

社長當選人訓練會
領導人指南
內附 CD-ROM 光碟



這是 2009 年版的*社長當選人訓練會領導人指南*，旨在提供 2009-10、2010-11、2011-12 年度社長當選人訓練會使用。本出版品中的資訊，根據的是「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」、「扶輪政策彙編」及「扶輪基金會政策彙編」。如需確切的指導準則，請參閱上述資源。立法會議、國際扶輪理事會或扶輪基金會保管委員會對這些文件所做之變更，應取代本出版品所述之政策。

本領導人指南是由國際扶輪領導教育及訓練處所編印。如有任何疑問或建議，請透過以下方式聯繫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
電子信箱：leadership.training@rotary.org
電話：847-866-3000
傳真：847-866-9446

目錄

規劃及組織	1
社長當選人訓練會之目的	1
議程	2
後勤安排	3
多地區社長當選人訓練會	5
使訓練領導人做好準備	6
如何運用本領導人指南	6
如何運用會議指南	7
頁面內容說明	9
評估	10

會議	
開幕全體會議	17
第 1 次會議：角色與責任	19
第 2 次會議：與貴社及地區領導人合作	33
第 3 次會議：扶輪社行政管理	51
第 4 次會議：社員	73
第 5 次會議：服務計畫	91
第 6 次會議：扶輪基金會	105
第 7 次會議：公共關係	123
第 8 次會議：設定目標	135
閉幕全體會議	157

本領導人指南的「規劃及組織」部份，旨在供地區訓練委員會使用。除了有關後勤安排的資料外，還包括如何使用會議指南的指示，請務必複印後分發給每位訓練領導人。「會議」部份所包含的會議指南，應分發給負責各次會議的訓練領導人。

規劃及組織

本『社長當選人訓練會領導人指南』*Presidents-elect Training Seminar Leaders' Guide* 乃根據扶輪理事會所建議之指導準則和議題，提供召開社長當選人訓練會所需之資訊。地區總監當選人及地區訓練委員會可依參加者的需求修改本指南，包括增列當地案例、改寫問題和關鍵要點，以及修改議程，以切合當地需求。

本領導人指南印有 9 種語言版本，分別寄送給扶輪世界的所有地區。本指南除了印刷版本之外，另備有 CD-ROM 光碟。您可依所屬地區的需求，修改光碟中的輔助投影片，再以 LCD 投影機放映，或是製作成彩色投影片。

有關地區會議之一般性訓練及後勤安排資訊，請參閱『地區訓練手冊』*District Training Manual* (246)。

社長當選人訓練會之目的

社長當選人訓練會 (PETS) 之目的在於

- 協助社長當選人為社長任內一年做好準備
- 提供地區總監當選人及將上任助理總監激勵將上任社長的機會，並藉此建立工作關係

每位社長當選人皆有義務出席社長當選人訓練會，除非向總監當選人請假獲准。請假獲准之社長當選人，必須指派社內一位社員代表為出席。

議程

本議程範例是根據為期一天半的訓練會課程所編製，內容涵蓋國際扶輪理事會所建議之議題。請視所屬地區的需求，自行修改因應。

第一天

開始時間	結束時間	建議時數	會議活動	會議議題
		60 分鐘	早餐及註冊	
		30 分鐘	開幕全體會議： 開幕致詞	<ul style="list-style-type: none"> ● 國際扶輪年度主題 ● 地區目標 ● 扶輪社領導計畫 ● 服務途徑 ● 後勤工作
		5 分鐘	散會並移換會場至各會議室	
		60 分鐘	第 1 次會議： 角色與責任	<ul style="list-style-type: none"> ● 責任 ● 扶輪社領導計畫
		15 分鐘	休息	
		60 分鐘	第 2 次會議： 與所屬扶輪社及地區領導人合作	<ul style="list-style-type: none"> ● 與所屬扶輪社合作 ● 地區支援
		60 分鐘	午餐	
		60 分鐘	第 3 次會議： 扶輪社行政管理	<ul style="list-style-type: none"> ● 扶輪社章程及細則 ● 扶輪社行政管理 ● 會議
		15 分鐘	休息	
		60 分鐘	第 4 次會議： 社員	<ul style="list-style-type: none"> ● 社員發展 ● 招募社員 ● 防止社員流失 ● 社員教育
		60 分鐘	第 5 次會議： 服務計畫	<ul style="list-style-type: none"> ● 成功的服務計畫 ● 均衡的服務計畫

第二天

開始時間	結束時間	建議時數	會議活動	會議議題
		60 分鐘	早餐	
		60 分鐘	第 6 次會議： 扶輪基金會	<ul style="list-style-type: none">● 扶輪基金會計畫● 支持基金會計畫● 未來願景計畫
		60 分鐘	第 7 次會議： 公共關係	<ul style="list-style-type: none">● 扶輪社公共關係● 公共關係個案研究
		15 分鐘	休息	
		60 分鐘	第 8 次會議： 訂定目標	<ul style="list-style-type: none">● 策略計畫● 年度目標
		45 分鐘	閉幕全體會議： 閉幕致詞	<ul style="list-style-type: none">● 總結成果與未來行動● 表彰● 問答會議● 評估

實行你自己的訓練議程時，請考慮修改如下：

- 引用扶輪社或扶輪地區的具體實例來輔助說明要點，使議題與參加者產生關連。
- 運用符合當地文化的訓練技巧。
- 以分組討論、影音簡報說明和團體活動等不同形式進行訓練，讓會議議程更加有趣（詳見第 8 頁之「互動式活動」）。

如需有關社長當選人訓練會議程的建議和指導，請聯繫您當地的國際扶輪訓練領導人，聯繫資料列於『公式名錄』*Official Directory* (007) 中。

後勤安排

社長當選人有責任參加社長當選人訓練會 PETS，俾利為未來一年任期做好準備。PETS 應每年舉行一次，最適當的時間在每年 3 月，國際講習會及地區團隊訓練會之後，為期一天半。下列地區領導團隊成員皆應參與 PETS：

- 總監當選人，全權負責訓練會
- 地區總監，協助總監當選人舉辦訓練會
- 地區訓練委員會委員，在總監當選人督導下，負責規劃和辦理訓練會
- 助理總監，協助總監當選人在訓練會中，建立團隊和訂定目標

- 地區扶輪基金會委員會委員，擔任扶輪基金會相關議題的諮詢資源
- PETS 訓練領導人，引導參加者討論議題

資料

地區總監當選人應在 PETS 會前，將『扶輪社職員資料袋』*Club Officers' Kit* (225) 寄送給社長當選人。『扶輪社社長手冊』*Club President's Manual* (222) 是社長當選人訓練會不可或缺的一部份；社長當選人應在會前閱讀完畢，做好準備。由於『扶輪社社長手冊』的每一章節，皆對應到『社長當選人訓練會領導人指南』的各次會議，附錄中並載有訓練會中將使用的工作單，因此，參加者應攜帶自己的社長手冊前往參加 PETS。訓練領導人應額外準備這些工作單，供未攜帶社長手冊的社長當選人使用。

宣傳

雖然規定社長當選人在就職前必須參加社長當選人訓練會，但仍有必要宣傳本訓練會之重要性和價值。地區總監應將 PETS 的宣傳資料和資訊刊登於總監月報和地區網站上，並附上聯絡人資料供有興趣者查詢詳情。助理總監或其他協助宣傳的夥伴，應該：

- 在訓練會召開至少兩個月前，寄發邀請函和註冊資料給社長當選人。訓練會將至之際，應再次發函提醒
- 以電話或電子郵件追蹤聯繫

展示空間

考慮規劃一個展示空間，讓參加者在休息和開放聯誼時段有機會進一步瞭解：

- 國際扶輪年會
- 扶輪社計畫
- 地區委員會
- 扶輪基金會
- 國際扶輪授權廠商

多地區社長當選人訓練會

某些地區發現，多地區合辦能讓 PETS 發揮更大效能。這些獨立運作的多地區社長當選人訓練會（Multidistrict PETS），讓社長當選人不但有機會和所屬地區以外的扶輪社員互動，也常能與其他規模相近的扶輪社之社長當選人討論如何經營扶輪社。

有意舉辦多地區 PETS

有意舉辦多地區 PETS 的地區，在不造成國際扶輪任何支出的情形下，可出席一場或多場多地區 PETS。此外，單一地區 PETS 可與多地區 PETS 協調，選在同一地點各自召開訓練會，讓單一地區 PETS 的參加者和籌辦人有機會觀摩多地區 PETS 的運作。單一地區 PETS 的參加者可能能夠和多地區 PETS 的參加者一同用餐，並且從多地區 PETS 邀請的講者往往皆深具啟發性、且能激勵人心的演講中獲益。

如有意將 PETS 由單一地區改為多地區形式，必須獲得地區內 3 分之 2 扶輪社的支持。而參與多地區 PETS 的各地區總監，亦須事先共同取得國際扶輪秘書長的核准。多地區 PETS 應訂定作業程序，並指派籌辦委員會。如需取得由單一地區 PETS 改為多地區 PETS 之相關資訊，請與您的國際扶輪扶輪社和地區支援代表聯繫。

現在是多地區 PETS

正在參與舉辦多地區 PETS 的地區，其總監當選人應負責：

- 擬定並核准 PETS 的最終定案議程
- 確保所有為舉辦多地區 PETS 而收集之經費的管理運用，有其政策及程序依據
- 準備一份經稽核的財務報表，說明多地區 PETS 之財務狀況
- 挑選一名負責規劃及辦理訓練的人
- 挑選訓練領導人和全體會議講者

地區訓練委員會或一位由總監當選人選派或核准之人選，應負責規劃並辦理訓練會中的所有訓練課程。

多地區 PETS 之議程應分配至少 3 小時的時間，供總監當選人、扶輪社社長當選人及助理總監舉行地區會議。

若所屬之多地區 PETS 有意合併或已合併，請與您的國際扶輪扶輪社和地區支援代表聯繫，以確保合乎國際扶輪政策。

多地區 PETS 該如何運用本領導人指南

本領導人指南可在進行多地區 PETS 時用於帶動引導式討論。PETS 的國際扶輪理事會建議議題，可分為兩大類：適合由個別地區探討之議題，以及適合在多地區討論會議中探討之議題。總監當選人亦得指示地區訓練委員會，運用本領導人指南中的會議指南及隨附的投影片，擬定多地區會議的內容。由於總監當選人甫出席過國際講習會，且各地區皆有特定需求及目標，下列會議主題或許較適合於個別地區會議中討論：

- 開幕全體會議，包括國際扶輪年度主題之說明
- 與所屬扶輪社及地區領導人合作（第 2 次會議）
- 扶輪基金會（第 6 次會議）
- 訂定目標（第 8 次會議）

使訓練領導人做好準備

被挑選為引導 PETS 討論的訓練領導人，施受訓練的經驗或許不同。事先使這些訓練領導人做好準備，可確保他們提供的訓練和資訊內容統一且一致。

地區訓練委員會最晚應盡可能在 PETS 舉辦兩週前，針對訓練領導人規劃並進行訓練。該訓練課程應著重於傳授引導技巧，並讓訓練領導人有機會演練帶領其中一場會議。如需更多有關使訓練領導人做好準備的資訊，請參閱『地區訓練手冊』*District Training Manual*（246）的第三章。

地區訓練師應提供下列資料給 PETS 訓練領導人：

- 「如何運用會議指南」（第 7 至 9 頁）
- 各訓練領導人將負責引導之會議的指南
- 各訓練領導人將負責引導之會議的投影片及工作單
- PETS 議程
- 簡報掛圖紙和麥克筆

如何運用本領導人指南

訓練領導人應盡可能運用自己的知識和專業，量身裁製所負責的會議，提供能切合所屬地區之扶輪社需求的訓練議程。本領導人指南及隨附的投影片皆備有電子檔，便於您自行調整其內容。在使用這些投影片前，請先插入所屬地區編號，並視所屬地區的需求自行調整。亦可考慮加入地區活動及計畫的照片。

全體會議指南

開幕及閉幕全體會議指南包括建議的演講議題及影音簡報說明之資料，供總監當選人在這些場合中使用。這些皆應視所屬地區內的扶輪社需求而調整。

引導式討論會議指南

引導式分組討論的方法，能鼓勵參加者分享各自的知識和經驗，並向同儕學習看齊。訓練領導人應該保持彈性，既要使分組討論能流暢進行，亦要確保討論內容不偏離主題。如需更多有關引導式討論的資料，請參閱『地區訓練手冊』*District Training Manual*。

社長當選人在出席 PETS 會前，應詳讀『扶輪社社長手冊』*Club President's Manual*，做好準備，並善用『有效能扶輪社規劃指南』*Planning Guide for Effective Rotary Clubs*（附錄 I），填妥草擬之目標。相較於花費時間來熟悉初次過目的資料，事前準備將有利於引導式討論的進行，讓參加者更深入探討相關議題。

如何運用會議指南

所有會議指南皆以統一的標準形式呈現，並包含下列細項：

討論問題

討論問題是訓練領導人可用來詢問參加者的範例問題，藉此鼓勵參加者討論某一關鍵觀念。

一些討論的問題已在『扶輪社社長手冊』*Club President's Manual* 中，以鼓勵參加者在出席 PETS 會前預做準備。PETS 的討論問題亦可從國際扶輪網站 www.rotary.org 上，以關鍵字「discussion questions」搜尋並下載。

範例回應

範例回應例舉出參加者針對討論問題可能提出的答案。訓練領導人可利用這些範例回應，鼓勵參加者討論難以回答的討論問題。但並不需要與參加者分享所有範例回應。

關鍵要點

關鍵要點在於協助訓練領導人強調重要觀念。訓練領導人應與參加者分享這些要點，更可用自己的方式闡述這些關鍵要點。

訓練領導人注意事項

訓練領導人注意事項包括可以協助訓練領導人引導會議的資訊、建議及指示。

投影片提示

投影片提示指出播放投影片的時機，藉以介紹會議主題或列出關鍵重點。本領導人指南所附的投影片皆收錄在 CD-ROM 光碟中，亦可自國際扶輪網站 www.rotary.org 下載。

工作單提示

工作單提示提醒訓練領導人應參考某一份會議工作單。每一個會議指南的最後皆附有工作單。訓練領導人應指引參加者翻頁至會議指南中適當的工作單。

互動式活動

訓練領導人可以選擇在會議中加入互動式活動，以保持專注和興趣。互動式活動可以創造氣氛，讓參加者表達想法，應用他們在會議所學。均衡使用引導式討論和活動，可以讓參加者記憶資料的效果發揮到最大。請考慮運用下列或其他類似活動：

- **「認識彼此」**
參加者針對一個給定的主題分享自己的某些事，藉此認識彼此，並開始思考會議主題。如果參加者彼此不認識，本活動能創造出一個比較令人安心的學習環境，增進參與感。
- **配對與分享**
參加者先獨立思考一個問題，與另一位夥伴討論，然後如果時間允許再與整個小組分享想法。配對的方式能確保每個人都有機會表達自己的想法。
- **投票**
參加者可在簡報掛圖紙的議題清單中一、兩個議題最感興趣旁做記號以顯示他們的偏好。本活動能快速評估出參加者的需求和關心議題。
- **小組**
參加者分成小組進行議題的討論，能在會議中增進對話，及肢體活動。請參加者藉由指定號碼或依照共同的興趣或嗜好隨機分組。建議每個小組的人數為 3 至 5 人。
- **角色扮演**
參加者扮演被指派的角色，示範某種特定想法或情境。這種策略以小組進行最能發揮效果，因為參加者不會感到拘束。
- **結尾活動**
在會議結束前，讓參加者回想一個剛學到的新事物，並想出一個因為所學而將採取的行動。本活動能讓參加者反思所學，並計劃將如何執行。

段落題目：僅供參考。

建議分配的段落時間

起迄時間：依照您的議程寫入時間。

備註

與貴社合作

(30分鐘) _____ 到 _____

您將運用什麼技巧來領導貴扶輪社？

🎬 播放投影片 16
領導貴扶輪社

🗨️ 關鍵要點

- 有效能領導的關鍵，在於管理技巧、建立團隊、保持熱忱、以及誠信正直。
- 根據扶輪社領導計畫，扶輪社社長應當要：
 - 促進扶輪社員之間的聯誼和合作
 - 力求決策的連貫性
 - 借鏡以往的成功案例
 - 鼓勵直接、真誠的溝通
 - 確保每位扶輪社員積極參與

🔄 您要 and 誰合作，以達成貴扶輪社的目標？

領導您的扶輪社

- 促進扶輪社員之間的聯誼和合作
- 力求決策的連貫性
- 借鏡以往的成功案例
- 鼓勵直接、真誠的溝通
- 確保每位扶輪社員積極參與

訓練領導人注意事項

- 保留 5 分鐘進行本活動。
- 請參加者配對進行。
- 如果時間允許，請參加者分享其想法。

📄 參考工作單 6
個案研究：管理關係——情境 1

如何激勵貴扶輪社委員會達成目標？

範例回應

- 指派委員會委員時，必須考量其專業能力、個人興趣、以及天份。
- 指派委員時，應指派在同一委員會中服務 3 年為一任，以確保連貫性。

訓練領導人注意事項：
有關引導會議的說明。

討論問題：向參加者提出問題，藉以引導參加者針對關鍵觀念進行討論。

範例回應：藉此帶動討論。

投影片提示：提示何時播放投影片。

關鍵要點：應該強調且用自己的方式闡述的重要資訊。

活動提示：由訓練領導人自行判斷是否使用，以提高參與者的參與度。

附錄提示：提示會議中何時應參照附錄。

評估

評估是每個訓練計畫中不可或缺的部份。評估可以鼓勵參加者及訓練領導人回饋其意見，供未來訓練會改進之用。

國際扶輪理事會建議，所有社長當選人應在訓練會結束之後，立即填寫 PETS 評估表。請務必在議程中保留充分時間，以利參加者填寫評估表。範例評估表在第 11 至 13 頁。請依貴地區社長當選人訓練會之內容，視需要修改評估表。

PETS 訓練領導人應評估訓練課程的內容和後勤安排，並評估訓練課程是否有效協助社長當選人準備好扮演其角色。第 14 至 15 頁的範例評估表，供訓練領導人在主持訓練會會議之後使用。請視需要自行修改範例評估表。

總監當選人應參考地區訓練委員會提供的意見，負責擬定、分發、回收評估表並做出摘要。評估結果應告知地區總監及總監提名人。評估表所蒐集的資訊，可供來年舉辦的 PETS 改進之用。

