

地區總監訓練手冊

一本供您任職年度使用的參考書
2010-11

ROTARY INTERNATIONAL[®]



地區總監訓練手冊補篇

請注意下列地區總監訓練手冊的變更。這些變更是由於這本書出版以後 RI 理事會的決議所致。

一般性資訊

表單

為了提供最為現行的版本，表單 B, C, D, F, G, H, I, J, 與 M 只能透過會員入口的總監論壇，或是由您的扶輪社與地區支援代表取得。

下列表單在本手冊可以取得：

- A. 地區規劃指南
- E. 地區委員會任命
- K. 扶輪社訪問備忘錄
- L. 有效能扶輪社規劃指南

服務機會選單已經被停止。

1: 角色與責任

第 1.9 頁

附錄 2：地區總監倫理規範

修正第 8 點第 1 句為：

- 8. 總監要推動重要財務資訊透明化，並保證遵守當地與國家有關財務管理的法律。

第 1.12 頁

附錄 3：行事曆

在 3 月份的總監當選人提醒事項中，表單 E：地區委員會任命表單截止日期現在是 12 月 31 日。

2: 地區領導計畫

第 2.15 頁

在推動出席 RI 國際年會的責任項目下：

- 出席扶輪社與地區會議以為國際年會作宣導，特別是在 PETS。

6: 國際扶輪的扶輪基金會

如果貴地區為未來願景試辦地區，請使用在 www.rotary.org 可以取得的地區總監訓練手冊的2010-11未來願景補篇。至於所有非試辦地區，請作這些改變：

第6.4頁

下列獎助金將於2009-10年度最後一次提供資金：

- 保健、防飢與人道(3H)獎助金
- 義工服務獎助金
- 扶輪大學教師獎助金

在教育計畫下的扶輪和平與衝突研究計畫現在納入扶輪世界和平研究生獎學金中。

第6.5頁

未來願景計畫試辦將於2010年7月1日開始。全面上線時間是2013-14年度。

第6.7頁

在人力資源項目下，刪除年度計劃基金策略顧問與巨額捐獻顧問，並加入：

- 助理地域扶輪基金協調人－在幫助地區與扶輪社的所有扶輪基金會方面事務上協助RRFCs。

第6.12頁

在扶輪世界和平研究員獎學金項目下，將扶輪研究中心改為納入在朱拉隆功大學的計畫。

刪除扶輪和平與衝突研究計畫以及扶輪和平與衝突研究計畫小冊(105-EN)。

7: 服務專案

第7.3頁

在RI的服務機會項目下，服務機會選單已經被刪除。RI理事會想要透過四大服務途徑、社長事功獎與及年度重點、RI策略計畫、扶輪基金會焦點領域、以及社區的需求來加強對服務的強調。

第7.8頁

加入下列資訊資源：

- 社區評估工具(650C-EN)(僅於網站有)－進行有效的社區評估的詳細準則。

第7.10頁

在扶輪社區服務團(RCC)項目下，加入下列資源：

- 扶輪社區服務團小冊(779-EN)－本計劃的綜觀，包括個案研究與籌組一個RCC的指導。
- 扶輪社區服務團：改變生命，塑造未來(780-EN)－提供給可望的成員的小冊。提供給扶輪社作為吸收團員用的文章以分發他們社區內的個人。

8: 行政管理

第8.3頁

在扶輪社財務項目下，第2段的第2句應改為：

被要求訂閱的*The Rotarian*或扶輪地域性雜誌(若適用的話)每年寄兩次帳單，而立法會議費用，以及其他費用會在每年7月寄帳單。

注意：在2009年11月會有一本新的扶輪社財務手冊供2010-11年度的財務為他們的任期作準備。

第8.7頁

在地區法人化項目下，最後一段應改為：

如果您有興趣將貴地區法人化，請聯絡您的扶輪社與地區支援代表。

第8.8頁

在扶輪所提供的保險保障項目下，在第4段，刪除最後一句，因為這已經不再是一個選項了：

您可以有為緊接在國際講習會前後的個人旅行購買擴大保險的選擇權。

第8.18與8.19頁

刪除RI公共關係獎。

第8.25頁

附錄16: 您的RI地區總監分配額的指南

在地區總監提名人的合格支出項目下，加入下面一項：

- 為了您的地區年會進行場地勘查的旅行支出，包括汽車交通(報告E1)、食宿支出(報告E2)、以及航空費用(報告E3)。

在地區總監當選人的合格支出項目下，加入下面一項：

下支出列在就任總監以前6個月的期間內為合格的：

- 為了扶輪事務使用的必要且合理的電腦軟體(例：微軟Office套裝軟體)

9: 國際講習會

第9.3頁

在資源項目下：國際講習會的演講不再以書本的形式提供，而是以CD-ROM的形式提供。

※ 譯註：為了方便閱讀，以上變更已經在正文裡作修正，並以下標線(加上字句)或是紅字(提醒變更)顯示出來。

內容

前言

1. 責任與目標設定	1.1
地區總監當選人的責任	1.1
地區總監的責任	1.1
目標設定	1.3
扶輪社目標及有效能扶輪社規劃指南	1.4
設計一套行動計畫	1.4
激勵義工	1.4
評量	1.5
資源	1.5
討論問題	1.6
附錄	
1: 扶輪宗旨	1.8
2: 地區總監倫理規範	1.9
3: 行事曆	1.11
4: 策略性規劃	1.19
5: RI 與基金會幕僚聯絡資訊	1.20
GETS 工作單	1.22
2. 地區領導計畫	2.1
責任	2.1
支持有效能的扶輪社	2.2
您的地區領導團隊	2.3
扶輪社領導計畫	2.6
最低標準	2.8
資源	2.8
討論問題	2.9
附錄	
6: 地區委員會	2.11
7: 扶輪社領導計畫摘要	2.18
GETS 工作單	2.20
3. 溝通	3.1
責任	3.1
地區領導團隊的溝通	3.1
地區年會	3.2
公式訪問 Official Visit	3.3
總監演講	3.4
地區出版品	3.5
總監月報	3.5

地區網站 District Web Sites	3.6
公共關係	3.6
資源	3.9
討論問題	3.10
附錄	
8: 關鍵性扶輪訊息	3.12
9: RI 禮儀	3.14
GETS 工作單	3.16
4. 培養地區領導人	4.1
責任	4.1
地區領導團隊	4.2
地區訓練委員會	4.2
領導人培養會議	4.2
宣導訓練會議	4.5
您的繼任者	4.5
扶輪社的訓練	4.6
資源	4.6
討論問題	4.7
附錄	
10: 地區訓練會議	4.9
GETS 工作單	4.13
5. 社員發展	5.1
責任	5.1
強化現有扶輪社	5.1
宣導社員發展	5.2
公共關係與社員發展	5.4
籌組新社	5.4
社員發展訓練	5.5
獎勵	5.6
資源	5.6
討論問題	5.8
GETS 工作單	5.10
6. 國際扶輪的扶輪基金會	6.1
責任	6.1
地區扶輪基金委員會	6.2
地域扶輪基金協調人	6.3
地區扶輪基金研習會	6.3
扶輪基金會獎勵	6.3
人道獎助金計劃	6.4
教育性計畫	6.4
消除小兒麻痺等計畫 PolioPlus	6.5
新的基金會計劃結構	6.5
基金發展	6.5
扶輪社捐獻目標	6.6

分享與地區指定基金	6.6
資源	6.7
討論問題	6.8
附錄	
11: 扶輪基金會計畫	6.10
GETS 工作單	6.13
7. 服務專案	7.1
責任	7.1
成功的服務專案	7.2
RI 的服務機會	7.3
多地區活動	7.4
到處接觸扶輪社	7.5
服務的獎勵	7.5
服務專案的公共關係	7.5
資源	7.5
討論問題	7.6
附錄	
12: RI 計畫	7.8
13: 青少年計畫的危機處理	7.14
GETS 工作單	7.16
8. 行政管理	8.1
責任	8.1
財務管理	8.2
地區總監的預估分配額	8.4
稅務	8.6
募款	8.6
地區法人化	8.7
危機處理	8.7
RI 與扶輪基金會的報告	8.9
會員入口 Member Access	8.10
地區的提名與選舉	8.11
立法會議	8.12
通信投票	8.13
扶輪標誌	8.14
獎勵	8.17
資源	8.20
討論問題	8.21
附錄	
14: 財務管理最佳作為檢查表	8.22
15: 按地區別之扶輪社餘額	8.23
16: 您的 RI 地區總監分配額的指南	8.25
17: 建議的總監提名人選舉時間表	8.29
18: 扶輪標誌	8.32
19: 扶輪標誌速覽	8.34
GETS 工作單	8.35

9. 國際講習會預覽	9.1
責任	9.1
節目	9.1
後勤	9.2
寶眷節目	9.3
資源	9.3
討論問題	9.4
GETS 工作單	9.5
10. 表單	10.1
A: 地區規劃指南	10.3
B: 地區各項會議日期	10.11
C: 總監當選人訓練會(GETS)支出報告	10.13
D: 國際扶輪與扶輪基金會支出報告	10.15
E: 地區委員會任命	10.17
F: 助理總監訓練支出報告	10.31
G: 地區年會報告	10.33
H: 總監提名人資料表	10.35
I: RI 地區總監支出報告	10.39
J: 地區總監籌組新社支出報告	10.49
K: 扶輪社訪問備忘錄	10.51
L: 有效能扶輪社規劃指南	10.53
M: 扶輪基金會基金發展扶輪社目標報告表	10.61

第 10 章內的所有表單都在附送的 CD-ROM 內以微軟 Word 或 Excel 格式提供。

這是 2008 年版的*地區總監訓練手冊*(233-EN)。本出版品中所內含的資訊是根據國際扶輪的章程與細則、扶輪政策彙編、以及扶輪基金會政策彙編。請參考這些文件以得到切確的 RI 政策。上列文件被 2010 立法會議、RI 理事會、以及扶輪基金保管委員會所作的變更可以推翻本出版品中所述的內容。

前言

作為地區總監，您將是貴地區的領導人，負有支援其扶輪社之責。此職位帶來極大的榮耀，同時也帶來極大的責任。在您的總監當選人年度，您將會接受許多資料與訓練以為您的年度作準備，包括本*地區總監訓練手冊*、總監當選人訓練會、以及國際講習會。

在您的總監當選人訓練會以前，請溫習本手冊以瞭解您的角色與責任。每一章對應到您在訓練會中所將要參加的一節討論課程，並提供有關您任職年度的各項具體細節以及可以取得以支援您以及貴地區扶輪社的資源。在每一章的結尾有一些問題以協助您為講習會作準備，因而能更完全的參與討論。因為每一節也包含工作單要讓您在您的研習會中填寫，當您出席時必須帶著您的手冊。

本手冊以及您的總監當選人訓練會是您參加國際講習會的基礎。在國際講習會中，您的訓練將包括與總監當選人同僚的資訊與觀念的交換，個案研究、以及有關現有的以及新的 RI 與扶輪基金會計畫的最新消息。

在您完成您的訓練後，本手冊將作為您的總監年度當中的資源。

GETS 回答有關扶輪的問題

作為總監，您是地區內的扶輪領導人以及發言人。您會在各種場合，包括專案計畫活動、揭幕儀式、扶輪社訪問、或其他場合，對非扶輪的聽眾演講，包括媒體。請以不超過 25 個字回答下列各問題。

何謂扶輪？

誰是扶輪社員？

扶輪作些什麼？

所有 GETS 工作單都要在您的總監當選人訓練會當中填寫。

意見

如果您對於本手冊或是任何 RI 的訓練資源有問題或意見，請將他們送到：

Leadership Education and Training Division
Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
E-mail: leadership.training@rotary.org
Phone: 847-866-3000
Fax: 847-866-9446

※本手冊是根據 2008 年版地區總監訓練手冊翻譯，適用於 2009-10、2010-11、2011-12 年度總監當選人準備總監當選人訓練會之用，也可作為日後執行總監任務時之參考。頁數的安排盡量與原文配合以便對照。文中有紅字部份為 Ortho 個人之意見，如有不妥請以原文為準。每章並附有參考資料或表單，希望對各位有所幫助。預祝成功！

3470 地區 2007-08 總監陳仁德 PDG Ortho
e-mail: jdchen24@ms28.hinet.net

第1章

責任與目標設定

作為地區總監，您的角色為藉由提供領導，激勵，以及指導您地區的扶輪社來推動扶輪宗旨。作為總監，您需在 RI 理事會督導下工作。作為地區總監，您要在 RI 理事會總體的督導下行事。國際扶輪需要靠地區總監來促進扶輪社階層的成功以維持並加強整個組織的成功。您可以在總監當選人年度經由發展目標，仔細規劃您的行動，以及激勵他人支持扶輪宗旨來籌備一個成功且豐收的任期(請參考附錄 1)。

總監當選人的責任

您作為地區總監當選人的責任概述如下，並於本手冊整本中做解釋：

- 出席總監當選人訓練會(序言)
- 設定年度地區目標(第 1 章)
- 任命助理總監與地區委員會主委(第 2 章)
- 規劃地區年會(第 3 章)
- 舉辦各項地區訓練會議，包括地區團隊訓練會、社長當選人訓練會、社員研習會、以及地區講習會(第 4 章)
- 出席國際講習會(第 9 章)

地區總監的責任

您作為地區總監的責任如下所列，並於本手冊整本中做解釋：

註：星號(*)為國際扶輪細則所列之責任，在程序手冊可以找到。其他責任為 RI 理事會

所賦予之責任。

- 強化現有扶輪社(所有每一章)*
- 遵守地區總監倫理規範(第 1 章，附錄 2)
- 與前任、現任以及下任之地區領導人合作支持有效能扶輪社以確保延續性(第 2 章)*
- 確定貴地區的領導團隊的成員都履行他們的責任(第 2 章)
- 藉由指派總監當選人在各地區委員會、行政管理、以及各項會議，包括地區年會，擔任特定任務以爲他(她)提供地區階層的訓練(第 2 與第 4 章)
- 鼓勵各社之間以及各社與 RI 之間的友好關係(第 3 章) *
- 到每一扶輪社執行公式訪問，可以是各社單獨或多社聯合例會的形式，以提醒注意重要的 RI 議題、對於較弱以及艱困的社提供特別的關注，鼓勵扶輪社友參與服務活動，以及表彰扶輪社員的貢獻(第 3 章)*
- 每月發行總監月報給各社社長與秘書(第 3 章)*
- 在適當時候擔任地區以及 RI 的發言人(第 3 章)
- 舉辦地區各項會議，包括地區年會(第 3 章)*，地區領導人研習會(第 4 章)，以及地區扶輪基金研習會(第 6 章)
- 協助總監當選人爲下屆職員的訓練會議作規劃與準備(第 4 章)*
- 在國際講習會以前告知總監當選人有關各扶輪社的狀況，並且就如何強化他們提供建議(第 4 章)*
- 透過與地區領導人以及扶輪社長合作爲每一扶輪社設定合理的社員數目標來推動社員成長(第 5 章)*
- 籌組新社(第 5 章)*
- 透過計畫的參與以及財務捐獻來支持扶輪基金會(第 6 章)*
- 對 RI 社長或理事會的要求要迅速作報告(第 8 章)*
- 確保地區的提名與選舉在合乎 RI 章程與細則以及其他 RI 的政策下舉行(第 8 章)*
- 在您任期結束時將有延續性的地區檔案以及其他資訊移交給總監當選人(第 8 章)*
- 執行其他作爲 RI 職員的責任*

在爲您的年度作準備時，請使用附錄 3 的行事曆以提醒您年度重要的日期以及提供總監月報的靈感。

目標設定

為保證一個有效能的地區總監的年度，您必須設定能夠反映貴地區願景以及策略計畫的目標。

一項準備要持續 3 到 5 年的策略計畫，可以協助引導地區朝向它的願景。國際扶輪以及扶輪基金會都有策略計畫，也鼓勵扶輪社與地區使用這種方式來協助實行扶輪宗旨以及 RI 與基金會的使命。如果貴地區沒有策略計畫，地區領導團隊(包括現任總監、總監提名人、以及剛卸任總監)應考慮發展一套策略計畫(請參考附錄 4：策略計劃)。

地區規劃指南(表格 A)將協助您評估貴地區的優勢與弱點，並為下一年度設定目標。要完成這份指南所需的資訊可以由現任總監、地區委員會主委、助理總監、扶輪社與地區支援代表(請參考附錄 5：RI 與基金會職員連絡資料)、以及 RI 與基金會的報告(請參考第 8 章)。

一旦您已經衡量過貴地區的狀況，您可以開始列舉出能夠在支援貴地區的策略計畫的各領域中處理貴地區的弱點並且強化其優勢的目標。有效的目標是：

- **大家共同分攤的。**那些參與設定一項目標並且設計達成該目標的策略者都堅定的來執行它。
- **可衡量的。**一項目標必須提供一個明確的定點供人追求。
- **有挑戰性的。**一項目標必須有足夠的雄心要超越該地區過去所曾經達成的。
- **可達成的。**扶輪社友必須能夠以能取得的資源來達成此目標。
- **有具體時間性的。**一項目標必須要有一個截止日期或是時程表。

在您作為總監當選人年度的早期就開始製作地區規劃指南。在總監當選人訓練會以前再複習它可以讓您與您的總監當選人同學討論貴地區的優勢與弱點以及您的目標的意見。為了保證一年的任期有明確的目標以及熱心的扶輪社友，務必讓您的助理總監與委員會主委支持這些目標。

扶輪社目標以及有效能扶輪社規劃指南

扶輪社社長當選人的主要評估以及目標設定工具是*有效能扶輪社規劃指南*(表格 L)。該表格包含在*扶輪社社長手冊*(222-EN)以及*助理總監訓練手冊*(244-EN)，它強調社員、服務專案、扶輪基金會、領導人的培養、公共關係、以及扶輪社行政管理。扶輪社社長當選人要在社長當選人訓練會以及地區講習會時研讀本規劃指南。

您與您的助理總監必須在扶輪年度開始時以及在以後的一整年度當中檢討每一個扶輪社的規劃指南。扶輪社年度目標必須根據該社的策略計畫(如果有的話)擬定，加強該社的優勢，以及處理其較弱的領域。在年度當中可以視需要調整扶輪社目標。

在年度結束時，您與您的助理總監應就每一個扶輪社撰寫一份*扶輪社訪問備忘錄*(表格 K)，檢討他們再這一年的表現。

設計一套行動計畫

設定目標是邁向保證一個成功的年度的第一部。下一步是設計出達成此目標的行動計畫。作為總監，您要把地區目標的大部分執行地區目標的工作委派給助理總監與地區委員會主委。您的角色是確認每一項目標都已經設計出行動計畫，以及去監控地區朝目標進行的進展。行動計畫可以以下列方式設計：

- 考量現有的支援此目標的資源與工具
- 列舉達成目標需要哪些特定步驟
- 設定每一步驟的時間表
- 決定由負責誰執行每一步驟
- 訂定評量成就的標準
- 監控朝向目標的進度
- 檢討過去目標與您目前的行動計劃是否成功，視需要作修正

激勵義工

一旦您已經設定目標以及一套達成目標的策略，您必須激勵您的團隊去遵循該行動計畫。請記住，扶輪社員都是義工，有著與眾不同的激勵的需求。在他們專業事業領域能激勵他們的因素在扶輪裡不一定會激勵他們。以下是激勵義工常見的方式：

- 相信本目標將有益於社區、地區內扶輪社以及整個地區

- 有達成目標的信心
- 聯誼與建立網絡的機會
- 指派用得到他們專長的任務
- 適當的期限，且總監以及其他地區領導人持續的追蹤。
- 表彰他們的貢獻，包括地區、RI、以及扶輪基金會的服務優異獎項(請參考第 8 章)。

評量

一旦目標已達成，與執行者一起合作，以確定哪些策略有效哪些策略無效。將此評估所得到的新的體會應用於其他目標，並與總監當選人以及總監提名人在他們開始做規劃時分享。

資源

下列資源可以協助您瞭解您的責任以及為成功的一年設定目標。

秘書處幕僚以及 RI 與扶輪基金會職員以及任命人的聯絡資料列舉於公式名錄以及在 www.rotary.org。可從 www.rotary.org 下載各種出版品，或是透過網站 shop.rotary.org，e-mail shop.rotary@rotary.org，或是貴地的國際辦事處訂購。

人力資源

- 扶輪社與地區支援代表 — 為 RI 世界總部以及國際辦事處的幕僚人員，可回答許多行政管理上的問題並將其他問題轉給適當的 RI 及 TRF 職員。
- 前地區總監 — 因為這些扶輪社友瞭解貴地區以及它們的需求，他們可以協助領導地區活動並在您規劃您的年度時擔任顧問。
- RI 各委員會 — RI 各國際性委員會是由 RI 社長所任命的扶輪社友所組成，由 RI 理事會決定委員會的目的。這些委員會就影響到國際扶輪、地區、以及扶輪社的政策向理事會提出建議。
- RI 資源小組 — 這些由扶輪社友所組成的小組是由 RI 社長所任命來協助扶輪社與地區進行與社長年度重點相關的特訂任務。

資訊資源

- *程序手冊*(035-EN) — 由立法行動、RI 理事會、以及扶輪基金保管委員會所制定的 RI 以及基金會的政策與程序。每 3 年發行一次，就在每次立法會議以後。

- *公式名錄*(007-EN) — RI 與基金會職員、委員會、資源小組、以及秘書處幕僚、全世界各地區及總監名單；地區內扶輪社依英文字母順序排列，包括聯絡資料。每年發行一次。
- *RI 出版品目錄*(019-EN) — RI 出版品、視聽節目、表單、以及用品的名單。有印刷版也可以由線上下載。每年更新。
- www.rotary.org — 扶輪所有各領域的最新資訊，包括社員、扶輪基金會、RI 計畫、新聞、活動、扶輪社與地區支援、訓練、以及出版品，許多出版品都可由線上取得。
- — 會員入口 — RI 網站的僅限登錄會員的欄位，可容許扶輪社友向基金會捐獻、處理向 RI 作 e-mail 訂閱、註冊國際會議、以及使用會員福利。扶輪社與地區職員可以獲得額外的報告與記錄。
- — 地區總監論壇 — 包括一份重要日期的行事曆、RI 資源與信函、以及一個可以和同儕討論扶輪議題的區塊。可以經由會員入口取得。
- 扶輪政策彙篇以及扶輪基金會政策彙篇 — 由 RI 理事會以及 TRF 保管委員會制定來支援 RI 章程與細則的政策與程序。每次理事會或保管委員會開會後修訂。現行版本張貼於 www.rotary.org。
- *扶輪世界* — 發行給扶輪領導人的季刊，可使用在扶輪社週刊或其他新聞通訊。
- *扶輪人* — 每月出版的 RI 公式雜誌。提供有關扶輪社與地區專案、RI 理事會決議、以及 RI 國際性會議的資訊。除了扶輪人以外，有 32 種地域性雜誌以 23 種語言服務全世界的扶輪社員。

討論問題

請在準備您的總監當選人訓練會時思考這些問題。

貴地區還有對總監賦予其他哪些責任？

您做為總監最具挑戰性的責任是什麼？

本年度的哪些目標將持續到您的任期？

貴地區的優勢與弱點為何？

有什麼可以激勵您地區的扶輪社友？

附錄 1

扶輪宗旨



扶輪之宗旨在於鼓勵並培養以服務之理想為可貴事業之基礎，尤其著重於鼓勵並培養：

- (一) 藉增廣相識為服務之機會；
- (二) 在各種事業及專業中提高道德之標準；認識一切有益於社會的職業之價值；及每一扶輪社員應尊重其本身之職業藉以服務社會；
- (三) 每一社員能以服務之理想應用於其個人、事業及社會之生活；
- (四) 透過結合具有服務之理想之各種事業及專業人士，以世界性之聯誼，增進國際間之瞭解、親善與和平。

附錄 2

地區總監倫理規範

1. 總監在從事扶輪事務時須嚴守適當的法律與規章才能促進本協會的使命。此外，爲了要維持及保護扶輪的正面形象，總監在過他們的私人生活時必須嚴守適當法律。
2. 總監必須嚴守 RI 的章程與細則的各項條款。身爲國際扶輪的職員，總監有義務遵守 RI 的章程性文件的各項條款。此外，這些文件具體展現 3 年一次的立法會議所代表的扶輪全體社員的民主意志。透過這些文件，社員們已經制訂了對於扶輪職員所期待的標準。嚴守它們的條款可以贏得社員們的信任，並保證所採取的各項行動都是合乎社員們的期待。
3. 總監必須嚴守扶輪政策彙編內所記載由 RI 理事會所制定的政策的各項條文。在過去幾年來，RI 理事會已經制訂了一些政策與程序，收錄在扶輪政策彙編裡，以推動本協會的目標同時保護其使命。這些條文中有許多是爲了保證良好的管理以及推動道德形象而設計。遵守這些政策展現出對於這些理想的承諾同時保護本協會。
4. 總監要爲扶輪社友的利益以及 RI 的意志而服務。總監應該把地區的利益擺在第一，並且應在他們的行動與行爲中避免任何不當行爲，即使只是表面的。
5. 總監不應利用他們的職位牟取個人名望及/或利益，或是他們家庭成員的利益。隨著一個重要的職位所內含的職權而來的是獲得某些其他扶輪社友所無法取得的特權。佔這種特權的便宜會分散對重要的責任的注意，並且會引來對於扶輪宗旨承諾的質疑。
6. 總監在辛勤執行他們在地區的義務時應做到應有的審慎。總監必須如同一般精明的人在類似職位時，在類似情況下所會採取的審慎態度執行它們的職責，包括合理的探究。總監在做一項業務上的決策以前，必須讓自己得知所有他們可以合理取得的資訊。
7. 總監必須基於對於相關各方的實質公平來採取行動。總監經常會面對一些會顯著衝擊到不同扶輪社或個人的決定。總監應該在一個合乎四大考驗的方式下，衡量他們的決定所可能造成的衝擊，並且公平對待所有會受影響的人。
8. 總監要推動重要財務資訊透明化，並保證遵守當地與國家有關財務管理的法律。總監是本協會代表扶輪以及扶輪社友執行的財產管理人。扶輪社友有權取得有關本協會的財務狀況的正確資訊。財務運作的透明化可以鼓勵道德的行爲。

9. 總監須禁止及限制機密及有產權的資訊的公開、傳遞、以及利用。總監必須只能將這些資訊用於其原本設定的用途，決不能用於個人用途，並且採取措施預防意外洩漏。
10. 總監遵守開支補償政策。RI 理事會已經通過一項扶輪相關開支的補償程序的政策。跟從這些程序可以保證遵守適當的法律並且杜絕不當的現象。
11. 總監須嚴守本倫理規範。

附錄 3

行事曆

使用本行事曆來協助您為您的總監當選人以及總監年度作規劃。每個月都有提供您與貴地區扶輪社的一般資訊及提醒事項以及提供給您總監月報使用的建議事項。

總監當選人年度

7月

新任扶輪職員開始他們的任職年度。

RI 寄來扶輪參考出版品郵件

8月 — 社員及擴展月

RI 寄來扶輪訓練與社員擴展郵件

9月 — 新世代月

準備參加您的總監當選人訓練會及同時舉辦的貴地帶的扶輪地帶研習會

10月 — 職業服務月

RI 寄來預估配給(補助)額問卷

提醒事項

1 日 向 RI 提交表單 B：地區各項會議日期

向 RI 提交預估配給額問卷

向扶輪基金會提交下一年度的 GSE 申請書(必須由總監當選人以及總監簽名)。

11月 — 扶輪基金月

RI 寄來扶輪社職員資料袋(225-EN) 大宗郵件，要在社長當選人訓練會以前轉寄給社長當選人。

扶輪基金會寄來扶輪社基金發展目標設定資料。

12月 — 家庭月

RI 寄來收到大宗資料，要在地區團隊訓練會以前轉寄給地區委員會主委。

十二月為提早註冊 RI 年會的最後一個月。

提醒事項

31 日 向 RI 提交表單 E：地區委員會任命人。(原為 3 月 1 日)

1 月 — 扶輪瞭解月

RI 寄來年度主題以及資訊性資料之大宗郵件，要在社長當選人訓練會時分發給社長當選人。

出席國際講習會。暫定日程為 2009 年 1 月 18-25 日， 2010 年 1 月 17-24 日， 2011 年 1 月 16-23 日。請在 www.rotary.org 確認日期。

提醒事項

- 15 日 扶輪社必須向 RI 辦公室報告下年度的職員名單。
扶輪基金會確認下年度的團體研究交換 GSE 的地區配對。

2 月 — 世界瞭解月

舉辦地區團隊訓練會

提醒事項

- 23 日 慶祝扶輪週年慶以及世界瞭解與和平日。

3 月 — 識字月

舉辦社長當選人訓練會。

提醒事項

- 1 日 向基金會(以 DDF)捐獻獎學金到期應付。
- 31 日 向基金會提出下年度地區簡易獎助金申請書。

4 月 — 雜誌月

舉辦地區講習會。

舉辦地區社員研習會。

提醒事項

- 15 日 任命下年度將來之獎學生輔導顧問。

5 月

提醒事項

- 15 日 向 RI 提交表單 C：總監當選人訓練會(GETS)支出報告。向 RI 提交 RI 與扶輪基金會支出報告(與出席國際講習會相關者)
向 RI 提交扶輪社社員目標報告書向扶輪基金會提交扶輪社扶輪基金發展目標。所有扶輪社的報告表都要報給 RI。

6 月 — 扶輪聯誼月

出席 RI 國際年會，初步時程為 2009 年 9 月於英國伯明罕，2010 年 6 月於蒙特利爾，以及 2011 年 5 月於紐奧爾良。請查閱 www.rotary.org 以確認日期。

提醒事項

1 日 向 RI 提交公事訪問行程。

15 日 向扶輪基金會提交下年度扶輪基金會獎學生的輔導顧問。

RI 寄來 7 月期之半年報給將上任之扶輪社秘書。

總監年度

7 月

恭喜！您的總監年度開始了。

新任的扶輪職員展開他們的任期年度。

RI 寄來總監預估配給(補助)額的 70%

挑選總監提名委員會成員。

提醒事項

1 日 欠費超過 US\$250 達 6 個月的扶輪社被停權。

收集每一個扶輪社的 *有效能扶輪社規劃指南*。

總監月報的構思

- 請各扶輪社推薦總監提名人人選。
- 您的公式訪問的暫訂時程。
- RI 年度主題與社長的重點工作。
- 推動地區扶輪基金研習會以及地區年會(若是在上半年度舉辦的話)。
- 地區扶輪基金目標。
- 您的地區層級任命人以及他們的聯絡資訊。
- 提醒扶輪社規劃
 - 社員與擴展月(8 月)
 - 新世代月(9 月)
 - 職業分類調查表更新
 - 基金會獎學金的申請書必須在 8 月 1 日以後儘快向地區小組委員會提出。
- 對扶輪社秘書的提醒事項
 - 完成半年報，包括繳納半年費。
 - 利用會員入口來定期更新社員資訊。

8 月 — 社員及擴展月

基金會寄來分享資料郵件，包括由前一年度留下來可用的地區指定基金這一部分。

總監月報的構思

- 請各扶輪社推薦總監提名人選。
- 提醒扶輪社規劃
 - 新世代月(9 月)
 - 職業服務月
 - 表揚計畫(RI 社員發展行動表揚、社長事功獎、小型扶輪社社員成長獎)
 - 情況介紹節目來教育新社員

9 月 — 新世代月

提醒事項

- 1 日 向 RI 提出 RI 超我服務獎的提名。
- 15 日 接受扶輪社對總監的提名。
- 30 日 由提名委員會甄選總監提名人。

總監月報的構思

- 有關新世代的特寫，像年輕的扶輪社友、扶青團員、扶少團員、或扶輪青少年交換學生。
- 可用於人道獎助金計劃的分享資金的金額。
- 提醒扶輪社規劃
 - 扶輪基金月
 - 世界扶少週
 - 輔導扶少團與扶青團

10 月 — 職業服務月

RI 寄來以半年報為根據的社員年度起始數字。

提醒事項

- 1 日 向基金會提出下一年度的大使獎學金，扶輪大學教師獎助金，以及 GSE 獎助金。尚未繳交半年費的社將收到 RI 的提醒函。
- 10 日 公告總監提名人姓名及所屬扶輪社，並宣佈 10 月 25 日為接受挑戰的截止日期。
- 15 日 RI 寄來下年度的公式名錄的資料表給各社秘書。
- 25 日 接受對於總監提名人的挑戰人選。

總監月報的構思

- 總監提名人姓名及所屬扶輪社(在 10 月 10 日或以前)
- 接受向總監提出挑戰總監提名人的人選的截止日期(10 月 25 日)。
- RI 國際年會資訊。
- 提醒扶輪社規劃
 - 家庭月(12 月)
 - 扶輪義工表揚

11 月 — 扶輪基金月

慶祝世界扶少週(包含 11 月 5 日那一星期)

舉辦扶輪基金研習會(可提早舉行)

提醒事項

- 1 日 向基金會提出“無小兒麻痺世界國際服務獎”的提名。
- 5 日 將總監提名人挑戰人選的通知公告給各扶輪社
- 15 日 向 TRF 提出“扶輪基金會傑出服務獎”的提名。
- 20 日 接受扶輪社附議對總監提名人挑戰的決議。
- 30 日 扶輪社必須更新他們的社員名單才能得到一份正確的 1 月期的半年報。

總監月報的構思

- 適用的話，向各扶輪社通知總監提名人的挑戰人選。
- 世界扶少週的資訊。
- 有關地區所參與的基金會活動的特寫，包括團體研究交換、配合獎助金、以及消除小兒麻痺等；每位扶輪社友每年等的資訊以鼓勵向基金會的年度計劃基金作財務捐獻。
- 提醒扶輪社規劃
 - 扶輪瞭解月(1 月)
 - 扶輪基金捐獻
- 提醒扶輪社秘書要在他們的選舉以後立刻通知他們的 RI 辦事處、

12 月 — 家庭月

公告總監提名人，並向 RI 提交總監提名人資料表。

提醒事項

- 1 日 在有競爭的選舉時，將總監提名人選票郵寄到各扶輪社。向地帶委員會提出扶輪基金會全球前受獎人人道服務獎的提名
- 15 日 通知下年度的基金會獎學金受獎人他們就學的機構。
 - RI 將 1 月期半年報寄給扶輪社秘書。優惠價格註冊 RI 國際年會的最後一天。
- 21 日 在競爭性選舉時，收到總監提名人的投票。

- 31 日 在競爭性選舉時，進行總監提名人的選票計票。
扶輪基金捐獻被計入本日曆年度的最後一天。
各社必須完成其半年報告並繳交半年費。未繳者將被停權。
扶輪社必須已經舉辦他們選舉扶輪社職員的年度大會。

