

助理總監訓練手冊

ASSISTANT
GOVERNOR'S
TRAINING
MANUAL



ROTARY INTERNATIONAL®

目錄

簡介	1
1 角色與責任	3
責任	4
關鍵性的關係	6
訓練	6
目標	7
2 與扶輪社合作	8
扶輪社領導計畫	8
扶輪社目標	10
支援扶輪社	11
需要特別注意的扶輪社	14
總監公式訪問	15
結束年度	17
附錄	
1：地區訓練會議	18
2：扶輪社領導計畫摘要	21
3：有效能扶輪社規劃指南	23
4：扶輪社訪問備忘	31
5：解決問題的訣竅	33
3 資源	34
扶輪社資源	34
地區資源	36
國際扶輪及扶輪基金會資源	39
附錄	
6：地區總監的角色及責任	44
7：地區團隊訓練會討論問題	46

這是2007年版的*助理總監訓練手冊*（244-EN）。它是給2008-09年度、2009-10年度、及2010-11年度的助理總監使用。這本出版品的資訊的根據為模範扶輪社章程、建議扶輪社細則、國際扶輪章程、國際扶輪細則、及扶輪政策彙編。立法會議或國際扶輪理事會對這些文件所做之改變，應取代本出版品所述之政策。

簡介

地區存在之目的在於幫助個別扶輪社推展扶輪宗旨。身為助理總監，你應負責與地區領導人合作支援指派給你的扶輪社。你已收到*助理總監訓練手冊*（244-EN），可以協助你的年度成為成功的一年。這本手冊說明你的職位的責任，並詳列許多方式使你能幫助扶輪社有效運作。

助理總監是地區領導團隊的一份子，團隊還包括地區總監及地區各委員會委員。在地區團隊訓練會，你將會與這些領導人開會討論如何在扶輪社運作的關鍵領域協助扶輪社的方法。

編製這本手冊之目的在於與建議在訓練會中使用的助理總監課程相輔相成。你應該在出席訓練會之前詳讀，特別是附錄7採自訓練會課程的討論問題。思考你自己對這些問題的答案將有助於你從有人協助的討論中獲得最大的收穫。請務必隨身攜帶本手冊作為參考。你完成訓練之後，在你與扶輪社及地區領導人一起建立有效能的扶輪社時，本手冊將作為有用的資源。

意見？

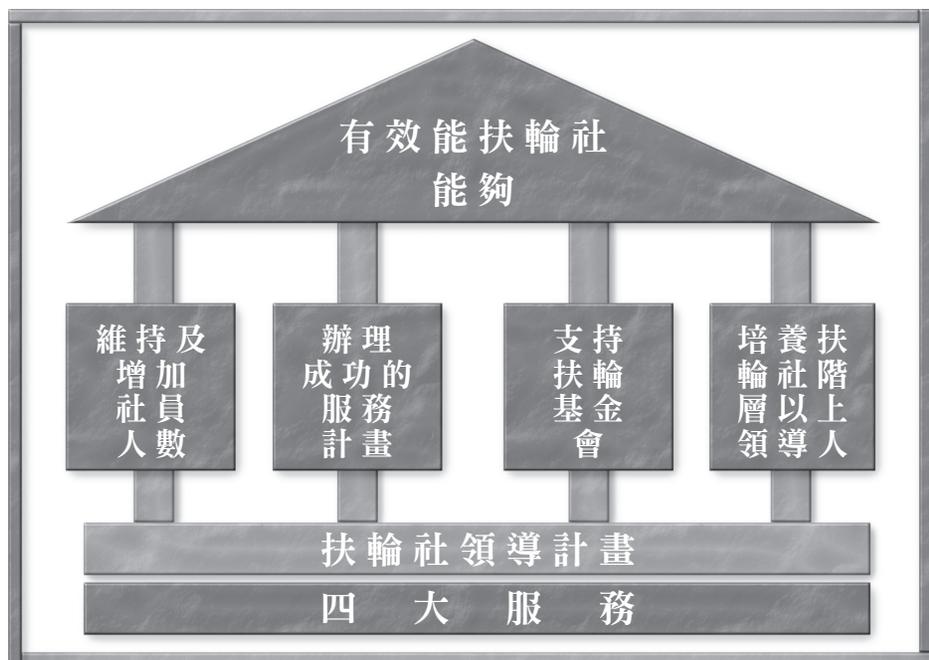
如果你對這本手冊有任何問題或意見，敬請賜告國際扶輪領導教育及訓練處：

Leadership Education and Training Division
Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
電子郵件：leadership.training@rotary.org
電話：847-866-3000
傳真：847-866-0974

1 角色與責任

你身為助理總監的主要角色是要協助總監處理被指派給你的扶輪社的行政管理。有效能扶輪社可以

- 維持及增加他們的社員人數
- 成功辦理因應他們的社區及其他國家社區的需求的服務計畫
- 透過計畫參與及財務捐獻來支持扶輪基金會
- 培養有能力在扶輪社階層以上服務的領導人



有效能扶輪社的這些要素與四大服務互有關連。一個扶輪社辦理成功服務計畫、支持扶輪基金會、培養扶輪社階層以上領導人的能力直接與一社社員的強

弱及多寡有所關連。如果某一要素太弱或根本欠缺，該社在社務服務、職業服務、社區服務及國際服務的效能也將降低。

責任

在你任期的年度7月1日以前，你的責任包括：

- 提供有關地區應該完成什麼以及達到地區目標所必要的資源的意見給總監當選人
- 在總監當選人選派地區委員會委員時提供意見
- 出席地區團隊訓練會，以
 - 瞭解你的角色及責任
 - 敲定你的地區的溝通政策
 - 為未來一年設定地區目標及目的
- 在社長當選人訓練會與指派給你的扶輪社的社長當選人會商，以執行及檢討扶輪社領導計畫並利用 *有效能扶輪社規劃指南* 開始設定目標
- 在地區講習會與指派給你的扶輪社的領導團隊會商，進一步擬出扶輪社目標及執行計畫
- 與即將卸任的助理總監會商，討論當你與扶輪社領導人一起做事時將會遇到什麼情況
- 詳讀 *程序手冊*（035-EN）中的國際扶輪及扶輪社章程文件，並熟悉國際扶輪對於扶輪社及地區的政策

你在任期年度內的責任包括：

- 每月或每季定期訪問每一個扶輪社，與扶輪社社長及其他扶輪社領導人會商，來討論該社的事務、可用的資源及經費的有效管理
- 協助扶輪社領導人安排總監公式訪問的時間及進行規劃
- 出席每一扶輪社在地區講習會之後舉行的及在總監公式訪問時舉行的社務行政會議
- 使總監隨時獲知扶輪社的最新訊息，並建議各種方法來加強扶輪社的發展
- 鼓勵扶輪社遵循貫徹總監的要求及建議
- 督查每一社的社員人數、服務計畫、扶輪基金會、培養未來的領導人、及扶輪社行政管理等目標的進度
- 與適合的地區委員會協調辦理扶輪社階層訓練
- 找出並鼓勵培養未來的地區領導人

- 出席並推廣出席地區年會及其他地區會議
- 參與扶輪基金會計畫、年度及特別捐獻活動、及其他必要的特別任務

建議的時間表	
為你的角色做準備	
2月	出席地區團隊訓練會。
3月	在社長當選人訓練會與指派給你的扶輪社的社長當選人開會。
4月	在地區講習會與扶輪社領導團隊開會。
5/6月	與即將卸任的助理總監開會（如果適當的話）。 檢查國際扶輪及扶輪社的章程文件。
你任期的年度	
7月	恭喜你就職！ 在7月1日前繳交有效能扶輪社規劃指南（每一指派給你的扶輪社一份）給你即將上任的地區總監。 提醒各社繳交半年會費的截止日期是7月1日。
8月	安排在任期年度內到指派給你的扶輪社訪問的時間（應於每季訪問一次或更多次）。
9月	進行每季一次的扶輪社訪問。
12月	提醒各社報告新職員供編入公式名錄中。 提醒各社把最新的社員名單報去國際扶輪時間已到期。
1月	進行每季一次的扶輪社訪問。 提醒各社繳交半年會費的截止日期是1月1日。
4月	進行每季一次的扶輪社訪問。
5月	在你最後一次訪問各社後填寫扶輪社訪問備忘（Memo of Club Visit）並且在5月15日前繳交給你的地區總監。 與即將上任的助理總監開會。
6/7月	提醒各社把最新的社員名單報去國際扶輪時間已到期。 進行最後一次的每季一次扶輪社訪問。 提醒各社繳交半年會費的截止日期是7月1日。

關鍵性的關係

助理總監是地區領導人，經常與扶輪社聯絡接觸，在扶輪社、地區、及國際扶輪之間傳遞資訊。你與扶輪社及地區領導人的合作若要成功，必須做好溝通。你的主要聯絡對象包括：

地區領導人	扶輪社領導人
地區總監	扶輪社社長
地區總監當選人	扶輪社秘書
地區總監提名人	扶輪社財務
地區各委員會主委	扶輪社各委員會主委
其他助理總監	訓練

你與你的地區領導團隊應詳細訂定一項溝通政策，以確保能與地區內適當的領導人分享資訊。溝通政策將在地區團隊訓練會列出綱要。它應該包括你應如何及在何時與扶輪社、地區總監、你的夥伴助理總監、及地區各委員會的委員溝通。遵照地區的溝通政策將有助於地區有效運作以及對扶輪社提供一致性的支援。

你與扶輪社及地區領導人的關係將在第2章更詳細討論。

訓練

你理應出席諸如扶輪社社長當選人訓練會、地區講習會、地區領導人研習會、地區社員研習會、及地區扶輪基金會研習會等地區會議。在社長當選人訓練會中，你應協助總監當選人與指派給你的扶輪社社長當選人之間建立成團隊。

