



扶輪社領導計畫
CLUB LEADERSHIP PLAN



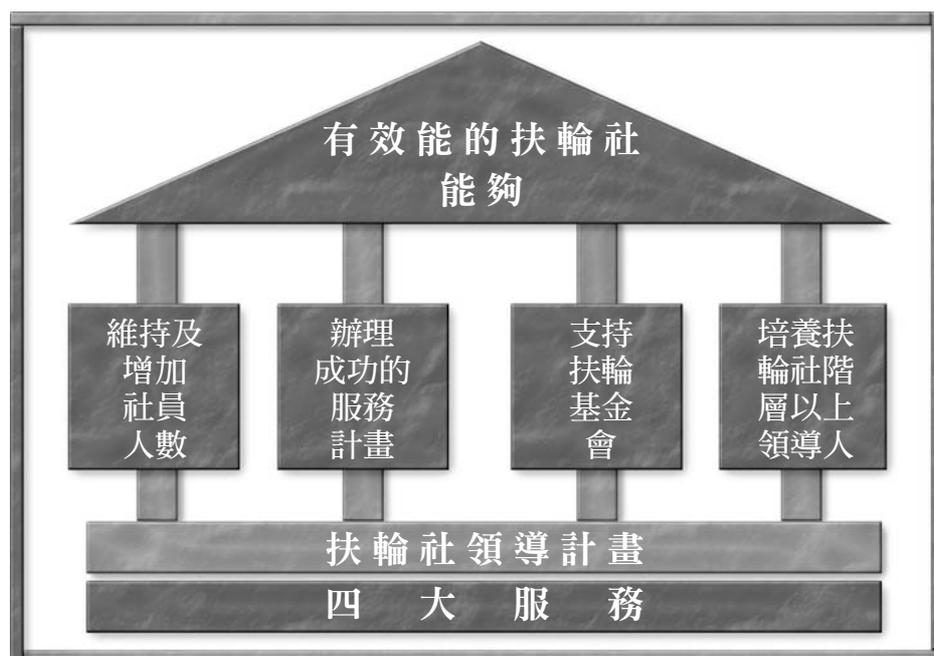
Rotary International®



「扶輪社領導計畫
救了本社的生命。」

『扶輪社領導計畫』（Club Leadership Plan）是建議各扶輪社採用的行政管理架構。此一計畫乃根據許多有效能扶輪社的最佳行政管理措施彙整而成。儘管扶輪社各具獨特性，但『扶輪社領導計畫』有充分的彈性，足以支持全球扶輪社的個別需求。並非所有扶輪社皆應強制採行『扶輪社領導計畫』，但每個扶輪社，不論新社或舊社，若能依照這些最佳措施把行政管理程序標準化皆可獲益良多，這些最佳措施包括：

- 研擬出能落實有效能扶輪社四大要素的長期目標。
- 訂定出支援長期目標的年度目標。
- 確保所有社員感到參與其中與獲得充足資訊。
- 保持溝通管道開放暢通，包括社裡的溝通及與地區之間的溝通。
- 確保領導年年能夠延續。
- 修改細則俾反映社務的運作。
- 提供定期的聯誼機會。
- 使每位社員積極參與。
- 提供定期且一致的訓練。



『扶輪社領導計畫』的目標在於創造努力達成扶輪宗旨、並在四大服務每一服務途徑辦理活動的有效能扶輪社。有效能扶輪社有能力藉由下列方式達成扶輪宗旨：

- 維持並（或）增加社員人數
- 成功辦理因應社區和其他國家社區需求的計畫
- 透過財務捐獻和參與計畫支持扶輪基金會
- 培養能夠在扶輪社階層以上服務扶輪的領導人



「最初，本社擔心施行扶輪社領導計畫會對已經忙得不可開交的社員帶來更多負擔。但現在，由於責任下放給更多社員分擔，我們可以看見這項計畫的好處。」

『扶輪社領導計畫』能協助扶輪社增進在四大服務每一服務途徑達成目標的能力。辦理成功的服務計畫對於職業服務、社區服務和國際服務會有影響。增加社員人數讓扶輪社集合更多扶輪社員從事四大服務每一服務途徑的工作。支持扶輪基金會影響到社區服務和國際服務。精簡流程、更好的溝通、策略規劃和增加社員參與，則可改進社務服務。運作有效率，貴社在辦理服務活動時會變得更有效能。『扶輪社領導計畫』可讓貴社投注更多的努力於四大服務每一服務途徑並達成扶輪宗旨。