總監月報的構思

- 被選為總監提名人的扶輪社友的姓名。
- 推動社長當選人訓練會，地區講習會，以及國際年會。
- 提醒扶輪社規劃
 - 公式名錄資料上傳的截止日期(1 月)
 - 世界瞭解月 (2 月)
 - 扶輪週年慶及世界瞭解與和平日(2 月 23 日)
 - 舉辦社員大會以檢討社務的進展並討論本扶輪年的下半年度的行動計畫
 - 選舉職員
- 提醒扶輪社秘書
 - 完成半年報，包括繳納半年費
 - 利用會員入口來定期更新會員資料。

1 月 — 扶輪瞭解月

基金會將分享郵件寄給地區領導人。

基金會確認下年度的 GSE 之地區配對。

上傳下年度的公式名錄的資料

提醒事項

- 1 日 積欠 RI 財務超過 US\$250 達 6 個月的扶輪社被停權了。
- 15 日 希望在這次的國際年會參與扶輪社與地區專案展覽的扶輪社向 RI 提出申請書。
邀請扶輪社提出地區總監的提名。
- 31 日 僅限於美國籍的總監：向 RI 提交臨時支出報表並附收據。

總監月報的構思

- 列舉出可供申請的世界競爭性的獎學金以及根據地區指定基金配額的獎學金，包括地區申請的截止日期以及負責的地區小組委員會主委的聯絡資料。
- 推動社長當選人訓練會，地區講習會，國際年會，以及地區年會(若是在下半年度舉辦的話)。
- 提醒扶輪社規劃識字月 (3 月)
 - 世界扶青週(3 月)
 - 社員目標的達成
 - 上傳職員資料以為公式名錄之用

2 月 — 世界瞭解月

提醒事項

23 日 慶祝扶輪週年慶以及世界瞭解與和平日

總監月報的構思

- 扶輪週年慶以及世界瞭解與和平日。
- 推動社長當選人訓練會，地區講習會，以及國際年會。
- 提醒扶輪社規劃
 - 雜誌月 (4 月)
 - 各社為扶輪國際年會預訂旅館

3 月 — 識字月

慶祝世界扶青週(包含 3 月 13 日的那一週)

各社收到國際扶輪年會證明文件

提醒事項

1 日 向基金會提出地區簡易獎助金申請書
向基金會(以 DDF)捐獻獎學金到期應付。

15 日 向 RI 提名傑出服務獎人選

總監月報的構思

- 有關世界扶青週的特寫。
- 有關識字專案的資訊以及鼓勵其他識字活動。
- 推動地區講習會以及 RI 國際年會。
- 提醒各社為 4 月 15 日提名社長事功獎截止日期做規劃。

4 月 — 雜誌月

提醒事項

1 日 未完成半年報的扶輪社將收到通知。

15 日 向 RI 提出社長事功獎的申請書。
扶輪社向地區總監提出 RI 社員發展行動獎表格

總監月報的構思

- RI 的公式雜誌中與本地區有關聯的一篇文章。
- 推動地區講習會以及 RI 國際年會。
- 提醒扶輪社為扶輪聯誼月(6 月)做規劃。

MAY 5 月

基金會寄來要求捐獻地區指定基金的信函。

收集 RI 社員發展與擴展獎中每一分類合格的扶輪社名單，並在本扶輪年度最後這段期間提交 RI。

收集小型扶輪社社員成長獎名單，並在本扶輪年度最後這段期間提交 RI。

提醒事項

- 15 日 向 RI 提交 RI 社員發展行動獎表格
- 向 RI 提交公共關係獎提名
- 向 RI 提交地區總監報告
- 向助理總監收集 *扶輪社訪問備忘錄*
- 向基金會提交扶輪基金會服務功勞獎的提名。

- 30 日 扶輪社必須更新他們的社員名單才能得到一份正確的 7 月期的半年報。

總監月報的構思

- RI 國際年會的推動。
- 提醒各社對基金會的捐獻必須於 6 月 30 日以前收到才能算到今年度的年度目標內。

6 月 — 扶輪聯誼月

RI 郵寄七月期的半年報告給新任扶輪社秘書

出席 RI 國際年會，初步時程為 2009 年 9 月於英國伯明罕，2010 年 6 月於蒙特利爾，以及 2011 年 5 月於紐奧爾良。請查閱 www.rotary.org 以確認日期。

提醒事項

- 1 日 在競爭性的選舉時，郵寄總監提名人選票。
- 將每個扶輪社的 *扶輪社訪問備忘錄* 寄送 RI
- 30 日 對基金會的捐獻能計算到今年度的年度目標內的最後一天。
- 提交小型扶輪社社員成長獎的扶輪社名單的最後一天
- 扶輪社必須完成其半年報告並繳交半年費，未繳者將導致停權。

注意：總監的最終支出報告，包括與新社授証有關的開銷的補助款請求，在 7 月 31 日截止。

總監月報的構思

- 感謝扶輪社友以及各扶輪社對於本地區本年度的成功的貢獻。
- 推動扶輪聯誼月活動。
- 提醒各扶輪社辦理年度財務審查。
- 提醒秘書完成其半年報告並繳交半年費。

附錄 4

策略性規劃

策略性規劃協助個人、扶輪社、以及地區發展一套長期計畫來作為建立目標與標的的一個架構。這過程必須納入多種不同的觀點以協助保證那些要執行本計劃者的奉獻與支持。因為一個成功的計畫有一大部分要依靠腦力激盪以及開放的討論，在這過程當中所提出的所有觀點都必須考慮。由一位公正的引導人來主持策略規劃會議。

扶輪社與地區可以經由詢問這些問題來為此長期規劃的過程作一起頭：

- **我們目前處於什麼狀況？** 找出本社或本地區的宗旨，優勢，以及弱點。
- **我們要走向哪裡？** 確定本社或本地區的期待與願景。
- **我們如何到達那裡？** 設計出要達成此願景的特定目標、標的、以及行動。

過程

策略性計畫可以經由下列步驟發展出來：

- 集體研討貴扶輪社或地區的願景，包括其在今後 5 年的關鍵特色。
- 透過共識，創造出一個一句話的願景聲明。
- 列出扶輪社或地區可以支援該願景聲明的優勢，以及有待改善的領域。
- 概述達成此願景所需要的幾個步驟或小目標。
- 列出些小目標的優先順序。
- 訂出幾個首要目標的里程碑。
- 設計出滿足這些里程碑的年度目標。
- 設定一套計畫來達成這些年度目標，包括截止日期、所需的資源、以及負責的單位。

追蹤

為了讓策略性計畫成為事實，扶輪社與地區必須經由下列工作持續向它邁進：

- 每年修訂該計畫以協助讓他們的努力方向保持聚焦。
- 設定每年將計畫往前推進的目標。
- 檢討所有的決策，以確定它們支援此計畫。
- 分配足夠的資源給該計畫的執行。
- 每 3 到 5 年，整個策略計畫的過程重複一次。

附錄 5

RI 與基金會職員聯絡資料

RI 與基金會職員經由收集、分析、翻譯、以及分發扶輪相關的資訊來支援扶輪社追求扶輪宗旨。如果您有一般性的問題，請聯絡您的扶輪社與地區支援代表。如果您有關於基金會的問題，並且居住在加拿大或美國，可以打免付費電話 866-9ROTARY (866-976-8279) 到聯絡中心 Contact Center，[或 e-mail 到 contact.center@rotary.org](mailto:contact.center@rotary.org)。如果您有特定部門的問題，請利用下面所提供的 e-mail 位址，或是公式名錄內的聯絡資料。

變更地址	data@rotary.org
扶輪社與地區支援	cdsfeedback@rotary.org
立法會議	councilservices@rotary.org
社員	membershipquestions@rotary.org
公共關係	pr@rotary.org
RI 敘獎計畫	riawards@rotary.org
RI 目錄訂購	shop.rotary@rotary.org
RI 國際年會註冊與住宿	ri.registration@rotary.org
RI 授權	rilicensingservices@rotary.org
RI 計畫	
社區服務	communityservice@rotary.org
扶少團	interact@rotary.org
扶青團	rotaract@rotary.org
扶輪社區服務團	international.service@rotary.org
扶輪聯誼	rotaryfellowships@rotary.org
扶輪友誼交換	friendshipexchange@rotary.org
扶輪義工	international.service@rotary.org
扶輪青少年交換	youthexchange@rotary.org
扶輪青年領袖營	ryla@rotary.org
職業服務	vocationalservice@rotary.org
世界社區服務	international.service@rotary.org
扶輪危機處理	insurance@rotary.org
扶輪旅行服務	ritsonline@rotary.org

扶輪基金會	contact.center@rotary.org
扶輪大使獎學金與扶輪大學教師獎助金	inquiriesS@rotary.org
捐獻	erey@rotary.org
地區指定基金/分享	share.mailbox@rotary.org
團體研究交換	gse@rotary.org
人道獎助金計劃	grants@rotary.org
消除小兒麻痺 PolioPlus	polioplus@rotary.org
扶輪和平與衝突解決國際研究中心	rotarycenters@rotary.org
訓練	leadership.training@rotary.org

E-mail 給 RI 與基金會職員

所有職員都有一個 e-mail 位址，是由他們的姓名的第一個字與最後一個字，中間以句點分隔，後面接@ rotary.org 所組成 (例如，Susan [Wallace 的 e-mail 爲 susan.wallace@rotary.org](mailto:susan.wallace@rotary.org))。

GETS 發展一套策略計畫

下列問題是設計來協助您檢討貴地區是否已經準備好策略性規劃的過程。在回答下列問題時請參考附錄 4：策略性規劃。

- 1 貴地區目前是否有一套策略計畫？ ☐是 ☐否
- 2 如果貴地區目前有一套策略計畫，您如何能建立在既有的基礎上？
- 3 如果沒有，您如何能得到您的地區團隊的支持來發展一套？
- 4 在發展本計劃中，您預期會有什麼益處？
- 5 在發展本計劃中，您預期會有什麼挑戰？
- 6 您應該將哪些人納入本策略性規劃的過程？

GETS 課程 1: 責任與目標設定

筆記

摘要

構想

聯絡人

第2章

地區領導計畫

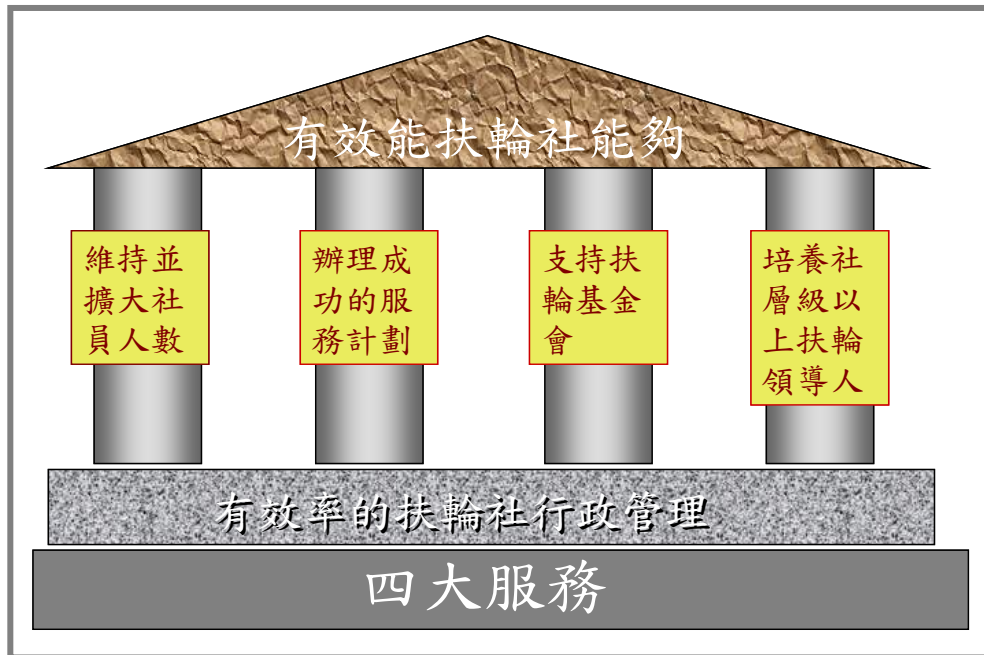
地區領導計畫是供 RI 地區使用的運作架構。本計劃包含共通的特色，像助理總監、標準的地區委員會、以及一套扶輪社與地區的連續性的系統；同時也有屬於該地區特有的資訊，像前總監的角色以及多年度專案的協調。

責任

作為總監當選人，您具有以下地區領導計畫的責任：

- 瞭解您的地區領導計畫
- 任命助理總監、地區委員會主委、地區委員會成員(視填補空缺的需求)、以及地區訓練師。
- 與總監提名人以及現任總監合作以確保延續性。

作為總監，您主要責任為保證貴的地區領導團隊有在執行他們的責任。



扶輪的服務的理想是根據四大服務途徑—社務、職業、社區、以及國際，這是國際扶輪的哲學基礎。扶輪社執行每一服務途徑的專案以支持扶輪宗旨。

四大服務途徑提供扶輪社的活動的基礎，而扶輪社領導計劃則是推動扶輪社成功所不可缺的有效率的行政管理程序。扶輪社領導人如能徹底瞭解他們的責任並能迅速並有效的執行的話，就可在他的任期內成功的領導扶輪社。

四大服務途徑與有效率的扶輪社行政管理共同構成一個有效能扶輪社的基礎。一個有效能的扶輪社能夠：

- 維持並增加社員人數
- 在自己社區內以及在外國社區執行成功的服務計畫
- 透過財務捐獻與計畫參與支持扶輪基金會
- 培養扶輪社階層以上的領導人

利用這些要素作為指導方針，扶輪社成員，地區領導團隊，以及 RI 理事會可以共同合作保證所有扶輪社多是有效能的，並協助那些較無效能的扶輪社。

您地地區領導團隊

有了地區領導團隊讓你能將您的某些總監的責任委派給其他扶輪社員。地區領導計劃提供組成這個團隊的指導方針，包括助理總監以及地區委員會主委與成員。如果您與您的團隊分攤責任，您將有更多的時間來創新，培養領導人，以及扶輪社員來參與各項專案，計畫與活動。

請與地區總監，總監提名人，以及前總監合作以挑選合格的扶輪社員擔任地區職務。您必須在您召開的地區團隊訓練會之前幾個月完成您的任命。當提議任命時，必須清楚的表達出您的期待，解釋該職位的責任，並且取得任職的承諾。您要在地區團隊訓練會當中對他們的責任，目標，以及報告的程序作最後確認。這些任命可以利用第 10 章的表單 E 向 RI 報告。

助理總監

您委任助理總監人數應根據貴地區的大小，語言的需求，地理，以及強弱扶輪社的平衡等因素。助理總監必須每年任命，不可以連續擔任超過 3 年。

為協助推動地區領導人的培養，建議您不要挑選前總監擔任助理總監。任命的人選必須符合下列標準：

- 地區內扶輪社的現職社員至少達 3 年，聲譽良好。
- 完整擔任社長任期。
- 有意願並有能力承擔助理總監的責任。
- 曾於地區層級有傑出表現。
- 有潛力成為地區未來的領導人。

建議您每四到八個扶輪社任命一位助理總監；不可以一位助理總監只負責一個扶輪社。助理總監對於其所負責的扶輪社應提供下列協助：

- 與社長當選人會面並協助他們檢討並執行扶輪社領導計畫並開始利用 *有效能扶輪社規劃指南* 建立扶輪社目標。
- 應邀參加扶輪社社員大會，特別是緊接在地區講習會後的以及與您公式訪問有關的扶輪社員大會。
- 定期訪問各扶輪社，可以每個月一次或是一季一次，與扶輪社長及其他扶輪社領導人討論扶輪社事務、可提供給他們的資源、以及有效率的資金處理等。
- 協助扶輪社領導人為您的公式訪問作排程與規劃。
- 讓您隨時知道各扶輪社朝向社員、服務專案、扶輪基金會、社務行政管理、以及公共關係等目標的進展，並建議強化扶輪發展的方法。

- 鼓勵各社實現您所作的要求與建議。
- 與適當的地區委員會協調扶輪社層級的訓練。
- 發現並推動未來的地區領導人的培養。

貴地區須負責決定提供給助理總監在執行他們任務與責任時的財務支援的額度。RI 只提供它們的訓練以及其他需求的有限資金(請見第 8 章)。

地區委員會

地區委員會支援與他們專長領域有關的扶輪社以及地區的活動，並協助達成地區目標。他們與相關的RI及扶輪基金委員會及行動小組以及其他受任命人合作。貴地區應有下列委員會以處理持續進行中的行政管理機能：

- 地區年會
- 地區計畫(像扶輪青年領袖營、世界社區服務)
- 擴展
- 財務
- 社員發展
- 提名
- 公共關係
- 扶輪國際年會推動
- 扶輪基金
- 訓練

您可任命額外的委員會以執行某一特定的功能。一定要與總監提名人、總監、以及剛卸任總監合作以確保領導的延續性以及地區委員會的繼任規劃。地區委員會三年交替更換的方式是保持延續性的方法之一。

地區委員會所有成員必須是地區內扶輪社聲譽良好的社員，建議委員會主委為前總監、前助理總監、或是有經驗的委員會成員。需注意榮譽社員不能被任命到地區委員會。地區委員會主委的任命必須在您總監當選人年度的 3 月 1 日以前利用表單 E 向 RI 報告。該表單中還包括其他委員會，RI 會提供資源給他們。

請注意地區扶輪基金委員會主委的任命是 3 年的任期。每一年，大約有三分之一的總監當選人要與其後面兩任的總監(如果有的話)諮商作這一項任命。

作為總監當選人，您要負責在開始您的任職年度以前舉辦規劃會議。在您的總監任期內，地區委員會必須定期向您報告他們的活動狀況。鼓勵委員會將他們成功的活動與 RI 分享，因為有可能被公佈於出版品或 RI 網站 www.rotary.org 上。

附錄 11 提供對地區委員會、以及他們額外的資格條件、以及訓練的要求提供完整的描述。

地區總監的延續性

爲了要在地區領導團隊中產生較大的延續性，請記得與您的前任與繼任者合作，特別是在持續跨越單一扶輪年度的活動，像是策略性規劃、地區任命、以及地區的服務專案。

在您擔任總監的年度，建議您給予總監當選人與總監提名人要求負起特定任務或是能夠在地區委員會內作任命的機會，讓他們能夠得到經驗。

當總監提名人履行下列責任時，給予他(她) 支持：

- 爲總監的角色做準備
- 透過與前、現任、以及將上任的地區領導人合作支援有效能扶輪社來培養延續性
- 利用剛卸任總監、總監、以及總監當選人所提供的背景資料來分析本地區的優勢與弱點
- 檢討地區的組織(地區領導計畫)與扶輪社的行政管理架構(扶輪社領導計畫)
- 可能的話，在地區總監或總監當選人的邀請下出席地區各項會議
- 在地區總監或總監當選人的建議下參與地區委員會或各項活動
- 如果有提供的話出席地區總監提名人訓練，或者尋求其他可得到的訓練，包括領導技巧的指導。
- 在總監提名人年度當中，在現任社長或是總監提名人的年度要任職的社長多數同意下選擇地區年會地點。

前 RI 職員

作為總監，您被鼓勵諮詢前RI職員，包括前總監以及您地區內的前RI理事，以幫助您：

- 加強擴展的努力
- 告知總監當選人有關他們的角色與責任
- 推動參加國際年會
- 就扶輪議題溝通以及建議
- 對較弱的扶輪社提供直接的協助

考慮組織一個由全體前總監並且是貴地區扶輪社社友組成的諮詢委員會。他們經常會有根據他們的經驗與知識的有用的想法與建議。鼓勵您在您的總監年度至少舉辦一次諮詢會議，特別是在總監當選人從國際講習會回來後，如此可以讓您討論在講習會中被提出的議題。

扶輪社領導計畫

扶輪社領導計畫是根據有效能扶輪社的最佳實踐，目標是創造一些透過與每一項服務途徑有關的活動來追求扶輪宗旨的扶輪社。當扶輪社在執行本計畫時，您與您的助理總監可能會被要求協助。因為每一個扶輪社都是獨一無二的，扶輪社領導計畫有足夠的彈性來支援扶輪社的個別需求。那些已經建立一套領導計畫的扶輪社必須每年檢討以保證它仍然切合所需。

扶輪社可以經由執行有效能扶輪社的最佳實踐而變得更堅強：

1. 發展一個滿足有效能扶輪社各項要素的長期目標。

一個扶輪社的長期目標必須涵蓋未來 3 到 5 個扶輪年度，並且滿足一個有效能扶輪社的各項要素：社員、服務專案、扶輪基金會、以及領導人的培養。它們也應該包含推動扶輪社在每一項要素的成功的策略。隨著扶輪社的領導計畫的演變，這些目標也應該更新。

2. 利用 *有效能扶輪社規劃指南*(表單 L) 設定與扶輪社的長期目標一致的年度目標。

年度目標必須滿足四大服務的每一項途徑，並且協助扶輪社追求扶輪宗旨。在您到扶輪社的訪問當中必須檢討 *有效能扶輪社規劃指南*，而扶輪社的領導計畫也必須視需要修訂。

3. 鼓勵扶輪社社員大會將社員們納入規劃的過程，並且隨時讓他們得知扶輪的活動。

扶輪社社員大會讓所有的社員獲取新知、討論影響扶輪社的決策、以及聽取委員會報告他們的活動。

4. 推動扶輪社領導人、扶輪社社員、以及地區領導人之間明確的溝通。與扶輪社導人合作設計一套相互間、與扶輪社社員、以及與地區領導人溝通的計畫。該計畫必須明確指出誰要跟誰溝通、要使用何種方式溝通、以及何時要溝通。

5. 支持扶輪社以及服務專案領導人的延續性。

因為扶輪社的領導人每年更動，每個扶輪社都需要不停的補充領導人。延續性可以經由作多年度的任命或是經由讓現任社長與社長當選人、社長提名人、以及剛卸任的前社長合作來達成。服務專案領導人的延續性很重要，因欸服務專案可能持續超過 1 年。

6. 修訂扶輪社細則以反映扶輪社的實際作法，包括委員會的結構以及扶輪社領導人的角色與責任。

與扶輪社導人合作修飾來自 RI 的建議扶輪社細則以反映每一個扶輪社的實際運作，並且確定它們是最新的。確認任何細則的變更要遵守所有適用的當地法律。

7. 提供社友之間加強聯誼的機會。

享受扶輪的社員會覺得更加融入。堅強的扶輪社聯誼也將支持扶輪社的服務工作。

8. 務使每一位社友都積極參與扶輪社的專案或儀式。

對扶輪社的參與可以教導社員有關扶輪並協助留住他們為扶輪社的活躍社員。

9. 設計一套完整的訓練計畫。

訓練對於培養未來領導人以及保證現任的扶輪社職員都對扶輪充分瞭解、有能力領導扶輪社、以及能夠提供更好的扶輪服務極為重要。一套完整的訓練計畫保證：

- 扶輪社領導人出席地區訓練會議
- 有恆且定期的對於新社員的教育訓練
- 現有社員可以得到繼續教育的機會
- 一套領導技巧培養計畫提供給所有社員

扶輪社領導計畫股利扶輪社檢討他們的委員會架構以保證能符合他們目前的需求。本計劃建議下列委員會：

- 扶輪社社行政管理
- 社員
- 公共關係
- 服務計畫
- 扶輪基金會

可以根據扶輪社下年度的目標以及旗社員人數增加或合併委員會。每個委員會可以視需要設小組委員會。請參考附錄 7：扶輪社領導計畫綱要以得到更多資訊。

最低標準

為確保地區內扶輪社有效能運作，RI 理事會通過下列扶輪社的最低標準。

- 向國際扶輪繳交社員半年費
- 定期開會
- 訂閱扶輪世界雜誌新聞出版品
- 執行滿足當地社區或其他國家社區需求的服務計畫
- 接受總監、助理總監，或任何其他RI職員的訪問
- 維持適合於該扶輪社所處地理區域的責任保險，或(於美國)隨半年報繳納強制責任險。

與您的助理總監合作以保證您地區的所有扶輪社都能超越最低標準。

資源

當您執行您的地區領導計畫及任命扶輪社友進入您的地區領導團隊時，有下列資源可協助您。

秘書處幕僚以及 RI 與基金會職員以及受任命人的聯絡的資訊都列在公式名錄以及 www.rotary.org。您可以在 www.rotary.org 下載出版品，或是透過 shop.rotary.org, shop.rotary@rotary.org 或是您所屬的國際辦事處訂購。



地區領導計畫、細則、或政策手冊(若有的話)

—這些由各地區所保存的文件典型的概述地區的運作與實際作法。

人力資源

- 扶輪社與地區支援代表—是RI世界總部以及國際辦事處的幕僚人員，可以回答行政管理的問題，並將其他問題轉給適當的RI與基金會幕僚。

資訊資源

- *助理總監訓練手冊(244-EN)*—綜觀助理總監的角色與責任，如何與扶輪社合作的點子，以及可以取得的資源。
- *扶輪社職員資料袋(225-EN)*—這是一套手冊，概述有關扶輪社職員的責任以及一般規範。內含訓練會的討論題目。本資料袋包含：

扶輪社社長手冊(222-EN)扶輪社秘書手冊，包含一節供扶輪社財務長的資料(229-EN)*

扶輪社行政管理委員會手冊 (226A-EN)

扶輪社社員委員會手冊 (226B-EN)

扶輪社公共關係委員會手冊(226C-EN)

扶輪社服務計劃委員會手冊(226D-EN)

扶輪社扶輪基金委員會手冊(226E-EN)

- 地區委員會手冊(249-EN)—地區委員會成員的角色與責任，如何與扶輪社合作的點子，以及可以取得的資源等的摘要。
- 程序手冊(035-EN)—國際扶輪與基金會的政策與程序，包括由立法程序、RI理事會、以及扶輪基金保管委員會所制定的RI章程性文件。每3年出版一次，在每次立法會議之後。

討論問題

請在準備您的總監當選人訓練會時思考這些問題。

貴地區的扶輪社需要哪些支援才會有效能？

扶輪社在執行扶輪社領導計畫時需要哪些支援？

*於 2009-10 年度，扶輪社職員資料袋將包含扶輪社財務長手冊(225-EN)。

您在選擇地區任命人選時應考慮哪些條件？

您如何確保您的地區領導團隊履行它的任務？

附錄 6

地區委員會

所有的地區委員會被期待能：

- 與總監及助理總監合作以規劃達成目標的策略
- 推動出席地區訓練會議以及地區年會
- 在國際扶輪、扶輪基金會、地區、以及扶輪社社員之間傳遞資訊
- 與扶輪社領導人密切合作以提供支援與指導
- 與扶輪社分享由秘書處以及RI各委員會與資源小組得到的資料

地區年會委員會

地區年會委員會規劃並推動地區年會，並協助確保最多的出席。

附帶資格

對於有下述資格者予以優先考慮

- 具有組織會議或提供接待服務的行業經驗者
- 其專業中有一部份與媒體，公共關係，或行銷技巧有關者

責任

- 選擇地區年會地點並安排所有相關後勤作業。
- 協調年會的財務以確保最大的出席率。
- 推動年會出席，特別強調新社員、新扶輪社、以及每一個扶輪社都有代表出席。
- 對外界觀眾宣傳地區年會，例如媒體、社區領導人，以及扶輪計畫的受益人。
- 與地區訓練師合作，安排與地區年會搭配舉辦一個地區領導人研討會。

地區計畫委員會

這些委員會要推動並管理進行中的地區活動、專案、或 RI 計畫，對各扶輪社提供支援與指導。國際扶輪對下列 RI 的建構性計畫提供資源：

- Interact 扶少團
- Rotaract 扶青團
- Rotarian Action Groups 扶輪社友行動小組
- Rotary Community Corps 扶輪社區服務團
- Rotary Fellowships 扶輪聯誼

- Rotary Friendship Exchange 扶輪友誼交換
- Rotary Volunteers 扶輪義工
- Rotary Youth Exchange 扶輪青少年交換
- Rotary Youth Leadership Awards (RYLA) 扶輪青年領袖營
- World Community Service 世界社區服務

附帶資格

優先考慮在扶輪社階層具有該特定計畫或活動的經驗者。總監提名人必須在地區扶輪青年領袖營任職。

責任

- 協調與該計畫有關的全地區性工作
- 透過定期與助理總監及扶輪社接觸推廣對於計畫的參與。
- 在地區各項會議中簡報成功的計畫，並且訪問扶輪社加以宣導。(計畫的參與者就是很優秀的扶輪社演講人，也可以鼓勵扶輪社投入)。
- 協助扶輪社計畫委員會主委執行它們的責任。
- 鼓勵各社決定本計畫是否可以滿足當地需求。
- 找出地區的計畫中能與當地非扶輪機構可能合作的領域。
- 鼓勵並幫助扶輪社委員會主席執行他們計畫的責任。
- 連絡RI以分享故事並符合報告的要求。

擴展委員會

地區擴展委員會設計並執行在本地區內組織新扶輪社的計畫。

附帶資格

優先考慮曾成功參與組織新扶輪社者。

責任

- 找出人口數已達創立新扶輪社要求而尚無扶輪社的社區。
- 找出哪些社區可以再創立一個扶輪社而不轉移對已存在扶輪社所提供服務的注意。
- 幫助新扶輪社的籌備與創立。
- 務使新扶輪社與輔導社有密切的關係。

附帶的訓練要求

委員會主委以及儘可能多的委員會成員應出席由 RI 地域社員發展協調人所舉辦的訓練會。

財務委員會

本委員會透過審核與研究每人徵收額以及地區行政管理支出來監督地區基金。它也要製作本地區財政狀況年度報告。地區財務長須為本委員會的當然委員。

附帶資格

優先考慮具有下述條件之一者

- 曾擔任過扶輪社財務長。
- 其專業的成分中包含會計或財務者。

責任

- 與地區總監合作，製作一份地區預算書，以便在社長當選人訓練會(PETS)或地區講習會以前至少4星期送給各社，並且在將上任的扶輪社社長的集會中通過。
- 審核並建議(地區基金的)每人徵收額。每人徵收額必須在PETS或地區講習會中由最少四分之三將上任的扶輪社社長通過，或在地區年會上由出席選舉人多數投票通過。
- 確使收支都有保留適當記錄。
- 製作一份年度財務報告，在地區講習會報告。

委員會中一位成員(最好是財務長)，以及地區總監必須為銀行地區帳戶的授權簽署人。任何提款都必須有兩人簽名。

社員發展委員會

本委員會要確認、行銷、並執行適合本地區的社員發展以達成社員人數成長 的策略。

附帶資格

優先考慮具有下述條件者：

- 具有擔任社內與社員發展相關委員會主委經驗者。
- 曾成功邀請新社員加入扶輪者。
- 對執行社員發展計劃熟悉者。

責任

- 與總監當選人及地區訓練師協商規劃、行銷與舉辦地區社員發展研習會。
- 特別關注小型以及較弱的扶輪社的社員吸收工作。
- 鼓勵扶輪社儘力反映其社區的事業與專業人口的結構。
- 務使各扶輪社知悉可以由RI取得的社員發展的工具。
- 與地區總監以及扶輪社領導人合作並定期溝通以保證本地區達成其社員目標。
- 協調全地區性的社員發展活動。

- 鼓勵各社參與RI或社長社員發展表彰計畫。
- 與其他地區委員會保持聯繫(例如：擴展委員會以及公共關係委員會)以協調舉辦有助於社員發展努力的活動。
- 鼓勵各社設計並執行一個吸收新社員的計畫。
- 協助扶輪社社員委員會主委履行他們的責任。
- 訪問各社以談談有效的社員發展的活動。
- 與地域RI扶輪社員發展協調人合作以規劃本地區的社員發展活動。
- 確認各社都有一本**社員發展資源指南(417-EN)**，並且知悉防止社員流失的步驟。

附帶的訓練要求

委員會主委以及儘可能多的成員應參加由地域 RI 扶輪社員發展協調人所舉辦的地帶層級的社員發展研討會。

提名委員會

本委員會提名最夠資格能夠擔任總監的扶輪社友。請參考第 8 章“地區提名與選舉”這一節。

公共關係委員會

本委員會向外界民眾宣揚扶輪並培養對本組織的各項計畫的瞭解，感謝與支持。它也協助扶輪社員瞭解有效的對外曝光、有利的公共關係以及正面的形象為扶輪所合意的目標。

附帶資格

優先考慮具有下述條件之一者：

- 具有擔任社內公共關係委員會主席經驗者。
- 其專業中有一部分是媒體、公關、或行銷的技巧者。

責任

- 與地區總監及重要委員會主委保持聯繫以隨時知悉可供宣傳的地區的專案與活動。
- 鼓勵各社以公共關係為優先工作。
- 向外界民眾宣揚扶輪，像媒體、社區領導人、以及扶輪計畫的受益者。
- 以具有新聞價值的故事或地區專案與活動與媒體接觸。
- 與各社分享RI的公共關係材料。
- 尋求機會向個別扶輪社演講有關公共關係的重要性。

附帶的訓練要求

委員會成員必須盡可能出席公共關係小組會議。

推動出席 RI 國際年會委員會

本委員會要向全地區推動出席此一年度性的 RI 國際年會。

附帶資格

優先考慮具有下述條件之一者：

- 具有出席RI國際年會經驗者。
- 其專業中有部份是行銷技巧者。

責任

- 出席扶輪社與地區會議以為國際年會作宣導。
- 作為國際年會資料與資訊的在地資源提供者。
- 與指派給貴地區的地帶層級的RI國際年會推動委員會成員溝通。
- 接觸可能的註冊者。
- 提供國際年會的文章與資訊給地區的新聞通訊，出版品，以及名錄。
- 必要時將重要的國際年會資訊翻譯成當地語言。
- 設立或擴充地區網站將其連結到 www.rotary.org 上的國際年會消息。

地區扶輪基金委員會

本委員會協助總監教育、激勵以及鼓勵扶輪社員來參與基金會的計畫以及基金募款活動。它擔任扶輪基金會與扶輪社社員之間的橋樑。地區總監是本委員會的當然委員。

地區扶輪基金委員會的成員擔任 8 個小組委員會的主委。

- 前受獎人— 務使那些曾參與基金會計畫者納入扶輪的活動。
- 年度捐獻— 協助扶輪社達成他們的年度計劃基金目標。
- 獎助金 — 協助扶輪社規劃國際性服務專案，宣導基金會的獎助金，以及在所有人道獎助金申請書向基金會提出以前審查並證明它們是正確的。
- 團體研究交換 — 推廣對本計劃的參與，為派遣團隊準備好他們的交換，以及規劃來訪團隊的行程。(注意：採用不同的甄選委員會甄選領隊與團員。)
- 永久基金 — 取得永久基金捐獻人以及遺贈協會會員的承諾並且誘導巨額捐獻來擴大永久基金。
- 消除小兒麻痺 — 支持扶輪對於根除小兒麻痺的承諾，並鼓勵參與消除小兒麻痺活動。
- 扶輪世界和平研究員 — 推動扶輪社與地區參與本計劃，並甄選候選人。
- 獎學金 — 推廣對於大使獎學金以及扶輪大學教師獎助金計劃的參與。

