



領導你的 扶輪社

行政管理委員會

2016-19年版本

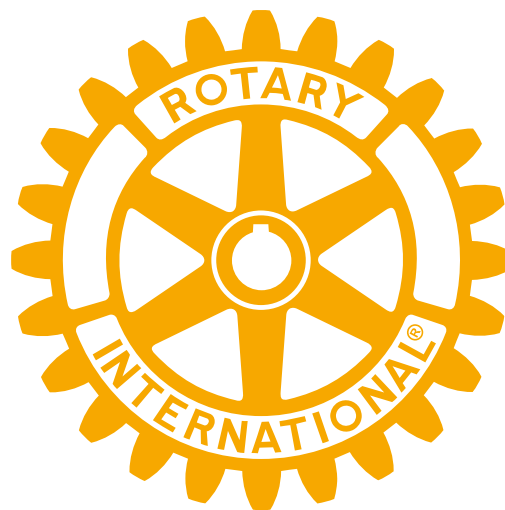




這本2015年版本的「領導你的扶輪社：行政管理委員會」是為任職2016-17、2017-18、2018-19年度的扶輪社行政管理委員會主委編製的手冊。內容雖基於扶輪的章程與政策文件，但要瞭解確切的扶輪政策請參考原本文件。如果章程與政策文件內容有所修改，修改後的內容取代本出版品中所記述的政策。

目錄

扶輪社行政管理委員會主委的職責	1
1 委員會的角色與責任	5
集會	7
溝通	8
聯繫	8
出席	11
2 扶輪社行政管理委員會主委	11
你的委員會	11
設定目標	12
預算	12
3 資源	13
地區訓練講習會討論用問題	15



扶輪社 行政管理 委員會主委的職責

扶輪社行政管理委員會主委幫助扶輪社的有效運作。詳細資訊請參考[LEAD YOUR CLUB: ADMINISTRATION COMMITTEE](#) (領導你的扶輪社：行政管理委員會)

責任

所有的委員會

出席地區的訓練講習會

與社長當選人合作，選出委員並幫助他們準備職責

按需要設置小組委員會(例如：社例會，籌劃，社通訊，社交活動，出席等)

定期開會，籌劃活動

為了協助貴社達成社目標，設定委員會的目標，並監視其進展情況

管理委員會的預算

與社內其他委員會以及地區委員會合作，以籌劃多扶輪社活動或行動計劃

將委員會活動及其進展情況報告社長，理事，以及全體社員

確定貴社對委員會的其他指望

你任職的委員會

籌劃貴社的例會，社務行政會議以及其他活動

傳達資訊給社員

協助社員彼此聯繫

確認出席

管理社的網站以及社群媒體網頁

GET CONNECTED!

Make your Rotary experience truly international with these networking opportunities.



EXCHANGE IDEAS: www.rotary.org/myrotary

前言



爲了委員們能瞭解應負的責任, 請與委員分享第1章的內容。

恭喜你任主委。本手冊能幫助你擬定目標以及瞭解協助貴社進行有效運作上的角色。手冊內容涵蓋所有扶輪社應遵循的政策以及程序, 以及供你參考的各種資訊。

第1頁的職責簡介描述你的責任。在地區訓練講習會中, 將有更詳細的解說。在此會議中, 你有機會與地區以及其他扶輪社的領導人聯繫及交換意見。請事先參閱第15頁的討論用問題。

有問題嗎？

如果對你的角色有任何疑問, 請洽詢助理總監或前行政管理主委。負責你的地域的 [Club and District Support representative](#) (扶輪社與地區支援代表) 也能幫助你。另外, 扶輪以八種語言藉由網站 (Rotary.org) 以及總部秘書處與國際辦事處提供支援。

有關本手冊或任何扶輪研修資料, 請洽詢 learn@rotary.org。

WHAT ARE YOU WAITING FOR? BE A VIBRANT CLUB



Be a Vibrant Club guide includes:

- A club success story from your region
- Ideas for your club to try
- Resources for your club on My Rotary