扶輪宗旨	四大服務
扶輪宗旨在於鼓勵並培養以服務之理想為可貴事業之基礎，尤其著重於鼓勵與培養：	於 1920 年代提出的四大服務，旨在釐清扶輪宗旨。
一、藉增廣相識為擴展服務之機會；	 社務服務 注重在加強聯誼及確保扶輪社能有效運作。
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；	 職業服務 鼓勵扶輪社員們透過自己的職業來服務他人，以及實踐崇高的道德標準。
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；	 社區服務 涵蓋扶輪社為改進本身社區所進行的計畫及活動。
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。	 國際服務 包含擴大扶輪在全球的人道服務範圍並推廣世界瞭解及和平的各種行動。

扶輪社領導計畫的好處

『扶輪社領導計畫』藉由提供一個重新評估目前各項運作的機會，能幫助扶輪社獲得許多好處：

- 所有社員都有機會針對扶輪社的未來表達自己的意見。
- 精簡社務運作讓社員更有時間專注於服務和聯誼。
- 社員更多的參與，能培養未來的扶輪社和地區領導人。

- 社員保留率隨社員參加扶輪社活動的程度提高而增加。
- 扶輪社領導人有更多社員一同努力達成社的目標。
- 職務派任和扶輪社目標間的延續性，有助上下扶輪年度的領導人順利交接。
- 以新看法檢視扶輪社的運作，能重燃對扶輪的熱忱。

施行扶輪社領導計畫

前任、現任及下屆扶輪社職員應一起合作為自己的扶輪社量身訂作領導計畫，依據的辦法如下：

1. 研擬出能落實有效能扶輪社四大要素的長期目標。

你的長期目標應該涵蓋未來三至五個扶輪年度，並落實有效能扶輪社的四大要素：社員人數、服務計畫、扶輪基金會和領導人的培養。這些目標亦應包含促進貴社能夠成功達成各大要素的策略。這些目標應隨著貴社領導計畫的演進隨時調整。

2. 利用『有效能扶輪社規劃指南』訂定能配合貴社的長期目標的年度目標。

規劃指南中列出扶輪社可用以達成年度目標的常用策略，扶輪社亦可自行提出其他策略。你可以將它視為一份工作文件，視需要隨時更新。年度目標應著眼於四大服務每一服務途徑，並發揮協助貴社達成扶輪宗旨的作用。如需更多有關訂定目標的資料，請參閱『扶輪社職員資料袋』Club Officers' Kit (225-EN)。

3. 辦理扶輪社社務行政會議，讓社員參與規劃過程，並常保社員知悉扶輪活動的消息。

社務行政會議有助於貴社全體社員獲知最新的扶輪脈動，並感覺融入社的活動。許多扶輪社利用社務行政會議，作為所有社員討論影響社之決策和各委員會報告其活動的機會。

4. 確保扶輪社領導人、社員，以及地區領導人之間有清楚明白的溝通。

定期舉辦由全體社員和你的助理總監參加的社務行政會議，有助於確保彼此間有良好溝通。除了社務行政會議外，扶輪社領導人應合作擬定一項與彼此、社員和地區領導人溝通的計畫。這項溝通計畫應簡要說明每個人的聯絡對象、方式及時機。



「感謝您給我們這個機會採行這個新架構。它讓我們自由跳脫傳統思考框架並重新產生本社活力。」

5. 維持領導的延續性，包括接任計畫的概念，以確保培養未來的領導人。

由於扶輪社領導人年年更換，每個扶輪社須不斷產生領導人。維持延續性的三個最成功的方法是：做多年度的派任；要求所有委員會的委員必須包含前任、現任和下屆主委；以及要求現任社長與社長當選人、社長提名人和甫卸任社長密切合作。