這些訓練會議目的在幫助扶輪社變得更有效能，及增加扶輪知識。詳細資訊請見附錄1，地區訓練會議。

在指派給你的扶輪社之間鼓勵出席及參加地區會議極為重要，當你訪問扶輪社時，向地區訓練委員會索取註冊表分發給參加者。你也有機會與適合的地區委員會為指派給你的扶輪社協調訓練事宜。如果扶輪社有興趣出席某個與扶輪基金會有關的訓練會，你可協助他們與扶輪基金會地區委員會協調此事。

目標

助理總監應與總監當選人及地區領導團隊的其他成員一起設定地區目標，並與扶輪社領導團隊設定扶輪社目標。地區目標是在地區團隊訓練會擬出的，由助理總監及地區各委員會委員們與總監當選人一起來合作擬定。你作為一個前扶輪社領導人及現任的地區領導人的目標設定經驗，有助於你與扶輪社一起合作確保他們能制定有意義而且將挑戰扶輪社使服務達到新水準的目標。雖然扶輪社及地區的目標會在某些方面有所不同，但通常應該一致，以避免產生利益衝突而妨礙目標之達成。

設定有效的目標有助於目標之達成。重要的是設定的目標是

- **可分享的**。那些參與設定目標並擬定策略以達成那個目標的人將會承諾去執行它。
- **可衡量的**。目標應該提供一個具體明白可以集中努力的焦點。
- **有挑戰性的**。目標應該遠大足以超越扶輪社過去達成過的目標。
- **可達成的**。扶輪社員應能夠以可用的資源達成目標。
- **時間要明確**。目標應該有截止日期或時間表。

利用這些特性來評估地區及扶輪社的目標。如果缺少其中一個特性，應該再研究並釐清目標。在年度中，繼續運用這些特性來評估目標並保證達成這些目標。

2 與扶輪社合作

在你就任之前，你的角色是提供意見及指導來幫助扶輪社為來年做好準備。在任期年度內，你應充作顧問，幫助扶輪社達成他們的目標。

扶輪社領導計畫

扶輪社領導計畫是建議採行的扶輪社行政管理架構。它是根據有效能扶輪社的最佳做法。目標在於創造一個有效能的扶輪社，透過執行四大服務每一個服務途徑的活動來追求扶輪宗旨。身為助理總監，你可能會被要求幫助扶輪社執行此一計畫（見附錄2）。因為每個扶輪社都是獨特的，扶輪社領導計畫的彈性足以支持全世界各地扶輪社的個別需求，扶輪社領導計畫提供各社評估目前營運狀況的機會。

實施扶輪社領導計畫

指派給你的各扶輪社可能已經使用了扶輪社領導計畫中有效能扶輪社的一些最佳做法。這些做法是：

1. 針對有效能扶輪社的各要素擬定長期目標。

扶輪社的長期目標應該涵蓋未來3-5個扶輪年度，並致力於達成有效能扶輪社各項要素：社員、服務計畫、扶輪基金會、及領導人培養。這些也必須包括如何促進扶輪社在每項要素獲得成功的策略。在扶輪社的領導計畫的成形過程，這些目標應該更新。

2. 使用『有效能扶輪社規劃指南』來設定和該社長期目標一致的年度目標（附錄3）。

年度目標應該針對四大每個服務途徑，並有助於貴社追求實踐扶輪宗旨。規劃指南應在你訪問扶輪社時加以檢討，並且視需要修改該社的領導計畫。

3. 鼓勵扶輪社社務行政會議讓社員們參與會議規劃以使他們持續獲得扶輪活動的消息。

扶輪社社務行政會議讓扶輪社所有社員知道扶輪社活動的最新動態，討論能影響該社的決策以及讓各委員會報告他們的活動的機會。

4. 促使扶輪社領導人、扶輪社社員，及地區領導人之間有清楚的溝通。

你應該與扶輪社各領導人合作以擬定彼此之間、與扶輪社社員之間、及與地區領導人之間的溝通計畫。在你的溝通計畫列出誰與誰溝通、採用什麼方法、以及何時溝通。

5. 支持扶輪社領導人及服務計畫的延續性。

因為扶輪社領導人每年更換，每個扶輪社需要有源源不斷的領導人才。達成延續性的方式有指派多年任期的職員，或確保現任扶輪社社長與社長當選人、社長提名人、及甫卸任前社長密切合作。服務計畫領導人的延續性是重要的，因為服務計畫可能超過一年。

6. 協助修改扶輪社細則以反映扶輪社的行事做法，包括委員會架構及扶輪社領導人的角色和責任。

和扶輪社職員一起合作量身修改國際扶輪的建議扶輪社細則，以反映貴社的營運現況，並確定細則處於最新狀態。確使細則的修改符合當地適用的法律。

7. 提供增進扶輪社社員之間聯誼的機會。

從參加扶輪獲得樂趣的社員將更有參與感。強有力的扶輪社聯誼也可以支持扶輪社的服務工作。

8. 確保每個社員都積極參與一個扶輪社計畫或擔任一項職務。

參與貴社活動可教育社員們關於扶輪的知識，並協助使他們留下來成為扶輪社積極的社員。

9. 擬定一個完整的訓練計畫。

訓練極為重要，是培養未來領導人並保證現任扶輪社職員都熟悉扶輪資訊且有能力領導貴社並提供更好的扶輪服務的成敗關鍵。一個完整詳盡的訓練計畫應確保

- 扶輪社領導人出席地區訓練會議。
- 定期提供一致性的新社員訓練。
- 提供持續不斷的教育機會給所有的社員。
- 提供一個發展領導技巧的計畫給所有的社員。

作為助理總監，在兼顧該社目前最佳做法之下，你應該與扶輪社領導人合作檢討該社目前做法。在整個年度視需要與扶輪社社長檢討扶輪社領導計畫。卸任、現任、及下屆扶輪社職員應該合作，根據需要修改領導計畫來完成他們的任務。

扶輪社目標

助理總監應與扶輪社領導人合作，根據有效能扶輪社的要素來訂立目標。身為助理總監，你應協助分析扶輪社過去的趨勢及目前的作法，並建議扶輪社應該如何改進營運。

鼓勵扶輪社領導人檢討扶輪社過去的記錄，以提供

- 設定未來目標的基準
- 能顯示社員人數及出席趨勢的資料以形成扶輪社計畫及目標
- 對於過去服務計畫的評估，以指出有何方法能改進未來計畫的規劃及執行

你或許需要諮詢地區總監或現任助理總監，來檢討扶輪社記錄。

提醒扶輪社領導人思考該社的架構與他們所設定的目標之間的關聯。建議扶輪社細則建議了一套委員會架構，扶輪社可以加以更改以符合他們的營運需求。例如，職責重疊的委員會可以整併甚或裁撤。可能需要新委員會來執行未涵蓋在社內其他領導人或委員會活動的職責或功能。如果必要，扶輪社應修改它的細則以反映該社的組織架構。設定目標時請考慮以下建議的扶輪社常設委員會：

- 扶輪社行政管理
- 社員
- 服務計畫
- 扶輪基金會
- 公共關係

目標設定是扶輪年度的成敗關鍵，因為它提供了行動計畫。目標設定包含：

1. 分析扶輪社的優點及弱點。

扶輪社社長當選人及助理總監應在社長當選人訓練會舉行之前找出趨勢，並考慮要採用什麼樣的目標來克服該社的弱點並利用其優點。

2. 擬定目標。

在社長當選人訓練會中，助理總監應與社長當選人合作，根據扶輪社最新的狀況草擬目標及達成目標的步驟。

- 利用 *有效能扶輪社規劃指南**（附錄3）來擬定並記錄下屆扶輪社領導團隊通過的目標以及扶輪社將用來達成這些目標的策略。
- 在7月1日前收集填妥的規劃指南（每一個指派給你的扶輪社一份）。

*也包含在扶輪社社長手冊（222-EN）和扶輪社秘書手冊（229-EN）之內。

3. 評估進度。

在扶輪社訪問期間，助理總監應與扶輪社理事會檢討扶輪社目標，以確定該社是否已達成或是否會達成目標。你或許可以建議扶輪社如何達成目標或修改它。

有效能扶輪社規劃指南

鼓勵扶輪社使用 *有效能扶輪社規劃指南*

- 設定與扶輪社長程目標一致的年度目標
- 列出扶輪社可能用來達成年度目標的一般策略
- 針對四大服務每一項服務途徑並努力幫助扶輪社追求推行扶輪宗旨

*有效能扶輪社規劃指南*是一種工作文件，可以視需要更新。它可上網在www.rotary.org取得。

支援扶輪社

作為助理總監，你是指派給你的扶輪社的資源。了解每一個扶輪社的需求可讓你能夠指出有幫助的資源及新的想法。因為你與數個扶輪社互動，你便能觀察解決扶輪社共通問題的各種方法。將你的任何洞察或資訊提出來分享，使扶輪社能用來達成目標及克服挑戰。為支援扶輪社應：

- 撥出時間及讓人容易找到你。
- 定期訪問扶輪社。
- 定期透過電子信件、電話、或信件與扶輪社溝通。
- 提供扶輪社領導人機會，就你的協助品質及對於扶輪社的支援提出回饋意見。

分享資訊

清楚的溝通對於任何成功的組織非常重要，包括扶輪。身為扶輪社及地區領導人之間的連絡人，你必須與地區總監、總監當選人、及相關的地區委員會，下屆的扶輪社及地區職員，尤其是與繼任你的助理總監，分享你對於特定扶輪社的任何資訊或關切。你必須也確保和你的扶輪社分享地區及國際扶輪資訊。這將保證持續性以及更有效管理持續發生的挑戰，並且提供各社概況給被指派的下屆職員。

你也有在扶輪社之間擔任連絡人的機會。你與扶輪社例行的接觸使你能觀察活動及計畫的進展、分享成功、以及鼓勵各社之間多多合作。

總監可能要求你與指派給你的扶輪社討論以下事項的重要性：

- 繳納國際扶輪及地區會費
- 填妥半年報告繳交給國際扶輪

- 在12月31日前繳交新的扶輪社職員資訊給國際扶輪，俾供編入公式名錄
- 遵照各項截止日期申報國際扶輪及扶輪基金會獎項
- 鼓勵出席地區年會、地區講習會、社長當選人訓練會及其他的地區會議