Get your free copy at
shop.rotary.org

Rotary 

委員會的角色與責任



扶輪社行政管理委員會的角色是負責能使扶輪社例會成功的後勤工作。例會的效果塑造社員的扶輪經驗，因此，例會節目應該是互動且有趣的。扶輪社需有熱心參與活動的社員才能造福社區，吸引新社員。

如果你是網路扶輪社的社員，請看[Standard Rotary Club Constitution](#) (模範扶輪社章程) 中特為網路扶輪社制定的條款。本手冊內容適用於親身出席例會的社員與網路扶輪社社員。詳細資訊請參照[What You Need to Know About Rotary E-Clubs](#) (扶輪網路扶輪社須知)。

集會

行政管理委員會負責為扶輪社的所有集會擬定議程或節目。

例會

指定一名委員籌劃扶輪社每週例會的議程。為了回應社員的各種關心與興趣，籌劃有創意性的例會，或嘗試不同方式的例會。

下列為幾種建議：

- 定期在例會報告貴社服務計劃的最新資訊、社員可參與的活動、以及貴社可應對的社區問題
- 將一些例會用於社交或建立人脈的活動
- 指派每一位委員籌劃幾個例會
- 慶祝節慶以及[months](#) (特別月)
- 準備備用計劃，比方請幾位社員講述扶輪經驗或者放映[Rotary video](#) (扶輪視頻) 以備演講者突然無法出席或其他節目無法按照計劃進行
- 邀請曾參加扶輪計劃者講述經驗

大多數的社例會為1小時。請參照下面的議程樣本：

例會議程的範例

例會議程的範例	下班後會議的範例
<ul style="list-style-type: none"> • 迎接社員, 介紹來賓 • 社長公告 • 社員簡介: 與社員分享職業, 家庭等的近況 • 主講人演講, 服務計劃的進展報告, 籌劃中的服務計劃報告 <ul style="list-style-type: none"> - 到目前為止有哪些成就? - 扶輪社需要提供什麼? - 必須何時完成? - 社區人士如何參與? - 如何推進服務計劃? - 有哪些社員參與? • 公開討論會 • 致閉會詞 	<ul style="list-style-type: none"> • 歡迎社員與來賓 • 在與通常的例會不同的時間與地點召開(社員宅, 酒吧/咖啡館, 或餐館) • 邀請主講人或地方名士 • 請每兩人組為一組交換相關服務計劃的意見(盡量讓社員有機會和不同的社員交換意見) • 邊用點心及飲料邊互相交換意見
以飲食為主的會議	邀請朋友(扶輪家庭, 扶輪計劃的前參加者/前受獎人)一起參加的會議
<ul style="list-style-type: none"> • 歡迎社員, 介紹來賓 • 社長公告 • 主講人或請當地社團發表說明 • 策略計劃 <ul style="list-style-type: none"> - 檢討扶輪社的願景 - 本社希望3年後達成什麼目標? 我們朝這個目標有進展嗎? - 還需要在哪方面下功夫? - 有什麼變化影響我們的計劃嗎? 我們需要更改計劃嗎? • 公開討論 • 致閉會詞 	<ul style="list-style-type: none"> • 歡迎社員, 介紹來賓 • 公告事項 • 介紹服務計劃, 或請來賓演講 • 公開討論會 • 致閉會詞

社務行政會議

社務行政會議是所有社員回顧與討論扶輪社的各種集會與活動的機會。你可用社務會議進行下列事項。請社員

- 自由的為計劃或活動出主意
- 檢討社的長處、機會、以及短處
- 擬定目標與行動計劃
- 協調各委員會的活動
- 更進一步學習相關扶輪的事宜

在擬定議程之前，請社員表明興趣以及擔憂所在，確保會議能回應社員的需求。詢問社長與秘書社務會議的目標，以瞭解委員會能如何籌劃會議節目。社務會議可以在年度中任何時候召開，討論如下所示的適宜主題。

日期	目的
在地區訓練講習會之後	說明、檢討、討論在地區訓練講習會擬定的計劃
7月1日之後	討論並採用年度策略計劃
公式訪問兩週前	為公式訪問做好準備
公式訪問期間	與地區總監討論本社的活動與目標
扶輪年度的中點	檢討本社目標的進展情況，並決定本年度未來的計劃
4月或5月	提供公開討論的機會