6. 修改細則以反映各社委員會架構與扶輪社領導人的角色與責任。

修改國際扶輪提供的『建議扶輪社細則』，以反映貴社的運作。如需更多資訊，請參閱「貴社細則」（第 6 頁）及『建議扶輪社細則』（第 9 頁）

7. 提供機會增進社員間的聯誼。

享受扶輪的社員會更有參與感。強固的扶輪社聯誼關係，亦可成為貴社服務工作的助力。

8. 確保每位社員都積極參與社的計畫或擔任社的職務。

在社內的參與能教導社員了解扶輪，並有助於留住他們成為積極的社員。積極的社員會產生歸屬感，並且會對社的計畫努力奉獻。

9. 擬定一套全方位的訓練計畫。

全方位的訓練計畫應確保

- 扶輪社領導人出席地區訓練會議。
- 持續及定期為新社員舉行指導訓練。
- 持續為現有社員提供教育機會。

訓練至為重要，因為可以培養未來的領導人及確保現任扶輪社職員皆熟悉扶輪且有能力領導扶輪社和提供更好的扶輪服務。

身為扶輪社領導人，你應檢討你的年度計畫，以確保計畫切合貴社目標並反映貴社特質。在你施行和檢討你的計畫，甚至是一整年內當你需要時，皆可向地區領導人求助，特別是你的助理總監。

扶輪社各委員會

『扶輪社領導計畫』建議指派下列五個常設委員會，以實現貴社的年度目標：

- 社員委員會（Membership）

此委員會應研擬並施行吸收新社員和防止社員流失的計畫。

- 公關委員會（Club Public relations）

此委員會應研擬並施行計畫，以提供大眾認識扶輪的資訊並宣揚扶輪社的服務計畫和活動。



「這項計畫最初提出時，和往常一樣遭到許多人反對。但自此之後，所有人都看見它的優點。」

- 社務委員會 (Club administration)
此委員會應進行所有扶輪社的行政管理活動。扶輪社秘書和財務應擔任此委員會的委員。
- 服務計畫委員會 (Service projects)
此委員會應研擬並施行滿足其社區與其它國家社區需求之教育、人道和職業計畫。
- 扶輪基金會委員會 (The Rotary Foundation)
此委員會應研擬並施行計畫，以透過財務捐獻與全社參與扶輪基金會計畫來支援扶輪基金會。

為確保各委員會活動的延續性，應盡可能指派委員會之委員在同一委員會任職三年。社長當選人負責遞補空缺和指派各委員會主委，並應在正式就職年度前與下屆委員會一同召開規劃會議。『扶輪社領導計畫』建議，各委員會主委先前應有擔任該委員會委員之經驗。

扶輪社增派其他委員會應視需要而定，例如特別的計畫或以反映該社的傳統活動。各常設委員會應訂定目標，以支援該社的年度和長期目標。

扶輪社亦可視需要增派小組委員會。例如，服務計畫委員會得針對社區服務、國際服務或青少年計畫（例如扶輪青少年交換或扶輪少年服務團）分別成立小組委員會。若貴社非常積極參與特定的扶輪基金會計畫，亦得專為該計畫成立小組委員會。

各委員會應定期針對活動進度向該社理事會報告。許多扶輪社利用社務行政會議進行報告。各委員會亦應定期與該社之助理總監或相關的地區委員會溝通，以善用地區的支援。

貴地區的支援

扶輪地區是為了支援扶輪社而存在。下表說明地區總監的領導團隊如何支援扶輪社各委員會。

扶輪社委員會	地區的支援
社員委員會	社員發展委員會
公關委員會	公共關係委員會
社務委員會	助理總監
服務計畫委員會	計畫委員會
扶輪基金會委員會	扶輪基金會委員會

下屆的助理總監是你主要的地區聯絡人，可以在你完成『有效能扶輪社規劃指南』 *Planning Guide for Effective Rotary Clubs* 時提供指導，此指南旨在協助扶輪社配合此一領導計畫來訂定目標。而且不論貴社是成長茁壯或勉力掙扎，是草創初期或歷史悠久，這位地區領導人都能教導你如何運用此一領導計畫來改善扶輪社的運作，並隨時回答你的問題。

其他扶輪社

其他扶輪社藉由分享自己實施『扶輪社領導計畫』的經驗，亦可成為支持貴社的資源。若你希望和地區內其他扶輪社交換資訊，請向地區總監或助理總監詢問如何聯絡其他正在施行『扶輪社領導計畫』的扶輪社。

