席常见情况处理

- 情况：新闻稿未被媒体采用。
- 可行的解决方法：确保提供的新闻发布格式符合每个联系上的媒体的要求。确保照片的尺寸正确且质量优良。
- 鉴定并联系媒体，并了解其提交新闻发布的流程。
- 情况：没有足够的时间来有效宣传俱乐部。
- 可行的解决方法：尝试选择时间和资源投资回报率最高的方式进行宣传。
- 在社交圈建立人际关系永远都是最佳的手段。
- 使用 LinkedIn、Facebook、Twitter、Instagram 和其它社交媒体渠道来保持与会员沟通、分享照片并发布俱乐部的最新消息。
- 委派任务给俱乐部其他会员，鼓励他们协助。
- 情况：公关努力的成败难以知晓。
- 可行的解决方法：询问每一位来宾是如何知悉俱乐部的，并记录下这些反馈。对来信或者来电咨询的人也进行同样询问。将更多的时间和俱乐部资金用于那些有成效的推广努力上面。

## 公关副主席资源

<i>Let the World Know</i> (仅英文版)	<a href="http://toastmasters.org/1140">toastmasters.org/1140</a>
媒体中心 (Media Center)	<a href="http://mediacenter.toastmasters.org">mediacenter.toastmasters.org</a>
公关 (Public Relations)	<a href="http://toastmasters.org/publicrelations">toastmasters.org/publicrelations</a>
<i>All About Toastmasters</i> (全方位了解 Toastmasters)	<a href="http://toastmasters.org/124">toastmasters.org/124</a>
《杰出俱乐部计划》	<a href="http://toastmasters.org/1111">toastmasters.org/1111</a>
品牌门户网站 (Brand Portal)	<a href="http://toastmasters.org/brandportal">toastmasters.org/brandportal</a>
市场资源 (Marketing Resources)	<a href="http://toastmasters.org/marketingresources">toastmasters.org/marketingresources</a>
品牌	<a href="mailto:brand@toastmasters.org">brand@toastmasters.org</a>
PR	<a href="mailto:pr@toastmasters.org">pr@toastmasters.org</a>

## 俱乐部秘书

俱乐部秘书负责维护所有俱乐部相关记录、管理俱乐部相关文件、处理俱乐部信函，并负责每一次俱乐部会议和执行委员会会议的记录。此外，俱乐部秘书还负责更新并发布目前已交会费的会员名单，并且在 Toastmasters International 网站上更新俱乐部干事名单。

尽管有些俱乐部将俱乐部秘书和俱乐部财务官的角色合为一体，但最好还是设立专职的俱乐部秘书。俱乐部秘书可以帮助减轻俱乐部财务官的工作量，同时也能偶尔为教育副主席提供协助，并根据需要为俱乐部订购物资。

### Club Constitution for Clubs of Toastmasters International

#### Article VII: Duties of Officers, Section 5

## 俱乐部秘书的职责

### 做记录

俱乐部秘书需要为每次俱乐部会议和执行委员会会议做记录。

### 会议纪要需要记录的项目

- ▶ 俱乐部名称
- ▶ 日期
- ▶ 会议类型（俱乐部会议或执行委员会会议）
- ▶ 会议场地
- ▶ 与会者姓名
- ▶ 主持干事姓名
- ▶ 纠正或确认前次会议记录的内容
- ▶ 所有表决内容，无论表决结果是通过还是不通过，均要记录提案人和附议人的姓名（若俱乐部要求）
- ▶ 委员会报告
- ▶ 辩论或讨论的要点

### 保存文件

保存俱乐部文件，包括会议纪要、决议和来往信函。每份档案文件都应有特定的保存时间。

以电子形式保留俱乐部文件和来往信函可能更为便利。与俱乐部干事们共同合作，确定哪种云存储对于俱乐部最为理想。

资料	时间长度
俱乐部注册许可 Club Constitution for Clubs of Toastmasters International 标准俱乐部选项表附录 俱乐部政策	永久
501(c)(3) Club Employer Identification Number (EIN) Assignment Letter (U.S. clubs only)	永久
俱乐部会员名单	永久
俱乐部干事协议和发布声明	永久
会议纪要和出席记录	永久
法律性质、争议性质或重要的来往信函	永久
杰出俱乐部计划成绩报告	永久
年度财务报表	永久
注销的支票 银行对账单 账簿 审计	7年
内部报告(包括干事和委员会报告)	5年
一般往来信函	3年
经签署的会员申请书	申请表在保存期间应妥善保管，如放在锁箱中，或根据司法管辖区隐私法进行数字化和存储后适当销毁。

有关记录保存和个人及财务信息，需遵守所有当地法律、法规和法令。就文件保留期限而言，应当优先遵守当地的法律法规。

### 新任干事报告

向 Toastmasters International 全球总部提交新任干事报告。

新任俱乐部干事选出后，请在 [toastmasters.org/clubcentral](https://toastmasters.org/clubcentral) 更新俱乐部干事名单。

### Base Camp 经理

俱乐部秘书可以协助教育副主席在 Toastmasters Pathways 学习体验里担任 Base Camp 经理。Base Camp 经理通过在 Base Camp 上面审批请求以及追踪进度，帮助会员取得进步。只有俱乐部主席、教育副主席和俱乐部秘书三名俱乐部干事才能登录 Base Camp 经理页面；俱乐部必须确保干事中至少有一人能够完成 Base Camp 经理的任务。更多信息可上 [toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ](https://toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ) 中的教育项目常见问题解答 (Education Program FAQ) 寻找。

# 1

## 俱乐部会议职责概述

### 俱乐部会议前

- ▶ 将前次会议的会议纪要发布线上，并通知俱乐部会员会议纪要可供查看。
- ▶ 为俱乐部主席准备一份清单，列出事务会议上要采取的行动，包括未完成事务、通告和来往信函。
- ▶ 根据需要为俱乐部订购用品。

### 参会成员到会后

- ▶ 点名登记所有出席的会员与来宾。如果是现场会议，考虑使用来宾册。

### 俱乐部、事务和俱乐部执行委员会会议期间

- ▶ 朗读前次会议的会议纪要，指出任何有修改的内容，并对本次会议进行记录。

### 俱乐部会议之外

- ▶ 出席国际峰会中的年度事务会议，代表俱乐部行使投票权，或将俱乐部的授权指派给一名出席国际峰会的会员。

## 俱乐部秘书常见情况处理

情况：很难做到在参与俱乐部事务会议的同时做会议记录。

可行的解决方法：若打算在事务会议上提出重要议题，安排另一位俱乐部会员在此时代为记录。

情况：会议记录要么过于详细，要么过于粗略，很难取得平衡。

可行的解决方法：针对事务会议和执行委员会会议，主要聚焦于动议以及任何与动议相关的信息。务必记录会议举行的时间和地点、与会人员及其职位、下周会议的作业，及任何需要进一步讨论的悬而未决议题或任务。