附帶資格

優先考慮前地區總監、前助理總監、有效能的前地區小組員會成員、重大財務捐獻者、以及在相關領域有專業或技術經驗的扶輪社層級社友。

責任

- 協助地區總監舉辦一個由社長、社長當選人、扶輪社基金會主委、以及其他扶輪社員參加的地區扶輪基金研習會。
- 每年社長當選人訓練會以及地區講習會時協助地區訓練委員會辦理扶輪基金時段的研討。
- 鼓勵扶輪社每年至少舉辦兩次有關基金會的節目，特別注重於11月，也就是扶輪基金月。
- 宣導透過對年度計畫基金的定期捐獻以及對永久基金的捐贈來高度財務支持基金會的計畫。
- 協調所有地區基金募款與表彰活動的參與，包括年度計畫基金、永久基金、教育計畫、人道獎助金計劃、以及消除小兒麻痺等計畫。
- 在全體扶輪社友中產生一個對於扶輪基金會的擁有感。
- 鼓勵各扶輪社上www.rotary.org 取得基金會最新的資訊。
- 尋求地域扶輪基金會協調人的協助。
- 與地區總監以及總監當選人諮商，協助決定如何使用地區指定基金。

地區扶輪基金委員會主委還有委員會以外的特有職責：

- 協助總監當選人在為他的年度建立地區扶輪基金會目標以前取得扶輪社層級社友的意見輸入。
- 在地區指定基金的分配過程中代表地區，並與總監授權(地區指定)基金之使用於教育、人道、計畫提昇以及募款活動等用途。
- 接管任何未指派人選或無功能的小組委員會的責任。
- 確保地區贊助的人道獎助金與教育活動的最終報告都能及時上傳到扶輪基金會。
- 在各小組委員會擔任當然委員，與各小組委員會保持聯繫以隨時知道他們的進度，並且視需要直接支持小組委員會。
- 與地區扶輪基金委員會一起協助總監甄選基金會獎項的受獎人。

附帶的訓練要求

所有地區扶輪基金委員會被期待出席由地域扶輪基金會協調人主辦的地域扶輪基金研討會。

訓練委員會

本委員會支援地區總監與總監當選人訓練扶輪社與地區領導人，並監督地區的整體訓練計畫。地區訓練師擔任訓練委員會的主委，視需要將各項訓練會議的責任與功能分派出去。

附帶資格

優先考慮具有訓練、教育或引導經驗者。

責任

- 瞭解委員會成員要對每一項會議的召集人負責。
- 協助總監當選人社長當選人訓練會(PETS)、地區講習會、以及地區團隊訓練會(包括助理總監訓練)。
- 就本地區的地區領導人研習會、扶輪社層級以及扶青團領導人訓練、以及其他適當的領導人培養計畫，與總監合作。
- 在地區扶輪基金研習會與地區社員研習會的訓練議題上作顧問。這些訓練會是其他委員會的主要責任。)
- 與會議召集人的經理處理節目內容、課程引導、尋找演講人以及其他義工、訓練領導人的準備、節目的評分、以及後勤支援。
- 視需要支援扶輪社的訓練師。

如果該地區參加多地區 PETS，總監當選人依照 PETS 的政策與程序，要挑選一位訓練委員會成員來設計並在會中辦理訓練。

附錄 7

扶輪社領導計畫摘要

扶輪社領導計畫的目的是要藉由提供一個有效能扶輪社的管理架構來強化扶輪社。

一個有效能扶輪社的要素包括：

- 維持或增加社員人數
- 執行成功的服務計畫，滿足他們社區以及其他國家社區的需求
- 透過財務捐獻與計畫參與來支持扶輪基金會
- 培養有能力在扶輪社層級以上服務扶輪的領導人。

為執行一項扶輪社領導計畫，現任、下任、以及前扶輪社領導人應該：

- 發展一套長期規劃以滿足有效能扶輪社的各項要素
- 利用有效能扶輪社規劃指南來設定符合扶輪社長期規劃的年度目標
- 舉行扶輪社會員大會讓全體社員參與規劃的過程，並讓他們掌握扶輪的動態
- 確保扶輪社社長、理事會、委員會主委、扶輪社員、地區總監、助理總監、以及地區委員會之間有清楚的溝通
- 提供領導的延續性，包括接班規畫的概念，以確保未來領導人的培養
- 修改扶輪社細則以反映扶輪社委員會的結構以及扶輪社領導人的責任
- 提供扶輪社社員間加強聯誼的機會
- 務使每一位社員積極參與扶輪社專案或儀式
- 設計一套全面的訓練計畫，確保：
 - 扶輪社的領導人出席地區訓練會議
 - 對於新社員提供定期的介紹訓練
 - 對現有社員提供繼續教育的機會
 - 對所有社員提供領導技巧訓練計畫

扶輪社領導人在執行扶輪社領導計畫時必須請教扶輪社領導計畫中所指的地區領導人。此領導計畫必須每年檢討。

扶輪社委員會

扶輪社委員會負有根據四大服務來執行扶輪社的年度與長期目標之責。社長當選人、社長、以及甫卸任社長必須合作以確保領導的延續性以及接班的規劃。可能的話，委員會的成員必須連續三年被任命到同一委員會以確保一致性。社長當選人在上任的年度以前負責任命委員會成員以填補空缺、任命委員會主委、並且舉行規劃會議。建議委員會主委最好有該委員會成員的經歷。常設委員會必須根據下列原則任命：

- 社員
本委員會必須設計並執行一套吸收新社員以及防止社員流失的完整的計畫
- 扶輪社公共關係
本委員會必須設計並執行提供大眾有關扶輪的訊息並且宣導扶輪社的服務專案與活動的計畫
- 扶輪社行政管理
本委員會必須辦理與扶輪社有效能運作有關的活動
- 服務計畫
本委員會必須設計並執行能夠滿足當地社區以及其他國家社區需求的教育性、人道性、以及職業性專案
- 扶輪基金
本委員會必須設計並執行透過財務支持以及計畫參與的專案以支持扶輪基金會

可以視需要增設委員會。

訓練的要求

扶輪社委員會主委在擔任主委以前必須出席地區講習會。

與地區領導團隊的關係

扶輪社委員會必須與助理總監以及相關地區委員會合作。

報告的要求

扶輪社委員會必須就他們的活動進行狀況定期向扶輪社理事會報告，適當的話也在社員大會報告。

情節 1：表現不佳的委員會主委

Daniel 第一年擔任委員會主委。年度已經過了一半，但是他的表現不如您的期待。

Daniel 不與委員會成員溝通，而且委員會的任何目標都沒有得到進展。該委員會成員都很氣餒，威脅如果沒有採取行動的話就要下台。

您要如何處理 Daniel 的情況？

您要如何對委員會成員的不安有所反應？

情節 2：扶輪社不與助理總監合作

在過去幾年，Tanaka 總監的地區內的扶輪社都較喜歡與總監共事而不是與助理總監合作。您的目標是要他們要遵守地區領導計劃與助理總監合作。

您如何能協助助理總監與扶輪社社長間建立信賴？

您要對扶輪社社長採取何種作法使他們感到有信心與助理總監合作？

情節 3：與助理總監關係緊張

Maria 是一位連任兩年的助理總監，在她轄區的扶輪社作得很成功，其防止社員流失以及年度捐獻的成績在地區內領先。不過，您與 **Maria** 相處不佳。她老是在關鍵議題與程序上與您作對。您較希望與一位較有團隊觀念的人合作。

您要不要將 **Maria** 換掉？為何要或為何不要？

如果您決定撤換 **Maria**，您要如何將此項決定與她所合作的扶輪社溝通？

如果您決定不撤換 **Maria**，您要如何做以改善您與她的工作關係？

扶輪社的弱點	扶輪社領導計畫執行步驟	地區要協助的領域

筆記

地區領導計畫

構想

聯絡人

第3章

溝通

作為地區總監，您必須與扶輪社友以及非扶輪社友溝通，包括扶輪社與地區領導人、國際扶輪、社區領導人、以及媒體。溝通是培養有效能的扶輪社，達成您的目標，協調公式訪問，鼓勵社員成長，增加對扶輪基金會的支持，以及向扶輪社以外的人宣傳貴地區以及其扶輪社所必須。

責任

作為總監當選人，您負有以下的溝通的責任：

- 精進貴地區的溝通計劃
- 任命委員進入地區年會以及公共關係委員會，包括主委。

作為總監，您負有以下的責任：

- 舉辦地區年會
- 訪問地區內每一扶輪社
- 發行總監月報給地區內每一扶輪社
- 擔任您地區與 RI 的發言人

地區領導團隊的溝通

溝通對於一個團隊的效率與否很重要。為支持有效能的扶輪社，地區領導人必須合作並且瞭解他們在與其他地區領導人及與扶輪社溝通方面的角色與責任。

在檢討貴地區目前的溝通計畫或設計一套新的計畫時，可以考慮以下問題作為指引：

- 目前的系統的優點與弱點為何？
- 什麼是確保各方面都能消息暢通的最佳方法？

- 資訊如何傳達給地區領導人？
- 是否有誰主要負責與各扶輪社合作？
- 來自地區委員會的資訊如何傳達到各社？
- 來自國際扶輪與扶輪基金會的資源小組、委員會、或任命人的資訊如何傳達到各社？
- 在何種情況下，地區委員會要直接與扶輪社合作？
- 有什麼措施可以確保您的溝通計畫的成功？

各種管道都有其優缺點。因為若想要提供資訊給扶輪社，必須。在地區團隊訓練會中建議排一段課程，讓您與您的團隊設計出一套適合貴地區的溝通計畫。

雖然地區領導人可採取多種管道來互相溝通以及與扶輪社溝通，但因助理總監與扶輪社互動最頻繁，所以您可能偏向將所有資訊透過他們傳達。地區委員會可以透過負責那幾個扶輪社的助理總監傳達資訊。反之，助理總監也可提供特定的扶輪社資訊給各委員會。另一種方案是鼓勵地區委員會主委與助理總監直接與扶輪社自由溝通，適當時機也可互相重複或互相更新。步論您選擇何種方式，貴地區的溝通計畫必須在地區團隊訓練會時檢討。

地區年會

地區年會每年舉行以透過聯誼、啟發性的演講、以及對扶輪社及地區事務的討論推動扶輪各項計畫。地區年會必須舉行 2 至 3 天並且包括 9 小時與扶輪有關的全體會議及小組討論議程。地區年會必須規劃來吸引地區內全體扶輪社員。

總監對地區年會有下列責任：

- 督導活動進行。
- 選擇時間與地點。
- 任命一個地區年會委員會以及一位社長代表隨扈，同時任命一位年會秘書來紀錄過程。
- 在公式訪問中以及在總監月報上推廣地區年會。
- 務使適用於 RI 社長的殷勤招待及禮遇也應用於 RI 社長代表及其寶眷身上(請參考附錄 9)。
- 確認在年會後 30 天內將年會過程的書面報告送至各扶輪社。

年會舉行時間與地點必須由您及多數扶輪社社長同意。這時間與地點可以早在您還是總監提名人任內就與現任扶輪社社長或是那些將再您的年度擔任社長者做決定。請不要將您的地區年會排在與地區講習會或國際講習會同時間，或是在 RI 國際年會前後 8 天內：

這些會議以及其他 RI 會議的日期可以在 www.rotary.org 或是由您的扶輪社與地區支援代表查到。若您要與另一地區共同舉辦年會，您必須請求 RI 理事會的許可。有關規劃與宣導您的地區年會更詳細的資訊，請參考 *地區年會手冊*(800-EN)。

公式訪問

在您的年度裡，您必須親自訪問地區內每一扶輪社，可以是個別訪問或是多社聯合例會方式。您的助理總監也要在這年度內定期訪問各社以提供支援與指導。您公式訪的目的是要：

- 激勵扶輪社員參與服務專案。
- 檢討扶輪社領導計畫的狀況。
- 提醒對扶輪重要議題的注意
- 對於新的、較弱的、或掙扎中的扶輪社給予特別注意。
- 親自表揚優秀的扶輪社專案以及個別扶輪社友的捐獻。

與負責該社的助理總監共同決定您訪問的最佳時間。要求助理總監找出需要提早些訪問的扶輪社，包括新社、社員人數少、或未達最低例會數標準者。爲了對社員產生最大的影響，可以將您訪問的日期安排與特殊場合同時，像是授證典禮、入社典禮、新社員引導介紹節目、頒獎場合、特別節目、扶輪基金會活動、或跨市聯合例會。

根據例會時間與地點，組合要訪問的扶輪社，以便您能在連續的幾天內訪問相鄰近的扶輪社或舉行跨市聯合例會。您來自 RI 補助旅行費用的預估額是根據您將連續訪問鄰近扶輪社的假設來估算的。

一旦您決定好訪問的日期，請將您的行程寄送各社社長以確認日期。將您的行程公佈在您的總監月報，地區名錄，或您的地區網站，並將副本寄送地區內各社社長與秘書。

爲了替每一次公式訪問作準備，從您的助理總監那裡取得一份該社的 *有效能扶輪社規劃指南*。由於他們作爲扶輪社顧問的角色，助理總監應該能夠討論一個扶輪社的優點、弱點、以及對您的需求，提供深入的觀察以及鼓勵改進的可能途徑。

在公式訪問中，您要對社員作演講，討論該社議題，以及與您的助理總監參加社員大會以討論委員會的工作與該社的目標。您或您的助理總監也必須在此時檢討該社的領導計畫。在您訪問後，您或您的助理總監必須與該社社長就該社的優勢以及處理該社的弱點的策略作追蹤。

扶輪社訪問備忘錄

扶輪社訪問備忘錄(表單 K)是用來報告扶輪社的實際作法、成就、弱點、以及挑戰。您或您的助理總監在每一次對扶輪社後必須填寫一份備忘錄。

備忘錄的最終版本必須反映出根據幾次訪問所累計的觀察的該扶輪社的狀況。其中所提供的扶輪社的資訊會作為您未來 RI 接到的地區數據圖表的基礎。

保存所有 *扶輪社訪問備忘錄* 報表的副本以作為您、您的助理總監、以及您繼任者的參考。在 6 月 1 日以前將每社一份備忘錄的複本寄給您的扶輪社與地區支援代表，並提醒助理總監在 5 月 15 日以前要將備忘錄交給您。在 *助理總監訓練手冊*(244-EN)內有此備忘錄的副本。

鼓勵助理總監對於在 *扶輪社訪問備忘錄* 上被評為很差或無功能的扶輪社作額外的訪問。作為您與扶輪社領導人的聯絡人，他們可以提供這些扶輪社指導，並告知您他們的進展。

總監演講

您的總監演講是一個激勵扶輪社員支持扶輪社與地區目標的機會。通常公式訪問是扶輪社員在年度中唯一一次親自聽到 RI 職員講話的場合。設計一份能讓所有社員興趣的演講。

因為您要對許多扶輪社演講，可考慮設計一份基本的講稿，然後您可以因應各社特定的需求作調整。針對各特定的議題準備幾段簡短的講稿可讓您選擇聽眾切身並且有興趣的題目而剪裁您的演講。在設計您的總監演講時，請參考附錄 8：關鍵扶輪訊息與附錄 9：RI 禮儀。

您可以擷取下列某些議題納入您的講稿：

1. 您對於 RI 年度主題的闡釋以及要在扶輪社及您地區中將年度主題及社長重點工作落實到扶輪社與地區的行動的方法。
2. 各扶輪社要處理的特別專案與需求。
3. 扶輪對於社區的重要性。
4. 一個有關您如何成為扶輪社友並且維持您積極的社員資格的親身經歷。
5. 地區會議，包括地區年會，的好處。
6. 提供地區目標以及活動的最新訊息。

通常，要作一小時的有效的演講必須要有 8 小時的準備。要準備您的演講，可考慮下列步驟：

1. 列出您要納入您的演講的幾個主題。
2. 為每一主題作一大綱，包括個人故事及軼聞。
3. 根據您的聽眾安排主題，可根據需要增刪。
4. 將演講演練一次以確定您知道每一主題的順序與內容。
5. 要求對您的演說的優點以及需要改善的地方作回饋。
6. 根據需要作調整。

地區出版品

如同其他所有地區活動，貴地區所製作的出版品必須促進扶輪宗旨。它們必須在您以總監身份督導下製作，並且合乎 RI 政策，特別是對於扶輪標誌的使用(請見第 8 章)。凡是有使用到扶輪的名稱或扶輪徽章或任何扶輪標誌的商標時，必須要包含涉及的地區的識別標誌。扶輪社或地區名錄必須包含一句警語說它不可以分發給非扶輪社友，也不可以作為商業郵寄名單。

總監月報

您的總監月報是提供扶輪社領導人有關地區以及 RI 的新聞以及提醒事項。總監月報必須：

- 告知扶輪社領導人本年度的 RI 主題；地區目標；RI、扶輪基金會與地區的計畫；特殊的扶輪社活動；一個有效能扶輪社的要素；以及扶輪社領導計畫。
- 激勵社員來追求扶輪社目標，為將來臨的活動/慶祝作規劃，宣導 RI 以及地區行動，以及與其他扶輪社合作。
- 表揚各委員會、個別扶輪社員的服務與財務捐獻，以及扶輪社與地區的節目。

與編輯合作以決定您每個月要將什麼要放進您的總監月報，以及處理其編輯與發行。您的總監月報必須送給扶輪社社長與秘書、前地區總監、扶少團與扶青團、以及您的扶輪社與地區支援代表。可以考慮 e-mail 以節省資金。

有關您總監月報內容的構思，請參考附錄 3：規劃行事曆(第 1 章)。

地區網站

因為地區網站提供資訊給扶輪社友與非扶輪社友，它們必須在提供特定扶輪相關新聞與最新訊息的同時，也要當作一種公共關係的工具。地區網站較受歡迎的內容包括：

- 地區活動行事曆，包括公式訪問的行程。
- 總監月報。
- 與扶輪社網站及 www.rotary.org 的連結。
- 地區目標最新進展。
- 各扶輪社服務專案的訊息。
- 有關將來臨的地區會議，包括地區年會的詳情。
- 總監部落格。
- 訓練的資源，包括 e-學習模組以及各種手冊。

所有張貼到網站的內容必須要適當，並且遵守當地的隱私法律。有關個人資料可以考慮使用密碼保護區。

地區網站以及 e-mail 的溝通必須符合 RI 政策，特別是涉及扶輪名稱與扶輪標誌的使用(見第 8 章)。當地區網站的網域名稱包含 Rotary 這個字時，要確定將本地區的識別語言包含進去(例如：www.rotarydistrict0000.org)。

公共關係

公共關係對於扶輪的未來極為重要。它不僅讓全世界的社區知道扶輪是一個可信的組織，滿足真正的需求，也同時激勵扶輪社友要做他們扶輪社與地區的積極的一員。每一個扶輪社都應有一個公共關係計畫在當地宣傳它的服務工作。透過有效能的公共關係，扶輪社可以：

- 為各項專案取得資源與支持
- 與其他社區機構建立聯結
- 吸引合格的社員人選
- 表揚扶輪社員對社區的貢獻

有效的公共關係工作需要設計一個訊息並且找到適當的方式去將它散布出去。國際扶輪提供一項競爭性公共關係獎助金可以協助地區播放 RI 所製作的電視與廣播電台公益廣告、廣告牌、旗幟、以及在當地媒體的報紙增刊。

公共關係預算

媒體的報導，像是報紙的報導或電台的公益廣告，可以是免費的，但是有時候一項版面適當的付費廣告可以加強社區對於扶輪的優秀工作的認識。因此，當您在為年度編製預算時，請納入將扶輪向一般大眾宣傳的經費。通常會有非營利性的優費價。

地區公共關係委員會

您的公共關係委員會透過與當地媒體的接觸在地區內推廣扶輪並為各社提供公共關係的指導。請找出具有媒體、公共關係、或行銷專業的扶輪社友，並任命他們擔任地區公共關係主委或委員會成員。請在地區任命表單上(表單 E)加入您所指派的本委員會主席的姓名與聯絡資料，以確保本委員會能收到 RI 有關公共關係的資料。有關本委員會更多的訊息請見附錄 6：“地區委員會”(第 2 章)。

強力的公共關係的拓展需要時間、金錢、以及規劃，因此建議您的公共關係委員會在每一個扶輪年度開始時設計一套媒體計劃。思考一下未來會有哪些具有新聞價值的活動，然後由那些活動的日期倒數計時，以確保足夠的時間來寫新聞稿、設計背景資料、並且聯絡媒體界。

新聞發佈

新聞發佈是要將資訊送給媒體最廣泛使用的方法。它可提醒記者們注意某一事件因而可作為一個新聞故事的基礎。一個好的新聞發佈一開始就要回答何人、何事、何時、何地、為何以及如何等基本問題。新聞發佈要保持簡潔與客觀；不可以超過一頁，任何意見都必須要用直接引用語表現出來。

背景資料

背景資料提供有關國際扶輪的基本資訊，包括它的歷史與宗旨。在扶輪社員中，背景資料可用來教育新社員以及可望成為社員者。在扶輪之外，它們供應媒體背景資料，喚起對扶輪的認知，並且告知一般大眾有關扶輪的活動。

請製作一份有關貴地區的一頁的背景資料，包含以下資訊：

- 扶輪是什麼、做些什麼、以及將作些什麼
- 地區的歷史
- 最新的社員人數資料
- 地區對於社區與國際性服務的專案以及扶輪基金會計畫，像配合獎助金、團體研究交換、或大使獎學金的參與。

有新聞價值的活動

下列扶輪社及地區的活動與節目可能引起媒體興趣：

- 扶輪社或地區所參與的當地社區專案。
- 值得注意的演講來賓。
- 扶輪社友奉獻他們技術、時間、或資源給扶輪的特定成果。
- 扶輪基金大使獎學生，團底研究交換團隊，以集扶輪青少年交換學生來訪。
- 扶少與扶青團的專案。
- 加強了一個較大的新聞故事的扶輪社或地區活動。
- 由一個扶輪社或地區所支援的國際性服務專案。
- 當地扶輪社或服務計畫的週年慶。

喚起大眾對扶輪的認知

媒體並非訴諸大眾的唯一途徑。尚有一些方法可讓社區民眾更瞭解扶輪，包括：

- 贊助特殊活動，像馬拉松、資源回收工作、或為扶輪專案或計畫所辦的募款活動。
- 製作展示陳列品以便能在社區內，特別是在特殊場合中介紹。
- 在報紙或雜誌上、廣告牌或公車上、或於機場或鐵路運輸中心登廣告。
- 與其他您的扶輪社或地區有來往的機構的公關職員建立溝通管道。
- 鼓勵扶輪社員配戴扶輪領章，並於適當場合談論本組織。
- 利用網際網路作為溝通工具，像是要求扶輪社友在地方論壇或行事曆網址上張貼扶輪資訊，或介紹您社區成員到 www.rotary.org。

回答有關扶輪的問題

作為總監，您是扶輪的領導人以及發言人。因為您會在各種場合，包括專案計畫活動、揭幕儀式、扶輪社訪問、或其他場合，對非扶輪人演講，包括媒體，您必須就以下問題各準備好不超過 25 個字的答案來回答：

- 何謂扶輪？
- 誰是扶輪社員？
- 扶輪作些什麼？

您的回答必須是正面的、事實的、針對性的、以及簡短的。請參考附錄 8 “關鍵性的扶輪訊息”找到要傳達的重點。

資源

RI 提供資源來支援各種溝通的方式。確認您的助理總監與地區公共關係委員會及地區年會委員會都知悉這些資源。

秘書處幕僚以及 RI 與基金會職員和任命人的聯絡資訊列於公式名錄以及在 www.rotary.org。可以在 www.rotary.org 下載出版品或是透過 shop.rotary.org，shop.rotary@rotary.org 或是您的國際辦事處訂購。



有效的公共關係：扶輪社指南(257-EN) — 宣傳扶輪社活動以吸引社區以及可望成為扶輪社友者正面的注意的工具與提示。

人力資源

- RI 世界總部的公共關係部門的幕僚 — 專注於協助扶輪社、地區、以及 RI 的公共關係工作的幕僚人員。
- 扶輪社與地區支援代表 — 國際辦事處與 RI 世界總部的幕僚人員，可以回答許多行政管理的問題，並且將其他問題引導向適當的 RI 與基金會幕僚。

資訊資源

- **扶輪社公共關係委員會手冊(226C-EN)** — 對本公共關係委員會及其責任以及可取得的資源、特定的委員會職責、以及其他相關資訊提供一個總覽。
- **地區年會手冊(800-EN)** — 包含來自 RI 理事會的必要的以及建議性規範，以及有關宣傳、節目規劃、後勤安排、以及地區事務的資訊。
- **行動中的人道計畫(Humanity in Motion)宣傳資料** — 聚焦於扶輪解決急迫性社區議題，包括文盲、水資源、防飢、以及處境危難的青少年等議題的公共關係工具，例如電視、無線廣播、印刷品、網際網路、以及廣告看板等公益廣告。
- **RI 與扶輪基金會通訊函** — 經由 e-mail 每月寄送，有關各種扶輪以及基金會主題，包括訓練、公共關係、RI 各項計畫、社員發展、以及每位扶輪社友每年行動的新聞通訊函，請在 www.rotary.org 註冊後就會寄給您。
- **RI 視覺識別指南(547-EN)** — 扶輪所有層級的出版品設計的參考，包括扶輪徽章與顏色的適當使用、優良出版品的元素、版面與頁面設計、印刷術、以及圖案與照片。
- **扶輪背景資料袋** (僅在網站上有) — 協助扶輪社與地區的公關工作的扶輪背景資料。

- 扶輪形象 (僅在網站上有) — 由 RI 攝影師所拍照的扶輪專案與活動的照片資料庫。
- 扶輪公關提示(僅在網站上有) — 每月出版兩次的電子新聞通訊函，提供扶輪社與地區有關向他們社區宣扶輪的傳創新的構思；在 www.rotary.org 供免費訂閱。
- Rotary PSAs — Television, radio, print, and billboard public service announcements help clubs promote Rotary in their communities; available for download at www.rotary.org. 扶輪公益廣告 — 在電視、無線廣播、印刷品、以及廣告的公益廣告協助扶輪社向他們社區宣扶輪，可由 www.rotary.org 下載。
- RVM：扶輪錄影雜誌 — 專輯報導一系列的故事，紀錄扶輪在全世界的成就與專案。

討論問題

請在準備您的總監當選人訓練會時思考這些問題。

貴地區目前的溝通計畫有哪些方面發揮作用，又有哪些方面需要改進？

您的地區年會有哪些特色會吸引輪社友及寶眷？

您的總監演講想要涵蓋哪些議題？

您的總監月報將包括哪些資料？

在您的年度您有哪些創新的方法來改善貴地區的公關工作？

附錄 8

關鍵性扶輪訊息

這些關鍵性扶輪訊息可以加入您的公共關係資料或公開演講內。

扶輪是全世界最大的國際性人道性服務機構之一。

- 扶輪社員為熱心奉獻的各行業、專業、以及社區服務領導人，他們一同努力來改善社區。
- 全世界有超過 120 萬男女扶輪社員，分別屬於 200 以上國家與地理區域的 32,000 個扶輪社。
- 扶輪的座右銘為『超我服務』。本組織為世界各地社區的需求服務。
- 扶輪主要的慈善目標是根除小兒麻痺。

扶輪是一個包含事業、專業、以及社區服務領導人的全球性網絡。

- 扶輪社員為代表多樣性的社區事業、專業、以及社區服務領域的男性與女性。
- 透過義工服務，扶輪社友建立了友誼以及事業與專業的熟識。
- 參與國際性服務專案讓扶輪社社員與來自全世界的人們連結，強化了他們的專業網絡，並且推動跨越不同文化的瞭解。
- 扶輪社為非政治性、非宗教性的，並且對所有的文化、種族、以及信念開放。

扶輪透過其教育性與人道性計畫來促進和平與國際瞭解。

- 已經約有來自 100 國家的 34,000 學生經由到國外求學並運用他們在國外學到的技術來幫助他們社區而成為文化大使。
- 扶輪與全世界頂尖大學合作，在 6 個扶輪國際研究中心提供一個和平與解決衝突的碩士學位課程。
- 每年數以千計的扶輪社與地區辦理的國際性人道專案解決社會不安與衝突的根本原因，像是飢餓、貧窮、疾病、以及文盲。
- 各扶輪社建立了終身的友誼，超越了政治與文化的疆界與緊張氣氛。

扶輪將繼續與小兒麻痺戰鬥，直到全世界都被認證為無小兒麻痺，並且所有的兒童都免於此一失能性疾病的威脅。

- 小兒麻痺這個致殘性，並且有潛在致命性的疾病，目前仍威脅非洲、亞洲、與中東部份地區的兒童。
- 扶輪社員已經奉獻了他們的時間與金錢在 122 個國家協助為超過 20 億兒童免疫接種。
- 扶輪是“全球消除小兒麻痺行動”的最大私部門支持者，為本行動奉獻了超過 7 億美元以及數以千計的義工小時。
- 只要價值 60 美分的口服小兒麻痺疫苗，就可以保護一位兒童終生免於小兒麻痺。

已經朝全球根除小兒麻痺的目標取得驚人的進展。

- 於 1980 年代，每年有 35 萬名兒童受到這種疾病感染。自從扶輪與其夥伴發起“全球消除小兒麻痺行動”後 20 年間，小兒麻痺的個案已經減少了 99%。

附錄 9

RI 禮儀

在所有的 RI 會議、儀式、及接待行列裡，以及在所有的 RI 出版品中，對於所有 RI 與扶輪基金會的現任、卸任、以及未來職員，委員會成員，以及他們的寶眷的介紹、引見、以及排座，必須採用下列禮儀順序：

RI 社長(或社長代表)	前理事(依年資)
RI 社長當選人	前(扶輪基金)保管委員(依年資)
RI 副社長	前秘書長(依年資)
財務長	理事當選人
其他理事	地區總監
前社長(依年資)	RI 與基金會各委員會、行動小組、顧問、
扶輪基金保管委員會主委	代表、訓練領導人、以及資源小組，包括
扶輪基金保管委員會主委當選人	地域國際扶輪社員協調人與地域扶輪基金
扶輪基金保管委員會副主委	協調人
其他保管委員	理事提名人
英愛國際扶輪社長、甫卸任前社長、副社	前地區總監(依年資)
長、名譽財務長	將上任之扶輪基金保管委員
秘書長	總監當選人
社長提名人	

在扶輪的儀式中，職員們只須按照禮儀順序稱呼一次。現有的禮儀順序將現任的職員與委員會成員排在卸任以及將上任的職位之上。各扶輪社友的現任職位優先於卸任的職位，而卸任的職位優先於未來的職位。擁有超過一個職位的個人則以其最高的職位排名，而且其伴同的寶眷也有相同的排名。

在要求的禮儀順序之後，下列的順序是建議性的，應順應當地習俗與作法而調整：

地域與第代層級的委員會成員	扶輪社財務
助理總監	扶輪社糾察
地區秘書長與財務長	扶輪社理事
地區委員會成員	扶輪社委員會主委
扶輪社社長	前助理總監
扶輪社社長當選人	扶輪社員
扶輪社副社長	基金會前受獎人
扶輪社秘書	扶輪社員眷屬

在地區各項會議中，來自另一個國家的扶輪社友可以排在在地相同排名的扶輪社友之前以示禮貌。

排名最高的非扶輪社友可以依照當地習俗給予優先。如果禮儀上將扶輪社友排在非扶輪社友之前，鼓勵扶輪社與地區先跟來賓商量。

回答有關扶輪的問題

作為總監，您是扶輪在本地區的領導人以及發言人。您會在專案活動與捐贈儀式、扶輪社訪問、或其他場合對非扶輪人，包括媒體，演講或交談。您必須準備好對於有關扶輪的問題提供簡短、簡潔的回答。請對於以下每一個問題以不超過 25 個字來回答：

何謂扶輪？

誰是扶輪社員？

扶輪作些什麼？

公式訪問演講是地區總監任務重要的一部分。當準備您的演講時，考慮下列細目：

第 1 部：準備您的演講

- 您的聽眾是誰，人數多少？
- 您演講的目的為何？
- 您要納入哪些主題？
- 您在議程內的順序如何？在您之前與之後講話的是誰？
- 您要講多久？
- 您將如何被介紹？
- 您如何為您的演講開場？
 - 修辭華麗的問題
 - 令人意外的表達方式
 - 引用他人的話
 - 笑話(使用幽默時要很小心)
 - 挑戰
- 您的演講主體中有哪些？
 - 實例/敘述
 - 故事/趣聞軼事
 - 統計
 - 見證
 - 比較/對照
- 您要如何為您的演講結尾？
 - 呼籲採取行動
 - 訴諸情緒
 - 預言
 - 修辭華麗的問題
- 房間的格局如何？
 - 容量
 - 座位安排
- 有哪些視聽設備可用？

這些因素會如何影響您演講的準備？在過去有哪些對您行得通？從您的團隊中選擇一位將本節的清單向團隊其他人簡報，將您團隊自己所建議的加入要考慮的主題清單中。

第 2 部：發表您的演講

- 儘量與您的聽眾做眼神接觸。
- 使用動作來協表達您的重點。
- 讓您的聲音穿透出去。
- 適度的聲音抑揚轉折。
- 小心的停頓好喚起您的聽眾思考。

這些技巧能夠如何協助您演講的發表？從您的團隊中選擇一位簡報這些構思以及其他任何對於發表有效的公式訪問演講可能有用的提示。

第 3 部：控制焦慮緊張

- 絕對不要談到您的焦慮。
- 要體認您的聽眾希望您成功。
- 瞭解您要講的資料。
- 想像您自己在做演講的情景。
- 將注意力集中在訊息(內容)，而不是媒體(形式)。

這些技巧能夠如何協助您控制焦慮緊張？從您的團隊中選擇一位簡報這些構思以及其他任何可能協助總監在演講中保持鎮靜的提示。

第 4 部：有效的聽取以及回答問題

- 要預期會有人問問題。
- 在您回答以前將問題覆述。
- 簡短的回答問題。
- 在回答困難的問題以前停頓思考一下。
- 如果您無法回答該問題就承認。

這些構思能夠如何協助您有效的聽取並回答問題？從您的團隊中選擇一位簡報這些構思以及其他任何可能協助在壓力下傾聽的提示。

筆記

摘要

構想

聯絡人

A full page of blank graph paper with a uniform grid of small squares. The grid consists of 20 columns and 15 rows of squares, creating a total of 300 square units. The lines are thin and gray, set against a white background. There are no margins or additional markings on the page.