訓練的機會

由地區為所有扶輪社領導人舉辦的訓練，是『扶輪社領導計畫』中相當重要的一環。社長當選人應出席社長當選人訓練會和地區講習會。其他應出席地區講習會的扶輪社領導人為下屆秘書、財務和各委員會主委，下屆各委員會委員亦應盡可能參加。社長當選人訓練會和地區講習會將提供下屆扶輪社領導人有關『扶輪社領導計畫』的資訊。而貴社全體社員及職員被鼓勵善用的地區持續教育機會則包括：

- 地區年會
- 地區領導人研習會
- 地區社員研習會
- 地區扶輪基金研習會

貴社細則

貴社細則提供管理貴社的準則。『建議扶輪社細則』是配合『模範扶輪社章程』所擬定，反映出當前的扶輪政策。貴社可以修改『建議扶輪社細則』以符合貴社的需求、目標和活動，並反映貴社的獨特性。貴社領導計畫隨著時間不斷演進，你應重新檢視並修訂貴社細則，以因應新的運作方式和程序。

扶輪社理事會

如『建議扶輪社細則』所述，扶輪社理事會成員應包括：

- 理事（人數由扶輪社自定）
- 社長
- 副社長
- 社長當選人
- 秘書
- 財務
- 甫卸任社長



「我們得以形塑屬於我們的細則，既適合本社特性，同時符合國際扶輪的目標。」

上述職員每一位皆是經由過半數社員投票支持而當選，負責管理扶輪社。由於各委員會主委是由社長當選人指派，而非由社員選舉，因此並非理事會之當然委員。貴社若希望把各委員會主委納入理事會，應先修改細則。

細則修改案之建議與投票表決

貴社得在過半數社員出席的任一例會中修改貴社細則。任何建議修改案應先獲得理事會核准，並在投票日至少 10 天前將修改案通知全體社員。細則之修改須獲得全體出席社員三分之二之同意票方可通過。

建議的時程表

準備施行 貴社的 領導計畫 (1 月至 6 月)	<ul style="list-style-type: none">貴社現任及下屆理事會成員集會決定如何施行『扶輪社領導計畫』。舉行貴社社務行政會議，將上述決定告知全體社員，並與全體社員討論如何參與。若下屆助理總監不克出席，扶輪社應將其決定告知這位地區領導人。由貴社現任及下屆理事會成員訂定包括交接活動在內的領導計畫實施時程表，並讓社員盡可能參與。扶輪社細則應依照此一領導計畫發展而更新。
施行領導計畫 (7 月 1 日)	<ul style="list-style-type: none">貴社各委員會努力達成社的目標。『有效能扶輪社規劃指南』應視需要隨時更新。
評鑑領導計畫 (1 月 1 日)	<ul style="list-style-type: none">扶輪社領導人及社員檢討領導計畫，並做出必要之調整，包括修改細則。
為來年準備 (5 月 1 日)	<ul style="list-style-type: none">下屆扶輪社領導人為來年準備時，扶輪社則針對領導計畫進行必要的修改。扶輪社的長期計畫和細則亦應一併檢討。

各種資源

除『公式名錄』*Official Directory* 之外，下列所有國際扶輪出版品皆可透過國際扶輪網站 www.rotary.org 訂購或下載。

『扶輪社職員資料袋』*Club Officers' Kit* (225-EN) ——是一套手冊，內容概述扶輪社社長、秘書、財務和各委員會的責任，以及有關訂定目標和各扶輪社運作方面的資訊，包括行政管理、社員發展、服務計畫、扶輪基金會和公共關係。資料袋中包括：

- 『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)
- 『扶輪社各委員會手冊』 *Club Committee Manual* (226-EN)
- 『扶輪基金會速覽指南』 *The Rotary Foundation Quick Reference Guide* (219-EN)

『程序手冊』 *Manual of Procedure* (035-EN) ——是透過立法行動、國際扶輪理事會、扶輪基金會保管委員會所訂定的政策與程序，每隔3年在立法會議舉行後出版。內容包含國際扶輪章程、國際扶輪細則和模範扶輪社章程。請注意：2004年版的『程序手冊』並未收錄最新版本的建議扶輪社細則。

『公式名錄』 *Official Directory* (007-EN) ——包含國際扶輪職員、委員會、特別工作小組與秘書處行政人員的聯絡資料；全球各地區與總監名單；按英文字母順序列出各地區內的扶輪社名稱、包括社長與秘書的姓名，和例會的時間與地點的聯絡資料。