社內溝通

制定一個溝通計劃，確保社與地區的活動以及扶輪訊息能夠隨時傳達給社員，或請社員藉由社群媒體獲得訊息。確保有專門負責更新網頁的社員。如能保持這種溝通形式，社員可以知曉所有訊息，甚至未在例會報告的扶輪消息。

可傳達的訊息包括：

- 未來集會與活動的時間表
- 社的目標、計劃、以及服務計劃專案
- 扶輪社與地區會議的重要訊息
- 生日、週年慶、表彰等
- 有關社、地區、以及國際扶輪的消息

使用密碼保護私人資訊以貫徹隱私權。如果貴社的網站的網域名稱涵蓋「Rotary」，請附上表明扶輪社名的言辭（如：www.anycityrotaryclub.org）。詳細資訊參考 [Voice and Visual Identity Guidelines](#)（影音標示準則，亦稱 心聲及視覺形象指南）

下列是供你推動扶輪社的工具：

- [Brand Center](#) (品牌中心) —用於敘說扶輪故事的標誌、影像、指針、以及樣板
- [Media Center](#) (媒體中心) —新聞稿、簡介、以及媒體資源
- [RSS feed](#) — 扶輪的訊息，定期送給已註冊的使用者用於其網站
- [Rotary Images and Video](#) (扶輪形象及視頻) —攝影與錄影檔案庫收藏廣播用的廣告以及扶輪在世界各地活動的照片及視頻
- [Rotary ads](#) (扶輪廣告) —宣傳扶輪活動與資源的線上廣告，有不同尺寸的廣告資源且可下載

利用社群媒體與社員分享訊息，並與扶輪的公式網絡 (臉書、LinkedIn、Flickr、以及YouTube) 連接以共享點、視頻、以及影像。

與貴社的公共關係委員會主委合作決定哪一個委員會擔負扶輪社的通訊、網站、社群媒體帳戶、宣傳溝通、以及其他與社員及非社員的溝通。

聯繫

保持社員之間的聯繫是維持健全且有活力的扶輪社的關鍵點。下列方式提供社員結識及聯誼的機會。

- 安排委員輪流擔任歡迎及介紹新社員、來賓、以及演講者的任務
- 與地區、地域、以及世界各地的扶輪社建立關係，亦可在[Rotary.org](#)網站自行設立討論小組或加入 (join) 現有的小組
- 邀請配偶以及
- 其他家人參加貴社的活動
- 在集會中佩戴名牌以便互相介紹

建議社員使用可下載Android、iOS、以及BlackBerry等手機的免費Rotary Club Locator app (探尋扶輪社地址App) 尋找其他扶輪社的位置

出席

協助扶輪社秘書鼓勵社員出席例會。以下列方法增進出席：

- 採用不同的例會方式吸引社員不同的興趣 (參考第6頁)
- 確保例會內容有意義且有趣
- 分派歡迎來賓的任務給社員
- 鼓勵缺席例會的社員補出席
- 表彰出席記錄優良的社員
- 詢問社員缺席的理由，並探討是否有方便缺席者出席的方法

終止社籍

貴社理事會有權基於下列的一項或數項理由終止社員的社籍。

- 逾規定期限30天仍未繳社費
- 在扶輪年度的上半年及下半年，各未能出席或補出席至少百分之五十的例會
- 在扶輪年度的上半年及下半年，各未能出席至少百分之三十的例會
- 未經扶輪社理事會的同意，連續缺席或未補出席四次例會

出席報告

與扶輪社秘書合作，將每月的出席報告在各月最後一次例會之後15天以內提交給地區總監。

不應將符合下列類別的社員人數列入出席記錄中：年屆65歲或以上而其年齡與扶輪年資的合計為85年或以上，或者因為擔任國際扶輪職務而獲准免出席的社員。

有關補出席的規定詳情參考[Standard Rotary Club Constitution](#) (模範扶輪社章程) 第9章。

LEARN

EVERYWHERE WITH ROTARY'S LEARNING CENTER.