聯絡人

第4章

培養地區領導人



因為扶輪社與地區的領導職位每年變更，所以新領導人的需求持續不斷。在擔任總監與總監當選人時，您要負責督導未來領導人的培養以服務扶輪社、地區以及 RI。在如此做時，您就可支持有效能的扶輪社、專案與活動的延續性、以及扶輪的未來。

責任

作為總監當選人，您負有下列培養地區領導人的責任：

- 根據表現的領導能力以及發展的潛能來任命您的團隊成員
- 任命地區訓練委員會成員，包括地區訓練師。
- 召開將上任職員的訓練，包括：
 - 為地區委員會主委與成員以及助理總監而辦的地區團隊訓練會
 - 社長當選人訓練會
 - 地區社員研習會
 - 以將上任扶輪社職員為對象的地區講習會
 - 適當的話辦理其他的訓練會議

作為總監，您負有下列的責任：

- 為總監當選人與總監提名人提供在職訓練的機會
- 協助總監當選人辦理上述的訓練會議
- 召開繼續教育會議，包括地區扶輪基金研習會以及地區領導人研習會
- 確使每一個扶輪社都有一套訓練計劃

地區領導團隊

根據扶輪社員所表現的領導能力以及成長的潛能來任命他們到您的團隊，並且要從儘可能多的扶輪社中挑選。在考慮您的任命時，請找可靠、有經驗、自動自發、行動派、創新、以及合作的扶輪社友。

選擇一個包括有經驗的地區領導人以及尚未在地區層級服務的扶輪社友的組合。這樣的組合可以讓有經驗者傳承給地區領導團隊的新成員，而新的成員也可以帶來新的觀念，協助地區成長，並且更有活力。此一策略也可以保證有更多的地區領導人才庫，在未來服務扶輪。

地區訓練委員會

貴地區的訓練委員會，由地區訓練師擔任主委，會協助您以總監當選人及總監身分所要負責的各項培養領導人會議。在您的督導下，此委員會規劃並舉辦這些訓練，包括後勤以及節目內容。作為會議召集人，您對於節目、地點、演講人、訓練領導人、以及其他會議事項有最後決定權。有關地區訓練會議的更多資訊，請見附錄 6：地區委員會。

領導人培養會議

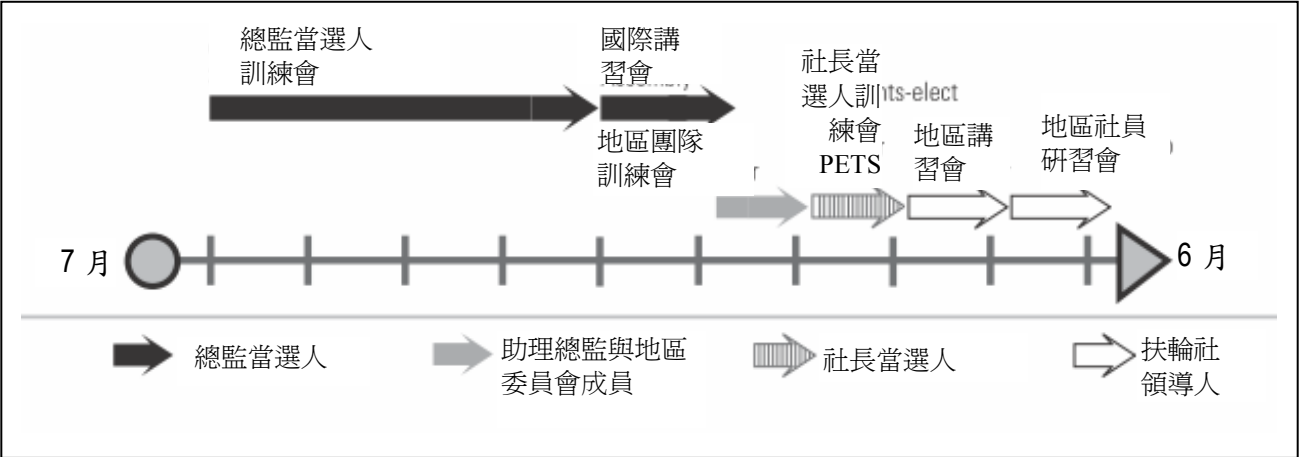
RI 與基金會的領導人培養週期是以經過整合的地區訓練會議為基礎。每一項將上任職員的訓練課程都是建立在前一項會議的基礎上，以保證在新的扶輪年度開始時，所有扶輪社與地區的職員都具有相同的視野。這些訓練會議提供扶輪社員培養與支持有效能扶輪社所需的技巧與知識，而且持續教育的機會可協助他們得到有關扶輪及基金會的新知。領導人培養週期有足夠的彈性可以適應所有扶輪地區的地理、語言、以及排程的需求。為確保最高可能的出席率，可以將幾項會議合併，或是在多個地點舉辦。

國際扶輪提供許多資源來支援領導人的培養，包括根據 RI 理事會推薦的每一項會議的領導人指南。每一種指南包含課程指南、支援的投影片、以及其他有關舉辦這些訓練的資訊，必須給予地區訓練委員會以及其他適當的委員會。訓練的理論、後勤支援的資訊、以及 RI 與基金會的政策可在 *地區訓練手冊* 找到。參加者的手冊與領導人指南都是遵循同樣的課程。

在這每一項會議當中，您的主要責任是激勵出席者採取行動，闡釋 RI 年度主題與社長年度重點工作與貴地區如何關聯，並且分享您對本地區的願景。這通常是透過全體會議中的演講來作。根據會議的目的與聽眾剪裁您的演講，並且包含讓出席者能過將他們所學運用在他們的扶輪社的方法。

有關 RI 理事會建議的議題、時間架構、以及參加者的資訊請見附錄 10:地區訓練會議。

將上任職員的訓練會議



地區團隊訓練會

您的地區團隊訓練會應該在 2 月，也就是您由國際講習會回來後舉行。此訓練會訓練您的助理總監以及地區委員會成員以任職於您的地區領導團隊。除了學習他們的角色與責任以外，此團隊成員也要合作完成將來臨的一年的目標設定。

社長當選人訓練會(PETS)

您的社長當選人訓練會，可以是多地區或是單區舉辦，應於 3 月份地區團隊訓練會議之後舉行。此項會議訓練社長當選人履行他們的責任並提供他們一個與他們的助理總監合作，使用有效能扶輪社規劃指南(表單 L)開始為將來臨的年度設定目標。

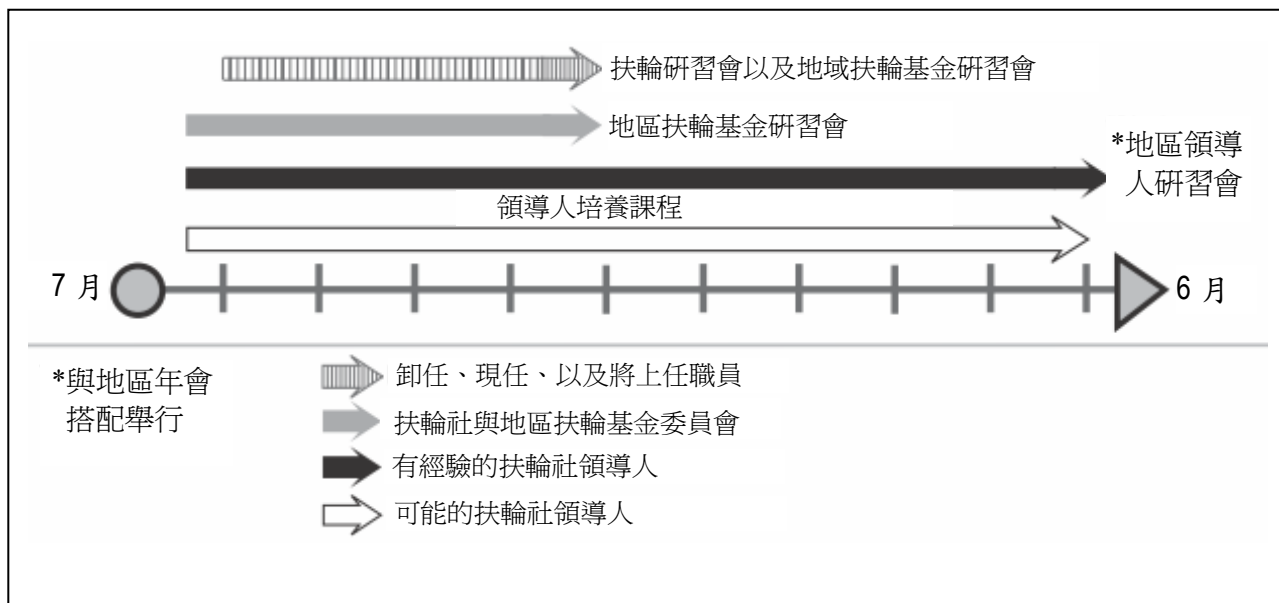
地區講習會

您的地區講習會接在社長當選人訓練會議之後，通常是在 4 月或 5 月舉行。貴地區所有將上任的扶輪社領導人，包括社長當選人，都要在此會議接受訓練。扶輪社領導團隊利用有效能扶輪社規劃指南為社長當選人在 PETS 所開始設定的目標做進一步琢磨。

地區社員研習會

您的地區社員研習會應於 4 月或 5 月，在地區講習會之後舉辦。此項會議培養領導人維持並增加扶輪社社員人數所需要的技巧、知識、以及動機。您的地區社員委員會應該在地區訓練委員會以及您的地域 RI 社員協調人的協助下，規劃此項會議。

繼續教育會議



扶輪社領導人培養課程

扶輪社領導人培養課程可以由扶輪社或地區在年度中任何時間舉辦。此項會議可以改善扶輪社員的領導技巧，因而提高他們的專業生涯並且培養扶輪社未來的領導人。雖然扶輪社的訓練師或社長是本會議的主要負責人，他們可以由地區訓練委員會得到協助。

地區扶輪基金研習會

您的地區扶輪基金研習會應於扶輪年度越早舉辦越好，並且不得晚於 11 月 15 日。此項會議提供扶輪社領導人以及其他有興趣的社員扶輪基金會最新的資訊。您的地區扶輪基金委員會應在地區訓練委員會以及地域扶輪基金協調人的協助下，規劃此項會議。

地區領導人研習會

地區領導人研習會應緊接於地區年會之前或之後以一天的附屬活動形式舉辦。您的各地區委員會主委應協助領導此項會議，其目的是要教育扶輪社領導人以及有興趣的扶輪社員有關他們在扶輪中所能追求的領導的機會。

扶青團地區領導人訓練會

扶青團地區領導人訓練會必須在各團選舉以後以及 6 月 30 日以前任何時間以一個 1 到 2 天的研習會型式舉辦。它的目的是要激勵、教育、以及訓練將上任的扶青團團領導人。您的地區扶青團代表，在地區扶青委員會主委的協助下，要負責本研習會的規劃與主辦。

宣導訓練會議

宣導訓練會議的主題以及日期可以引起參與者的興趣與振奮，因而提高出席率。為每一項會議量身訂製您的宣導工作，特別注重聽眾、議題、出席的要求(強迫性的或是自願的)、以及後勤事項。解釋此項會議的好處，並強調地區活動提供扶輪社員與地區內其他扶輪社同僚見面並分享看法及享受聯誼的機會。

宣導工作可以有許多形式，包括：

- 總監月報 — 在您的總監當選人年度與地區總監合作來宣導您的社長當選人訓練會以及地區講習會。在您的總監年度，宣導繼續教育的機會以及總監當選人舉辦的將上任職員的訓練會議。
- 地區網站 — 包括會議日期與議程，讓參與者可以計畫出席以及知道要期待些什麼。
- 透過助理總監溝通 — 請助理總監聯絡他們所指派扶輪社的可能參與，回答問題，並確定他們會出席訓練會議。
- 直接郵寄 — 確定哪些是可能的出席者，直接寫信給他們。如果出席者是自願性的，決定您是要聯絡所有可能有興趣者或只要聯絡那些曾對於所涵蓋的議題表現出熱誠者。

親身的推薦是一個很有力的宣導工具。保證訓練的品質合乎參與者的需求並鼓勵他們將地區訓練會議推薦給別人。

您的繼任者

因為每一個扶輪地區都是獨一無二的，總監當選人在總監當選人年度除了接受 RI 的總監當選人訓練會以及國際講習會的訓練以外，也應接受地區的訓練。作為總監，您可以透過下列途徑協助您的繼任者準備：

- 任命總監當選人特定的地區委員會或地區機構的責任。
- 將總監當選人納入您所召開的所有地區會議中，包括地區年會。

- 在國際講習會以前告知總監當選人地區內扶輪社的狀況以及建議強化各扶輪社的行動。

此外，您也可以為地區總監提名人提供下列的領導人培養的機會：

- 選擇特定的地區委員會或地區機構的責任或派任。
- 出席地區各項會議，包括地區年會，作為觀察人。
- 參與所有策略性規劃工作以及長任期性的地區任命(例如：地區扶輪基金主委)。

扶輪社的訓練

為協助培養領導人來為扶輪社、地區、以及 RI 服務，請與您的地區訓練委員會以及助理總監合作以協助每一個扶輪社設計一套訓練計畫以確保：

- 扶輪社領導人出席適當的地區訓練會議。
- 對於新社員定期提供教育與介紹。
- 對於現有社員提供繼續教育的機會。
- 對於所有社員提供領導技巧培養節目。
- 扶輪社所發現的額外的訓練需求也能得到解決。

資源

在您的總監當選人年度的 8 月，您會由國際扶輪收到一些支援您各項領導人培養會議的資源。此郵件包括那些辦理與規劃各項地區訓練會議者的領導人指南。

秘書處幕僚以及 RI 與基金會職員和任命人的聯絡資訊列於公式名錄以及在 www.rotary.org。可以在 www.rotary.org 下載出版品或是透過 shop.rotary.org，shop.rotary@rotary.org 或是您的國際辦事處訂購。



地區訓練手冊 (246-EN) — 綜觀地區訓練師以及訓練委員會的角色與責任，訓練的理論與策略，以及辦理一項訓練會議的後勤資訊。

- **地區講習會領導人指南 (828-EN)**
- **地區領導人研習會領導人指南 (248-EN)**
- **地區會員研習會領導人指南 (242-EN)**
- **地區團隊訓練會議領導人指南 (247-EN)**
- **地區扶輪基金研習會手冊(438-EN)** — 有關扶輪基金會各項計劃以及舉辦基金研習會的資訊。

- 地區訓練師與訓練委員會 — 被任命來協助您辦理各項領導人培養會議的地區扶輪社友。
- *領導人的培養：您開辦一項訓練節目的指南*(250-EN) — 培養領導人技巧的節目指導方針以及課程構思。
- *社長當選人訓練會領導人指南*(243-EN) — 提供辦理 PETS 的扶輪社友的資源，包括所有理事會所推薦的主題的訓練課程以及幻燈片。
- www.rotary.org — 有關扶輪訓練無所不包含、最新的資訊，包括可下載的訓練用的出版品、扶輪 E-學習中心、以及訓練網頁。
- *扶輪基金速讀指南*(219-EN) — 將扶輪基金會各項計畫與服務編輯成一本快速參考的版本。
- *Rotary Training Talk*(扶輪訓練小語) — 有關 RI 訓練的每月通訊函，在 www.rotary.org 註冊登入。

討論問題

請在準備您的總監當選人訓練會時思考這些問題。

除了 RI 所建議的領導人培養會議以外，貴地區還有舉辦何種訓練會議？

有什麼因素讓訓練會議成功？

您要如何激勵扶輪社友出席將上任的職員的訓練會議？

您要如何激勵扶輪社員出席繼續教育會議？

您要如何支持未來的地區總監的培養？

附錄 10

地區訓練會議

下面表格列出每年的地區各項訓練會議，包括時間架構、主題、出席者、以及支援教材。

會議名稱/ 時間	主題	召集人/籌備者/ 出席者	教材
總監當選人訓練會(GETS) 8 月至 12 月搭配扶輪研習會舉辦	● 角色與責任 ● 地區組織 ● 維持並擴大扶輪的社員基礎 ● 培養有效能的領導人 ● 扶輪基金 ● RI的行政管理要求 ● 國際講習會預覽	召集人： RI 理事或剛卸任前理事 出席者： 總監當選人	給領導人： <i>總監當選人訓練會議 引導人指南</i> 給出席者： <i>地區總監訓練手冊 (233-EN)</i>
國際講習會 2 月 15 日以前	● 維持並擴大扶輪的社員基礎 ● 成功的服務專案 ● 扶輪基金會 ● RI的行政管理要求 ● RI年度主題與社長文告	召集人： RI 社長與社長當選人 籌備者： 會議主席 出席者： 總監當選人	給領導人： <i>國際講習會引導人指南</i> 給出席者： <i>總監當選人工作手冊</i>
地區團隊訓練會議 2 月	● 介紹年度口號 ● 地區行政管理 ● 角色與責任 ● 與扶輪社在扶輪社領導計畫之下合作 ● 資源 ● 年度與長期規劃 ● 溝通	召集人： 總監當選人 籌備者： 地區訓練委員會 出席者： 將上任的助理總監、 地區委員會	給領導人： <i>地區團隊訓練會引導人指南(247-EN)</i> 給出席者： <i>助理總監訓練手冊 (244-EN)</i> <i>地區委員會手冊 (249-EN)</i>

會議名稱/ 時間	主題	召集人/籌備者/ 出席者	教材
社長當選人訓練會(PETS) 三月	● 介紹年度口號 ● 角色與責任 ● 目標設定 ● 挑選並準備扶輪社領導人 ● 扶輪社行政管理 ● 社員 ● 服務專案 ● 扶輪基金會 ● 公共關係 ● 資源 ● 年度與長期規劃	召集人： 總監當選人 籌備者： 地區訓練委員會 出席者： 扶輪社社長當選人	給領導人： 社長當選人練習會議引導人指南(243-EN) 給出席者： 扶輪社社長手冊(222-EN)
地區講習會 4或5月(最好在PETS以後)	● RI年度口號 ● 角色與責任 ● 政策與程序 ● 挑選與訓練您的團隊 ● 設計年度與長期目標 ● 資源 ● 個案研究 ● 團隊的建立：修訂完成扶輪社目標 ● 解決問題	召集人： 總監當選人 籌備者： 地區訓練委員會 出席者： 扶輪社領導人與委員會主委	給領導人： 地區講習會引導人指南(828-EN) 給出席者： 扶輪社社長手冊(222-EN) 扶輪社秘書手冊(226-EN)，內含一節給財務看的 扶輪社各委員會手冊： 行政管理(226A-EN) 社員(226B-EN) 公共關係(226C-EN) 服務專案(226DEN) 扶輪基金(226D-EN)
地區社員研習會 每年舉辦(最好是在地區講習會以後)	● 社員議題的綜觀 ● 防止流失 ● 吸收 ● 籌組新社 ● 角色與責任 ● 資源	召集人： 總監 籌備者： 地區社員委員會 出席者： 將上任其職務與社員相關的扶輪社與地區的領導人，助理總監，以及所有有興趣的扶輪社員	給領導人： 地區社員研習會引導人指南(242-EN) 給出席者： 由地區決定

會議名稱/ 時間	主題	召集人/籌備者/ 出席者	教材
地區領導人研習會 緊接在地區年會 之前或之後	● 領導與激勵的技巧 ● 領導機會 ● 地區各項會議 ● 國際性服務專案 ● RI與扶輪基金會計畫 (選修性課程)	召集人： 總監 籌備者： 地區訓練委員會 出席者： 現任與卸任扶輪社社長，或任職3年以上的扶輪社領導人	給領導人： <i>地區領導人研習會引導人指南</i> (248-EN) 給出席者： 由地區決定
扶青團地區領導人訓練會 在團選舉後以及 6 月 30 日以前任何時間	由地區決定，但可以包含： ● 角色與責任 ● 服務活動 ● 團員發展與防止流失	召集人： 總監 籌備者： 地區扶青團代表 出席者： 扶青團團員、扶輪社友、與非扶輪社友	<i>地區扶青團領導人指南</i> (只在網站上有)
領導人培養節目 由扶輪社決定	● 溝通技巧 ● 領導風格 ● 領導與激勵義工 ● 教導 ● 時間管理 ● 目標設定以及可靠性 ● 策略性規劃 ● 倫理(四大考驗) ● 建立共識 ● 團隊合作	籌備者： 扶輪社訓練師、扶輪社社長、助理總監、及/或地區訓練委員會 出席者： 扶輪社全體社友	扶輪社或地區應該設計適合他們扶輪社或文化的教材
地區扶輪基金研習會 7月-11月	● 扶輪基金會計畫 ● 設定及達成基金會目標 ● 扶輪社基金委員會的責任 ● 地區指定基金的使用 ● 其他視地區需要而定的議題	召集人： 總監 籌備者： 地區扶輪基金委員會 出席者： 扶輪社領導人，扶輪基金委員會成員，以及其他有興趣的扶輪社員	給領導人： <i>地區扶輪基金研習會手冊</i> (438-EN) 給出席者： 由地區決定

會議名稱/ 時間	主題	召集人/籌備者/ 出席者	教材
地區年會 除了扶輪研習會 的時間以及 RI 國 際年會前後 8 天 內以外的任何時 間	● RI與地區事務 ● RI與扶輪基金會計畫 ● 表揚成功的扶輪社與地 區活動	召集人： 總監 籌備者： 地區訓練委員會 出席者： 地區內全體扶輪社友	給領導人： 地區年會手冊 (800-EN)

您身為總監的職務的重要的一部分就是召開訓練研習會並且向貴地區的扶輪社友傳達參加訓練的益處。下列情節是要處理您在推廣一個訓練研習會時可能遭遇的障礙。就當作您是以召開地區團隊訓練會的總監身分來回答其隨後的問題。

情節 1

有兩位助理總監表示他們沒有時間出席訓練會議，並且婉拒您的邀請參加此訓練會。

您如何推廣此項訓練會，讓助理總監願意參加？

情節 2

地區社員委員會主委是第 3 年擔任此職務，他覺得不需要進一步的訓練。

您如何說服此委員會主委出席？

由於他的經驗，您能如何將該委員會主委納入此訓練會？

情節 3

將上任的公共關係主委先前曾擔任過一項地區領導的職務，因此不希望再出席另一次訓練會。

您如何推廣此訓練會，因而該委員會主委會願意參加？

由於她的經驗，您能如何將該委員會主委納入此訓練會？

筆記

摘要

構想

聯絡人

第5章

社員發展



國際扶輪由超過 32,000 個扶輪社組成，有超過 120 萬社員，分布在超過 200 個國家與地區區域。這些扶輪社員追求扶輪宗旨，為他們社區以及全世界的社區提供服務，並促進國際聯誼。扶輪社的社員人數是透過吸收新社員、留住現有社員、以及組織新社來增加。作為地區總監，您的責任是支援吸收社員、防止流失、以及組織新社來增加扶輪服務的能力，支持扶輪基金會以及其計畫，並培養未來的領導人。

責任

作為總監當選人，您有以下社員發展的責任：

- 任命地區社員發展與擴展等委員會成員，包括主委。
- 設定地區社員目標。

作為總監，您有下列責任：

- 強化現有扶輪社
- 宣導扶輪社社員成長與發展。
- 籌組新扶輪社

強化現有扶輪社

每一個扶輪社都有責任確保它的社員積極且熱心支持扶輪宗旨。與您的助理總監及社員發展委員會合作以確保各社：

- 任命扶輪社社員委員會。
- 擬定一份針對吸收新社員及防止流失的社員發展計畫。

- 反映其社區的多樣性，包括性別、年齡、以及種族。
- 舉辦新社員情況介紹。
- 對社員提供繼續教育。
- 提供一個刺激性的計畫來引起社員的興趣。
- 決定一個方便於全體社友的例會時間與地點。
- 執行讓全體社友參與的服務專案。
- 利用當地媒體宣傳他們對當地社區以及外國社區的服務。

社員目標

爲了保持聚焦於社員數，扶輪社與地區必須設定社員目標並且設計達成目標的行動計畫。雖然扶輪社必須努力以達成他們自己的目標，您還是應該爲整個地區設定一個目標以挑戰扶輪社來增加社員數。

請在您的年度開始以前儘早設計出地區目標與行動計畫。與您的助理總監合作以確保扶輪社的領導人有填寫他們的**有效能扶輪社規劃指南**(表單 L)，這裡面有一節是評估社員數以及設定目標與策略。也請利用 www.rotary.org，上有提供有關社員發展的最佳實踐的資訊以及有關社員數的趨勢的統計、調查、與研究數據。有關貴地區社員數的趨勢的報告可以透過會員入口 Member Access 取得。

如果貴地區內有任何扶輪社需要您的特別關注，您、您的助理總監、以及地區社員委員會必須提供較多的支援與指導。您可以希望助理總監增加他們的訪問的次數，並在推動使用**社員發展資源指南**。在這些訪問當中，要確定扶輪社已有處理其行政管理需求的規劃、勾畫出溝通的策略、以及確認其服務的目標。

宣導社員成長與發展

您的地區社員發展委員會要與扶輪社領導人合作以確定社員目標以及行動計畫，監視整個地區的趨勢，並督導地區社員發展研習會(請見第二章附錄 6: 地區委員會)。

吸收新社員

新社員帶來新觀念，技術，熱誠，以及提供較大服務的潛能。每位扶輪社友都有責任推薦如下列合格的人選爲社員：

- 企業所有人與領導人
- 商會會員
- 社區領導人
- 前扶青團團員

- 專業的同僚
- 扶輪基金前受獎人

扶輪社應注意他們社區對他們的感受。該扶輪社是否被認為是社區內有活力的社團？該社的專案與計畫是否切合社區成員的需求？該社是否具有正面的公眾形象？考慮到這些問題可協助一個扶輪社評估它對於可能的社員的吸引力。

您的社員發展委員會必須與扶輪社及助理總監合作以確保各扶輪社

- 設計一份扶輪社背景資料或資訊單張來與可能的社員分享。
- 定期更新職業分類名冊並填補空缺
- 反映出社區的多樣性
- 維持合理的年費與支出

在設計扶輪社社員目標時，可以考慮評量目前社員發展的活動，並且使用本章結尾所列的扶輪社評量工具來加強這方面的工作。

防止社員流失

在扶輪世界的許多地方，防止社員流失是這個組織最大的挑戰之一。一旦有人加入扶輪社，該社必須努力讓他成為積極參與的社員。如果一個扶輪社發現它不能滿足其社員的需求，這個扶輪社就必須隨著調整其活動。

鼓勵扶輪社填寫一份防止流失模式*以及終止社籍剖面圖*(於 www.rotary.org 可以取得) 以便更加瞭解誰要離開他們的扶輪社，並要求他們在您的公式訪問以前將結果與他們的助理總監分享。

*“防止流失模式”以及“終止社籍剖面圖”都在“扶輪社評量工具 *Club Assessment Tools*”書內

新社員

對於新社員，防止流失自新社員狀況介紹與教育就開始。當與扶輪社溝通時，請推廣下列留住新社員並培養未來領導人的策略：

- 為準社員及其寶眷舉辦入社前狀況介紹或資訊性節目。
- 設計一個新社員狀況介紹節目，告知新社員社員資格的好處與責任，以及服務的機會。
- 為每一位新社員指派一位輔導人使新社員更易融入扶輪社。
- 確定新社員有加入委員會或專案計畫。

現有社員

對於現有社員，防止流失必須是一個持續性的努力。為確保扶輪社滿足社員的需求與期待得到，鼓勵各社：

- 將全體社員納入社內各委員會以及服務專案。
- 檢討其服務工作以確保它們都有效能並且滿足社區的需求。

- 評估本社是否仍切合其社員的需求。
- 透過計畫以及新的專案來滿足社員的興趣。
- 將社員納入切合他們興趣的委員會或是舉辦領導人培養節目以增進領導技巧(請見第 4 章)以改進他們的領導技巧。
- 推動扶輪聯誼以協助個別扶輪社社員與全世界扶輪社友共同促進扶輪宗旨。

地區社員發展委員會與助理總監應與那些社員人數少或出席率低的扶輪社共同努力。如果一個扶輪社回報不到 20 位社員，您或是您的地區領導團隊的一位成員應與該社聯絡，以發現為何社員數會減少，並且討論該社所採取來處理這種狀況的步驟。

公共關係與社員發展

扶輪社與地區的公共關係工作可以確保社區知道本組織的優良工作。公共關係活動可以協助增加吸收社員以及防止流失，因為每個人都渴望加入社區中一個具有正面形象的協會。地區公共關係委員會應努力宣傳扶輪社的服務專案。

總監月報以及公式訪問是推動扶輪社服務專案，分享社員發展策略，以及提供繼續教育的有力的工具。這些地區層級的公共關係工作經由增進扶輪社的驕傲來支援防止流失。

籌組新社

透過新扶輪社讓 RI 增加它服務的能力。新的社可在尚未有扶輪社的社區內籌組，也可以在能夠維持一個以上扶輪社的地方籌組。作為地區總監，您要負責授權新扶輪社，而您的地區擴展委員會要負責籌組他們(請見第 2 章附錄 6：地區委員會)。

當籌組新扶輪社時，籌組者要確定它反映它要服務的社區的行業與專業。扶輪社必須歡迎各種年齡的男性與女性，包括前扶青團團員或其他計畫前受獎人。它們的社員也應該來自該區域現有的多樣化的職業分類中。

在一個新社開始籌組以前，您必須完成並簽署下列表單並寄送 RI：

- 籌組新社調查
- 新扶輪社輔導表單，若適用的話
- 新扶輪社申請表

您也須從鄰近扶輪社或輔導社指派一位特別代表在整個籌組過程中代表您。此特別代表有責任輔導新社並確保它有效運作。

社員發展訓練

社員發展訓練讓扶輪社友知道年度社員目標以及成就，並激勵他們分享吸收社員的策略。

地域國際扶輪社員協調人

地域國際扶輪社員協調人的主要角色是透過地域性會議以及其他研討會與研習會來訓練地區社員委員會與主委。RRIMCs 擔任地區與扶輪社有關社員議題的資源人，並且接受訓練來確認及設計處理特定地理區域的需求的策略。

作為地區總監，極重要的一件事就是您要迅速任命社員委員會，並將主委的聯絡資料與您的 RRIMC 分享。

您可以在公式名錄(007-EN)以及 www.rotary.org 找到您的地域國際扶輪社員協調人的聯絡資料。在貴區域的前協調人也是社員策略的出色的資源。

地區社員研習會

地區社員研習會訓練扶輪社友維持並增加扶輪社的社員數，因此應該在地區講習會以後舉行，以為將開始的年度作規劃。要知道更多的資訊，請參考第 4 章。

新社員情況介紹

除了扶輪社的新社員情況介紹活動外，考慮在您的網站上加入新社員教材，或是規劃一個地區層級的新社員情況介紹以協助扶輪社教育並留住他們的新社員。地區新社員情況介紹必須介紹新社員認識扶輪地區及國際扶輪。與您的社員發展委員會及地區訓練委員會合作以規畫一個單獨舉辦的活動或是在地區講習會或地區年會的時段裡。由於在整個年度裡都有扶輪社友被引進，貴地區可能會希望舉辦多次的新社員情況介紹。

社員研習會

由地域 RI 社員發展協調人所舉辦的社員發展研習會在扶輪年度中的各個不同時間舉辦，提供目前社員發展的資訊。鼓勵您以總監身份與您的社員發展委員會主委出席貴地域的研習會以保證貴地區有在處理目前的趨勢，並且學習新的吸收與防止流失的策略。

獎勵

RI 提供獎勵表揚扶輪社在社員發展以及擴展的成就。這包括 *RI 社員發展行動表彰* (422-EN)、*RI 社員發展與擴展獎*(901-EN)、以及 *小型扶輪社社員成長表彰*(416-EN)。

當扶輪社收到一項獎勵時，它的社員名單必須是目前的。國際扶輪可能會因為扶輪社提交不正確的社員名單而將之停權。

有關 RI 與基金會獎勵的進一步資訊，請看第 8 章。

資源

確認您的社員發展相關委員會以及助理總監都知道以下社員發展的資源，並建議扶輪社在處理社員發展議題時利用它們。

秘書處幕僚以及 RI 與基金會職員和任命人的聯絡資訊列於公式名錄以及在 www.rotary.org。可以在 www.rotary.org 下載出版品或是透過 shop.rotary.org , shop.rotary@rotary.org 或是您的國際辦事處訂購。

人力資源

- 扶輪社與地區支援代表 — RI 世界總部與國際辦事處的幕僚人員，可以回答許多行政管理的問題，並且將其他問題引導向適當的 RI 與基金會幕僚。
- 地域國際扶輪社員協調人(RRIMCs) — 在一個特定地域或地帶擔任地區與扶輪社有關社員發展主要資源人的扶輪社友。
- RI 社員發展與防止流失委員會 — RI 社長任命人，向理事會建議有關影響到國際扶輪、地區、以及扶輪社的社員發展政策。
- RI 世界總部的 RI 社員發展部門 — 專門協助扶輪社與地區的社員發展工作的幕僚人員。

扶輪社與地區資源



社員發展資源指南(417-EN) — 勾畫出扶輪社設計一套社員行動計畫的基本程序並對於吸收社員與防止流失提供建議。

- *扶輪社評量工具* — *社員發展資源指南*的綫上增刊，提供扶輪社在填報下列活動時的說明。
 - *有效能扶輪社規劃指南*的社員這一節 — 協助扶輪社評量他們目前的社員狀況，並且為下一年度設定目標。
 - *職業分類調查* — 鼓勵扶輪社經由將當地社區的專業組合與該社的組合作比較朝向一個均衡並且跨越所有職業分類的多樣的社員分布努力。
 - *社員多樣性評估* — 推動發展出反映當地社區的年齡、性別、宗教、以及種族結構的扶輪社。
 - *25 分鐘社員調查* — 協助扶輪社建立一個潛在的合格社員人選的人才庫。
 - *防止流失模式* — 讓扶輪社能夠計算他們在一段特定期間內社員數的淨成長(或流失)，並找出原因。
 - *終止社籍剖面圖* — 圖示扶輪社的終止社籍大部分發生在何時，讓它能據此聚焦它的防止流失策略。
 - *社員滿意度問卷* — 要求現有社員就他們對於他們的扶輪社有哪些最欣賞以及有哪些需要改進作不具名的評論。
 - *退社社員問卷* — 協助扶輪社決定未來如何防止社員終止社籍。
- *扶輪社社員委員會手冊(226B-EN)* — 綜觀扶輪社社員委員及其責任以及可取得的資源和特定的委員會任務。
- *地區社員研討會引導人指南(242-EN)* — 規劃及辦理地區社員研習會的人的指南，內含所有理事會所建議的議題的訓練課程與投影片。
- *總監月報* — 扶輪社社員發展的資源，提供防止流失以及吸收新社員的策略以及繼續教育。
- *如何推薦新社員(254-EN)* — 一本列舉挑選及選舉新社員程序的小冊。
- *社員備忘錄* — E-通訊函，內有許多提示、工具、以及最新的社員發展研究；可以在 www.rotary.org 取得典藏資料或作訂閱。
- *新社員情況介紹：扶輪社如何做的指南(414-EN)* — 提供給負責準社員與新社員情況介紹的扶輪社員的資源。

