

PRESIDENTS-  
ELECT  
TRAINING  
SEMINAR  
LEADERS' GUIDE

社長當選人訓練會  
領導人指南



ROTARY INTERNATIONAL®

這是2006年版的社長當選人訓練會領導人指南（243-EN），旨在於供2007、2008、2009年度社長當選人訓練會使用。本出版品中的資訊，乃根據「模範扶輪社章程」、「建議扶輪社細則」、「國際扶輪章程」、「國際扶論細則」及「扶輪政策彙編」。2007年立法會議或國際扶輪理事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製。若有任何問題或建議，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](mailto:leadership.training@rotary.org)  
電話：847-866-3000  
傳真：847-866-0974

# 目錄

---

<b>規劃及組織</b>	<b>1</b>
社長當選人訓練會之宗旨	1
理事會建議的議題	1
PETS之安排	2
PETS議程範例	4
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	7
如何運用會議指南	8
評估	10
<hr/>	
<b>會議</b>	<b>15</b>
開幕全體會議	15
第1次會議：角色與責任	19
第2次會議：訂定目標	33
第3次會議：與所屬扶輪社及地區領導人合作	47
第4次會議：扶輪社行政管理	61
第5次會議：社員	77
第6次會議：服務計畫	97
第7次會議：扶輪基金會	115
第8次會議：公共關係	131
第9次會議：年度及長期規劃	143
閉幕全體會議	157

本領導人指南的「規劃及組織」章節旨在供地區訓練師使用。除了有關PETS之安排的資料外，還包括如何使用會議指南的說明，請務必複印後分發給每位訓練領導人。「會議」章節的部份，包含九次會議指南。每次的會議指南應分發給負責該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」*President-elect Training Seminar Leaders' Guide* (243-EN) 根據扶輪理事會所建議之指導原則和議題，提供召開社長當選人訓練會所需之資料。本指南除了以書面形式呈現之外，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。電子版資料更便於分發給訓練領導人。

本領導人指南共有9種語言版本，分別寄送給扶輪世界的所有地區。本指南應視為舉行社長當選人訓練會時的參考大綱，而非必須完全遵守的會議腳本。地區總監當選人和地區訓練人可修改本指南，以因應參與者的需求。

### 社長當選人訓練會之宗旨

---

社長當選人訓練會（PETS）之宗旨在於

- 協助社長當選人做好準備，接任社長一職。
- 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。

### 理事會建議的議題

---

國際扶輪理事會建議，PETS議程應包含全體會議和分組討論會議。這些會議皆為定義清楚的扶輪內容，包括下列議題：

- 說明國際扶輪的年度主題（開幕全體會議）
- 了解扶輪社社長的角色與責任（第1次會議）
- 訂定目標（第2及第9次會議）
- 遴選及準備扶輪社領導人（第3次會議）

- 扶輪社行政管理（第4次會議）
- 社員（第5次會議）
- 服務計畫（第6次會議）
- 扶輪基金會（第7次會議）
- 公共關係（第8次會議）
- 年度及長期規劃（第9次會議）
- 各項資源（納入各次會議中）

## PETS之安排

---

社長當選人都必須參加PETS，為未來一年任期做好準備。PETS應每年舉行一次，最恰當的時間在每年3月，並安排在國際講習會及地區團隊訓練會之後。為期一天半。以下這幾位地區領導團隊成員，皆應參加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
- 地區訓練師，在總監當選人之監督下，負責規劃和主導訓練會
- 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
- 地區扶輪基金委員會委員，擔任扶輪基金會相關議題的諮詢智庫
- PETS訓練領導人（符合資格的前總監和地區各委員會主委）

### PETS相關資料

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-EN）寄送給社長當選人。「扶輪社社長手冊」*Club President's Manual*（222-EN）是社長當選人訓練會不可或缺的一環；社長當選人應在會前閱讀完畢，以做好準備。由於「扶輪社社長手冊」的每一章節，都可對應到社長當選人訓練會領導人指南的內容，也載有訓練會中將使用的附錄，因此，參與者在前往參加PETS時，應攜帶自己的社長手冊。訓練領導人應為未攜帶社長手冊之參與者，影印這些附錄。

### PETS之宣傳

雖然硬性規定社長當選人在就職前，必須參加社長當選人訓練會，但是宣傳該訓練會的重要性和其價值，仍是必要的工作。總監當選人、地區訓練師、以及PETS訓練領導人應做好協調工作，確保訓練會具啟發性，且具其功效。與眾不同的創意、創新的思維，加上對在地的了解，都將激勵參與者，使得訓練會更有意義。

地區總監應將PETS的宣傳文件和資訊，刊登於總監月報和地區網頁上，並附上聯絡人和相關網址，以便有興趣者查詢。助理總監等其他協助宣傳的夥伴，應該：

- 選擇舉辦訓練會的日期和會場時，考慮到所有參與者的便利
- 提醒社長當選人事先閱讀「扶輪社社長手冊」*Club President's Manual* (222-EN)，與會時，也要記得攜帶自己的手冊
- 至少在訓練會召開兩個月前，將邀請函和註冊資料寄發給社長當選人。訓練會將至之際，應再度寄發提醒函
- 以電話或電子郵件聯繫參與者，逐一確認

### 表揚參與者

表揚參與者，感謝他們促成訓練會圓滿成功，是驅動他們繼續為未來一年任期做準備的動力。或許可於訓練會進入尾聲時，以符合當地文化的方式（例如：頒發證書或是表揚旗幟），來感謝參與者撥冗參加，並為訓練會做出貢獻。

## PETS議程範例

本領導人指南乃根據以下為期一天半之議程範例所編製。

### 第一天

開始時間	結束時間	建議時數	會議活動內容
		60分鐘	早餐及註冊
		30分鐘	<b>開幕全體會議：</b> 開幕致詞 說明國際扶輪年度主題
		5分鐘	散會並移換會場至各會議室
		60分鐘	<b>第1次會議：</b> 角色與責任
		15分鐘	休息
		60分鐘	<b>第2次會議：</b> 訂定目標
		60分鐘	午餐
		60分鐘	<b>第3次會議：</b> 與所屬扶輪社及地區領導人合作
		60分鐘	<b>第4次會議：</b> 扶輪社行政管理
		15分鐘	休息
		60分鐘	<b>第5次會議：</b> 社員
		60分鐘	<b>第6次會議：</b> 服務計畫

### 第二天

開始時間	結束時間	建議時數	會議活動內容
		60分鐘	早餐
		60分鐘	<b>第7次會議：</b> 扶輪基金會
		60分鐘	<b>第8次會議：</b> 公共關係
		15分鐘	休息
		60分鐘	<b>第9次會議：</b> 年度及長期規劃
		45分鐘	<b>閉幕全體會議：</b> 閉幕致詞 問答會議 PETS評估

## 修改PETS議程

請依地區需求，修改本議程範例；如有需要，亦可加入轉場銜接、休息、或是用餐的時段。若要加入新的議題，也請另外擬定會議指南，以協助訓練領導人主持訓練會。

使用PETS議程時，請參考下列幾點建議：

- 盡量使用扶輪社或扶輪地區的實例，輔助說明要點，以使參與者更能融入情境。
- 根據地區需求，運用符合當地文化的訓練技巧。
- 以分組討論、視聽器材輔助說明、或是團體活動等不同形式進行訓練，讓會議更加有趣生動（詳見第8頁之「替代活動」）。

## 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更有效能。這些獨立運作的多地區PETS，不但能讓社長當選人有機會和自己地區以外的扶輪社員互動，也常常邀請著名的扶輪講者出席。多地區PETS讓社長當選人進行分組討論時，可依照扶輪社的規模大小分組，為活動效果加分。

### 有意舉辦多地區PETS的地區

有意從單一地區改為多地區PETS的地區，在不造成國際扶輪任何支出的情形下，可出席一次，甚至數次多地區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的參與者和籌辦人可藉機觀摩多地區PETS的運作。這也讓單一地區PETS的參與者有機會和多地區參與者一同用餐。另外，多地區PETS邀請到的講者，往往皆深具啟發性、且能激勵人心；這也是單一地區參與者能從中獲益之處。

如有意將PETS由單一地區改為多地區，則必須獲得地區內3分之2扶輪社的支持，方可參加多地區PETS。參與多地區PETS的各地區總監，必須事先一同取得國際扶輪秘書長的核准。多地區PETS應擬定作業程序，並指派籌辦委員會，來處理PETS的流程安排及訓練內容，確保運作連貫一致。欲取得由單一地區改為多地區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。

### 已是多地區PETS的地區

已是舉辦多地區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而募集之款項的運用，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之資金運用
- 挑選一名負責規劃及主導訓練的人
- 挑選訓練領導人和全體會議講者

地區訓練師（或由總監當選人指派或核准之人選）應負責規劃並主導訓練會之所有訓練課程。

多地區PETS之議程，應分配至少3個小時的時間，供總監當選人、扶輪社社長當選人以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，以確保與國際扶輪政策之規範相符。

### 多地區PETS該如何運用本領導人指南

本領導人指南可於進行多地區PETS之引導討論時使用。PETS的國際扶輪理事會建議議題，可分為兩大類：適合以個別地區會議進行之議題，以及適合以多地區會議進行之議題。總監當選人或可指示地區訓練師根據本領導人指南之會議指南，來擬定地區會議的內容。由於總監當選人甫出席國際講習會，加上地區間必然存在的需求差異，下列會議主題可能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）
- 訂定目標（第2次會議）
- 與所屬扶輪社及地區領導人合作（第3次會議）
- 扶輪基金會（第7次會議）
- 年度及長期規劃（第9次會議）

### 使訓練領導人做好準備

---

獲選為引導PETS討論的訓練領導人，理當有著相當豐富的經驗。事先使這些領導人做好準備，可確保他們所能給予的訓練和資訊統一且相同。地區訓練師最慢盡可能在PETS召開兩週前，規劃並進行訓練領導人的訓練。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其中一場會議之引導。有關這部份的更多資訊，請參照「地區訓練師手冊」*District Trainers' Manual*（246-EN）的第二章。另外，地區訓練師也應提供下列資料給PETS訓練領導人：

在PETS訓練會前：

- 「如何運用會議指南」（第8-9頁）
- 各訓練領導人所負責引導之會議的指南
- PETS議程

PETS訓練會期間：

- 各訓練領導人所負責引導之會議的投影片和講義
- 如有需要，請準備簡報掛圖紙和麥克筆

## 如何運用本領導人指南

---

本領導人指南提供訓練領導人處理國際扶輪理事會建議議題能有所依循的行事架構。然而本領導人指南並未針對地域性的議題，也不能取代每位訓練領導人所能和參與者分享的當地扶輪知識和經驗。訓練領導人應儘可能將自己的知識和專業，依所負責的會議量身裁製，提供能因應當地區扶輪社需求的訓練議程。本領導人指南所提供的電子版和投影片，就是為了協助訓練領導人作到這一點。使用這些投影片之前，請鍵入所屬地區編號，並依你的地區做修改。亦可考慮加入地區活動及計畫的照片。

本領導人指南之會議指南，包括兩部份：全體會議，以及引導討論。

### 全體會議指南

開幕及閉幕全體會議指南包括建議之演講議題，以及視聽器材輔助之說明資料，供社長當選人在這些場合中使用。這些都應視地區內扶輪社的需求而修改。

### 引導討論會議指南

引導分組討論，提供訓練領導人一個架構，以帶領參與者進行討論。這方法不但能鼓勵參與者分享自己的知識和經驗，更可從他人經驗中受益。訓練領導人應該保持彈性，確保分組討論能流暢進行的同時，也要注意討論是否偏離主題。如需更多關於引導討論的資料，請參閱「地區訓練師手冊」*District Trainers' Manual* (246-EN)。

社長當選人應在出席PETS會前，應詳讀「扶輪社社長手冊」*Club President's Manual* (222-EN)，做好準備，並應善用「有效能扶輪社之規劃指南」*Planning Guide for Effective Rotary Clubs* (附錄39)，填妥擬定目標。事前準備有利於引導討論的進行，讓參與者能以較高的層次探討相關議題，而非花費時間來熟悉初次過目的資料。參與者出席PETS時，應攜帶自己的社長手冊。

## 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，包括以下幾個細項。

### 討論問題

討論問題是PETS訓練領導人可以詢問參與者的範例問題，藉此鼓勵參與者針對某個關鍵觀念的討論。

本領導人指南有一些討論問題，已經摘錄出來，並收錄在「扶輪社社長手冊」*Club President's Manual* (222-EN) 中，鼓勵參與者在出席PETS前，事先準備。倘若「扶輪社社長手冊」在PETS召開前已經分發，參與者應當已在會前思考過這些問題。「扶輪社社長手冊」和PETS討論問題皆可從國際扶輪網站 [www.rotary.org](http://www.rotary.org) 下載。

### 關鍵要點

關鍵要點載明的扼要說明，可用來協助訓練領導人強調重要觀念。訓練領導人應與參與者分享這些要點，更可用自己的方式，闡述這些重點。

### 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進行引導討論的資訊、建議、以及指示。

### 投影片提示

投影片提示指出播放投影片的使用時機，俾利引出會議主題，或列舉關鍵重點。本領導人指南所附的投影片，皆收錄在CD-ROM中（也可從國際扶輪網站 [www.rotary.org](http://www.rotary.org) 下載），方便訓練領導人依地區需求做修改。訓練領導人亦可依地區的情況加入表格和圖片，讓投影片更符合當地色彩。

### 附錄提示

附錄提示告訴訓練領導人應使用哪份附錄進行會議。每一份會議指南後面，皆附有附錄範例。訓練領導人應提醒參與者將手冊翻到正確的附錄。

### 替代活動

雖然透過引導討論確實能有效訓練成年學習者，但是偶爾變換訓練技巧，有助於參與者保持注意力，增加專注力。訓練領導人或可在訓練會中，使用下列替代活動：

#### 1. 思考、配對、分享

此活動進行時，應讓參與者先獨立思考一個議題後，再讓其與另一夥伴討論，最後再與整個小組分享想法。這能確保人人都有機會發言，也能鼓勵每個參與者分享自己的想法。

## 2. 同儕檢討

如果會議結束前還有時間，訓練領導人可請參與者自行設想一、兩個檢討問題，向一位小組成員發問。該成員在回答之後，再向另一位參與者提出自己設想的問題。如此交替提問，這些檢討問題即可供整個團體討論。

## 3. 意見彙整

在會議結束前，讓每位參與者花些許時間，在紙條上寫下從會議中獲得的重要觀念，以及落實該觀念的方法。訓練領導人蒐集這些想法之後，再分發給不同的參與者，請他們唸出。如此一來，每位社長當選人又獲得了其他可以嘗試的新想法。