- Take courses
- Find resources
- Connect with an online community
- Talk with other registrants and course moderators
- Customize your user profile and track your progress

Learn how to tell your Rotary story, set goals in Rotary Club Central, apply for a grant, and much more.

Visit the Learning Center on www.rotary.org/myrotary to learn more.



扶輪社行政管理委員會 主委



任扶輪社行政管理委員會主委的下一步是與將卸任的主委面談，檢討貴社的細則及策略計劃，並考慮委員人選。你也可以開始考慮如何運作委員會工作。除了成為有關行政管理方面的專家之外，你必須管理委員會的成員。

你的委員會

有許多扶輪社將委員會委員的任期定為三年，因此，當你任主委時，極可能有委員將繼續任期。如果你必須填補空缺，與社長當選人合作選擇有下列技能的人選：

- 具有籌辦會議的組織力
- 熟悉扶輪的政策，能回答任何問題
- 有撰寫或出版通訊、宣傳小冊等的技能
- 具有管理扶輪網站的電腦及網路技能

指派工作是主委的職責，因此你必須善用委員的才能與興趣。以下列方式幫助委員準備任務：

- 將委員會的現行活動與目標告訴委員
- 將新委員與有經驗的委員配為一組
- 鼓勵委員與其他扶輪社的同職委員溝通
- 將地區的活動及集會通知委員
- 與委員們分享資源

在理事會隨時與貴社其他委員會主委商討如何合作以發揮貴社的最大影響力。

設定目標

主委需要確保委員會設定並達成能夠支持貴社策略計劃的年度目標。在地區訓練講習會與下屆社長合作，設定目標，並請社長或秘書將所設的目標輸入Rotary Club Central (扶輪社中央系統)。

有效的目標

確保年度目標反映委員會的能力及扶輪社的關心所在。目標必須是社員共同分擔、可衡量、有挑戰性、可達成、且有具體時限的。例如，「本社至少每個星期更新網站一次」可為一個目標。

行動計劃

與委員會合作擬定行動計劃，或一系列的小型目標或達成小目標的步驟。各個步驟需涵蓋：

- 具體的截止日
- 決定執行步驟的負責人
- 決定如何評估進度與成果
- 考慮現有的資源，獲取需要的資源

定期評估進展情況，如有需要調整目標。

激勵

主委職責的一部份是鼓勵委員不失繼續行動的意欲。請記住委員們是義工人員。能夠維持委員熱心活動的方法包括：

- 保證目標能造福人們
- 相信目標一定可以達成，並且一定成功
- 提供聯誼及建立人脈的機會
- 指派各個委員能夠發揮專長的工作
- 確保委員們對所擔任的工作覺得開心

預算

在7月1日以前，與將卸任的主委與貴社財務決定委員會需用的資金，並將此筆款項列入預算。不要忘了涵蓋已規劃的籌款活動。

監督委員會的資金、金錢出入、以及報告，並隨時注意委員會預算的財務狀況。與貴社財務定期檢討，以供你在問題發生時能夠採取行動。

第3章

資源



扶輪社、地區、以及秘書處的支援

- 地區總監：能建議你增進貴社效能的策略
- 助理總監：至少每季訪問貴社一次，回答問題及提供建議
- 地區內的其他委員會：提供新構想以及成為扶輪社執行活動的潛在夥伴
- 卸任的扶輪社主委及領導：當你籌劃年度計劃時為你提供建議
- 扶輪各協調人：為增加社員人數及保持社員參與提供支援及訣竅
- Club and District Support representatives (扶輪社及地區支援代表)：扶輪總部及國際辦事處的雇員。能為你回答有關行政管理的問題並將你的其他問題轉給適當的扶輪雇員解答
- Rotary Support Center (扶輪支援中心)：能夠為你解答疑問的團隊；可洽詢 center@rotary.org 或 1-866-976-8279 (免費電話限於美國與加拿大) 或 [international offices](#) (國際辦事處)