情况：上届俱乐部秘书没有整理好俱乐部文件。

可行的解决方法：追踪任何必需的文档，包括俱乐部注册许可、附录、会议纪要、决议以及关联来往信函。

全球总部可能有其中一些文件的电子版。

如有必要，用俱乐部资金购买便携式档案柜或其他小型的资料夹来整理文件。

尽可能以简单的方式整理和维护档案，以便日后交接。

## 俱乐部秘书资源

《杰出俱乐部计划》	<a href="http://toastmasters.org/1111">toastmasters.org/1111</a>
来宾册 (Guest Book)	<a href="http://toastmasters.org/84">toastmasters.org/84</a>
俱乐部干事名单 (Club officer list)	<a href="http://toastmasters.org/clubcentral">toastmasters.org/clubcentral</a>

## 6

### 俱乐部财务官

俱乐部财务官是俱乐部的会计。他们管理俱乐部的银行帐户, 开具俱乐部执行委员会批准的支票, 并存放会员缴纳会费和俱乐部其他收入。俱乐部财务官还负责将会员会费缴纳给全球总部 (连同续会会员的姓名), 替俱乐部制作必要的报税材料, 并且为俱乐部维持即时、正确且最新的财务记录。

虽然俱乐部财务官在俱乐部领导职位中并不是要求最高的职位, 但如有资料未及时地正确处理, 将会对会员造成很大的影响。

## Club Constitution for Clubs of Toastmasters International

### Article VII: Duties of Officers, Section 6

#### 俱乐部财务官的职责

##### 监管帐务

制作和监管俱乐部的预算。

联合俱乐部执行委员会, 于 Toastmasters 年度之初拟定预算。

如有必要, 在俱乐部会议和俱乐部执行委员会会议上汇报俱乐部预算。

管理俱乐部银行帐户。

每个月核对存款、支出以及手头现金。

各个俱乐部有责任确定其所在城市、州、省、国家的报税或其他法律规定, 并且提呈适当的表格。参阅见《政策与规定》, Protocol 8.2: Fundraising, Section 3: Tax and Other Legal Requirements。

移交俱乐部的财务信息给继任财务官。

##### 收取会员会费

于9月1日和3月1日之前, 将会员会费对帐单准备好并寄给会员。

确保在10月1日和4月1日之前, 将所有会员缴纳的会费上交给全球总部。如果俱乐部使用自助付款, 鼓励会员通过 Toastmasters 网站缴纳。

按照俱乐部的《标准俱乐部选项表附录》中的规定，分别征收俱乐部会费和杂费。参阅《政策与规定》，**Policy 8.0: Dues and Fees.**

提醒会员，如果未按时缴纳会费，他们可能会丧失参加演讲比赛、获得教育奖励或杰出俱乐部计划中俱乐部奖励的资格。此外，他们必须先缴清会费，才有权访问 Base Camp。

**已缴费:** 当前续费周期的 Toastmasters International 会费已被全球总部收取的会员。

**未缴费:** 当前续费周期的 Toastmasters International 会费未被全球总部收取的会员。未缴费会员将被 Toastmasters International 视为不具备良好的信誉。

所有现任俱乐部干事均可轻易地通过 **Club Central** 提交资料，例如入会申请与会员会费缴纳，并且启用自助支付。

线上开会的俱乐部，由于传统方法可能不可行，俱乐部财务官需确定其他方式收款及管理俱乐部财务。

## 支付帐单

开具支票，以支付俱乐部活动的必要费用。

支付俱乐部秘书所购买的俱乐部用品和器材，例如绶带、讲台以及宣传材料。

接受和支付帐单款项给 Toastmasters International。

按照俱乐部执行委员会的授权，支付日常账单，如会议场地租金和餐点费。

俱乐部所有财务交易，都要保存清晰，准确记录。参阅《政策与规定》，**Protocol 8.1: Club and District Assets.**

## 俱乐部会议职责概述

### 俱乐部会议前

- ▶ 如有必要，准备会上要提供的财务报告。

### 俱乐部会议中

- ▶ 向会员征收会费和其他费用。
- ▶ 如有必要，提交俱乐部财务报告。

### 俱乐部会议之外

- ▶ 每个月核对存款、支出以及手头现金。
- ▶ 如果你的俱乐部位于美国加州之内，则应在5月15日之前提交前一年的199N 给 Franchise Tax Board (特许经营税委员会)。199N 表格为电子格式，一般只需10-15分钟即可填妥。如未提交该文件，最终会导致俱乐部失去免税资格，使得收入须要缴纳所得税。
- ▶ 如果俱乐部在美国境外，咨询当地税务顾问，了解当地税务法规。
- ▶ 开具支票，支付俱乐部开销。
- ▶ 接收俱乐部的所有账单以及其他财务来往信函。
- ▶ 在任期即将届满时给审计委员会准备资料。

## 审计委员会所需资料

- ▶ 支票明细登记簿
- ▶ 银行对帐单以及注销支票
- ▶ 现金簿和账簿
- ▶ 已支付帐单
- ▶ 存款单
- ▶ 每月财务报表复印件
- ▶ 委员会要求的资料

### 俱乐部支出

- ▶ 网站
- ▶ 简报
- ▶ 全球总部提供的用品, 例如奖杯、丝带和教育资料
- ▶ 行政用品
- ▶ 邮资
- ▶ 会议场所

## 俱乐部财务官常见情况处理

- 情况:** 会员及时向俱乐部缴纳会费, 并且会员持有收据证明已经向俱乐部缴费。然而俱乐部财务官却延迟向全球总部上缴会费。结果, 该会员演讲比赛资格被取消了。
- 可行的解决方法:** 最好的解决方法是事发前就避免发生。俱乐部财务官有责任确保所有会员的会费按时上缴。如不及时完成, 其他俱乐部会员将承担后果。
- 确保使用自助付款, 防止多余的延误。这将使得会员能够直接按时缴纳他们自身的会费。
- 情况:** 难以激励会员提早续缴会费。
- 可行的解决方法:** 将俱乐部的缴费日期定在全球总部缴费日期前几周。向拖欠的会员解释后果, 例如, 不能参加演讲比赛, 不能获得教育奖励。
- 情况:** 前任俱乐部财务官移交的资料不完整。
- 可行的解决方法:** 在任期开始时, 收集所有现存的记录, 并且复核审计委员会的报告。开始尽可能高效、全面地监督俱乐部财务, 为今后的俱乐部财务官建立一套简单的记录保存系统和记载程序。