## 4. 自我檢討

會議期間，訓練領導人可每隔一段時間，便請每對參與者花些時間，以口頭方式概述已經討論過的內容。訓練領導人應鼓勵每位參與者提出其夥伴可能未提及的資訊。

## 5. 簡報掛圖紙之使用

針對重要的討論問題，訓練領導人可請志願者將參與者的回答寫在簡報掛圖紙上。這不但方便全體參與者回顧會議的重點，也可提供已討論過的內容的摘要。簡報掛圖紙亦可用來點出哪個問題或議題可能較適合留在會議結束前討論。

## 6. 投票表決

參與者可在他們偏好的議題旁做記號，表示他們對哪一、兩個議題最感興趣。這個活動讓參與者能夠安靜地閱覽資訊，進行評估；提升專注力。這也讓參與者能起身活動筋骨。另外，這也是讓訓練領導人快速評估參與者需求的方法。

## 7. 重新分組

請參與者依照共同的興趣或嗜好先分好組，再依組別回答問題或是進行個案研究。這讓參與者得以活動一下，補充活力。

## 評估

---

評估讓會議籌辦人得以了解訓練會的優缺點，供未來訓練會改進之用。總監當選人應在地區訓練師的協助下，負責擬定、分發、回收評估表並做出摘要。評估結果應讓地區總監知道。總監提名人和繼任的下屆地區訓練師，也應該收到一份評估結果。評估表所蒐集的資訊，僅供地區使用。

### 扶輪社社長當選人

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。請確保參與者有足夠的時間寫完這些評估表。範例評估表在第11和12頁。請依各地區的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

PETS訓練領導人應評估PETS會前訓練課程的內容和安排，並衡量該訓練課程是否有效協助訓練領導人做好準備在PETS中扮演好盡責的角色。第13頁的範例評估，供訓練領導人在主持訓練會之後使用；該評估表應能協助訓練領導人評估其在會前所受之訓練，以及社長當選人訓練會的情況。如有需要，請自行修改評估表內容。

## 社長當選人訓練會評估

---

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

### 會議內容

請用以下量表，評估您自己對下列國際扶輪理事會所建議之議題的了解程度。

1 = 完全不了解 2 = 不太了解 3 = 了解 4 = 非常了解

議題	參加PETS前	參加PETS後
1. 國際扶輪年度主題	不適用	1 2 3 4
2. 角色與責任	1 2 3 4	1 2 3 4
3. 訂定目標	1 2 3 4	1 2 3 4
4. 與所屬扶輪社及地區領導人合作	1 2 3 4	1 2 3 4
5. 扶輪社行政管理	1 2 3 4	1 2 3 4
6. 社員	1 2 3 4	1 2 3 4
7. 服務計畫	1 2 3 4	1 2 3 4
8. 扶輪基金會	1 2 3 4	1 2 3 4
9. 公共關係	1 2 3 4	1 2 3 4
10. 年度及長期規劃	1 2 3 4	1 2 3 4

請用以下量表，評估下列敘述文字。

1 = 非常不同意 2 = 不同意 3 = 同意 4 = 非常同意 N/A = 不適用

11. 身為領導人，我認為分組討論的主題十分切題。	1	2	3	4	N/A
12. 我已經做好準備，可以勝任扶輪社長一職。	1	2	3	4	N/A
13. 分組討論想出了我想嘗試的實際想法。	1	2	3	4	N/A
14. 訓練領導人清楚說明了何謂社長獎。	1	2	3	4	N/A
15. 訓練領導人清楚說明了何謂扶輪社領導計畫。	1	2	3	4	N/A
16. 社員會議中激發出的策略和想法，能幫助本社。	1	2	3	4	N/A
17. 我了解我該如何協助本社，擬定成功的服務計畫。	1	2	3	4	N/A
18. 我了解有哪些表彰計畫，可以用來表揚本社之扶輪社員。	1	2	3	4	N/A
19. 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。	1	2	3	4	N/A
20. 未來應如何在PETS中改進這些討論議題？					

### 會議呈現方式

請用以下量表，評估下列敘述文字。

1 = 非常不同意 2 = 不同意 3 = 同意 4 = 非常同意 N/A = 不適用

- |  |   |   |   |   |     |
|--|---|---|---|---|-----|
| 21. 全體會議的講者能夠鼓舞人心。                                   | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 22. 訓練領導人能確實引導分組討論。                                  | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 23. 訓練期間採用了各種不同的教學方法。                                | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 24. 投影片提升了整體學習經驗。                                    | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 25. 「扶輪社社長手冊」 <i>Club President's Manual</i> 是有用的資源。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |

### 地區知識

請用以下量表，評估下列敘述文字。

1 = 非常不同意 2 = 不同意 3 = 同意 4 = 非常同意 N/A = 不適用

- |                             |   |   |   |   |     |
|-----------------------------|---|---|---|---|-----|
| 26. 我有充裕的時間，和地區總監當選人互動。     | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 27. 我有充裕的時間，和指派服務本社的助理總監互動。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 28. 我有機會認識其他扶輪社社長，並一同參與規劃。  | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 29. 我的助理總監了解本社的基本目標。        | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 30. 我了解本社在達成地區目標中，所扮演的角色。   | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 31. 我的助理總監能提供所需的資訊。         | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 32. 出席PETS後，我更了解所屬地區的領導架構。  | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |

### 會議安排

請用以下量表，評估下列敘述文字。

1 = 非常不同意 2 = 不同意 3 = 同意 4 = 非常同意 N/A = 不適用

- |                         |   |   |   |   |     |
|-------------------------|---|---|---|---|-----|
| 33. 接獲PETS會議通知的時間，十分恰當。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 34. 報名註冊過程相當順利。         | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 35. PETS的會期，相當便利。       | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 36. PETS舉辦的地點相當方便。      | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |

其他意見或建議：

我想獲得的其他資訊包括：

名字（選擇性）\_\_\_\_\_

扶輪社名稱（選擇性）\_\_\_\_\_

聯絡資訊（選擇性）\_\_\_\_\_

謝謝你完成此一評估。

## PETS訓練領導人訓練評估

---

身為PETS訓練領導人，您對會前訓練和PETS訓練會的看法十分寶貴。您的意見將有助於規劃明年的PETS準備工作。您的意見將保密，請您直言無妨。

### PETS會前訓練

請用以下量表，評估下列敘述文字。

1 = 非常不同意 2 = 不同意 3 = 同意 4 = 非常同意 N/A = 不適用

1. 「社長當選人訓練會領導人指南」 *Presidents-elect Training Seminar Leaders' Guide* 內容清楚，使用方便。 1 2 3 4 N/A
2. 「扶輪社社長手冊」 *Club President's Manual* 內容清楚，使用方便。 1 2 3 4 N/A
3. 每個指定議題分配到的討論時間，相當充裕。 1 2 3 4 N/A

如有特定議題所分配到的時間不夠充裕，請在下方列出：

4. 訓練領導人訓練結束後，我有足夠的時間準備PETS訓練會。 1 2 3 4 N/A
5. 訓練領導人訓練協助我準備好擔任PETS訓練領導人的角色。 1 2 3 4 N/A
6. 在PETS上，我得以運用在訓練領導人訓練會議中所習得的技能。 1 2 3 4 N/A

PETS訓練領導人會前訓練會議，有哪些可以改進之處？

### PETS分組會議

請用以下量表，評估下列敘述文字。

1 = 非常不同意 2 = 不同意 3 = 同意 4 = 非常同意 N/A = 不適用

1. 整體而言，出席我所引導之會議的社長當選人，事先都已做好充分準備，能參與討論指定議題。 1 2 3 4 N/A
2. 主題內容在會議中獲得充分討論。 1 2 3 4 N/A
3. 會議指南確實有效協助我引導討論。 1 2 3 4 N/A
4. 整體而言，出席我所引導之會議的社長當選人，都了解會議中所使用的資料。 1 2 3 4 N/A
5. 與會的社長當選人提出了會議指南未能涵蓋的問題。 1 2 3 4 N/A

PETS有哪些可以改進之處？

其他意見：

謝謝你完成此一評估。



---

## 開幕全體會議 (30分鐘)

開幕全體會議是由總監當選人負責，也是總監當選人第一次向地區內的扶輪社社長發表演說。開幕致詞將為社長當選人訓練會定調，並作為整場訓練會開示、激勵及啟發參與者的架構。

### 相關資料

#### 投影片

1. 簡介
2. 國際扶輪年度主題
3. 地區目標
4. 有效能扶輪社
5. 扶輪社領導計畫
6. 服務途徑
7. PETS之宗旨



#### 播放投影片1

##### 簡介

#### 國際扶輪年度主題說明



#### 播放投影片2

##### 國際扶輪年度主題

#### 演講內容應包括：

- 對全體扶輪社員而言，年度主題代表的意義是什麼？
- 您認為該如何將年度主題，融入貴地區來年的願景？
- 扶輪社應如何將年度主題，融入扶輪社的計畫和活動中？

## 地區目標



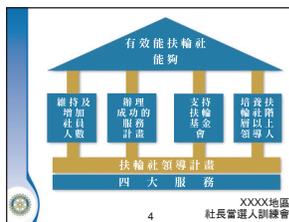
### 播放投影片3

#### 地區目標

演講內容應包括：

- 貴地區在未來一年，擬定了哪些目標？
- 扶輪社目標是否與地區目標一致？
- 扶輪社社長如何帶領所屬扶輪社，達成這些目標？
- 地區領導人應該如何與扶輪社合作，以達成地區目標？

## 有效能扶輪社



### 播放投影片4

#### 有效能扶輪社

演講內容應包括：

- 有效能扶輪社的要素有哪些？
- 扶輪社社長在改善扶輪社效能上，應扮演何種角色？
- 地區領導人應如何協助扶輪社社長增進扶輪社的效能？

## 扶輪社領導計畫



### 播放投影片5

#### 扶輪社領導計畫

演講內容應包括：

- 扶輪社領導計畫的宗旨
- 貴地區扶輪社的扶輪社領導計畫，進行得如何？
- 扶輪社領導計畫如何強化扶輪社的運作？

## 服務途徑



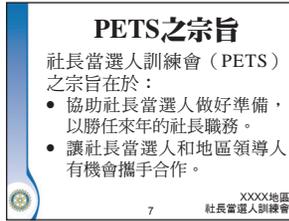
### 播放投影片6

#### 服務途徑

演講內容應包括：

- 如何將四大服務途徑，運用在達成地區目標上？
- 地區領導人該如何支持扶輪社善用這四大服務途徑，尋求均衡的服務計畫？

## 探討PETS之宗旨和社長當選人訓練會的議程



### 播放投影片7

#### PETS之宗旨

#### 演講內容應包括：

- PETS如何協助社長當選人做好準備，以勝任來年的社長職務？
- PETS為何是個讓社長當選人和地區領導人合作的機會？
- PETS議程的重要資訊（包括任何會議安排的資訊）。



# 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. 了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

### 相關資料

#### 投影片

8. 簡介
9. 學習目標
10. 有效能扶輪社
11. 身為扶輪社社長的一年
12. 準備就任
13. 扶輪社領導計畫
14. 執行扶輪社領導計畫

#### 附錄

2. 第1次會議摘要：角色與責任
3. 國際扶輪理事會對扶輪社領導計畫方面之政策

### 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

- 如需最新扶輪資訊，請造訪國際扶輪網站[www.rotary.org](http://www.rotary.org)。
- 如需參閱更多有關本次會議特色的資料，請向地區訓練師索取「如何運用會議指南」*How to Use the Session Guides*。
- 會議開始前，請先準備好簡報掛圖紙，以便在有需要時，紀錄參與者的答案。

## 簡介

(10分鐘) \_\_\_\_\_ 到 \_\_\_\_\_

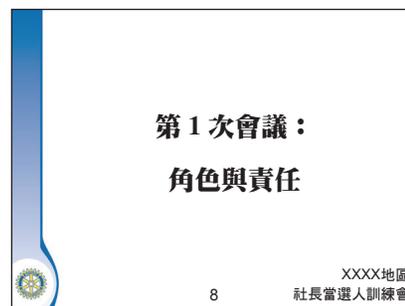
 播放投影片 8

## 簡介

---

**訓練領導人注意事項**

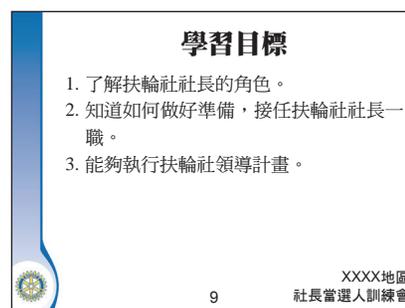
- 在本次會議開始前，地區總監當選人甫結束對全體參與者發表演說，內容包括說明國際扶輪年度主題、概要說明社長當選人訓練會、介紹扶輪社領導計畫為何，並簡述來年的地區目標。
  - 請向參與者自我介紹，並說明訓練領導人所扮演的角色在於：引導分組討論，以及在參與者遇到問題時，協助其找尋答案。
  - 說明分組討論準則，以確保分組討論得以有效進行。一些基本的規則包括：輪流發言、歡迎踴躍發言、接受所有意見、以及在會議進行時，盡量不使用手機等。
  - 請參與者修改或是加入其他的分組討論規則。
  - 和參與者一同檢討本次會議的學習目標。
- 


 播放投影片 9

## 學習目標

 參照附錄 2

## 會議摘要：角色與責任



---

### 訓練領導人注意事項

- 強調附錄的內容，包括：可使用資源的表單，以及可供參與者書寫的空格。參與者可寫下其他可使用資源、欲嘗試執行的想法、聯絡人員的資訊以及在訓練會後可持續進行的行動步驟。
  - 鼓勵參與者在會議中，全程善用該附錄。
  - 使用以下問題測試參與者的知識和經驗，並根據參與者的答案，適度調整引導討論的進行。
- 

貴扶輪社共有多少位社員？

您是否已經擔任過貴扶輪社社長？

## 責任

(25分鐘) \_\_\_\_\_ 到 \_\_\_\_\_

## 您如何形容一個有效能的扶輪社？

 播放投影片 10

## 有效能扶輪社

 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：
  - 維持與／或增加社員人數
  - 針對所在社區和其他國家之社區需求，執行圓滿成功的計畫
  - 藉由參與計畫和捐贈資金，來支持扶輪基金會
  - 培養領導人，使其有能力服務扶輪社階層以上的扶輪世界

**有效能扶輪社**

- 維持與／或增加社員人數
- 針對所在社區和其他國家之社區需求，執行圓滿成功的計畫
- 藉由參與計畫和捐贈資金，來支持扶輪基金會
- 培養領導人，使其有能力服務扶輪社階層以上的扶輪世界

XXXX地區  
社長當選人訓練會

10

## 訓練領導人注意事項

- 整個訓練會期間，都將深入探討有效能扶輪社的要素。

## 貴扶輪社是否採用了其他的指標，來衡量成功與否？

### 訓練領導人注意事項

- 請參閱「程序手冊」*Manual of Procedure*或是「扶輪社社長手冊」*Club President's Manual*第一章，以取得扶輪社社長責任的詳細說明。
- 將參與者針對下列問題所做的答覆，紀錄在簡報掛圖紙上。