『有效能扶輪社規劃指南』 *Planning Guide for Effective Rotary Clubs* ——是扶輪社領導人訂定目標時的實用工具，與有效能扶輪社的關鍵要素有關，編印在社長手冊內。

國際扶輪網站 (www.rotary.org) ——是提供扶輪各方面最新資訊的網路線上資源，這些資訊涵蓋社員發展、扶輪基金會、國際扶輪計畫、最新消息、活動、扶輪社及地區支援，和訓練。許多扶輪出版品，包括計畫申請表格，皆可從「下載中心」Download Center取得。網站上亦提供『扶輪社領導計畫』的資源，例如常見問題和 PowerPoint 簡報檔案。

扶輪社與地區行政管理代表 Club and District Administration representative——在國際扶輪世界總部和各國國際辦事處的辦事人員能回答許多行政管理的問題，並把其他詢問轉交適當的國際扶輪辦事人員答覆。

地區名錄——包含所有地區領導人的聯絡資料和其他的地區資訊。



建議扶輪社細則

扶輪社細則

第 1 章 定義

1. 理事會：本社理事會
2. 理事：本社理事會之一員
3. 社員：本社名譽社員以外之社員
4. RI：國際扶輪
5. 年度：從 7 月 1 日開始的 12 個月

第 2 章 理事會

本社之管理主體是本社社員_____人組成之理事會，即依本細則第 3 章第 1 條之規定選出之理事_____人及社長、副社長、社長當選人（或社長提名人，如無繼任者選出）、秘書、財務及甫卸任前社長。

第 3 章 理事及職員之選舉

第 1 條—在舉行選舉職員的年會前一個月之一次例會中，主席應請各社員提名社長、副社長、秘書、財務及理事_____人之候選人。是項提名得由一提名委員會辦理，或由出席社員自由提名，或由二者協同進行，由本社決定之。如經決定組織提名委員會，委員由本社決定。被提名者之姓名應依字母順序分列各項職務下，印在選票上，在年會中舉行圈選。社長、副社長、秘書及財務候選人，以得票過半數者為當選。理事_____人之選舉亦以得票過半數者為當選。按此選出之社長即是社長提名人，並應在選舉之後緊接而來的 7 月 1 日起的一年擔任理事，並且在此一年度之後緊接而來的 7 月 1 日就任為社長。社長提名人在繼任者選出後即稱為社長當選人。

第 2 條—按此選出之職員及理事，連同甫卸任前社長組成理事會。由理事當選人所組成之理事會應在當選後一星期內開會選出一位社員擔任糾察。

第 3 條—理事或職員遇出缺時，應由其餘理事遴選

社員補充之。

第 4 條—下屆職員或下屆理事當選人出缺時，應由其餘下屆理事當選人遴選社員補充之。

第 4 章 職員之任務

第 1 條—社長。社長應主持本社及理事會之集會，並執行通常屬於社長之任務。

第 2 條—社長當選人。社長當選人應擔任理事之任務及執行社長或理事會所指派之任務。

第 3 條—副社長。在本社及理事會之集會，如遇社長缺席，副社長應擔任主席，並執行通常屬於副社長之職務。

第 4 條—秘書。秘書應掌管社員名冊；記載集會出席紀錄；寄發本社、理事會及各委員會之開會通知；編撰並保管會議紀錄；向國際扶輪填送各項報告，包括每年 1 月 1 日及 7 月 1 日向國際扶輪秘書長填送之社員人數半年報告，及包括 10 月 1 日及 4 月 1 日向秘書長填送之自上次 1 月或 7 月半年報告以來被選為現職社員的比例報告、向國際扶輪秘書長填送之社員變動報告、及每月末次例會之後 15 日內應向地區總監填送之每月社員例會出席報告；收取國際扶輪公式雜誌訂閱費匯寄國際扶輪；並執行其他通常屬於秘書之職務。

第 5 條—財務。財務應掌管本社之各種款項，每年一次向本社並依理事會之意旨隨時報告財務且執行通常屬於財務之職務。財務於卸任時，應將其經手之所有款項，連同賬簿及本社其他任何財產移交給下屆財務或社長。