## 俱乐部财务官资源

《杰出俱乐部计划》

[toastmasters.org/1111](https://toastmasters.org/1111)

缴纳会员会费

(Submitting membership dues payments)

[toastmasters.org/clubcentral](https://toastmasters.org/clubcentral)

7

## 接待官

接待官保管俱乐部的实体财物，例如横幅、讲台、计时装置以及其它会议所需用品。他们早到为会员摆设会场，并且在会议结束后留下整理并将所有设备归位。接待官还负责现场和在线会议的场地，必要时协助觅得新场地，并且持续联系那些允许俱乐部使用场地开会的各方人士。

接待官还在事务会议、演讲比赛和其他特殊俱乐部活动上扮演角色。例如，接待官协助护送潜在新会员到现场会议室门外；或者指点他们进入在线会议的分组室。在现场演讲比赛中，接待官于选手比赛的同时在会场门口站岗，确保演讲者不受迟到者的干扰。在线上演讲比赛中，接待官主持线上平台，确保所有与会者都处于静音状态。

## Club Constitution for Clubs of Toastmasters International

### Article VII: Duties of Officers, Section 7

#### 基本俱乐部用品

- ▶ 丝带
- ▶ 选票及简易评估表格
- ▶ 计时装置
- ▶ 横幅
- ▶ 讲台

## 接待官的职责

### 保管俱乐部财物

保管俱乐部的横幅、惊堂槌、演讲台、表彰丝带、一般用品和其它电子及实物装备安全无恙。

- ▶ 早到以便为会议摆设场地或者设置平台。
- ▶ 会议结束之后留下清理会议场地，并且确保所有与会者离场。
- ▶ 存放所有俱乐部财物。
- ▶ 恢复会场到使用前的状态或更好。
- ▶ 盘点俱乐部秘书采购的用品订单。

### 协调俱乐部会议

充当俱乐部和开会场地管理方之间的联络员。

如果会议是现场，提前三周通知管理方，会议安排有否有变动。

### 满足残障人士的特殊需求

选择和准备活动场地同时，务必顾及残障人士。大多数有残障的会员都会很乐意协助任何人了解他们的需求，并对这些考虑感激不尽。沟通是万物的关键。活动之前，先联系来宾以确定是否有任何特殊需求，并在选择场地时将这些需求考虑进去。别忘了，为所有来宾举办尽善尽美的活动，并且确保每个人带着美好的体验离场，是接待官的职责。

关键点：应保证所选酒店的所有公众可达区域无障碍。应满足任何残障人士的合理要求，以方便他们充分参与会议或者其他类型的活动。规划活动时，确保选用的场地遵守顾及残障人士的适用法律，是接待官的职责。参阅《政策与规定》，**Protocol 2.0: Club and Membership Eligibility, Section 2: Members with Disabilities**。

此外，假如是现场会议，应该采取措施确保会议场地在会议之前、当中以及之后都没有潜在的安全危险。提前检查会议场地又没有泄露液体、锐利边缘、电线和其他危险。准备好一个齐全的急救箱，或了解会场存放急救箱的位置。熟悉会议场地的任何安全或疏散规程，以确保在紧急情况发生时俱乐部已经做好准备。俱乐部可以考虑指派一名特定的俱乐部会员——通常是接待官——作为保安员，负责监管这些事项。

对会议场地和线上平台的适当关心，体现的不单是对俱乐部的自豪感，也是对会员和来宾的重视，是为俱乐部及其代表的组织创造良好印象的无价要素。

### 常见会议变动

- ▶ 转移到另外场地
- ▶ 改换会议日期
- ▶ 规划特殊活动

如果俱乐部属于企业俱乐部，使用任何企业喜用的方式来预订会议室，如企业内部网、日程表或报名表格。

## 俱乐部会议职责概述

### 俱乐部会议前

- ▶ 召开现场会议前几天，确认会议场地的预订。
- ▶ 召开在线会议前几天，确认会议邀请链接准确而且可操作。
- ▶ 确保有大量的空白选票可供现场投票。如果是在线会议，确认线上投票的方法。
- ▶ 配合俱乐部财务官，储备适当数量的材料，如书写用具、纸张、清洁用品等。
- ▶ 确认需要的家具，如座椅和讲台在现场可获得。

### 俱乐部会议到会后

- ▶ 至少在30分钟前就布置好会议场地和设备，好让会议准时开始。
- ▶ 如果是现场会议：
  - 布置桌椅。
  - 布置演讲台，惊堂槌、俱乐部横幅、国旗（可选）、计时器、选票、奖杯和丝带。
  - 摆放一张桌子在近门口处，用于展示宣传小册、胸章、**来宾册**和俱乐部简报，供会员观看。
  - 检查房间的温度，并进行调节，以防房间过暖或过冷。
  - 要求所有来宾在**来宾册**上签到，并给每一位来宾发放会议时佩戴的胸章。
- ▶ 如果是在线会议：
  - 确保音响正常工作。
  - 如有需要，设置分组室。
  - 提供虚拟背景，例如计时器背景给任何有需要的会员。
  - 如有需要，发送会议议程之类的电子资料以供分享。

接待官可以担任在线会议的主持人。如此就能允许接待官在会议开始时设定预期，确保会议是在一个 Toastmasters 俱乐部会议的专业氛围中举行。

### 俱乐部会议中

- ▶ 如果是现场会议，坐在靠近门口的地方，方便迎接晚到者和协助他们入座。
- ▶ 防止干扰，并处理任何需要的琐事。
- ▶ 如果是在线会议，接待官担任会议主持人。为参会者设定期望。
- ▶ 协调如有预备的餐饮服务。
- ▶ 按需收集奖项的选票和计票。