- **籌組新扶輪社(808-EN)** — 為地區總監與他們特別代表籌組新扶輪社所設計的指南。

新社員與準社員的資源

- **扶輪 ABC (363-EN)** — 有關扶輪歷史與計畫的短文編輯成冊。
- **介紹扶輪 (982-EN)** — 3 分鐘的錄影節目，提供新社員扶輪社社員資格的綜觀。
- **扶輪基礎 (595-EN)** — 包含每位扶輪社員應該知道的資訊的教育刊物。
- **扶輪 E-學習中心** — 為新社員與扶輪社職員獨立學習而設計的簡短模組。
- **這是扶輪 (001-EN)** — 提供給準社員及一般大眾的簡短綜觀扶輪的彩色小冊。
- **何謂扶輪？ (419-EN)** — 皮夾大小的卡片，回答有關扶輪的組織與眼界的常見問題，作為傳單送給非扶輪人很受歡迎。
- **www.rotary.org** — 扶輪所有各領域的最新資訊，包括社員、扶輪基金會、RI 計畫、新聞、活動、扶輪社與地區支援、訓練、以及出版品，許多出版品都可由線上取得。
- **預先組合好的準社員與新社員資料袋** — 內含準社員與新社員有興趣的出版品的整包資料袋，包括某些上面所列的；明確的內容列在 **RI 出版品目錄(019-EN)**中。
 - **準社員資料袋 (423-EN)** — 經挑選要分發給準社員的 RI 出版品所預先組合好的資料夾。
 - **新社員資料袋 (426-EN)** — 要分發給新社員的 RI 出版品所預先組合好的資料袋。
 - **社員錄影節目組 (427-MU)** — 向準社員與新社員展示扶輪的錄影節目。

討論問題

請在準備您的總監當選人訓練會時思考這些問題。

貴地區找到準社員的最佳策略是什麼？

貴地區哪一種防止社員流失的策略最有效？

貴地區有哪些籌組新社的機會存在？

GETS 個案研究：小型扶輪社

作為總監，您會遇到很多面臨社員人數的挑戰以及議題的扶輪社。下另兩種情節都是以小型扶輪社為背景。雖然這些扶輪社並不弱，但是他們的人數少，因而在他們所服務的社區中面臨成長以及延續性的挑戰。

情節 1：增加小型扶輪社的社員人數

貴地區裡有幾個扶輪社不到20位社員。有一個扶輪社想要增加它的社員數以便能對社區提供更多的專案與服務。雖然該扶輪社運作良好，社長(先前已經擔任過兩次本職位)對於該社領導人的狀態以及職務的缺少延續性感到憂心。

該扶輪社在社區內(人口不到10,000)很受尊敬，並且提供高能見度的專案，即便該社無公共關係委員會。社員中也沒有媒體專業人士。扶輪社員與社區內其他機構合作很成功，不過只是作為專案的參與者，而非發起人。

有些潛在的社員 — 擁有忙碌行程以及成長中的家庭的年輕專業人士 — 曾在專案中出面合作過但是似乎對於向扶輪社作一個長期的承諾不感興趣，資深社員對此感到挫折。

在貴地區，不到 20 人的扶輪社是例外還是常態？貴地區扶輪社平均大小如何？

媒體或是公共關係委員會在引進潛在的，有興趣的社員進入扶輪社能扮演何種角色？

能夠提供哪些資源給該扶輪社(或其他小型扶輪社)以協助或指導他們得到穩定的社員數成長？

情節 2：相競爭的扶輪社

自從在社區的商業區中創立了一個比較大型的扶輪社以後，貴地區有一個扶輪社就不斷的流失社員。前幾任的社長都曾對於這兩個扶輪社之間所形成的競爭氣氛表示憂心。如果持續下去的話，這兩個扶輪社有可能成為敵手，而且由於可能的資源與工作會被重複或是忽略，因而會危及專案與服務。

此小型扶輪社將上任的社長請求指導，而身為總監，您當然希望看到兩個扶輪社都能成長，並且在社區內共同合作。該扶輪社很想努力在社區內保持高能見度，但並沒有很多的公共關係預算或進行公關造勢的知識基礎。作為本區域唯一的扶輪社，它的社員較為孤立，通常不歡迎非社員作為專案的夥伴。

這個原來的扶輪社被社區視為較老化，已經定型，並且總是出現在與以往相同的場合與活動，大部分是募款活動。

您能夠如何協助各扶輪社的社長將另一個扶輪社視為社區的資產？

該原來的扶輪社要如何維持並增加社員而同時不與新扶輪社作無效益的競爭？該社有哪些可能的優勢可以提供給新社員的？

您能提供哪些構思給原來的扶輪社以協助他們從社區中引進那些不想加入商業區較大型扶輪社的潛在社員？

當您在過去 6 個月在貴地區內旅行時，您已經注意到以下的趨勢：您的區域的扶輪社的組成絕大部分為男性，平均年齡 65 歲，而且即使職業分類各有不同，也是有在一或兩大打行業內變化的趨勢。直到最近，本區域的種族組成並不很多樣。

扶輪社社員已經開始表達他們的不安。上星期當您參加一個扶輪社的例會時，有一個扶輪社友抱怨本地區在過去幾年內工商行業變更劇烈，因而社員很難吸收到新社員。他也提到他的扶輪社的成員都是他們在 40-50 歲時所認識的男性，並在那以後大家一直是朋友。

有幾個社友也表示對於他們扶輪社感到挫折，因為一些計劃已經成為例行公事並且停滯不前。許多人希望他們能夠引進新社員隨之增加新的視野。

該地區的經濟與社會結構的確已經劇烈變化。一度曾經帶動經濟的幾個主要行業已經被新的技術所取代，引進不同的行業以及較年輕並且種族較多元化的勞動力。

請解釋在此所呈現的社員的挑戰：

您要向貴地區面臨這些挑戰的扶輪社建議哪些資源？

在此情況下您可能如何協助扶輪社？

GETS 個案研究：留住新社員

一位地區總監注意到她的地區社員防止流失率在過去兩年明顯下滑，她對該地區中成爲一個扶輪社社員不到 6 個月的現有社員進行了一項調查。

這項調查顯示約有 30% 的新社員對於他們的社員經驗不滿意，而且其中有多數正考慮離開他們的扶輪社。針對這種不滿她發現了兩個主要問題：與其他扶輪社的社員缺乏聯繫，以及缺乏有意義的服務專案的機會。這些新社員也表現了對於國際扶輪以及基金會的計畫認識很少。有一些回應者說他們扶輪社太大的規模對於連繫的缺乏加深了一層挫折。她也注意到這些不滿意的新社員中有些批評他們的入社儀式並不值得懷念，事實上多人反應由於時間衝突的關係只有少數現有社員出席。

這位地區總監已經與她的地區其他領導人開了一次會議來檢討此項調查結果。

請解釋在此所呈現的社員的挑戰：

您要向貴地區面臨這些挑戰的扶輪社建議哪些資源？

在此情況下您可能如何協助扶輪社？

GETS 個案研究：防止流失

在您總監年度的 10 月，您收到貴地區的個別扶輪社年度開始時的數字。雖然在您的區域都在談論防止流失的成績不佳，您的各扶輪社在過去 5 年中似乎一直保持穩定。不過，當您詳細檢視各項資料時，您就不如此確定。您想起在去年的地域社員研習會當中，RRIMC 簡報了一種用來揭露隱藏的流失問題的評量工具。經檢視您的資源叢書，您找到了防止流失模式以及終止社籍剖面圖兩種活動。

在您的下一回地區管理會議中，您將這兩種活動分發給您的助理總監，並要求他們請所有扶輪社填寫。其結果令人震驚。有些扶輪社每年流失多達現有社員的 20 至 30%，並且也引進同樣多的社員以維持其社員數。有許多停止社籍的社員已經在他們的扶輪社 3-5 年，有些甚至超過 10 年。甚至其中還有許多是前扶輪社社長。

您意識到您的扶輪社會覺得很難達成您與 RI 社長為本年度所設定的社員成長目標。

請解釋在此所呈現的社員的挑戰：

您要向貴地區面臨這些挑戰的扶輪社建議哪些資源？

在此情況下您可能如何協助扶輪社？

GETS 個案研究：新扶輪社

貴地區在 3 年內未曾籌組任何新扶輪社。在最近一次對地區內扶輪社社長所作的調查，有 40%回報吸收新社員有困難，因為許多購資格的人選有其專業上的義務與行程與規定的例會時間衝突。這項調查也顯示有 85%的扶輪社在午餐時間例會。檢視 RI 對於扶輪社例會時間的統計，您發現全世界有 56%的扶輪社在 16:00(下午 4 時)以後例會，而有 35%是在午餐時間例會。

您因而決定，爲了要切合實際，扶輪社必須順應當前事業專業人士行程的需求。貴地區必須開始籌組在午餐以外時間例會的扶輪社。

您將要在 9 個月內開始您的地區總監任期。

請從以下選擇 3 到 4 個最切合貴地區的問題來討論。

您想要取得及使用哪些國際扶輪的資源？

您要設定什麼樣的目標？您要在您的任期結束以前籌組幾個扶輪社？

您要應用什麼整體策略與行動？

您要如何與現任地區總監商量？

您要如何決定或選擇可以籌組新扶輪社的社區？

您要如何決定特別代表？

您要如何選擇現有的扶輪社來輔導一個新社？

筆記

摘要

構想

聯絡人

第6章

國際扶輪的扶輪基金會



扶輪基金會的使命是讓扶輪社友能夠透過改善健康，支持教育，以及減輕貧窮來促進世界瞭解、親善、與和平。扶輪地區協調各扶輪社對各項基金會計劃的參與及財務捐獻。作為總監，您要激勵扶輪社友支持他們的基金會並了解它所提供的可能性。

責任

作為總監當選人，您有下列的扶輪基金會的責任：

- 徵詢現任地區總監以及總監提名人(如果已知道的話)的意見，任命委員填補地區扶輪基金委員會與小組委員會的空缺。
- 需要的話，徵詢下兩任地區總監(如果已知道的話)的意見，任命下任地區扶輪基金委員會主委。
- 與貴地區的扶輪社共同為您擔任地區總監的年度設定基金會的目標。
- 與地區扶輪基金委員會及地區總監討論地區指定基金的運用。

作為總監，您的責任為透過參與與財務捐獻來確保對於各項扶輪基金會計劃的支持。您應經由下列方式來做這工作：

- 出席地域扶輪基金研習會，通常是與貴地帶的扶輪研習會搭配舉辦。
- 為所有有興趣的扶輪社友舉辦地區扶輪基金研討會。
- 在地區扶輪基金委員會擔任當然委員。

- 與地區扶輪基金委員會主委合作以規劃、協調並評估所有基金會活動。
- 與地區扶輪基金委員會主委共同授權地區指定基金之使用於教育性、人道性、計劃強化(例如：加派 GSE 團員或團隊)、以及捐贈計劃(捐贈 DDF)等用途。*
- 在地區內分享基金會資訊。
- 推動基金會資金的適當管理工作。
- 鼓勵每位扶輪社員每年捐獻給基金會。
- 表揚扶輪社以及個別扶輪社友對基金會的支持。

*請參考每年 6 月總監當選人收到的分享資料袋(Share Kit)

地區扶輪基金委員會

地區扶輪基金委員會擔任基金會與地區內扶輪社友的橋樑。經由協助您的地區扶輪基金研討會，它會幫助您教育扶輪社員有關基金會計劃以及籌募活動，並且激勵他們參與。本委員會的主要責任之一是決定地區指定基金如何分配。

小組委員會

地區扶輪基金委員會的成員為下列八個小組委員會(請見第 2 章附錄 6: 地區委員會所述)的主席：

- 前受獎人
- 年度捐獻
- 獎助金
- 團體研究交換
- 永久基金
- 消除小兒麻痺
- 扶輪世界和平研究員獎學金
- 獎學金

委員會主委

地區扶輪基金委員會主委必須對於基金會的活動具有相當的知識、奉獻以及經驗。主委協助協調所有委員會的活動並擔任所有小組委員會的當然委員。主席與總監對於地區指定基金有代表地區簽署的權力。

為了提供地區基金會專案的延續性，主委必須三年一任。如果您將要任命該主委，您會由扶輪基金會以及您的地域扶輪基金協調人接到任命表單。請與貴地區下兩任總監共同挑選一位你們三位都能夠同意的扶輪社友。如果三位總監全部同意的話，現任的主委可以被再度任命一個三年的任期。

請注意您不可以在擔任總監時兼任地區扶輪基金委員會主席。

有關本委員會的更多資訊請參考附錄 6：地區委員會(第 2 章)。

地域扶輪基金會協調人

您的地域扶輪基金會協調人(RRFC)是被任命來協助您以及其他地區領導人有關扶輪基金會的事務。協調人接受特別的訓練以執行下列任務：

- 協助地區總監以及他們的基金委員會規劃地區或多地區扶輪基金研習會。
- 協助扶輪基金保管委員會與 RI 秘書長向地區與扶輪社領導人解釋基金會計劃以及資金的需求。
- 支援總監當選人與將上任的扶輪社領導人設定他們有關基金會計劃參與與財務支持等目標，同時協助他們為他們任職的年度做準備。
- 為地區扶輪基金委員會成員舉辦訓練以協助達成基金會計劃與募款的目標。
- 監督地區計劃與募款目標的進度並在必要時提供協助。
- 對地區總監、總監當選人、助理總監、以及地區扶輪基金委員會提供指導與支援。

請在公式名錄或於 www.rotary.org 找到有關您的地域扶輪基金會協調人的聯絡資訊。您當地的前地域扶輪基金會協調人也是扶輪基金會方面的很好的資源。

地區扶輪基金研習會

在您的總監年度，您要為扶輪社領導人、地區扶輪基金委員會成員、以及其他有興趣的扶輪社友舉辦一次地區扶輪基金研習會。此研習會必須在 11 月 15 日以前舉辦。您的地域扶輪基金會協調人與您的地區扶輪基金委員會會協助您辦理此活動。詳細內容請見第 4 章。

扶輪基金會獎項

表揚那些支持扶輪基金會使命的扶輪社友是很重要的。因為個人或扶輪社的貢獻而獲獎常會激勵扶輪社友對於他們的社區以及國外社區提供更多的服務。一定要以適合當地文化的方式表揚貴地區內的扶輪社友。要知道有關 RI 及其基金會獎項，以及您對每種獎項的責任的更多資訊，請見第 8 章。

人道獎助金計劃

扶輪基金會的人道獎助金計劃提供獎助金給扶輪社及地區以執行人道專案。有幾種獎助金類型處理不同的服務需求以及補助方案：

- 地區簡易獎助金
- 配合獎助金
- 保健、防飢與人道(3H)獎助金
- 義工服務獎助金

有關這些獎助金的進一步資訊請見附錄 11。

扶輪基金保管委員會已經建立以下標準以規範人道獎助金計劃：

- 所有扶輪基金會獎助金均要求扶輪社員積極參與。
- 獎助金應協助發展更堅強的扶輪網絡。
- 所有獎助金必須展現對資金管理工作的承諾，此管理工作反映四大考驗以及負責任的預算監督。管理工作包括詳細與忠誠的專案規劃，上傳完備且精確並附上文件的申請書，扶輪社員直接介入專案的執行，所有財務交易透明化，以及迅速有效的報告。
- 獎助金應針對扶輪社友在他們社區發現的人道需求，並有提供持續性發展的目標。

地區總監要為所有基金會所資助的扶輪社或地區的活動負最終的責任。與您的地區的扶輪基金委員會以及獎助金小組委員會主委合作以確保扶輪社定期報告他們如何將基金會資金運用在專案上。基金會可能會要求您協助做例行性獎助金專案的監控或介入。如果您察覺有任何管理工作的問題，請向基金會報告。

教育計劃

扶輪基金會的教育計劃包括：

- 大使獎學金
- 團體研究交換
- 扶輪大學教師獎助金
- 扶輪和平與衝突研究計畫(在泰國曼谷朱拉隆功大學)
- 扶輪世界和平研究員獎學金(在扶輪國際和平與衝突解決研究中心)

這些計劃藉由透過友誼、研究以及跨文化的交換以建立瞭解來促進和平。有關這些計畫的進一步資訊請見附錄 11。

消除小兒麻痺等計劃



PolioPlus 為國際扶輪全體組織的計劃，但其相關活動，像募款，則是透過扶輪基金會執行。PolioPlus 計劃的目標是全球根除小兒麻痺的認證。一定要讓貴地區的扶輪社友隨時得到訊息並參與此計畫直到達成根除的認證。

消除小兒麻痺夥伴是一個扶輪基金會計劃，讓扶輪社，地區，以及個別扶輪社友能協助達成扶輪的無小兒麻痺世界的目標。如果貴地區位於小兒麻痺流行區，您可以與全國消除小兒麻痺委員會主席合作來協調工作。在無小兒麻痺區域的地區則可透過選擇支援一個小兒麻痺流行國家或高危險國家的專案來參與消除小兒麻痺夥伴計劃。詳情請見附錄 11。

新的基金會計劃結構

作為扶輪基金會的策略性規劃工作的一部分，一項新的獎助金結構排定在 2012-13 扶輪年度開始，也就是在 2009-12 扶輪年度排定的一項試辦計畫完成之後。此一新架構的目的是要簡化流程，為扶輪社與地區擴充服務的機會，以及在扶輪社友當中建立對於他們的基金會的更強烈的擁有感。在此新的系統下，所有獎助金將歸入兩大類之一：由地區所管理的整筆性獎助金以及由扶輪基金會所管理的較大型獎助金。此一新的獎助金結構將容許扶輪社與地區繼續追求他們廣大的服務興趣以及解決他們社區迫切的需求，並同時參與較大型並且更具策略性聚焦的專案。隨著新的獎助金架構的精修，地區總監將收到更多的資訊。最新資訊與新聞將張貼於 www.rotary.org。

基金開發

基金開發工作可取得基金會要進行其教育性與人道性計畫所需要的財務支援。對於基金會的捐獻可以針對年度計劃基金、永久基金、或消除小兒麻痺等基金。

年度計劃基金



年度計劃基金是扶輪基金會各種計劃的主要支持來源。年度計劃基金的錢每年使用來支援大使獎學金、團體研究交換、以及配合獎助金、以及其他工作。作為地區總監，您被要求宣導透過每位扶輪社友每年行動，就是鼓

勵每位扶輪社友每年參與一項基金會專案以及向基金會的年度計劃基金捐獻，來持續每年捐獻給扶輪基金會。

永久基金



永久基金透過財產捐贈確保扶輪基金會各項計畫的未來。每年本基金的一部分分配來助益基金會計畫，提供額外的資金以滿足需求。對於永久基金的捐贈常是以直接贈與，像是財產捐贈基金、遺贈、或終生收入合約的方式。由於對永久基金的捐贈可能會很複雜，請聯絡您的地域扶輪基金協調人或地區永久基金小組委員會以取得進一步資訊。

消除小兒麻痺等基金

扶輪社友還是可以捐獻到消除小兒麻痺等基金。捐獻到消除小兒麻痺等基金完全是用於達成全世界根除小兒麻痺的用途。

扶輪社捐獻目標

貴地區內的扶輪社必須在您的社長當選人訓練會當中設定他們下一年度的年度計劃基金與永久基金目標。鼓勵每位社長當選人填寫基金開發扶輪社目標報告表單(表單 M)並在訓練會當場交給您或是在 5 月 1 日以前。將這些表單在 5 月寄給扶輪基金會，如此才可以在 6 月的 RI 國際年會宣佈全世界的年度計劃基金的目標。在您的總監年度當中，要支援扶輪社達成他們基金募集的目標。

分享與地區指定基金

分享制度將基金會的資金分配到全世界，讓扶輪地區能協助決定這筆金錢如何運用。透過分享，對扶輪基金會的捐獻轉化成大使獎學金、團體研究交換、配合獎助金、以及其他基金會計畫。

在每一扶輪年度結束時，每個地區對於年度計劃基金的捐獻被分配為兩種基金：

- 50%歸入世界基金
- 50%歸入地區指定基金 (DDF)

基金會將歸入世界基金的部分由用來支付可讓全部扶輪地區利用的全世界性計畫，像團體研究交換與配合獎助金的配合款部分。地區使用歸入地區指定基金的金額來支援它所

選擇的基金會計劃，像大使獎學金、地區簡易獎助金、配合獎助金的贊助部分，或額外的團體研究交換。

扶輪基金會有一套獨特的資金處理週期，將捐獻款在收到 3 年後使用到基金會計劃。此一 3 年的週期讓地區有時間做計劃的規劃及選擇參與者，並允許基金會將捐贈款投資。由投資所得的收入支付一般行政管理以及基金會發展的費用。

您的地區扶輪基金委員會(您以總監的身分也是其中的一位成員)負責決定如何使用地區可用的地區指定基金。該委員會的決定必須反應本地區扶輪社員的興趣。當基金會核准獎學金獲獎助金的申請時，金額就從地區指定基金扣除。您以總監的身分與地區扶輪基金委員會主委有代表地區扶輪基金委員會簽署地區指定基金使用的權限。

資源

請參考下列資源以得到更多關於扶輪基金會的資訊。在附錄 11 可以得知有關特定扶輪基金會計劃的進一步資料。

秘書處幕僚以及 RI 與基金會職員和任命人的聯絡資訊列於公式名錄以及在 www.rotary.org。可以在 www.rotary.org 下載出版品或是透過 shop.rotary.org , shop.rotary@rotary.org 或是您的國際辦事處訂購。



扶輪基金速讀指南(219-EN) — 將扶輪基金會的各項計畫與服務以快速參考的格式編撰。

人力資源

- 年度計劃基金策略顧問 — 協助RRFCs、地區、以及扶輪社達成基金會的年度捐獻目標。
- 地區扶輪基金委員會 — 負責監督貴地區內所有扶輪基金活動。
- 巨額捐獻顧問 — 協助RRFCs、地區、以及扶輪社巨額捐獻的募款以支援永久基金。
- 消除小兒麻痺等委員會 — 擔任扶輪參與根除小兒麻痺工作的國際性、區域性、全國性、或地方性的顧問。
- 地域扶輪扶輪基金協調人(RRFCs) — 被任命來協助地區與扶輪社有關扶輪基金會所有事務的扶輪社友。
- 扶輪基金前受獎人協調人(RFACs) — 協助RRFCs、扶輪社、以及地區再連絡上基金會計劃前受獎人並且將前受獎人納入基金會的活動。

- 在RI世界總部或是您的國際辦事處的扶輪基金會幕僚 — 專職支援參與扶輪基金會計劃與基金發展的扶輪社友、扶輪社、以及地區。

資訊資源

- *扶輪社扶輪基金委員會手冊*(226E-EN) — 綜觀該委員會的角色與責任以及可用的資源。
- *地區扶輪基金委員會手冊* (300-EN) — 有關該委員會在計劃與募款方面的責任的資訊。
- *地區扶輪基金研習會手冊*(438-EN) — 為扶輪社友舉辦扶輪社層級的扶輪基金研習會的資源。
- *每位扶輪社友每年扶輪社成功資料袋*(958-EN) — 協助扶輪社推動計劃的參與以及向年度計劃基金捐獻的小冊、貼紙、以及指導。
- www.rotary.org — 有關基金會詳細資訊的完整、最新的來源，包含許多免費下載資料。
- *扶輪基金會年度報告* (187B-EN) — 一年末的財務數據以及值得注意的計劃的成就。
- *扶輪基金會真貌* (159-EN) — 印有扶輪基金會最近統計數字的口袋大小的傳單。

討論問題

請在準備您的總監當選人訓練會時思考這些問題。

您希望貴地區的扶輪社參與哪些基金會計劃？

貴地區已經參與哪些基金會計劃？

您要如何激勵每位扶輪社友每年捐獻給扶輪基金會的年度計劃基金？

附錄 11

扶輪基金會計畫



以下解釋扶輪基金會的各項計畫與您的責任。各計畫的資源也都列出來。

請注意：自 2012-13 起^{*}，扶輪基金會將使用一套新的獎助金架構，將會只有兩大類：由地區所管理的整筆獎助金以及由基金會所管理的較大型獎助金。在 www.rotary.org 可以獲知更多有關此新架構的資訊。
^{*}應該是 2011-13 試辦，2013-14 全面實施。

人道獎助金計畫

作為總監，您要為貴地區內所有扶輪基金會人道獎助金計畫活動負責。此責任包括：

- 視察當前的獎助金資助的專案
- 幫忙發現、解決或預防計劃的問題或基金會資金的濫用。
- 訪視過去的專案所在地以評估其後果。

地區簡易獎助金—讓扶輪地區能夠支援有益於社區的短期性、人道性的專案。每一個扶輪年度，地區最高可以請求其地區指定基金的 20%作為作為一筆獎助金來支援當地或國際性的專案。

配合獎助金—對於由扶輪社與地區所籌募來做牽涉到兩個或以上國家的扶輪社或地區的國際性人道服務專案的捐獻的配合款。這類授與款在 US\$5,000 到 \$150,000 的範圍。

保健、防飢與人道(3-H)獎助金 — 授予資助長期性、自助性、以及統合性的發展專案。該專案必須在 3-H 獎助資金用罄後還能自我維持。所有專案必須納入至少兩個國家的扶輪社與地區，並且必須有相當數目的扶輪社友積極參與該專案。

義工服務獎助金 — 給合格的扶輪社友或扶輪社友寶眷作為在扶輪國家間的國際性人道服務的 5 到 60 天的旅行補助款。該補助是提供來協助受款人規劃未來的人道服務專案或提供直接服務。

資源

- **保健、防飢與人道(3-H)獎助金指南(158-EN)** — 有關申請一件 3-H 獎助金專案的完整手冊。
- **配合獎助金指南(144-EN)** — 有關申請與執行配合獎助金專案的完整指南。
- **管理您的地區簡易獎助金的最佳實踐(156-EN)** — 提供給有興趣取得及執行一項地區簡易獎助金的地區領導人的提示。
- **義工服務獎助金小冊(150-EN)** — 本計劃的綜觀以及對於申請一件義工服務獎助金的指導。
- **地區獎助金小組委員會**—負責協助以及審查所有扶輪社與地區的人道獎助金活動。

教育計畫

作為總監當選人，您負有下列教育計畫獎助金的責任：

- 在大使獎學金、團體研究交換、以及扶輪世界和平研究獎學金甄選委員會擔任委員。
- 為您地區選出的下一年度候選人的申請表背書。
- 為下一年度分配到貴地區求學的大使獎學生指派輔導人。

作為總監，您負有下列的責任：

- 在大使獎學金、團體研究交換、以及扶輪世界和平研究獎學金甄選委員會擔任委員。
- 將來訪、派遣、以及歸國的大使獎學生及扶輪世界和平學者納入地區性與地域性活動，包括您的地區年會中。
- 確使派遣人員介紹節目中納入性騷擾的預防與報告的資訊。

大使獎學金 — 促進國際瞭解以及不同國家人民間的親善關係。提供數種不同的獎學金給大學及研究所學生以及從事職業研究的合格學者。低收入國家獎學金集合基金協助發展中國家的學者。

扶輪大學教師獎助金 — 資助高等教育教職旅行到開發中國家的大學或學院教書。獎助金接受人可以為扶輪社友。

資源

- *給扶輪社員的計畫指南：大使獎學金與扶輪大學教師獎助金 (012-EN)* — 協助扶輪社員推動兩種計畫、甄選合格的申請者、情況介紹以及接待得獎人、以及與前得獎人發展與維持聯繫的指南。
- 地區獎學金小組委員會 — 負責推動扶輪社與地區參與大使獎學金與扶輪大學教師獎助金計劃並審查申請案。

團體研究交換 — 為 25-40 歲年輕專業人士在其專業生涯剛開始時提供文化與職業交換的機會。

資源

- *團體研究交換給扶輪社員的計畫指南(165-EN)* — 要建立一個團隊的完整指南。
- 地區團體研究交換小組委員會 — 負責推動扶輪社與地區參與團體研究交換，協助派遣團隊為他們的交換做準備，以及規劃與執行來訪團隊的行程。

扶輪世界和平研究獎學金 — 讓研究員能夠在 6 個扶輪國際研究中心研究和平與衝突解決以取得衝突解決、和平研究、國際關係、以及相關領域的碩士學位。

扶輪和平與衝突研究計畫 — 提供專業人士在泰國曼谷朱拉隆功大學接受一項密集的 3 個月的衝突解決與斡旋的訓練。

資源

- *扶輪國際研究中心給扶輪社員的計畫指南(085-EN)* — 協助扶輪社員推動本計劃、甄選合格的申請者、情況介紹以及接待受獎人、以及與前受獎人發展與維持聯繫的指南。
- *扶輪和平衝突研究計畫小冊(105-EN)* — 扶輪和平衝突研究計畫的綜觀與申請流程。
- 地區扶輪世界和平研究員獎學金委員會 — 負責推動扶輪社與地區參與扶輪世界和平研究員獎學金以及扶輪和平與衝突研究計畫。審查申請案。

PolioPlus 消除小兒麻痺等計畫

作為總監，您有責任支持參與對於小兒麻痺的戰鬥直到全球根除小兒麻痺得到認證為止。

消除小兒麻痺等計畫透過讓扶輪社友得知最新進展、推動正確的媒體報導、在全國免疫日當義工、以及在小兒麻痺流行或處於危險區域提供必要的資源來支援扶輪與其他全球根除小兒麻痺行動的主要夥伴 — 世界衛生組織、聯合國兒童基金會(UNICEF)、以及美國疾病管制預防中心 — 的免疫接種活動。

資源

- *消除小兒麻痺等計畫小冊 (323-EN)* — 有關全球小兒麻痺根除工作的最新訊息，包括最近的發展與統計、對於扶輪與其主要夥伴的貢獻的描述、以及在邁向無小兒麻痺世界的戰鬥中所殘存的挑戰。
- 地區消除小兒麻痺委員會 — 負責支援扶輪對於小兒麻痺根除的承諾並且鼓勵所有扶輪社友參與消除小兒麻痺活動。

筆記

摘要

構想

聯絡人

筆記

摘要

構想

聯絡人

第7章

服務專案

地區要激勵並支援扶輪社規劃與執行服務專案。有效的服務專案可以協助扶輪社維持其社員對扶輪的熱誠並鼓勵他們發起新的服務專案。四大服務途徑提供規劃服務專案的一個有用的架構。

責任

作為總監當選人，您負有下列服務專案的責任：

- 任命委員到與服務相關的地區委員會，包括主委。
- 與助理總監合作以確保各扶輪社都有在每一個服務途徑設定滿足他們社區以及外國社區需求的目標。

作為總監，您負有下列的責任：

- 承擔保證地區的計畫都能適當辦理，而且沒有由地區活動中產生任何私人財務利益的責任。
- 確定地區委員會有支援扶輪社委員會的工作。
- 瞭解一個規劃良好的服務專案的特性。
- 衡量並協助來自扶輪社、多地區團體、扶輪社友行動小組、或是 RI 資源小組地域協調人的接觸貴地區扶輪社以合作進行任何活動或專案的申請。
- 在總監月報與公式訪問宣導服務活動。
- 知道有哪些資源可用以及如何利用它們。
- 與總監當選人以及總監提名人合作以就跨越一個年度以上的服務專案達成共識。

請參考規劃行事曆(第 1 章附錄 3)以得知與各服務專案相關的日期以及總監月報的構思。

成功的服務專案

為確保貴地區支援扶輪社執行成功的服務專案的努力，請遵循下列步驟：

1. 任命地區各計劃委員會來支援扶輪社的服務專案，進行中的地區專案，以及地區的服務目標。

這些委員會將讓您隨時知道扶輪社服務活動的最新進度，指導扶輪社執行及完成成功的專案，以及協助他們善用可用的資源。地區各種計劃委員會也可以協助您設定您的年度目標，並執行各項專案以支援這些目標。鼓勵您的地區各種計劃委員會將工作劃分到容易控制，聚焦於特定的活動的小組委員會。雖然您的委員會要做大部分的工作，作為地區總監，您要為貴地區所有的計畫以及計畫參與者負最終的責任。

請利用地區委員會任命表單(表單 E)將您的地區各計劃委員會主委的姓名以及通訊處上傳給 RI。將他們姓名上傳可讓他們能與其他地區的對口單位溝通，也可以讓 RI 各項計畫部門幕僚能直接與他們聯絡，提供資訊與資源以支援他們的工作。想得到這些委員會更多的資訊，請見附錄 6：地區委員會(第 2 章)。

2. 鼓勵扶輪社評估社區的需求。

最有效的服務工作是讓專案受益者直接參與確認需求以及設定優先順序。透過與社區一起工作而不是做給它，較有可能產生長期的演變。

因為扶輪社社員要執行達成扶輪社目標的策略，建議扶輪社社長將全體社員納入目標設定過程中。鼓勵社長將他們的服務目標訂在他們社區很清楚確定的需求的基礎上，並與助理總監以及地區委員會成員合作以鼓勵他們利用扶輪各項計畫來達成那些目標。您要設計地區目標時也同樣遵循這些原則。

3. 支援扶輪社設計及執行滿足所確認的需求的專案。

服務專案的行動計畫應包含：

- 在規劃過程要納入受益者
- 納入扶輪社員以及其家屬
- 要有一個明確的聯絡人
- 回應真實需求的明確的目標與標的
- 起始與終止日期
- 儘可能多運用資源，以達到最大影響力
- 要有一個架構或資源能夠在外部資金結束後繼續運作下去。
- 與社區內其他機構的溝通網絡。
- 表揚所有參與者的貢獻。

4. 鼓勵扶輪社利用扶輪資源來執行服務專案。

扶輪資源包括扶輪社社員，地區委員會，以及國際扶輪與扶輪基金會的出版品、各項計畫、幕僚、以及獎助金。地區委員會可以就所能利用的資源給各社作建議。

5. 協助扶輪社將社區納入支援專案目標以及參與專案的執行。

有越多的社區成員參與服務專案，該專案越可能成功。大部分社區有多樣性的職業性以及服務性團體有興趣於支援當地的進步。扶輪社可以動員這些團體來共同合作，而因為如此做，甚至可以吸收一些預期的社員。

RI 的服務機會

扶輪社與地區在每一項服務途徑實施服務專案：社務、社區、職業、以及國際。在規劃一項專案時，扶輪社與地區應考慮使用一項 RI 計畫。

國際扶輪提供下列計畫的規範、資源、以及支援：

- 社區服務
- 扶輪少年服務團
- 扶輪少年服務團
- 扶輪社友行動小組
- 扶輪社區服務團(RCC)
- 扶輪聯誼
- 扶輪友誼交換
- 扶輪義工
- 扶輪青少年交換
- 扶輪青年領袖營(獎) (RYLA)
- 職業服務
- 世界社區服務 (WCS)