訪問扶輪社

定期每月或至少每季訪問每一個扶輪社。在你的訪問期間：

- 提供有關國際扶輪及地區資源的資訊給扶輪社。
- 監督扶輪社達成目標的進展，並建議調整所使用之策略以完成那些目標。
- 對於扶輪社遇到的挑戰及問題建議實際解決方法（參見附錄5）。
- 蒐集關於以下之資訊
 - 社員
 - 服務計畫
 - 參與及支持扶輪基金會計畫
 - 其他重要扶輪社計畫及集會
 - 出席
 - 持續發生的爭端，假如有的話
- 與扶輪社領導人及，如果被要求的話，地區總監一起安排總監公式訪問的時間。

扶輪社訪問備忘

扶輪社訪問備忘表格可協助地區領導人評估扶輪社的效能。這項工具也提供一扶輪社的年度進展資料給地區及國際扶輪。你必須在5月15日之前就指派給你的每一扶輪社各提出一份扶輪社訪問備忘給地區總監。（請見附錄4。）

就像*有效能扶輪社規劃指南*一樣，扶輪社訪問備忘的內容主要是圍繞著有效能扶輪社的各項要素。在你訪問扶輪社期間用它來協助衡量扶輪社在以下領域的目標的進度：

- 社員人數成長
- 執行成功的服務計畫
- 支持扶輪基金會
- 培養未來的領導人
- 提升公共關係
- 發揮功能的扶輪社的條件

如果要達成目標會遇到的挑戰在年度期間被確認出來，扶輪社領導人應該利用*有效能扶輪社規劃指南*，來修改目標及找出策略來達成目標。

在整個年度期間，在訪問每一個扶輪社時，都要填寫扶輪社備忘。在年度結束

時，你必須完成年終備忘，並呈報地區總監。備忘應該反映出你根據累次的訪問而對於該社的看法，而且能用來評估一社在整個扶輪年度的進展。將你呈報的每份扶輪社訪問備忘留副本一份作為自己的記錄，並和你的繼任者分享。

除了提供關於特定扶輪社的寶貴資訊給你及其他地區領導人之外，扶輪社訪問備忘將被國際扶輪用來提供整個地區的扶輪社趨勢資訊給地區。

出席扶輪社社務行政會議

鼓勵扶輪社一年舉行4到6次扶輪社社務行政會議。這些由全體扶輪社社員參加的會議使扶輪社能

- 擬定策略規劃
- 協調各委員會活動
- 分享扶輪社的規劃實際執行狀況
- 討論扶輪社目前及未來的活動
- 對於扶輪及其各項計畫提供持續不斷的教育
- 檢討扶輪社優點及弱點

討論的題目包括：

- 服務計畫及扶輪社活動
- 社員成長及防止流失的策略
- 出席地區年會或其他的地區會議及國際扶輪會議
- 扶輪計畫
- 在開放的座談會中提出關切的問題

你應在總監公式訪問時出席扶輪社社務行政會議。與扶輪社領導人一起決定你是否必須出席其他的扶輪社社務行政會議，如果必須出席，你的角色應該為何。

時程	目的
緊接著在地區講習會之後（7月1日前）	說明、檢討及討論在地區講習會中擬定及建議的計畫以及扶輪社如何把國際扶輪主題及重點工作具體實施（由社長當選人主持）
7月1日之後	討論及通過全年活動計畫
公式訪問2週之前	為公式訪問做準備
在公式訪問時	與地區總監討論扶輪社狀況
在扶輪年度中間（1/2月）	檢討扶輪社在各項目標的進展並決定扶輪社為本年度剩餘部份的規劃
4月或5月	提供開放討論的機會（會中提出的意見與建議可予以實施，以協助完成扶輪社的計畫）

需要特別注意的扶輪社

大多數扶輪社所面臨的挑戰都可由扶輪社社員來解決。可是，少數扶輪社值得你及其他地區領導人特別注意。這些個扶輪社一般有以下特色：

- 低落或衰退的社員人數
- 一貫低落的出席率
- 無法滿足國際扶輪理事會訂定的最低標準。

如果指派給你的扶輪社符合最低標準，但是在某些特定的方面需要特別注意，你應考慮

- 增加你訪問該社的次數
- 檢討你與該社之間溝通的策略
- 鼓勵該社與地區內另一較優秀強大的扶輪社結成夥伴
- 聯絡適合的地區委員會尋求幫助

身為助理總監，你可能需要幫助組織新社，這些新社在開始階段將會需要你的指導及支援。

扶輪社的最低標準

最低標準指出運作發揮功能的扶輪社的營運要求。擬訂這些標準之目的在確保所有扶輪社均能努力推展扶輪宗旨以及為他們的社區做出貢獻。最低標準旨在促進掙扎中的扶輪社與能提供指導和支援的地區領導人之間積極、合作的努力。這些標準包括：

- 定期舉行例會
- 執行解決當地社區及其他國家社區需求的服務計畫
- 接受助理總監或國際扶輪任何職員，包括總監的訪問
- 繳納會費給國際扶輪（見下頁）
- 確保社員訂閱英文扶輪月刊或扶輪地域雜誌
- 維持扶輪社所在地理區域應有之責任險，或連同半年報告支付強制性責任險費用（僅限美國）。

未繳納每人會費

身為助理總監，你可以與扶輪社合作使其避免終止會籍及幫助遭終止會籍之扶輪社恢復會籍。

終止會籍

- 在1月1日及7月1日截止日後6個月屆滿時，仍未繳納每人國際扶輪會費超過250美元之扶輪社將遭終止會籍。
- 扶輪社在被終止會籍後365天內仍未完全履行其財務義務者將喪失原有之加盟許可證書，並且喪失恢復會籍的資格。

恢復會籍

- 被終止會籍後90天內，扶輪社必須完全履行其財務義務，繳清欠費給國際扶輪並支付一筆每名社員10美元，最少10名社員之復籍費。
- 被終止會籍後超過90天但未滿365天，該社必須完全履行其財務義務，繳清欠費給國際扶輪，支付每名社員10美元之復籍費、繳交填妥一份復籍申請表，並另繳一筆每名社員15美元之申請費。

許多用來決定一個扶輪社是否符合最低標準的資訊皆從扶輪社訪問備忘蒐集而來。國際扶輪將會一年至少2次提供總監一份該地區未符合最低標準的扶輪社的名單。

與未符合最低標準的扶輪社一起擬出一套計畫，以提供達成這些標準所必要的指導及支援。在協助擬出計畫這件事，與扶輪社一起合作時務必釐清你及其他地區領導人，包括地區總監及地區委員會的角色。因為國際扶輪僅允許總監報支訪問每一扶輪社一次的費用，總監將倚賴你與較弱或掙扎中的扶輪社多做直接接觸。

未運作發揮功能的扶輪社可選擇

- 在地區總監指揮之下採取適當的步驟來使自己符合扶輪社的最低標準
- 與鄰近的扶輪社合併，如果那個社願意的話
- 自願終止它在國際扶輪的會籍

總監公式訪問

地區總監應在年度內訪問地區內每一扶輪社一次。此一訪問可以對個別扶輪社進行或對多社一起進行。訪問之目的在於把注意力集中在重要的扶輪問題，激勵扶輪社員參加服務活動，並且讓扶輪社社員討論該社迫切的事務。公式訪問是總監的重要職責之一，也是扶輪社的大事。

扶輪社訪問與公式訪問之間的差異

在扶輪社訪問期間，助理總監應

- 評估扶輪社達成目標的進度
- 評估扶輪社達成目標所用的策略的功效
- 建議一些實際解決方法來解決扶輪社面臨挑戰的問題
- 用扶輪社訪問備忘來記錄扶輪社現況

在公式訪問時，總監應

- 激勵扶輪社社員參與扶輪社及地區的活動及服務計畫
- 把注意力的焦點放在國際扶輪年度主題及重要的扶輪問題
- 表彰傑出的扶輪社計畫及個別扶輪社員的工作
- 特別注意較弱及掙扎中的扶輪社

安排公式訪問的時間

在協助安排總監公式訪問指派給你的扶輪社的時間時，你需要與扶輪社及總監協調。考慮下列建議：

- 將訪問的時間安排在與重要的扶輪社活動同一時間，例如
 - 授證晚會
 - 入社儀式
 - 新社員輔導計畫
 - 扶輪基金會活動
 - 頒獎節目
 - 埠際會議
- 把訪問新扶輪社及需要特別注意的扶輪社的時間儘量安排在扶輪年度年初時。
- 把地理及旅行時間的因素考慮進去。

務必準備好接待總監及總監配偶的所有後勤安排。

準備公式訪問

為了確保最多扶輪社社員的參與，鼓勵扶輪社領導人透過下列方式宣傳公式訪問：

- 在每週的例會宣佈即將舉行的公式訪問
- 在社刊公佈這次的訪問
- 請扶輪社社員妥善安排時間表以利出席
- 安排總監表彰或頒獎給扶輪社社員

你應該做下列事情來協助總監準備公式訪問：

- 提供每一扶輪社最新的基本資料，包括社員人數統計及趨勢、服務計畫現況、扶輪基金會計畫參與情況及財務捐獻，及出席率。
- 與總監分享每一扶輪社的特別狀況、成功，及挑戰。
- 提供每次訪問的議程給總監。

安排議程

與扶輪社合作擬出公式訪問議程，以利用此機會學習總監的知識及經驗。議程應該包括：

- 討論該社達成它在*有效能扶輪社規劃指南*設定的目標的進度
- 報告委員會計畫、活動、及成就
- 表彰傑出的扶輪社及扶輪社員的計畫
- 有關地區及國際扶輪政策及活動的問答時間

結束年度

身為助理總監，你將會看到指派給你的扶輪社增加新社員、實施新的服務計畫、及支持扶輪基金會各項計畫。結束年度時應有如在年度開始時強而有力，確使指派給你的扶輪社覺得已準備好開始另一個年度。請考慮以下建議：