第 6 條—糾察。糾察應擔任依通常規定之糾察職務及社長或理事會所指派之職務。

第 5 章 集會

第 1 條—年會。本社於每年_____月_____日召開年會選舉下一年度之職員及理事。

*註：本細則僅是建議性細則，各扶輪社可為適應自己情況予以修改，惟不得與模範扶輪社章程及國際扶輪章程、國際扶輪細則、及扶輪政策彙編相抵觸。遇有疑難之處，各社應將擬改各條，提交國際扶輪秘書長呈請國際扶輪理事會考慮。

(註：模範扶輪社章程第5章第2條規定：「本社選舉職員之年會應依本社細則之規定在每年12月31日前舉行。」)

第2條—每週例會。本社每週例會應於每星期____，____時____分至____時____分舉行。如遇例會變更或取消，應事先及時通知全體社員。除名譽社員（或按照模範扶輪社章程第8章第3及第4條本社理事會准免計出席之社員）外，本社所有資格完備之社員在例會必須計算其出席或缺席，而出席必須由社員在本社例會或任何其他社例會出席至少百分之六十時間證明之，或依據模範扶輪社章程第8章第1條及第2條之規定來認定。

第3條—一年會及例會以社員三分之一出席為足法定出席人數。

第4條—理事會例常會議應於每月____日舉行。社長認有必要時，或經理事2人之請求，得召開特別理事會議，惟須事前及時通知各理事。

第5條—理事會議以全體理事過半數之出席為足法定人數。

第6章 入社費與常年社費

第1條—入社費定為_____元，申請人於繳納入社費後，始獲得社員資格。

第2條—常年社費定為每年_____元，應於7月1日及1月1日分2期繳納，每期另繳國際扶輪公式雜誌訂閱費。

第7章 表決方法

本社一切社務之表決，除理事及職員之選舉採用投票方式外，餘均採用口頭表決方式。理事會得決定某一特別決議以投票方式而非口頭方式表決。

(註：口頭表決之定義為扶輪社表決時以口頭同意方式辦理。)

第8章 四大服務

四大服務是為本扶輪社工作所採行之哲學性與實務性架構。四大服務是社務服務、職業服務、社區服務及國際服務。本社應積極從事四大服務中每一服務。

第9章 委員會

扶輪社各委員會負責執行實現本社根據四大服務訂定的年度及長期目標。社長當選人、社長、及甫卸任前社長應一起合作，以確保領導及連續規劃的繼續性。只要情況可行，應指派委員會委員於同一委員會服務3年以確保連貫性。社長當選人負責在就任年度開始之前指派委員會委員填補空缺、指派各委員會主委，並舉行規劃會議。建議指派主委應選先前有擔任同一委員會委員之經驗者。應指派以下各常設委員會：

社員委員會	此一委員會應研擬及執行吸收及防止流失社員的一項綜合計畫。
扶輪社公共關係委員會	此一委員會應研擬及執行提供有關扶輪的資訊給公眾及推廣本社服務計畫與活動的計畫。
扶輪社行政管理委員會	此一委員會應辦理發揮本社運作效果的各項活動。
服務計畫委員會	此一委員會應研擬及執行解決自己社區及其他國家社區需求的教育、人道、及職業計畫。
扶輪基金會委員會	此一委員會應研擬及執行透過財務捐獻及參與計畫來支持扶輪基金會的計畫。

此外，可視需要指派特殊委員會。

- (a)社長應是所有委員會之當然委員，因此應有委員之特權。
- (b)各委員會應處理本細則中規定之任務，及社長及理事會所託付之事項。除由理事會特別授權者外，須先報告理事會經理事會認可後方得執行。
- (c)各委員會主委應負責該委員會之會議及活動、應督導及協調委員會之工作，並向理事會報告委員會之活動。

(註：上述委員會架構與地區領導計畫與扶輪社領導計畫一致。)

扶輪社為滿足該社服務及聯誼需求可逕自創設任何委員會。這些可以選擇設立的委員會的名單範本可從扶輪社各委員會手冊中找到。扶輪社可視需要發展一個不同的委員會架構。

第 10 章 委員會之任務

各委員會的任務應由社長為他或她一年任期加以訂定及審查。在宣佈各委員會的任務時，社長應參考適合的國際扶輪資料。服務計劃委員會在研擬年度的計畫時應考慮職業服務、社區服務及國際服務。