請在附錄 12 或 www.rotary.org 找到有關這些計畫的資訊，包括您的責任以及可用的資源。

與青少年共事

作為地區總監，您必須格外小心務使地區內所有扶輪社員在提供青少年服務時遵守國際扶輪的“與青少年共事行為準則聲明”：

國際扶輪致力於營造並維持一個安全的環境給所有參加扶輪活動的青少年。所有的扶輪社友、扶輪社友的配偶與夥伴，以及其他義工必須盡他們最大力量維護他們所接觸到的兒童與青少年的安全，並且保護他們免於身體，性或精神的虐待。

每一地區都需要有全面性的青少年保護政策。有關 RI 計畫中保護青少年免於性侵犯與騷擾的進一步資源與資訊，包括申訴報告規範以及地區政策範例，可由 www.rotary.org 或由 RI 各項計畫職幕僚取得。有關您地區在參與青少年計畫時應考慮的進一步資訊請見附錄 13。

扶輪青少年交換計劃要求參與地區取得認證，這包括增訂保護青少年的政策與程序。作為總監，為了參與本計劃以及在交換學生以前，您必須確保認證的各項要求都已符合並維持。

多地區活動

多地區服務活動牽涉到兩個或以上地區的扶輪社(請注意：世界社區服務專案不符合多地區服務活動的條件)。如果貴地區的扶輪社或您整個地區要與其他地區或機構在某些專案合作時，您要負責：

- 確保該活動遵循 RI 有關多地區活動或與其他機構合作的規範，可以在 www.rotary.org 或是由您的扶輪社與地區支援代表取得。
- 確認地區內的扶輪社願意參與該活動或繼續他們的參與
- 取得RI秘書長代表RI理事會的授權。
- 將活動細節報告RI。

到處接觸扶輪社

不管以任何理由在要求其他數個扶輪社的合作以前，一個扶輪社必須首先徵求適當的總監同意，並說明接觸的目的。不過，一個扶輪社若希望僅與另一個扶輪社接觸，則不需總監的同意。

在請求任何其他扶輪社或其本身所屬社員以外的個別扶輪社友的財務支援以前，一個扶輪社必須先請求 RI 理事會的准許。如果一個扶輪社未取得 RI 理事會的同意就請求財務支援，RI 會告知該扶輪社的總監，要求總監要該扶輪社停止這種行為。但由地區或扶輪社尋求對某一特定的世界社區服務專案協助，只要他們只接觸一個或少數地區或扶輪社時，則不受這些規則的約束。

服務的獎勵

全世界的扶輪社友毫不倦怠的自願奉獻他們的時間來讓他們的社區與世界成為更適合居住的地方。對於他們的工作的表揚常可激勵扶輪社友對他們的社區以及外國社區提供更多的服務。記得要以一種適合本地文化的方式表彰貴地區內的扶輪社友。貴地區可以設計自己的獎勵或是利用 RI 與扶輪基金會可與得到的獎勵。請見第 8 章以得到更多的資訊。

服務專案的公共關係

扶輪社與地區的公共關係的努力確保社區知道本組織的優良工作，並且對於扶輪社與地區的服務專案更能接受。地區公共關係委員必須努力發佈扶輪社與地區的服務成果。

總監月報與公式訪問為在扶輪社之間宣導服務的重要性、突顯成功的服務專案、以及宣導地區與 RI 專案的資源的有效方式。這些地區層級的公共關係工作可支援防止社員流失並加強地區扶輪社友的驕傲。

資源

務使您的各服務相關委員會及助理總監知悉下列資源，並建議扶輪社在設計服務專案時利用他們。在附錄 12 可以得知關於特定 RI 計劃的進一步資料。

秘書處幕僚以及 RI 與基金會職員和任命人的聯絡資訊列於公式名錄以及在 www.rotary.org。可以在 www.rotary.org 下載出版品或是透過 [shop.rotary.org](mailto:shop.rotary@rotary.org) , shop.rotary@rotary.org 或是您的國際辦事處訂購。



行動中的社區/服務機會選單資料袋(605-EN) — 對於規劃、辦理、以及評鑑一件服務專案的完整指南，並有 RI 對扶輪社與地區所建議專案的類型。

人力資源

- 扶輪社與地區支援代表 — RI世界總部與國際辦事處的幕僚人員，可以回答許多行政管理的問題，並且將其他問題引導向適當的RI與基金會幕僚。
- RI各項計畫委員會 — 社長任命人，就影響國際扶輪、地區、與扶輪社的計畫政策向理事會提出建議。
- RI各項計畫資源小組 — RI社長所任命來協助扶輪社與地區各種服務專案與工作以達成社長的年度重點工作的幾組扶輪社友。
- RI世界總部的RI各項計畫幕僚 — 專注於協助扶輪社與地區各項計畫、服務專案、以及獎勵的幕僚人員。

資訊資源

- *扶輪社服務計畫委員會手冊(226D-EN)* — 綜觀服務計畫委員會與其責任，以及可用的資源與特定委員會的任務。
- RI各項計畫新聞通訊函 — 透過e-mail發送的有關各項特定RI計劃的新聞通訊函，在 www.rotary.org 註冊登入。
- www.rotary.org — RI各項計畫的完整與最新的資訊，包括許多可下載的出版品供免費下載。

討論問題

請在準備您的總監當選人訓練會時思考這些問題。

您要如何激勵扶輪社員參與服務專案？

貴地區哪些服務專案會吸引最多的宣傳與當地的興趣？

哪些因素讓貴地區的專案成功？

附錄 12

RI 各項計畫

國際扶輪的各項計畫以及您在各計畫的責任解釋如下。每一項計畫的資源也都列舉出來。

社區服務



社區服務反應當地社區的需求。扶輪社必須先經由評估他們自己區的需求與資產以決定服務專案的優先性，然後針對它們發展出我們的反應。

資源

- *行動中的社區/服務機會選單資料袋(605-EN)* — 對於規劃、辦理、以及評鑑一件服務專案的完整指南，並有 RI 對扶輪社與地區所建議專案的類型。
- *社區評估工具(650C-EN)(僅於網站有)* — 進行有效的社區評估的詳細準則。

扶輪少年服務團



扶少團是國際扶輪為 14 到 18 歲青少年所設的服務性社團。扶少團讓參與者執行有趣且有意義的服務性專案而同時培養領導技巧與結交新朋友。扶少團必須有一個扶輪社輔導，可以是以學校為基礎或以社區為基礎的團。

您的職責

- 批准所有扶少團的籌組。
- 將您的總監月報寄送給各扶少團。
- 鼓勵扶輪社與扶少團執行聯合服務專案。
- 批准“與青少年共事行為準則聲明”，並且確定已經有適當的危機處理措施以保護所有計畫參與者。
- 在現有的扶少團員間推廣扶輪青少年交換與扶輪青年領袖營(RYLA)，並且提醒將離開本計畫者注意到扶輪青年服務團。
- 對於有 5 個以上扶少團的地區，鼓勵選出一位地區扶少團代表(由地區內扶少團選舉出來的扶少團團員)來與地區扶少團委員會共事。

資源

- *侵害與騷擾預防訓練手冊與領導人指南(775-EN)* — 在地區設立最低青少年保護政策與程序的詳細指南。
- *扶少團教職員顧問指南(只有在網站)* — 高中學校教職員顧問的行政管理手冊。
- *扶輪少年服務團手冊(654-EN)* — 籌組與管理一個扶少團的完整指南，適用於輔導扶輪社與扶少團領導人。

扶輪青年服務團



扶青團是扶輪所贊助 18 到 30 歲青年的服務性組織，其設計是經由發展領導技能與專業技術以促進個人發展。扶青團必須有一個扶輪社輔導。

您的職責

- 批准所有扶青團的籌組。
- 將您的總監月報寄送給各扶青團。
- 鼓勵扶輪社與扶青團參與聯合服務專案。
- 批准“與青少年共事行為準則聲明”，並且確定已經有適當的危機處理措施以保護所有計畫參與者。
- 在扶青團員間推廣扶輪青年領袖營。
- 協助合格的將畢業的扶青團員或是那些將離開本計劃者加入或是成立一個扶輪社。
- 適當的話，務使扶青團領導人訓練會在地區講習會中舉辦。
- 對於有 2 個或以上扶青團的地區，鼓勵選出一位地區扶青團代表(由地區內扶青團選舉出來的扶青團團員)來與地區扶青團委員會共事。
- 支付所有或部分與地區扶青團代表當選人出席國際年會扶青團會前會相關的費用。

資源

- *侵害與騷擾預防訓練手冊與領導人指南*(775-EN) — 在地區設立最低青少年保護政策與程序的詳細指南。
- *地區扶青團領導人指南*(只有在網站) — 地區扶青團代表與其他在地區層級涉及本計劃者的手冊，提供責任的概述以及對於成功的扶青團的建議。
- *扶輪青年服務團*(562-EN) — 籌組與管理一個扶少團以及辦理服務與專業培養專案的指南。

扶輪社友行動小組

扶輪社友行動小組結合全世界扶輪社友來從事與特定主題相關的服務專案。雖然各個扶輪社友行動小組各自獨立管理，它們都要在正式的計畫規範內運作，並且要有 RI 理事會的認可。

您的職責

- 在地區年會就本年度的扶輪社友行動小組的活動作報告。

資源

- 全球網絡群資料庫 (只有在網站) — 扶輪社友行動小組團的名單以及對各個小組網站的聯結。

扶輪社區服務團(RCC)



扶輪社區服務團計畫在社區團體中宣導自立更生並鼓勵參與者發現並處理社區的需求。扶輪社區服務團是由扶輪社所輔導的一群非扶輪社員的成年義工，扶輪社對於社區與職業服務專案提供指導。

您的職責

- 批准所有扶輪社區服務團的籌組。
- 為扶輪社區服務團領導人舉辦領導人研討會。

資源

- 扶輪社區服務團手冊(770-EN) — 籌組一個扶輪社區服務團的基本程序。
- 扶輪社區服務團小冊(779-EN) — 一本計劃的綜觀，包括個案研究與籌組一個RCC的指導。
- 扶輪社區服務團：改變生命，塑造未來(780-EN) — 提供給可望的成員的小冊。提供給扶輪社作為吸收團員用的文章以分發他們社區內的個人。

扶輪聯誼



扶輪聯誼以共同的興趣或職業為基礎結合全世界的扶輪社友於友誼與服務、交換想法、以及追求國際瞭解之下。扶輪聯誼是在超越扶輪社與地區層面上體驗扶輪的一個很棒的方式。雖然各個聯誼組織各自獨立管理，它們都要在正式的計畫規範內運作，並且要有 RI 理事會的認可。

您的職責

- 在地區年會就本年度的扶輪聯誼活動作報告。
- 宣導扶輪聯誼月 (6 月)。

資源

- 全球網絡群資料庫(只有在網站) — 扶輪扶輪聯誼組織的名單以及對各組織網站的聯結。
- 扶輪聯誼手冊(729-EN) — 籌組、運作、以及宣傳一個扶輪扶輪聯誼組織的規範與建議。
- 全球網絡群公式名錄(只有在網站) — 各扶輪扶輪聯誼組織的名單，包括聯絡人資料。

扶輪友誼交換



扶輪友誼交換給扶輪社友及家人一個停留在其他國家扶輪社友的家庭的機會。這些對等性的訪問透過跨國界的親身接觸來促進國際瞭解。有 3 種類型的友誼交換：

- 個別訪問者 — 個別扶輪社友與其家庭成員在另一國家扶輪社員的家中住上幾天。
- 團隊 — 數對扶輪夫妻到一個接待地區的幾個社區訪問最久達一個月。
- 單一職業 — 具同樣職業的地主與作客的扶輪社員觀察他們的工作在其他國家如何進行。

資源

- 地區扶輪友誼交換主委名單(可由 RI 取得) — 與其他地區協調交換的資源。
- 扶輪友誼交換手冊(只有在網站) — 給地主與賓客的規範，有關安排交換的資訊，行程樣本，還有更多。
- 扶輪友誼交換合看板(只有在網站) — 每季尋求交換夥伴地區的名單。

扶輪義工



扶輪義工計畫可於扶輪社、地區、以及國際層級運作，鼓勵扶輪社友將他們的職業技能應用在親自動手的專案。希望擔任國際性義工的扶輪社友、配偶、扶青團員、基金會前受獎人、以及非扶輪社友可以向 RI 註冊。扶輪社如果有專案能夠從義工的專業技術獲益的話，也可以向 RI 登錄。

您的職責

- 如果未任命扶輪義工主委或職業服務委員會主委的話，您要簽署扶輪義工註冊表以及扶輪社專案登錄表。

資源

- ProjectLINK 專案**聯結** (只有在網站) — 內含需要義工的扶輪社與地區的社區服務專案的可搜尋的資料庫。
- 扶輪義工資料庫(只有在網站) — 包括希望到外國服務的義工以及尋找義工的專案的可搜尋的名單。
- 扶輪義工手冊 (263-EN) — 在扶輪社、地區、以及國際層級作義工的規範。

扶輪青少年交換



扶輪青少年交換給 15 到 19 歲學生有機會接觸其他國家的人民並體驗不同的文化。此計劃提供兩種型態的交換：

- 長期交換 — 學生與一個以上接待家庭同住，並且在接待國家上一個學年的學校。
- 短期交換 — 學生訪問接待國家數天至數星期。這種交換不包括學術課程因此通常在學期以外時間進行。

您的職責

- 在進行青少年交換活動以前尋求責任問題方面的法律顧問諮詢。
- 批准“與青少年共事行為準則聲明”，並確定已有適當的危機處理措施以保護所有計畫參與者。
- 確定地區青少年交換計畫在 RI 的規範內進行。
- 遵循必要的步驟以讓貴地區的青少年交換計畫得到國際扶輪認證。

資源

- *侵害與騷擾預防訓練手冊與領導人指南*(775-EN) — 在地區設立最低青少年保護政策與程序的詳細指南。
- *交換學生入門* (752-EN) — 交換學生與他們父母的指南。
- *接待家庭入門* (749-EN) — 有關擔任接待家庭的責任的資訊。
- 地區青少年交換主委與多地區組織職員的名單 (可由 RI 取得) — 與其他地區與多地區組織協調交換的資源。
- *青少年交換手冊* (746-EN) — 地區青少年交換計畫運作的手冊。
- 青少年交換認證資料 (可由 RI 取得) — 申請書、支援的文件、以及最低青少年保護的要求。

扶輪青少年領袖營(獎)(RYLA)



扶輪青少年領袖營，一個扶輪社、地區、或多地區的計畫，提供 14-30 歲青少年朋友一個發展領導技能的機會。由當地扶輪社所甄選的青年男女被邀請來參與由扶輪社員所籌辦、資助以及執行的領導訓練會議。

您的職責

- 批准“與青少年共事行為準則聲明”，並確定已有適當的危機處理措施以保護所有計畫參與者。
- 推動扶少團、扶青團、以及青少年交換的參與。
- 協助年紀較大，合格的 RYLA 參與者加入或是成立一個扶輪社。

資源

- *侵害與騷擾預防訓練手冊與領導人指南*(775-EN) — 在地區設立最低青少年保護政策與程序的詳細指南。
- *扶輪青少年領袖營手冊* (694-EN) — 籌辦一項 RYLA 活動的手冊。

職業服務



職業服務鼓勵扶輪社友展現崇高的道德標準並運用他們的職業知識與技能來助益他人。

您的責任

- 宣導職業服務月(10 月)。

資源

- www.rotary.org — 與職業服務相關的線上資源。

世界社區服務 (WCS)



世界社區服務讓兩個或以上國家的扶輪社一起就一件社區服務專案合作。本計畫將需要額外協助的扶輪社與其他國家有意願提供資金、物資、或技術或專業協助的扶輪社相聯結。有些世界社區服務專案有資格得到扶輪基金會的人道獎助金計畫的資助。

您的職責

- 為本地區進行的世界社區服務專案背書，它們才能被 RI 登錄到 ProjectLINK 專案聯結上。
- 宣導世界瞭解月 (2 月)。

資源

- ProjectLINK 專案聯結 (只有在網站) — 尋求支援的專案的可搜尋的資料庫。
- 配合獎助金指南 (144-EN) — 有關申請與執行一件配合獎助金專案的完整手冊。
- 世界社區服務手冊：行動的指南 (742-EN) — 有關扶輪社與地區如何能夠參與國際性服務專案的資訊。

附錄 13

青少年計畫的危機處理

危機處理計畫可提供瞭解您計畫中可能涉及的危機的基礎，像外傷、疾病、以及虐待，如此參與者在處理這類危機時可以作很好的選擇。雖然危機處理計畫無法保證消除所有負面事件，它卻可以減少它們的次數與影響。貴地區在設計一套與青少年共事的危機處理計畫時應考慮下列幾點：

- 設計並執行一套處理身體、性、以及情緒虐待或騷擾的地區青少年保護政策。
- 制定行為準則讓計畫的成人與青少年參與者在參加計畫期間遵守。這些規則應該反映當地文化以及地區或扶輪社的標準，同時也是青少年保護的最佳實踐。
- 檢討貴地區的政策以確定它們符合 RI 為每一青少年計畫所制定的特定規範。
- 探討贊助一個青少年計畫或活動所牽涉到的保險與危機處理議題。考慮以下問題：
 - 如果有人在參加一個團隊活動或節目當中受傷時將會如何？
 - 如果一個參與者指控某一義工或其他參與者對異性行為不端時將會如何？
 - 如果在計畫或活動當中有天災來襲時將會如何？
- 努力以將可能的損失降到最低：
 - 為貴地區購買足夠的責任險。
 - 設計一套災難緊急方案並且在計畫進行中至少演習一次。
 - 教導參與者在參加計畫當中的安全行為。

扶輪社與地區被鼓勵聯絡他們的保險管理者、仲介、或業務員以決定他們的保單是否為他們的青少年計畫提供足夠的保障。當多地區或多個扶輪社贊助同一計畫時，保險成為更複雜的議題，因為每一機構可能有不同的保障範圍。所有參與者，包括青少年與籌辦者，都被要求查清他們的壽險與健康保險對他們參與計畫期間是否提供足夠的保障。許多健康保險對於離開某一範圍時只提供有限的保障，因此這種預防措施在遠離家門旅行或生活時格外重要。在這種情況下，參與者可能希望考慮獲得以下下類型的保障：

- 醫療費用補償
- 遺體運送回國
- 緊急撤離
- 意外死亡與支解

旅行醫療及意外保單典型上都會保障這類的議題。聯絡您當地的保險仲介或業務員以獲得更多資訊。建議扶輪社或地區在與任何機構、承包商、或服務提供者簽署任何協議或合約以前先照會其法律顧問。此類文件可能含有棄權證書、免責協議、或是擔保協議，試圖推卸一方的法律責任而將危機轉由貴社或地區承擔。如果有疑慮狀況發生，鼓勵您聯絡當地政府請求諮詢或協助。要注意國際扶輪不能對任何個人，包括參加者及籌辦者，的疾病或傷害，或任何財產損害負任何責任。

成功的服務專案的步驟

作為總監，您負有保證貴地區的服務專案與計畫有效運作之責。下列步驟對於服務專案的成功不可或缺。在填寫這個活動時，請參考*地區總監訓練手冊*第 7 章(每一個步驟都在“成功的服務專案”的標題下更詳細列出)。

步驟 1

任命地區委員會以支援扶輪社的服務專案、進行中的地區專案、以及地區的服務目標。

您要為貴地區設定什麼服務目標？

您要如何與您的地區各計劃委員會合作以聚焦於某些特定的活動？

步驟 2

鼓勵扶輪社評估社區的需求。

您要如何鼓勵扶輪社將他們的服務目標建立在他們社區明確的需求上？

您能如何與您的助理總監以及地區委員會成員合作以鼓勵扶輪社使用 RI 的建構性計畫來達成他們的目標？

步驟 3

支援扶輪社設計及執行滿足所確認的需求的專案。

您能如何與扶輪社合作以保證各服務專案包含下列成分？

- 回應真實的需求
- 明確的目標與標的
- 起始與終止日期
- 在規劃過程要納入那些會由專案受益者
- 有一個架構或資源能夠在外部資金結束後繼續運作下去
- 建立有效的網絡
- 表揚所有參與者的貢獻都是重要而且必須的。
- 儘可能多運用資源以達到最大影響力
- 一個明定的聯絡人
- 納入扶輪社員以及其家屬

步驟 4

鼓勵扶輪社利用扶輪資源來執行服務專案。

扶輪資源能夠如何協助您的扶輪社執行它們的服務專案？

您能如何鼓勵扶輪社在執行服務專案時利用扶輪資源？

步驟 5

協助扶輪社將社區納入支援專案的目標以及參與他們專案的執行。

扶輪社有哪些方式可以將社區成員納入他們的服務專案？

社區參與服務專案有什麼益處？

您能如何鼓勵社區參與扶輪社與地區的服務專案？

筆記

摘要

構想

聯絡人

第8章

行政管理

地區總監負有多種行政管理的責任。雖然扶輪社的行政管理是在 RI 理事會的總督導下進行，它也各扶輪社理事會和您以地區總監身份的直接督導下。在您的地區領導計畫下，您的助理總監必須在與扶輪社運作有關的行政管理責任上協助您。

責任

作為總監當選人，您負有下列行政管理的責任：

- 為您的總監年度作準備。
- 視需要協助總監。
- 任命委員到地區財務委員會，包括主委。
- 向 RI 上傳所需報告。

作為總監，您有下列責任：

- 監督所有地區基金
- 在卸任後 3 個月內提出一份全部地區年度財務報告
- 督導所有地區的提名與選舉
- 透過頒獎表彰貴地區扶輪社員的傑出貢獻
- 向 RI 上傳所需報告

財務管理

作為地區總監，您負有財政的責任，像是管理地區的財務，監督扶輪社的資金，實踐優良的管理工作，並確定地區遵守所有當地法律，包括稅務以及非營利方面的法律(適用的話)。

地區財務

地區可以為扶輪的行政管理或服務活動設立一個或數個地區基金。對於任何在地區控制下的地區基金，您要確定：

- 關於地區基金，包括地區人頭費，的決定要在地區講習會、社長當選人訓練會、或地區年會投票決定。
- 該基金不能由單一個人所控制。
- 基金的年度財務報表與收支報告要在下一次地區會議中提出並且送給各社。

地區財務委員會要審查並研究地區行政管理的必要支出。此委員會必須製作一份地區支出預算，須在您的地區講習會前至少 4 星期送給各扶輪社。將上任的社長應在社長當選人訓練會或地區講習會通過下年度的預算。

地區財務委員會中選一位委員擔任財務長，為您的各項地區基金的收支作適當的記帳。您與財務長要監督這些基金，它們必須以地區的名義存於銀行帳戶。有關此委員會更多的資訊，請見附錄 6：地區委員會(第 2 章)。在您卸任總監後 3 個月內將您的年度財務報表與地區財務報告送到每一個扶輪社。此一報表與地區財務委員會的報告也必須在下一次地區年會中報告、討論、並正式通過。它們須包括：

- 這些地區基金的來源(來自 RI、扶輪基金會、地區、或扶輪社)。
- 由地區所收到或是以地區名義辦理的募款活動所得資金。
- 由扶輪基金會接受的獎助金或指定由地區使用的扶輪基金會基金。
- 地區委員會的財務交易。
- 總監以地區名義所做的財務交易。
- 地區基金的支出。

如果貴地區要為特定目的籌募資金，像多地區青少年交換，必須先製作一份預算表提出給總監與財務委員會批准。此預算須包含在財務委員會提交給地區講習會或地區年會的財務報表內。重要的是各基金要各有獨立的銀行帳戶並指定適當的委員會主委作為簽名

人之一。

地區預算必須包含支援總監與總監當選人(在 RI 提供的總監分配額之外)，在他們準備以及執行其職務的資金。除了地區內 RI 的公式活動，特殊的扶輪社或地區活動可能需要您以總監身份出席。按照 RI 政策，與這些額外活動的支出應該由扶輪社或地區負擔。地區基金也應用來支付任何貴地帶的 RI 理事訪問貴地區或任何應邀訪問貴地區的 RI 或扶輪基金職員的費用。

使用附錄 14：財務管理最佳作為檢查表來確定您是適當的地區財務。

扶輪社財務

任何由地區制定的人頭費對於地區內所有扶輪社有強制性。對於拒繳地區人頭費的扶輪社，您對該社的總監服務以及 RI 的服務可以停止。此外，對於國際扶輪的每人應繳款對貴地區每一扶輪社也是強制性的。因為扶輪社可能因未繳 RI 半年費而被停權，您的責任是協助確定各社能準時繳費。

RI 每年向各扶輪社寄兩次每人應繳款帳單。被要求訂閱的 *The Rotarian* 或扶輪地域性雜誌(若適用的話) 每年寄兩次帳單，而立法會議費用，以及其他費用會在每年 7 月寄帳單。所有估定金額都包含在同一帳單內。每年 6 月會有一份 7 月收帳用的半年報包裹送到各扶輪社秘書，而在 12 月會有 1 月份用的。此郵件包含半年報，現有社員名單，也就是估計收費的根據，一份用來計算任何必要修正的工作表，以及如何填報此表以及如何將資料及繳費寄回 RI 或會計專員的指示。繳費也可以透過 www.rotary.org 的會員入口完成。

扶輪社停權的通知會送給您以及貴地帶的 RI 理事。您會透過 e-mail 收到每個月的按地區別的扶輪社餘額報告(請見附錄 15)以協助您監督扶輪社對於 RI 應繳款繳納的情況，並且在扶輪社被停權以前處理問題。如果您未收到這份報告，請聯絡您的 RI 財務代表。

作為總監，您可以與您的助理總監及扶輪社合作以避免停權並協助受停權的扶輪社復權。RI 對扶輪社停權與復權的政策列述如下：

停權

- 在 1 月 1 日或 7 月 1 日截止日期後 6 個月，未繳 RI 每人應繳款超過 US\$250 的扶輪社將被停權。
- 扶輪社在被停權後 365 天內未能履行他們全部的財務責任者將喪失他們的原來的授證，並且沒有資格復權。

復權

- 在停權後 90 天內，扶輪社必需向 RI 繳納所有財務債款，包括每位社員\$10 的復權費。少於 10 位社員的扶輪社則必須繳納至 10 位社員的費用。
- 停權超過 90 天但少於 365 天者，扶輪社必需向 RI 繳納所有財務債款，繳納每位社員\$10 的復權費，填寫一份負全申請書，並且另外繳納位社員\$15 的申請費。此申請費也適用至 10 位社員的要求。

地區總監的預估分配額

作為總監，您會由國際扶輪收到一筆分配額來協助您履行您在本地區的公式責任。在您總監當選人年度的 5 月，您會被告知您的預估分配額，那是由 RI 理事會所決定的。在 7 月您會收到一筆相當於預估分配額 70%的預付款。這些資金以您當地貨幣給付，是要補貼您在地區內執行公式職責時的合理且必要支出，包括以總監當選人身分舉辦的地區團隊訓練會、社長當選人訓練會、以及地區講習會。您只能按照您所提出憑證並上傳給 RI 的支出得到最多達到您的分配額的補償金額。如果因為不尋常的狀況，看來您需要額外的資金，您必須事先得到 RI 秘書長的核准。您也要負責查明當地與您支出報告有關的稅務規定以確保您遵守貴國的法律。

請使用 RI 地區總監支出報告(表單 I)將您的可補償支出憑證提交服務貴地區的 RI 辦事處。為了得到補償，您必須附上所有單筆超過\$75 的支出收據以及不論金額大小的所有的旅館住宿收據。詳情請見附錄 16：您的 RI 地區總監分配額指南。

所有總監都被要求提交一份詳列他們對於來自 RI 的 70%預付款的使用的支出報告。此預付款的任何沒有憑証的部份會被視為是對 RI 的應付款，因而必須退還。

如果對 RI 積欠金額超過\$100 並且在 90 天內未退還，您未來將沒有資格接受任何扶輪或扶輪基金會的任命。

僅限於美國的總監：爲了遵守美國國稅局 IRS 規定，美國以及其領地的總監必區就 RI 預付給他們個人的資金的使用舉證，並退還任何謂使用的資金。未能如此做者將要求 RI 提出一份表單 1099，向 IRS 報告這些資金爲收入。

分配額的給付與補償

在 7 月您總監年度開始時，會有 70%的分配額付給您。爲了要收到其餘 30%的任一部分，您首先必須將它使用在被授權的開支並且透過寄送下列文件到 RI 來證明其用途：

- 支出報告並附上原始收據以證明最初的 70%的用途(表單 I)。
- 支出報告附上原始收據以證明其餘最高 30%的用途(表單 I)。

您必須在您總監年度後的不得遲於 7 月 31 日提交您的支出報告。要確定您每次對於您的分配額的使用提出憑證時都使用同樣一份支出報告(表單 I)。最好的作法是隨著您的年度進行，詳細記錄您的支出，附上適當的憑證明，根據 RI 地區總監支出報告(表單 I)的科目分類。有些支出可能拿不到收據(例如計程車費、小費)，但您必須準備好萬一有查帳時，能解釋並對所有支出提出憑證。在完成您的支出報告後，原始 70%的分配額中如仍有提不出憑證的任何支出都會被要求退回 RI。對於籌組新扶輪社與出席您的總監當選人訓練會、助理總監訓練、以及國際講習會等額外支出的補償是個別使用報告。所有您在擔任總監當選人與總監時會用到的支出報告表單都在地 10 章裡、在隨附的 CD-ROM、以及在 www.rotary.org 的會員入口中的地區總監論壇中。您的扶輪社與地區支援代表也可以在您的要求下將它們 e-mail 給您。

總監當選人訓練會(GETS)

您會被補償 3 個晚上的飯店住宿與兩天的餐費支出，這是根據扶輪地帶研習會召集人提供給 RI 的費用。您的配偶出席您的總監當選人訓練會的支出不能補償。填好總監當選人訓練會(GETS)支出報告(表 C)，並上傳服務貴地區的 RI 辦事處。如果您的支出報告在您總監當選人年度的 5 月 15 日以前收到，您的補償金將會包含在您的總監分配額的第一次給付內。任何報告若遲於 5 月 15 日將會與您分配額的最後給付一起補償。

國際講習會

RI 提供您與配偶參加國際講習會的飛行、飯店以及餐飲。有關事先安排以及額外被允許的支出的資訊都包含在您在 8 月或 9 月由 RI 收到的註冊郵件內。如果要對於任何您出席講習會所發生的額外，被授權的費用得到補償，您必須另外提交一份支出報告(表單 D)。

助理總監的訓練與支援

您可以收到對於助理總監的訓練(包括地區團隊訓練會)與支援的額外資助。這筆補償金不能超過您總監分配額的 10%。請須填好助理總監訓練支出報告(表單 F)，並上傳服務貴地區的 RI 辦事處。如果您的報告在您總監當選人年度的 5 月 15 日以前收到，您的補償金將會包含在您的總監分配額的第一次給付內。任何報告若遲於 5 月 15 日將會與您分配額的最後給付一起補償。

第9章

國際講習會預覽



國際講習會是一個激勵的訓練會議，幫總監當選人為他們任職的年度做好準備。其座右銘就是**進來學習，出去服務**。因為每位總監都將出席，這也是您與來自全世界的扶輪社友交換意見並分享聯誼，以及為了未來的服務專案與文化交換進一步發展您的國際網絡的機會。

責任

在國際講習會當中，您負有出席所有安排好的課程以及與來自全世界的扶輪社友同伴發展網絡的責任。

節目

國際講習會的節目是全體會議與分組討論課程以及社交活動的組合。RI 社長當選人決定節目內容、任命一位大會主席來督導整個講習會、並遴選 RI 訓練領導人(具有訓練經驗的前地區總監，被訓練來領導分組討論課程)。在領導分組討論以前，RI 訓練領導人要參加一個一星期的訓練課程來為他們的角色做好準備。

在全體會議課程當中，您會聽到令人鼓舞的演講。每年在國際講習會，RI 社長當選人揭示他的年度主題與對未來扶輪年度的願景，扶輪基金保管委員會主委當選人提供扶輪基金會現況以及其下一年度的目標。RI 秘書長就秘書處如何支援扶輪社友追求扶輪宗旨，另外其他人針對當前扶輪面對的議題演講。

您也會與大約20位您的總監當選人同伴參加討論課程，這些課程提供您重新檢視您對於未來一年的各項規劃並且發現來自其他參與者的新的構想與策略的機會。因為總監當選

人都是有經驗的扶輪社友，所有訓練都採用引導式討論進行，這是一種讓參與者與其他人分享他們的專長而非依賴單一講師來傳授資訊的方法。雖然國際講習會的節目年年不同，常見的分組討論議題包括RI年度主題、社長重點、扶輪基金會、公共關係、社員、以及為您的年度作規劃。

您也會見到您的扶輪社與地區支援代表，他將是您在總監當選人與總監年度的主要聯絡人。此會議會有一個有關總監分配額以及它如何計算的綜觀、有關 RI 資源的資訊、以及發問時間。

除了出席訓練課程以外，您與您的寶眷也可以在歡迎晚會、社長當選人餐會、節慶晚會、地主接待節目(選擇性)、以及閉幕晚宴與出席的同伴交際。

在講習會期間，您將要對各個全體會議以及分組討論課程以及您的整體經驗填寫一份評量表。您的評論將用來評估講習會的效能並決定未來如何改進。

後勤

國際講習會是一星期長的會議。希望穿著專業的服裝，並且整個場合從頭到尾都使用軍事一樣精準的時間。

全體會議以 7 種語言進行(英、法、義、日、韓、葡、西)，並且提供同步口譯。分組討論以 6 種語言進行。雖然分組討論中並不提供義大利語，有些資料將以這種語文提供。

您會在 8 月或 9 月收到一份註冊包裹，內含節目表、旅行資訊、以及其他後勤細節。所有的旅行都是透過國際扶輪旅行服務處(RITS)安排。請等到您接到您的註冊包裹後再作任何旅行的安排。您的旅行、旅館、以及餐飲費用都由 RI 支付。如果要報告其他如同列舉於註冊包裹內的適當支出，請使用表單 D。

在有空時您也被鼓勵造訪各攤位，包括 RI 與基金會秘書處的服務攤位以及將屆的 RI 國際年會宣傳攤位。在這星期內一直拍照的官方攝影師，也有攤位內有相片可供購買。RI 社長主題西裝外套在現場分發；授權廠商有現場攤位那裡您可以購買主題材料以及其他扶輪用品。您在有機會在出席講習會以前或是在現場購買西裝外套。