範例 PETS 評估表

感謝您撥冗並用心回答以下問題。您的回饋意見是我們評估訓練方式是否有效的關鍵，且有助於改進日後社長當選人訓練會。

請利用以下量表，評估您本身對下列國際扶輪理事會所建議之議題的瞭解程度：

議題	參加 PETS 前			參加 PETS 後		
	不瞭解	不太瞭解	瞭解	不瞭解	不太瞭解	瞭解
國際扶輪年度主題						
角色與責任						
與所屬扶輪社及地區領導人合作						
扶輪社行政管理						
社員						
服務計畫						
扶輪基金會						
公共關係						
訂定目標						

會議呈現方式

請利用以下量表，評估下列敘述文字：

	同意	有些同意	有些不同意	不同意	不適用
全體會議的講者能夠鼓舞人心。					
訓練領導人能引導有效分組討論。					
訓練期間充分採用各種的訓練方法。					
投影片提升了整體學習經驗。					
『扶輪社社長手冊』 <i>Club President's Manual</i> 是有用的資源。					
身為領導人，我認為分組討論的主題十分切題。					
我已經做好準備，可以勝任扶輪領導人。					
分組討論想出了我想嘗試的實際想法。					

	同意	有些同意	有些不同意	不同意	不適用
訓練領導人清楚說明了何謂社長獎。					
訓練領導人清楚說明了何謂扶輪社領導計畫。					
社員會議中激發出的策略和想法，能幫助本社。					
我瞭解我該如何提高對扶輪基金會的參與。					
我瞭解我該如何協助本社，擬定成功的服務計畫。					
我瞭解有哪些表彰計畫，可以用來表揚本社之扶輪社員。					
我知道如何及從何處找到必要工具，來領導有效能的扶輪社。					

請利用以下空白處，針對上述的討論議題，在未來的社長當選人訓練會中能如何改進，提供具體建議。

後勤安排

請利用以下量表，評估下列敘述文字。

	同意	有些同意	有些不同意	不同意	不適用
接獲訓練會議通知的時間，十分恰當。					
註冊袋中有一切我所需要的資訊。					
訓練會舉辦的日期相當方便。					
訓練會舉辦的地點相當方便。					

其他意見或建議：

我想獲得其他相關資訊，包括：

姓名（可選擇不填）：_____

扶輪社名稱（可選擇不填）：_____

聯絡資訊（可選擇不填）：_____

感謝您完成本評估。

範例 PETS 訓練領導人訓練評估表

身為訓練領導人，您對本身所受的訓練、本訓練計畫和訓練資料的看法十分寶貴。您的回饋意見將有助於規劃明年的準備工作。再次感謝您對今年訓練會的欣然奉獻與意見。

您帶領了哪些會議？（請勾選所有合適的）

- 角色與責任
- 與所屬扶輪社及地區領導人合作
- 扶輪社行政管理
- 社員
- 服務計畫
- 扶輪基金會
- 公共關係
- 訂定目標

會議

請利用以下量表，評估下列敘述文字。

	同意	有些同意	有些不同意	不同意	不適用
『社長當選人訓練會領導人指南』內容清楚，使用方便。					
『扶輪社社長手冊』內容清楚，使用方便。					
每場會議分配到的時間相當充裕。					
訓練會議的時間長短恰到好處。					
出席我所引導之會議的參加者，事先都已做好充分準備，能參與討論指定議題。					
會議指南確實有效協助我引導討論。					
出席我所引導之會議的參加者，都瞭解會議中所使用的資料。					
參加者提出了會議指南未能涵蓋的問題。					
訓練資料的設計有助於帶動參加者參與。					
投影片提升了參加者的學習經驗。					
附錄有助於參加者的學習經驗。					

後勤安排

請利用以下量表，評估下列敘述文字。

	同意	有些同意	有些不同意	不同意	不適用
分組討論的房間大小適當。					
訓練會舉辦的日期相當方便。					
訓練會舉辦的地點相當方便。					

列出任何您認為應納入本訓練會的議題

本訓練會可以如何改進？

其他意見：

感謝您完成本評估。

開幕全體會議（30 分鐘）

開幕全體會議是總監當選人首度有機會向社長當選人訓練會的參加者發表演說，並為整場訓練會定調。開幕致詞應為整場訓練會告知、激勵及啟發參加者。總監當選人應運用以下綱要及對應的投影片作為架構，來擬定開幕致詞。

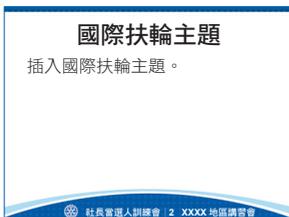
相關資料 投影片 1 至 5



歡迎參加社長當選人訓練會

播放投影片 1

- 說明 PETS 的角色是協助社長當選人做好準備，以勝任來年的社長職務。
- 強調 PETS 是個讓社長當選人和地區領導人合作的機會。



國際扶輪年度主題

播放投影片 2

- 說明如何將年度主題應用於貴地區來年的願景。
- 舉例說明如何將年度主題應用於扶輪社的計畫及活動中。



地區目標

播放投影片 3

- 詳細說明貴地區對未來一年擬定的目標。
- 描述扶輪社目標如何與地區目標一致。
- 說明扶輪社社長如何帶領所屬扶輪社，達成這些目標。
- 說明地區領導人應該如何與扶輪社合作，以達成地區目標。
- 舉例說明扶輪社如何規劃總監的公式訪問。



扶輪社領導計畫

播放投影片 4

- 描述扶輪社領導計畫的宗旨。
- 說明扶輪社領導計畫如何強化扶輪社的運作。
- 重點說明地區中的扶輪社因扶輪社領導計畫而受惠的具體益處。



服務途徑

播放投影片 5

- 闡明地區及扶輪社目標如何透過四大服務途徑推展扶輪宗旨。
- 說明地區領導人如何支持扶輪社善用四大服務途徑，達成扶輪宗旨。

後勤安排

- 適時檢討訓練會議程，包括休息及用餐時間。
- 說明分組討論及圓桌會議的後勤安排。

第 1 次會議：角色與責任

(60 分鐘)

學習目標

在會議結束後，社長當選人應能

1. 瞭解扶輪社社長的角色
2. 說出應如何做好準備，接任扶輪社社長一職
3. 執行扶輪社領導計畫

會議大綱

簡介	10 分鐘
責任	25 分鐘
扶輪社領導計畫	20 分鐘
檢討	5 分鐘

相關資料

投影片

6. 第 1 次會議題目
7. 學習目標
8. 有效能扶輪社
9. 身為扶輪社社長的一年
10. 扶輪社領導計畫
11. 扶輪社領導計畫圖片
12. 資源
13. 學習目標

工作單

1. 摘要
2. 扶輪社領導計畫個案研究
3. 執行扶輪社領導計畫

訓練領導人注意事項

- 如需有關引導本次會議的資訊及互動式活動清單，請參見本領導人指南最前面的「如何運用會議指南」，可向貴地區訓練委員會索取。
- 本會議指南內容僅為大綱。檢視後依照您的聽眾需求加以修改，在適當處插入與貴地區相關的範例。
- 看到  符號，可考慮使用互動式活動。
- 在會議中，請參加者參閱『扶輪社社長手冊』**Club President's Manual** (222)，並說明與本次會議相關的章節。如需最新扶輪資訊及出版品，請造訪國際扶輪網站 www.rotary.org。

簡介

(10 分鐘) _____ 到 _____

■ 播放投影片 6 第 1 次會議題目

訓練領導人注意事項

- 請向參加者自我介紹，並說明您在討論中所扮演的引導人角色。
- 說明分組討論準則，以確保分組討論得以有效進行。這些準則包括：輪流發言、歡迎踴躍發言、接受所有意見，以及限制在會議進行中使用手機等。
- 考慮以與會議主題相關的「認識彼此」活動為本次會議開場。
- 和參加者一同檢討本次會議的學習目標。
- 請參加者翻頁至本次會議摘要（工作單 1），並鼓勵他們做筆記。

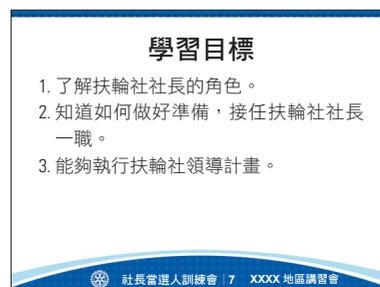


■ 播放投影片 7 學習目標

📄 參考工作單 1 摘要

訓練領導人注意事項

- 使用下列問題評量參加者的知識和經驗，並據此調整引導式討論的內容。



貴扶輪社共有多少位社員？

誰已經擔任過扶輪社社長？

責任

(25 分鐘) _____ 到 _____

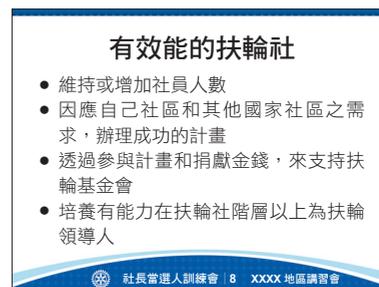
您對擔任扶輪社社長，有什麼期望？

播放投影片 8

有效能的扶輪社

關鍵要點

- 扶輪社社長的主要角色，是要以該社領導人的身分，確保該社能有效運作。
- 要有效能，扶輪社必須要能：
 - 維持或增加社員人數
 - 因應自己社區和其他國家社區之需求，辦理成功的計畫
 - 透過參與計畫和捐獻金錢，來支持扶輪基金會
 - 培養有能力在扶輪社階層以上為扶輪領導人



是否還有其他指標，可以判斷貴扶輪社是否有效能？

訓練領導人注意事項

- 請參閱『扶輪社社長手冊』*Club President's Manual* 第一章或『程序手冊』*Manual of Procedure*，以取得有關扶輪社社長責任的詳細說明。

🕒 身為扶輪社社長，您的責任有哪些？

🎬 播放投影片 9 身為扶輪社社長的一年

🔑 關鍵要點

- 在任職的一年間，扶輪社社長應該
 - 評估貴扶輪社的目標
 - 確保每個委員會對來年都有一個計畫
 - 親自主持所有貴扶輪社的會議
 - 鼓勵社員踴躍參與扶輪社和地區會議
 - 和扶輪社及地區領導人合作，確保工作的連貫性
 - 確保國際扶輪青少年保護政策被確實遵守



除此之外，您還會加上哪些責任？

您會如何做好準備，以接下扶輪社社長一職？

身為扶輪社社長，您計畫如何與社長當選人和社長提名人合作，以確保工作的連貫性？

訓練領導人注意事項

- 提醒參加者參閱社長當選人訓練會之議程，並告知他們在每項議題中所需擔負起的責任，都將於後續會議中討論。
-

扶輪社領導計畫

(20 分鐘) _____ 到 _____

訓練領導人注意事項

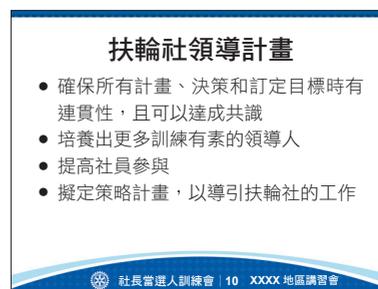
- 請參加者參閱『扶輪社社長手冊』*Club President's Manual* 第一章，以取得有關扶輪社領導計畫的詳細說明。
- 使用下列問題評量參加者對扶輪社領導計畫的知識和經驗，並據此調整引導式討論的內容。

播放投影片 10 扶輪社領導計畫

關鍵要點

- 國際扶輪理事會自 2004 年 11 月起，建議扶輪社領導計畫做為所有扶輪社之行政管理架構。
- 扶輪社領導計畫並不具強制性。
- 扶輪社可運用扶輪社領導計畫，以
 - 確保所有計畫、決策和訂定目標時有連貫性，且可以達成共識
 - 讓扶輪社培養出更多訓練有素的領導人
 - 提高社員參與
 - 擬定一個策略計畫，以導引扶輪社的工作

貴地區有多少扶輪社已經採行扶輪社領導計畫？



☉ 執行扶輪社領導計畫時，有什麼曾是或將是您最大的挑戰？

執行扶輪社領導計畫後，貴扶輪社曾經獲得或將會獲得哪些益處？

範例回應

- 更簡化的扶輪社運作
- 更多積極參與和受到鼓勵的扶輪社員
- 更能防止社員流失

訓練領導人注意事項

- 依照參加者對扶輪社領導計畫的經驗和知識，考慮進行下列活動之一：

參加者是初次接觸扶輪社領導計畫。

- 保留 10 分鐘進行本活動。
- 參考工作單 2。請參加者花 5 分鐘個別檢視個案研究。參考工作單 3 的執行步驟清單。
- 請參加者以 3 至 4 人分成一組，回答個案研究的問題。
- 如果時間允許，請每一組分享其計畫。

扶輪社領導計畫的推動方式各有不同。

- 保留 10 分鐘進行本活動。
- 如果參加者的扶輪社已採行扶輪社領導計畫，請他們再次舉手。

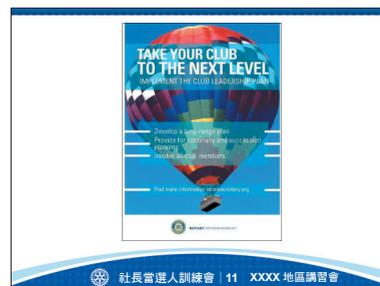
- 讓不曾採行過扶輪社領導計畫的參加者與有經驗者配對。要求每一組仔細檢視工作單 3，討論如何達成每一步驟。
- 如果時間允許，請每一對與其小組分享其想法。

所有參加者皆曾採行過扶輪社領導計畫。

- 保留 10 分鐘進行本活動。
- 請參加者以 3 至 4 人分成一組，並探討其扶輪社推動良好的執行步驟及原因。是否有其扶輪社難以推動的執行步驟？
- 如果時間允許，請每一組分享其想法。

■ 播放投影片 11 扶輪社領導計畫圖片

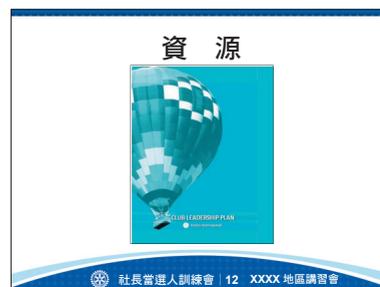
📄 參考工作單 2 及 3
扶輪社領導計畫個案研究
執行扶輪社領導計畫



透過本活動，您對貴扶輪社有什麼瞭解？

如果貴社社員對扶輪社領導計畫有疑問，您可以指引他們向誰求助？

■ 播放投影片 12 資源



🔑 關鍵要點

- 扶輪社領導計畫的資源包括：
 - 助理總監
 - 扶輪社領導計畫

除此之外，還有哪些資源？

檢討

(5 分鐘) _____ 到 _____

訓練領導人注意事項

- 檢視本次會議的學習目標，確保所有議題都已經獲得充分討論。回答參加者可能有的任何疑問。
- 利用摘要表，請參加者分享他們在本次會議中所學，以及他們因為本次會議而將採取的行動。參加者可與隔壁的參加者或全組分享。
- 感謝參加者。

■ 播放投影片 13

學習目標

📄 參考工作單 1

摘要

散會

學習目標

1. 瞭解扶輪社社長的角色。
2. 說出身為社長當選人應如何做好準備。
3. 執行扶輪社領導計畫。

社長當選人訓練會 | 13 XXXX 地區講習會

工作單 2：扶輪社領導計畫個案研究

為正在執行扶輪社領導計畫的扶輪社，擬定一個建議計畫。回答下列問題。

有個扶輪社有 40 名社員。該社過去 5 年來每年至少流失 3 名社員，而這 5 年來每年平均只引進 2 名新社員。創社 10 年來，該社為當地消防局舉辦年度募款早餐會，為當地學區舉辦一次 5 公里募款路跑，並為當地退休社群舉辦一次假日餐會。該社從未主辦過扶輪基金會或世界社區服務計畫。社員們不知道該社扶輪社細則的內容，也不清楚最近一次修訂是何時。該社從未追求增進公共關係。

該社社長當選人在社長當選人訓練會上得知扶輪社領導計畫，認為此計畫將有助於改善其扶輪社。現在她來向您求助，希望擬定一個時間表，在新扶輪年度開始前的 15 週內，推動這項計畫。

此扶輪社正面臨哪些問題？

此扶輪社領導計畫的各個執行步驟應如何因應上述問題？

您會建議此扶輪社為該計畫的第一年訂定哪些目標？

您會提出哪些建議，協助此扶輪社在來年遵行落實這項扶輪社領導計畫？

工作單 3：執行扶輪社領導計畫

逐一檢視下列執行步驟。在貴扶輪社正在執行的步驟打勾，在貴社難以推動的步驟打圈。

實施步驟

若要執行扶輪社領導計畫，現任、下屆、及卸任扶輪社領導人應該：

- 針對有效能扶輪社的各個要素，擬定一個 3 至 5 年的長期計畫。
- 善用『有效能扶輪社規劃指南』，訂定與扶輪社長期計畫相輔相成的年度目標。
- 主持_____（#）次扶輪社社務行政會議，會中邀請社員參與規劃，並讓社員即時掌握扶輪各種活動。
- 在扶輪社社長、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，擬定一個清楚的溝通計畫。
- 維持領導的連貫性，包括交接規劃的觀念，以確保未來領導人的養成無礙。確保社長當選人及社長提名人皆參與決策，並與委員會主委合作，為每個委員會指派一位主委當選人。
- 量身修改細則，以反映貴社委員會架構及扶輪社領導人的角色及責任。考慮採用『建議扶輪社細則』，可自國際扶輪網站 www.rotary.org 下載。
- 提供增進扶輪社社員之間聯誼的機會。
- 採取步驟，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，例如指定所有社員加入委員會，以及指派責任給新社員。
- 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
 - 定期提供具一致性的新社員訓練
 - 現任社員都有持續不斷的教育機會
 - 為所有社員提供領導技巧養成課程

扶輪社領導人應該依據地區領導計畫的說明，在諮詢地區領導人的情況下，實施扶輪社領導計畫。該計畫應每年檢討。

在我任職的一年裡，我將把重點放在下列事項：

第 2 次會議：與貴社及地區領導人合作

(60 分鐘)

學習目標

在會議結束後，社長當選人應能

1. 指出扶輪社員需要哪些技能，才能擔任有效能的扶輪社領導人
2. 協助扶輪社領導人為來年做好準備
3. 瞭解地區在支援扶輪社上所扮演的角色

會議大綱

簡介	5 分鐘
與貴社合作	30 分鐘
地區支援	20 分鐘
檢討	5 分鐘

相關資料

投影片

14. 第 2 次會議題目
15. 學習目標
16. 領導貴扶輪社
17. 扶輪社領導團隊
18. 扶輪社委員會
19. 您所屬的扶輪地區
20. 扶輪地區領導團隊
21. 您的助理總監
22. 資源
23. 學習目標