- 承認及慶祝扶輪在年度期間完成的工作。
- 確使扶輪社知道他們表現優秀並且繼續利用這些優點。
- 建議來年需要努力的地方。
- 檢討*有效能扶輪社規劃指南*使扶輪社能看到他們在目標上的進展。
- 提供各社一份*扶輪社訪問備忘*，讓他們在設定來年目標時能夠參考。

在年度結束之前，應就指派給你的扶輪社所做的進展提供最新的資訊以及這些社的優缺點，給繼任的助理總監。

附錄 1：地區訓練會議

下表列出每年舉行的地區訓練會議，包括每一次會議的時間、主題、召集人、參加者、及輔助資料。

會議／時間	主 題	召集人／籌備者／參加者	資 料
地區團隊訓練會 2月	<ul style="list-style-type: none"> ● 說明年度主題 ● 地區行政管理 ● 角色及責任 ● 在扶輪社領導計畫下與扶輪社合作 ● 各種資源 ● 年度及長程計畫 ● 溝通 	<p>召集人： 總監當選人</p> <p>籌備者： 地區訓練委員會</p> <p>參加者： 助理總監及地區各委員會</p>	<p>給領導人： 地區團隊訓練會領導人指南 (247-EN)</p> <p>給參加者： 助理總監訓練手冊 (244-EN) 地區委員會手冊 (249-EN)</p>
扶輪社社長當選人訓練會 (PETS) 3月	<ul style="list-style-type: none"> ● 說明年度主題 ● 角色及責任 ● 目標設定 ● 扶輪社領導人的挑選及準備 ● 扶輪社行政管理 ● 社員 ● 服務計畫 ● 扶輪基金會 ● 公共關係 ● 各種資源 ● 年度及長程計畫 	<p>召集人： 總監當選人</p> <p>籌備者： 地區訓練委員會</p> <p>參加者： 扶輪社社長當選人</p>	<p>給領導人： 社長當選人訓練會領導人指南 (243-EN)</p> <p>給參加者： 扶輪社社長手冊 (222-EN)</p>
地區講習會 4 或 5 月 (最好在 PETS 之後)	<ul style="list-style-type: none"> ● 國際扶輪主題 ● 角色與責任 ● 政策與程序 ● 挑選並訓練你的團隊 ● 擬定年度及長程目標 ● 各種資源 ● 個案研究 ● 團隊建立：敲定扶輪社目標 ● 解決問題 	<p>召集人： 總監當選人</p> <p>籌備者： 地區訓練委員會</p> <p>參加者： 扶輪社領導人及各委員會主委</p>	<p>給領導人： 地區講習會領導人指南 (828-EN)</p> <p>給參加者： 扶輪社社長手冊 (222-EN) 扶輪社秘書手冊 (229-EN) 包含一節給扶輪社財務參考的資料 扶輪社委員會手冊： 行政管理 (226A-EN) 社員 (226B-EN) 公共關係 (226C-EN) 服務計畫 (226D-EN) 扶輪基金會 (226E-EN)</p>

會議／時間	主 題	召集人／籌備者／參加者	資 料
地區社員研習會 每年舉行一次（最好在地區講習會之後）	<ul style="list-style-type: none"> ● 簡介社員的重要性 ● 防止社員流失 ● 吸收新社員 ● 籌組新扶輪社 ● 角色與責任 ● 各種資源 	召集人： 總監 籌備者： 地區訓練委員會 參加者： 扶輪社及地區之領導人其任務與社員相關者、助理總監、及所有有興趣之扶輪社員	給領導人： 地區社員研習會領導人指南 (242-EN) 給參加者： 由地區決定
地區領導人研習會 緊接在地區年會之前或之後立即召開	<ul style="list-style-type: none"> ● 領導與激勵技巧 ● 領導機會 ● 地區會議 ● 國際服務計畫 ● 國際扶輪及扶輪基金會計畫（選擇性課程） 	召集人： 總監 籌備者： 地區訓練委員會 參加者： 現任或前扶輪社社長或曾擔任三年或更多年扶輪社領導人角色者	給領導人： 地區領導人研習會領導人指南 (248-EN) 給參加者： 由地區決定
培養領導人節目 由扶輪社決定	<ul style="list-style-type: none"> ● 溝通技巧 ● 領導風格 ● 領導與激勵義工 ● 輔導 ● 時間管理 ● 目標設立與義務 ● 策略規劃 ● 道德（四大考驗） ● 建立共識 ● 團體工作 	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 參加者： 所有扶輪社員	扶輪社或地區應研擬適合自己扶輪社或文化的資料
地區扶輪基金會研習會 7-11月	<ul style="list-style-type: none"> ● 扶輪基金會各項計畫 ● 設定及達成基金會目標 ● 扶輪社基金會委員會之責任 ● 地區指定用途基金（DDF）之使用 ● 依地區需求而決定之題目 	召集人： 總監 籌備者： 地區扶輪基金會委員會 參加者： 扶輪社領導人、扶輪委員會委員，及其他有興趣之扶輪社員	給領導人： 地區扶輪基金會研習會手冊 (438-EN) 給參加者： 由地區決定

會議／時間	主 題	召集人／籌備者／ 參加者	資 料
扶輪青年服務團 地區領導人訓練會 在扶輪社開放選舉 後及6月30日前的任 何時間	由地區決定，但可能包括： <ul style="list-style-type: none"> ● 角色與責任 ● 服務活動 ● 社員發展及防止流失 	召集人： 總監 籌備者： 地區扶青團代表 參加者： 扶青團團員、扶輪社 員及非扶輪社員	<i>地區扶輪青年服務團領導人指 南（只有網路版）</i>
地區年會 不得與扶輪研習會 同時舉行或在距國 際扶輪年會8天內舉 行	<ul style="list-style-type: none"> ● 國際扶輪及地區事務 ● 國際扶輪及扶輪基金會 計畫 ● 表彰成功的扶輪社及地 區活動 	召集人： 總監 籌備者： 地區訓練委員會 參加者： 地區內所有扶輪社員	給領導人： <i>地區年會手冊（800-EN）</i>

附錄 2：扶輪社領導計畫摘要

扶輪社領導計畫的目的是要透過提供有效能的扶輪社行政管理架構，來強化扶輪社。

有效能扶輪社的要素為：

- 保持或增加它的社員人數
- 辦理成功的因應其社區與其他國家社區需求的服務計畫
- 透過金錢捐獻及參與計畫來支持扶輪基金會
- 培養有能力在扶輪社階層以上服務扶輪的領導人

為了執行扶輪社領導計畫，現任、下屆、及卸任扶輪社領導人應該：

1. 針對有效能扶輪社的各要素擬定一個長期計畫。
2. 利用『有效能扶輪社規劃指南』來設定年度目標，該目標應和扶輪社的長期計畫相輔相成。
3. 主持扶輪社社務行政會議，並邀請社員參與會議的規劃，藉此使他們瞭解扶輪各種活動。
4. 確保扶輪社社長、理事會、委員會主委、扶輪社社員、地區總監、助理總監、及地區委員會之間有清楚的溝通。
5. 維持領導的延續性，包括交接規劃的觀念，以確保未來領導人的培養。
6. 量身修改細則以反映扶輪社委員會架構及扶輪社領導人的角色及責任。
7. 提供增進扶輪社社員之間聯誼的機會。
8. 確保每個社員都積極參與一個扶輪社計畫或擔任一項職務。
9. 擬定完整詳盡的訓練計畫以確保
 - 扶輪社領導人出席地區訓練會議。
 - 定期提供一致性的新社員訓練。
 - 現任社員都有持續不斷的教育機會。
 - 有一個培養領導技巧的節目可提供給所有社員。

扶輪社領導人應該依據地區領導計畫所描述，在諮詢地區領導人的情況之下，實施扶輪社領導計畫。該計畫應每年檢討。

扶輪社各委員會

扶輪社委員會負責達成以四大服務為基礎所訂定的扶輪社年度目標及長期目標。社長當選人、社長、及甫卸任前社長應該合力確保領導的延續性及交接規劃。如果可行，應該指派社員任職同一委員會三年，以確保一致性。社長當選人應負責在任職年度開始之前，指派委員會委員以填補所有空缺、指派委員會主委、並主持規劃會議。建議挑選曾擔任委員會委員者為主委。應該指派以下常設委員會的委員及主委：

- **社員委員會**

這個委員會應該擬定並執行一個完整的招募社員及防止社員流失計畫。

- **扶輪社公共關係委員會**

這個委員會應該擬定並執行各項計畫，以便將關於扶輪的資訊提供給大眾，並推廣扶輪社的服務計畫及活動。

- **扶輪社行政管理委員會**

這個委員會應該舉辦和扶輪社如何有效運作相關的活動。

- **服務計畫委員會**

這個委員會應該擬定並執行因應所在社區及其他國家的社區之需求的教育、人道、及職業計畫。

- **扶輪基金會委員會**

這個委員會應該擬定並執行各項計畫，以透過財務捐獻及計畫參與來支持扶輪基金會。

如有需要可成立其他委員會。

訓練要求

扶輪社各委員會主委應該在擔任主委之前就出席地區講習會。

與地區領導團隊的關係

扶輪社各委員會應該和助理總監及相關地區委員會合作。

報告要求

扶輪社各委員會應該定期且，如情況適宜，在扶輪社社務行政會議就委員會活動狀況向扶輪社理事會報告。

附錄 3

有效能扶輪社 規劃指南



國際扶輪

『有效能扶輪社規劃指南』是協助扶輪社評估該社現況，訂定來年目標的工具。它的根據是扶輪社領導計畫。請注意每個部份之下所列舉的策略乃反映出一般扶輪社為達成目標可能都會選擇的方法。鼓勵扶輪社在時機適當時研擬其他替代策略來達成其目標。社長當選人應與其扶輪社合作填寫這份表格，並在7月1日之前送交一份給助理總監。