有許多出席者決定要帶小禮物來分送給他們的總監當選人同伴。資深的扶輪領導人建議您提議以對扶輪基金會的捐獻來取代禮物。

RI 理事會為這幾班地區總監在美國加州聖地牙哥的國際講習會初步選擇下列日期：

2009-10 總監: 18-25 January 2009

2010-11 總監: 17-24 January 2010

2011-12 總監: 16-23 January 2011

請在 www.rotary.org 確認日期。

寶眷節目

總監當選人的寶眷被鼓勵參加國際講習會以為未來一年做好準備。寶眷有特定的節目，包括由扶輪資深領導人的寶眷所引導的分組討論，以及 RI 領導人的激勵性全體大會演講。您的寶眷的旅行、飯店以及餐飲費用會由 RI 支付。如果您的寶眷有出席國際講習會，她(他)必須出席全部的寶眷節目。

資源

在國際講習會，您會收到一些資料供您在會議中以及在總監年度使用，包括：

- 總監當選人工作手冊
- 國際講習會出席者(書)
- 國際講習會演講：不再以書本的形式提供，而是以 CD-ROM 的形式提供。
- 社員發展資訊
- 年度主題資料(徽章、旗幟、領帶、絲巾、宣傳小冊等)

這些資源強化本手冊內所提供的資訊。您不需要將您的手冊帶到講習會。

討論問題

請在準備您的總監當選人訓練會時思考這些問題。

您對於國際講習會有何期待？

您在這次國際講習會中想要達成的最重要的目標是什麼？

第10章

表單

爲了提供最爲現行的版本，表單 B, C, D, F, G, H, I, J, 與 M 只能透過會員入口的總監論壇，或是由您的扶輪社與地區支援代表取得。能夠由 CD-ROM 取得的表單只有表單 A 與 E，是以微軟的文件格式。表單 A, E, K, 以及 L 在手冊可以看到。

※爲了方便參考，譯者保留表單 B, C, D, F, G, H, I, J, 與 M，將它們移到表單 L 之後。惟仍須以網站上的現行版本爲準。

作爲總監當選人，您要填寫下列表單：

- A. District Planning Guide 地區規劃指南
- B. District Meeting Dates 地區會議日期
- C. Governors-elect Training Seminar (GETS) Expense Report 總監當選人訓練會(GETS) 支出報告
- D. Rotary International and Rotary Foundation Expense Statement 國際扶輪與扶輪基金會 支出報表(用於與出席國際講習會相關的支出)
- E. District Committee Appointments 地區委員會任命表單
- F. Assistant Governor Training Expense Report 助理總監訓練支出報告

作爲總監，您要填寫這些表單：

- G. District Conference Report 地區年會報告
- H. Governor-nominee Data Form 總監提名人資料表
- I. RI District Governor Expense Report RI 地區總監支出報告
- J. District Governor Expense Report for Organizing New Clubs 地區總監籌組新社支出報告

下列表單也包括在內以供您參考：

- K. *Memo of Club Visit* 扶輪社訪問備忘錄，要由您的助理總監就地區內每一個扶輪社各填寫一份。
- L. *Planning Guide for Effective Rotary Clubs* 有效能扶輪社規劃指南，讓貴地區的扶輪社使用的目標設定工作單。
- M. The Rotary Foundation Fund Development Club Goal Report Form 扶輪基金會基金發展扶輪社目標報告表單，由貴地區的扶輪社使用的捐獻目標設定工作單。

表單 A：地區規劃指南



以地區領導計畫為基礎的地區規劃指南協助各地區評估他們目前的狀況，並為未來年度設定目標。請在您的總監當選人年度填寫這份表單以為您的總監年度設計各項目標。予您的地區領導團隊合作以設定這些目標，這些目標必須能協助您推展貴地區的策略規劃。在整個年度當中隨時檢討這些目標，並視需要修改它們。請在 www.rotary.org 下載本表單的微軟 Word 版本。

地區編號： _____ 任職扶輪年度： _____
 總監姓名： _____
 甫卸任前總監姓名： _____
 總監當選人姓名： _____
 總監提名人姓名： _____

地區行政管理

目前狀況

本地區是否已有策略性規劃？ ☐是 ☐否
 若是的話，它最近一次檢討/設定是何時？ _____
 地區內已經執行扶輪社領導計畫的扶輪社數目： _____
 本地區是否已有溝通計畫？ ☐是 ☐否
 本地區下列職務的選舉程序何時啟動？
 地區總監 _____ 立法會議代表 _____ RI 理事 _____
 地區選舉採用哪種程序？
☐提名委員會 ☐在地區年會投票 ☐通信投票
 您有在 www.rotary.org 使用會員入口嗎？ ☐是 ☐否
 總監月報如何發行？ ☐郵寄 ☐E-mail ☐網站
 地區網站多久更新一次？ _____
 貴地區多久舉辦一次聯誼活動？ _____
 本地區如何納入扶輪社員的家庭？ _____
 去年得到社長獎的扶輪社數目： _____
 請列出本地區去年得到的獎勵： _____
 請列出總監所發出的獎勵： _____

未來狀況

在我的年度裡，本地區將聚焦於下列地區行政管理的領域：

1. _____
2. _____
3. _____

地區年會

目前狀況

出席人數： _____

出席扶輪社數目： _____

最佳演講者/節目： _____

評量結果有沒有檢討過？ ☐是 ☐否

未來狀況

在我的年度裡，本地區將聚焦於下列地區年會的領域：

1. _____
2. _____
3. _____

地區計畫

目前狀況

扶輪青少年交換學生數目： 接待_____ 派遣_____

輔導的扶少團團數： _____ 扶少團團員數目： _____

輔導的扶青團團數： _____ 扶青團團員數目： _____

輔導的扶輪社區服務團團數： _____ 參與人數： _____

扶輪青年領袖營(RYLA)活動數目： _____

扶輪友誼交換人數： _____

註冊的扶輪義工人數： _____

世界社區服務專案數目： _____

接受配合獎助金用於世界社區服務專案數目： _____

其他地方性服務專案數目： _____

其他職業服務專案數目： _____

其他國際服務專案數目： _____

地區內扶輪社友參與下列活動的人數：

扶輪社友行動小組： _____

扶輪聯誼： _____

未來狀況

在我的年度裡，本地區將聚焦於下列領域以改善地區計畫：

1. _____
2. _____
3. _____

擴展

目前狀況

貴地區在過去兩年內有幾個扶輪社授證？ _____

貴地區有發現哪些社區為新扶輪社的可能地點？ _____

輔導扶輪社與新扶輪社合作幾年？ _____

未來狀況

在我的年度裡，本地區將聚焦於下列領域以改善擴展：

1. _____

2. _____

3. _____

財務

目前狀況

地區預算如何製作？ _____

該預算何時由過半數扶輪社通過？ _____

它是否由合格會計師獨立審查？ ☐ 是 ☐ 否

地區財務報表如何與扶輪社分享？ _____

本地區是否已有保護地區基金的程序？ ☐ 是 ☐ 否

是否有向政府申報適當的稅務文件？ ☐ 是 ☐ 否

按人頭徵收的費用是否足夠地區所需？ ☐ 是 ☐ 否

未來狀況

在我的年度裡，本地區將聚焦於下列的財務領域：

1. _____

2. _____

3. _____

社員

目前狀況

目前社員人數： _____

本年度中現有扶輪社社員人數淨成長： _____

男性社員人數： _____ 女性社員人數： _____ 社員平均年齡： _____

社員人數 20 名或更少的扶輪社數目： _____

請描述本地區對於新社員以及既有社員的繼續教育節目 _____

未來狀況

在我的年度裡，本地區將聚焦於下列社員的領域：

1. _____
2. _____
3. _____

公共關係

目前狀況

請列出被媒體報導的地區活動以及哪一種媒體報導(廣播電台、報紙、電視) _____

貴地區是否鼓勵扶輪社利用 RI 的公共關係資料？ ☐是 ☐否

貴地區是否編列印刷廣告或廣告看板的預算？ ☐是 ☐否

未來狀況

在我的年度裡，本地區將聚焦於下列公共關係的領域：

1. _____
2. _____
3. _____

RI 國際年會推廣

目前狀況

在貴地區有為 RI 國際年會做推廣嗎？ ☐是 ☐否

RI 國際年會做資料是否有與扶輪社分享以為將屆的年會做推廣？ ☐是 ☐否

貴地區有多少扶輪社友出席 RI 國際年會？ _____

貴地區的網站是否有連結到 RI 國際年會的資源？ ☐是 ☐否

未來狀況

在我的年度裡，本地區將聚焦於下列 RI 國際年會推廣的領域：

1. _____
2. _____
3. _____

扶輪基金會

目前狀況

獎助金授予數目：

地區簡易獎助金 _____ 配合獎助金 _____

大使獎學金學者數目： 提名：_____ 獲選_____ 接待_____

團體研究交換團員數目： 提名：_____ 獲選_____ 接待_____

扶輪世界和平研究員數目： 提名：_____ 獲選_____ 接待_____

消除小兒麻痺計畫活動數目： _____

去年度對於年度計劃基金捐獻金額： _____ 當前的目標： _____

去年度對於永久基金捐獻金額： _____ 當前的目標： _____

有下列資格的扶輪社友數目：

扶輪基金贊助會員_____ 保羅哈里斯之友_____

保羅哈里斯協會會員_____ 永久基金捐獻者_____

巨額捐獻者_____ 遺贈協會會員_____

Arch C. Klumph 會員： _____

貴地區所追蹤的基金會前受獎人人數： _____

未來狀況

在我的年度裡，本地區將聚焦於下列的領域：

前受獎人

1. _____

2. _____

獎助金

1. _____

2. _____

團體研究交換

1. _____

2. _____

消除小兒麻痺

1. _____

2. _____

扶輪世界和平研究員

1. _____

2. _____

其他獎學金

1. _____

2. _____

*有 100 個地區將參與一項市輪基金會新的獎助金結構的試辦計畫。如果貴地區有參與，請參考 www.rotary.org/futurevision 以得到更多資訊。

年度計劃基金

捐獻目標：_____ (注意：這必須是報告於基金發展扶輪社目標報告表上面的扶輪社目標的加總)

永久基金

永久基金捐獻人數目： _____

遺贈協會會員數目： _____

巨額捐獻者數目： _____

訓練

目前狀況

出席的扶輪社員人數

地區團隊訓練會： _____

社長當選人訓練會： _____

地區講習會： _____

地區扶輪基金研習會： _____

地區社員研習會： _____

地區領導人研習會： _____

扶輪社領導人培養節目： _____

有扶輪社友被任命到地區層級的扶輪社數目： _____

地區如何支援扶輪社的訓練？ _____

未來狀況

在我的年度裡，本地區將聚焦於下列訓練及領導人培養的領域：

1. _____
2. _____
3. _____

地區行政管理目標

地區年會目標

地區計畫目標

為當地社區 _____

為其他國家社區 _____

擴展目標

財務目標

社員目標

公共關係目標

RI 國際年會推廣目標

扶輪基金會目標

地區將參與下列扶輪基金會計畫： _____

地區年度計劃基金捐獻目標為： _____

地區永久基金捐獻目標為： _____

訓練目標

其他目標

表單 E： 地區委員會任命



地區：_____
扶輪年度：20____-____
地區總監姓名：_____



2008 年 2 月

為保證您的地區委員會主委收到他們所需要的資訊，請填寫以下所要求的全部資訊，這包括擔任多年任期的主委的資訊(RI 並不保存過去年度的資訊)。RI 必須在 3 月 1 日以前收到本表單。如果在您回傳本表單時尚有職位未任命，請在取得本表單時盡速聯絡您的扶輪社與地區支援代表。將本表單郵寄、傳真、或 e-mail 到服務貴地區的 RI 辦事處，或：

Rotary International - One Rotary Center
Attn: Data Services IS210
1560 Sherman Avenue - Evanston, IL 60201-3698 USA
Fax: 847-733-9340 - data@rotary.org

請以英文打字或印刷體清楚書寫。包括完整的電話號碼、傳真號碼、以及郵遞區號。

1. 社員發展

姓名 _____

第一個

姓

前總監？

☐是 ☐否

所屬扶輪社 _____

地址 _____

延續前一年度任命？

城市 _____

州/省

☐是 ☐否

郵遞區號 _____

國家

家中電話 _____

(包括國碼及區域/城市碼)

公司電話 _____

(包括國碼及區域/城市碼)

傳真 _____

(包括國碼及區域/城市碼)

E-mail _____

2. 擴展

姓名 _____

第一個

姓

前總監？

☐是 ☐否

所屬扶輪社 _____

地址 _____

延續前一年度任命？

城市 _____

州/省

☐是 ☐否

郵遞區號 _____

國家

家中電話 _____

(包括國碼及區域/城市碼)

公司電話 _____

(包括國碼及區域/城市碼)

傳真 _____

(包括國碼及區域/城市碼)

E-mail _____

表單 E： 地區委員會任命



地區：_____
扶輪年度：20____-____



3. 財務

姓名

第一個

姓

前總監？

☐是 ☐否

所屬扶輪社

地址

延續前一年度任命？

☐是 ☐否

城市

州/省

郵遞區號

國家

家中電話

(包括國碼及區域/城市碼)

公司電話

(包括國碼及區域/城市碼)

傳真

(包括國碼及區域/城市碼)

E-mail

4. 扶少團(扶輪社友)

姓名

第一個

姓

前總監？

☐是 ☐否

所屬扶輪社

地址

延續前一年度任命？

☐是 ☐否

城市

州/省

郵遞區號

國家

家中電話

(包括國碼及區域/城市碼)

公司電話

(包括國碼及區域/城市碼)

傳真

(包括國碼及區域/城市碼)

E-mail

表單 E： 地區委員會任命



地區：_____
扶輪年度：20____-____



5. 地區扶少團代表(扶少團團員)

姓名 _____

第一個

姓

所屬扶輪社 _____

地址 _____

城市 _____ 州/省 _____

郵遞區號 _____ 國家 _____

家中電話 _____

(包括國碼及區域/城市碼)

公司電話 _____

(包括國碼及區域/城市碼)

傳真 _____

(包括國碼及區域/城市碼)

E-mail _____

延續前一年度任命？

☐是 ☐否

6. 扶青團(扶輪社友)

姓名 _____

第一個

姓

所屬扶輪社 _____

地址 _____

城市 _____ 州/省 _____

郵遞區號 _____ 國家 _____

家中電話 _____

(包括國碼及區域/城市碼)

公司電話 _____

(包括國碼及區域/城市碼)

傳真 _____

(包括國碼及區域/城市碼)

E-mail _____

前總監？

☐是 ☐否

延續前一年度任命？

☐是 ☐否

表單 E： 地區委員會任命



地區：_____
扶輪年度：20____-____



7. 地區扶青團代表(扶青團團員)

姓名 _____

第一個

姓

所屬扶輪社 _____

地址 _____

城市 _____ 州/省 _____

郵遞區號 _____ 國家 _____

家中電話 _____

(包括國碼及區域/城市碼)

公司電話 _____

(包括國碼及區域/城市碼)

傳真 _____

(包括國碼及區域/城市碼)

E-mail _____

延續前一年度任命？

☐是 ☐否

8. 扶輪社區服務團

姓名 _____

第一個

姓

所屬扶輪社 _____

地址 _____

城市 _____ 州/省 _____

郵遞區號 _____ 國家 _____

家中電話 _____

(包括國碼及區域/城市碼)

公司電話 _____

(包括國碼及區域/城市碼)

傳真 _____

(包括國碼及區域/城市碼)

E-mail _____

前總監？

☐是 ☐否

延續前一年度任命？

☐是 ☐否

表單 E： 地區委員會任命



地區：_____
扶輪年度：20____-____



9. 扶輪友誼交換

姓名

第一個

姓

前總監？

☐是 ☐否

所屬扶輪社

地址

延續前一年度任命？

☐是 ☐否

城市

州/省

郵遞區號

國家

家中電話

(包括國碼及區域/城市碼)

公司電話

(包括國碼及區域/城市碼)

傳真

(包括國碼及區域/城市碼)

E-mail

10. 扶輪聯誼

姓名

第一個

姓

前總監？

☐是 ☐否

所屬扶輪社

地址

延續前一年度任命？

☐是 ☐否

城市

州/省

郵遞區號

國家

家中電話

(包括國碼及區域/城市碼)

公司電話

(包括國碼及區域/城市碼)

傳真

(包括國碼及區域/城市碼)

E-mail

表單 E： 地區委員會任命



地區：_____
扶輪年度：20____-____



11. 扶輪義工

姓名

第一個

姓

前總監？

☐是 ☐否

所屬扶輪社

地址

延續前一年度任命？

☐是 ☐否

城市

州/省

郵遞區號

國家

家中電話

(包括國碼及區域/城市碼)

公司電話

(包括國碼及區域/城市碼)

傳真

(包括國碼及區域/城市碼)

E-mail

12. RYLA(扶輪青年領袖營)

姓名

第一個

姓

前總監？

☐是 ☐否

所屬扶輪社

地址

延續前一年度任命？

☐是 ☐否

城市

州/省

郵遞區號

國家

家中電話

(包括國碼及區域/城市碼)

公司電話

(包括國碼及區域/城市碼)

傳真

(包括國碼及區域/城市碼)

E-mail

表單 E： 地區委員會任命



地區：_____
扶輪年度：20____-____



13. 世界社區服務

姓名

第一個

姓

前總監？

☐是 ☐否

所屬扶輪社

地址

延續前一年度任命？

☐是 ☐否

城市

州/省

郵遞區號

國家

家中電話

(包括國碼及區域/城市碼)

公司電話

(包括國碼及區域/城市碼)

傳真

(包括國碼及區域/城市碼)

E-mail

14. 青少年交換

姓名

第一個

姓

前總監？

☐是 ☐否

所屬扶輪社

地址

延續前一年度任命？

☐是 ☐否

城市

州/省

郵遞區號

國家

家中電話

(包括國碼及區域/城市碼)

公司電話

(包括國碼及區域/城市碼)

傳真

(包括國碼及區域/城市碼)

E-mail

表單 E： 地區委員會任命



地區：_____
扶輪年度：20____-____



15. 社區服務

姓名

第一個

姓

前總監？

☐是 ☐否

所屬扶輪社

地址

延續前一年度任命？

☐是 ☐否

城市

州/省

郵遞區號

國家

家中電話

(包括國碼及區域/城市碼)

公司電話

(包括國碼及區域/城市碼)

傳真

(包括國碼及區域/城市碼)

E-mail

16. 職業服務

姓名

第一個

姓

前總監？

☐是 ☐否

所屬扶輪社

地址

延續前一年度任命？

☐是 ☐否

城市

州/省

郵遞區號

國家

家中電話

(包括國碼及區域/城市碼)

公司電話

(包括國碼及區域/城市碼)

傳真

(包括國碼及區域/城市碼)

E-mail

表單 E： 地區委員會任命



地區：_____
扶輪年度：20____-____



17. 公共關係

姓名

第一個

姓

前總監？

☐是 ☐否

所屬扶輪社

地址

延續前一年度任命？

☐是 ☐否

城市

州/省

郵遞區號

國家

家中電話

(包括國碼及區域/城市碼)

公司電話

(包括國碼及區域/城市碼)

傳真

(包括國碼及區域/城市碼)

E-mail

18. 地區年會

姓名

第一個

姓

前總監？

☐是 ☐否

所屬扶輪社

地址

延續前一年度任命？

☐是 ☐否

城市

州/省

郵遞區號

國家

家中電話

(包括國碼及區域/城市碼)

公司電話

(包括國碼及區域/城市碼)

傳真

(包括國碼及區域/城市碼)

E-mail

表單 E： 地區委員會任命



地區：_____
扶輪年度：20____-____



19. RI 國際年會推廣

姓名

第一個

姓

前總監？

☐是 ☐否

所屬扶輪社

地址

延續前一年度任命？

☐是 ☐否

城市

州/省

郵遞區號

國家

家中電話

(包括國碼及區域/城市碼)

公司電話

(包括國碼及區域/城市碼)

傳真

(包括國碼及區域/城市碼)

E-mail

20. 地區訓練師(地區訓練委員會)

姓名

第一個

姓

前總監？

☐是 ☐否

所屬扶輪社

地址

延續前一年度任命？

☐是 ☐否

城市

州/省

郵遞區號

國家

家中電話

(包括國碼及區域/城市碼)

公司電話

(包括國碼及區域/城市碼)

傳真

(包括國碼及區域/城市碼)

E-mail

表單 E： 地區委員會任命



地區：_____
扶輪年度：20____-____



21. 地區扶輪基金委員會

地區扶輪基金委員會主委是一個 3 年的任命，因此需要與 3 位將與該主委共事的總監(如果已經知道的話)的授權簽署。如果必須為您的總監年度任命您的地區扶輪基金委員會主委時，您會另外收到一份任命表單。如果您不確定本委員會主委的任命狀態時，可以請教現任的總監。

扶輪基金小組委員會

22. 前受獎人小組委員會

姓名 _____
 第一個 姓

所屬扶輪社 _____

地址 _____

城市 _____ 州/省 _____

郵遞區號 _____ 國家 _____

家中電話 _____
(包括國碼及區域/城市碼)

公司電話 _____
(包括國碼及區域/城市碼)

傳真 _____
(包括國碼及區域/城市碼)

E-mail _____

前總監？

☐是 ☐否

延續前一年度任命？

☐是 ☐否

23. 年度捐獻小組委員會

姓名 _____
 第一個 姓

所屬扶輪社 _____

地址 _____

城市 _____ 州/省 _____

郵遞區號 _____ 國家 _____

家中電話 _____
(包括國碼及區域/城市碼)

公司電話 _____
(包括國碼及區域/城市碼)

傳真 _____
(包括國碼及區域/城市碼)

E-mail _____

前總監？

☐是 ☐否

延續前一年度任命？

☐是 ☐否

表單 E： 地區委員會任命



地區：_____
扶輪年度：20____-____



24. 獎助金小組委員會

姓名

第一個

姓

前總監？

☐是 ☐否

所屬扶輪社

地址

延續前一年度任命？

☐是 ☐否

城市

州/省

郵遞區號

國家

家中電話

(包括國碼及區域/城市碼)

公司電話

(包括國碼及區域/城市碼)

傳真

(包括國碼及區域/城市碼)

E-mail

25. 團體研究交換小組委員會

姓名

第一個

姓

前總監？

☐是 ☐否

所屬扶輪社

地址

延續前一年度任命？

☐是 ☐否

城市

州/省

郵遞區號

國家

家中電話

(包括國碼及區域/城市碼)

公司電話

(包括國碼及區域/城市碼)

傳真

(包括國碼及區域/城市碼)

E-mail

表單 E： 地區委員會任命



地區：_____
扶輪年度：20____-____



26. 永久基金小組委員會

姓名

第一個

姓

所屬扶輪社

地址

城市

州/省

郵遞區號

國家

家中電話

(包括國碼及區域/城市碼)

公司電話

(包括國碼及區域/城市碼)

傳真

(包括國碼及區域/城市碼)

E-mail

前總監？

☐是 ☐否

延續前一年度任命？

☐是 ☐否

27. 消除小兒麻痺小組委員會

姓名

第一個

姓

所屬扶輪社

地址

城市

州/省

郵遞區號

國家

家中電話

(包括國碼及區域/城市碼)

公司電話

(包括國碼及區域/城市碼)

傳真

(包括國碼及區域/城市碼)

E-mail

前總監？

☐是 ☐否

延續前一年度任命？

☐是 ☐否

表單 E： 地區委員會任命



地區：_____
扶輪年度：20____-____



28. 扶輪世界和平研究員小組委員會

姓名

第一個

姓

所屬扶輪社

地址

城市

州/省

郵遞區號

國家

家中電話

(包括國碼及區域/城市碼)

公司電話

(包括國碼及區域/城市碼)

傳真

(包括國碼及區域/城市碼)

E-mail

前總監？

☐是 ☐否

延續前一年度任命？

☐是 ☐否

29. 獎學金小組委員會

姓名

第一個

姓

所屬扶輪社

地址

城市

州/省

郵遞區號

國家

家中電話

(包括國碼及區域/城市碼)

公司電話

(包括國碼及區域/城市碼)

傳真

(包括國碼及區域/城市碼)

E-mail

前總監？

☐是 ☐否

延續前一年度任命？

☐是 ☐否

地區總監

姓名

第一個

姓

e-mail



表單K：扶輪社訪問備忘錄

2007年3月

助理總監：請在您最後一次扶輪社後將此表填好，於**5月15日**以前交給地區總監。

總監：請將您的回饋信息加入本表，在6月1日前交給您的扶輪社與地區行政管理代表。保留一份本報告副本存檔於地區備查。

扶輪社名_____ 地區 _____

該社是否執行扶輪社領導計畫？ ☐是 ☐否 ☐部分執行

助理總監姓名：_____

助理總監於過去一年到此扶輪社訪問_____次。
(數目)

請勾選適當的方格。如果您對問題1-20的任一個問題回答否，請另附一頁解釋這種情況。

社員數目

- | | | |
|--------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1. 該社是否達成社員淨成長？ | ☐ 是 | ☐ 否 |
| 2. 該社是否執行一個吸收社員計畫？ | ☐ 是 | ☐ 否 |
| 3. 該社有無為新社員舉行訓練節目？ | ☐ 是 | ☐ 否 |
| 4. 該社是否達成其年度社員數目標？ | ☐ 是 | ☐ 否 |

評語：

服務專案

- | | | |
|-------------------|----------------------------|----------------------------|
| 5. 該社是否從事社區服務活動？ | ☐ 是 | ☐ 否 |
| 6. 該社是否從事國際性服務活動？ | ☐ 是 | ☐ 否 |
| 7. 該社是否達成其年度服務目標？ | ☐ 是 | ☐ 否 |

扶輪基金會

- | | | |
|---------------------|----------------------------|----------------------------|
| 8. 該社今年是否參與扶輪基金會計畫？ | ☐ 是 | ☐ 否 |
| 9. 該社是否達成其扶輪基金捐獻目標？ | ☐ 是 | ☐ 否 |

評語：

培養未來領導人

- | | | |
|-----------------------|----------------------------|----------------------------|
| 10. 該社社長當選人是否參加PETS？ | ☐ 是 | ☐ 否 |
| 11. 有多少扶輪社領導人參加地區講習會？ | _____ | |
| 12. 有多少社員出席地區年會？ | _____ | |
| 13. 有多少社員出席地區領導人研習會？ | _____ | |

公共關係

- | | | |
|----------------------|----------------------------|----------------------------|
| 14. 該社是否達成其年度公共關係目標？ | ☐ 是 | ☐ 否 |
|----------------------|----------------------------|----------------------------|

有功能扶輪社的標準

15. 該社是否向RI繳交人頭會費？ ☐是 ☐否
16. 該社是否定期集會？ ☐是 ☐否
17. 該社是否確使其社員訂閱扶輪世界雜誌出版社的雜誌？(扶輪月刊) ☐是 ☐否
18. 該社是否為當地社區或國際性社區執行服務專案？ ☐是 ☐否
19. 該社是否接受總監、助理總監、或其他RI職員的訪問？ ☐是 ☐否
20. 該社是否投保一般責任險？ ☐是 ☐否

21. 該社如何接待您的訪問？

- ☐ **我很受歡迎**—該社事先跟我聯絡，主動提出它想討論的議題。
- ☐ **我受歡迎**—該社熱情接待我，並且適當準備好要討論它的進度。
- ☐ **我的訪問被當作行政管理的義務來處理**—該社低度準備，並且對“外界”建議不感興趣。
- ☐ **我不受歡迎**—請另以附件說明。
- ☐ **該社拒絕我的訪問**—請另以附件說明。

22. 您對該社的整體評價如何？

- ☐ **極佳**—該社社員知識充分並且對有效能扶輪社的四個要素充分支持，因為他們能夠：維持以及/或增加社員人數；執行有效的服務計畫，滿足他們社區以及其他國家社區的需求；透過參與計畫與財務捐獻來支持扶輪基金會；以及培養有能力在扶輪社層級以上服務扶輪的領導人。
- ☐ **佳**—該社社員似乎知識夠且有參與；不過，該社還可以經由聚焦於下列事項來增加其效能(勾選所有合適者)：
- | | |
|--------------------------------------|---------------------------------------|
| ☐ 社員教育/訓練 | ☐ 增加聯誼活動 |
| ☐ 增加服務活動 | ☐ 更加定期更換委員會領導人 |
| ☐ 社員更團結(較少派系) | ☐ 其他(請附頁解釋) |
- ☐ **尚可**—該社有功能，但在下列領域需要重大的改進(勾選所有合適者)：
- | | |
|--------------------------------------|---------------------------------------|
| ☐ 社員教育/訓練 | ☐ 增加聯誼活動 |
| ☐ 增加服務活動 | ☐ 更加定期更換委員會領導人 |
| ☐ 社員更團結(較少派系) | ☐ 其他(請附頁解釋) |
- ☐ **不良**—該社需要協助，因為(勾選所有合適者)：
- ☐ 該社社員既無知識又不參與。
- ☐ 社內派系鬥爭妨礙該社發揮正常功能。
- ☐ 該社因為缺少新社員而停滯不前。
- ☐ 該社未參與(或低度參與)服務活動。
- ☐ 該社領導人未出席地區訓練會議，因此無法有效服務該社
- ☐ **無功能的扶輪社**—該社已經無法達到RI理事會有關有功能的扶輪社的政策所設定的標準(見上述問題15-20)。

助理總監姓名 _____

地區總監姓名 _____

扶輪社訪問日期 _____



表單L：有效能扶輪社 規劃指南



Rotary International

*有效能扶輪社規劃指南*是協助扶輪社評估他們目前狀況並且為未來年度設定目標的工具。每一節所列的策略是扶輪社要追求目標所可能採取的常見方法。各扶輪社也被鼓勵設計其他策略來達成其目標。社長當選人必須與他們的扶輪社合作填寫本表單，於7月1日以前上傳一份副本給他們的助理總監。

可以在www.rotary.org 下載微軟Word版本。

扶輪社名：_____扶輪社 任職扶輪年度：_____

社長姓名：_____

郵寄地址：_____

電話：_____ 傳真：_____ E-mail：_____

社員

目前狀況

目前社員人數：_____

去年6月30日的社員人數：_____ 5年前6月30日的社員人數：_____

男性社員人數：_____ 女性社員人數：_____

社員平均年齡：_____

社齡1-3年的社員人數：_____ 3-5年：_____ 5-10年：_____

在過去兩年內曾經介紹新社員的社員人數：_____

請核對貴社的社員在下列各方面是否反映櫃社區的多樣性：

☐專業 ☐年齡 ☐性別 ☐種族

我們的職業分類調查於_____更新，包括_____種分類，其中_____種尚未填滿。
(日期) (數目) (數目)

請描述貴社目前的新社員介紹訓練計畫：

請描述貴社對於新社員以及現有社員的繼續教育計畫：

本社於過去24個月內曾經輔導一個新社。 ☐是 ☐否

社員參與扶輪聯誼組織以及扶輪行動小組數目：

本社靠什麼吸引新的社員？

本社有哪些方面可能成為吸收新社員的障礙？

未來狀況

本社下一扶輪年度的社員目標：在_____6月30日以前達到_____位社員。
(年) (數目)

我們已經在社區內找到以下有望成為社友的來源：

本社如何規劃以達成其社員目標？(請勾選全部適合者)

- ☐ 發展一套聚焦於透過參與有興趣的節目、專案，繼續教育，以及聯誼活動來維持高度的熱忱，以防止社員流失的計畫。
- ☐ 務使社員委員會知悉有效的吸收新社員的技巧。
- ☐ 設計一套吸收社員計畫讓本社反映本社區的多樣性。
- ☐ 對於可望的新社員解釋對社員資格的要求
- ☐ 執行一套新社員訓練計畫
- ☐ 製作一份能夠提供有關扶輪的一般資訊以及有關本社的特別資訊給可望的社員的宣傳小冊。
- ☐ 為每一位新社員指派一位有經驗的輔導扶輪社友。
- ☐ 表彰介紹新社員的扶輪社友。
- ☐ 鼓勵社員參加扶輪聯誼計畫以及扶輪行動小組。
- ☐ 參加RI的社員發展獎計畫
- ☐ 輔導成立新社
- ☐ 發展一套聚焦於真正代表本社區內事業以及專業的領導人物的吸收社員計畫。
- ☐ 其他(請描述)：

行動步驟：

服務專案

目前狀況

扶輪青少年交換學生人數： 接待_____ 派遣_____

輔導扶少團數目：_____ 扶青團：_____ 扶輪社區服務團：_____

扶輪青年領袖營(RYLA)活動數目：_____

扶輪友誼交換人數：_____

註冊的扶輪義工人數：_____

世界社區服務專案數目：_____

本社目前其他服務專案數目：_____

未來狀況

本社已經為下一扶輪年度設定下列服務目標：

為我們當地社區：

為其他國家社區：

本社如何規劃以達成其服務目標？(勾選所有適合者)

- ☐ 務使服務計劃委員會明白如何規劃與進行一項服務專案
- ☐ 檢討本社目前以及進行中的服務專案以確定它們是否切合需求，並且讓社員們感興趣
- ☐ 找出社區內本社希望透過其服務目標解決的社會議題
- ☐ 評估本社的募款活動以確定它們能滿足專案的資金需求
- ☐ 將每位社友納入參與本社的服務專案
- ☐ 進行或取得本社區或其他國家社區的需求評估
- ☐ 對於參與本社服務專案並提供領導的社友給與表揚
- ☐ 找到一個夥伴社來一起執行一項國際性服務專案
- ☐ 參與：
 - ☐ 扶少團
 - ☐ 扶青團
 - ☐ 扶輪社區服務團
 - ☐ 扶輪友誼交換
 - ☐ 扶輪義工
 - ☐ 扶輪青年領袖營
 - ☐ 世界社區服務
 - ☐ 扶輪青少年交換
- ☐ 利用扶輪基金會的獎助金來支援本社的服務專案
- ☐ 其他(請描述)：

行動步驟：

扶輪基金會

目前狀況

接受獎助金數目：

地區簡易獎助金：_____

配合獎助金：_____

大使獎學金數目：

提名：_____ 獲選：_____ 接待：_____

團體研究交換(GSE)團員人數：

提名：_____ 獲選：_____ 接待：_____

扶輪世界和平研究員人數：

提名：_____ 獲選：_____ 接待：_____

本年度對消除小兒麻痺 (PolioPlus) 活動的捐獻：_____

本年度對年度計劃基金的捐獻：_____

本年度對永久基金的捐獻：_____

扶輪社員中有幾位是：

保羅哈里斯之友：_____ 永久基金捐獻人：_____ 巨額捐獻者：_____

扶輪基金贊助會員：_____ 財產遺贈協會會員：_____

貴社所追蹤的扶輪基金前受獎人人數：_____

未來狀況

本社已經為下一扶輪年度設定下列扶輪基金目標(如同基金發展扶輪社目標報告表上所報告)：

本社的年度計劃基金捐獻目標為：_____

本社的永久基金捐獻目標為：_____

本社將參與下列扶輪基金會計劃：

本社如何規劃以達成其扶輪基金會目標？(勾選所有適合者)