工作單

4. 摘要
5. 扶輪社委員會架構
6. 個案研究：人際關係管理

訓練領導人注意事項

- 如需有關引導本次會議的資訊及互動式活動清單，請參見本領導人指南最前面的「如何運用會議指南」，可向貴地區訓練委員會索取。
- 本會議指南內容僅為大綱。檢視後依照您的聽眾需求加以修改，在適當處插入與貴地區相關的範例。
- 看到  符號，可考慮使用互動式活動。
- 在會議中，請參加者參閱『扶輪社社長手冊』**Club President's Manual** (222)，並說明與本次會議相關的章節。如需最新扶輪資訊及出版品，請造訪國際扶輪網站 www.rotary.org。

簡介

(5 分鐘) _____ 到 _____

■ 播放投影片 14 第 2 次會議題目

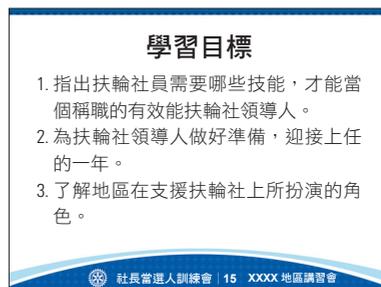
訓練領導人注意事項

- 和參加者一同檢視本次會議的學習目標。
- 請參加者參閱 PETS 議程，並說明有關扶輪社和地區行政管理之規定，將在第 3 次會議（扶輪社行政管理）中討論。
- 請參加者翻頁至本次會議摘要（工作單 4），並鼓勵他們做筆記。
- 如果您或參加者曾移換會議室，考慮以與會議主題相關的「認識彼此」活動為本次會議開場。



📄 參考工作單 4 摘要

■ 播放投影片 15 學習目標



與貴社合作

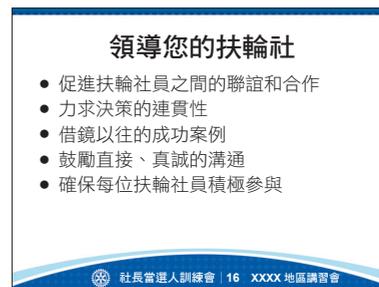
(30 分鐘) _____ 到 _____

您將運用什麼技巧來領導貴扶輪社？

■ 播放投影片 16 領導貴扶輪社

🔊 關鍵要點

- 有效能領導的關鍵，在於管理技巧、建立團隊、保持熱忱、以及誠信正直。
- 根據扶輪社領導計畫，扶輪社社長應當要：
 - 促進扶輪社員之間的聯誼和合作
 - 力求決策的連貫性
 - 借鏡以往的成功案例
 - 鼓勵直接、真誠的溝通
 - 確保每位扶輪社員積極參與



🗣️ 您要和誰合作，以達成貴扶輪社的目標？

■ 播放投影片 17 扶輪社領導團隊



🔑 關鍵要點

- 您的扶輪社領導團隊應包括：
 - 扶輪社理事會
 - 扶輪社秘書
 - 扶輪社財務
 - 扶輪社訓練師
 - 扶輪社糾察
 - 各委員會主委
 - 副社長
 - 甫卸任扶輪社社長
 - 社長當選人

您要如何讓貴扶輪社領導團隊做好準備？

🔑 關鍵要點

- 要讓扶輪社領導團隊做好準備，社長當選人應該要：
 - 確保扶輪社領導人、扶輪社員以及地區領導人之間的溝通清楚明白
 - 擬定全面性的訓練計畫，確保扶輪社領導人出席地區訓練會議
 - 指派職務時，讓任期長於一年，以確保領導之連貫
 - 讓領導團隊參與訂定目標的工作

貴扶輪社理事會的角色為何？

🔑 關鍵要點

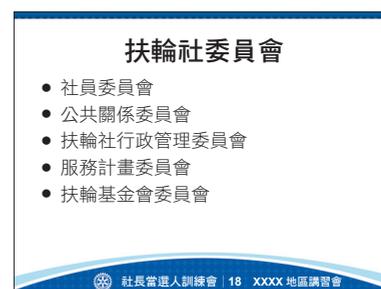
- 扶輪社理事會是扶輪社的管理主體，為所有委員會和扶輪社的決策負起最終責任。
- 扶輪社理事會必須與社長密切合作，推動貴扶輪社的年度和長期目標。
- 扶輪社理事會由社長、社長當選人，和一位或多位副社長組成。貴扶輪社所選出的秘書、財務、糾察和理事，亦得為理事會成員。

訓練領導人注意事項

- 扶輪社社長當選人在新扶輪年度開始前，必須負責指派委員會主委、訓練新任委員會，並召集即將上任的委員會舉行規劃會議。
- 請參加者參閱『扶輪社社長手冊』*Club President's Manual* 第二章，以取得有關扶輪社委員會責任的詳細說明。
- 使用下列問題評量參加者對扶輪社委員會的知識和經驗，並據此調整引導式討論。

貴扶輪社有哪些委員會？

🎬 播放投影片 18 扶輪社委員會



🔑 關鍵要點

- 扶輪社領導計畫建議指派下列 5 個委員會，以執行貴扶輪社的年度目標：
 - 社員委員會
 - 公共關係委員會
 - 扶輪社行政管理委員會
 - 服務計畫委員會
 - 扶輪基金會委員會

您如何為貴扶輪社決定採用最佳的委員會架構？

🔑 關鍵要點

- 扶輪社社長當選人應檢視貴扶輪社的細則，檢討貴扶輪社委員會的現行架構是否與貴社未來一年的目標相符。
- 必要時應修改貴扶輪社的細則，以精確反映貴扶輪社的組織架構。

訓練領導人注意事項

- 保留 5 分鐘進行本活動。
- 請參加者個別進行。
- 如果時間允許，請參加者與小組分享其扶輪社委員會之架構。

📄 參考工作單 5 扶輪社委員會架構

🗣️ 指派委員會主委時，需考慮哪些特質？

範例回應

- 良好的判斷力
- 想像力
- 熱忱
- 領導能力
- 對委員會的工作有興趣
- 對該工作和扶輪的認識

您將如何協助委員會主委做好準備？

🔑 關鍵要點

- 提供委員會主委一份所屬扶輪社委員會的指南手冊。
- 分享委員會過去的紀錄。
- 鼓勵新任委員會主委與前任主委合作。
- 召集即將上任的委員會主委舉行規劃會議。

🔄 在未來一整年裡，您與這些委員會合作時扮演何種角色？

範例回應

- 檢討每個委員會的行動計畫執行情形
- 協調委員會之間的合作
- 尊重委員會的決定
- 表彰委員會的辛苦付出

訓練領導人注意事項

- 保留 5 分鐘進行本活動。
 - 請參加者配對進行。
 - 如果時間允許，請參加者分享其想法。
-

📄 參考工作單 6

個案研究：管理關係——情境 1

如何激勵貴扶輪社委員會達成目標？

範例回應

- 指派委員會委員時，必須考量其專業能力、個人興趣、以及天份。
- 指派委員時，應指派在同一委員會中服務 3 年為一任，以確保連貫性。
- 在支援貴扶輪社的年度及長期目標之前提下，為每個委員會擬定目標。
- 鼓勵委員會記錄所有的會議、計畫、決議和討論結果，並向貴扶輪社理事會報告活動進展。
- 鼓勵委員會定期與貴扶輪社的助理總監及相關的地區委員會溝通聯繫。
- 當委員會要求或情況必要時，扶輪社社長應出席委員會會議，與其他扶輪社職員和社員共同承擔責任。

您將如何激勵貴扶輪社的社員？

範例回應

- 義工被激勵是因為：
 - 聯誼
 - 建立人際網絡的機會
 - 表彰
 - 造福社區的信念

貴扶輪社如何表彰工作或參與活動表現傑出的社員？

🔑 關鍵要點

- 表彰對扶輪社的益處有
 - 鼓勵扶輪社員持續服務和奉獻
 - 感謝社員的辛勞工作
 - 激勵其他人服務和奉獻
 - 給予犧牲奉獻的扶輪社員正面回饋，感謝他們為自己的社區、為全世界其他社區

訓練領導人注意事項

- 請參加者參閱『扶輪社社長手冊』*Club President's Manual* 第二章，以取得有關獎勵和表彰的詳細資料。
-

地區支援

(20 分鐘) _____ 到 _____

各位當中有多少人曾與貴地區合作過？

🔑 關鍵要點

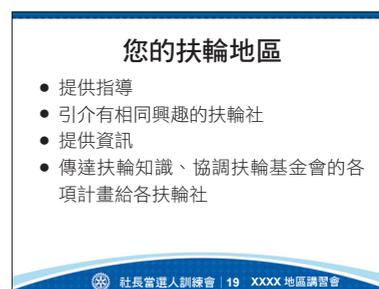
- 扶輪地區之存在是為了協助扶輪社。
- 根據『程序手冊』*Manual of Procedure* (035)，「扶輪地區之活動與組織，僅在於協助各扶輪社增進扶輪宗旨」。

貴扶輪地區如何協助貴扶輪社？

🎬 播放投影片 19 您的扶輪地區

🔑 關鍵要點

- 扶輪地區
 - 提供訓練及指導
 - 引介有類似議題或計畫的扶輪社
 - 作為提供資訊的資源
 - 傳達詳細的扶輪及扶輪基金會知識給扶輪社



對貴扶輪社而言，地區總監扮演什麼角色？

🗨️ 關鍵要點

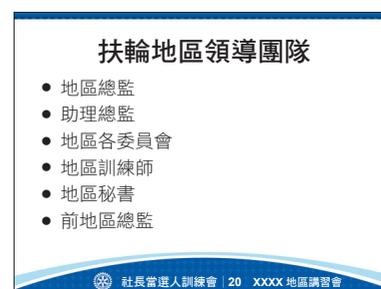
- 地區總監
 - 提供資訊諮詢
 - 啟發並激勵社員
 - 讓扶輪社及其職員隨時掌握地區的活動和機會

除了總監之外，地區階層還有誰能協助您？

🗨️ 播放投影片 20 扶輪地區領導團隊

🗨️ 關鍵要點

- 扶輪地區領導團隊包括
 - 地區總監
 - 助理總監
 - 地區各委員會
 - 地區訓練師
 - 地區秘書
 - 前地區總監



助理總監如何支援您及貴扶輪社？

🗨️ 播放投影片 21 您的助理總監



🗨️ 關鍵要點

- 助理總監應
 - 協助辦理及檢討扶輪社領導計畫
 - 運用『有效能扶輪社規劃指南』*Planning Guide for Effective Rotary Clubs* 找出扶輪社目標並檢討達成進度
 - 鼓勵扶輪社遵行總監提出的建議
 - 安排時間及規劃地區總監訪問各扶輪社
 - 找出並鼓勵培養未來的地區領導人

訓練領導人注意事項

- 保留 5 分鐘進行本活動。
- 請參加者配對進行。
- 如果時間允許，請參加者分享其想法。
- 請參加者參閱 PETS 議程，告知他們將在第 8 次會議中與其助理總監會面。

📄 參考工作單 6

個案研究：管理關係——情境 2

如果貴扶輪社委員會有疑問，您可以指引他們向誰求助？

🎬 播放投影片 22

資源



🔑 關鍵要點

- 扶輪社委員會委員的資源包括：
 - 其他扶輪社委員會的委員
 - 地區委員會
 - 助理總監
- 資訊性的扶輪社資源如下：
 - 國際扶輪網站 www.rotary.org
 - 『扶輪社秘書手冊』 *Club Secretary's Manual*
 - 『扶輪社財務手冊新版』 *Club Treasurer's Manual NEW*
 - 『扶輪社行政管理委員會手冊』 *Club Administration Committee Manual*
 - 『扶輪社員委員會手冊』 *Club Membership Committee Manual*
 - 『扶輪社公共關係委員會手冊』 *Club Public Relations Committee Manual*
 - 『扶輪社服務計畫委員會手冊』 *Club Service Projects Committee Manual*
 - 『扶輪社扶輪基金會委員會手冊』 *Club Rotary Foundation Committee Manual*

除此之外，還有哪些資源？

訓練領導人注意事項

- 「扶輪社職員資料袋」 *Club Officers' Kit* 中的每本手冊皆可上網至 shop.rotary.org 個別購買。
-

檢討

(5分鐘) _____ 到 _____

訓練領導人注意事項

- 檢視本次會議的學習目標，確保所有議題都已經獲得充分討論。回答參加者可能有的任何疑問。
- 利用摘要表，請參加者分享他們在本次會議中所學，以及他們因為本次會議而將採取的行動。參加者可與隔壁的參加者或全組分享。
- 感謝參加者。

■ 播放投影片 23

學習目標

📄 參考工作單 4

摘要

散會

學習目標

1. 指出扶輪社員需要哪些技能，才能當個稱職的有效能扶輪社領導人。
2. 為扶輪社領導人做好準備，迎接上任的一年。
3. 了解地區在支援扶輪社上所扮演的角色。

社長當選人訓練會 23 XXXX 地區講習會

工作單 5：扶輪社委員會架構

請思考貴社目前的委員會架構。請在下面簡介這個架構。在你的年度，你將增加、廢除、或合併什麼委員會？哪些委員會將有小組委員會？請在下面簡介你這一年度的構想。

目前的委員會架構

你的年度的委員會架構

工作單 6：個案研究：管理關係

作為扶輪社社長，你將必須管理不同工作風格的扶輪社員，這些扶輪社員必須用不同方式來激勵。請檢視以下每個情境，並回答隨後的問題。

情境 1：表現不彰的委員會主委

丹尼爾是你的服務計畫委員會主委，而且這是他任職的第一年。年度已經過半，但是他的表現不符合你的期望。他沒和委員會委員溝通，而且委員會的任何一項目標都沒有進展。委員會的委員們都感到挫折，威脅如果不採取行動就要退出委員會。

你將如何處理這個委員會主委所遭遇的狀況？

你將如何回應委員會委員們的憂慮？

情境 2：你的助理總監

瑪麗亞已擔任助理總監一年。前任扶輪社社長對她有一些異議，但是你是決心克服這些異議並在這一年好好合作。過了半個年度，你發現前任扶輪社社長是正確的。瑪麗亞做事沒章法，而且你一直無法透過電話或電子郵件聯絡上她。她也忘記安排貴社每月的總監訪問。

你如何改善和你的助理總監之間的溝通？

你如何使你下半個年度成果豐碩？

第 3 次會議：扶輪社行政管理

(60 分鐘)

學習目標

在會議結束後，社長當選人應能

1. 瞭解扶輪社運作所需的政策和程序
2. 瞭解扶輪社行政管理的規定
3. 為扶輪社每週例會節目構思新想法

會議大綱

簡介	5 分鐘
扶輪社章程及細則	15 分鐘
扶輪社行政管理	20 分鐘
會議	15 分鐘
檢討	5 分鐘

相關資料

投影片

24. 第 3 次會議題目
25. 學習目標
26. 修改『建議扶輪社細則』
27. 扶輪社繳交報告之規定
28. 扶輪社行政管理委員會
29. 「社員事務入口」Member Access
30. 扶輪標誌範例
31. 扶輪社名稱使用原則
32. 要規劃的會議

33. 要宣導的會議
34. 每週例會
35. 公式訪問
36. 公式訪問活動
37. 資源
38. 學習目標

工作單

7. 摘要
8. 財務及風險管理最佳做法檢查清單
9. 扶輪社訓練師的責任

訓練領導人注意事項

- 如需有關引導本次會議的資訊及互動式活動清單，請參見本領導人指南最前面的「如何運用會議指南」，可向貴地區訓練委員會索取。
- 本會議指南內容僅為大綱。檢視後依照您的聽眾需求加以修改，在適當處插入與貴地區相關的範例。
- 看到  符號，可考慮使用互動式活動。
- 在會議中，請參加者參閱『扶輪社社長手冊』**Club President's Manual** (222)，並說明與本次會議相關的章節。如需最新扶輪資訊及出版品，請造訪國際扶輪網站 www.rotary.org。

簡介

(5 分鐘) _____ 到 _____

■ 播放投影片 24 第 3 次會議題目

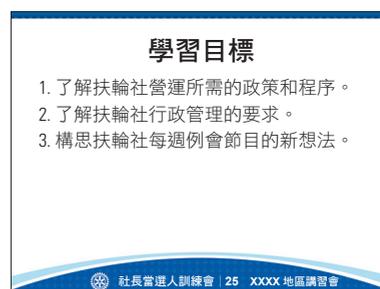
訓練領導人注意事項

- 和參加者一同檢視本次會議的學習目標。
- 提醒參加者，本次會議所習得的知識，將應用於第 8 次會議中，協助他們草擬扶輪社行政管理目標。
- 請參加者參閱『扶輪社社長手冊』*Club President's Manual* 第 4 章及『程序手冊』*Manual of Procedure* (035)，以取得更多有關扶輪社行政管理責任之詳細說明。
- 請參加者翻頁至本次會議摘要（工作單 7），並鼓勵他們做筆記。
- 如果您或參加者曾移換會議室，考慮以與會議主題相關的「認識彼此」活動簡單為本次會議開場。



📄 參考工作單 7 摘要

■ 播放投影片 25 學習目標



扶輪社章程及細則

(15 分鐘) _____ 到 _____

您是否曾檢討過貴扶輪社的章程？

您是否曾檢討過貴扶輪社的細則？

訓練領導人注意事項

- 『模範扶輪社章程』 Standard Rotary Club Constitution 以及 『建議扶輪社細則』 Recommended Rotary Club Bylaws，皆收錄在 『扶輪社社長手冊』 *Club President's Manual* 的最末。
- 社長當選人應提供上述兩份文件給每位扶輪社員。

🔑 關鍵要點

- 所有扶輪社皆須採用的「模範扶輪社章程」 Standard Rotary Club Constitution，提供扶輪社運作之指導準則，例如：
 - 扶輪社的定名、所在地方以及集會
 - 出席規定
 - 社員資格
 - 理事及職員
 - 入社費及社費
 - 細則
 - 修改
- 立法會議之後，「模範扶輪社章程」應更新版本將立法會議制定案之決議應編入。立法會議將於 2010 年及 2013 年再度舉辦。