微軟Word版之『有效能扶輪社規劃指南』可在www.rotary.org下載。

扶輪社名稱：_____ 任職扶輪年度：_____

社長姓名：_____

地址：_____

電話：_____ 傳真：_____ 電子郵件：_____

社員

現況

目前社員人數：_____

截至上個扶輪年度6月30日止之社員人數：_____ 5年前的6月30日：_____

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：_____

最近2年內曾經推薦一位新社員入社的社員人數：_____

貴社社員能反映社區哪些方面的多樣性，請勾選：

專業 年齡 性別 種族

最近的職業分類調查日期為_____，總計包含_____種職業分類，尚有_____種職業分類未補足。
(日期) (數字) (數字)

請描述貴社目前的新社員訓練計畫：

請描述貴社對新社員及目前社員的持續教育計畫：

本社過去24個月曾輔導新扶輪社。 是 否

社員們參加多少種扶輪聯誼會及扶輪社員行動團體：

本社有那些因素可以吸引新社員？

本社吸引新社員有哪些障礙？

未來狀況

下個扶輪年度的社員目標：社員_____人，_____年6月30日
(數字) (年)

本社已經在社區內找到以下可能成為社員的來源：

本社計畫如何達成社員目標？（在適當項目打勾）

- 擬定一項防止流失社員計畫，重點在於以參與有趣的節目、服務計畫、持續的教育、與聯誼活動來維持社員的高度熱忱
- 確定社員委員會瞭解有效之吸收社員技巧
- 擬定一項招募社員計畫，以使本社反映社區的多樣性
- 向可能成為社員的人士解釋扶輪社對於社員的期望
- 執行一項新社員訓練計畫
- 為潛在社員編印一份提供關於扶輪一般資訊與本社資訊的摺頁
- 指派一名經驗豐富的扶輪社員擔任新社員的導師
- 表彰輔導新社員的扶輪社員
- 鼓勵社員參加一個扶輪聯誼會或扶輪社員行動團體
- 參與『國際扶輪社員發展獎』計畫
- 輔導一個新社
- 其他（請說明）：

行動步驟：

服務計畫

現況

扶輪青少年交換學生人數：接待人數_____ 贊助人數_____

輔導過的扶輪少年服務團團數：_____ 扶輪青年服務團團數：_____ 扶輪社區服務團團數：_____

RYLA（扶輪青少年領袖獎）活動數目：_____

扶輪友誼交換數目：_____

扶輪義工登記人數：_____

世界社區服務（WCS）計畫數目：_____

本社現有其他服務計畫數目：

未來狀況

本社已經為下個扶輪年度訂定下列服務目標：

為我們當地社區：

為其他國家的社區：

本社計畫如何達成服務目標？（在適當項目打勾）

- 確保服務計畫委員會知道如何規劃及執行一個服務計畫
- 檢討本社目前與持續的服務計畫，以確定它們能滿足需求且能引起社員的興趣
- 找出本社想要透過服務目標解決的社區問題
- 評估本社的募款活動，以判定它們是否能滿足服務計畫的經費需求
- 讓所有社員參與本社的服務計畫
- 辦理或取得我們社區或其他國家社區的需求評估
- 表彰參與並領導本社服務計畫的社員
- 找出合作辦理國際服務計畫的夥伴社
- 參與：
 - 扶輪少年服務團 扶輪友誼交換 世界社區服務
 - 扶輪青年服務團 扶輪義工 扶輪青少年交換
 - 扶輪社區服務團 扶輪青少年領袖獎（RYLA）
- 利用扶輪基金會的獎助金支持本社一項計畫。
- 其他（請說明）：

行動步驟：

扶輪基金會

現況

獲頒獎助金之個數：

地區簡化獎助金：_____ 義工服務獎助金：_____

配合獎助金：_____ 保健、防飢及人道（3-H）獎助金：_____

大使獎學金學生人數： 提名_____ 選出_____ 接待_____

GSE團團員人數： 提名_____ 選出_____ 接待_____

大學教師獎助金人數： 提名_____ 選出_____

扶輪世界和平獎學金學生人數：提名_____ 選出_____ 接待_____

扶輪衝突研究獎學金學生人數：提名_____ 選出_____

根除小兒麻痺等疾病計畫或根除小兒麻痺等疾病夥伴計畫的活動數目：_____

本年度對年度計畫基金的捐獻：_____

本年度對永久基金的捐獻：_____

社員捐獻表彰人數：

保羅·哈理斯之友：_____ 捐助者：_____ 巨金捐獻人：_____

扶輪基金會贊助會員：_____ 遺贈協會會員：_____

貴社追蹤到的扶輪基金會前受獎人人數：_____

未來狀況

本社已經為下一扶輪年度訂定以下的扶輪基金會目標：

我們的扶輪社的年度計畫基金捐獻目標為：_____

我們的扶輪社的永久基金捐獻目標為：_____

我們的扶輪社將參與下列扶輪基金會計畫：

本社計畫如何達成扶輪基金會目標？（請在適當項目打勾）

- 確定本社的扶輪基金委員會了解扶輪基金會各項計畫並承諾促進對於扶輪基金會的財務支持。
- 協助社員瞭解扶輪基金會捐獻與扶輪基金會計畫的關係。
- 每季規劃一個關於扶輪基金會的扶輪社計畫，尤其在11月扶輪基金月
- 在每次例會節目包括一個有關扶輪基金會簡短的故事
- 安排演講讓社員瞭解扶輪基金會計畫
- 確定扶輪社的扶輪基金會委員會主委出席地區扶輪基金研討會
- 利用扶輪基金會的獎助金支持本社的國際計畫
- 表彰捐獻財物給扶輪基金會及參與扶輪基金會各項計畫的社員
- 鼓勵每位社員每年向基金會捐獻
- 參與：
 - 團體研究交換
 - 根除小兒麻痺等疾病／根除小兒麻痺等疾病夥伴計畫
 - 配合獎助金
 - 接待／贊助大使獎學金學生
 - 地區簡化獎助金
 - 贊助一個扶輪世界和平獎學金學生
 - 3-H獎助金
 - 贊助一個至開發中國家服務的大學教授
 - 義工服務獎助金
 - 贊助一個扶輪衝突研究獎學金學生
- 邀請扶輪基金會計畫參加者及前受獎人參與扶輪社計畫及活動
- 其他（請說明）：

行動步驟：

領導人培養

目前狀況

出席下列會議的扶輪社領導人的人數

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：_____

參與地區級活動的扶輪社社員人數：_____

過去這一扶輪年度助理總監訪問次數：_____

未來狀況

本社已經訂定下列目標，在下一扶輪年度培養扶輪領導人：

貴社計畫如何培養扶輪領導人？（在適當項目打勾）

- 請社長當選人出席扶輪社社長當選人訓練會及地區講習會
- 請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
- 運用本社助理總監的專業知識
- 鼓勵新社員透過參與本社各委員會，擔任領導的職務
- 請本社社員訪問其他扶輪社以交換意見，並與本社分享所獲得的知識
- 其他（請說明）：

行動步驟：

公共關係

現狀

列出媒體所報導扶輪社活動及媒體的類型（廣播電台、報紙、電視等）

未來狀況

我們的扶輪社已經設定下個扶輪年度的公共關係目標：

貴社計劃如何達成公共關係目標？（在適當項目打勾）

- 確定公共關係委員會已受過如何進行媒體宣傳活動的訓練
- 為所有服務計畫做好公共關係工作
- 以事業及專業人士為對象進行一項關於何謂扶輪及扶輪做些什麼的大眾宣傳計畫
- 安排公益廣告在當地一個電視頻道播出

- 本社網站每年將更新_____次。
(數字)
- 已擬定一項計畫來籌備有意思且切題的每週例會節目。
- 本社將使用國際扶輪扶輪社行政管理軟體 (RI-CAS) 或類似軟體以協助行政管理活動。
- 每月出席數字將在次月的_____日之前報告地區領導人。
(數字)
- 本社將利用「社員事務入口」維持扶輪社紀錄 (每年6月1日及12月1日之前, 以保證半年報告的精確性)。
- 社員更動將在_____日內向國際扶輪報告。
(數字)
- 應向國際扶輪提出的報告, 包括半年報告, 將如期完成。
- 本年度已為所有扶輪社社員規劃下列聯誼活動:
- 其他 (請說明):

行動步驟:

本社希望從助理總監或地區總監獲得以下協助:

在總監或助理總監訪問本社時, 本社想和他討論下列議題:

扶輪社社長簽名

扶輪年度

助理總監簽名

日期

日期

扶輪年度目標摘要

請對貴社所找出的下個扶輪年度的每項目標，指出它是針對四大服務哪個服務途徑。為了保證服務工作的均衡，針對四大服務每個服務途徑，你應該至少有一項目標。大多數目標將針對四大服務多個服務途徑。

	社 務 服 務	職 業 服 務	社 區 服 務	國 際 服 務
社員目標 _____年6月30日之前社員人數_____ (數字) (數字)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
服務目標 為我們當地社區： 為其他國家之社區：	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
扶輪基金會目標 本社的年度計畫基金捐獻目標為_____ 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畫：	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
領導人培養之目標	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
公共關係目標	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
扶輪社行政管理目標	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
其他目標	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
其他目標	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(506)



附錄 4： 扶輪社訪問備忘

助理總監：你應在最後一次扶輪社訪問之後填妥此表並且在**5月15日**之前呈交給地區總監。

地區總監：請在本表格加註回饋意見並在**6月1日**之前寄交服務貴地區的國際扶輪扶輪社及地區支援代表。
請將本備忘影本一份存查列入你的地區紀錄。

扶輪社：_____

地區：_____

此社是否已實施扶輪社領導計畫？ 是 否 實施一部份

助理總監姓名：_____

助理總監在過去一年總共訪問此社_____次。

請在適當的方框內勾選。如你對於1-20項問題的任一個問題回答否，請另外附上一頁紙張說明情況。

社員人數

1. 此社在社員人數上是否達成淨成長？ 是 否
2. 此社是否辦理吸收新社員計畫？ 是 否
3. 此社是否辦理新社員指導訓練計畫？ 是 否
4. 此社是否達成本年度社員人數成長目標？ 是 否