## 俱乐部会议后

- ▶ 复原会场原来的布置。
- ▶ 确保所有参会者均已离场。
- ▶ 将所有器材打包, 并存放于安全的场所。
- ▶ 捡起并处置流散物件或垃圾。

## 接待官常见情况处理

- 情况:** 难以提早到达会场并完成会场布置工作, 尤其是在午餐时间举行的会议。
- 可行的解决方法:** 工作忙碌时, 征求志愿者协助; 挖掘有热情的新会员来充当角色。  
平时就准备一套最简便的会场布置流程, 以便在时间不充裕的情况下也能将俱乐部会议必需的物品、设备准备好。
- 情况:** 俱乐部会员人数已经超过现有会议场地的容量, 需要新的场地。
- 可行的解决方法:** 首先, 在原场地的同一栋建筑内寻找同时段空出来的较大场地。如果同时段同一栋建筑内没有合适的会议场地, 尽可能在附近的建筑内寻找。可行的解决方法有很多: 俱乐部、教堂、医院、饭店、咖啡厅、退伍军人中心、老年人活动中心或市政府办公大楼。  
考虑以混合形式举行会议。拜访另一家已经举办过混合形式会议的俱乐部, 参考他们的做法。询问其他俱乐部成员有否参与过在线会议或混合形式会议。  
尽快与俱乐部主席、公关副主席合作, 让他们通知每个人有关新场地或者新选项。
- 情况:** 俱乐部常用的场地暂时不能使用。
- 可行的解决方法:** 迅速寻找临时解决办法, 并通知会员。临时地点有以下选择: 当地餐馆的宴会厅, 在当地咖啡店里拼凑起几张桌子, 或者在线会议。  
取消会议是最不得已的手段。

## 接待官资源

在线会议 (Meeting Online)	<a href="https://toastmasters.org/resources/online-meetings">toastmasters.org/resources/online-meetings</a>
混合会议 (Hybrid meetings) 《杰出俱乐部计划》	<a href="https://toastmasters.org/resources/hybrid-meetings">toastmasters.org/resources/hybrid-meetings</a> <a href="https://toastmasters.org/1111">toastmasters.org/1111</a>
订购俱乐部用品 (Ordering club supplies)	<a href="https://toastmasters.org/meetingsupplies">toastmasters.org/meetingsupplies</a>
Ballots and Brief Evaluations (仅英文版)	<a href="https://toastmasters.org/163">toastmasters.org/163</a>

## 杰出俱乐部计划

俱乐部干事共同设定可实现的俱乐部成功目标，并制定计划达成。在**杰出俱乐部计划** (DCP) 中努力专注于实现成绩是确保俱乐部达成教育、会员、培训和行政目标的最佳途径之一。

在DCP 表现良好的俱乐部为其所有会员提供高质量的俱乐部体验。DCP 的各个方面，都是为了让每名会员、每次都能在俱乐部体验到更多的乐趣，以及更温馨的氛围。

杰出俱乐部计划是大区认可计划的起点，其中包括了“杰出小区”、“杰出中区”和“杰出大区”计划。这些计划的目标均以杰出俱乐部的条件为基础。

## DCP 要求

DCP 是年度计划，时间为每年的7月1日至第二年的6月30日。该项目由俱乐部在此期间应该尽力达成的10个目标组成。Toastmasters International 全年跟踪各俱乐部实现这些目标的进展情况，同时每天在 Toastmasters International 网站 [toastmasters.org/distinguishedperformancereports](https://toastmasters.org/distinguishedperformancereports) 发布更新报告。

Toastmasters International 于7月计算俱乐部实现的目标数目，并根据该数目以及会员人数，表彰那些获得“杰出俱乐部”、“优选杰出俱乐部”和“杰出俱乐部主席奖”的俱乐部。

要获得认可，俱乐部必须根据《政策与规定》，**Policy 2.0: Club and Membership Eligibility, Section 4: Good Standing of Clubs** 处于资格完备状态。俱乐部还必须在6月30日时拥有20名会员，或者净增最少5名新会员、双重会籍会员或恢复会籍会员。转会会员不能计算入这一总数，直至他们在新的俱乐部里缴纳会员更新会费。届时，转会会员就会被视为续费会员，而不能计算入新会员。

只有正常缴费的会员才有资格获得教育奖励。参阅 **Policy 2.0: Club and Membership Eligibility, Section 5: Good Standing of Individual Members**。

## 向全球总部提交信息

确保成功递送任何文件和信息是俱乐部干事的职责。Toastmasters International 对其收到的任何难以辨认或不完整的文件或信息不负任何责任。如果您的俱乐部在截止日期难以提交文件或信息，还可以通过电子邮件或手机等替代方法来提交。请使用 **Contact Us** 页面，了解适当的联系信息和我们的工作时间。

## 杰出俱乐部计划目标

### 教育

1. 实现四个1级奖项
2. 获得两个2级奖项
3. 另外获得两个2级奖项
4. 获得两个3级奖项
5. 获得一个4级、学习路线完成或者 DTM 奖项
6. 另外获得一个4级、学习路线完成或者 DTM 奖项

### 会员

7. 四名新会员、双重会籍会员或恢复会籍会员
8. 多四名新会员、双重会籍会员或恢复会籍会员

### 培训

9. 在两个培训周期中的每个周期，至少四名俱乐部干事接受培训

### 行政

10. 按时支付一个周期的会员会费，并提交八名会员（其中至少三名为续会会员）的名单，并且按时提交一份俱乐部干事名单

要查看符合教育认可条件的完整项目列表，请参阅教育项目常见问题解答：[toastmasters.org/Education/Education-Programs-FAQ](https://toastmasters.org/Education/Education-Programs-FAQ)。关于全部 10 个目标的更多信息，请参阅《杰出俱乐部计划》。

完成以上五个目标的俱乐部是“杰出俱乐部”。完成以上七个目标的俱乐部是“优选杰出俱乐部”，完成以上九个目标的俱乐部将获得“杰出俱乐部主席奖”。

### 杰出俱乐部资源

《杰出俱乐部计划》

[toastmasters.org/1111](https://toastmasters.org/1111)

杰出表现报告

(Distinguished Performance Reports) [toastmasters.org/distinguishedperformancereports](https://toastmasters.org/distinguishedperformancereports)

### 高品质俱乐部的定义

高品质俱乐部鼓励并认可会员取得的成就，为其营造一个相互支持且轻松愉快的环境，并且提供组织专业、形式多样的会议。在那些俱乐部里，干事们在俱乐部优质的方方面面得到培训，以便确保会员能进入正规的辅导项目，得到有助他们成长的评估，同时得到激励去实现他们的目标。

线上俱乐部在举行线上俱乐部会议时, 可以使用 Google Forms、Survey Monkey 或其他意见调查软件, 为俱乐部事务进行投票。根据 **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, Article V: Quorum and Voting, Section 3.** 规定, 不允许在会议之外进行投票。

## 高品质俱乐部会议

会员加入 Toastmasters 是为了成为更有效的沟通者和领导者。他们留在 Toastmasters 是因为俱乐部能提供价值并且满足个人需求。高品质俱乐部环境是留住会员的首要因素。高品质俱乐部能为每名会员提供发展沟通和领导能力的最佳机会。

卓越的俱乐部会议造就成功的俱乐部。这些因素对于发展和留住会员来说必不可少。成功会议的秘诀在于规划。鼓励俱乐部规划和召开俱乐部会议, 让各位会员有机会学习、获得成就并乐在其中!