## 身為扶輪社社長，您的責任有哪些？

### 播放投影片 11

#### 身為扶輪社社長的一年

#### 關鍵要點

- 執行並持續評估貴扶輪社的目標。
- 確保每個委員會都有明確清楚的目標。
- 親自主持所有貴扶輪社的會議。
- 準備出席扶輪社和地區會議，並鼓勵社員踴躍參與。
- 和所屬扶輪社及地區合作，與關鍵聯絡人維持好關係。
- 藉由與上下屆扶輪社領導人的密切合作，促進工作連貫。

### 身為扶輪社社長的一年

- 執行並持續評估貴扶輪社的目標
- 確保每個委員會都有明確清楚的目標
- 親自主持所有貴扶輪社的會議
- 準備出席扶輪社和地區會議，並鼓勵社員踴躍參與
- 和所屬扶輪社及地區領導人合作



XXXX地區  
社長當選人訓練會

### 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？

## 播放投影片 12

### 準備就任

#### 0 關鍵要點

- 利用有效能扶輪社的要素做為指南，檢視貴扶輪社的長期目標。
- 利用「有效能扶輪社規劃指南」*Planning Guide for Effective Rotary Clubs*（附錄39；將於第9次會議中使用），訂定支援長期目標的扶輪社年度目標。
- 與所屬扶輪社和地區合作，建立關鍵關係。
- 透過準備出席扶輪社和地區會議，並鼓勵社員踴躍參與，來確保訓練規律，前後一致。
- 確保領導計畫和服務計畫前後連貫。

## 您如何確保您與上下屆社長的工作連貫一致？

### 訓練領導人注意事項

- 提醒參與者閱覽社長當選人訓練會之議程，並告知其在每項議題中所需擔起的責任，都將於後續會議中討論。

### 準備就任

- 檢視貴扶輪社的長期目標
- 訂定支援長期目標的扶輪社年度目標
- 與所屬扶輪社和地區合作，建立關鍵關係
- 確保訓練規律，前後一致
- 確保領導計畫和服務計畫前後連貫



12

XXXX地區  
社長當選人訓練會

## 扶輪社領導計畫

(20分鐘) \_\_\_\_\_ 到 \_\_\_\_\_

### 訓練領導人注意事項

- 國際扶輪理事會在2004年11月核准，將扶輪社領導計畫視為所有扶輪社之建議行政管理架構。
- 扶輪社領導計畫並不具強制性。
- 執行扶輪社領導計畫前，應先諮詢地區領導人，之後必須年年檢討。
- 請參與者閱覽「扶輪社社長手冊」Club President's Manual第一章，以取得扶輪社領導計畫的詳細說明。扶輪社社長在執行扶輪社領導計畫時，所應擔負的責任，已整合於「扶輪社社長手冊」Club President's Manual之內容中。
- 扶輪社領導計畫的額外資源，可於國際扶輪網站www.rotary.org中取得。
- 整個訓練會期間，都將深入探討扶輪社領導計畫。
- 使用以下問題來測試參與者的知識和經驗，並根據參與者的答案，適度調整引導討論的進行。

### 播放投影片 13

#### 扶輪社領導計畫

#### 關鍵要點

- 扶輪社領導計畫是國際扶輪理事會建議扶輪社採行的行政管理架構。
- 扶輪社可運用扶輪社領導計畫，來擬定該社的領導計畫，以達到：
  - 保持所有計畫和決策的連貫性
  - 決策和擬定目標時，可以達到共識
  - 讓扶輪社培養出許多訓練有素的領導人
  - 以利後續扶輪社領導計畫之規劃

**扶輪社領導計畫**

- 扶輪社領導計畫是國際扶輪理事會建議扶輪社採行的行政管理架構
- 國際扶輪建議扶輪社運用扶輪社領導計畫，來擬定該社的領導計畫，以：
  - 保持所有計畫和決策的連貫性
  - 決策和擬定目標時，可以達到共識
  - 讓扶輪社培養出許多訓練有素的領導人
  - 以利後續扶輪社領導計畫之規劃

13 XXXX地區  
社長當選人訓練會

 參照附錄 3

國際扶輪理事會對扶輪社領導計畫之政策

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（或將會是）您最大的挑戰？

執行扶輪社領導計畫後，貴扶輪社曾經（或將會）獲得哪些益處？

倘若您尚未執行扶輪社領導計畫，您將會如何展開？

您執行扶輪社領導計畫時，能向誰尋求支援？

 播放投影片 14

執行扶輪社領導計畫

 關鍵要點

- 扶輪社領導計畫是以有效能扶輪社的最佳行事辦法為基石而制定的。
- 要執行扶輪社領導計畫，現任、即將上任、以及前任扶輪領導人都應該要：
  - 讓所有扶輪社員都有參與感，且都知悉
  - 擬定符合有效能扶輪社之要素的長期目標
  - 擬定支援長期目標的年度目標

**執行扶輪社領導計畫**

- 要執行扶輪社領導計畫，現任、即將上任、以及前任扶輪領導人應要：
  - 讓所有扶輪社員都有參與感，且都知悉
  - 擬定符合有效能扶輪社之要素的長期目標
  - 擬定支援長期目標的年度目標
  - 與所服務的扶輪社及所屬地區溝通
  - 保持領導精神之連貫
  - 修訂扶輪社細則，以反映貴社之運作
  - 定期提供聯誼機會
  - 積極鼓勵所有扶輪社員踴躍參與
  - 定期提供內容前後一致的訓練

14 XXXX地區  
社長當選人訓練會

- 保持社內以及社和地區間之溝通管道暢通
- 確保領導精神之連貫
- 量身修訂扶輪社細則，以反映貴社之運作狀況
- 定期提供聯誼機會
- 積極讓所有扶輪社員參與服務計畫或扶輪社活動
- 定期為新舊社員提供內容前後一致的訓練

上述哪些最佳做法是貴扶輪社已經實踐了的？

上述哪些最佳做法可強化貴扶輪社或使其受惠？

---

## 檢討

(5分鐘) \_\_\_\_\_ 到 \_\_\_\_\_

### 參照附錄 2

第1次會議摘要：角色與責任

## 經過這次會議之後，您會採取哪些行動步驟？

---

### 訓練領導人注意事項

- 檢視此次會議的學習目標，確保所有的議題都已經獲得充分討論。
  - 回答參與者可能有的任何疑問。
  - 鼓勵參與者在附錄上寫下想法。
  - 感謝參與者。
- 

散會

## 附錄 2

# 第 1 次會議摘要：角色與責任

### 資源

---

#### 資訊性的資源

『程序手冊』 *Manual of Procedure* (035-EN)

『公式名錄』 *Official Directory* (007-EN)

『國際扶輪目錄』 *RI Catalog* (019-EN)

『扶輪政策彙編』 *Rotary Code of Policies*

『扶輪世界』 *Rotary World* (050-EN)

『RVM：英文扶輪月刊影音雜誌』 *RVM: The Rotarian Video Magazine* (510-DVD)

『英文扶輪月刊』 *The Rotarian*

[www.rotary.org](http://www.rotary.org)

關鍵詞查詢：

Club Leadership Plan 扶輪社領導計畫

點選：

Member Access 社員事務入口

#### 其他資源

- 
- 

### 待實施的構想

### 聯絡人

---

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

### 行動步驟

---

- 
- 
- 
-

# 附錄 3

## 國際扶輪理事會對扶輪社領導計畫之政策

---

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

- 維持或增加社員人數
- 因應其社區與其他國家社區需求辦理成功的服務計畫
- 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。

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3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。

- **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。



## 第2次會議

# 訂定目標

(60分鐘)

### 學習目標

在會議結束後，社長當選人應能

1. 了解如何有效地擬定年度和長期目標
2. 領導扶輪社員建立目標
3. 了解激勵扶輪社員達成目標的重要性

### 相關資料

#### 投影片

15. 簡介
16. 學習目標
17. 年度以及長期目標
18. 有效能扶輪社的要素
19. 如何決定目標
20. 有效能目標的特性
21. 達成目標的策略
22. 可用來激勵扶輪社員的工具
23. 成功的激勵策略

#### 附錄

6. 第2次會議摘要：目標設定
7. 目標工作單
8. 行動計畫工作單

### 會議大綱

簡介	5分鐘
擬定目標	30分鐘
激勵社員	20分鐘
檢討	5分鐘

- 如需最新扶輪資訊，請造訪國際扶輪網站[www.rotary.org](http://www.rotary.org)。
- 如需參閱更多有關本次會議特色的資料，請向地區訓練師索取「如何運用會議指南」*How to Use the Session Guides*。
- 會議開始前，請先準備好簡報掛圖紙，以便在有需要時，紀錄參與者的答案。

## 簡介

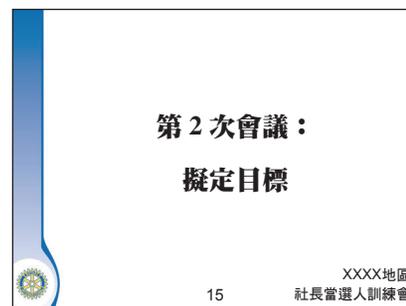
(5分鐘) \_\_\_\_\_ 到 \_\_\_\_\_

 播放投影片 15

簡介

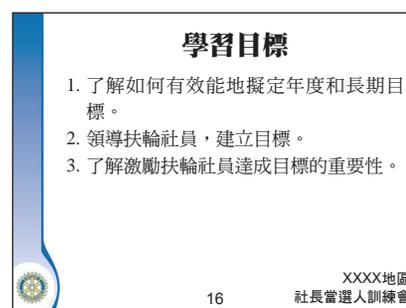
 播放投影片 16

學習目標



## 訓練領導人注意事項

- 與參與者一同檢討本次會議的學習目標。
- 告知參與者本次會議的目標在於概述如何擬定目標，讓參與者做好準備出席第9次會議：年度及長期規劃。
- 請參與者參閱PETS議程，並告知在第9次會議中，助理總監會協助他們填寫「有效能扶輪社規劃指南」*Planning Guide for Effective Rotary Clubs*（附錄39）。


 參照附錄 6

第2次會議摘要：目標設定

## 訓練領導人注意事項

- 指出該附錄內容的特色。
- 鼓勵參與者在本次會議中，全程善用該附錄。
- 使用以下問題測試參與者的知識和經驗，並根據參與者的答案，適度調整引導討論的進行。

## 擬定目標

(20分鐘) \_\_\_\_\_ 到 \_\_\_\_\_

您已經為貴扶輪社擬定目標了嗎？

擬定扶輪社目標為什麼這麼重要？

### 🎧 播放投影片 17

年度以及長期目標

#### 🗨️ 關鍵要點

- 貴扶輪社應該擬定年度及長期目標
- 長期目標應該要能
  - 考量到未來3到5個扶輪年度
  - 因應有效能扶輪社之要素，以及四大服務途徑，以達成扶輪宗旨
  - 包括達成這些目標的行動步驟
- 年度目標不應與貴扶輪社之長期目標有所抵觸
- 隨著貴扶輪社的成長，貴社的目標也應隨之精進

### 年度以及長期目標

- 長期目標應該要能：
  - 考量到未來3到5個扶輪年度
  - 因應有效能扶輪社之要素，以及四大服務途徑，以達成扶輪宗旨
  - 包括達成這些目標的行動步驟
- 年度目標應該要能支援長期目標

XXXX地區  
社長當選人訓練會

17

### 🎧 播放投影片 18

有效能扶輪社

有效能扶輪的要素將如何協助您訂定目標？

#### 🗨️ 關鍵要點

- 有效能扶輪社的要素，提供了貴扶輪社持續改進的架構。
- 有效能扶輪社的要素，能協助您判斷貴扶輪社在哪些領域表現優越，哪些領域則需要改進。

### 有效能扶輪社的要素

- 維持與／或增加社員人數
- 針對所在社區和其他國家之社區需求，執行圓滿成功的計畫
- 藉由參與計畫和捐贈資金，來支持扶輪基金會
- 培養領導人，使其有能力服務扶輪社階層以上的扶輪世界

XXXX地區  
社長當選人訓練會

18

## 擬定目標時，您還有其他哪些考量因素？

### 🎥 播放投影片 19

#### 如何決定目標

#### 📌 關鍵要點

- 評估貴扶輪社的現狀。
- 與扶輪社員、過往以及現在扶輪社領導人一同腦力激盪。
- 與社區成員懇談。
- 聯絡地區領導人，尋求指導。
- 請教其他扶輪社的領導人。
- 參閱社長獎的申請資格。

### 如何決定目標

- 評估貴扶輪社的現狀
- 腦力激盪，找尋靈感
- 與社區成員懇談
- 聯絡地區領導人
- 請教其他扶輪社
- 參閱社長獎的申請資格


19

XXXX地區  
社長當選人訓練會

#### 訓練領導人注意事項

- 與參與者一同參閱「社長獎小冊子」*Presidential Citation Brochure*，檢視社長獎的申請資格。該小手冊將隨同PETS資料，一同寄送給社長當選人。

## 有效目標的特性有哪些？

### 🎥 播放投影片 20

#### 有效目標的特性

### 有效目標的特性

- 可分享的
- 可衡量的
- 具挑戰性的
- 可達成的
- 有時間限制的


20

XXXX地區  
社長當選人訓練會

## 關鍵要點

有效的目標是：

- **可分享的：**社員應攜手合作訂定目標，擬定達成目標的策略，並且致力於達成目標。
- **可衡量的：**目標應該要能具體明確，成為凝聚努力的焦點。
- **具挑戰性的：**目標應該要有企圖心，要超越貴扶輪社以往的成就。
- **可達成的：**扶輪社員應該要能以現有的資源，來達成目標。
- **有時間限制的：**目標應有限定達成的日期，或是時間表。

### 訓練領導人注意事項

— 將參與者針對以下問題的回答，紀錄在簡報掛圖紙上。

## 貴扶輪社有哪些明確的目標？

### 參照附錄 7

目標工作表

### 訓練領導人注意事項

- 請參與者利用該附錄，寫下已經擬定的目標，或當場訂定一個新的目標。
- 附錄7是用來輔助「有效能扶輪社規劃指南」*Planning Guide for Effective Rotary Clubs*（附錄39；將於第9次會議中使用）。
- 給參與者5分鐘，請其單獨或是與另一夥伴一同完成該工作表。

## 如何確保貴扶輪社的目標已經達成？

### 播放投影片 21

#### 達成目標的策略

#### 關鍵要點

- 在擬定目標的過程中，與扶輪社領導人以及適當之地區主委或助理總監溝通。
- 擬定達成目標所需的行動計畫。
- 每個行動計畫都需指派應擔起責任的扶輪社員。
- 制定時間表。
- 建立明確標準，以衡量貴扶輪社的進度。
- 善用貴扶輪社、地區、以及國際扶輪所提供的資源和工具。
- 評估您的進度。