評語：

服務計畫

5. 此社是否辦理社區服務活動？ 是 否
6. 此社是否辦理國際服務活動？ 是 否
7. 此社是否達成本年度服務目標？ 是 否

扶輪基金會

8. 此社是否在本年度參加扶輪基金會計畫？ 是 否
9. 此社是否達成本年度的扶輪基金會捐獻目標？ 是 否

評語：

培養未來領導人

10. 此社社長當選人是否出席社長當選人訓練會（PETS）？ 是 否
11. 此社領導人有多少人出席地區講習會？ _____
12. 此社社員有多少人出席地區年會？ _____
13. 此社社員有多少人出席地區領導人研習會？ _____

公共關係

14. 此社是否達成本年度的公共關係目標？ 是 否

發揮功效的扶輪社的標準

15. 此社是否有向國際扶輪繳交會費？ 是 否
16. 此社是否定期舉行例會？ 是 否
17. 此社是否確使社員訂閱扶輪世界雜誌新聞網（Rotary World Magazine Press）的雜誌？ 是 否
18. 此社是否為當地社區及／或國際社區執行服務計畫？ 是 否
19. 此社是否接受總監、助理總監、及其他國際扶輪職員的訪問？ 是 否
20. 此社是否繼續維持一般責任險？ 是 否

21. 你的訪問受到此社如何對待？

- 我備受歡迎**——此社事先與我聯絡，提出社方希望討論的問題。
- 我受到歡迎**——此社熱誠招呼我，並有適當的準備以在我訪問期間討論社方的進展。
- 我的訪問被視為一項行政管理義務**——此社僅略有起碼的準備，並且對「外人」的建議沒有興趣。
- 不受歡迎**——請以附件說明。
- 此社拒絕接受我的訪問**——請以附件說明。

22. 你對此社的整體評分是什麼？

- 特優**——此社社員瞭解且投入扶輪，完全支持有效能扶輪社的四大要素，因為他們能夠：維持及／或增加社員人數；辦理成功且解決自己社區需求及其他國家社區需求的服務計畫；透過參與計畫及捐獻財物支持扶輪基金會；培養能在扶輪社階層以上服務扶輪的領導人。
- 佳**——此社社員似乎瞭解且投入扶輪；但是，此社仍可增進其效能，辦法是藉由強調：（請勾選所有適合的答案）
- | | |
|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 社員教育／指導訓練 | <input type="checkbox"/> 增加聯誼活動 |
| <input type="checkbox"/> 增加服務活動 | <input type="checkbox"/> 加強定期更換委員會領導人 |
| <input type="checkbox"/> 加強社員的團結（減少派系） | <input type="checkbox"/> 其他（請另以附件說明） |
- 尚可**——此社尚能運作，但是需要在以下方面有重大改進：（請勾選所有適合的答案）
- | | |
|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 社員教育／指導訓練 | <input type="checkbox"/> 增加聯誼活動 |
| <input type="checkbox"/> 增加服務活動 | <input type="checkbox"/> 加強定期更換委員會領導人 |
| <input type="checkbox"/> 加強社員的團結（減少派系） | <input type="checkbox"/> 其他（請另以附件說明） |
- 差**——此社需要協助，因為：（請勾選所有適合的答案）
- 此社社員既不瞭解也不投入扶輪。
 - 社內派系及內鬥使此社無法有效運作。
 - 此社因缺乏新社員而停滯。
 - 此社未參加（僅參加起碼的）服務活動。
 - 此社領導人未出席地區訓練會議因此無法有效為此社服務。
- 未發揮功效的扶輪社**——此社未符合國際扶輪理事會在其發揮功效的扶輪社的政策所制定的標準（參考上面15-20項問題）

助理總監姓名：

總監姓名：

公式訪問日期：_____

附錄 5：解決問題的訣竅

身為助理總監，你可能必須幫忙解決發生在你的地區領導團隊之內或在指派給你的扶輪社內的問題。以下行動計畫可幫助你在年度期間遭遇問題時，找到解決辦法。

1. 找到問題。

問問諸如以下的問題：有那些事將會阻擋此一扶輪社達成目標？請確定你認為要集中力量解決的是真正的問題而不僅僅是表象而已。

2. 探討問題。

想出一個精確、一個句子長度的說明來描述問題。如果說明太模糊，要獲得有效的解決辦法可能有困難。如果說明太精細，解決辦法可能太複雜難以執行。

3. 找出問題的原因。

問問諸如以下的問題：誰將會受到此一問題影響？除了這些人之外，有誰有遭遇過此一問題的經驗？他們怎麼解決這個問題？

4. 尋找幾個可供選擇的辦法。

有那些是可能解決此一問題的解決辦法？請獨自苦思良策或與其他扶輪社員、朋友、其他助理總監一起集思廣益。

5. 選擇一個可能的辦法。

考慮每一個解決辦法的好處及壞處，以決定那一個是最佳辦法。

6. 訂定計畫並且執行。

一旦決定解決辦法，請訂定詳盡的行動計畫，包括誰做那一步驟，如何及何時完成該計畫。

7. 評估解決辦法。

既然你已解決此一問題，問問你自己：這個解決辦法的效果如何？它對這個情況產生那些後果？有那些其他的事必須去做？

3 資源

扶輪社將會向你請益，並請你對各種不同的問題給予指導。雖然你未必知道所有答案，你應該知道到哪裡找答案。扶輪社、地區及國際扶輪可提供多種資源來協助地區及扶輪社完成他們的目標。這部份全盤介紹你能取得的各種資源。

扶輪社資源

扶輪社有些最重要資源可在社內找到，包括扶輪社社員的配偶及家人。當你與扶輪社一起工作時，鼓勵他們運用他們自己的社員及領導人的經驗作為資源，包括：

- 扶輪社社長
- 扶輪社秘書
- 扶輪社財務
- 扶輪社各委員會
- 扶輪社訓練師
- 社區成員及組織

鼓勵指派給你的扶輪社透過社際會議、聯合服務計畫、及你的區域內的扶輪社社長聯合會議彼此建立關係及互相分享有效的做法。

扶輪社社長

扶輪社社長應負責指導扶輪社向根據有效能扶輪社的要素所訂定之目標邁進，盡可能使扶輪社成功。在這個角色，扶輪社社長主要是擔任領導者及激勵者，而非管理者。扶輪社社長應與其他扶輪社領導人一起

- 為扶輪社擬出一套實際但具有挑戰性的目標。
- 制定策略來達成那些目標。

- 評估那些策略是否成功。
- 做出任何必要的改變來改進為達成扶輪社目標目前正在執行中的計畫及程序。

扶輪社社長應定期與其他扶輪社領導人商量，來評估進度及接受意見。扶輪社社長是你在扶輪社的主要聯絡人。和他或她一起找出扶輪社的優點以及需要你支援的弱點。

扶輪社秘書

扶輪社秘書的任務主要在行政管理方面。這些包括：

- 向地區總監報告社員及出席資料
- 寄發扶輪社、理事會、及委員會的會議通知。
- 記錄及保存會議記錄
- 填報規定的報告並繳納常年社費給國際扶輪
- 向國際扶輪秘書長報告新社員、社員終止社籍、及其他的社員資料變動。
- 從地區及國際扶輪獲得給扶輪社的資訊

由於扮演行政管理者的角色，秘書知道所有扶輪社的活動，並且應是扶輪社行政管理委員會的委員之一。請與扶輪社秘書一起找出應該處理的趨勢。

扶輪社財務

財務的任務，如扶輪社的細則所規定，通常包括：

- 協助擬定扶輪社的預算
- 保管扶輪社所有的款項及適當的會計帳目
- 維持扶輪社支出及收入的正確記錄
- 準備財務報告
- 執行該職務相關的其他任務

請與扶輪社財務一起支持以專業態度來處理社款。

扶輪社財務應是該扶輪社行政管理委員會的委員之一。

扶輪社各委員會

扶輪社各委員會應規劃、推廣、以及執行活動和計畫以維持該社，並對當地社區及全世界各地社區提供服務。和扶輪社各委員會一起合作確保他們能有效運作，並致力於支持扶輪社及地區的目標。

扶輪社訓練師

扶輪社訓練師督導扶輪社訓練計畫。他們的任期為1年，得連任3次為限。你應與他們合作確保能滿足所有的扶輪社訓練需要。你可建議他們請求更進一步支援及構想時與地區訓練委員會諮商。

社區成員及組織

成功的扶輪社參與他們的社區。透過與重要的社區成員及組織保持緊密的關係，扶輪社便能決定什麼樣的服務計畫最適當且與當地需求有關聯。與社區成員密切接觸能引起對於扶輪的興趣、吸引新社員、並促進與社區組織及領導人的合作關係。作為助理總監，你必須務使各扶輪社都知道他們社區裡的資源。

為求判定一個社區中有那方面應給予最重要的關切，扶輪應檢查以下各方面：

- 經濟狀況
- 地理環境
- 教育的優點及弱點
- 政治情況
- 人口狀況

如欲取得這項資訊，扶輪社社員應洽詢其他社區成員，包括：

- 其他服務組織及非營利團體
- 學校
- 政府單位
- 醫院及其他保健組織
- 商會及當地其他職業團體

地區資源

你將是指派給你扶輪社在地區內的關鍵資源，因為你在所有地區領導人之中跟他們接觸最多。下列地區資源可協助你服務這些扶輪社：

- 地區總監
- 地區總監當選人及地區總監提名人
- 其他助理總監
- 前地區領導人
- 地區各委員會委員及主委
- 地區總監月報
- 地區訓練
- 地區名錄
- 地區網站

地區總監

地區總監是地區與國際扶輪社長及理事會之間的連絡人，也是國際扶輪的職員。總監負責監督地區所有扶輪社、作為它們的顧問、激勵他們、並鼓勵他們採用能使他們更有效能的策略。身為助理總監，你擔任總監的代表、協助執行

地區計畫及支援扶輪社要成為成功扶輪社所做的種種努力。

重要的是你應該提供指派給你的扶輪社的最新資訊給地區總監。總監將告訴你有何策略及資源可用於支援扶輪社、告知你整個地區的趨勢、有哪些影響你負責的扶輪社、並提供你必須傳達給扶輪社的國際扶輪及地區資訊。