## 俱乐部会议成功的关键

### 多样性

多样性表现在不同类型的会议。主题会议、俱乐部联合会议、社交会议以及在会员家里召开的会议等。如果每个星期的会议形式一成不变, 感觉就像繁琐无趣的工作一样。高品质俱乐部举行的即兴演讲和会议特别多样化, 因此格外新鲜、有趣。这篇 *Toastmaster* 杂志**文章**提供了一些在俱乐部会议里创造多样性的想法。

### 趣味性

人们加入 Toastmasters 是为了“在愉悦时光中学习”, 创始人Ralph C. Smedley 说。高品质俱乐部在召开会议时能够在满足教育目标的同时兼顾趣味性。会议氛围激动人心, 令人愉悦并且有吸引力。阅读 *Toastmaster* 杂志的这篇**文章**, 吸取使得会议乐趣味盎然的想法, 再阅读这篇**文章**, 学习使得在线会议气氛活跃的窍门。

### 时限

在时限确定后, 俱乐部在完全不超时的前提下在一次会议中安排的内容之多令人咋舌。最为出色的俱乐部能够准确地按时召开和结束会议, 遵循一套严格、快节奏的时间表。这样能激发积极性并教授有用的会议管理技能。*Toastmaster* 杂志的这篇**文章**说明了有产力的会议如何造就有效率的会议。

### 项目演讲

高品质俱乐部鼓励会员发表演讲, 并主张根据项目目标进行评估。根据俱乐部会议的长度与形式, 合理的目标是为每次会议安排三段演讲。通过这篇 *Toastmaster* 杂志**文章**学习更多有关演讲者的角色, 还可从这篇**文章**进一步了解评估、认可和技巧应用。

## 高品质俱乐部指南

- ▶ 俱乐部干事应出席大区开展的培训。
- ▶ 俱乐部干事应履行各自的角色和职责。
- ▶ 会议经适当规划, 出席率高, 准时召开和结束, 多式多样且具有乐趣。
- ▶ 新会员通过正式的典礼入会。
- ▶ 新会员收到 Toastmasters 课程介绍, 专注于他们想达到的目标。

- ▶ 会员参与俱乐部的方方面面。
- ▶ 会员积极参与教育项目。
- ▶ 来宾得到协助, 让他们感觉宾至如归。
- ▶ 向来宾介绍 Toastmasters 的好处并邀请其入会。
- ▶ 会员成就得到认可。
- ▶ 使用《**关键时刻**》评估俱乐部。

## **Toastmasters 教育项目**

教育项目是每个 Toastmasters 俱乐部的核心。它为会员提供经过实践验证的课程, 一步步发展沟通和领导技能, 连带有很多获奖和认可的机会。

### **Toastmasters Pathways 学习体验**

Toastmasters Pathways 学习体验可以协助会员发展多方面技能: 沟通、领导、管理、战略规划、服务他人、公众演讲等等。Pathways 提供机会去完成项目, 其主题涵盖说服力演讲、激励他人, 乃至创作播客和在困难情况下带领团队。

每条路线分为5个建立于复杂度之上的等级:

#### **1级: 掌握基本知识**

增强和提高你对成为成功的公众演讲者和评估员所需的基本知识的理解。专注于演讲稿撰写和基本的演讲表达, 以及接收、应用和给予反馈。

#### **2级: 了解你的风格**

增进对个人领导力及沟通风格和偏好的了解。了解 Pathways 导师计划的基本结构。

#### **3级: 增长知识**

开始积累你所选择的学习路线所需要的特定技能知识。通过广阔多样的主题, 完成针对学习路线中的具体目标和兴趣的一项必修项目和至少两项选修项目。

#### **4级: 培养技能**

培养成功所需要的技能。提供机会探索新的挑战, 并开始应用学到的知识。完成一项必修项目和至少一项选修项目。

#### **5级: 展示专业知识**

在最后这一级别, 运用所学到的技能展示专业知识。借此机会利用在各级别学到的知识来完成更大的项目。完成一项必修项目和至少一项选修项目。完成第5级后, 还需要完成最后一个项目作为学习路线的结束, 即“反思你的学习路线”。

有关 Pathways 的更多信息, 请浏览 [toastmasters.org/pathways](https://toastmasters.org/pathways)。



## 成就和认可

在 Pathways, 会员成就会经常获得认可, 因为这样有助于激励会员。每次会员完成一个级别后, 他们就会在 Base Camp 上获得一个电子徽章和证书。会员和 Base Camp 经理 (教育副主席、俱乐部主席和俱乐部秘书) 可以下载或打印这些证书。

每次会员完成一个路线, 他们就会获得 Proficient (专家) 荣誉, 这表明他们的专业知识达到一定的水平。例如, 完成精通演讲的会员会获得精通演讲 Proficient (专家) 荣誉。

完成任何路线的2级后, 会员可以选择参加 Pathways 导师计划。完成此项目的会员被视为 Pathways 导师并将在他们的 Base Camp 个人资料中注明。

想要实现更大成就的会员可以了解杰出会员奖 (DTM) 和杰出俱乐部计划 (DCP)。查看**成就和认可 (Achievement + Awards)** 页面了解更多信息。