- ☐ 務使扶輪基金委員會瞭解扶輪基金會計畫以及致力於倡導對基金會的財務支持
- ☐ 協助社員瞭解基金會捐獻與基金會計畫的關係
- ☐ 每一季規劃一個有關扶輪基金會的扶輪社節目，特別是在11月，也就是扶輪基金月
- ☐ 在每一次的扶輪社節目中包含一個扶輪基金的小故事
- ☐ 安排一次提供社員扶輪基金會資訊的簡報
- ☐ 務必讓扶輪社扶輪基金主委出席地區扶輪基金研習會
- ☐ 利用扶輪基金會的獎助金來支援本社的國際性專案
- ☐ 獎勵本社社員對扶輪基金會的財務支援以及對扶輪基金會的參與
- ☐ 鼓勵每位社員每年對扶輪基金捐贈
- ☐ 參與
 - ☐ 團體研究交換
 - ☐ 配合獎助金
 - ☐ 地區簡易獎助金
 - ☐ 3H獎助金
 - ☐ 個人獎助金
 - ☐ 消除小兒麻痺等計畫/消除小兒麻痺夥伴
 - ☐ 接待/贊助大使獎學生
 - ☐ 贊助扶輪世界和平獎研究員
 - ☐ 贊助大學教師
 - ☐ 贊助扶輪衝突解決研究員
- ☐ 邀請基金會計畫參與者以及前受獎人參加本社節目以及活動
- ☐ 其他(請描述)：

行動步驟：

培養領導人

目前狀況

出席下列會議的扶輪社領導人人數：

地區講習會：_____

地區扶輪基金研習會：_____

地區社員研習會：_____

地區領導人研習會：_____

地區年會：_____

扶輪社員參與地區層級的人數：_____

在過去這一年中助理總監來訪的次數：_____

未來狀況：

本社已經為下一扶輪年度設定下列培養扶輪領導人目標：

本社如何規劃以達成其未來扶輪領導人目標？(勾選所有適合者)

- ☐ 要求社長當選人出席社長當選人訓練會PETS以及地區講習會
- ☐ 要求所有委員會主委出席地區講習會
- ☐ 鼓勵有興趣的前社長出席地區領導人研習會
- ☐ 任命一位扶輪社訓練師來培養扶輪社員的知識與技巧
- ☐ 舉辦一項領導人培養節目
- ☐ 善用本社助理總監的專長
- ☐ 鼓勵新社員透過參與扶輪社的委員會來取得領導的職位
- ☐ 要求扶輪社員訪問他社以交換意見並將他們所獲得的知識與本社其他社友分享
- ☐ 其他(請描述)：

行動步驟：

公共關係

目前狀況

列舉曾受媒體報導的扶輪社活動以及媒體的種類(無線電台、報紙、電視等)

未來狀況：

本社已經為下一扶輪年度設定以下公共關係目標：

本社如何規劃以達成其公共關係目標？(勾選所有適合者)

- ☐ 務使公共關係委員會接受如何進行媒體宣傳的訓練
- ☐ 對於所有服務專案都要進行公共關係工作
- ☐ 辦理一項針對事業以及專業團體有關扶輪是什麼以及它做些什麼的公共解節目
- ☐ 在當地電視頻道安排一項公共服務廣播
- ☐ 其他(請描述)：

行動步驟：

扶輪社行政管理

目前狀況

貴社是否依照扶輪社領導計畫運作？ ☐是 ☐否

理事會多久集會一次？何時？_____

社員大會何時舉行？_____

扶輪社預算如何製作？_____

預算是否接受合格的會計師的獨立審查？ ☐是 ☐否

本社目前有沒有策略計畫？ ☐是 ☐否

本社是否有為其理事會與委員會等設計一套延續性的系統？ ☐是 ☐否

本社是否有設計一套讓全體社友參與的系統？ ☐是 ☐否

本社是否使用www.rotary.org 的會員入口來更新其社員名單？ ☐是 ☐否

本社的週刊多久出版一期？_____

請描述每週的扶輪社節目如何安排？_____

本社是否有自己的網站？ ☐是 ☐否 若有的話網站多久更新一次？_____

貴社是否有慶祝扶輪曆上的特別月份，像是扶輪基金月以及雜誌月？ ☐是 ☐否

貴社多久舉辦一次聯誼活動？_____

本社如何納入扶輪家庭的參與？_____

未來狀況

您做了哪些規劃來執行本社的行政管理任務？(勾選所有適合者)

☐ 已經安排定期舉行理事會。

☐ 本社將在下列日期檢討扶輪社領導計畫：_____

☐ 本社的策略計畫以及溝通計畫將於下列日期更新：_____

☐ 已經排定了_____次社員大會於下列日期：_____。
(數目)

☐ 本社已經採納建議扶輪社細則的最新版本或是已經修正本身的扶輪社細則(建議在每次立法會議之後為之)

☐ 本社選舉將於_____舉辦。
(日期)

☐ 本社將至少派_____名代表出席地區年會。
(數目)

☐ 將出版扶輪社週刊以提供社員資訊。

- ☐ 本社網頁將每年更新 _____ 次。
(數目)
- ☐ 已經設計一套計劃保證每週都有有趣、切合需求的扶輪社例會節目。
- ☐ 每月出席率將在下個月 _____ 日以前上報給地區領導人。
- ☐ 本社將使用會員入口Member Access來維護本社的紀錄(在每年的6月1日以及12月1日以前以確保正確的半年報)。
- ☐ 社員數的變更將於 _____ 天內向RI報告。
(數目)
- ☐ 向RI的報告，包括半年報，將要準時完成
- ☐ 本年度已經為全體社員規劃了下列的聯誼活動：
- ☐ 其他(請描述)：

行動步驟：

本社希望能由助理總監或總監得到下列協助：

本社希望在總監或助理總監的訪問本社時與他討論下列議題：

社長簽名

扶輪年度

助理總監簽名

日期

日期

對於貴社為下一扶輪年度所確認的每一項目標，請指明它所要處理的是哪一項服務途徑。為保證貴社有均衡的服務工作，在每一個服務途徑您必須至少有一個目標是來處理它的。大部分的目標都是處理一個以上的服務途徑。

	社務服務	職業服務	社區服務	國際服務
社員目標 在_____6月30日以前達到_____位社員。 (年) (數目)	☐	☐	☐	☐
服務目標 為我們當地社區： 為其他國家社區：	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐
扶輪基金目標 本社的PolioPlus捐獻目標為：_____ 本社的年度計劃基金捐獻目標為：_____ 本社的永久基金捐獻目標為：_____ 本社將參與下列扶輪基金會計劃：	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐
領導人培養目標	☐	☐	☐	☐
公共關係目標	☐	☐	☐	☐
扶輪社行政管理目標	☐	☐	☐	☐
其他目標：	☐	☐	☐	☐
其他目標：	☐	☐	☐	☐



表單 B：地區各項會議日期

2008 年 2 月

地區總監當選人姓名：_____

_____ 地區 日期：_____

在您的總監當選人年度 (20____ - ____) 以及總監年度 (20____ - ____)，您要召集地區各項會議以為訓練與聯誼。透過提供 RI 這些會議的日期與地點，您的扶輪社與地區支援代表將可以提供成功的會議所需要的協助與資料。有關這些會議更多的資訊，請見第 4 章。

請填寫本表單並且在您的總監當選人年度 10 月 1 日以前回傳到服務貴地區的 RI 辦事處。如果在您上傳本表單後，任何這些會議的日期與地點有變更，請立即告知您的扶輪社與地區支援代表。

地區團隊訓練會

日期 _____

地點 _____

*額外的助理總監訓練日期 _____

社長當選人訓練會(PETS)

日期 _____

地點 _____

這是否多地區 PETS？ ☐是 ☐否

請多地區 PETS 參與者注意：

PETS 資料分兩次郵件寄送。PETS 1 郵件，其中包含每位社長當選人一份的扶輪社職員資料袋(225-EN)，在 11 月寄送。PETS 2 郵件，其中包含供 PETS 使用的 RI 資訊以及年度主題資料，會在國際講習會期間寄到您所選擇的通訊地址。

如果您較希望這兩份郵件或其中一份寄到您自己以外的他人處，請提供下列資訊。**這些郵件無法寄到郵政信箱。**

郵件 ☐PETS 1 ☐PETS 2 ☐Both

姓名： _____

電話： _____

寄件地址： _____

*支出細節請見表單 F。



表單 B： 地區各項會議日期

地區總監當選人姓名： _____ 地區 _____

地區講習會

日期 _____

地點 _____

地區社員研習會

日期 _____

地點 _____

地區年會

日期 _____

地點 _____

這是否為聯合年會？ ☐是 ☐否

若是的話，請列出其他參與地區： _____

請提供社長代表的住宿資訊，以便在年會期間如果 RI 社長或秘書處幕僚需要聯絡代表的話。

飯店名稱 _____

飯店地址 _____

電話 _____



表單 C：總監當選人訓練會(GETS) 支出報告

2008 年 2 月

根據 RI 理事會政策，您有資格在您的預估分配額之外得到飯店與餐飲費用的補償，以補貼您的出席 GETS。例如，若總監告知 RI 飯店支出為每晚 US\$150 共三晚以及餐飲為每天\$75 共兩天，您最多可以補償到\$600。

對於所有\$75 以上的支出以及所有飯店支出都需要收據。

請在 5 月 15 日以前將此支出報告寄回您的扶輪社與地區支援代表。

您可能會發現以電子方式填寫本表單然後列印一份複本簽字再連同收據上傳 RI 較為容易。如果服務貴地區的 RI 辦事處在 5 月 15 日以前收到您的 GETS 支出的完整憑證，這項補償將加到您的分配額的第一次支付。如果是在 5 月 15 日以後收到，這筆額外的資金將加到您的分配額的最後付款。

飯店費用(不超過 3 晚)_____

(必須附上飯店帳單)

餐費(不超過 2 天)_____

總支出_____

所使用貨幣_____

姓名(印刷體)_____ 地區_____

GETS 日期_____ 地帶_____

簽名_____ 日期_____



2008年2月

僅限於應收款部門使用：

賣主# _____

給付月份 _____

地點 _____

收據種類 _____

貨幣 _____

匯率 _____

☐ DP ☐ OA ☐ CB

[illegible]

部門經理 核准：	日期：	部門/連絡職員 核准：	日期：
-------------	-----	----------------	-----

任何 US\$75 (義工/義工 US\$25 (職員) 以上的支出以及所有住宿支出都需要憑證。

支出報告必須在支出發生後 60 天(義丁)30 天(贍昌)內提交才有資格得到補償。

對於空中旅行，必須附上機票的票根或收據(以及授權書的副本，如果是由 RITS 以外的來源購買的話)才能處理此項申請。

支出報表指導

欄位 1 – 辨識用資訊(表單最上端)

Today's Date 今天的日期)	填上您填寫及簽署本報告的日/月/年。
Name 姓名	填上您(或申請者)的姓名。
Volunteer/Staff 義工/幕僚職員	由下拉選單選擇義工或幕僚。
Payment Option 支付方式	選擇 Cheque 支票/ Draft 匯票或 Electronic Funds Transfer 電匯(若是 EFT，要確定 RI 有您的銀行資料)。
Address/IOD 地址/內部辦公室稱號	填寫您的地址(若是 RI 幕僚，請填入您的 IOD)。
E-mail	填寫您的 e-mail 地址。
Date(s) Covered 涵蓋日期	包括旅行的日期以及費用發生的日期。
Title/Office 職銜/職位	填寫扶輪職銜或所佔職位(例，社長代表、地區總監)。
Location(s)地點	填入費用發生的城市與國家。
Assignment 任務	敘述本旅行或支出的主要業務目的。注意，您必須為每一項扶輪任務分別填寫一份支出報告。
Signature 簽名	簽署本報告(必要的) 經由簽署本支出報告，本申請者證明所有品項都是在進行得到授權的扶輪業務時所發生的合理且必要的業務相關支出。
Total Expenses 總支出(US\$)	Excel 自動計算總額。
Total Advance Amount 總預付金額	填寫收到的美元預付金額(適用的話)
Due to Individual or (Due RI) 應付個人或(應付 RI)	Excel 自動計算總額。

欄位 2 - 業務支出資訊 (表單中段)

請就每一項支出填寫下列資訊。以時間順序列出支出。

Date 日期	填上支出發生日期。
Expense Type 支出種類	由下拉選單選擇適當的支出分類。
Description/Business Purpose of Expense 說明/支出的業務目的	說明支出的業務目的(例，國際年會地點的 Hyatt Hotel；與基金保管委員晚餐；印製總監月報)
Others Present(Relationship, Number)其他在場人員(關係，人數)	陳述其他費用被包含在本申請書內的參與者的業務關係與人數。
Amount of Expense 支出金額	以當地貨幣列出支出金額。
Currency 貨幣	由下拉選單選擇適當的貨幣代碼，或填上貨幣代碼。
Exchange Rate 匯率	填上支出發生日的實際匯率。提供文件證明實際所使用匯率。如果找不到匯率，使用 RI 匯率。
US\$ Total 美元小計	Excel 自動計算小計。
Documentation 憑證	Excel 自動辨認是否需要憑證(例，收據、已兌現過的支票附上帳單/發票)。憑證如果顯示姓名、地點、金額、日期、以及該筆支出的基本性質就可認為足夠。
Grand Total 總額	Excel 自動計算總額。
Total US\$美元總額	Excel 自動計算總額。

個人汽車旅行支出工作單(將總額轉到支出報表)

日期	起始里程 錶讀數	截止里程 錶讀數	公里數(適 用的話)	X 0.6218	哩數	X RI 費率*	US\$總額

*參考 www.rotary.org 的 RI 補償費率表。

注意：個人來回汽車支出超過 US\$250 者須要事先得到 RITS 的核准。



表單 F： 助理總監訓練 支出報告

2008 年 2 月

您可以為訓練您的助理總監所發生的費用得到您的 RI 預估分配額最高 10% 的額外補償。例如，若您的分配額是 US\$3,000，您可以額外請求 \$300 來補償訓練的開支。與訓練無關的開支(例如，您的旅行費用、禮物、餘興節目)則不能補償。

將本報告連同收據在 5 月 15 日以前上傳您的扶輪社與地區支援代表以便隨同您的總監分配額的第一次付款收到補償。RI 理事會政策要求所有飯店的開支以及任何超過 US\$75 的開支都需要收據。您可能會發現以電子方式填寫本表單然後列印一份複本簽字再連同收據上傳較為容易。

個人支出(以總監當選人或總監身份所發生者)

交通(航空、火車、船運)	_____
汽車(寫上由工作單所算的總額)	_____
飯店	_____
餐飲	_____

助理總監的個人支出

交通(航空、火車、船運)	_____
汽車(寫上由工作單所算的總額)	_____
飯店	_____
餐飲	_____

會議的後勤支出

場地設施租金	_____
視聽設備租金	_____

訓練教材支出

RI 出版品	_____
影印	_____
消耗品	_____

會議前溝通支出

電話	_____
傳真	_____
郵資	_____

其他(請詳細說明)

所使用貨幣 _____	總支出
-------------	---

地區 _____

總監姓名(請用印刷體) _____

地區總監年度 _____

總監簽名 _____

日期 _____

個人汽車旅行支出工作單

地區總監

日期	起始里程錶 讀數	終點里程表 讀數	旅行哩程	RI 費率*	小計
*請見張貼於 www.rotary.org 的補償費率。					總額

助理總監

日期	起始里程錶 讀數	終點里程表 讀數	旅行哩程	RI 費率*	小計
*請見張貼於 www.rotary.org 的補償費率。					總額



表單 G：地區年會報告

2008 年 2 月

透過本報告所收集的評論與數據會作為設計一些能夠協助未來的地區領導人規劃與設計成功的地區年會的工具的基礎。此外，RI 細則要求地區總監提交本報告以得到關於地區年會的完整與正確的資料。

在您的地區年會結束後 30 天內，請將本報告，連同上一年度的地區財務報表，通過的決議的副本，以及所有其他年會的提案，寄到 cdsreports@rotary.org 或是您的扶輪社與地區支援代表。

地區總監姓名 _____

地區 _____

年會第一天 _____ 年會最後一天 _____

日 / 月 / 年

日 / 月 / 年

年會地點 _____

附件

1. 請勾選所有附在您的報告的項目。

- ☐ 上一年度的地區財務報表(RI 細則與理事會政策所要求)
- ☐ 向 RI 理事會的建議案
- ☐ 地區決議案
- ☐ 給立法會議的建議制定案或決議案
- ☐ 年會中所特別介紹的示範性服務專案的摘要

年會出席率

- 2. 本年會是否與另一地區共同舉辦？ ☐是 ☐否
若是的話，只將來自貴地區的扶輪社友與來賓數目包含進下列問題。
- 3. 本地區扶輪社總數 _____
- 4. 有代表出席本次年會的扶輪社數目 _____
- 5. 來自貴地區出席本次年會的扶輪社友總人數 _____
- 6. 來賓總人數 _____
- 7. 有多少扶輪或扶輪基金會計畫參與者出席您的年會？ _____
- 8. 有多少扶青團團員與扶少團團員參與本次年會？ _____

下頁繼續

年會規畫

地區年會委員會規劃與推廣本年會。您可以選擇指派小組委員會來處理各種後勤事項。

9. 在地區年會委員會之下任命了多少小組委員會？ _____

10. 貴地區有多少扶輪社友在委員會或小組委員會任職？ _____

11. 有利用哪些小組委員會來規劃地區年會？(勾選所有適合者)

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| ☐ 獎勵 | ☐ 節目 |
| ☐ 宴席 | ☐ 推廣 |
| ☐ 證書 | ☐ 接待 |
| ☐ 獎章 | ☐ 註冊 |
| ☐ 餘興節目 | ☐ 提案 |
| ☐ 評鑑 | ☐ 糾察 |
| ☐ 展覽 | ☐ 交通 |
| ☐ 財務 | ☐ 場地 |
| ☐ 住宿 | ☐ 投票 |
| ☐ 印刷 | ☐ 其他 _____ |

年會推廣

12. 本地區年會何時在社區內宣傳？(勾選所有適合者)

- ☐ 在去年的地區年會當中
- ☐ 12 到 7 個月前
- ☐ 6 到 2 個月前
- ☐ 1 個月前
- ☐ 地區年會之後

13. 您用何種方式在扶輪社友之間推廣出席地區年會？(勾選所有適合者)

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| ☐ 直接郵寄 | ☐ 其他地區會議 |
| ☐ 總監月報 | ☐ 提早註冊打折 |
| ☐ E-mail 或網站 | ☐ 總監公式訪問 |
| ☐ 助理總監的扶輪社訪問 | ☐ 其他 _____ |

地區領導人研習會

14. 本地區是否舉辦地區領導人研習會？ ☐ 是 ☐ 否

15. 地區領導人研習會何時舉辦？

- | | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| ☐ 與年會搭配舉辦 | ☐ 與年會分開舉辦 |
|----------------------------------|----------------------------------|

16. 有多少扶輪社友出席本地區領導人研習會？ _____

17. 有多少扶輪社有代表出席本地區領導人研習會？ _____

感謝您填寫本報告。請保存一份副本作為貴地區的記錄。



表單H：總監提名人資料表

2007 年 11 月

地區總監候選人：請填寫本表單，請您的扶輪社秘書簽名，然後提交地區提名委員會。

總監年度 _____ 地區 _____ Zone _____

頭銜 (e.g., Mr/Ms/Mrs/Dr/Rev) _____ 附加稱呼(e.g., Jr/Sr/III) _____

姓 _____ 第一個名 _____ 中間名的字首 _____

要放在您的名牌上的稱號 _____

☐男性 ☐女性 ☐單身 ☐已婚 ☐鰥寡 ☐離婚

出生的城市、國家、以及年份 _____

所屬扶輪社 _____

(扶輪社的正式名稱，包括國家)

RI社籍號碼 _____ 加入扶輪年份 _____

目前(或是以前，如果退休的話)的職業分類 _____

目前(或以前，如果退休的話)所屬公司與職位 _____ 若已退休，退休年份 _____

根據 RI 細則 15.070.4，一位合格的扶輪社友必須在提名時已經擔任完整的一任社長，或是作為創社社長，從授證日起一直擔任到 6 月 30 日(最少 6 個月)。

所屬扶輪社	社員年資	擔任社長扶輪年度
_____	_____年	_____ - _____
_____	_____年	_____ - _____

電話 (包括國碼/城市或區域碼)

傳真(包括國碼/城市或區域碼)

住家 _____

住家 _____

公司 _____

公司 _____

行動電話 _____

E-mail 位址(用於RI的通訊以及公佈於公式名錄及國際講習會參與者一書) _____

常用郵寄地址*

*如果這個地址是一個信箱，請提供一個替代地址以讓快遞投遞。

(Line 1) _____

(Line 4) _____

(Line 4) _____

(Line 4) _____

國家 _____



表單H：

4 頁之 2

替代郵寄地址

(Line 1) _____

(Line 4) _____

(Line 4) _____

(Line 4) _____

國家 _____

語言偏好

您所希望與RU溝通的語言(依流利程度列出)

讀 _____

說 _____

下列各項各選一個：

國際講習會分組討論課程

☐英 ☐法 ☐日 ☐韓 ☐葡 ☐西

以6種語文印製的扶輪出版品

☐英 ☐法 ☐日 ☐韓 ☐葡 ☐西

以9種語文印製的扶輪出版品

☐英 ☐法 ☐德 ☐義 ☐日 ☐韓
☐葡 ☐西 ☐瑞典

以12種語文印製的扶輪出版品

☐中 ☐英 ☐芬蘭 ☐法 ☐德 ☐義 ☐日
☐韓 ☐葡 ☐西 ☐瑞典 ☐泰

個人履歷(請勿使用縮寫)

事業與專業機構。(依重要性順序列出，需要時另外使用紙張)

機構	職務	何時就任該職	何時成為機構一員
----	----	--------	----------

1.			
----	--	--	--

2.			
----	--	--	--

事業與專業生涯簡述。(請提供簡短綱要，包括每一個公司與日期)：

主要嗜好(列出兩種)：



表單H

寶眷資料(若有的話)

☐ 男性 ☐ 女性

頭銜 (e.g., Mr/Ms/Mrs/Dr/Rev)

附加稱呼(e.g., Jr/Sr/III)

姓

第一個名

中間名的字首

要放在您的名牌上的稱號

電話

E-mail

Fax

國際講習會討論教流利的語言(選擇一種)：

☐ 中 ☐ 英 ☐ 法 ☐ 德 ☐ 印度 ☐ 義

☐ 日 ☐ 韓 ☐ 葡 ☐ 西 ☐ 瑞典

較希望的RI郵件的語文(選擇一種)：

☐ 英 ☐ 法 ☐ 日 ☐ 韓 ☐ 葡 ☐ 西

僅限於本身為扶輪社友的寶眷：

寶眷的社籍號 _____

所屬扶輪社 _____

(扶輪社的正式名稱，包括國家)

所曾擔任過的最高職位 _____

照片

如果您被選為總監提名人，RI會需要一張您以及您的寶眷的包括頭肩的照片(個別的，不是合照)以供國際講習會參與者一書用。最好是高解析度.jpg格式的數位照片。將您的照片連同您的全名、地區號碼、以及您要任職的扶輪年度，e-mail到dgn.photo@rotary.org。照片截止日期為6月30日。

如果您選擇題交實體照片，它必須至少為4 x 5 in./10 x 12.5 cm的尺寸。照片背面以印刷體清楚寫上您的全名、地區號碼、以及您要任職的扶輪年度，必須與本表單一起上傳。

請表明您的照片要如何上傳：

☐ 數位照片e-mailed 到dgn.photo@rotary.org

☐ 附上實體照片(請勿以釘書針將照片釘在本表單)



本頁上的所有簽名都必須手寫(電子化的簽名不能接受)

候選人聲明

我於此聲明我清楚瞭解RI細則中所提出的地區總監職務的資格、任務、以及責任，而且我完全合於該項職務的資格，有意願並且在體力上以及其他方面也有能力擔任並勝任該職務的任務與責任，並且忠誠的執行它們。此外，我已經詳讀並且同意遵守RI政策彙編內所詳述的地區總監倫理規範。我也瞭解，如果被選上的話，我必須全程出席在我就任的前一個扶輪年度所舉辦的我的地帶內的總監當選人訓練會以及國際講習會。我已經全部讀完本表單，並且證明本表單上所提供的資訊都是真實而且正確的。

日期

簽名

扶輪社對於候選人資格的聲明

於此所提之候選人是_____扶輪社聲望良好的社員。本社更進一步證明這位社員已經依據RI細則13.020.4以正當方式被推薦為地區總監的職務，並且符合RI細則15.070所具體規定的資格，並且本表單上的社員身份的資料是正確的。

日期

扶輪社秘書姓名

扶輪社秘書簽名

地區提名委員會證明

以下簽名的_____地區提名委員會於此證明其姓名出現在本表單的這位候選人，在本委員會所知範圍，未違反任何RI細則10.060中所明訂的有關競選、造勢、拉票的規則。(如果委員會有超過5位委員，請另附名單。)

姓名

簽名

提名證明

於此表單所舉的扶輪社友是上列扶輪社的聲望良好的社員，並且依照RI細則各項規定以正當程序被提名為地區總監。

日期

地區總監姓名

地區總監簽名

地區總監：請將本表單的全部頁數，包括任何附加單張或相片，在6月30日以前郵寄、傳真、或e-mail給您的扶輪社與地區支援代表。



表單I： 地區總監支出報告

2008 年 2 月

指導與空白表格程式

以下 8 份表單是用來記錄您的地區總監支出：

辦公室支出

報告A - 印刷與影印

報告B - 郵資

報告C - 辦公室用品

報告D - 電話與傳真

旅行支出

報告E1 - 公式任務：汽車旅行記錄

報告E2 - 公式任務：飯店與餐飲

報告E3 - 公式任務：雜項支出

總結報告

總結由報告A - E3 的金額

這些是您所僅能用來記錄您的支出的表單。使用不同的表單或是提供不完整的資訊將會延遲對於您的適時補償。在填寫您的支出報告表單以前請注意下列幾點：

1. 所有超過 US\$75 的支出都需要收據。
2. 所有飯店支出，不論金額，都需要收據。
3. 您的支出報告必須簽名並且附上適當收據，否則不會被處理。

如何製作您的支出報告

請遵循下列步驟來製作您的支出報告。有關每一份表單的可補償的支出的清單請參考“您的RI地區總監分配額指南”(地區總監訓練手冊附錄 16)。

1. 至少複製一組完整的空白報告頁(以便需要時可以加頁)。
2. 分別在各適當的表單上記錄您的支出，每一項支出分別列出。(整組式的支出會延遲對於您的支出報告的及時處理。)核對所有各行都有填寫，並且附上所有需要的收據。
3. 加總各份報告的支出，並在最底下記錄總額。如果您使用添加頁，只要在最末頁計上總額。
4. 在總結報告上將每一種報告的總額填入適當的欄位。
5. 填寫總結報告上所要求的其餘資訊，然後簽名並記上日期。
6. 填寫好的報告以及附加的收據保留一份完整的副本，以留做您的記錄。
7. 將簽署好的總結報告，填寫好的各份報告表單，以及必要的收據郵寄給服務貴地區的RI辦釋出的您的扶輪社與地區支援代表。

您可能會產生一些不能補償但是可以由其他來源支付的費用，像是您的地區基金。進一步資訊請參考地區總監訓練手冊第8章。如果您需要協助或有任何問題，請聯絡您的扶輪社與地區支援代表。

報告 A

地區

請 ☐ V 若附有收據

總額

B 報告

費用期間	起始	結束	地區
------	----	----	----

請 ☐ 若附有收據

[illegible]

C 報告

地區

請 ☐ 若附有收據

[illegible]

D 報告

費用期間	起始	結束	地區
------	----	----	----

請參考“您的 RI 地區總監分配額指南”以得知可補償支出的細節。

[illegible]

RI 地區總監支出報告
公式任務：汽車旅行記錄

報告 E1

費用期間

開始

結束

地區

請參考“您的 RI 地區總監分配額指南”以得知可補償支出的細節。

日期	所訪問扶輪社名稱/ 其他公式任務	從 出發城市	到 訪問城市	總距離	哩/ 公里	RI 換算率 每公升/公里	所使用 貨幣	金額
總金額								

請 ☐ 若附有收據

[illegible]

RI 地區總監支出總結報告費用期間

_____ 到 _____

RI 將最多補償您到依照 RI 理事會所核准的您的預估分配額的總金額。

下列是經過證明執行我的總監任務所發生的費用報表

地區 _____ 扶輪年度 _____

報 告	支出種類	金額	所使用貨幣	(僅限於 RI 使用)	附加評論
	辦公室支出				
A	印刷與影印				
B	郵資				
C	辦公室用品				
D	電話與傳真				
	旅行				
E1	公式任務：汽車旅行記錄				
E2	公式任務：飯店與餐飲				
E3	公式任務：雜項支出				
地區總監所發生的總支出					

我於此證明上述支出是遵照
RI 理事會所制定之政策所為。

總監簽名

日期



表單J： 地區總監 籌組新社支出報告

2008 年 2 月

在扶輪社授與證書後，請將本支出報告，連同您的收據，寄給您的扶輪社與地區支援代表。任何超過 **US\$75** 的支出以及所有飯店支出都需要收據。您可能會發現以電子方式填寫本報告，然後列印一份副本簽名上傳較為容易。

總監可以在他們的分配額之外接受對於與籌組與授證新社相關支出的補助。實際以及合理的支出將以該社的總授證費的一半補償。例如，如果您授證了一個 20 位社友的新社，您最多可以補償 US\$150。

RI 並不補償新社的授證用品或禮物的費用(例如，鐘，大小旗幟，講台)或是其創社社員的授證用品或禮物的費用(例如，領章)。您不能為輔導社，新扶輪社的創社社員，配偶，特別代表，或其他參與新社的籌組以及授證的人員所產生的費用得到補償。

扶輪社名 _____
 地區 _____
 繳納授證費用 _____
 本表單所使用貨幣 _____
 創社社員人數 _____
 扶輪社許可日期 _____
 授證日期 _____

支出

交通(有關汽車交通費用，請填寫來自

工作單所算的總額) _____

飯店與餐飲 _____

偶發支出 _____

總金額

總監簽名 _____ 地區 _____ 日期 _____

個人汽車旅行支出工作單

日期	起始里程表 讀數	終點里程表 讀數	旅行哩程	RI 費率*	小計
*請見張貼於 www.rotary.org 的補償費率。					總額



表單M：扶輪基金會
基金發展
扶輪社目標報告表

2008 年 2 月



請填寫您的任職年度的目標並於5月1日以前交給您的總監當選人)

任職扶輪年度

扶輪社名(請用印刷體)

扶輪社代碼

國家

地區

2009-10社長姓名(請用印刷體)

2009-10社長簽名

電話

傳真

E-mail

年度計劃基金目標

您的年度計劃基金捐獻支持在地的以及國際性的人道性、教育性、以及文化性計畫。鼓勵透過個人的直接捐獻、扶輪社募款活動、以及其他來源來達成本社目標。

將貴社社員人數乘以一個適合貴社的平均每人捐款數值來計算貴社的年度計劃基金捐獻目標。

2009-10社員人數

平均每位社員捐獻額:

US\$

年度計劃基金-分享制度目標:

US\$

(社員人數 x 平均每人目標額)

永久基金與巨額捐獻目標

舉出扶輪社中有興趣直接捐獻US\$ 10,000以及有興趣將永久基金捐獻納入它們資產規畫的扶輪社員人數。

新增加的巨額捐獻人數:

(直接捐獻US\$ 10,000或更多)

新的捐助者(Benefactors)人數:

(最少US\$ 1,000的直接捐款或在遺產規劃中作承諾)

新的遺產捐贈協會會員人數:

(在遺產規劃中至少承諾US\$ 10,000)

The Rotary Foundation of Rotary International (FN500)

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

Phone: 847-866-3352; Fax: 847-328-5260; E-mail: erey@rotary.org

www.rotary.org

EVERY ROTARIAN, EVERY YEAR

基金發展扶輪社目標設定指導

扶輪社長當選人被要求設定年度計劃基金與永久基金的目標。

設定貴社的年度計劃基金目標

年度計劃基金是未指定捐獻的來源，資助許多扶輪基金會的人道性、教育性與文化性計畫。扶輪社被鼓勵設定平均每位社員US\$100最低目標。那些已經超過人均捐獻額US\$100的扶輪社可以設定一個較該社所曾達到的最高的人均捐獻額還要高10%的擴大目標。除了個人的直接捐獻以外，也可以採用扶輪社募款活動以及其他捐款來源以達到人均捐獻目標。

- 請教您的總監當選人以及訓練團隊以評估貴社的募款潛力。
- 與貴社的領導人一起檢討貴地區的每月捐獻報告以設定您的年度計劃基金目標。*
- 評估貴社社員的財務能力以找出潛在的巨額捐獻者並邀請捐獻。

*對於PolioPlus、配合獎助金與永久基金的捐獻**不會計入**您的年度計劃基金的目標內。

設定貴社的永久基金目標

除了對於年度計劃基金的直接捐獻以外，所有扶輪社員也被鼓勵透過指定他們資產的一部分給永久基金(扶輪基金會的財產捐贈部門)來投資未來。個人可以透過將永久基金納入他資產規劃的一部分而成為捐助者或是遺贈協會一員。永久基金目標包括永久基金捐獻者與遺贈協會會員。

在規劃貴社的永久基金目標時請遵循下列步驟：

- 請教您的總監當選人以及訓練團隊以評估貴社支持永久基金的潛力。
- 與貴社的領導人一起檢討貴社的捐助者與遺產捐贈協會名單以設定您的2009-10永久基金目標。***
- 評估貴社社員的財務能力以找出潛在的對於永久基金的巨額捐獻。

對於永久基金的捐獻與承諾並不會計入**您的年度計劃基金的目標或保羅哈里斯之友表彰內。

上傳您的扶輪社目標報告表 — 5月1日到期。

- 填寫本扶輪社目標報告表。
- 在**5月1日**以前將一份副本交給您的**總監當選人**，並保留一份副本以存查。

基金保管委員會將利用您的扶輪社目標報告表來計算全世界的年度計劃基金目標。



The Rotary Foundation
of Rotary International (FN500)
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
Phone: 847-866-3352
Fax: 847-328-5260
E-mail: erey@rotary.org
www.rotary.org

§§ 2009-10 年度起因為有 2 億美元的挑戰，扶輪社目標報告表多了扶輪的 2 億美元挑戰目標，請以實際報告表單為準。

www.rotary.org
Ready when you are!

Get current Rotary news
Consult with your fellow governors
Learn about district trends
Download free training publications

Visit www.rotary.org and log on to Member Access



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

www.rotary.org

2013 EN [148]