#### 參照附錄 8

#### 行動計畫工作表

### 達成目標的策略

- 與地區領導人溝通
- 擬定行動步驟
- 行動計畫每個步驟都需指派應擔起責任的扶輪社員
- 制定時間表
- 建立衡量進度的明確標準
- 善用貴扶輪社、地區、以及國際扶輪所提供的資源和工具
- 評估您的進度



21

XXXX地區  
社長當選人訓練會

---

### 訓練領導人注意事項

- 請參與者思考目標工作單（附錄7）中所列舉的目標，是否符合有效能扶輪社的要素。
  - 請參與者分析目標，並使用行動計畫工作單（附錄8）所列之步驟，訂定行動計畫。
  - 引導參與者參閱「扶輪社社長手冊」*Club President's Manual*第2章，以取得更多填寫本工作表的資訊。
  - 行動計畫工作單（附錄8）用來輔助「有效能扶輪社規劃指南」*Planning Guide for Effective Rotary Clubs*（將於第9次會議中使用）。
  - 給參與者10分鐘，請其單獨或是與另一夥伴一同完成該工作表。
- 

### 您為何要為貴扶輪社的目標訂定行動計畫？

## 激勵社員

(20分鐘) \_\_\_\_\_ 到 \_\_\_\_\_

### 🗣️ 關鍵要點

- 一旦擬定目標，如何激勵並啟發扶輪社員以達成目標，就變得十分重要。
- 受到鼓勵的社員，將會攜手合作，促進目標成功達成。

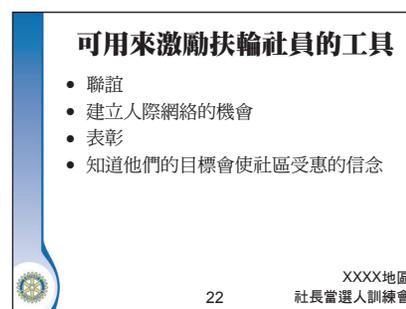
### 有哪些工具能鼓勵您的社員踴躍參與？

#### 📺 播放投影片 22

可用來激勵扶輪社員的工具

### 🗣️ 關鍵要點

- 由於扶輪社員皆為義工，能在其專業領域激勵他們的因素，不盡然可用於扶輪。
- 能鼓勵義工的，是聯誼和建立人際網絡的機會、表彰，以及知道他們的目標會使社區受惠的信念。



### 您如何透過聯誼，來激勵貴扶輪社的社員？

### 您如何透過表彰，來激勵貴扶輪社的社員？

### 您的扶輪社如何表彰表現傑出、或是踴躍參與活動的社員？

## 🗨️ 關鍵要點

- 表彰活動是個可以激勵貴扶輪社社員的良方。
- 表彰的好處有：
  - 鼓勵扶輪社員持續服務和奉獻
  - 感謝社員的辛勞付出
  - 鼓勵其他尚未獲得表彰的社員繼續服務和奉獻
  - 將表彰視為感謝社員不計較個人利益、無私付出的象徵
  - 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、為全世界其他社區貢獻一己之力

---

### 訓練領導人注意事項

- 請參與者參閱「扶輪社社長手冊」*Club President's Manual* 第2章，以取得獎勵和表彰的詳細資料。
- 

## 🗨️ 播放投影片 23

成功的激勵策略

貴扶輪社有哪些成功的激勵策略？



---

## 檢討

(5分鐘) \_\_\_\_\_ 到 \_\_\_\_\_

### 參照附錄 6

第2次會議摘要：目標設定

## 經過這次會議之後，您會採取哪些行動步驟？

---

### 訓練領導人注意事項

- 檢視此次會議的學習目標，確保所有的議題都已經獲得充分討論。
  - 回答參與者可能有的任何疑問。
  - 鼓勵參與者在附錄上寫下想法。
  - 感謝參與者。
- 

散會

## 附錄 6

### 第 2 次會議摘要：目標設定

#### 資源

---

##### 資訊性的資源

『有效能扶輪社規劃指南』 *Planning Guide for Effective Rotary Clubs* (附錄39)

『社長獎小冊子』 *Presidential Citation Brochure* (900A-EN)

##### 其他資源

- 
- 

#### 待實施的構想

#### 聯絡人

---

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

#### 行動步驟

---

- 
- 
- 
-

## 附錄 7

### 目標工作單

---

使用下列工作單來草擬目標以支持有效能的扶輪社營運。確保你的目標是：

- **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盡力去執行它。
- **可衡量的**。目標應提供一個可以努力的具體焦點。
- **具有挑戰性**。目標應該高到足以超越貴社過去所完成的目標。
- **可達成的**。扶輪社員應該能以可用的資源達成目標。
- **有特定的時間**。目標應有達成的截止日期或時間表。

你將在扶輪社社長當選人訓練會第9次會議「年度及長期規劃」和你的助理總監繼續在『有效能扶輪社規劃指南』（附錄39）擬定這些初步的目標。

扶輪社名稱 \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ - \_\_\_\_ 扶輪年度目標

社員目標

服務計畫目標

扶輪基金會目標

領導人培養目標

其他目標

## 附錄 8

### 行動計畫工作單

目標：
結果：

行動步驟	衡量進度的標準	負責人	起訖時間
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

所需資源：
-------



## 第3次會議

# 與所屬扶輪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，迎接將上任的一年。
3. 了解地區在支援扶輪社上所扮演的角色。

### 相關資料

#### 投影片

24. 簡介
25. 學習目標
26. 領導您的扶輪社
27. 扶輪社領導團隊
28. 扶輪社委員會
29. 有效能委員會
30. 扶輪地區之宗旨
31. 您所屬的扶輪地區
32. 扶輪地區領導團隊

#### 附錄

10. 第3次會議摘要：與貴扶輪社及地區領導人合作

### 會議大綱

簡介	5分鐘
與貴扶輪社合作	30分鐘
地區支援	20分鐘
檢討	5分鐘

- 如需最新扶輪資訊，請造訪國際扶輪網站[www.rotary.org](http://www.rotary.org)。
- 如需參閱更多有關本次會議特色的資料，請向地區訓練師索取「如何運用會議指南」*How to Use the Session Guides*。

## 簡介

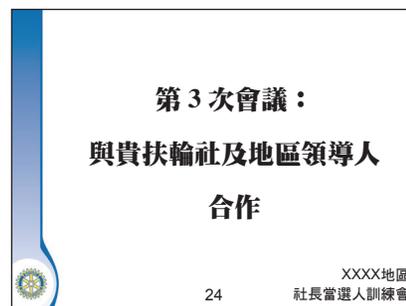
(5分鐘) \_\_\_\_\_ 到 \_\_\_\_\_

 播放投影片 24

簡介

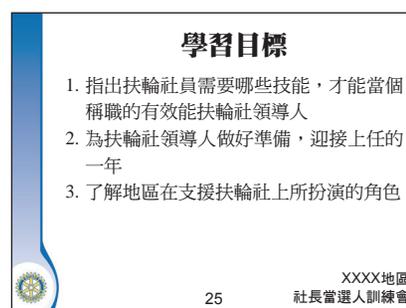
 播放投影片 25

學習目標



## 訓練領導人注意事項

- 與參與者一起檢視本次會議的學習目標。
- 請參與者參閱PETS議程，並說明扶輪社和地區行政管理之要求，將在第4次會議：扶輪社行政管理中，詳細討論。


 參照附錄 10

第3次會議摘要：與貴扶輪社及地區領導人合作

## 訓練領導人注意事項

- 指出該附錄內容的特色。
- 鼓勵參與者在本次會議中，全程善用該附錄。

## 與貴扶輪社合作

(30分鐘) \_\_\_\_\_ 到 \_\_\_\_\_

### 播放投影片 26

#### 領導您的扶輪社

#### 0 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精神
  - 領導計畫應以問題解決為導向
  - 借鏡以往的成功案例
  - 保持直接、真誠的溝通管道，讓社員得以親近社長
  - 具體實現扶輪的基本原則和價值觀，並鼓勵其他人也如此做
  - 確保每個扶輪社員都能活躍於社團中

### 領導您的扶輪社

- 促進聯誼
- 以問題解決為導向的領導計畫
- 借鏡以往的成功案例
- 保持溝通管道暢通，讓社員得以親近
- 具體實現扶輪的基本原則和價值觀，並鼓勵其他人也如此做
- 確保每個扶輪社員都能活躍於社團中

XXXX地區  
社長當選人訓練會

26

## 您要和誰合作，以實現貴扶輪社的目標？

### 播放投影片 27

#### 扶輪社領導團隊

### 扶輪社領導團隊

- 扶輪社社長
- 扶輪社理事
- 扶輪社秘書
- 扶輪社財務
- 扶輪社糾察
- 各委員會主委及/或委員
- 扶輪社副社長
- 甫卸任扶輪社社長
- 扶輪社社長當選人

XXXX地區  
社長當選人訓練會

27

### 🔑 關鍵要點

- 您應該要與貴社的扶輪社領導團隊密切合作，以執行並實現貴社的目標。
- 您的扶輪社領導團隊應包括：
  - 扶輪社社長
  - 扶輪社理事
  - 扶輪社秘書
  - 扶輪社財務
  - 扶輪社糾察
  - 各委員會主委及／或委員
  - 副社長
  - 甫卸任扶輪社社長
  - 扶輪社社長當選人

## 您要如何讓貴扶輪社領導團隊做好準備？

### 🔑 關鍵要點

- 確定扶輪社領導人、扶輪社員以及地區領導人之間的溝通管道流暢
- 擬定全面的訓練，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，並確定所有委員會中，都有現任、前任、以及即將上任的主委，以確保工作的連貫性
- 積極鼓勵所有即將上任的扶輪社領導人出席地區講習會
- 讓領導團隊參與訂定目標的工作
- 與現任扶輪社領導團隊合作，讓未來的扶輪社領導人做好準備，並確保新的扶輪年度來臨時，可以順利交接

## 貴扶輪社理事會的角色為何？

## 您將會如何與貴扶輪社理事會合作？

### 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定負起最終責任
- 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。貴扶輪社所遴選出的秘書、財務、糾察、和理事，亦得為理事會成員。
- 雖然理事會並非由社長選定，但可與扶輪社社長密切合作，執行貴扶輪社的年度和長期計畫。

## 貴扶輪社的理事會由哪些人組成？

---

### 訓練領導人注意事項

- 扶輪社社長當選人在新的扶輪年度開始前，必須負責指派委員會主委、訓練新任委員會，並主持相關規劃會議。
- 請參與者參閱「扶輪社社長手冊」*Club President's Manual*第3章或「扶輪社各委員會手冊」*Club Committee Manual*以取得詳細說明。
- 使用以下問題來測試參與者的知識和經驗，並根據參與者的答案，適度調整引導討論的進行。

---

## 貴扶輪社有哪些委員會？

您是否指派所有扶輪社員，讓每個人都能擔任某一委員會的委員？

 播放投影片 28

扶輪社委員會

### 關鍵要點

- 扶輪社領導計畫建議指派以下5個委員會，以執行貴扶輪社的年度目標：
  - 社員委員會
  - 扶輪社公共關係委員會
  - 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

**扶輪社委員會**

扶輪社領導計畫建議指派以下5個委員會，以執行貴扶輪社的年度目標：

- 社員委員會
- 扶輪社公共關係委員會
- 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

XXXX地區  
社長當選人訓練會

28

身為社長，您是否會指派其他委員會？或是成立其他小組委員會？

決定貴扶輪社的委員會架構時，您的考量有哪些？

貴扶輪社目前的委員會架構，是否能滿足貴社的需求、協助目標的實現？

您是否會裁撤或合併貴扶輪社現存的任何委員會？

### 🔑 關鍵要點

- 檢視貴扶輪社的細則，檢討貴扶輪社目前的委員會架構是否與貴社未來一年的目標相符。
- 如有需要，請修改貴扶輪社的細則，以正確反映貴扶輪社的組織架構。

您是否已著手指派新委員會的主委？

指派委員會主委時，需考慮哪些特質？

### 🔑 關鍵要點

- 委員會主委必須擁有以下特質：
  - 良好的判斷力
  - 想像力
  - 領導能力
  - 對該委員會之工作有興趣
  - 對該工作的認識
  - 對扶輪的認識
  - 熱忱

您指派委員會主委時，還會考慮其他哪些特質？

您如何確保貴扶輪社委員會有效能？

### 🎬 播放投影片 29

有效能委員會

#### 有效能委員會

- 指派有相關經驗委員會的社員擔任主委
- 指派委員會成員時，必須考量其專業能力
- 以3年為一任，指派社員
- 必要時，另設小組委員會
- 定義各委員會宗旨，並協助擬定目標
- 鼓勵委員會紀錄各項活動
- 鼓勵委員會保持溝通
- 適時出席委員會會議
- 徵求意見回饋

29 XXXX地區  
社長當選人訓練會

## 🔑 關鍵要點

- 指派有相關委員會經驗的社員擔任主委；選擇領導人時，首重資格，不以個人偏好做決定。
- 指派委員會成員時，必須考量其專業能力、個人興趣、以及天份。
- 指派社員時，以3年為一任，指派其至同一委員會，以確保連貫性。
- 如有需要，可另外設立小組委員會。
- 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。
- 鼓勵委員會紀錄所有的會議、計畫、決議、和討論結果，並向貴扶輪社理事會報告進展。
- 鼓勵委員會定期與貴扶輪社的助理總監及地區委員會溝通聯繫。
- 必要時，或是在委員會要求下，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。
- 請委員會給予意見回饋。

為何有些扶輪社委員會相當有效能，有些則否？

## 地區支援

(20分鐘) \_\_\_\_\_ 到 \_\_\_\_\_

您如何與貴扶輪地區合作？

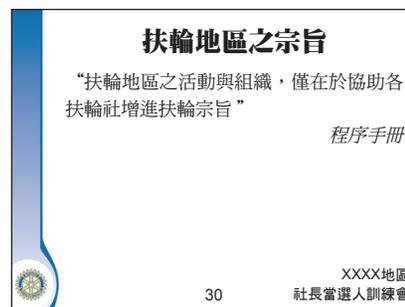
地區所扮演的角色為何？

 播放投影片 30

扶輪地區之宗旨

 關鍵要點

- 扶輪地區之宗旨在於協助扶輪社。
- 根據「程序手冊」*Manual of Procedure*，「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」。



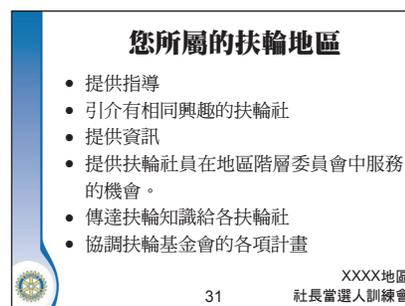
貴扶輪地區如何協助貴扶輪社？

 播放投影片 31

您所屬的扶輪地區

 關鍵要點

- 為扶輪社在各種問題上提供指導，例如社員或服務計畫。
- 引介有類似議題或計畫的扶輪社。
- 作為提供資訊的資源。
- 提供扶輪社員在地區階層委員會中服務的機會。
- 傳達詳細的扶輪知識給各扶輪社委員會和社員。
- 協調扶輪基金會的各項計畫。