## 杰出会员

“杰出会员”奖是 Toastmasters International 颁发的最高教育奖励, 是对沟通能力和领导能力两方面的认可。要获得“杰出会员”称誉的资格, 会员必须完成两条不同的学习路线, 担任俱乐部干事一个完整年度任期或两个半年任期, 担任大区干事一个完整年度任期, 成功完成俱乐部导师或俱乐部教练的职务, 成功完成俱乐部赞助人的职务或组织一次 Speechcraft (非会员演讲培养) 或青年领导力项目, 以及完成一个杰出会员项目。杰出会员会收到一个纪念匾牌。Toastmasters International 也会根据申请人的要求向其雇主发送电子邮件, 告知申请人取得的成就。

## 完成多个路线

欢迎会员完成尽可能多的路线, 也可以多次完成同一路线。为了在第二次完成路线时获得积分, 会员必须再次购买该路线。

## 2

### 提交教育奖励申请

Base Camp 经理 (通常是教育副总裁) 负责向全球总部提交教育奖励申请。当会员在 Base Camp 上完成某个级别或路线时, 请确认他们已完成该路线的所有先前级别, 然后立即在 Club Central 上提交奖励。

如果会员属于多个俱乐部, 先与他们沟通, 确认他们希望将杰出俱乐部计划积分授予哪个俱乐部。

现任俱乐部干事可通过 Toastmasters International 网站 [toastmasters.org/clubcentral](https://toastmasters.org/clubcentral) 提交奖项申请表。(申请也可通过电子邮件、传真或一般邮件寄送。) 访问 [toastmasters.org/level-completion](https://toastmasters.org/level-completion) 寻找已完成级别的申请表。

为了具备获奖资格, 申请人必须满足所有获奖要求。无一例外。

## Base Camp

当会员完成一个级别内所有必需的项目和演讲后，他们将通过 Base Camp 提交级别完成申请。审批申请的 Base Camp 经理将证实会员符合该级别的所有必要条件。这可能也会包含证实会员在另一个俱乐部发表过演讲。

一旦级别完成申请在 Base Camp 上获得批准，教育副主席将需要在 **Club Central** 上提交奖项。

更多信息，访问 Base Camp 上的辅助课和资源页面，查找 Base Camp 经理辅助课。

### 2

#### 获奖必要条件

- ▶ 全球总部收到申请时，申请人必须是缴费会员。缴费会员指的是当前续费周期的 Toastmasters International 会费已被全球总部收取的会员。
- ▶ 教育副主席必须在所有奖项申请上签名批准。如果教育副主席不在或所提交的奖项申请人是教育副主席本人，可由其他现任俱乐部干事签名批准。

请注意，作为发件人的干事应负责确保成功递送所有相关文件和信息。Toastmasters International 对收到的任何难以辨认或不完整的文件不负任何责任。

杰出俱乐部计划的奖项积分只能授予正常缴费的会员。

#### 教育项目资源

提交会员奖项申请

(Submitting member award applications) [toastmasters.org/clubcentral](https://toastmasters.org/clubcentral)

Pathways Achievement Tracker

(仅英文版) [toastmasters.org/823](https://toastmasters.org/823)

教育项目常见问题解答

(Education program FAQs) [toastmasters.org/education/education-programs-faq](https://toastmasters.org/education/education-programs-faq)

Pathways 学习体验

(Pathways learning experience) [toastmasters.org/pathways-overview](https://toastmasters.org/pathways-overview)

## 俱乐部财务

### 预算

俱乐部执行委员会每年制定一份预算。

### 典型的俱乐部支出

- ▶ 俱乐部简报
- ▶ 网络服务器
- ▶ 奖杯、丝带和证书
- ▶ 行政用品
- ▶ 宣传材料
- ▶ 教育材料
- ▶ 演讲比赛材料
- ▶ 邮资

请参阅《政策与规定》, **Protocol 8.2: Fundraising** 了解对筹集资金活动的规定。

### 典型的俱乐部收入

- ▶ 俱乐部会费及杂费
- ▶ 捐赠
- ▶ 集资

1 6

### 俱乐部银行帐户

俱乐部资金不得与个人资金混淆。

仅适用于美国俱乐部: 无论俱乐部已有银行帐户还是需要开立新帐户, 都必须使用俱乐部的唯一雇主身份识别号码 (EIN)。每一个俱乐部的 EIN 编号, 都可在 Toastmasters 网站上 **Club Central** 的俱乐部人口统计页面获得。

从俱乐部帐户开具支票之前, 银行必须获得俱乐部财务官和俱乐部主席签署的签章卡。向银行索取相应表单并在7月1日之前交还至银行, 半年选举一次的俱乐部, 截止时间为7月1日和1月1日。

向银行说明 Toastmasters International 是非营利性的免税组织, 以及你的俱乐部是根据美国税法第501条 c 款第3段设立的非营利非法人社团。有些银行对此类实体免收费用。

如果俱乐部需要协助开立银行帐户, 可发送电子邮件至 [irsquestions@toastmasters.org](mailto:irsquestions@toastmasters.org)。

1 6

## 俱乐部资金管理和审计

### 俱乐部资金管理和审计指南

查阅 **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International**、俱乐部政策和当前预算，以此全面了解俱乐部的运营情况和俱乐部资金的使用。

确认俱乐部银行帐户上的授权签名人是现任俱乐部干事。如果俱乐部位于美国，则应向现任俱乐部干事确认俱乐部是否有 EIN。

6

### 银行对帐单、发票和支票

复核银行对帐单、已付发票、注销支票和俱乐部支票簿明细表。

确认所有支票都可以核实，并记录如果存在的未支付支票。

证实银行对帐单和支票簿每月进行了核对。

记录支票簿中的任何异常帐目或任何异常的注销支票，由俱乐部财务官负责跟进。

确认俱乐部财务官编制的月度财务报表是否准确反映报表编制时俱乐部的财务状况。

### 审计委员会

俱乐部主席应在其任期结束前约一个月任命一个由三名成员（不包括俱乐部财务官）组成的委员会，负责审计俱乐部的财务状况。该委员会应将审计结果汇报给俱乐部并纳入俱乐部的永久记录中。

### 俱乐部收入

复核现金收支日记帐和支票簿中收入帐目的相关细目和说明，例如会费和俱乐部可能获得的任何其他收入。

随机选择若干细目，并确认是否收到相应的资金并记录在案。例如，如有23名会员向俱乐部缴纳会员会费，应确认收到的金额是否正确、是否将这23名会员中每人缴纳的金额告知 Toastmasters International。同样，将发送给 Toastmasters International 的会员申请中的金额与从会员处收到的支票金额以及从全球总部收到的对帐单金额进行对比，确认金额一致。