- 社長當選人應檢查自己扶輪社使用的是否為最新版本的「模範扶輪社章程」。
- 「建議扶輪社細則」Recommended Rotary Club Bylaws 是扶輪社治理上未納入扶輪社章程中的其他指導準則。其內容包括：
 - 理事及職員之選舉
 - 職員之職責
 - 入社費及社費
 - 表決方式
 - 委員會之職責
 - 請假
 - 財務
 - 選舉社員之方式
 - 行事程序
 - 修改

貴扶輪社曾對細則做過哪些修改？

播放投影片 26

修改「建議扶輪社細則」

關鍵要點

- 如果扶輪社需要修改其細則，以反映目前的運作方法，扶輪社社長應
 - 至少在可能修改細則的例會 10 天前，通知全體社員
 - 出席例會表決的法定人數，至少應為現職社員總數的 3 分之 1
 - 修正案應獲得出席社員 3 分之 2 之同意票方得通過



訓練領導人注意事項

- 請參加者參閱「建議扶輪社細則」Recommended Rotary Club Bylaws 第 5 章第 3 條，以及第 16 章，以取得更多有關修改細則的詳細說明。
-

您將如何運用貴扶輪社的章程及細則，來為職務做準備？

在什麼情況下，您在任期內會運用貴扶輪社的章程及細則？

扶輪社行政管理

(20 分鐘) _____ 到 _____

您在貴扶輪社的行政管理上扮演什麼角色？

🔑 關鍵要點

- 扶輪社社長應當
 - 熟悉做為扶輪社運作架構的行政管理政策與程序（尤其是與理事會、秘書及財務之角色相關者）
 - 履行對扶輪地區及國際扶輪之扶輪社行政管理職責
 - 監督扶輪社之財務管理
 - 構思讓扶輪社員感興趣的每週例會節目

所有扶輪社皆應向國際扶輪、扶輪基金會及扶輪地區履行報告的職責有哪些？

🎬 播放投影片 27

扶輪社繳交報告之規定

🔑 關鍵要點

- 扶輪社應繳交下列報告給國際扶輪：
 - 半年報告（截止日期：每年7月1日和1月1日）；用來繳交國際扶輪社員每人會費
 - 社員資料之變更
 - 職員和例會資訊之變更
 - 提供『公式名錄』*Official Directory* (007) 刊載所需之資料

扶輪社繳交報告之規定		
給國際扶輪 (透過「社員專務入口」 Member Access)	給扶輪地區	給扶輪基金會
半年報告	利用『有效能扶輪社規劃指南』 <i>Planning Guide for Effective Rotary Clubs</i> 訂定的扶輪社目標	扶輪基金會基金使用情形
社員資料之變更	利用『扶輪基金會扶輪社基金發展目標報告表』 <i>The RIF Fund Development Club Goal Report Form</i> 訂定的扶輪社目標	
職員和例會資訊之變更	每月出席率報告	
『公式名錄』 <i>Official Directory</i> 所需之資料		

社長當選人訓練會 27 XXXX 地區講習會

- 扶輪社應繳交下列報告給扶輪基金會
 - 扶輪基金會基金之運用
- 扶輪社應繳交下列報告給扶輪地區
 - 扶輪社目標（利用『有效能扶輪社規劃指南』*Planning Guide for Effective Rotary Clubs*，以及『扶輪基金會扶輪社基金發展目標報告表』*The RTF Fund Development Club Goal Report Form*）
 - 「每月出席率報告」Monthly attendance figures

倘若貴扶輪社未遵守履行繳交報告的規定，可能面臨哪些狀況？

🔑 關鍵要點

- 未繳納會費給國際扶輪，將導致貴扶輪社的會員社資格遭到終止。
- 不正確或過時的扶輪社職員聯絡資料，將使扶輪社收不到寄給它的郵件，包括半年報告等。
- 未將現任扶輪社職員列入『公式名錄』中，將影響與貴扶輪社的聯繫。
- 不按規定管理基金，將招致保管委員會立即調查，並可能導致貴扶輪社遭到國際扶輪停權。

您會與誰合作，進行扶輪社行政管理的工作？

🎬 播放投影片 28 扶輪社行政管理委員會

扶輪社行政管理委員會

- 該委員會負責貴扶輪社之行政管理工作
- 扶輪社秘書與扶輪社財務應是該委員會的成員
- 扶輪社秘書應協助扶輪社履行繳交報之規定

社長當選人訓練會 28 XXXX 地區講習會

關鍵要點

- 扶輪社行政管理委員會負責貴扶輪社之行政管理工作。
- 扶輪社秘書與扶輪社財務皆應是該委員會的成員。
- 扶輪社秘書應協助扶輪社向國際扶輪及扶輪地區履行繳交報告之規定。

身為扶輪社社長，您對貴扶輪社的財務肩負哪些責任？

您在貴扶輪社的預算方面，扮演什麼角色？

在規劃一場扶輪社活動時，貴扶輪社如何進行風險管理？

訓練領導人注意事項

- 保留 5 分鐘進行本活動。
- 請參加者配對，並一同檢視工作單 8。
- 回答參加者可能有的任何疑問。

參考工作單 8

財務及風險管理最佳做法檢查清單

各位當中有多少人已經註冊使用國際扶輪網站 www.rotary.org 的「社員事務入口」 Member Access ?

播放投影片 29 「社員事務入口」

關鍵要點

- 透過「社員事務入口」Member Access，扶輪社社長與秘書能執行以下扶輪社行政管理之功能：
 - 查看並更改扶輪社社員資料
 - 查看半年報會費報告
 - 支付社員每人會費以及其他費用
 - 更新扶輪社資料
 - 查看扶輪社捐款至扶輪基金會的報告
 - 檢索全世界扶輪社與地區的資料
 - 註冊參加國際扶輪年會



訓練領導人注意事項

- 請參加者參閱『扶輪社社長手冊』 *Club President's Manual* 或造訪國際扶輪網站 www.rotary.org，以取得更多有關使用扶輪標誌的詳細說明。

您在保護扶輪標誌方面，扮演什麼角色？

播放投影片 30 扶輪標誌範例



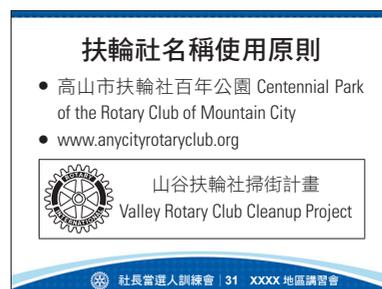
🔑 關鍵要點

- 扶輪標誌包括扶輪徽章；「扶輪」、「國際扶輪」、「扶輪基金會」等名稱；以及其他與上述名稱相關的徽章、標識、與商標。
- 扶輪社社長應確保扶輪標誌在所有扶輪社活動及出版品中，皆遵照國際扶輪理事會之政策使用。
- 扶輪標誌不得以任何方式變更、修改或遮蔽。

🎬 播放投影片 31 扶輪社名稱使用原則

🔑 關鍵要點

- 在扶輪社標誌、網域名稱、扶輪社網站、以及計畫或節目名稱中使用扶輪社名稱時，應置放於扶輪標誌旁同等醒目處。



會議

(15 分鐘) _____ 到 _____

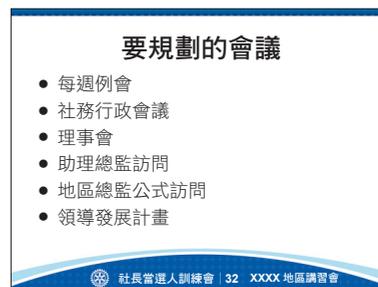
身為扶輪社社長，您將規劃或宣導 哪些會議？

■ 播放投影片 32

要規劃的會議

🔊 關鍵要點

- 扶輪社社長的職責在於規劃並主導
 - 每週例會
 - 社務行政會議
 - 理事會
 - 助理總監訪問
 - 地區總監公式訪問
 - 領導發展計畫

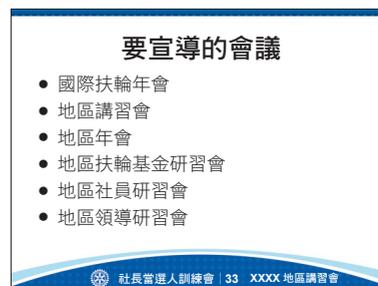


■ 播放投影片 33

要宣導的會議

🔊 關鍵要點

- 扶輪社社長的職責在於宣導鼓勵出席
 - 國際扶輪年會
 - 地區階層會議，包括：
 - 地區講習會
 - 地區年會
 - 地區扶輪基金研習會
 - 地區社員研習會
 - 地區領導研習會



誰能協助您規劃及宣導這些會議？

🔑 關鍵要點

- 扶輪社社長可以指派一位扶輪社訓練師，以確保扶輪社有一個完整詳盡的訓練計畫。
- 扶輪社訓練師應與扶輪社社長、貴社理事會及各委員會、助理總監、地區訓練委員會及地區總監合作，以取得支援及想法。

📄 參考工作單 9

扶輪社訓練師的職責

規劃每週例會節目時，您有哪些考量？

您如何讓每週例會發揮最大功效？

🎬 播放投影片 34

每週例會



🔑 關鍵要點

- 要讓每週例會發揮最大功效，扶輪社社長可以：
 - 指派扶輪社行政管理委員會負責安排節目
 - 事先決定節目內容並訂出議程
 - 利用扶輪行事曆作為指南，讓例會節目與當前的扶輪社計畫和活動相關
 - 納入可以提供社員最新扶輪資訊的節目
 - 力求例會準時開始、準時結束
 - 準備替代方案，以防排定之節目臨時取消

🗨️ 貴扶輪社運用哪些有創意的策略，以構思出有趣、切題、知性的例會節目？

社務行政會議為何重要？

🔑 關鍵要點

- 社務行政會議是全體扶輪社員參加，討論扶輪社活動和教育社員的會議。
- 扶輪社每年應舉行 4 到 6 次的社務行政會議。
- 鼓勵新社員出席社務行政會議。

社務行政會議會討論哪些議題？

範例回應

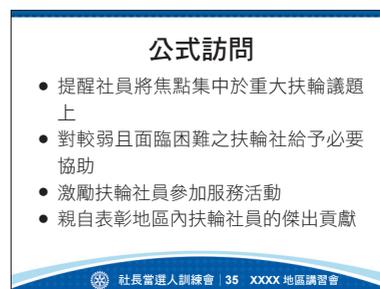
- 年度和長期目標的擬定
- 服務計畫及扶輪社活動
- 社員成長和防止社員流失的策略
- 出席地區年會或其他地區及國際扶輪會議
- 扶輪計畫
- 在開放討論時提出的任何議題

什麼是公式訪問？

播放投影片 35 公式訪問

關鍵要點

- 公式訪問是地區總監親自訪問地區內每一扶輪社的行程。
- 公式訪問可採單社或是多社進行。
- 公式訪問的目的在於
 - 提醒社員將焦點集中於重大扶輪議題上
 - 對體質較弱且面臨困難之扶輪社給予必要協助
 - 激勵扶輪社員參加服務活動
 - 親自表彰地區內扶輪社員的傑出貢獻



您如何為公式訪問做好準備？

範例回應

- 在每週例會上宣布即將舉行的公式訪問，並在社刊上刊登消息
- 檢討貴扶輪社的『有效能扶輪社規劃指南』*Planning Guide for Effective Rotary Clubs*，並準備在公式訪問中討論
- 列出能在公式訪問中討論的疑惑、問題與關心事項
- 安排由總監或助理總監頒獎或表彰（例如：保羅·哈里斯之友）

貴扶輪社可以配合公式訪問，同時舉辦哪些活動？

■ 播放投影片 36 公式訪問活動

範例回應

- 授證晚會
- 入社儀式
- 新社員訓練計畫
- 表揚或頒獎活動
- 扶輪基金會活動
- 埠際會議

如果您對如何經營貴扶輪社有所疑問，可以向誰求助？

■ 播放投影片 37 資源



🔑 關鍵要點

- 扶輪社行政管理的資源包括：
 - 助理總監
 - 地區總監
 - 國際扶輪扶輪社和地區支援代表
- 國際扶輪網站 www.rotary.org 上的「Running a Club」（經營扶輪社）專區也是建議的扶輪社資源。

除此之外，還有哪些資源？

檢討

(5分鐘) _____ 到 _____

訓練領導人注意事項

- 檢視本次會議的學習目標，確保所有議題都已經獲得充分討論。回答參加者可能有的任何疑問。
- 利用摘要表，請參加者分享他們在本次會議中所學，以及他們因為本次會議而將採取的行動。參加者可與隔壁的參加者或全組分享。
- 感謝參加者。

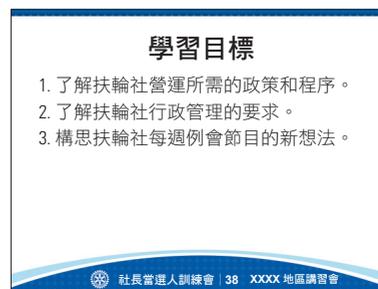
■ 播放投影片 38

學習目標

📄 參考工作單 7

摘要

散會



學習目標

1. 了解扶輪社營運所需的政策和程序。
2. 了解扶輪社行政管理的要求。
3. 構思扶輪社每週例會節目的新想法。

社長當選人訓練會 38 XXXX 地區講習會

工作單 8：財務及風險管理最佳做法 檢查清單

檢視此檢查清單上的項目。在貴扶輪社已經執行的項目打勾，在您想要貴扶輪社執行的項目打圈。亦可加入其他任何與貴扶輪社相關的最佳實務。

財務管理

- 如有必要，依法向政府登記貴扶輪社。
- 如有必要，依地方或全國稅法規定，繳交貴扶輪社稅務文件。
- 為貴扶輪社的行政運作及慈善捐款收支分別開設銀行帳戶，並為每個帳戶指派兩位扶輪社員擔任簽署人。
- 擬定預算，並依照預算執行。（務必監督控管支出合乎預算。）
- 確保寄交捐獻給扶輪基金會以及繳交扶輪社會費給國際扶輪，貴扶輪社務必訂有一套程序。
- 瞭解當地有關捐獻金錢之法規，並確保遵守相關規定。
- 將年度財務報告交由一位合格且未參與貴扶輪社資金日常管理的會計師稽核，並提供財務報告給全體社員。
- 確保貴扶輪社社員能有效學習財務管理最佳做法，並將這些作法傳承給接任之下屆職員。
- 若貴扶輪社成立基金會，確保基金會之管理遵守當地法律。
- 定期與貴扶輪社財務開會，確保貴社財政事務運作順暢。
- 確保貴扶輪社細則中訂有說明如何支用款項之流程。
- _____
- _____
- _____

風險管理

- 藉由預判可能出錯的情形，並預想扶輪社社長或扶輪社將如何因應，以及將如何彌補一切損失，以限制社長個人承擔的責任。
- 訂定書面且具名簽署的合約，事後並將所有證明文件留存數年。在協商合約內容時，延請當地法律顧問陪同參與。
- 每個扶輪社都應該為其活動及運作，投保適用於該地理區域的責任險。聯繫當地的保險經理人或仲介，求教如何選擇適用於貴扶輪社的保險。*
- _____
- _____
- _____

* 在美國領土和屬地內的扶輪社，可參加由國際扶輪所安排的一般責任險計畫；參與的扶輪社透過每年七月的半年會費報告繳付保費。如需更多資料，請至國際扶輪網站 www.rotary.org 搜尋「insurance」（保險）。

工作單 9：扶輪社訓練師的職責

貴扶輪社可以指派一位扶輪社訓練師，以確保貴社有一個完整詳盡的訓練計畫。此扶輪社訓練師應與貴社理事會及委員會、助理總監、地區訓練委員會以及地區總監合作，取得支援及想法。

填寫以下的扶輪社評估表，俾利您及貴社訓練師為來年預作規劃。

扶輪社訓練師該做些什麼？

- 每個月為全體社員規劃一個訓練節目
- 採一對一或小組方式與新社員及潛在社員聚會
- 安排輔導計畫
- 舉辦領導發展計畫
- 協助策略計畫
- _____
- _____
- _____
- _____

誰來執行訓練？

- 扶輪社訓練師
- 委員會委員
- 扶輪社社員
- _____
- _____
- _____
- _____

貴扶輪社何時執行訓練？

- 每週例會期間
- 社務行政會議
- 社員自己的時間
- _____
- _____
- _____
- _____

建議之扶輪社訓練師的職責

- 進行社員的需求評估。
- 分析扶輪社目標，決定扶輪社員需要做什麼。
- 設計訓練課程，支援上述頭兩項職責。
- 與社員發展委員會合作，舉辦新社員訓練計畫。
- 與社員發展委員會合作，教育潛在社員。
- 與扶輪社行政管理委員會合作，規劃一個每週例會節目，為全體社員提供持續教育。
- 與扶輪社扶輪基金會委員會合作，教育社員如何募款及捐獻給扶輪基金會。
- 與扶輪社公共關係委員會合作，確保貴社社員能輕鬆自在地說明何謂扶輪。
- 與下屆領導人合作，協助他們為地區訓練做好準備。
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

第 4 次會議：社員

(60 分鐘)

學習目標

在會議結束後，社長當選人應能

1. 領導貴扶輪社訂定社員目標
2. 擬定社員招募、防止社員流失及社員教育的策略。

會議大綱

簡介	5 分鐘
社員發展	10 分鐘
社員招募	15 分鐘
防止社員流失	15 分鐘
社員教育	10 分鐘
檢討	5 分鐘

相關資料

投影片

39. 第 4 次會議題目
40. 學習目標
41. 社員發展委員會
42. 招募社員
43. 防止社員流失
44. 社員教育
45. 資源
46. 學習目標

工作單

10. 摘要
11. 社員招募的策略
12. 防止社員流失的策略

訓練領導人注意事項

- 如需有關引導本次會議的資訊及互動式活動清單，請參見本領導人指南最前面的「如何運用會議指南」，可向貴地區訓練委員會索取。
- 本會議指南內容僅為大綱。檢視後依照您的聽眾需求加以修改，在適當處插入與貴地區相關的範例。
- 看到  符號，可考慮使用互動式活動。
- 在會議中，請參加者參閱『扶輪社社長手冊』**Club President's Manual** (222)，並說明與本次會議相關的章節。如需最新扶輪資訊及出版品，請造訪國際扶輪網站 www.rotary.org。