其他關於地區總監的角色的資訊，請參考附錄6。

地區總監當選人及地區總監提名人

在扶輪年度開始之前，總監當選人應擬出地區目標、督導下屆地區及扶輪社領導人的訓練、且或許徵詢你對於遴選地區各委員會的建議。總監提名人也可能參與規劃程序，尤其如果計畫橫跨下個扶輪年度。總監當選人及總監提名人可與需要長期注意或有執行期間超過一年的服務計畫的扶輪社合作，以提供指導並確保他們能獲得必要的資源。

其他助理總監

其他助理總監是了解如何協助維持強固的扶輪社的資訊及策略的極佳來源。和你的助理總監夥伴溝通將有助於你了解地區趨勢，並更有能力做出反應；這也可能是導致扶輪社合作的機會。

前地區領導人

地區前領導人常活躍於地區及扶輪社事務。以他們對於地區各扶輪社的瞭解以及領導經驗，他們能提供真知灼見及成功的策略以利達成目標。請在規劃及執行目標時以及與扶輪社共事時徵求他們的意見。

地區各委員會

地區各委員會擔任與地區目標及計畫相呼應的職責。地區委員會應經常就地區及扶輪社階層相關計畫及活動，向國際扶輪及扶輪基金會相關的委員會以及特別工作小組諮詢。

地區委員會應該與扶輪社一起

- 對扶輪社領導人提供專門知識及指導，以執行能達成扶輪社目標的策略。
- 密切注意扶輪社進度並在必要時提供支援。
- 鼓勵支持地區目標
- 教導扶輪社認識關於可用的資源。
- 找出並表彰傑出的扶輪社及個人。

雖然扶輪世界各地地區已經有各種不同的委員會，國際扶輪理事會建議所有地區針對下列功能成立委員會：

- 地區年會
- 地區計畫（例如青少年交換、扶輪青年服務團、扶輪青少年領袖獎、世界社區服務）
- 擴展
- 財務
- 社員發展
- 公共關係
- 國際扶輪年會推廣
- 扶輪基金會
- 訓練

你要熟悉每一個委員會由國際扶輪理事會及你的地區所定義的責任，俾在指派給你的扶輪社需要支援時可援引他們的協助。

地區總監月報

總監月報是由地區總監寄給扶輪社社長及扶輪社秘書。它的目的是教育、啟發及表彰地區內的扶輪社員。

提供你感覺應該放在月報的任何資訊給總監。例如，你可告訴總監某個扶輪社的成功服務計畫。鼓勵扶輪社領導人參考月報以獲得最新的地區資訊。

地區訓練

整個年度內舉行的訓練會議提供扶輪社員所需的知識及技巧，使他們有效執行職責。在總監或總監當選人的指揮之下（視會議而定），地區訓練委員會負責在下列會議的執行訓練。

- 地區團隊訓練會
- 社長當選人訓練會（PETS）
- 地區講習會
- 地區社員發展研習會
- 地區領導人研習會
- 地區扶輪基金會委員會
- 扶輪青年服務團領導人訓練
- 領導發展計畫，如有必要
- 其他訓練活動，如有必要

在扶輪社社長當選人訓練會及地區講習會前，與地區訓練師商量議程及你將扮演的角色。你也可以諮詢地區訓練師以解決扶輪社階層的訓練需求，包括，視需要而定，為扶輪社各委員會特別辦理的訓練。

地區名錄

地區名錄列出了地區各扶輪社的會議資訊、以及總監、總監當選人、助理總監、地區各委員會、扶輪社職員、及其他扶輪領導人的聯絡資訊。

地區網站

許多地區有提供關於扶輪社、地區，及國際扶輪活動的新聞及資訊的網站。如果你的地區有網站，使它隨時保持提供扶輪社及地區活動的最新資訊，並凸顯成功的扶輪社計畫。鼓勵扶輪社領導人到網站取得最新的地區資訊。

國際扶輪及扶輪基金會資源

國際扶輪提供許多關於扶輪政策、程序、計畫、及訓練會議的資源，以及關於扶輪社員及全世界各地的扶輪社的計畫和活動的資訊。這份資源分類清單將協助你支援扶輪社，無論是透過你自己去找資訊或告訴扶輪社正確的資源在何處。

請注意這份清單並不完整。如需完整的可用資源清單，請參考國際扶輪目錄 *RI Catalog* (019-EN)，或到國際扶輪網站 www.rotary.org 免費下載許多出版品。

國際扶輪及扶輪基金會指派人員

國際扶輪各委員會——國際階層的委員會對於影響國際扶輪、地區、及扶輪社之政策，向國際扶輪理事會提出建議。國際扶輪理事會決定每一個委員會的目的，且由國際扶輪社長指派委員。

國際扶輪資源小組——委員是被國際扶輪社長指派協助扶輪社及地區執行與社長重點工作有關的特定工作的扶輪社員。

國際扶輪訓練領導人——這些扶輪社員每年由國際扶輪社長當選人在諮商國際扶輪社長及國際講習會中訓練會主席後指派，以引導這些訓練會順利進行，並提供扶輪資訊給扶輪社及地區領導人。

地域國際扶輪社員協調人 (RRIMCs) 及地帶社員協調人 (RIMZCs) ——被指派作為某一特定地域或地帶之扶輪社及地區的主要社員發展資源之扶輪社員。

年度計畫基金策略顧問——與地域扶輪基金會協調人一起合作，作為該地域主要的年度計畫基金資源的扶輪社員。

巨金捐獻顧問——與地域扶輪基金會協調人一起合作，作為某一特定地域主要的永久基金及巨金捐獻資源的扶輪社員。

地域扶輪基金會協調人 (RRFCs) ——被指派作為某一特定地域的主要扶輪基金會資源的扶輪社員。

扶輪基金會前受獎人協調人（RFACs）——與地域扶輪基金會協調人一起合作，鼓勵扶輪社及地區使扶輪基金會前受獎人參與扶輪活動的扶輪社員。

國際扶輪及扶輪基金會職員、委員會及資源小組的成員的聯絡資訊可在公式名錄前面部份找到。

秘書處

國際扶輪秘書處是全世界扶輪社的行政管理組織，負責收集、分析、翻譯、及宣傳扶輪資訊。它包括美國伊利諾州伊文斯敦的國際扶輪世界總部，以及7個國際辦事處。它服務扶輪社員、扶輪社、及國際扶輪的領導人，協助他們達成國際扶輪的目標，並執行國際扶輪理事會及扶輪基金會保管委員會的政策。

國際辦事處及國際扶輪世界總部的扶輪社及地區支援代表能回答許多行政管理問題，以及將其他詢問轉給適當的國際扶輪辦事員。秘書處辦事員的聯絡資訊可以在公式名錄及國際扶輪網站找到。

一般參考資料

出版品可利用目錄 *Catalog*（019-EN）訂購，或上網至 www.rotary.org 下載。

扶輪社職員資料袋 *Club Officers' Kit*（225-EN）——一套手冊，提供扶輪社職員的責任及一般準則的詳盡資訊，包含訓練會討論會討論問題。資料袋內容有：

扶輪社社長手冊 Club President's Manual（222-EN）

扶輪社秘書手冊 Club Secretary's Manual（229-EN）；包含扶輪社財務部份

扶輪社行政管理手冊 Club Administration Committee Manual（226A-EN）

扶輪社社員手冊 Club Membership Committee Manual（226B-EN）

扶輪社公共關係手冊 Club Public Relations Committee Manual（226C-EN）

扶輪社服務計畫手冊 Club Service Projects Committee Manual（226D-EN）

扶輪社扶輪基金會手冊 Club Rotary Foundation Committee Manual（226E-EN）

程序手冊 Manual of Procedure（035-EN）——由立法行動、國際扶輪理事會、及扶輪基金會保管委員會所制定的政策及程序，每三年在立法會議之後發行。包含模範扶輪社章程及建議扶輪社細則。

公式名錄 Official Directory（007-EN）——國際扶輪的職員、委員會、資源小組、及秘書處人員的聯絡資訊；全世界地區及總監名單；按字母順序排序的地區內各扶輪社清單，包括社長及秘書的聯絡資訊以及例會時間和地點。

新聞出版品

扶輪世界 Rotary World——專供扶輪社、地區、及國際領導人閱讀的季報，可用於社刊及其他溝通。

扶輪世界雜誌新聞網 Rotary World Magazine Press——英文扶輪月刊 *The Rotarian* 是國際扶輪的公式雜誌，每月出版，報導扶輪社及地區計畫、國際扶輪理事會決議、及國際扶輪年會的資訊。除了英文扶輪月刊之外，以22種語言發行的30個地域雜誌也服務全世界各地扶輪社員。

社員

如何推薦新社員 How to Propose a New Member (254-EN) ——列出遴選及選舉社員的基本程序綱要的小冊子。

社員發展資源指南 Membership Development Resource Guide (417-EN) ——概要列出增加扶輪社社員人數的資訊及如何防止社員流失的建議的出版品。

新社員指導訓練 New Member Orientation (414-EN) ——給負責成立或更新扶輪社的新社員教育計畫的扶輪社員的資源。

組織新社 Organizing New Clubs (808-EN) ——設計給地區總監及總監代表籌組新扶輪社用的資源。

扶輪基礎 Rotary Basics (595-EN) ——教育性出版品，內含每一個扶輪社員都應知道的資訊。

扶輪：可能性 Rotary: The Possibility (688-MU) ——三分鐘的錄影帶，無旁白，給未來社員看的全世界扶輪服務計畫的簡介。

扶輪ABC The ABCs of Rotary (363-EN) ——關於扶輪歷史及計畫的短文彙編。

社員記錄 The Membership Minute ——電子信件形式的通訊刊物，裡面有社員策略及工具，可透過國際扶輪網站 www.rotary.org 免費訂閱。