## 對貴扶輪社而言，地區總監扮演什麼角色？

### 關鍵要點

- 提供資訊諮詢。
- 啟發並激勵社員，以協助增進扶輪社效能。
- 讓扶輪社及其職員隨時掌握地區的活動和機會。

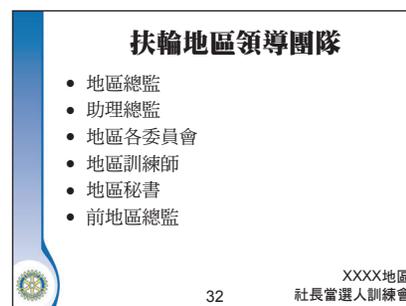
## 除了總監之外，地區階層還有誰能協助您？

### 播放投影片 32

#### 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
- 扶輪地區領導團隊的成員，均以支援各扶輪社為目的。



## 助理總監如何協助您使扶輪社的運作更有效能？

## 0 關鍵要點

- 協助社長當選人利用「有效能扶輪社規劃指南」*Planning Guide for Effective Rotary Clubs*找出扶輪社目標。
- 定期檢討在「有效能扶輪社規劃指南」*Planning Guide for Effective Rotary Clubs*中訂定之目標的達成進度。
- 鼓勵扶輪社遵循總監所提出的建議。
- 每一季至少訪問扶輪社一次，並與扶輪社社長及秘書定期舉行會議，討論扶輪社事務及各相關問題。
- 安排及規劃地區總監訪問各扶輪社。
- 代表總監出席與公式訪問相關的扶輪社社務行政會議。
- 擔任總監與扶輪社之間的聯絡人。
- 協助扶輪社辦理服務計畫。
- 找出並鼓勵培養未來的領導人。

---

### 訓練領導人注意事項

- 請參與者參閱PETS議程，並指出他們將在第9次會議中，與助理總監會面。
-

---

## 檢討

(5分鐘) \_\_\_\_\_ 到 \_\_\_\_\_

### 參照附錄 10

第3次會議摘要：與貴扶輪社及地區領導人合作

## 經過這次會議之後，您會採取哪些行動步驟？

---

### 訓練領導人注意事項

- 檢視此次會議的學習目標，確保所有的議題都已經獲得充分討論。
  - 回答參與者可能有的任何疑問。
  - 鼓勵參與者在附錄上寫下想法。
  - 感謝參與者。
- 

散會

## 附錄 10

### 第 3 次會議摘要：與貴扶輪社及地區領導人合作

#### 資源

---

##### 資訊性的資源

『程序手冊』 *Manual of Procedure* (035-EN)

『公式名錄』 *Official Directory* (007-EN)

[www.rotary.org](http://www.rotary.org)

點選：

Club-District Support 扶輪社-地區支援

##### 其他資源

- 
- 

#### 待實施的構想

#### 聯絡人

---

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

#### 行動步驟

---

- 
- 
- 
-



## 第4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. 了解扶輪社運作架構的政策和程序。
2. 了解扶輪社行政管理的規定。
3. 構思扶輪社每週例會節目的新想法。

### 相關資料

#### 投影片

33. 簡介
34. 學習目標
35. 模範扶輪社章程
36. 扶輪社繳交報告之規定
37. 扶輪社行政管理委員會
38. 財務責任
39. 扶輪標誌範例
40. 會議
41. 有效能的例會節目
42. 社務行政會議
43. 公式訪問

#### 附錄

16. 第4次會議摘要：扶輪社行政管理

### 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

- 如需最新扶輪資訊，請造訪國際扶輪網站[www.rotary.org](http://www.rotary.org)。
- 如需參閱更多有關本次會議特色的資料，請向地區訓練師索取「如何運用會議指南」*How to Use the Session Guides*。
- 會議開始前，請先準備好簡報掛圖紙，以便在有需要時，紀錄參與者的答案。

## 簡介

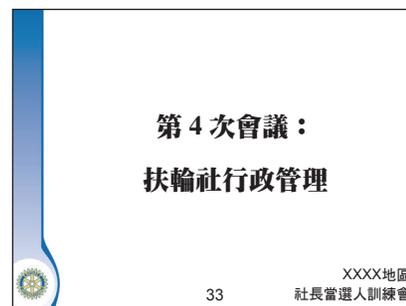
(5分鐘) \_\_\_\_\_ 到 \_\_\_\_\_

 播放投影片 33

## 簡介

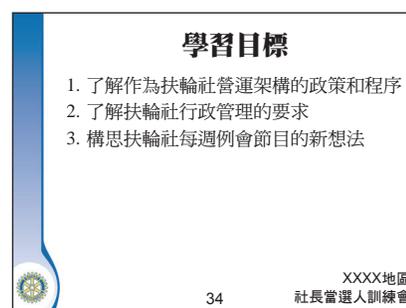
 播放投影片 34

## 學習目標



## 訓練領導人注意事項

- 與參與者一起檢視這本次會議的學習目標。
- 提醒參與者，本次會議所習得的知識，將應用於第9次會議中，協助他們草擬扶輪社行政管理目標。
- 請參與者參閱「扶輪社社長手冊」Club President's Manual第4章及「程序手冊」Manual of Procedure，以瞭解更多有關扶輪社行政管理責任之細節。


 參照附錄 16

## 會議摘要：扶輪社行政管理

## 訓練領導人注意事項

- 指出該附錄內容的特色。
- 鼓勵參與者在本次會議中，全程善用該附錄。
- 使用以下問題來測試參與者的知識和經驗，並根據參與者的答案，適度調整引導討論的進行。

## 扶輪社章程及細則

(15分鐘) \_\_\_\_\_ 到 \_\_\_\_\_

您是否曾檢討貴扶輪社的章程？

您是否曾檢討過貴扶輪社的細則？

### 播放投影片 35

#### 模範扶輪社章程

#### 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* 皆已收錄在「扶輪社社長手冊」 *Club President's Manual* 中。

**模範扶輪社章程**

- 國際扶輪細則規定獲准加入國際扶輪成為會員社之扶輪社，必須採用
- 提供扶輪社運作之指導準則

35 XXXX地區  
社長當選人訓練會

### 關鍵要點

- 獲准加入國際扶輪成為會員社之扶輪社，必須採用「模範扶輪社章程」 *Standard Rotary Club Constitution*。
- 「模範扶輪社章程」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
  - 社員資格
  - 理事及職員
  - 入社費及常年社費
  - 細則
  - 修改
- 根據立法會議，立法會議之決議將編入更新的「模範扶輪社章程」中。
- 檢查貴扶輪社使用的是否為最新版本的「模範扶輪社章程」。

## 貴扶輪社如何使用其章程？

### 關鍵要點

- 「建議扶輪社細則」 Recommended Rotary Club Bylaws是扶輪社治理上未編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
  - 表決方式
  - 委員會之職責
  - 請假
  - 財務
  - 遴選社員之方式
  - 行事程序
  - 修改
- 每一個扶輪社應修改「建議扶輪社細則」 Recommended Rotary Club Bylaws，以反映其目前的運作狀況，例如：委員會之架構等。
- 如有必要修改細則，可於有3分之1扶輪社社員出席的例會中執行。
- 建議修正案應獲得出席社員3分之2之同意票。
- 至少在可能修改細則的例會10天前，通知全體社員。

---

### 訓練領導人注意事項

- 提醒參與者參考「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細則，來為職務做準備？

## 扶輪社行政管理

(20分鐘) \_\_\_\_\_ 到 \_\_\_\_\_

### 🔊 關鍵要點

- 熟悉扶輪社運作架構背後的行政管理政策與程序。
- 遵守扶輪地區及國際扶輪對扶輪社行政管理之規定。
- 監督扶輪社之財務管理
- 召開新任職員之訓練
- 構思讓扶輪社員感興趣的每週例會節目

## 扶輪社向國際扶輪、扶輪基金會、以及扶輪地區報告時，需遵守哪些規定？

### 🎥 播放投影片 36

#### 扶輪社繳交報告之規定

### 🔊 關鍵要點

- 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」刊載所需之資料
- 扶輪基金會基金之使用
- 「扶輪基金會扶輪社基金發展目標報告表」The Rotary Foundation Fund Development Club Goal Report Form
- 在每月最後例會結束15日內，向地區總監提出「每月出席率報告」Monthly Attendance Report

**扶輪社繳交報告之規定**

向國際扶輪提出：

- 半年報告，以繳交國際扶輪社員每人會費
- 社員資料、職員及例會資訊之變更
- 提供「公式名錄」刊載所需之資料

向扶輪基金會提出：

- 扶輪基金會基金之使用
- 扶輪基金會扶輪社基金發展目標報告表

向地區提出：

- 每月出席率報告

36 XXXX地區  
社長當選人訓練會

## 倘若貴扶輪社未遵守這些報告規定，可能會面臨哪些狀況？

### 關鍵要點

- 未繳納會費給國際扶輪，將導致貴扶輪社的證書遭到終止。
- 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。
- 不當的基金管理，將招致保管委員會立即調查，並可能導致貴扶輪社與所屬地區無法獲得扶輪基金會的資助。

## 您會與誰合作，做好扶輪社行政管理？

### 播放投影片 37

#### 扶輪社行政管理委員會

### 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告之規定。

### 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告之規定

37 XXXX地區  
社長當選人訓練會

## 您如何與貴扶輪社行政管理委員會合作？

### 🔑 關鍵要點

- 上任之初，隨即與貴扶輪社行政管理委員會主委會面，並委派扶輪社行政管理之責任。

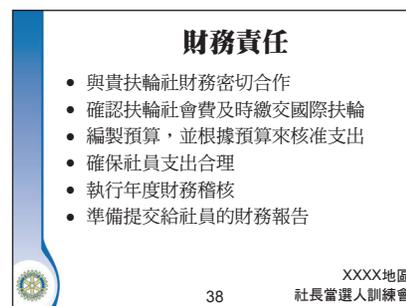
## 您如何確保貴扶輪社的財務獲得盡責管理？

### 🎥 播放投影片 38

#### 財務責任

### 🔑 關鍵要點

- 與貴扶輪社財務密切合作，以確保貴社財政事務運作順暢。
- 確認貴社及時繳交扶輪社會費給國際扶輪（並明確標示貴扶輪社編號與匯票號碼）以避免會籍遭到終止。
- 編製預算，並根據預算來核准支出。
- 確保社員支出合理。
- 執行年度財務稽核。
- 準備一份要提交給社員的財務報告。



## 您在貴扶輪社的預算方面，扮演什麼角色？

## 您如何使用國際扶輪網站www.rotary.org上之「社員事務入口」Member Access資訊？

## 🔑 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
  - 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
  - 搜尋全世界扶輪社與地區的資料

## 貴扶輪社是否買了保險？

### 🔑 關鍵要點

- 每個扶輪社都應該為其舉辦的活動和運作，投保適用於該地理區域的責任險。
- 國際扶輪建議您與當地保險代理商或經紀人聯絡，以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保險計畫；參與的扶輪社透過每年七月的半年報會費報告繳付保費。

### 訓練領導人注意事項

- 提醒參與者參考「扶輪社社長手冊」*Club President's Manual*、「程序手冊」*Manual of Procedure*、或是「扶輪政策彙編」*Rotary Code of Policies*，以瞭解更多有關使用扶輪標誌的詳細說明。

## 🎥 播放投影片 39

### 扶輪標誌範例



## 您在保護扶輪標誌方面，扮演什麼角色？

### 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。
- 您應確保扶輪標誌的使用正確無誤。
- 扶輪標誌不得以任何方式變更、修改、或遮蔽。
- 使用扶輪標誌時，貴扶輪社的名稱必須與該標誌一併例出。

## 會議

(15分鐘) \_\_\_\_\_ 到 \_\_\_\_\_

## 身為扶輪社社長，您應參加哪些會議？

**🔊 關鍵要點**

- 扶輪社、扶輪地區、以及國際會議可培養未來的領導人，並提供聯誼的機會。
- 出席這些地區和國際會議，能幫助扶輪社員了解扶輪的國際性。

## 哪些會議對貴扶輪社來說很重要？為什麼？

## 哪些會議是您會在貴扶輪社內宣導的？為什麼？

**🗨️ 播放投影片 40**

## 會議

**🔊 關鍵要點**

- 您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

會議	
您的職責在於規劃並 主導： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 每週例會</li> <li>• 社務行政會議</li> <li>• 理事會</li> <li>• 助理總監訪問</li> <li>• 地區總監公式訪問</li> </ul>	您的職責在於宣導 推廣： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 國際扶輪年會</li> <li>• 地區階層會議               <ul style="list-style-type: none"> <li>— 地區講習會</li> <li>— 地區年會</li> </ul> </li> <li>— 地區扶輪基金 講習會</li> <li>— 地區社員講習會</li> <li>— 地區領導講習會</li> </ul>
XXXX地區 社長當選人訓練會	
40	

- 您的職責在於宣導推廣
  - 國際扶輪年會
  - 地區階層會議
  - 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

規劃每週例會時，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 41

有效能的例會節目

### 關鍵要點

- 事先決定節目內容。
- 輪流負起安排節目的責任。
- 例會節目應與當前的扶輪社計畫和活動相關。
- 利用扶輪行事曆作為指南。
- 例會中應包括提供社員新扶輪資訊之節目。
- 確認所規劃的扶輪例會節目有趣、且切題。
- 例會應準時開始、準時結束。
- 準備替代方案，以防事先規劃之節目遭取消。

**有效能的例會節目**

- 事先決定節目內容
- 輪流負起安排節目的責任
- 例會節目應與當前的扶輪社計畫和活動相關
- 利用扶輪行事曆作為指南
- 例會中應包括提供社員新扶輪資訊之節目
- 確認所規劃的扶輪例會節目有趣、切題
- 例會應準時開始、準時結束
- 準備替代方案

XXXX地區  
社長當選人訓練會

41

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？

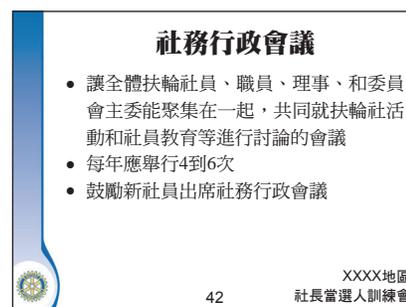
社務行政會議為何重要？

🗨️ 播放投影片 42

社務行政會議

### 🗨️ 關鍵要點

- 社務行政會議是讓全體扶輪社員、職員、理事、和委員會主委能聚集在一起，共同就扶輪社活動和社員教育等進行討論的會議。
- 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？

### 🗨️ 關鍵要點

- 提供開放討論服務計畫、委員會、以及扶輪社活動的機會。
- 年度和長期目標的擬定。
- 社員成長和防止社員流失。
- 出席地區和國際扶輪會議。
- 扶輪計畫。

什麼是公式訪問？

## 播放投影片 43

### 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？

#### 🔑 關鍵要點

- 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。
- 列出在公式訪問中能提出的疑惑、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·哈理斯之友）。