各委員會應在每一年度開始時應有特定的要求及明確的目標，在年度內執行。社長當選人的主要責任應是在年度開始之前提供必要的領導，為扶輪社各委員會的要求、目標及計畫準備一項建議如上述在年度開始前提交理事會。

第 11 章 請假

社員因故在某一時期內不能出席本社之例會時，應以書面敘明充足理由，向理事會正式請假。

(註：社員事先請假者，可免於被停止社員資格之處分，但仍不能作出席論。請假社員，除參加其他扶輪社例會外，仍作缺席論，惟依模範扶輪社章程第 8 章第 3 及第 4 條規定准假者，本社在出席記錄中不予核計。)

第 12 章 財務

第 1 條—理事會於每一會計年度開始之前，應負責依一年內預計收入支出之數額，編製全年之預算表，一切支出非經理事會之決議，不得超過各項預算之限額。預算應分成兩個獨立部份：一是與扶輪社運作有關，另一部分與慈善／服務運作有關。

第 2 條—財務應將本社之款項存放於理事會指定之銀行。社款應分成兩個獨立部份：扶輪社運作與服務計畫。

第 3 條—一切支付款項，概由財務或其他經授權之職員在其他二名職員或理事核准下，方得照付。

第 4 條—應每年一次聘請合格人士稽核本社全部賬目。

第 5 條—為了維護本社款項之安全，理事會對於負責經管本社款項之職員，應飭其提供保證，費用由本社負擔之。

第 6 條—本社以每年 7 月 1 日至次年 6 月 30 日為會計年度。社員繳納常年社費，分為一年二期：7 月 1

日至 12 月 31 日一期，1 月 1 日至 6 月 30 日一期。本社應於每年 7 月 1 日及 1 月 1 日向國際扶輪繳付會費及國際扶輪公式雜誌訂閱費，並按這些日期的社員名額為計算標準。

第 13 章 選舉社員之方法

第 1 條—凡由本社現職社員提名加入本社之新社員，須以書面經由本社秘書提請理事會審核。遷入本社所在地方之扶輪社員或其他扶輪社之前社員可經由其前屬扶輪社提名為(本社)現職社員。此項提名案除在本細則另有規定外應暫時保守機密。

第 2 條—理事會應確定被提名人符合本社章程中職業分類及社員資格。

第 3 條—理事會應在收到提名後 30 天內決定核准或予以拒絕，然後將其決定經由本社秘書通知提名人。

第 4 條—如經理事會決議通過，被提名人應予告知扶輪之宗旨及社員之權利與義務，然後由被提名人填具入社申請書，並向本社社員公佈其姓名及擬貸予之職業分類。

第 5 條—公佈被提名人姓名後，如 7 日內無名譽社員以外之社員依本細則規定以書面列舉理由向理事會提出異議，則該被提名人於繳清入社費（名譽社員不須繳付）後即當選為社員。

如有任何社員向理事會反對該被提名人入社時，則理事會應於下次會議時以投票表決。如雖有反對但理事會投票結果仍然通過，則該被提名人（若非名譽社員）於繳清應納之入社費後即當選為社員。

第 6 條—當選後，社長應安排該新社員入社儀式、發給社員證及新社員之扶輪文獻。此外，社長或秘書應向國際扶輪報告新社員的資訊，且社長應指派一名社員協助新社員融入本社並指派新社員參加本社的一項計畫或職務。

第 7 條—本社應，依照模範扶輪社章程，選舉理事會推荐之名譽社員。

第 14 章 決議

關於任何事件之決議或動議，凡對本社有約束性者，非先經由理事會審議，不得逕於本社討論。如有此類決議或動議於本社例會中提出時，應即不予討

論，交付理事會處理。

第 15 章 例會程序

宣佈開會。

介紹來訪之扶輪社員。

函件及宣佈事項及扶輪資訊。

委員會報告。

未完社務。

新案社務。

演講或其他節目。

散會。

第 16 章 修改

本細則各條款之修改，得在足法定人數出席之任何例會中，由全體出席社員三分之二之同意票通過，惟修改案應在至少 10 天前將通知寄達全體社員。修改或增列之條款不得與本社章程及國際扶輪之章程及細則相抵觸。

帶領貴社 更上一層樓

施行『扶輪社領導計畫』

- + 研擬一個長期計畫
- + 精簡委員會架構
- + 讓全體社員參與

245-CH - (1205)
www.rotary.org

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