

第三次會議  
扶輪社行政管理  
Club administration

(75 分鐘)

**學習的目的 Learning Objectives**

在討論會結束時社長當選人將能夠：

1. 充分了解扶輪社運作架構的政策和程序；
2. 了解對於地區和國際扶輪之扶輪社行政上要求；
3. 了解總監和助理總監支持扶輪社的角色；和
4. 推展可引起社員興趣的每週社例會節目之新構想。

**材料 Materials**

給訓練領導人：

1. 投影片
  - a. 扶輪社必備事項 *Club Requirements*
  - b. 籌劃擔任社長期間內的會議 *Meeting Planning in Your Term As President*
  - c. 公式訪問 *The Official Visit*
  - d. 地區—下一個定義 *The District—a Definition*

## 扶輪社章程與細則

### Rotary Club Constitution and Bylaws

15 分鐘

#### 什麼是模範扶輪社章程？

What is the standard Rotary club constitution?

#### 關鍵要點：

- 模範扶輪社章程是依國際扶輪細則 RI bylaw 所指定的扶輪社章程，所有參與國際扶輪會員社的扶輪社都要採用它。

#### 這真正意思是什麼？

What does this really mean?

#### 回答樣本 Sample responses

- 模範扶輪社章程 *the standard Rotary club constitution* 為一個扶輪社的功能提供一種模型架構。

#### 模範扶輪社章程提供指南的一些論題是什麼？

What are some of the topics for which the standard Rotary club constitution provides guidelines?

#### 回答樣本 Sample responses

- 會議 *Meeting*
- 社員 *Membership*
- 職業分類 *Classifications*
- 出席 *Attendance*
- 入社費用和款項 *Admission fees and dues*
- 理事和職員 *Directors and Officers*

#### 什麼是扶輪社細則？

What are club bylaws?

#### 關鍵要點：

- 扶輪社細則 *club bylaws* 具體化添增有關扶輪社管理的條款而並不由模範扶輪社章程來提供。

#### 扶輪社細則提供什麼樣的指南？

What types of guidelines are provided in club bylaws?

### 回答樣本 Sample responses

- 幹部的責任 *Duties of officers*
- 扶輪社委員會結構 *Club committee structure*
- 委員會責任 *Duties committees*
- 財務 *Finances*
- 選舉社員的方法 *Method of electing members*

### 有關你的扶輪社細則什麼是在你接任職務前所應該知道的？

What should you know about your club's bylaws before taking office?

#### 關鍵要點：

- 與社員檢討扶輪社細則來確定它們正確反映出該社所希望的。
- 如需改變，扶輪社細則可以在任何一次例會中來修改，法定人數 Quorum 的出席，所有出席人數 3 分之 2 投票通過，而所有社員要在該會議 10 天前已被通知該修正提議案。

## 扶輪社行政管理

## Club administration

35 分鐘

## 扶輪社必須要向國際扶輪做什麼報告？

What report requirement do clubs have to Rotary International?

## 回答樣本 Sample responses

- 半年報告 (通常提供社員資料給國際扶輪) *Semiannual report (used to provide membership information to RI)*
- 繳款給國際扶輪 *Submit dues to RI*
- 社員更改 *Changes in membership*
- 職員或例會資訊更改 *Changes in officer or meeting information*
- 有關公式名錄的資訊 *Information for the Official Directory*

## 扶輪社需要向地區做什麼報告必備要件？

What reporting requirements do clubs have to the district?

## 回答樣本：

每月出席數字 *Monthly attendance figures*

放映投影軟片 3 - a :

扶輪社報告必備要件

*Club Reporting Requirements*

**扶輪社報告必備要件**  
**Club Requirements:**

- 對國際扶輪 *To RI:*
  - ✓ 半年報告 *Semiannual Reports*
  - ✓ 社員、職員或例會資訊變更 *Changes in membership, officers, or meeting information*
  - ✓ 公式名錄資訊 *Information for the Official Directory*
  - ✓ 繳交費用 *Submit dues*
- 對地區 *To the district:*
  - ✓ 每月出席報告 *Monthly attendance*



扶輪社行政管理 Club Administration- A

那位扶輪社職員負主要責任與社長一起工作來達成這些必備要件？

## 回答樣本：

- 扶輪社秘書 *The club secretary*

## 關鍵要點：

- 確定你的扶輪社秘書在追蹤給地區和國際扶輪的報告。

## 你能做些什麼事來協助保證你的社財務健全？

What are some things you can do to help ensure that your club is financially healthy?