這是扶輪 This Is Rotary (001-EN) ——摺頁小冊子，給潛在社員及社會大眾看的扶輪簡介。

何謂扶輪？ What's Rotary? (419-EN) ——皮夾大小的卡片，有經常問的關於扶輪組織及扶輪範圍等問題的答案，給非扶輪社員參考，很受歡迎。

服務計畫

防止虐待及騷擾訓練手冊及領導人指南 Abuse and Harassment Prevention Training Manual and Leaders' Guide (775-EN) ——設計用來幫助扶輪社員為參加國際扶輪計畫及青少年計畫的人員提供一個安全有保障的環境。

社區評估工具 Community Assessment Tools (只有網路版) ——供扶輪社評估他們社區中的需求及改善他們服務計畫的效果。提供8節指南，供實施實際可行且低成本的社區需求評估之用。

在社區中行動：服務機會選單資料組 Communities in Action/ Menu of Service Opportunities Kit (605-EN) ——講解如何規劃、執行、及評估服務計畫的詳盡資料，以及國際扶輪推薦給扶輪社及地區執行的計畫種類的資訊。

社區計畫資料庫 Community Projects Database (只有網路版) ——列出成功的扶輪社計畫，可提供計畫點子以及做為模範的最佳計畫實行辦法。

扶輪少年服務團手冊 Interact Handbook (654-EN) ——供組織及管理扶輪少年服務團之用的指南。

扶輪青年服務團手冊 Rotaract Handbook (562-EN) ——供組織及發展扶輪青年服務團之用的指南。

扶輪社區服務團手冊 Rotary Community Corps Handbook (770-EN) ——供組織扶輪社區服務團的基本步驟，包括如何找出潛在的領導人。手冊也包含個案研究及計畫構想。

扶輪聯誼會手冊 Rotary Fellowships Handbook (729-EN) ——供組織及推廣扶輪聯誼會之用的指南。

扶輪友誼交換手冊 Rotary Friendship Exchange Handbook (只有網路版) ——供安排扶輪友誼交換之用的指南。

扶輪義工手冊 Rotary Volunteers Handbook (263-EN) ——供要成為扶輪義工者、及扶輪社尋找義工協助服務計畫者參考的指南。

扶輪青少年領袖獎手冊 Rotary Youth Leadership Awards Handbook (694-EN) ——供籌備扶輪社或地區活動在青少年之間培養領導人時參考之用的指南。

世界社區服務手冊：行動指南 World Community Service Handbook: A Guide to Action (742-EN) ——關於世界社區服務計畫的資訊，包括簡介實物捐贈計畫、扶輪義工、及扶輪基金會各項獎助金計畫。

世界社區服務 (WCS) 計畫交換資料庫 WCS Projects Exchange Database (只有網路版) ——一個可檢索，列出需要協助的世界社區服務計畫資料庫，附有成功服務計畫的範例。

青少年交換手冊 Youth Exchange Handbook (746-EN) ——供辦理青少年交換計畫用的指南。

扶輪基金會

「每位扶輪社員，每年」扶輪社成功資料袋 *Every Rotarian, Every Year Club Success Kit* (958-EN) ——協助扶輪社推廣對年度計畫基金的捐獻之摺頁傳單、貼紙、及說明。

根除小兒麻痺等疾病計畫小冊子 PolioPlus Brochure (323-EN) ——有關全球根除小兒麻痺工作的最新消息，包括最近的發展及統計數字、扶輪及其主要夥伴的捐獻說明，與要達成一個沒有小兒麻痺的世界的其餘挑戰。

扶輪基金會實況 Rotary Foundation Facts (159-EN) ——提供扶輪基金會各項最新統計數字的摺頁小冊子。

扶輪基金會速覽指南 The Rotary Foundation Quick Reference Guide (219-EN) ——以快速流覽格式製作，集扶輪基金會各項計畫及服務簡介於一書的小冊子。

公共關係

有效公共關係：扶輪社指南 Effective Public Relations: A Guide for Rotary Clubs (257-EN) ——幫助扶輪社員推廣扶輪社活動以吸引社區及潛在扶輪社社員的基本小訣竅及工具。

扶輪公益廣告 Public service announcements (PSAs) ——印刷、廣播、及電視資源，扶輪社能用來在他們的社區推廣扶輪。

公關祕訣 *Rotary PR Tips* (只有網路版) ——以電子信件形式雙週發行的通訊刊物，能提供創新想法給扶輪社及地區在他們的社區推廣扶輪。

國際扶輪網站

對於扶輪各方面的資源及資訊，可在國際扶輪網站 (www.rotary.org) 找到。你可下載免費的出版品、在線上目錄訂購、尋找任何扶輪社的例會時間及地點。

社員事務入口 (Member Access) 區可讓扶輪社員對扶輪基金會做捐獻、管理他們向國際扶輪訂閱的電子信件刊物、註冊參加會議、下載行政管理軟體、以及取得社員的好處。扶輪社及地區的職員另外可取得記錄及報告。

扶輪電子學習中心 (Rotary E-Learning Center) 設立的目的是在於使扶輪社員能獨立學習扶輪知識。為了新社員及扶輪社職員而設的簡短模組可在線上觀看或下載。扶輪網站www.rotary.org上可取得的學習模組並不是要取代地區訓練會議，而應當用於輔助訓練。

附錄 6：地區總監的角色及責任

依據國際扶輪細則，地區總監有下列責任：

- 組織新社
- 加強現有扶輪社
- 透過與地區領導人及扶輪社社長一起為地區每一個扶輪社設定實際的社員目標，來促進社員人數成長。
- 在計畫參與及財務捐獻方面支持扶輪基金會。
- 促進地區內各扶輪社之間以及地區各扶輪社與國際扶輪之間的融洽關係。
- 規劃及主持地區年會，並協助下屆總監規劃及準備社長當選人訓練會及地區講習會。
- 主持每一個社的公式訪問，不論個別扶輪社舉辦或多社聯合舉辦多扶輪社會議，目的在於
 - 把注意的焦點放在重要的扶輪問題
 - 特別注意積弱不振及掙扎中的扶輪社
 - 激勵扶輪社員參與服務活動
 - 親自表彰地區內的扶輪社員的傑出捐獻
- 發行月報並寄給地區內的每一個扶輪社社長及秘書
- 依國際扶輪社長或理事會之要求，立刻向國際扶輪報告
- 在國際講習會前，將關於扶輪社情況及建議應以哪些行動來加強扶輪社，提供給總監當選人
- 確保地區提名及選舉遵照國際扶輪章程及細則以及國際扶輪政策
- 移交地區檔案給地區總監當選人
- 執行作為國際扶輪地區職員的其他必要任務
- 定期詢問有關在總監地區內運作之扶輪社員組織的活動訊息

在工作的其他所有層面，允許並鼓勵總監透過地區組織來委派責任。

地區總監的其他重要功能包括：

- （身為總監當選人時）安排及主持社長當選人訓練會（PETS）及地區講習會，以及（身為總監時）主持地區領導人研習會、地區社員研習會、地區扶輪基金會研習會、及地區年會
- 情況適合時，擔任地區內及國際扶輪的演講人
- 視需要，指派助理總監及地區委員會，並在整個年度有效運用他們。
- 鼓勵出席並，可能的話，出席國際扶輪年會
- 每月準備一份地區內各扶輪社之社員人數及出席報告摘要，並刊登在寄發給扶輪社的總監月報裡

- 視需要，協助地區每一個扶輪社，並對新的、小的、或掙扎中的扶輪社給予特別注意，包括儘可能及早訪問這些社。
- 推廣扶輪社對扶輪基金會的計畫給予人力及財務的支持
- 在社員人數成長方面激勵並協助扶輪社
- 為地區發展一個面面俱到的公共關係計畫，並鼓勵扶輪社也這樣做

附錄 7：地區團隊訓練會討論問題

請複習下列的討論問題。在出席訓練會之前思考這些問題並詳讀*助理總監訓練手冊*，將有助於你準備接受訓練，並且使你花在與夥伴地區領導人討論的時間得到最大的收穫。

地區內的溝通

- 地區團隊的成員應何時及多久彼此溝通一次？
- 什麼資訊應該傳遞給扶輪社？什麼資訊應該傳遞給地區領導人？
- 資訊將如何傳遞？

角色及責任

- 助理總監的一般責任及與扶輪社有關的特殊責任為何？
- 你與誰合作？

有效能扶輪社的要素

- 地區在支持有效能扶輪社方面應扮演什麼角色？
- 有效能扶輪社有那些特質？

目標設定

- 為什麼目標設定如此重要？
- 你如何與扶輪社一起合作協助他們訂立目標？

與指派給你的扶輪社一起合作

- 你如何利用扶輪社領導計畫與扶輪社合作？
- 有哪些共同的挑戰是扶輪社必須克服的？
- 定期訪問扶輪社對於促進一個扶輪社的效能有何幫助？
- 什麼樣的扶輪社應該特別注意？
- 在協助扶輪社及總監準備公式訪問方面，你應扮演什麼角色？
- 對於你們當中那些以前擔任過助理總監的人，你用過什麼樣的成功策略願意與你的夥伴助理總監分享？

解決問題

- 如何用*有效能扶輪社規劃指南*來找出問題？
- 你曾經用過什麼樣的成功策略願意與你的夥伴助理總監分享？

資源

- 你將如何與地區各委員會及其他助理總監合作，來有效服務扶輪社？
- 有什麼資源可用呢？

今年
各扶輪社期望你提供
指導
及**支持**

國際扶輪資源能夠提供幫助

- ✓ 扶輪社職員資料袋 (225-CH)
- ✓ 有效能扶輪社規劃指南
- ✓ www.rotary.org

如欲取得更多的出版品請參考國際扶輪目錄
或國際扶輪網站。



ROTARY INTERNATIONAL®

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

扶輪出版委員會譯印 (11/2007)
台北市吉林路14巷18-1號3樓
電話：(02)2541-8756 · 2541-8580
傳真：(02)2541-8608

本中文出版品由扶輪出版委員會譯印，
請注意國際扶輪未曾審核譯文，對其內
容及正確性概不負責

244-AD-CH