6

### 俱乐部支出

核对现金收支日记帐和支票簿中支出帐目的相关细目和说明。确定是否有任何异常开支，并由俱乐部财务官负责跟进。

随机选择若干开支细目，确认各笔开支是否经适当批准、是否有有效收据、是否发生在适当的时期内。

证实支票金额与收据总额一致。如无收据，应确保以书面形式解释无收据的原因。

1

## 资产

如果俱乐部有讲台、横幅、文具、邮寄用品、计时装置、奖杯、教育材料等资产，应清点实际物品是否与资产清单相符。如有细目无法记帐，应与俱乐部主席进行商议。

1

6

## 报告

如对所有文件有疑问，由俱乐部财务官负责跟进。如有任何问题未解决或担心任何活动不合宜，应告知俱乐部主席。

编制一份书面的最终审计报告交给俱乐部。

## 责任保险

Toastmasters International 在全球范围内针对合格 Toastmasters 会议和场合中发生的伤害投保了责任保险。访问 [toastmasters.org/liabilityinsurance](https://toastmasters.org/liabilityinsurance) 了解相关信息，以及获取保险证明。如果某场馆通知俱乐部，他们需以特定 Toastmasters 会议或活动的持证举办方的身份具名，请联系 [tinsurance@toastmasters.org](mailto:tinsurance@toastmasters.org) 在三个工作日内获取定制证书。

### 俱乐部财务资源

俱乐部事务的财务信息

(Financial information for club business)

[toastmasters.org/financialresources](https://toastmasters.org/financialresources)

税务问题

[irsquestions@toastmasters.org](mailto:irsquestions@toastmasters.org)

其他财务问题

[financequestions@toastmasters.org](mailto:financequestions@toastmasters.org)

## 俱乐部活动

### 俱乐部干事选举

各个俱乐部都需要能够推动俱乐部前进、能够与他人合作并激励他人的领导者。俱乐部干事的职责之一是挖掘有领导潜力的会员，并鼓励其任职。

在5月份召开的第一次会议上进行选举，获选的新干事于7月1日上任就职。每半年选举一次干事的俱乐部，还会在11月初进行选举，获选的新干事将于1月1日上任就职。看[此处](#)视频，有助于准备和举行俱乐部干事选举。

## Club Constitution for Clubs of Toastmasters International

### Article VI: Officers, Section 5

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7

#### 提名

在选举前至少两周任命俱乐部领导委员会。俱乐部任何现有缴费会员均有资格竞选干事职位，会员可竞选一个以上的干事职位。干事职位包括俱乐部主席、教育副主席、会员副主席、公关副主席、俱乐部秘书、俱乐部财务官（或俱乐部秘书兼财务官）和接待官。

应尽可能补上所有空缺的职位。但是，俱乐部至少必须有三位干事：俱乐部主席、俱乐部副主席以及俱乐部秘书（或俱乐部秘书兼财务官），这些干事职位必须由不同的个人分别担任。

俱乐部领导委员会可考虑已宣布任职意愿的正常缴费的会员，也可寻找合格的候选人。只有在会员同意被提名后，才能将该会员列在俱乐部领导委员会的报告中。委员会的报告在选举前的俱乐部会议上提交。

其他提名可以在选举会议现场提出。

如果俱乐部领导委员会未能在选举前的会议上将报告提交给俱乐部，则提名委员会的报告无效、无约束力，所有候选人必须在进行选举的会议上现场提名。

#### 俱乐部领导委员会

俱乐部领导委员会挑选俱乐部各个干事职位的候选人。俱乐部主席在俱乐部选举之前至少两周，任命三名正常缴费的会员成立俱乐部领导委员会，其中一人担任主席（通常是上届俱乐部主席）。

## 1 5

### 选举流程

在开始选举流程前，应先简单说明各个职位的主要职责，然后介绍选举流程，再开始进行选举：

1. 接受俱乐部主席职位的提名。
2. 要求附议演说。任何会员都可站出来附议，并发表简短的附议演说（通常为两分钟）。附议演说按候选人姓氏字母顺序进行。
3. 询问被提名者若当选是否愿意接受职位。让被提名人发表两分钟的演说。
4. 询问是否有俱乐部主席职位的其他提名。如有，每位被提名人按步骤 2、3 和 4 重复进行。
5. 动议结束俱乐部主席职位提名。此动议需要附议和投票。
6. 请会员投票。
7. 推举两人统计选票。
8. 宣布当选者。
9. 如果选票出现平票的情况，所有选票作废。重新投票以确定当选者。如果再次出现平票的情况，选票作废，重新进行投票，直到不再出现平票为止。其他形式的平票决胜对于俱乐部而言不具有官方效力或约束力。

针对每个职位重复上述步骤。选举完毕后，向俱乐部介绍新当选的俱乐部执行委员会。

## 1

### 选举频次

**Club Constitution for Clubs of Toastmasters International** 规定每周开会的俱乐部可每年或每半年进行一次干事选举。开会频次低于每周一次的俱乐部必须每年进行一次干事选举。一年职位任期从7月1日至次年6月30日，半年职位任期从7月1日至12月31日以及从1月1日至6月30日。

当选俱乐部主席任期一年者不得连任。当选俱乐部主席任期半年者可再连任半年。

## 1

### 空缺

上届俱乐部主席除外，任何空缺都必须以特别选举方式填补，在宣布空缺后的下一次会议上举行。

如果有人于7月1日以后任职干事，则任职起始日期将重新定为出现空缺职位的月份的第一天。例如，某干事于11月7日当选填补空缺，则任职起始日期为11月1日。

如果某干事在当前角色名单中被另一名干事接替，则上届干事的任职结束日期将自动重新定为上一个月的最后一天。在7月被替换的干事将从其俱乐部任职中彻底解除，新当选的俱乐部干事以7月1日作为任职起始日。对于每半年选举一次的俱乐部，这些规定对于在1月份接任的干事同样适用。这使得在7月或1月当选的任何干事都可以在干事任期的剩余时间内服务，并能以此服务取得教育成就。相关信息，访问 [toastmasters.org/clubbusinessFAQ](http://toastmasters.org/clubbusinessFAQ)。