政策與參考文件

- [Manual of Procedure](#) (程序手冊)：這是藉由立法過程、RI理事會、以及扶輪基金會保管委員會制定的國際扶輪及其基金會的政策及程序，每三年在立法會議之後出版；手冊涵蓋扶輪的治理文件
- [Rotary Code of Policies](#) (扶輪政策彙編) 以及 [Rotary Foundation Code of Policies](#) (扶輪基金會政策彙編)
- [Recommended Rotary Club Bylaws](#) (建議扶輪社細則)
- [Standard Rotary Club Constitution](#) (模範扶輪社章程)

線上資源

- [Rotary.org](#)：這個扶輪網站提供扶輪社領導人，支援扶輪社活動所需的各種資訊、資源、以及工具。登入My Rotary的扶輪社層次資源，取得有關社員發展，製作推廣資料，營運扶輪社，舉辦籌款活動，以及其他的資訊與資料。

學習與參考

- [Learning Center](#) (學習中心)：這個線上的自修課程供你學習更多扶輪資訊，幫助你發展技能
- [Official Directory](#) (公式名錄)：每年出版的名錄：包括RI及扶輪基金會職員、委員會、資源組、秘書處雇員、全球的地區及其總監、以及扶輪社 (按英文字母順序) 的聯絡資訊



管理

- [Shop.rotary.org](#) (扶輪購物中心)：可在線上訂購出版品、光碟、表格、以及用品
- [Club administration](#) (扶輪社行政管理)：管理貴社的社員及職員名單、扶輪社資訊、以及執行其他事項
- [Brand Center](#) (品牌中心)：製作適合貴社的宣傳小冊及下載扶輪標誌

溝通及出版品

- [Be a Vibrant Club: Your Club Leadership Plan](#) (成為有活力的扶輪社：你的扶輪社領導計劃)：按照各地域的情況編寫的出版品，以實例介紹平凡的扶輪社如何成為有活力的扶輪社
- [Rotary Leader](#) (扶輪社領導人)：以扶輪社與地區領導人為對象的雙月刊線上通訊
- [Rotary magazines](#) (扶輪雜誌)：扶輪的公式月刊雜誌 [The Rotarian](#)，(英文扶輪雜誌) 以及以24種語言出版的 [30 Rotary regional magazines](#) (30種扶輪地域雜誌)
- [Voice and Visual Identity Guidelines](#) (影音標示準則)：設計扶輪各層次的出版品，以及正確使用扶輪標誌用的指南
- [Strategic Planning Guide](#) (策略計劃指南)：協助扶輪社創作支持長期及年度目標的願景用的簡短指南及作業單

地區訓練講習會討論用問題

思考下列問題時，與扶輪社的將卸任及下屆領導人討論並交換意見：

扶輪社行政管理委員會的責任是什麼？你任主委的責任是什麼？

此委員會需負責本社的哪些目標？

爲了促進社員交誼，你要籌劃什麼樣的活動？

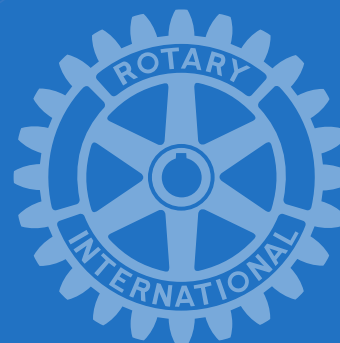
你能如何保持貴社例會合乎時代且有趣？

貴社用什麼方法將訊息傳達給社員，誰負責傳達？

你能如何使前受獎人與貴社保持聯繫？

你將什麼工作指派給委員會委員？你要如何支援委員的工作？

ROTARY CLUB CENTRAL PLAN TOGETHER TRACK PROGRESS ACHIEVE GOALS



Why should clubs use Rotary Club Central?



It's a one-stop shop.



It eliminates paper.



It fosters continuity in leadership.



It enables clubs to track their progress.



It creates transparency.



It showcases the important work that Rotary clubs do worldwide.

How do I get to Rotary Club Central?

Go to www.rotary.org/clubcentral.

Who can use Rotary Club Central?

All Rotarians can view the goals and achievements for their club. The current and incoming club president, secretary, executive secretary, treasurer, Foundation chair, and membership chair can add and edit the goals and achievements for their club.



One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
www.rotary.org