### 公式訪問

- 提醒社員將焦點集中於重大扶輪議題上
- 對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



43

XXXX地區  
社長當選人訓練會

---

## 檢討

(5分鐘) \_\_\_\_\_ 到 \_\_\_\_\_

### 參照附錄 16

第4次會議摘要：扶輪社行政管理

## 經過這次會議之後，您會採取哪些行動步驟？

---

### 訓練領導人注意事項

- 檢視此次會議的學習目標，確保所有的議題都已經獲得充分討論。
  - 回答參與者可能有的任何疑問。
  - 鼓勵參與者在附錄上寫下想法。
  - 感謝參與者。
- 

散會

## 附錄 16

### 第 4 次會議摘要：扶輪社行政管理

#### 資源

---

##### 資訊性的資源

『程序手冊』 *Manual of Procedure* (035-EN)

『公式名錄』 *Official Directory* (007-EN)

『建議扶輪社細則』 *Recommended Rotary Club Bylaws*  
(附錄38)

『扶輪政策彙編』 *Rotary Code of Policies*

『模範扶輪社章程』 *Standard Rotary Club Constitution*  
(附錄37)

[www.rotary.org](http://www.rotary.org)

關鍵詞查詢：

Club Leadership Plan 扶輪社領導計畫

Insurance 保險

Licensed Suppliers of RI Merchandise

獲得授權的國際扶輪商品的供應商

點選：

Member Access 社員事務入口

##### 人力資源

國際扶輪扶輪社及地區支援代表

##### 其他資源

- 
- 

#### 待實施的構想

#### 聯絡人

---

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

#### 行動步驟

---

- 
- 
- 
-



## 第5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. 領導貴扶輪社為下一年度制定革新卻又踏實的社員目標。
2. 了解有效能社員發展的構成要素。
3. 擬定社員招募、防止流失、以及教育的策略。

### 相關資料

#### 投影片

44. 簡介
45. 學習目標
46. 社員委員會
47. 招募社員
48. 防止社員流失
49. 社員教育

#### 附錄

19. 第5次會議摘要：社員
20. 招募社員策略工作表
21. 防止社員流失策略工作表

### 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

- 如需最新扶輪資訊，請造訪國際扶輪網站[www.rotary.org](http://www.rotary.org)。
- 如需參閱更多有關本次會議特色的資料，請向地區訓練師索取「如何運用會議指南」*How to Use the Session Guides*。

## 簡介

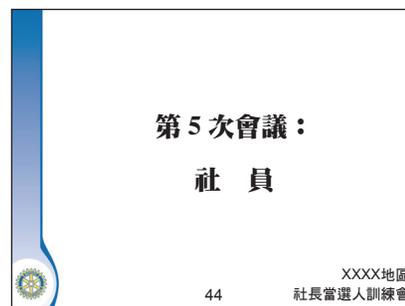
(5分鐘) \_\_\_\_\_ 到 \_\_\_\_\_

 播放投影片 44

簡介

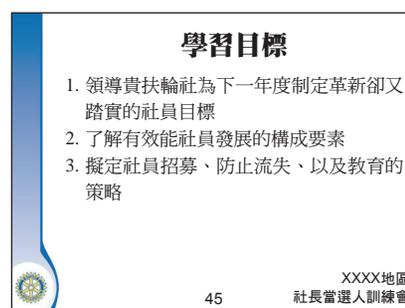
 播放投影片 45

學習目標



## 訓練領導人注意事項

- 與參與者一起檢視本次會議的學習目標。
- 提醒參與者，本次會議所習得的知識，將應用於第9次會議中，協助他們草擬社員目標。


 參照附錄 19

第5次會議摘要：社員

## 訓練領導人注意事項

- 指出該附錄內容的特色。
- 鼓勵參與者在本次會議中，全程善用該附錄。

## 社員發展

(10分鐘) \_\_\_\_\_ 到 \_\_\_\_\_

### 社員發展為何重要？

### 貴扶輪社對社員發展的看法如何？

#### 關鍵要點

- 貴扶輪社若無穩定的社員基礎，將無法成長茁壯。
- 穩定的社員基礎能確保貴扶輪社增進服務潛力和聯誼。
- 社員發展包括：
  - 招募社員
  - 防止社員流失
  - 組織新的扶輪社

### 您在貴扶輪社的社員發展計畫中，扮演什麼角色？

### 貴扶輪社有哪些社員發展目標？

#### 播放投影片 46

#### 社員委員會

#### 關鍵要點

- 貴扶輪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及防止社員流失的計畫。

**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及防止社員流失的計畫

46 XXXX地區  
社長當選人訓練會

還有誰需擔負起達成貴扶輪社社員目標的責任？

您將如何與貴扶輪社社員委員會合作？

### 關鍵要點

- 上任後隨即與貴扶輪社社員委員會主委會談，評估現有的年度及長期社員計畫目標。
- 協助管理社員發展委員會的計畫，確保其有效運作。
- 協助管理新社員訓練以及現有社員的持續教育。

您如何評估貴扶輪社目前的社員概況？

---

#### 訓練領導人注意事項

- 告知參與者他們可透過地區總監或是總監當選人，取得過去5年的社員歷史紀錄。

---

### 關鍵要點

- 善用「有效能扶輪社規劃指南」*Planning Guide for Effective Rotary Clubs*（附錄39）來評估貴扶輪社的現狀，並擬定社員目標。
- 檢視貴扶輪社過去5年來的社員概況。
- 適時諮詢貴地區總監或助理總監。
- 立下踏實的社員發展目標與成長計畫。

- 上任後，儘早完成職業分類調查，找出社區內未有社員代表的職業。
- 造訪國際扶輪網站www.rotary.org的Membership Best Practices Exchange（社員發展最佳辦法交換）網頁，以參考已在其他扶輪社發揮功效的想法。
- 瀏覽www.rotary.org的扶輪社評估資源（club assessment resources）。

## 一旦貴扶輪社制定了社員目標，您會與其他哪些扶輪社委員會合作？

### 關鍵要點

- 扶輪社公共關係委員會：協助發展與維持貴扶輪社在社區內的正面形象，並改善現有社員流失的狀況。
- 扶輪社服務計畫委員會：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：可規劃於例會中進行的社員發展與擴展月（8月）慶祝活動。
- 地區社員發展委員會：提供招募社員與防止社員流失的資訊和相關策略。
- 地區擴展委員會：找尋於貴地區內籌組新社的機會；新社於不同時間或日期開會。

## 倘若有一新社擬於貴區域內籌組，而貴扶輪社又為其輔導社，您能如何提供協助？

### 關鍵要點

- 確定許可文件的完整。
- 協助招募未來的創社社員。
- 於新社新成立的前兩年，予以協助。

## 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 47

#### 招募社員

#### 關鍵要點

- 新社員是未來的領導人。
- 能反映出社區多樣性的扶輪社員，也會使該扶輪社更具代表性。
- 新扶輪社員能帶來新觀念、新興趣，並增添活力。
- 扶輪社員愈多，愈增加扶輪社的服務能力。
- 扶輪社員愈多，愈能參與扶輪基金會計畫的活動，增進對扶輪基金會做出的貢獻。
- 年輕的社員為扶輪社和扶輪組織帶來永續的連貫性。

**招募社員**

- 新社員是未來的領導人
- 能反映出社區多樣性的扶輪社員，也會使該扶輪社更具代表性
- 新扶輪社員能帶來新觀念
- 扶輪社員愈多，扶輪社的服務範圍愈廣
- 扶輪社員愈多，愈能參與扶輪基金會的活動，增進做出的貢獻
- 年輕社員是扶輪組織的未來

XXXX地區  
社長當選人訓練會

47

### 貴扶輪社正努力促進社員的多樣性嗎？

### 關鍵要點

- 能反映出社區多樣性的社員，可由以下特徵看出：
  - 職業
  - 年齡
  - 性別
  - 族裔
- 貴扶輪社社員愈能代表存在於社區內的各種職業，就表示貴扶輪社愈更容易找出並滿足當地的服務需求。

## 吸引新社員的成就和挑戰有哪些？

### 關鍵要點

- 優先項目的取捨
- 社員缺乏多樣性
- 高額的花費
- 對社員益處和責任的誤解
- 社區缺乏對扶輪的認識

## 您將如何克服這些挑戰？

## 貴扶輪社曾用過哪些成功的構想，來吸收社員？

## 關鍵要點

- 新社員必須受邀才能加入。
- 強調每一位扶輪社員都有責任要尋找、邀請與推薦新社員。

## 參照附錄 20

### 招募社員策略工作表

---

#### 訓練領導人注意事項

- 與參與者一同檢討扶輪社可以用來增加社員的構想清單。
  - 請參與者分享與這些構想相關的親身經驗。
  - 請參與者分享其所屬扶輪社曾用過其他哪些成功的構想。
  - 給參與者5分鐘的時間，進行這項活動。
-

## 防止社員流失

(15分鐘) \_\_\_\_\_ 到 \_\_\_\_\_

### 防止社員流失對貴扶輪社來說，是個挑戰嗎？

#### 🎬 播放投影片 48

#### 防止社員流失

#### 🗨️ 關鍵要點

- 防止社員流失是社員成長的關鍵要素。
- 積極參與並致力付出的扶輪社員比較不可能離開扶輪。
- 現有社員的主動參與以及熱忱態度，能協助防止新社員的流失。
- 要使組織成長壯大，就必須要因應現有及未來社員的需求。

### 防止社員流失

- 防止社員流失是社員成長的關鍵要素
- 積極參與並致力付出的扶輪社員比較不可能離開扶輪
- 現有社員的主動參與以及熱忱態度，能協助防止新社員的流失
- 要使組織成長壯大，就必須要因應現有及未來社員的需求

48 XXXX地區  
社長當選人訓練會

### 現有社員為何要離開扶輪社？

#### 🗨️ 關鍵要點

- 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。
- 缺乏社員感興趣的服務計畫和活動。
- 缺乏符合社區需求的服務計畫和活動。
- 無法抗拒之因素，例如：遷居調職。

## 您如何鼓勵扶輪社員採取行動，來因應這些問題？

### 關鍵要點

- 新社員應該立即參與扶輪社活動和委員會。
- 鼓勵社員攜家帶眷，多多參與如地區年會等扶輪活動。
- 擬定符合社區需求的活動和服務計畫。
- 未雨綢繆地擬定招募社員的策略，為意料之外的社員流失做好準備。

## 您為何選擇繼續留在貴扶輪社？

## 有哪些方法可以改善社員流失的狀況？

### 參照附錄 21

防止社員流失策略工作表

---

### 訓練領導人注意事項

- 與參與者一同檢討扶輪社可以用來留住現有社員的構想清單。
- 請參與者分享與這些構想相關的親身經驗。
- 請參與者分享其所屬扶輪社曾用過其他哪些成功的構想。
- 給參與者5分鐘的時間，進行這項活動。
- 提醒參與者可自國際扶輪網站[www.rotary.org](http://www.rotary.org)下載「退社社員問卷」Resigning Member Questionnaire，以協助扶輪社找出社員離開扶輪社的理由。

---

### 關鍵要點

- 有些扶輪社會舉行退社訪談，以了解社員為何選擇退社。
- 訪談結果將有助於找出扶輪社應該改善之處，以留住社員。

## 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

- 教育是防止現有社員流失的基礎。

貴扶輪社提供社員哪些扶輪教育？

貴扶輪社是否有新社員教育計畫？

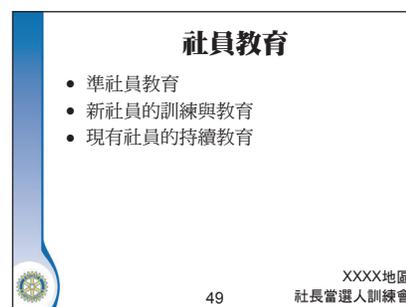
貴扶輪社是否有現有社員持續教育計畫？

### 🎥 播放投影片 49

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：
  - 準社員教育
  - 新社員的訓練與教育
  - 現有社員的持續教育



您如何教育準社員，或是與準社員介紹扶輪？

### 關鍵要點

- 告知準社員扶輪以及扶輪社社員的基本資訊。
- 告訴準社員應對扶輪社員的益處和義務，有哪些正確的期待。

## 教育新社員為何重要？

### 關鍵要點

- 知識豐富的扶輪社員能立即參與扶輪社的各項活動。
- 充分掌握扶輪資訊的社員，比較容易成功招募到新社員。
- 為了讓扶輪成長，社員必須留住自己帶進扶輪的社員。

## 貴扶輪社有誰能教育新社員？

### 關鍵要點

- 扶輪社的每一個社員都可以在新社員教育中，扮演積極的角色。
- 教育社員充分了解扶輪，並讓他們能積極參與，是留住現有社員的良好策略。
- 受過扶輪教育的社員，可以協助新社員取得成為有效能社員的基本知識，並促進整個扶輪社的成功。

## 為什麼現有社員的持續扶輪教育很重要？

## 關鍵要點

- 扶輪是個充滿活力的組織。讓社員掌握任何的變動和機會，能讓社員保持挑戰性、積極性、以及熱忱。
- 現有扶輪社的高社員流動率，是扶輪目前面臨最迫切的社員議題之一。

## 您能使用哪些國際扶輪資源，來教育社員？

### 參照附錄 19

#### 第5次會議摘要：社員

---

#### 訓練領導人注意事項

- 與參與者一同檢討扶輪社可以用來執行社員發展計畫的資源清單。
  - 請參與者分享任何曾使用過的其他資源。
-

---

## 檢討

(5分鐘) \_\_\_\_\_ 到 \_\_\_\_\_

### 參照附錄 19

第5次會議摘要：社員

## 經過這次會議之後，您會採取哪些行動步驟？

---

### 訓練領導人注意事項

- 檢視此次會議的學習目標，確保所有的議題都已經獲得充分討論。
  - 回答參與者可能有的任何疑問。
  - 鼓勵參與者在附錄上寫下想法。
  - 感謝參與者。
- 

散會

## 附錄 19

### 第 5 次會議摘要：社員

#### 資源

---

##### 資訊性的資源

- 『社員發展資源指南』 *Membership Development Resource Guide* (417-EN)
- 『新社員訓練』 *New Member Orientation* (414-EN)
- 『有效能扶輪社規劃指南』 (附錄39)
- 『扶輪基礎』 *Rotary Basics* (595-EN)
- 『這是扶輪』 *This Is Rotary* (001-EN)

[www.rotary.org](http://www.rotary.org)