簡介

(5 分鐘) _____ 到 _____

■ 播放投影片 39 第 4 次會議題目

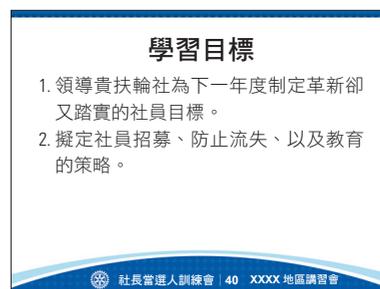
訓練領導人注意事項

- 和參加者一同檢視本次會議的學習目標。
- 提醒參加者，本次會議所習得的知識，將應用於第 8 次會議中，協助他們草擬社員目標。
- 請參加者翻頁至本次會議摘要（工作單 10），並鼓勵他們做筆記。
- 如果您或參加者曾移換會議室，考慮以與會議主題相關的「認識彼此」活動簡單為本次會議開場。



■ 播放投影片 40 學習目標

📄 參考工作單 10 摘要



社員發展

(10 分鐘) _____ 到 _____

貴扶輪社曾有哪些社員發展的作法？

貴扶輪社將如何鼓勵每位社員，為貴社的社員發展肩負自己的角色責任？

🗨️ 關鍵要點

- 貴扶輪社若無穩定的社員人數，將無法存在或成長。
- 穩固的社員人數，能增進貴扶輪社服務和聯誼。
- 社員發展包括：
 - 招募社員
 - 防止社員流失
 - 組織新的扶輪社
 - 社員教育

您在貴扶輪社的社員發展計畫中，扮演什麼角色？

貴扶輪社對來年有哪些社員發展目標？

您要和誰合作，達成貴扶輪社的社員目標？

播放投影片 41 社員發展委員會

關鍵要點

- 社員發展委員會是協助貴扶輪社達成社員目標的主要資源。
- 社員發展委員會負責擬定並執行社員招募、防止社員流失及社員教育的行動計畫。

您將如何與貴扶輪社社員發展委員會合作？

範例回應

- 上任後隨即與貴扶輪社社員發展委員會主委會談，評估當前的、年度的及長期的社員發展目標
- 監督社員發展計畫，以達成貴扶輪社的社員發展目標
- 確保新社員參與訓練計畫，以及現有社員接受持續教育
- 提供國際扶輪及所屬地區取得的社員發展資源

您如何評估貴扶輪社目前的社員概況？

社員委員會

- 貴社社員委員會是協助貴社達到社員目標的主要資源
- 社員委員會負責擬定並執行招募社員、防止社員流失及社員教育的計畫

社長當選人訓練會 41 XXXX 地區講習會

🔑 關鍵要點

- 要確認社員發展的需求，扶輪社社長可以
 - 善用『有效能扶輪社規劃指南』*Planning Guide for Effective Rotary Clubs*（附錄 I）中有關社員發展的部份，評估貴扶輪社的現狀，並研擬社員發展目標
 - 透過地區總監或總監當選人，取得並檢視貴扶輪社過去 5 年來的社員概況
 - 上任後，及早完成職業分類調查及社員多樣化評估，確保貴扶輪社的社員組成能反映社區現況
 - 造訪國際扶輪網站 www.rotary.org 的「Membership Development Best Practices Exchange」（社員發展最佳做法交換）網頁，參考已在其他扶輪社發揮功效的想法
 - 瀏覽國際扶輪網站 www.rotary.org 的「club assessment resources」（扶輪社評估資源）

還有哪些扶輪社委員會可以支援社員發展委員會？

範例回應

- 扶輪社公共關係委員會：提升貴扶輪社在社區內的知名度及正面形象，使其曝光度更高，也更吸引潛在社員
- 扶輪社服務計畫委員會：找出並規劃有趣的計畫和活動，來激勵並滿足現有社員，並吸引新社員
- 扶輪社行政管理委員會：規劃每週例會的節目，以教育社員有關扶輪的知識，並針對他們的個人需求和興趣安排

社員招募

(15 分鐘) _____ 到 _____

為何招募新社員對貴社來說如此重要？

播放投影片 42 招募社員

關鍵要點

- 扶輪社員愈多，愈增加扶輪社的服務能力。
- 新扶輪社員能帶來新觀念、新興趣，並增添活力。
- 扶輪社員的組成若能反映出社區的職業多樣性，能讓貴扶輪社對社區其他人更具吸引力。
- 新社員能在社內擔任領導人的角色。



誰必須負責找出並引進潛在社員？

您在招募新社員方面，扮演什麼角色？

範例回應

- 以身作則，招募一位新社員
- 訂下具高度挑戰性但可達成的社員招募目標
- 舉辦一場社務行政會議，專門探討社員招募的重要性
- 宣導並鼓勵出席地區社員研習會

貴扶輪社目前如何促進社員組成的多樣性？

🗨️ 關鍵要點

- 能反映出社區多樣性的社員組成，可由以下特徵看出：
 - 職業
 - 年齡
 - 性別
 - 族裔
- 貴扶輪社的社員組成愈能代表存在於社區內的各種職業，就愈能夠找出並滿足當地的服務需求。

🔄 貴扶輪社在吸引新社員方面面臨哪些挑戰？

範例回應

- 優先項目的取捨，例如對工作及家庭的承諾
- 社員缺乏多樣性
- 高額的花費
- 對社員職責的誤解
- 不夠瞭解扶輪對社區的貢獻

您將如何克服這些挑戰？

您將運用什麼策略來吸引並招募新社員？

訓練領導人注意事項

- 保留 5 分鐘進行本活動。
 - 請參加者配對或以 3 至 4 人分成一組。
 - 如果時間允許，在簡報掛圖紙上列出其他策略。
-

📄 參考工作單 11 社員招募的策略

防止社員流失

(15 分鐘) _____ 到 _____

您為何選擇繼續留在貴扶輪社？

社員們為何選擇留在貴扶輪社？

■ 播放投影片 43

防止社員流失

貴扶輪社如何留住新社員？

範例回應

- 舉辦新社員訓練計畫以教育社員
- 為每位新社員指派一名輔導員
- 要求新社員參與扶輪社委員會和計畫
- 舉辦與社員切身相關且饒有趣味的節目

貴扶輪社如何防止現有社員流失？

範例回應

- 要求全體社員參與扶輪社委員會和計畫
- 確保貴扶輪社切合全體社員的需求
- 舉辦領導發展計畫，藉此提升領導技巧



您在防止扶輪社員流失方面，扮演什麼角色？

現有社員為何要離開扶輪社？

範例回應

- 投注在工作和家庭上的時間出現衝突
- 扶輪社員相關費用支出
- 缺乏聯誼機會
- 會議散漫敷衍
- 缺乏社員感興趣或符合社區需求的服務計畫和活動
- 不可抗力的因素，例如：遷居調職

有哪些方法可以改善社員流失的狀況？

訓練領導人注意事項

- 保留 5 分鐘進行本活動。
 - 請參加者配對或以 3 至 4 人分成一組。
 - 如果時間允許，在簡報掛圖紙上列出其他策略。
-

參考工作單 12 防止社員流失的策略

貴社區是否有一群人士，有潛力支持成立一個新扶輪社？

📌 關鍵要點

- 在貴社區輔導成立一個新扶輪社，有助於招募那些行程與現有扶輪社會議時間衝突的潛在社員。
- 如果貴扶輪社有意輔導成立新扶輪社，扶輪社社長應當要
 - 與地區總監或地區社員發展委員會商談，尋求輔導成立新扶輪社的協助
 - 協助總監的特別代表，規劃並組織行政管理流程
 - 協助組織新扶輪社的節目及計畫
 - 在新扶輪社成立第一年間，依規定向地區總監提出報告
 - 在新扶輪成立的前兩年間，為該社提供支援

社員教育

(10 分鐘) _____ 到 _____

將扶輪教育列為貴扶輪社的優先項目為何重要？

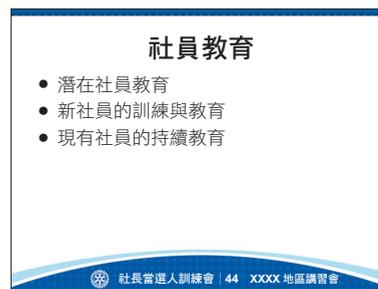
🔑 關鍵要點

- 扶輪教育
 - 讓社員保持參與
 - 更能防止社員流失
 - 讓社員隨時知道全球的扶輪活動
 - 激發社員的動力與熱忱

🎬 播放投影片 44 社員教育

🔑 關鍵要點

- 教育對所有階段的扶輪社員來說，都是重要的，包括
 - 潛在社員教育
 - 新社員的訓練與教育
 - 現有社員的持續教育



您如何教育潛在社員，或是向潛在社員介紹扶輪？

🔑 關鍵要點

- 應告知潛在社員扶輪以及扶輪社活動的基本資訊。
- 應讓潛在社員對扶輪社員的益處和義務有正確的期待。

教育社員為何重要？

範例回應

- 知識豐富的扶輪社員能立即參與扶輪社的各項活動。
- 熟知扶輪資訊的社員，比較容易成功招募到新社員。
- 熟知扶輪資訊的社員，可以帶動新創舉，並提出新創意。

貴扶輪社針對教育新社員和現有社員有哪些計畫？

如果貴社社員對社員發展有疑問，您可以指引他們向誰求助？

■ 播放投影片 45 資源



🔑 關鍵要點

- 社員發展的資源包括：
 - 助理總監
 - 地區社員發展委員會
 - 地域國際扶輪社員協調人（RRIMC）
 - 國際扶輪世界總部社員發展處
- 國際扶輪建議的資訊性扶輪社資源如下：
 - 『社員發展資源指南』 *Membership Development Resource Guide*
 - 『扶輪社評估工具』 *Club Assessment Tools*（『社員發展資源指南』的網路輔助工具）
 - 『新社員訓練：扶輪社如何做指南』 *New Member Orientation: A How-to Guide for Clubs*
 - 『社員影片集』 *Membership Video Set*
 - 『扶輪基礎』 *Rotary Basics*

除此之外，還有哪些資源？

檢討

(5 分鐘) _____ 到 _____

訓練領導人注意事項

- 檢視本次會議的學習目標，確保所有議題都已經獲得充分討論。回答參加者可能有的任何疑問。
- 利用摘要表，請參加者分享他們在本次會議中所學，以及他們因為本次會議而將採取的行動。參加者可與隔壁的參加者或全組分享。
- 感謝參加者。

■ 播放投影片 46

學習目標

📄 參考工作單 10

摘要

散會



社員教育

1. 領導貴扶輪社訂定社員目標。
2. 擬定社員招募、防止流失、以及教育的策略。

社長當選人訓練會 46 XXXX 地區講習會

工作單 11：招募社員的策略

檢視這份招募社員策略清單，並在您有興趣執行的項目打勾。並在最下方寫上其他任何策略。

- 維護一個扶輪社網站。網站不僅能向當地社區推廣貴扶輪社，還能讓潛在社員和較年輕社員覺得貴社可以信賴。
- 強調每個扶輪社員都有責任找出、邀請及舉薦新社員。表彰輔導新社員的扶輪社員。
- 針對貴扶輪社社員進行「25 分鐘社員調查」25-Minute Membership Survey，以擬定一份潛在社員名單。這份調查可自國際扶輪網站 www.rotary.org 的『扶輪社評估工具』*Club Assessment Tools* 中取得。
- 訂定一個明確的扶輪社社員人數目標及一個達成目標的計畫，以便傳達給貴扶輪社每位社員。
- 舉行一次扶輪社社務行政會議，討論新社員的來源。
- 鼓勵扶輪社社員發展委員會舉辦說明會，讓扶輪社社員可在會中向潛在社員說明成為社員的益處及職責。
- 引進能代表貴社區多樣性的扶輪社員（例如不同的專業、年紀、性別、族裔）。邀請新社員以 3 人為一組加入扶輪社，並為這些新社員組成一個同儕團體。
- 在國際扶輪網站 www.rotary.org 上點選「Members」（社員），可以找到其他扶輪社已採行成功的策略。
- 運用貴扶輪社的社區服務計畫，找出潛在的成員並使其參與。（這類計畫對於發展有效的公共關係以及提升扶輪在貴社區的形象，同樣不可或缺。）
- 結識新的事業及社區領導人。
- 為新社員舉辦入社儀式。在貴扶輪社社刊或網站上表彰新社員及其介紹人。
- 以身作則來領導。鼓勵扶輪社領導人，特別是負責社員發展的領導人，在扶輪年度第一個月就引進一個新社員。
- 免除 40 歲以下的新社員最初 2 年的部份或全部社員費。
- 變更例會時間，以遷就通勤的專業人士。如果貴扶輪社有充分意願，可聯繫地區總監並提議組織一個新扶輪社。
- 邀請貴扶輪社社員的配偶、夥伴及家庭成員加入扶輪社。

其他招募策略

- _____
- _____
- _____
- _____

工作單 12：防止社員流失的策略

檢視這份防止社員流失策略清單，並在您有興趣執行的項目打勾。並在最下方寫上其他任何策略。

- 邀請每位扶輪社員親自參與扶輪社的計畫與活動。
- 鼓勵全社參與社區服務及扶輪基金會計畫。
- 舉辦與社員切身相關且對社員有意義的例會節目。
- 向社員說明計畫要如何才能切合需求且有效果。
- 善用「社員滿意度問卷」Membership Satisfaction Questionnaire 及「退社社員問卷」Resigning Member Questionnaire，協助貴扶輪社找出自身的強項及弱項。（上述調查表可自國際扶輪網站 www.rotary.org 的『扶輪社評估工具』*Club Assessment Tools* 取得。）
- 每年至少執行 4 個持續教育相關議題的扶輪社計畫。
- 參與以持續教育為主題的多扶輪社會議。
- 參加地區會議及活動。
- 在貴扶輪社中舉辦領導發展計畫
- 鼓勵扶輪社員閱讀與持續教育有關的資料，例如地區總監月報及扶輪雜誌。
- 暫時免除已遭遇財務困難的社員的費用。
- 將社員議題納入社刊中。

其他防止社員流失之策略

- _____

- _____

- _____

- _____

第 5 次會議：服務計畫

(60 分鐘)

學習目標

在會議結束後，社長當選人應能

1. 指出成功服務計畫的步驟
2. 為扶輪社訂定均衡的服務計畫

會議大綱

簡介	5 分鐘
成功的服務計畫	30 分鐘
均衡的服務計畫	20 分鐘
檢討	5 分鐘

相關資料

投影片

47. 第 5 次會議題目
48. 學習目標
49. 扶輪座右銘
50. 成功服務計畫的步驟
51. 服務計畫委員會
52. 社區的需求
53. 國際扶輪與扶輪基金會計畫
54. 需考量的問題
55. 資源
56. 學習目標

工作單

13. 摘要
14. 均衡的服務計畫
15. 國際扶輪與扶輪基金會計畫

訓練領導人注意事項

- 如需有關引導本次會議的資訊及互動式活動清單，請參見本領導人指南最前面的「如何運用會議指南」，可向貴地區訓練委員會索取。
- 本會議指南內容僅為大綱。檢視後依照您的聽眾需求加以修改，在適當處插入與貴地區相關的範例。
- 看到  符號，可考慮使用互動式活動。
- 在會議中，請參加者參閱『扶輪社社長手冊』**Club President's Manual** (222)，並說明與本次會議相關的章節。如需最新扶輪資訊及出版品，請造訪國際扶輪網站 www.rotary.org。

簡介

(5 分鐘) _____ 到 _____

■ 播放投影片 47 第 5 次會議題目

訓練領導人注意事項

- 和參加者一同檢視本次會議的學習目標。
- 提醒參加者，本次會議所習得的知識，將應用於第 8 次會議中，協助他們草擬服務計畫目標。
- 請參加者翻頁至本次會議摘要（工作單 13），並鼓勵他們做筆記。
- 如果您或參加者曾移換會議室，考慮以與會議主題相關的「認識彼此」活動簡單為本次會議開場。



📄 參考工作單 13 摘要

■ 播放投影片 48 學習目標



成功的服務計畫

(30 分鐘) _____ 到 _____

訓練領導人注意事項

- 使用下列問題評量參加者的知識和經驗，並據此調整引導式討論的進行。

各位當中有多少人曾為貴扶輪社規劃過服務計畫？

播放投影片 49 扶輪座右銘

關鍵要點

- 「超我服務」是扶輪的公式座右銘。
- 每位扶輪社員都有責任透過服務計畫，找出改善其社區和世界各地之生活品質的方法。

貴扶輪社將如何確保服務計畫成功執行？

播放投影片 50 成功服務計畫的步驟



🔑 關鍵要點

- 成功的服務計畫必須具備下列步驟：
 - 著手評估需求，以決定社區最迫切的需要和所關切的事物。
 - 擬定計畫，確保計畫成功執行。
 - 確實執行該計畫，以提供服務。
 - 評估現有計畫，從成功和失敗中學習，以利未來計畫的擬定。

回想貴扶輪社成功的服務計畫。促使其成功的因素為何？

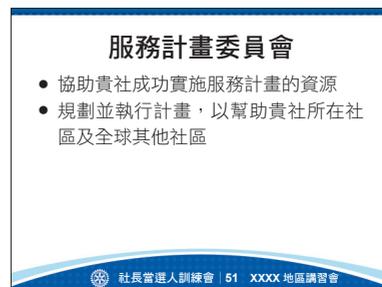
您在支持貴扶輪社的服務工作上，扮演什麼角色？

您會與誰合作，執行貴扶輪社的服務計畫？

🎬 播放投影片 51 服務計畫委員會

🔑 關鍵要點

- 貴扶輪社的服務計畫委員會是協助貴社成功辦理服務計畫的主要資源。
- 服務計畫委員會負責規劃並執行計畫，以幫助貴社所在社區及全球其他社區。



還有哪些扶輪社委員會可以支援成功的服務計畫？

範例回應

- 扶輪社公共關係委員會：建立社區對服務工作的認識
- 扶輪社社員委員會：促進全體扶輪社員的參與
- 扶輪社扶輪基金會委員會：找出符合扶輪基金會獎助金計畫申請資格的計畫

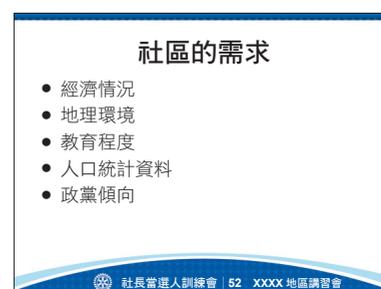
在辦理服務計畫時，誰能提供支援？

範例回應

- 扶輪社員及其家人親友
- 社區組織
- 扶輪基金會前受獎人
- 扶輪青少年交換學生及扶輪青少年領袖獎（RYLA）受獎人
- 扶輪社區服務團
- 扶輪少年服務團及扶輪青年服務團
- 其他扶輪社