## 回答樣本：

- 與扶輪社財務一起密切地工作。
- 確定扶輪社應繳給國際扶輪的費用是即時電匯
- 設定預算並依此檢測所有費用
- 維持入社費和款項在一可接受的比率

- 執行年度查帳
- 準備財務報表給社員
- 檢討社“歡喜捐”(Fining)的政策來決定其是否產生所需的結果

### 扶輪社財務如何幫助該扶輪社的功能更有效率？

How does the club treasurer help the club function more effectively?

#### 回答樣本：

- 保留所有社款項的帳目 *Maintains accounts of all clubs funds*
- 收與付款項 *Receives and disburses funds*
- 準備財務報表 *Prepares financial reports*
- 協助社預算之開展 *Assists in the development of the club budget.*

### 你可以用什麼資源來發現與扶輪社職員一起做的更多資訊？

What resources can you use to find more information about working with club officers?

#### 回答樣本：

模範扶輪社章程和建議扶輪社細則（可自國際扶輪網站[www.rotary.org](http://www.rotary.org)下載）

- 程序手冊 *Manual of Procedure 【035】*
- 扶輪社社長手冊 *Club President's Manual 【222】*
- 扶輪社秘書手冊 *Club Secretary's Manual 【229】*
- 扶輪社委員會手冊 *Club Committee Manual 【226】*

### 扶輪社社長必需準備一些什麼樣的事情？

What are some of the events for which club presidents must prepare?

#### 回答樣本：

- 每週例會 *Weekly club meetings*
- 社務行政會議 *Club assemblies*
- 總監公式訪問 *The official visit of the district governor*

### 社長應推動什麼樣的會議？

What are some meetings that the club president should promote?

#### 回答樣本：

- 地區講習會 *District assembly*
- 地區年會 *District conference*
- 地區扶輪基金研習會 *District Rotary Foundation seminar*
- 國際扶輪年會 *Rotary International Convention*

### 為什麼這些會議重要？

Why are these meeting important?

#### 關鍵要點：

- 提供一種獨特的機會給扶輪社層級的扶輪社員來學習經由地區和地區以上所取得的更寬廣活動範圍
- 做為一集會場所來討論扶輪社和地區計劃並推動計劃的夥伴關係。
- 提供一種超越扶輪社層級的聯誼機會

放映投影軟片 3 - b :

籌劃擔任社長期間內的會議

Meeting Planning in Your Term as President

### 計劃每週例會時有什麼重要的考慮？

What are important considerations in planning weekly meeting?

#### 關鍵要點：

- 確定籌劃一種有趣、適當的節目。
- 準時開始及結束例會。
- 在所排定的節目取消是要有一緊急應變計劃。

**籌劃擔任社長期間內的會議**  
Meeting planning in your term as club president

**計劃和執行 Plan and Conduct:**

- ✓ 每週例會 Weekly Club Meetings
- ✓ 社務行政會議 At least 6 Club Assemblies
- ✓ 總監公式訪問 The Official Visit

**推廣 Promote:**

- ✓ 地區扶輪基金研習會  
The District Rotary Foundation Seminar
- ✓ 地區年會 The District Conference
- ✓ 國際扶輪年會 The RI Convention

扶輪社行政管理 Club Administration - 8

### 你的扶輪社有什麼創造性的策略用來推動有趣、適當和知性的扶輪社節目？

What creative strategies does your club use to develop interesting, relevant and informative club programs?

### 扶輪社社長如何使社例會節目之影響擴至最大？

How can a club president maximize the impact of club meeting programs?

#### 關鍵要點：

- 確定所有節目適合扶輪。
- 事先規劃好節目內容，最好在年度開始之前。
- 考慮輪流安排節目的責任
- 當可能時讓節目與目前扶輪社的計劃和活動相關聯。
- 使用扶輪月曆做為安排特別慣例的節目的一種指南（例如，在 8 月之社員發展與擴展月當中安排一個社員計劃）
- 包括提供社員最新**扶輪知識** Rotary information 的節目

### 什麼是社務行政會議？

What is a club assembly?

**關鍵要點：**

社務行政會議是一種所有扶輪社職員、理事和委員會主委的會議，其目的為商議扶輪社節目和活動。

助理總監執行的社務行政會議或與公式訪問共同舉辦提供一種獨特的機會去討論扶輪社節目和活動。

建議舉辦 6 次社務行政會議

第一次社務行政會議應由社長當選人舉辦，在地區講習會之後立即舉辦來說明社活動計劃。

**為什麼社務行政會議重要？**

Why are club assemblies important?

**回答樣本：**

- 使社長能協調與指示委員會活動
- 更新扶輪社職員和委員會委員有關扶輪社所有活動有最新資訊的機會
- 藉由非正式小組會議提供刺激思考與活動的機會

**社務行政會議應討論什麼論題？**

What topics should be discussed at the club assembly?