關鍵詞查詢：

- Membership 社員
- Membership Development Best Practices Exchange  
社員發展最佳辦法交換

##### 其他資源

- 
- 

##### 人力資源

- 助理總監
- 地區總監
- 地區社員發展委員會
- 地區公共關係委員會
- 地域國際扶輪社員協調人
- 國際扶輪社員地帶協調人
- 國際扶輪社員發展辦事員

#### 待實施的構想

#### 聯絡人

---

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

#### 行動步驟

---

- 
- 
-

## 附錄 20

### 招募社員策略工作表

---

- 有一個清楚的扶輪社社員人數目標及一個達成目標的計畫，以便傳達給每個扶輪社社員。
- 舉行一次扶輪社社務行政會議來討論新社員的來源。
- 舉辦資訊會議，扶輪社社員可在會中向潛在的社員說明成為社員的好處及責任。
- 引進能代表你社區的多元化的扶輪社員（例如，不同的專業、年紀、性別、種族）。以3人為一組邀請他們加入扶輪社，並為這些新社員建立一個同儕團體。
- 在www.rotary.org點選Membership「社員」，就可以找到其他扶輪社已用過的成功的策略。
- 運用你的社區服務計畫來找出潛在的成員並使其參與。  
(這類計畫對於培養有效的公共關係、並在你的社區加強扶輪的形象也是不可或缺。)
- 結識新的事業及社區領導人。
- 使介紹新社員成為一種榮耀。在貴社社刊或例會表彰介紹人。
- 以身作則來領導。鼓勵扶輪社領導人，特別是那些負責社員發展者，在扶輪年度的第一個月引進一個新社員。
- 免除40歲以下的新社員最初2年的部份或全部社員費。
- 改變例會時間以遷就通勤的專業人士。
- 邀請貴社扶輪社員的配偶、夥伴、及家庭成員加入扶輪社。

#### 其他招募策略

- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 附錄 21

### 防止社員流失策略工作表

---

- 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。
- 舉辦與社員息息相關且對於社員有意義的例會節目。
- 向社員說明計畫要如何才能切題且有效。
- 利用調查，例如社員滿意問卷調查表，來找出什麼對貴社社員重要，並給貴社每個扶輪社員有表達意見的機會。
- 每一年至少執行4個致力於與持續教育有關的扶輪社計畫。
- 參與多扶輪社會議以致力於持續教育工作。
- 參加地區會議及活動。
- 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。
- 暫時免除已經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6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. 為扶輪社制定均衡的服務計畫。

### 相關資料

#### 投影片

50. 簡介
51. 學習目標
52. 扶輪座右銘
53. 成功服務計畫的4個步驟
54. 服務計畫委員會
55. 需考量的問題
56. 國際扶輪與扶輪基金會計畫

#### 附錄

24. 第6次會議摘要：服務計畫
25. 成功服務計畫的特色
26. 均衡的服務計畫工作單
27. 國際扶輪及扶輪基金會計畫工作單

### 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

- 如需最新扶輪資訊，請造訪國際扶輪網站[www.rotary.org](http://www.rotary.org)。
- 如需參閱更多有關本次會議特色的資料，請向地區訓練師索取「如何運用會議指南」*How to Use the Session Guides*。

## 簡介

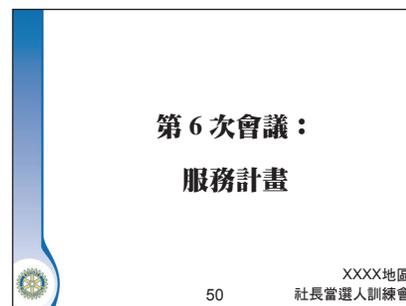
(5分鐘) \_\_\_\_\_ 到 \_\_\_\_\_

 播放投影片 50

簡介

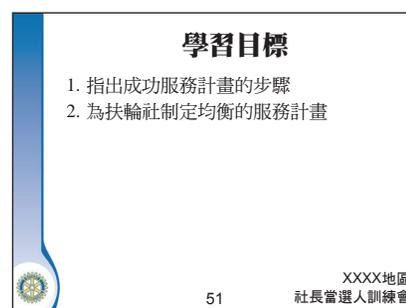
 播放投影片 51

學習目標



## 訓練領導人注意事項

- 與參與者一起檢視本次會議的學習目標。
- 提醒參與者，本次會議所習得的知識，將應用於第9次會議中，協助他們草擬服務計畫目標。


 參照附錄 24

第6次會議摘要：服務計畫

## 訓練領導人注意事項

- 指出該附錄內容的特色。
- 鼓勵參與者在本次會議中，全程善用該附錄。

## 成功的服務計畫

(30分鐘) \_\_\_\_\_ 到 \_\_\_\_\_

### 🗨️ 播放投影片 52

扶輪座右銘

#### 🗨️ 0 關鍵要點

- 「超我服務」是扶輪的公式座右銘。
- 每個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。

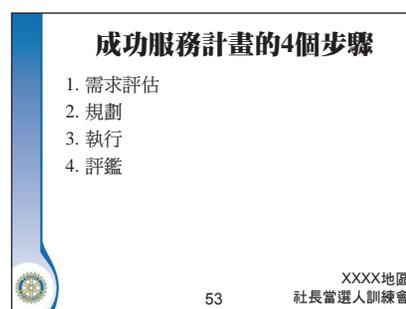


### 🗨️ 播放投影片 53

成功服務計畫的4個步驟

#### 🗨️ 0 關鍵要點

- 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？

### 📄 參照附錄 25

成功服務計畫的特色

### 訓練領導人注意事項

- 與參與者一同檢討成功服務計畫的特色清單。
- 請參與者分享與清單上所列事物相關的親身經驗。
- 請參與者分享其所屬扶輪社的成功服務計畫，還有哪些特色。
- 給參與者5分鐘的時間，進行這項活動。

您扮演什麼樣的角色，以支持貴扶輪社的服務成果？

為了執行貴扶輪社的服務計畫，您會與誰合作？

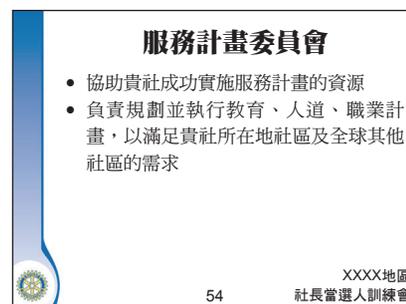
### 播放投影片 54

#### 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實施服務計畫的主要資源。
- 服務計畫委員會負責規劃並執行教育、人道、職業計畫，以滿足貴社所在地社區及全球其他社區的需求。

您如何支援貴扶輪社的服務計畫委員會？



### 關鍵要點

- 上任後立即與服務計畫委員會主委會談，以協助評估貴扶輪社的年度和長期服務計畫目標。
- 鼓勵進行需求評估，以了解所在社區的需求。
- 鼓勵擬定能均衡滿足四大服務的服務計畫。
- 協助統籌服務計畫委員會的活動，確保其有效運作。

## 您還會與哪些委員會合作，來擬定成功的服務計畫？

### 關鍵要點

- 扶輪社公關委員會：設立社區服務工作的表彰
- 扶輪社社員委員會：促進所有扶輪社員的參與
- 地區計畫委員會
- 其他地區階層的委員會

## 貴扶輪社已根據所在地區的需求，執行了哪些服務計畫？

### 關鍵要點

- 根據所在社區的經濟狀況和人口統計資料，來決定貴社區的需求。
- 與教育工作者、社會福利機構、當地政府官員、宗教領袖等社區領導人會談，將他們的考量納入社區需求中。

## 服務計畫中，扶輪社員的角色是什麼？

### 關鍵要點

- 扶輪社社員應該參與服務計畫的所有過程。
- 找出每個社員擅長的技能，以便將社員分配到最需要他們的服務計畫中。
- 服務計畫可以提供聯誼的機會。

## 您是否已評估過貴扶輪社目前的服務計畫？

## 評估每個扶輪社的服務計畫，為何如此重要？

### 關鍵要點

- 進行評估可以協助貴扶輪社決定計畫是否有效。
- 從評估結果中所學習到的經驗，可引導貴扶輪社未來的計畫。
- 從計畫的早期規劃到執行的每一階段，都應該進行評估。

## 評估扶輪社計畫是否有效能時，您有哪些考量？

## 播放投影片 55

### 需考量的問題

### 0 關鍵要點

- 該計畫是否如預期般符合當地社區的需求？
- 全體扶輪社社員是否都有機會參與？
- 財務支持與親手協助之間是否能兼顧並取得平衡？
- 有關此一計畫的媒體報導是否足夠？
- 貴扶輪社是否能滿足此計畫的財務需求？

### 訓練領導人注意事項

- 請參與者參閱「扶輪社社長手冊」*Club President's Manual*第6章，以取得有關進行評估與需求評估的詳細說明。

**需考量的問題**

- 該計畫是否如預期般符合當地社區的需求？
- 全體扶輪社社員是否都有機會參與？
- 財務支持與親手協助之間是否能兼顧並取得平衡？
- 有關此一計畫的媒體報導是否足夠？
- 貴扶輪社是否能滿足此計畫的財務需求？

55 XXXX地區  
社長當選人訓練會

---

## 均衡的服務計畫

(20分鐘) \_\_\_\_\_ 到 \_\_\_\_\_

### 您如何規劃出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，以確保貴扶輪社依循著扶輪宗旨。
- 服務計畫往往會橫跨多個服務途徑。

#### 參照附錄 26

均衡的服務計畫工作單

---

#### 訓練領導人注意事項

- 請參與者填寫「扶輪社社長手冊」*Club President's Manual*中的均衡的服務計畫工作單（附錄26）。
- 參與者應要能決定哪些扶輪社活動屬於哪種服務途徑。
- 給參與者5分鐘，請其單獨或是與另一夥伴一同完成該工作表。

---

### 舉例說明哪種服務計畫橫跨多個服務途徑？

### 您是否曾參與過國際服務計畫？

### 📌 關鍵要點

- 國際服務計畫的基本策略與地方性服務計畫相同。
- 溝通是國際服務計畫成功的關鍵。

## 國際扶輪鼓勵扶輪社從事何種類型的服務計畫？

### 📌 關鍵要點

- 國際扶輪服務機會選單所列舉出議題和關切重點，是國際扶輪所建議的優先服務計畫。
- 服務機會選單包括：
  - 瀕臨危險兒童
  - 殘障者
  - 保健
  - 國際瞭解及親善
  - 識字及算術能力
  - 人口問題
  - 貧窮及飢餓
  - 保護行星地球
  - 都市問題

---

### 訓練領導人注意事項

- 請參與者參閱「服務機會選單」*Menu of Service Opportunities*，以取得更多有關這些議題的資訊。
- 

## 國際扶輪社長當選人於下一扶輪年度強調的重點是什麼？

## 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 56

#### 國際扶輪與扶輪基金會計畫

#### 🔑 關鍵要點

- 扶輪少年服務團
- 扶輪青年服務團
- 扶輪社區服務團（RCC）
- 全球網絡團體
- 扶輪友誼交換
- 扶輪義工
- 扶輪青少年交換
- 扶輪青少年領袖獎（RYLA）
- 世界社區服務（WCS）
- 人道獎助金計畫
- 教育計畫
- 根除小兒麻痺等疾病與根除小兒麻痺等疾病夥伴計畫

#### 📄 參照附錄 27

#### 國際扶輪及扶輪基金會計畫工作單

#### 訓練領導人注意事項

- 請參與者檢視所列舉出的國際扶輪和扶輪基金會計畫，請他們說出該社目前參與每一項計畫的情況，並詢問來年是否也有興趣參與該項計畫。
- 給參與者5分鐘的時間進行這個活動。

**國際扶輪與扶輪基金會計畫**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 扶輪少年服務團</li> <li>• 扶輪青年服務團</li> <li>• 扶輪社區服務團（RCC）</li> <li>• 全球網絡團體</li> <li>• 扶輪友誼交換</li> <li>• 扶輪義工</li> <li>• 扶輪青少年交換</li> <li>• 扶輪青少年領袖獎（RYLA）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 世界社區服務（WCS）</li> <li>• 人道獎助金計畫</li> <li>• 教育計畫</li> <li>• 根除小兒麻痺等疾病與根除小兒麻痺等疾病夥伴計畫</li> </ul>
---	---

56      XXXX地區  
社長當選人訓練會

您可利用哪些資源，更深入瞭解這些計畫和團體？

有哪些資源可以協助貴扶輪社規劃、執行、以及評估服務計畫？

### 關鍵要點

- 善用資源可以大幅改善服務計畫。
- 要確保服務計畫有效能，扶輪社需要財務、人力、以及資訊等資源。

### 參照附錄 24

第6次會議摘要：服務計畫

---

#### 訓練領導人注意事項

- 與參與者一同檢討扶輪社可以用來執行成功服務計畫的資源清單。
  - 請參與者分享任何曾使用過的其他資源。
-

---

## 檢討

(5分鐘) \_\_\_\_\_ 到 \_\_\_\_\_

 參照附錄 24

第6次會議摘要：服務計畫

經過這次會議之後，您會採取哪些行動步驟？

---

### 訓練領導人注意事項

- 檢視此次會議的學習目標，確保所有的議題都已經獲得充分討論。
  - 回答參與者可能有的任何疑問。
  - 鼓勵參與者在附錄上寫下想法。
  - 感謝參與者。
- 

散會

## 附錄 24

# 第 6 次會議摘要：服務計畫

### 資源

---

#### 資訊性的資源

- 『服務機會選單』 *A Menu of Service Opportunities* (605B-EN)
- 『社區的行動：有效能計畫指南』 *Communities in Action: A Guide to Effective Projects* (605A-EN)
- 『公式名錄』 *Official Directory* (007-EN)
- 『國際扶輪目錄』 *RI Catalog* (019-EN)
- 『扶輪社區服務團手冊』 *Rotary Community Corps Handbook* (770-EN)
- 『扶輪基金會速覽指南』 *The Rotary Foundation Quick Reference Guide* (219-EN)
- 『世界社區服務手冊：行動指南』 *World Community Service Handbook: A Guide to Action* (742-EN)

#### 人力資源

- 社區成員
- 地區委員會（特別是世界社區服務及扶輪基金會委員會）
- 扶輪基金會前受獎人
- 扶輪少年服務團團員
- 其他扶輪社
- 社長資源小組／特別任務小組
- 扶輪青年服務團團員
- 扶輪社員及他們的家庭
- 扶輪社區服務團
- 扶輪義工
- 扶輪青少年交換學生

#### 其他資源

- 
- 

#### www.rotary.org

##### 關鍵詞查詢：

- PolioPlus Open Projects List  
根除小兒麻痺等疾病計畫開放計畫清單
- Rotary Volunteers Database 扶輪義工資料庫
- WCS Projects Exchange  
世界社區服務（WCS）計畫交換