貴扶輪社如何找出貴社區的需求？

■ 播放投影片 52 社區的需求



🗨️ 關鍵要點

- 透過需求評估，檢視貴社區的經濟情況、地理環境、教育程度、人口統計資料，以及政黨傾向。
- 與教育工作者、社會服務機構代表、當地政府官員、宗教領袖等社區領導人懇談，從他們身上獲得有關社區需求的寶貴意見。
- 找出貴扶輪社社員感興趣的議題，以滿足貴社區的需求。

訓練領導人注意事項

- 請參加者參閱『扶輪社社長手冊』*Club President's Manual* 第5章，以取得有關進行需求評估的詳細資料。
-

均衡的服務計畫

(20 分鐘) _____ 到 _____

您如何規劃支持扶輪宗旨的服務計畫？

🔑 關鍵要點

- 規劃滿足四大服務之服務途徑的計畫，以確保貴扶輪社奉行扶輪宗旨。
- 單一服務計畫往往會橫跨多個服務途徑。

訓練領導人注意事項

- 保留 5 分鐘，讓參加者進行本活動。
- 請參加者配對進行。
- 請參加者與全組分享其想法。

📄 參考工作單 14

均衡的服務計畫

舉例說明哪些服務計畫橫跨多個服務途徑？

貴扶輪社曾如何參與國際服務計畫？

貴扶輪社如何參與國際服務計畫？

🔑 關鍵要點

- 扶輪社能運用以下策略參與國際服務計畫：
 - 查閱國際扶輪網站 www.rotary.org 的「ProjectLINK」（計畫連結）資料庫。
 - 聯絡地區扶輪基金會或世界社區服務委員會主委。
 - 在扶輪地區及國際扶輪會議上，與其他扶輪社員建立人脈網絡。

扶輪社可以善用哪些國際扶輪和扶輪基金會計畫，支援該社的服務計畫？

🎬 播放投影片 53

國際扶輪與扶輪基金會計畫

訓練領導人注意事項

- 保留 5 分鐘，讓參加者進行本活動。
- 請參加者配對進行。
- 請參加者與全組分享其想法。



📄 參考工作單 15

國際扶輪與扶輪基金會計畫

您在評估扶輪社計畫是否有效能時，應該考量哪些問題？

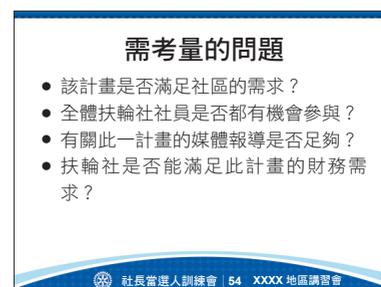
■ 播放投影片 54 需考量的問題

☞ 關鍵要點

- 下列問題可以協助貴扶輪社評估計畫是否有效能：
 - 該計畫是否滿足社區的需求？
 - 全體扶輪社社員及社區成員是否都有機會參與？
 - 有關此一計畫的媒體報導是否足夠？
 - 貴扶輪社能否滿足該計畫的財務需求？

如果貴社社員對如何規劃、執行及評估服務計畫有疑問，您可以指引他們向誰求助？

■ 播放投影片 55 資源



🔑 關鍵要點

- 服務計畫的資源包括：
 - 地區計畫委員會
 - 國際扶輪計畫資源小組
 - 國際扶輪世界總部的國際扶輪計畫辦事員
- 國際扶輪建議的資訊性扶輪社資源如下：
 - 『在社區中行動』 *Communities in Action*
 - 『社區評估工具』 *Community Assessment Tools*
(只有網路版)
 - 國際扶輪網站 www.rotary.org 的「ProjectLINK」
(計畫連結)
 - 『國際服務計畫小冊』 *International Service Projects Brochure*
 - 『社長獎小冊』 *Presidential Citation Brochure*

檢討

(5 分鐘) _____ 到 _____

訓練領導人注意事項

- 檢視本次會議的學習目標，確保所有議題都已經獲得充分討論。回答參加者可能有的任何疑問。
- 利用摘要表，請參加者分享他們在本次會議中所學，以及他們因為本次會議而將採取的行動。參加者可與隔壁的參加者或全組分享。
- 感謝參加者。

■ 播放投影片 56

學習目標

📄 參考工作單 13

摘要

散會



學習目標

1. 指出成功服務計畫的步驟。
2. 為扶輪社訂定均衡的服務計畫。

社長當選人訓練會 56 XXXX 地區講習會

工作單 14：均衡的服務計畫

一個有效能的扶輪社追求實踐扶輪宗旨，在四大服務每個服務途徑執行活動。下表列出 3 個扶輪社活動的例子。指出下列各個扶輪社活動代表哪種服務途徑，在方框內打勾。

扶輪宗旨	服務途徑	扶輪社活動		
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：	四大服務的服務途徑是在 1920 年代發展出來，用以闡明扶輪宗旨。	和高中學生一起粉刷當地圖書館外牆。	舉辦海外災害救濟計畫募款活動。	參與當地大學的就業輔導日。
一、藉增廣相識為擴展服務之機會；	 社務服務 的焦點在於強化聯誼並確保扶輪社的有效運作。			
二、提高各種事業及專業之道德標準；認識一切有益社會的職業之價值；以及推崇每一扶輪社員之職業皆為服務社會之機會；	 職業服務 鼓勵扶輪社員們透過其職業服務他人，並奉行崇高的道德標準。			
三、每一社員能將服務之理想落實在其個人、事業及社會之生活；	 社區服務 涵蓋扶輪社在社區改進生活的計畫及活動。			
四、透過結合具有服務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 包括在世界各地拓展扶輪的人道關懷，以及促進世界瞭解及和平的行動。			

您還會增加哪些服務計畫，以均衡辦理這個扶輪社的服務計畫？

工作單 15：國際扶輪與扶輪基金會計畫

檢視下表所列的國際扶輪及扶輪基金會計畫，並指出貴社目前是否參與每個計畫，或你未來是否有興趣參與那個計畫。

計畫	本社目前參與	本社有興趣參與
社區服務 Community Service ——對當地社區需求做出回應的計畫		
扶輪少年服務團 Interact ——為 14-18 歲年輕人而設的服務社團		
扶輪青年服務團 Rotaract ——為 18-30 歲青年男女而設的服務社團，由當地扶輪社輔導		
扶輪社員行動團體 Rotarian Action Groups ——由扶輪社員、扶輪社員配偶、或扶輪青年服務團團員組成的國際團體，彼此結合在一起進行與特定主題相關的國際服務計畫		
扶輪社區服務團 Rotary Community Corps (RCC) ——由非扶輪社員成人組成的服務團體，並由當地扶輪社輔導		
扶輪聯誼會 Rotary Fellowships ——由扶輪社員、扶輪社員配偶、或扶輪青年服務團團員組成的國際團體，彼此結合在一起追求共同的休閒或職業興趣		
扶輪友誼交換 Rotary Friendship Exchange ——為扶輪社員及他們的家人所成立的國際交換計畫，以促進建立能演變成服務計畫的國際夥伴關係		
扶輪義工 Rotary Volunteers ——該計畫提供機會給扶輪社員及其他有技能的專業人士，使其能提供他們的服務及專業知識給需要協助的計畫		
扶輪青少年交換 Rotary Youth Exchange ——對 15-19 歲的學生推廣國際瞭解及和平		
扶輪青少年領袖獎 Rotary Youth Leadership Awards (RYLA) ——年輕人的訓練計畫，強調領導、公民權利及義務、及個人成長		
職業服務 Vocational Service ——這個計畫鼓勵扶輪社員做為崇高道德標準的模範，並應用他們的事業知識及技巧來造福他人		
世界社區服務 World Community Service (WCS) ——兩個或更多個國家的扶輪社的聯合社區服務計畫		
人道獎助金計畫 Humanitarian Grants Program ——扶輪基金會之計畫，支持扶輪社及地區進行人道及服務計畫		
教育計畫 Educational Programs ——扶輪基金會之計畫，藉由透過人與人的接觸、友誼、學習、文化交流來建立瞭解，以促進和平		
根除小兒麻痺等疾病計畫 PolioPlus ——扶輪基金會計畫之一，支持全球根除小兒麻痺工作		

第 6 次會議：扶輪基金會

(60 分鐘)

學習目標

在會議結束後，社長當選人應能

1. 指出扶輪基金會的計畫和活動
2. 瞭解如何支持基金會計畫
3. 領導扶輪社訂定基金會捐獻目標
4. 瞭解未來願景計畫

會議大綱

簡介	5 分鐘
扶輪基金會計畫	20 分鐘
支持基金會計畫	20 分鐘
未來願景計畫	10 分鐘
檢討	5 分鐘

相關資料

投影片

57. 第 6 次會議題目
58. 學習目標
59. 在全世界行善
60. 扶輪基金會計畫
61. 扶輪基金會委員會
62. 扶輪基金會的資金來源
63. 每位扶輪社員，每年
64. 未來願景計畫的益處

65. 兩大類的獎助金
66. 焦點領域
67. 未來願景計畫時間表
68. 未來願景的資源
69. 資源
70. 學習目標

工作單

16. 摘要
17. 扶輪基金會計畫

訓練領導人注意事項

- 如需有關引導本次會議的資訊及互動式活動清單，請參見本領導人指南最前面的「如何運用會議指南」，可向貴地區訓練委員會索取。
- 本會議指南內容僅為大綱。檢視後依照您的聽眾需求加以修改，在適當處插入與貴地區相關的範例。
- 看到  符號，可考慮使用互動式活動。
- 在會議中，請參加者參閱『扶輪社社長手冊』 **Club President's Manual** (222)，並說明與本次會議相關的章節。如需最新扶輪資訊及出版品，請造訪國際扶輪網站 www.rotary.org。

簡介

(5 分鐘) _____ 到 _____

■ 播放投影片 57 第 6 次會議題目

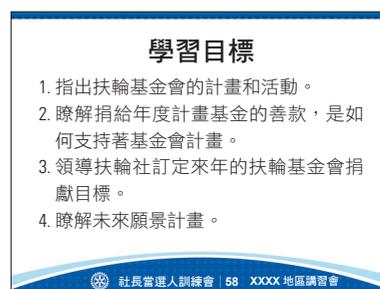
訓練領導人注意事項

- 和參加者一同檢視本次會議的學習目標。
- 提醒參加者，本次會議所習得的知識，將應用於第 8 次會議中，協助他們草擬基金會捐獻目標。
- 請參加者翻頁至本次會議摘要（工作單 16），並鼓勵他們做筆記。
- 如果您或參加者曾移換會議室，考慮以與會議主題相關的「認識彼此」活動簡單為本次會議開場。



📄 參考工作單 16 摘要

■ 播放投影片 58 學習目標



扶輪基金會計畫

(20 分鐘) _____ 到 _____

訓練領導人注意事項

- 使用下列問題評量參加者的知識和經驗，並據此調整引導式討論的進行。

有誰能與大家分享與扶輪基金會計畫有關的個人經驗？

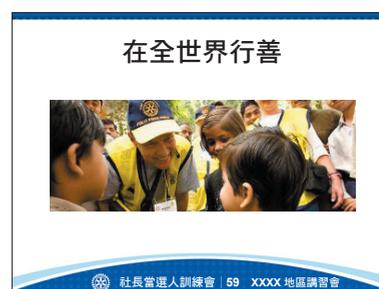
訓練領導人注意事項

- 若沒有社長當選人主動分享個人經驗，請準備好與參加者分享您的個人經驗。

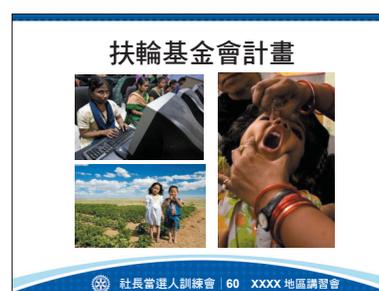
播放投影片 59 在全世界行善

關鍵要點

- 扶輪基金會的使命，是使扶輪社員有能力透過改進保健、支持教育及減輕貧窮，來增進世界瞭解、親善與和平。扶輪基金會的座右銘是「在全世界行善」。
- 扶輪基金會計畫完全是由扶輪社員和扶輪基金會之友人無私的奉獻所支持著的，只因為大家都抱持著讓世界更美好的願景。



播放投影片 60 扶輪基金會計畫



🔑 關鍵要點

- 扶輪基金會有 3 個主要計畫：
 - 根除小兒麻痺等疾病計畫
 - 教育計畫
 - 人道獎助金計畫
- 每種計畫都各有特定的資格條件和申請表，可自『國際扶輪目錄』*RI Catalog* (019)、地區扶輪基金會委員會或國際扶輪網站 www.rotary.org 取得。

訓練領導人注意事項

- 保留 15 分鐘進行本活動。
- 請參加者各自花 2 至 3 分鐘檢視工作單 17。要求參加者選擇一項有興趣討論的扶輪基金會計畫（教育計畫、人道獎助金計畫或根除小兒麻痺等疾病計畫），並依照他們的選擇分成三組。
- 給每個小組 10 分鐘時間，回答各個計畫的討論問題。
- 在本活動最後 5 至 7 分鐘，請每個小組報告其討論結果。

📄 參考工作單 17 扶輪基金會的計畫

您會與誰合作，以達成貴扶輪社的
扶輪基金會目標？

🎬 播放投影片 61 扶輪基金會委員會

扶輪基金會委員會

- 協助達成扶輪基金會目標的資源
- 教育扶輪社員了解扶輪基金會
- 負責擬定並執行計畫，藉由財務捐獻或是扶輪社參與基金會活動，來支持扶輪基金會

社長當選人訓練會 | 61 | XXXX 地區講習會

🔑 關鍵要點

- 貴扶輪社之扶輪基金會委員會是協助貴社達成基金會目標的主要資源。
- 扶輪基金會委員會協助教育扶輪社員，讓他們更瞭解扶輪基金會。
- 扶輪基金會委員會負責擬定並執行計畫，藉由財務捐獻或是扶輪社參與基金會活動，來支持扶輪基金會。

您如何支持貴扶輪社的扶輪基金會委員會？

範例回應

- 上任後隨即與貴扶輪社基金會委員會主委會談，以協助評估現行的年度及長期基金會目標
- 協助鼓勵扶輪社參與扶輪基金會計畫
- 支持能提供社員參與機會及防止社員流失的扶輪基金會計畫
- 鼓勵扶輪社員捐獻
- 找出可以協助貴扶輪社參與扶輪基金會計畫的資源
- 確保貴扶輪社的扶輪基金會委員會與地區的扶輪基金會委員會合作

支持基金會計畫

(20 分鐘) _____ 到 _____

播放投影片 62 扶輪基金會的資金來源

關鍵要點

- 根除小兒麻痺等疾病計畫是國際扶輪的全組織參與計畫，支持國際扶輪和「全球根除小兒麻痺活動」Global Polio Eradication Initiative 的其他主要夥伴（世界衛生組織 WHO、聯合國兒童基金會 UNICEF、和美國疾病控制及預防中心 CDC）之免疫活動。
- 年度計畫基金及永久基金是扶輪基金會計畫的資金來源。
- 捐獻給年度計畫基金的善款會用於為期 3 年的投資。此投資循環的獲利則用於支付行政開銷。
- 每一地區在每一扶輪年度的年度計畫基金捐款，會平均分配至地區指定用途基金和世界基金。
- 地區可利用地區指定用途基金，參與該地區選擇的扶輪基金會計畫。
- 世界基金用於資助各地區皆可申請的計畫，例如：團體研究交換和配合獎助金。
- 永久基金是扶輪基金會的捐助基金。這筆本金永遠不會動用，而部份獲利則是每年用於協助資助基金會計畫。



您會如何促使貴扶輪社社員支持全部三種基金？

訓練領導人注意事項

- 請檢閱『扶輪基金會基金發展扶輪社目標報告表』*The Rotary Foundation Fund Development Club Goal Report Form*；該資料已附在寄送給總監當選人的 PETS 會議資料中，請分發給每位社長當選人。
- 扶輪社社長當選人必須填寫此報告表，以向總監當選人報告貴扶輪社的年度計畫基金、小兒麻痺募款及永久基金目標。
- 此報告表應在本次會議中或是總監當選人指定的時間內繳交。

「每位扶輪社員，每年」對貴扶輪社有什麼涵義？

■ 播放投影片 63 每位扶輪社員，每年

範例回應

- 每位扶輪社員每年捐款給基金會的年度計畫基金。
- 每位兒童都有機會學習讀寫。
- 每個社區都有潔淨水源。
- 每個人都生活在沒有小兒麻痺的世界。



您在「每位扶輪社員，每年」中， 扮演何種角色？

範例回應

- 於扶輪年度之初便捐款給扶輪基金會
- 鼓勵並要求每位扶輪社員每年捐款一次
- 讓社員知道捐獻給年度計畫基金的善款如何支持扶輪基金會計畫，於世界各地行善
- 表彰支持扶輪基金會的扶輪社員

您是否已經訂定貴扶輪社的募款目標？

🔑 關鍵要點

- 全世界的年度計畫基金目標是所有扶輪社目標的加總。
- 訂定年度計畫基金目標前，扶輪社社長當選人應先檢視貴扶輪社過去捐給扶輪基金會的金額，並擬定具挑戰性的目標。
- 年度計畫基金目標也是扶輪社員讓世界更美好的誓約。

貴扶輪社將如何為根除小兒麻痺募款？

國際扶輪基金的財務管理為何重要？

☞ 關鍵要點

- 支持扶輪基金會獎助金的經費，是由扶輪社員所捐贈。
- 人道獎助金計畫參加者必須盡責，且完全公開透明地管理來自扶輪基金會的撥款。
- 財務管理包括：計畫的規劃、提交完整且正確的申請表、扶輪社員的直接參與、所有金錢往來的透明，以及有效能的報告。
- 扶輪基金會資金的透明化和妥善運用，有助於建立各界對扶輪基金會的信心，認定扶輪基金會為值得尊敬且有效能的慈善組織。

地區扶輪基金會研習會如何協助貴扶輪社達成貴社的基金會目標？

☞ 關鍵要點

- 地區扶輪基金會研習會提供機會，以做到
 - 分享下一年度的目標
 - 學習可用來鼓勵貴扶輪社社員支持扶輪基金會的資源和工具
 - 瞭解以財務支持基金會計畫的重要性