**回答樣本：**

- 服務計劃與扶輪社活動
- 社員成長與保留
- 出席地區年會，或其他地區和國際扶輪會議

**社務行政會議可進一步討論什麼話題？**

What additional topics are discussed at the club assembly?

**什麼是公式訪問？**

What is the official visit?

**關鍵要點：**

公式訪問是地區總監到地區上之每個扶輪社的訪問，其目的：

- 集中注意力於重要扶輪事務上；
- 提供特別注意於虛弱的或掙扎中的扶輪社；
- 激勵扶輪社員參與服務活動；和
- 親自來表彰在該地區有卓越的扶輪社員

**你的扶輪社應如何為公式訪問準備？**

How should your club prepare for the official visit?

回答樣本：

- 在扶輪社的週例會中宣佈即將到來的公式訪問。
- 刊登該通告在扶輪社社刊 Bulletin 上。
- 檢討有效的扶輪社的計劃指南和準備在該公式訪問中來討論它。
- 懇請每個委員會主委參與。
- 安排委員會報告成果與計劃。
- 製作一個在該訪問中能表達的疑難和擔憂之處的表格。
- 安排總監或助理總監頒贈表彰或獎項（例如，保羅哈里斯之友）。
- 請求出席者安排他們個人或事業上的行程不要與此公式訪問有所衝突。

放映投影軟片 3 - c :

公式訪問

The Official Visit

公式訪問 The Official Visit

- 集中注意力於重要扶輪事務上  
Focuses attention on important Rotary issues
- 提供特別注意於虛弱的或掙扎中的扶輪社  
Provides needed attention to weak or struggling clubs
- 激勵扶輪社員參與服務活動  
Motivates Rotarians to participate in community service
- 親自來表彰在該地區有卓越的扶輪社員  
Can be an occasion to recognize outstanding Rotarians

扶輪社行政管理 Club Administration- C

## 與地區一起做

Working with the District

20 分鐘

## 地區的目的是什麼？

What is the purpose of the district?

## 關鍵要點：

- 扶輪地區是地理區域，以連繫地區內各扶輪社便於供國際扶輪管理為目的。“扶輪地區之活動與組織僅在協助各扶輪增進扶輪目標”，不應減輕各扶輪社及其社員對於當地之服務。

—1998 程序手冊，第 23 頁

放映投影軟片 3 - d :

地區—下一個定義

The District—a Definition

**The District – a Definition**

- 扶輪地區是地理區域，以連繫地區內各扶輪社便於供國際扶輪管理為目的。  
A geographical territory in which Rotary clubs are associated for RI administrative purposes
- 僅在協助各扶輪社增進扶輪目標  
*Exists solely to help the individual Rotary club*

—1998 程序手冊，第 23 頁  
1998 Manual of Procedure, p. 23

扶輪社行政管理 Club Administration- D

## 地區如何能協助扶輪社變得或保持有效成功？

How can the district help clubs become or remain effective?

## 關鍵要點：

- 在許多不同的事物上提供指南給扶輪社，例如社員發展或服務計劃。
- 介紹扶輪社彼此相似之議題或計劃。
- 在廣泛不同的題目上做為一種資源。
- 提供扶輪社員在地區層級委員會中一種服務的機會。
- 與扶輪社委員會和委員們分享詳細的扶輪資訊。

## 關於你的扶輪社地區總監的角色是什麼？

What is the role of the district governor with respect to your club?

## 回答樣本：

- 地區總監擔任一種資源、提供激勵與鼓舞社員的角色，來協助扶輪社變得更有效率。
- 總監持續讓扶輪社和他們的職員評估地區活動和機會。

## 除總監外在地區層級上有誰可以協助你？

Who other than governor can assist you at the district level?

**關鍵要點：**

- 助理總監
- 地區委員會

**助理總監如何支持有效成功的扶輪社？**

How can assistant governors support effective clubs?

**回答樣本：**

- 協助社長當選人以有效扶輪社計劃指南來確定扶輪社的目標。
- 週期性檢討社長依有效扶輪社計劃指南所訂定的目標完成進度，且提供必要的方向。
- 最少每季拜訪每個扶輪社一次，並舉辦定期排定的會議來和社長及秘書討論社的庶務和相關事項。
- 安排時間及策劃總監到扶輪社訪問。
- 代表地區總監出席扶輪社社務行政會議處理有關總監公式訪問事宜。
- 做為總監和扶輪社的聯絡人 liaison。
- 協助扶輪社的服務計劃。

**訓練領導人的備忘錄 Training Leader's note :**

- 回答參與者可能有的任何問題
- 感謝參與者

**休會**