## 俱乐部干事就职

新干事当选后，卸任俱乐部主席负责安排就职典礼。整个典礼用时约12-15分钟，在会议的最后进行。可在俱乐部例会或特殊活动过程中进行就职。

### 就职典礼材料

- ▶ 俱乐部干事胸针组
- ▶ 惊堂槌
- ▶ 俱乐部主席奖
- ▶ 如欲订购赠予即将卸任干事的感谢礼物，请访问 [toastmasters.org/gifts](http://toastmasters.org/gifts)

## 俱乐部干事就职典礼讲稿

主持仪式者（就职典礼主持）可以使用[此处](#)提供的讲稿（包含每个职位的描述），或自行制作一份讲稿。

## 俱乐部演讲比赛

每年，每个 Toastmasters 俱乐部都有机会参加官方 Toastmasters 演讲比赛。比赛均从俱乐部级别开始，然后晋级到小区、中区和大区级别的比赛。大区必须组织国际演讲比赛，而且每年最多可组织额外三类英语演讲比赛。

作为国际演讲比赛的一部分，大区获胜者将进入通过视频进行的级别比赛。该级别四分之一决赛的获胜者将晋级在国际峰会上举办的半决赛，角逐参与 World Championship of Public Speaking®（国际演讲大赛）的机会。

对有些俱乐部会员而言，参加演讲比赛是他们 Toastmasters 经验的精彩部分。另一些会员则满足于俱乐部的活动，参加演讲比赛不如实现教育目标来得重要。作为俱乐部干事，平衡两个群体的需求并规划相应的演讲比赛至关重要。



## 2

### 教育副主席在俱乐部演讲比赛中的角色

- ▶ 联系大区,了解俱乐部在今年度有哪些演讲比赛被安排参与
- ▶ 告知俱乐部小区、中区和大区演讲比赛的日期,并据此安排俱乐部演讲比赛
- ▶ 招募志愿者担任比赛主席和总评委
- ▶ 担任俱乐部中《**演讲比赛规则手册**》完整内容的专家
- ▶ 确保将 **Notification of Contest Winner (仅英文版)** 表格转发给小区比赛主席

## 2

### 其他领导力发展机会

由教育副主席负责监督俱乐部的演讲比赛,但会员也有许多其他可利用的领导力发展机会。

### 比赛主席

所有角色当中,最重要的或许就是比赛主席的角色。比赛主席角色的完整说明,参阅《**演讲比赛规则手册**》。教育副主席可以担任比赛主席,但并非必须如此。实际上,如果另一名合格会员想担任比赛主席,就能够让教育副主席腾出时间,从更具战略优势的位置管理俱乐部的演讲比赛。

### 协助组织演讲比赛

使用规划和授权技能,教育副主席可以招募支持,组织一场精彩的演讲比赛,并且协助会员实现他们的教育目标。

### 会员参赛资格

依据《**演讲比赛规则手册**》确认俱乐部演讲比赛的每一位参赛者均有资格参与竞争是比赛主席的职责。规则手册列出了一些参赛者不具备参赛资格的原因,但俱乐部比赛中最常见的比赛资格问题是未曾缴纳 Toastmasters International 会员会费。简言之,如果当俱乐部比赛进行时某会员未曾缴纳会费,则该会员不具备资格竞争任何级别的演讲比赛——即使该会员稍后缴纳了会费并重新恢复为资格完备状态。

尽管确认参赛者的资格是比赛主席的主要职责,但教育副主席可为此提供协助,与比赛主席分享其对演讲比赛资格规则的了解,并确保俱乐部遵守该规则。不这么做,就可能导致在往后比赛环节里令人失望,让成功的参赛者不得不退出,因为他们不具备条件在俱乐部级别比赛。

每位参赛者在每次比赛前,都必须填写并签署 **Speaker's Certification of Eligibility and Originality** (仅英文版)。

## 演讲比赛资源

《演讲比赛规则手册》	<a href="https://toastmasters.org/1171">toastmasters.org/1171</a>
演讲比赛页面 (Speech contests page)	<a href="https://toastmasters.org/speechcontests">toastmasters.org/speechcontests</a>
演讲比赛常见问题解答 (Speech contest FAQs)	<a href="https://toastmasters.org/speechcontestfaq">toastmasters.org/speechcontestfaq</a>
演讲比赛资料包 (Speech contest kits)	<a href="https://toastmasters.org/speechcontestkits">toastmasters.org/speechcontestkits</a>
资格助理 (Eligibility Assistant)	<a href="https://toastmasters.org/eligibility-assistant">toastmasters.org/eligibility-assistant</a>

## Speakathons

Speakathons 是专用于项目演讲和评估的特殊俱乐部会议形式。这类会议，也称为“演讲马拉松”或“畅所欲言”，能够协助个别会员在更多受众面前磨炼演讲技能，提供机会让许许多多演讲者完成他们的演讲项目，并且提供一个有潜力吸纳新会员的论坛。

此类会议只能由俱乐部组织。单个俱乐部或任何数量的俱乐部可联合组织 Speakathon。如果一个以上的俱乐部联合举办 Speakathon，这些俱乐部可以来自任何大区。Speakathon 可在线上、现场或以混合形式举办。

大区，包括中区和小区，不得组织此类会议。但大区、中区和小区的资源（包括网站和社交媒体平台）可以用来推动此类会议。

主办俱乐部（如有联合主办俱乐部）以外的其他俱乐部会员可受邀参与 Speakathon。俱乐部也可自行决定是否向公众开放。

主办俱乐部或联合主办俱乐部的会员可担任任何会议角色，包括发表演讲和评估（口头和书面）。主办俱乐部或联合主办俱乐部以外的其他会员来宾不能发表演讲，但可以担任其他会议角色。不建议非 Toastmasters 会员的来宾担任任何角色。

国际总监候选人和第二副主席候选人不得参与任何与他们申报的区域之外的俱乐部联合举办的 Speakathon。

每段演讲都应该细心准备，让演讲者能够专注于项目目的，同时会员在任何一场会议中只限发表一次演讲，来获取 Pathways 积分。主办俱乐部或联合主办俱乐部必须确保主持人和所有参与人员都拥有相应的资源（例如，评估表格、计时设备、麦克风、网络摄像头、在线会议平台等）。

与 Speakathons 相关的问题可直接发送至 [educationprogram@toastmasters.org](mailto:educationprogram@toastmasters.org)。

## 俱乐部资源

俱乐部状态指南	<a href="https://toastmasters.org/Resources/Club-Status-Guide-377a">toastmasters.org/Resources/Club-Status-Guide-377a</a>
---------	---



[toastmasters.org](https://toastmasters.org)