未來願景計畫

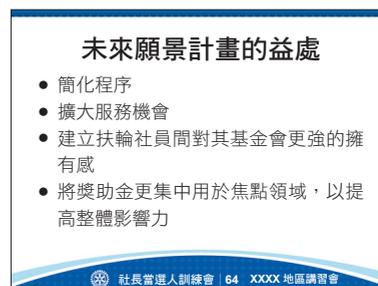
(10分鐘) _____ 到 _____

您聽過什麼關於扶輪基金會未來願景計畫的訊息？

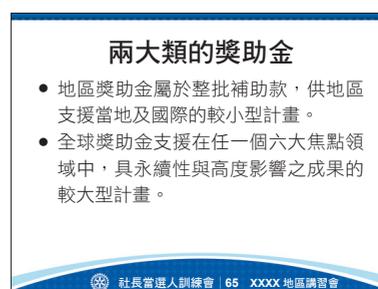
■ 播放投影片 64 未來願景計畫的益處

🔊 關鍵要點

- 扶輪基金會正在實驗一種新的獎助金型態，藉此帶領扶輪基金會邁入下個百年。
- 新的獎助金型態將
 - 簡化程序
 - 擴大服務機會
 - 建立扶輪社員間對扶輪基金會有更強的擁有感
 - 將獎助金更集中用於焦點領域，以提高整體影響力



■ 播放投影片 65 兩大類的獎助金



🔑 關鍵要點

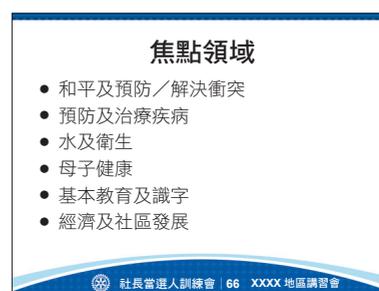
- 依照未來願景計畫，扶輪基金會將提供兩大類的獎助金：
 - 扶輪基金會地區獎助金（Rotary Foundation District Grants），扶輪基金會頒給地區的整批獎助金，供地區支援當地及國際的較小型計畫。在每一扶輪年度中，地區得運用其地區指定用途基金（以可用金額的 50% 為上限），作為扶輪基金會地區獎助金。地區得自行管理此獎助金，毋須扶輪基金會參與。
 - 扶輪基金會全球獎助金（Rotary Foundation Global Grants），支援六大焦點領域中其中一個領域，具永續性與高度影響之成果的較大型計畫。這些獎助金將由扶輪基金會依照類似現行制度的方式管理。

🎬 播放投影片 66 焦點領域

🔑 關鍵要點

- 扶輪基金會全球獎助金的焦點領域為：
 - 和平及預防／解決衝突
 - 預防及治療疾病
 - 水及衛生
 - 母子健康
 - 基本教育及識字
 - 經濟及社區發展

🎬 播放投影片 67 未來願景計畫時間表



🔊 關鍵要點

- 未來願景計畫的實施時間表如下：
 - **2010-11 年度**：開始頒發獎助金給試辦地區。約 100 個地區將參加此 3 年期試辦計畫。
 - **2011-12 年度**：持續頒發獎助金給試辦地區。開始逐步停辦現有的扶輪基金會計畫。
 - **2012-13 年度**：持續頒發獎助金給試辦地區。依照試辦地區的回饋意見，開始調整獎助金型態。使所有地區齊備資格，並加以訓練。
 - **2013-14 年度**：開始頒發新獎助金給全球各扶輪地區，並逐步停辦其餘的扶輪基金會計畫。

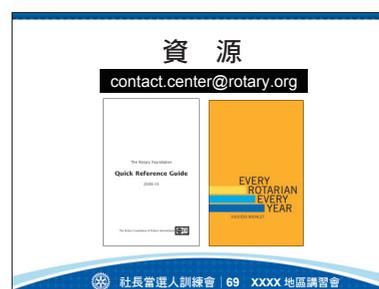
🎬 播放投影片 68 未來願景計畫的資源

🔊 關鍵要點

- 如需更多資訊，可寄送電子郵件至 newgrantspilot@rotary.org 索取，或上網至 www.rotary.org/futurevision 點閱「Future Vision Plan」（未來願景計畫）頁面。

如果貴社社員對扶輪基金會有疑問，您可以指引他們向誰求助？

🎬 播放投影片 69 未來願景計畫的資源



🔑 關鍵要點

- 扶輪基金會的資源包括：
 - 地區扶輪基金會委員會
 - 地域扶輪基金會協調人
 - 國際扶輪世界總部的扶輪基金會辦事員
- 國際扶輪建議的資訊性扶輪社資源如下：
 - 『扶輪基金會速覽指南』 *The Rotary Foundation Quick Reference Guide*
 - 『每位扶輪社員，每年扶輪社成功資料袋』 *Every Rotarian, Every Year Club Success Kit*
 - Contact.center@rotary.org

除此之外，還有哪些資源？

檢討

(5分鐘) _____ 到 _____

訓練領導人注意事項

- 檢視本次會議的學習目標，確保所有議題都已經獲得充分討論。回答參加者可能有的任何疑問。
- 利用摘要表，請參加者分享他們在本次會議中所學，以及他們因為本次會議而將採取的行動。參加者可與隔壁的參加者或全組分享。
- 感謝參加者。

■ 播放投影片 70

學習目標

📄 參考工作單 16

摘要

散會

學習目標

1. 指出扶輪基金會的計畫和活動。
2. 瞭解捐給年度計畫基金的善款，是如何支持著基金會計畫。
3. 領導扶輪社訂定來年的扶輪基金會捐獻目標。
4. 瞭解未來願景計畫。

社長當選人訓練會 70 XXXX 地區講習會

工作單 17：扶輪基金會的計畫

檢視有關每個扶輪基金會計畫的資訊。與您的小組討論每項計畫下所列的問題。

根除小兒麻痺等疾病計畫

根除小兒麻痺等疾病計畫 獎助金

透過讓扶輪社員隨時瞭解進度，推廣媒體的確實報導，在全國免疫日活動支援義工，以及在小兒麻痺疫情地區及高風險地區提供所需的資源，來支持國際扶輪和「全球根除小兒麻痺活動」Global Polio Eradication Initiative 的其他主要夥伴（世界衛生組織 WHO、聯合國兒童基金會 UNICEF、和美國疾病控制及預防中心 CDC）之免疫活動

1. 如果貴扶輪社從未支持過根除小兒麻痺等疾病計畫，您將如何瞭解這項計畫？

2. 您將如何增進貴扶輪社及所在社區對根除小兒麻痺活動的認識？

3. 您今年的根除小兒麻痺等疾病計畫目標為何？

非試辦地區

教育計畫

大使獎學金	提供獎學金給大學生、研究生，以及希望在職業上進修的合格專業人士，讓他們在海外擔任親善大使，增進國際間的瞭解。
團體研究交換 (GSE)	提供文化及職業交流機會給 25 至 40 歲、正要開展事業的年輕專業人士。此計畫為團員提供旅行獎助金，前往不同國家的配對地區交流互訪。
扶輪世界和平獎學金	讓獎學金學生前往扶輪和平及解決衝突國際研究中心，攻讀解決衝突、和平研究、國際關係及相關領域的研究所學位。獎學金學生可以選擇參加在泰國曼谷朱拉隆功大學舉辦、為期 3 個月的計畫，以取得一份專業發展證書。

1. 您要如何在所在社區招募合格的申請人？

2. 貴扶輪社對計畫申請人的審查程序為何？

3. 您會如何讓過去和現任的參加者返國後參與扶輪？貴扶輪社如何追蹤教育計畫前受獎人並保持聯繫？

4. 您對來年的教育計畫訂下什麼目標？

非試辦地區

人道獎助金計畫

配合獎助金	針對扶輪社及地區為牽涉兩個或更多國家之扶輪社或地區之國際人道服務計畫所募得的捐款，提供一比一同金額的經費。
地區簡化獎助金	協助扶輪地區支援造福社區的短期人道計畫。地區在每一扶輪年度至多可要求提撥地區指定用途基金的 20% 作為一筆獎助金，用以支援當地或國際性計畫。

1. 在決定扶輪社計畫時，您會如何取得共識？
2. 您會如何募款，以參加人道獎助金計畫？
3. 您會如何（在國際上或當地）向社區推廣您的計畫？
4. 您會如何評估該計畫？

第 7 次會議：公共關係

(60 分鐘)

學習目標

在會議結束後，社長當選人應能

1. 擬定並執行扶輪社公共關係計畫
2. 選擇適切的策略，以提升扶輪在社區內的形象

會議大綱

簡介	5 分鐘
扶輪社公共關係	30 分鐘
扶輪社公共關係個案研究	20 分鐘
檢討	5 分鐘

相關資料

投影片

71. 第 7 次會議題目
72. 學習目標
73. 公共關係委員會
74. 人道行動告示牌
75. 扶輪社發言人
76. 公共關係個案研究
77. 資源
78. 學習目標

工作單

18. 摘要
19. 公共關係個案研究

訓練領導人注意事項

- 如需有關引導本次會議的資訊及互動式活動清單，請參見本領導人指南最前面的「如何運用會議指南」，可向貴地區訓練委員會索取。
- 本會議指南內容僅為大綱。檢視後依照您的聽眾需求加以修改，在適當處插入與貴地區相關的範例。
- 看到  符號，可考慮使用互動式活動。
- 在會議中，請參加者參閱『扶輪社社長手冊』**Club President's Manual** (222)，並說明與本次會議相關的章節。如需最新扶輪資訊及出版品，請造訪國際扶輪網站 www.rotary.org。

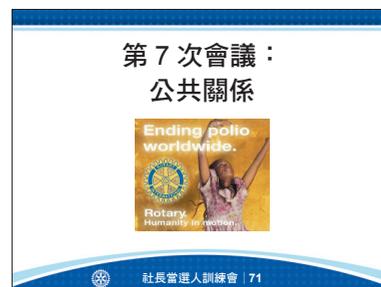
簡介

(5 分鐘) _____ 到 _____

■ 播放投影片 71 第 7 次會議題目

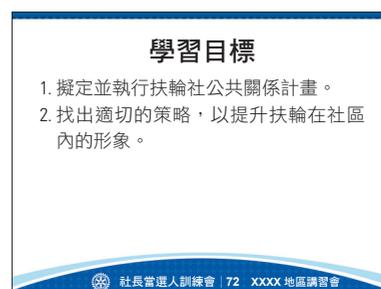
訓練領導人注意事項

- 和參加者一同檢視本次會議的學習目標。
- 提醒參加者，本次會議所習得的知識，將應用於第 8 次會議中，協助他們草擬公共關係目標。
- 請參加者翻頁至本次會議摘要（工作單 18），並鼓勵他們做筆記。
- 如果您或參加者曾移換會議室，考慮以與會議主題相關的「認識彼此」活動簡單為本次會議開場。



📄 參考工作單 18 摘要

■ 播放投影片 72 學習目標



扶輪社公共關係

(30 分鐘) _____ 到 _____

為何公共關係對貴扶輪社是重要的？

扶輪社員應該對公共關係有什麼樣的認識？

📌 關鍵要點

- 全體扶輪社員都有責任宣導扶輪社和扶輪。
- 宣導的訊息應該集中在：何謂扶輪、扶輪做什麼，以及其他如何參與扶輪。
- 社員們應該完全掌握扶輪宗旨和扶輪的計畫與活動。

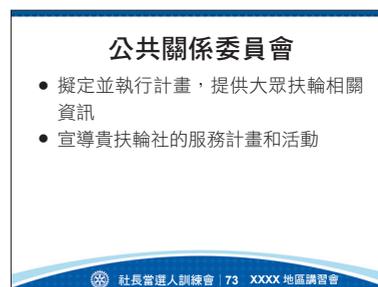
您在扶輪公共關係中，扮演什麼樣的角色？

您會與誰合作，以改善貴扶輪社的公共關係？

🎬 播放投影片 73 公共關係委員會

📌 關鍵要點

- 貴扶輪社的公共關係委員會負責擬定並執行計畫，讓大眾能獲得扶輪相關資訊，並推廣貴社的服務計畫和活動。



您還能與其他哪些扶輪社委員會合作，以建立成功的公共關係？

範例回應

- 扶輪社社員發展委員會：招募在電視、平面及廣播等媒體服務的合格社員
- 扶輪社行政管理委員會：為一般社會大眾設計扶輪社小冊或網頁，並製作扶輪實況單
- 扶輪社服務計畫委員會：告知公共關係委員會有關值得媒體報導的活動

訓練領導人注意事項

- 以下投影片為可用於任何社區的告示牌範例。
- 其他範本可自國際扶輪網站 www.rotary.org 下載。
- 考慮使用簡報掛圖紙，記錄參加者對下列問題的回應。

播放投影片 74 人道行動告示牌

貴區域內有哪些不同類別的媒體可以協助推廣扶輪？



範例回應

- 當地報紙與雜誌
- 告示牌與其他公共空間媒體，包括公車站與火車站
- 線上刊物
- 產業刊物
- 當地電視台與公共有線電視台
- 廣播電台，包括公共事務性節目與談話性廣播節目
- 商界或社區組織刊物
- 新媒體，包括部落格、線上影片、播客與社交網站

🗣️ 貴扶輪社是否曾成功與這些媒體接洽？

貴扶輪社使用新聞稿與實況單的情形如何？

🗣️ 關鍵要點

- 簡短的新聞稿是最常用來向媒體發放資訊的方式。
- 好的新聞稿會提供人、事、時、地、物、原因與方式等資訊。
- 實況單提供有關扶輪、扶輪歷史、扶輪宗旨與扶輪計畫重點等背景資訊。
- 實況單也可用來教育新社員與潛在社員。

哪些活動能吸引媒體正面關注，報導貴扶輪社的活動？

範例回應

- 當地青少年或社區名人參與的計畫
- 知名人士受邀於扶輪社例會中發表演說
- 國際扶輪計畫或是扶輪基金會計畫的參加者現身說法，分享他國文化的體驗

貴扶輪社在推廣上述活動方面，有哪些成功案例？

訓練領導人注意事項

- 請參加者參閱『扶輪社社長手冊』*Club President's Manual* 第7章，當中有一份扶輪重要訊息清單。

您如何做好準備，擔任貴扶輪社的發言人？

播放投影片 75 扶輪社發言人



🗨️ 關鍵要點

- 要做好準備擔任發言人，扶輪社社長當選人應當要
 - 能夠回答何謂扶輪？有誰是扶輪社員？扶輪的作為又是什麼？
 - 與貴扶輪社公共關係委員會合作，擬定簡潔扼要的聲明，以向媒體介紹扶輪和貴扶輪社
 - 瀏覽國際扶輪網站 www.rotary.org，以取得與媒體接洽的構思、新聞稿範例，以及公共關係秘訣等公共關係資源
 - 回答問題要掌握正面、事實、具體與扼要的原則

訓練領導人注意事項

- 保留 10 分鐘進行本活動。最後保留 5 分鐘給參加者分享他們的訊息。
 - 請參加者利用摘要表草擬一份扶輪重要訊息。
 - 請參加者思考如何在比搭一趟電梯還短的時間內說清楚何謂扶輪。
-

扶輪社公共關係個案研究

(20 分鐘) _____ 到 _____

訓練領導人注意事項

- 保留 20 分鐘進行本個案研究。最後保留 10 分鐘，請各組報告該組的公共關係計畫。
- 為整個活動進行概要說明。
- 將參加者分為 5 或 6 人一組，然後說明本個案研究的規則。
- 請各組指派一位秘書，記錄該組對公共關係計畫的主要構想。

■ 播放投影片 76

扶輪社公共關係個案研究

📄 參考工作單 19

扶輪社公共關係個案研究

如果貴社社員對如何擬定與執行有效能的公共關係計畫有疑問，您可以指引他們向誰求助？

■ 播放投影片 77

資源



🔑 關鍵要點

- 公共關係的資源包括：
 - 地區公共關係委員會
 - 國際扶輪世界總部的公共關係處辦事員
- 國際扶輪建議的扶輪社資源如下：
 - 『有效的公共關係：扶輪社指南』 *Effective Public Relations: A Guide for Rotary Clubs*
 - 『媒體危機處理手冊』 *Media Crisis Handbook*

除此之外，還有哪些資源？

檢討

(5 分鐘) _____ 到 _____

訓練領導人注意事項

- 檢視本次會議的學習目標，確保所有議題都已經獲得充分討論。回答參加者可能有的任何疑問。
- 利用摘要表，請參加者分享他們在本次會議中所學，以及他們因為本次會議而將採取的行動。參加者可與隔壁的參加者或全組分享。
- 感謝參加者。

■ 播放投影片 78

學習目標

📄 參考工作單 18

摘要

散會

學習目標

1. 擬定並執行扶輪社公共關係計畫。
2. 找出適切的策略，以提升扶輪在社區內的形象。

社長當選人訓練會 | 78 XXXX 地區講習會

工作單 19：扶輪社公共關係個案研究

請閱讀以下個案研究，並為皇家花園扶輪社寫出一個公共關係計畫。請把焦點放在扶輪社能直接接觸媒體及社區的 3 至 4 種方式，以分享該社扶輪計畫的故事。在您擬定計畫的同時，思考下列問題。

皇家花園扶輪社位於一個人口 35,000 人的繁華城鎮。該社的 40 位社員是皇家花園這個鎮的各行各業專業社群的典型代表。該社進行最久且最成功的計畫是為社區逐漸老化的人口給予協助。透過這項持續進行中的計畫，扶輪社社員們準備並分送餐飲、安排居家修繕及到醫院探訪。

該社也與當地學校合作，以找出該地區所要挑選的一位扶輪基金會大使獎學金候選人。這位學生目前正在攻讀全球暖化對海平面的影響。她一直與該社定期通信，把她的經驗提供給社員們。

該社例會節目經常吸引著名的當地演講人到社內談談社區面臨的重要問題。出席率很高，而且社員們反應都很熱烈。

該社曾進行一項非正式的調查，結果顯示社區很少人知道該社所做的努力。一些受訪者表示，他們把扶輪看成是一個老人社團。

此外，數位社員曾經抱怨很難吸引新社員，而且該社對社區所做的服務也沒受到表彰。該社過去 5 年的活動都沒有獲得媒體的報導。

該社如何提供國際扶輪及扶輪社的基本資訊給媒體？

該社目前活動有哪些方面可能引起媒體的興趣？每個方面有那種媒體最適合報導？為什麼？

該社的計畫如何引起當地媒體的興趣？

該扶輪社如何直接接觸潛在社員，讓他們知道該社的計畫與成為社員的機會？

第 8 次會議：設定目標

(60 分鐘)

學習目標

在會議結束後，社長當選人應能

1. 與扶輪社領導人及社員們合作，擬定或更新貴扶輪社的策略計畫
2. 善用『有效能扶輪社規劃指南』*Planning Guide for Effective Rotary Clubs* 與社員們合作，為來年設定扶輪社目標。

會議大綱

簡介	5 分鐘
策略計畫	15 分鐘
年度目標	35 分鐘
檢討	5 分鐘

相關資料

投影片

79. 第 8 次會議題目
80. 學習目標
81. 策略計畫
82. 達成目標的策略
83. 學習目標

工作單

20. 摘要
21. 策略計畫指南

附錄

- I. 『有效能扶輪社規劃指南』*Planning Guide for Effective Rotary Clubs*

訓練領導人注意事項

- 如需有關引導本次會議的資訊及互動式活動清單，請參見本領導人指南最前面的「如何運用會議指南」，可向貴地區訓練委員會索取。
- 本會議指南內容僅為大綱。檢視後依照您的聽眾需求加以修改，在適當處插入與貴地區相關的範例。
- 看到  符號，可考慮使用互動式活動。
- 在會議中，請參加者參閱『扶輪社社長手冊』**Club President's Manual** (222)，並說明與本次會議相關的章節。如需最新扶輪資訊及出版品，請造訪國際扶輪網站 www.rotary.org。

簡介

(5 分鐘) _____ 到 _____

■ 播放投影片 79 第 8 次會議題目

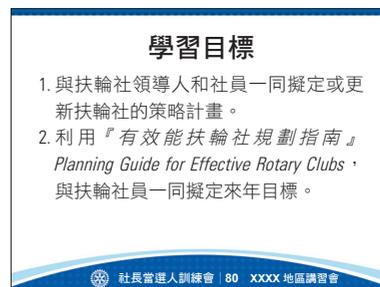
訓練領導人注意事項

- 本次會議應以圓桌會談形式進行，將助理總監與分區內之扶輪社社長當選人安排在一起。以該形式進行討論時，訓練領導人不再以引導為主，而是要能提供資訊。
- 和參加者一同檢視本次會議的學習目標。
- 提醒參加者檢視在整場 PETS 所填寫的會議摘要表，以協助他們運用『有效能扶輪社規劃指南』*Planning Guide for Effective Rotary Clubs*，草擬或更新扶輪社目標。



■ 播放投影片 80 學習目標

📄 參考工作單 20 摘要



策略計畫

(15 分鐘) _____ 到 _____

訓練領導人注意事項

- 使用下列問題評量參加者的知識和經驗，並據此調整引導式討論的進行。

🕒 各位當中有多少人為貴扶輪社制訂了策略計畫？

🎬 播放投影片 81 策略計畫

🗨️ 關鍵要點

- 策略計畫有助於扶輪社透過長期及年度目標以達成其願景。
- 在擬定策略計畫時，應考量下列步驟：
 1. 描述貴扶輪社的現狀，包括強項及弱項。
 2. 草擬一份一句話的願景聲明，說出貴扶輪社想在 5 年內達成的理想狀況。
 3. 一同腦力激盪出能協助貴扶輪社達成願景的 5 年目標。
 4. 分配充足的資源，俾利計畫的執行。
 5. 年年檢討此一計畫，並視需要修訂。

擬定一套策略計畫的益處是什麼？



關鍵要點

- 策略計畫可以
 - 讓全體社員有機會參與規劃貴扶輪社的未來
 - 確保負責達成目標的社員間有一致性與連貫性
 - 專注於貴扶輪社所面臨的重要議題與挑戰
 - 增進對策略議題的團隊合作與投入熱忱

訓練領導人注意事項

- 請參加者檢視工作單 21，並鼓勵他們帶回扶輪社，展開策略計畫的流程。
-

參考工作單 21 策略計畫指南

年度目標

(35 分鐘) _____ 到 _____

您是否已經為貴扶輪社訂定來年的目標？

誰能協助您訂定貴扶輪社的年度目標？

訓練領導人注意事項

- 與參加者一同檢視『社長獎小冊』*Presidential Citation Brochure* (900A)。該小冊已附在寄送給總監當選人的 PETS 會議資料中，請分發給每位社長當選人。回答參加者可能有的任何疑問。

貴扶輪社如何決定訂定哪些目標？

訂定貴扶輪社的年度目標有哪些步驟？

■ 播放投影片 82 達成目標的策略

達成目標的策略

- 制定時間表。
- 列出行動步驟。
- 善用可運用的資源。
- 指派每一步驟的負責人。
- 建立明確標準以衡量進度。
- 監督進度。
- 評估成功與否。

社長當選人訓練會 | 82 XXXX 地區講習會

🔑 關鍵要點

- 以下策略能協助貴扶輪社達成目標：
 - 制定時間表。
 - 列出達成目標所需的具體步驟。
 - 善用可運用的資源和工具。
 - 指派每一步驟的負責人。
 - 建立明確標準，以衡量貴扶輪社的進度。
 - 監督目標達成的進度。
 - 評估先前的目標和目前的行動計畫是否成功，必要時進行修正調整。

訓練領導人注意事項

- 保留 30 分鐘進行本活動。
 - 安排助理總監和與其合作的社長當選人坐在一起。
 - 助理總監應與社長當選人一同檢視每個目標設定的領域，並強調扶輪社目標應要能支持地區目標。
 - 助理總監應該提醒社長當選人，可將於本次會議中草擬的目標先視為指導準則，待未來他們參加地區講習會時，再討論這些目標，並做最終定案。
-

🗨️ 關鍵要點

- 『有效能扶輪社規劃指南』*The Planning Guide for Effective Rotary Clubs* 將作為每次扶輪社訪問時都會反覆討論的工作文件。
- 最終定案的目標應納入 『有效能扶輪社規劃指南』*The Planning Guide for Effective Rotary Clubs* 中，並在 7 月 1 日前提交給地區總監或是助理總監。

📄 參考附錄 I

『有效能扶輪社規劃指南』

檢討

(5 分鐘) _____ 到 _____

訓練領導人注意事項

- 檢視本次會議的學習目標，確保所有議題都已經獲得充分討論。回答參加者可能有的任何疑問。
- 利用摘要表，請參加者分享他們在本次會議中所學，以及他們因為本次會議而將採取的行動。參加者可與隔壁的參加者或全組分享。
- 感謝參加者。

■ 播放投影片 83

學習目標

📄 參考工作單 20

摘要

散會

學習目標

1. 與扶輪社領導人和社員一同擬定或更新扶輪社策略計畫。
2. 利用『有效能扶輪社規劃指南』
Planning Guide for Effective Rotary Clubs，與扶輪社員一同擬定來年目標。

社長當選人訓練會 83 XXXX 地區講習會

工作單 21：策略計畫指南

策略計畫指南

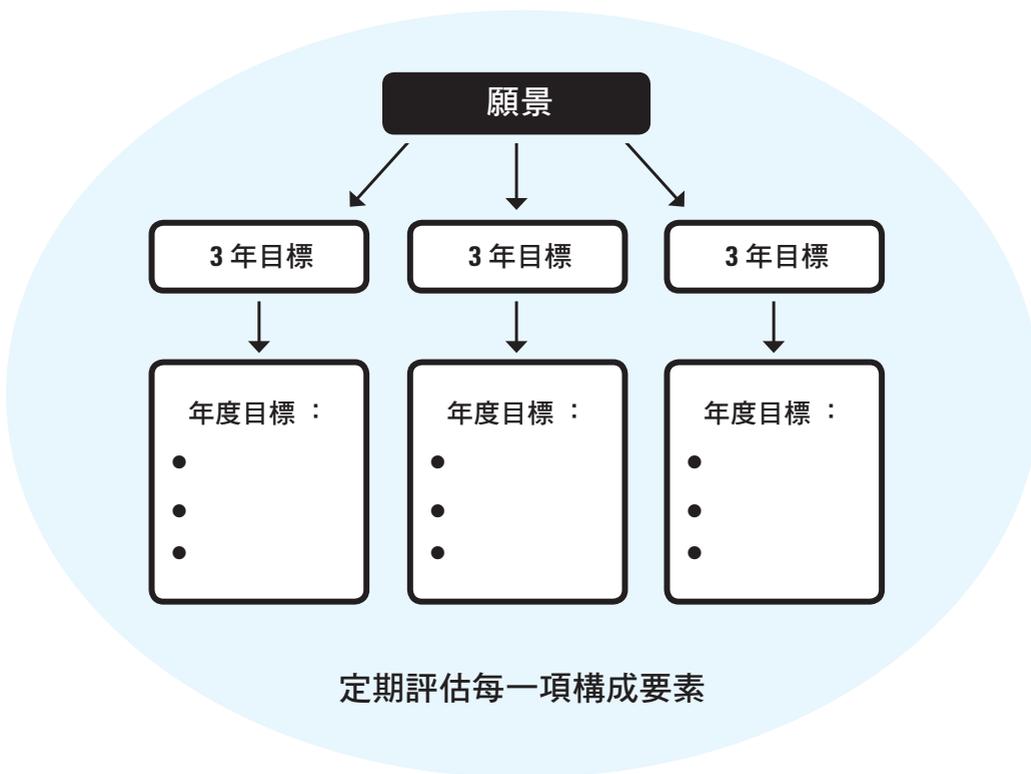
策略計畫可協助扶輪社員個人、扶輪社、及地區擬定一個長期願景，並作為訂定目標的架構。本指南及隨附的工作單，可作為扶輪社策略計畫的起點。這些資源亦可輕鬆加以調整供個人或地區之用，工作單則可獨自或分組完成。在舉辦策略計畫會議前，引導人應熟悉此資源並備妥議程。此議程應把大多數時間分配來探討程序中以未來為焦點的第二與第三步驟，分配較少時間來討論貴扶輪社的現況。

在進行策略計畫程序時，請謹記下列要訣：

- 廣納多方觀點，並考量各方意見。
- 邀請卸任、現任及下屆扶輪社領導人參與。
- 延請一位公正無私的引導人或組成一個引導人小組，來執行策略計畫會議。
- 思考貴扶輪社的目標如何和貴地區與國際扶輪之策略計畫的目標一致。



ROTARY INTERNATIONAL®



策略計畫模式

策略計畫牽涉到立下願景，以及可以定期評估並視需要調整的支援性目標。

程序

可藉由完成下列程序，擬定策略計畫。請利用隨附的工作單記錄您的構思。

1. 我們的現況如何？

- 描述貴扶輪社的現況。
- 腦力激盪出貴扶輪社的強項及弱項。

2. 我們的目標為何？

- 列出一份清單，寫下3年後您想在貴扶輪社內見到的5至10的特色。
- 草擬一份一句話的願景聲明，描述在3年後貴社的情形。
- 把願景聲明定案，確定獲得所有參加者的支持。

3. 我們如何達成目標？

- 腦力激盪找出可以協助貴扶輪社達成此願景的3年目標，並應考量：
 - 貴扶輪社的強項與弱項
 - 國際扶輪及扶輪基金會的計畫與使命
 - 全體社員的參與
 - 3年內達成目標的可能性

- 依照參加者的共識，將3年目標排出優先順序。由全體共同決定前兩項或前三項在貴扶輪社努力達成願景的過程中，將發揮最大影響力目標。
- 為這前三項3年目標的每一項目標找出支援的年度目標。
- 為達成每一個3年目標的第一個年度目標，訂定出所需截止日期、資源及人力。

4. 我們目前進度如何？

- 成立一個策略計畫小組，定期監督進度，並為計畫提出修改建言。
- 分配充足的資源，俾利執行計畫。
- 評估所有決定以確保他支援此一策略計畫，為策略計畫小組執行這些決定提供意見。
- 每年檢討策略計畫，包括願景聲明、3年目標及年度目標，視需要修改調整。
- 每3年重複執行完整的策略計畫程序，以訂定新計畫或確認現行計畫。



ROTARY INTERNATIONAL

策略計畫工作單

利用前一頁所列出的流程完成此工作單，並擬定您的策略計畫。

1. 我們的現況如何？ _____

今天的日期： _____

描述貴扶輪社的現況：

強項：

弱項：

2. 我們的目標為何？ _____

目標日期： _____

未來的關鍵特色：

願景聲明：

3. 我們如何達成目標？ _____

要實現願景， 必須達成下列目標：

3 年目標： _____

為了達成 3 年目標， 必須達成下列年度目標：

注意：策略計畫的 3 年目標或年度目標項目數量並沒有限制。

3 年目標 1： _____

年度目標：	截止日期：	所需資源：
• _____	_____	_____
• _____	_____	_____
• _____	_____	_____

3 年目標 2： _____

年度目標：	截止日期：	所需資源：
• _____	_____	_____
• _____	_____	_____
• _____	_____	_____

3 年目標 3： _____

年度目標：	截止日期：	所需資源：
• _____	_____	_____
• _____	_____	_____
• _____	_____	_____

4. 我們目前進度如何？

列出您在持續執行計畫時將採取的行動：

附錄 I：有效能扶輪社

規劃指南



2009 年 8 月

『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 日社員人數：_____

男性社員人數：_____ 女性社員人數：_____

社員平均年齡：_____ 扶輪前受獎人人數_____

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：_____

扶輪青少年領袖獎(RYLA)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：

為我們的社區：

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
- 辦理社區需求評估以找出可能的計畫
- 檢討本社目前的服務計畫，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
- 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。
- 在 ProjectLINK 資料庫登記一個需要經費、物資、或義工的計畫
- 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：_____ 配合獎助金：_____

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_____

扶輪世界和平獎學金學生人數： 提名_____ 選出_____ 接待_____

本年度對根除小兒麻痺等疾病活動之捐獻：_____

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·哈里斯之友：_____ 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

本社已經對下一扶輪年度訂定以下的扶輪基金會目標（如基金發展扶輪社目標報告表所報告）：

根除小兒麻痺募款：_____ 年度計畫基金捐獻：_____

巨金捐獻：_____ 捐助者：_____

遺贈協會會員：_____

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？（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習會
- 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計畫
 - 配合獎助金
 - 大使獎學金
 - 地區簡化獎助金
 - 扶輪世界和平獎學金
- 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

現況

出席下列會議的扶輪社領導人的人數

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：_____

本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
- 指派一個扶輪社訓練師來培養社員的知識及技能
- 進行一項領導人培養計畫
- 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

現況

列出媒體所報導扶輪社活動及媒體的類型（電視、廣播電台、印刷、網際網路等）

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：

貴社計畫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多媒體宣傳活動的訓練
- 為所有服務計畫規劃好公共關係工作
- 以事業及專業人士為對象進行一項說明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電視頻道、當地廣播電台播出、或在當地報紙或雜誌刊登
- 其他（請說明）：

行動步驟：

扶輪社行政管理

現況

- 貴社目前在扶輪社領導計畫下運作嗎？ 是 否
- 扶輪社理事會多久開會一次及何時開會？_____
- 扶輪社社務行政會議何時舉行？_____
- 貴社預算如何編製？_____
- 預算是否經過合格會計師之獨立審查？ 是 否
- 貴社是否已訂定策略計畫？ 是 否
- 貴社是否已擬定一套制度以確保理事會、各委員會等的領導延續性？ 是 否
- 貴社是否已擬定一套制度以使所有社員參與？ 是 否
- 貴社是否使用社員事務入口 Member Access（在 www.rotary.org）來更新社員名單？ 是 否
- 貴社社刊多久出版一次？_____
- 請描述每週例會節目如何籌劃。_____
- 貴社是否有自己的網站？ 是 否 如果是，該網站多久更新一次？_____
- 貴社是否遵照扶輪行事曆舉辦特別月，例如扶輪基金月及雜誌月？ 是 否
- 貴社多久舉辦一次聯誼活動？_____
- 貴社如何使扶輪社員的家人參與？

未來狀況

貴社如何達成貴社的行政管理任務？（在適當項目打勾）

- 已安排定期的理事會會議日期。
- 本社將在以下日期檢討扶輪社領導計畫：_____
- 本社的策略及通訊計畫將在下列日期更新：_____
- 已經安排_____次社務行政會議，日期如下：_____
- （數字）
- 本社已採用最新版的建議扶輪社細則，或已（根據每次立法會議後之建議）修改本社細則。
- 扶輪社選舉將於_____舉行。
- （日期）
- 本社至少將派遣_____名代表出席地區年會。
- （數字）
- 本社將製作社刊，以提供資訊給社員。

本社網站每年將更新_____次。
(數字)

已擬定一項計畫以確保每週例會節目有意思且切題。

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」在每年 6 月 1 日及 12 月 1 日之前維持本社記錄，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：

本社希望從地區總監或助理總監獲得以下協助：

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

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 為我們的社區： 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 本社的根除小兒麻痺等疾病計畫捐獻目標為_____ 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"/>			
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"/>

閉幕全體會議（45 分鐘）

閉幕全體會議應要總結社長當選人在這次訓練會中所學習到、以及所討論過的議題。這是總監當選人能扼要說明下一扶輪年度應面對之重點的最後機會。總監當選人應運用下列綱要及對應的投影片作為架構，來擬定閉幕詞。



相關資料 投影片 84

評估

（範例請見第 11 至 13 頁）

投影片 84 感謝您

總結成果與未來行動

- 重點回顧重要的討論議題和關鍵要點。
- 總結社長當選人在 PETS 會議中所習得的知識，並說明這些知識將如何在他們上任後助他們一臂之力。總監當選人應該：
 - 鼓勵社長當選人無論是在上任前或是任期內，都應持續交換意見
 - 強調社長當選人身為扶輪社領導人的重要性，因為他們必須確保扶輪社有效運作
 - 提醒社長當選人擬定年度目標及長期目標、善用所有可用資源，尤其是貴扶輪社之助理總監和地區委員會的重要性

- 強調地區講習會（即社長當選人將偕同貴扶輪社委員會主委或其他扶輪社領導人出席的會議）將會以社長當選人在 PETS 會期中所習得的知識為基礎，並使社長當選人能把任期內的計畫定案
- 鼓勵社長當選人在地區講習會召開前，將『扶輪社職員資料袋』*Club Officers' Kit*（225）內的資料分發給扶輪社領導人，俾利為出席會議做好準備

表彰

感謝並表揚社長當選人在 PETS 會期間的參與。

問答時間

讓參加者有機會向地區總監當選人、其他地區領導人、或是其他扶輪社社長當選人提問。

評估

強調評估的重要性，包括能協助改進未來的訓練會，並能請求地區給予額外支援。

引領您的訓練師 更上一層樓

地區訓練手冊

有效的訓練方法

增加參與度的秘訣

規劃訓練會議的工具

可向貴地區總監當選人索取，或自國際扶輪網站 www.rotary.org 取得



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

www.rotary.org