##### 點選：

- RI Programs 國際扶輪計畫
- The Rotary Foundation 扶輪基金會

#### 財務資源

- 從個人捐獻者與當地企業募集的資金
- 自其他基金會取得的獎助金
- 扶輪基金會各項獎助金

## 待實施的構想

## 聯絡人

---

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

## 行動步驟

---

- 
- 
- 
-

## 附錄 25

### 成功服務計畫的特色

---

- 目標清楚而且可衡量
- 實際而且可掌握的計畫範圍（決定可以達成什麼，必要時把計畫分成幾個部份）
- 計畫的規劃及完成有合理的時間範圍（計畫可超出一個扶輪年度）
- 因應已找出的需求
- 預算已有規劃
- 計畫協調人回應快、做事井井有條
- 有效使用可用的資源，以協助規劃及執行計畫
- 有逐步執行的策略
- 有助於在貴社及社區之間建立紮實的工作關係
- 有良好的推廣
- 分享資訊（傳遞相關資訊、聯絡資料、及材料給貴社及你所幫助的社區）
- 計畫結束後進行分析，以判定計畫的成敗

### 其他成功的服務構想

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 附錄 26

### 均衡的服務計畫工作單

一個有效能的扶輪社實踐扶輪宗旨、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。在下面的方框內打×，以顯示每個扶輪社活動的例子屬於哪個服務途徑。

扶輪宗旨	服務途徑	扶輪社活動範例		
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。	和高中學生油漆當地的圖書館外牆。	舉辦海外災害救濟計畫募款活動。	參與當地高中的職業輔導日。
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、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他們的職業服務其他人，並執行崇高的道德標準。			
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在社區改進生活的計畫及活動。			
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。	 國際服務包括在世界各地擴展扶輪，並促進世界瞭解及和平的行動。			

## 附錄 27

### 國際扶輪及扶輪基金會計畫工作單

計畫	本社目前參與	本社有興趣參與
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，由他們當地扶輪社輔導		
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		
全球網絡團體Global Networking Groups — 由扶輪社員個人組成的支援團體，專注於國際上分享共同感興趣的主題，包括扶輪社員行動團體及扶輪聯誼會		
扶輪友誼交換Rotary Friendship Exchange — 此計畫推廣建立能發展成服務計畫的國際夥伴的國際關係		
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的計畫		
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		
世界社區服務World Community Service (WCS) — 二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 — 支持扶輪社及地區進行人道及服務計畫		
教育計畫Educational Programs — 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及根除小兒麻痺等疾病夥伴計畫PolioPlus Partners — 支持全球根除小兒麻痺工作		



## 第7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. 指出扶輪基金會的主要計畫和活動。
2. 瞭解捐給年度計畫基金的善款，是如何支持基金會計畫。
3. 領導扶輪社制定來年的基金會捐獻目標。

### 相關資料

#### 投影片

57. 簡介
58. 學習目標
59. 扶輪基金會的使命
60. 扶輪基金會計畫
61. 教育計畫
62. 人道獎助金計畫
63. 人道獎助金的標準
64. 根除小兒麻痺等疾病計畫成就
65. 扶輪基金委員會
66. 扶輪基金會前受獎人
67. 扶輪基金會的資金來源
68. 兩種需求，兩種捐獻方式

#### 附錄

30. 第7次會議摘要：扶輪基金會

### 會議大綱

簡介	5分鐘
扶輪基金會計畫	25分鐘
支持基金會計畫	25分鐘
檢討	5分鐘

- 如需最新扶輪資訊，請造訪國際扶輪網站[www.rotary.org](http://www.rotary.org)。
- 如需參閱更多有關本次會議特色的資料，請向地區訓練師索取「如何運用會議指南」*How to Use the Session Guides*。
- 會議開始前，請先準備好簡報掛圖紙，以便在有需要時，紀錄參與者的答案。

## 簡介

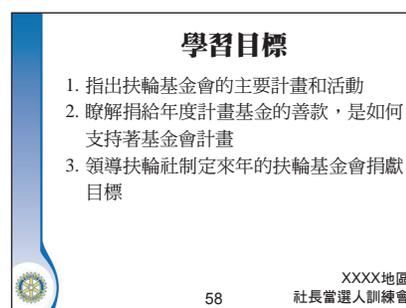
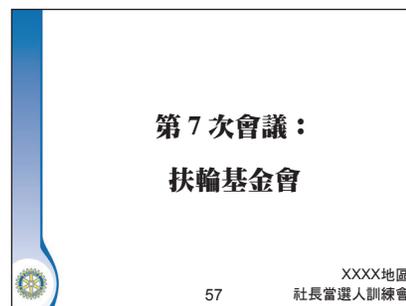
(5分鐘) \_\_\_\_\_ 到 \_\_\_\_\_

### 播放投影片 57

簡介

### 播放投影片 58

學習目標



### 訓練領導人注意事項

- 與參與者一起檢視本次會議的學習目標。
- 提醒參與者，本次會議所習得的知識，將應用於第9次會議中，協助他們草擬扶輪基金會計畫目標。

### 參照附錄 30

#### 第7次會議摘要：扶輪基金會

### 訓練領導人注意事項

- 指出該附錄內容的特色。
- 鼓勵參與者在本次會議中，全程善用該附錄。

## 扶輪基金會計畫

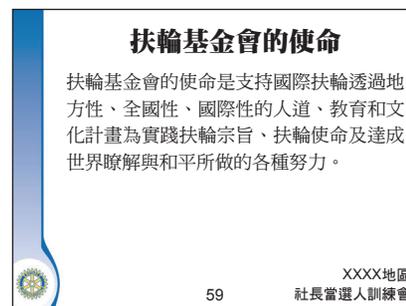
(25分鐘) \_\_\_\_\_ 到 \_\_\_\_\_

### 播放投影片 59

#### 扶輪基金會的使命

#### 關鍵要點

- 扶輪基金會的使命是支持國際扶輪透過地方性、全國性、國際性的人道、教育和文化計畫為實踐扶輪宗旨、扶輪使命及達成世界瞭解與和平所做的各種努力。
- 扶輪基金會計畫完全是由扶輪社員和扶輪基金會之友無私的奉獻所支持著的；只因為大家都抱持著讓世界變得更美好的願景。



有誰能與大家分享與扶輪基金會計畫有關的個人經驗？

扶輪基金會如何改變人類生活？

您第一次體認到扶輪的力量可以讓未來變得更美好是什麼時候？

#### 訓練領導人注意事項

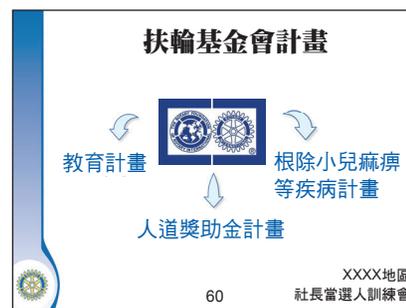
- 若沒有社長當選人主動分享個人經驗，請與參與者分享您自己的經驗，並做好準備回答以下問題
  - 扶輪基金會如何改變生活？
  - 您第一次體認到扶輪的力量可以讓未來變得更美好是什麼時候？

## 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：
  - 教育計畫
  - 人道獎助金計畫
  - 根除小兒麻痺等疾病計畫



#### 訓練領導人注意事項

- 可參閱「扶輪社社長手冊」*Club President's Manual*第7章，以取得更多有關扶輪基金會計畫的詳細資料。
- 將參與者針對以下問題的回答，紀錄在簡報掛圖紙上。

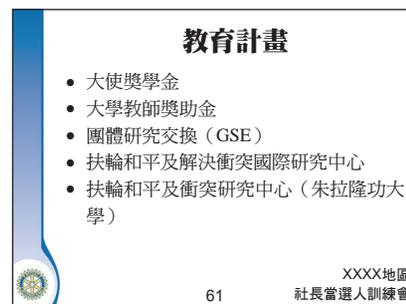
## 貴扶輪社曾參與過哪些教育計畫？

## 播放投影片 61

### 教育計畫

#### 關鍵要點

- 大使獎學金
- 大學教師獎助金
- 團體研究交換（GSE）
- 扶輪和平及解決衝突國際研究中心
- 扶輪和平及衝突研究中心（朱拉隆功大學）



## 貴扶輪社要如何參與基金會的教育計畫？

### 關鍵要點

- 邀請獎學金學生和團體研究交換團團員至貴扶輪社分享他們的經驗。
- 提名獎學金學生或團體研究交換團團員。
- 鼓勵符合資格的人士提出申請。
- 宣導上述的交換機會。
- 請與貴地區的扶輪基金主委聯繫，取得相關資訊和申請表，以參與扶輪基金會教育計畫。

### 訓練領導人注意事項

— 將參與者針對以下問題的回答，紀錄在簡報掛圖紙上。

## 能否舉實例說明貴扶輪社曾如何參與人道獎助金計畫？

### 播放投影片 62

#### 人道獎助金計畫

### 關鍵要點

- 配合獎助金 — 小型、大型、競爭性
- 地區簡化獎助金
- 保健、防飢和人道（3-H）獎助金
- 義工服務獎助金

### 人道獎助金計畫

- 配合獎助金
  - 小型
  - 大型
  - 競爭性
- 地區簡化獎助金
- 保健、防飢和人道（3-H）獎助金
- 義工服務獎助金


62
XXXX地區  
社長當選人訓練會

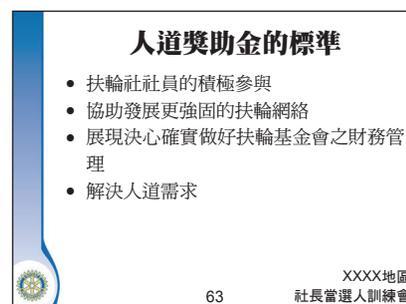
## 什麼樣的計畫才符合人道獎助金的標準？

### 🎥 播放投影片 63

#### 人道獎助金的標準

#### 📌 關鍵要點

- 扶輪社社員的積極參與
- 協助發展更強固的扶輪網絡
- 展現決心確實做好扶輪基金會之財務管理
- 解決人道需求



#### 訓練領導人注意事項

- 每項獎助金計畫都有其特定的資格條件和申請表，可透過「國際扶輪目錄」RI Catalog (019-EN)、國際扶輪網站www.rotary.org或地區扶輪基金委員會取得。

## 何謂致力於財務管理的決心？

#### 📌 關鍵要點

- 人道獎助金計畫參與者必須盡責，且完全公開透明地管理來自扶輪基金會的撥款。

## 這樣的決心為何重要？

### 🗨️ 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的。
- 扶輪基金會資金的妥善運用和透明化，有助於建立各界對扶輪基金會的信心，使其成為值得尊敬、且有效能的慈善組織。

## 貴扶輪社如何支持根除小兒麻痺等疾病計畫？

## 貴社是否參與根除小兒麻痺等疾病夥伴計畫？

### 🗨️ 播放投影片 64

#### 根除小兒麻痺等疾病計畫成就

### 🗨️ 關鍵要點

- 截至2005年止，有500萬人（大多在發展中國家）原本可能因感染小兒麻痺而失去行動能力，但卻因為接種小兒麻痺疫苗，而能行走自如。
- 扶輪率先承諾和參與根除小兒麻痺運動，鼓舞其他國際組織跟進。
- 扶輪與世界衛生組織（WHO）、聯合國兒童基金會（UNICEF）、和美國疾病控制及預防中心（CDC）在根除小兒麻痺方面的合作，為其他公／私合作，樹立了典範。
- 全世界已有超過100萬名扶輪社員捐款給根除小兒麻痺等疾病計畫。

## 您能與誰合作，來達成貴扶輪社的基金會目標？

**根除小兒麻痺等疾病計畫成就**

- 截至2005年止，有500萬人（大多在發展中國家）原本可能因感染小兒麻痺而失去行動能力，但卻因為接種小兒麻痺疫苗，而能行走自如
- 扶輪率先承諾及參與根除小兒麻痺運動，鼓舞其他國際組織跟進
- 扶輪與全球夥伴在根除小兒麻痺方面的合作，為其他公／私合作樹立了典範
- 全世界已有超過100萬名扶輪社員捐款給根除小兒麻痺等疾病計畫

XXXX地區  
社長當選人訓練會

64

## 播放投影片 65

### 扶輪基金委員會

#### 🔑 關鍵要點

- 貴扶輪社之扶輪基金委員會是協助貴社達成基金會目標的主要資源。
- 扶輪基金委員會協助教育扶輪社員，讓他們更了解扶輪基金會。
- 扶輪基金委員會負責擬定並執行計畫，藉由資金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委員會？

#### 🔑 關鍵要點

- 上任後隨即與貴扶輪社基金委員會主委會談，以協助評估當前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、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基金會計畫的資源。

## 您如何與扶輪基金會前受獎人合作？

**扶輪基金委員會**

- 協助貴社達成基金會目標的主要資源
- 教育扶輪社員，讓他們更了解扶輪基金會
- 負責擬定並執行計畫，藉由資金捐獻或是扶輪社參與基金會活動，來支持扶輪基金會

XXXX地區  
社長當選人訓練會

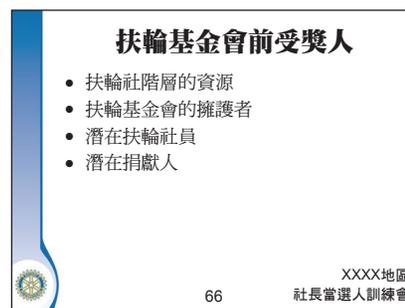
65

播放投影片 66

扶輪基金會前受獎人

關鍵要點

- 視扶輪基金會前受獎人為扶輪社的資源，可透過邀請其至扶輪社演講等活動，來展現基金會計畫的價值。
- 扶輪基金會前受獎人有親自參與基金會計畫的經驗，往往也會是扶輪基金會的擁護者。
- 鼓勵扶輪基金會前受獎人成為扶輪社員，以及扶輪基金會的潛在捐獻人。



## 資助基金會計畫

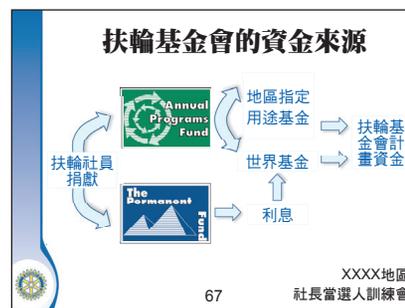
(25分鐘) \_\_\_\_\_ 到 \_\_\_\_\_

### 播放投影片 67

扶輪基金會的資金來源

#### 關鍵要點

- 來自世界各地扶輪社員的個人捐獻，支持著扶輪社和地區參與基金會計畫。
- 年度計畫基金及永久基金是扶輪基金會計畫的資金來源。
- 每一地區在每一扶輪年度的捐款，平均分配為地區指定用途基金（50%）和世界基金（50%）。
- 地區可利用地區指定用途基金來支持該地區選擇的基金會計畫。
- 世界基金是用來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。



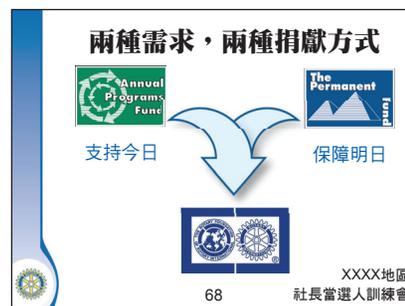
## 貴扶輪社為何應支持年度計畫基金和永久基金？

### 播放投影片 68

兩種需求，兩種捐獻方式

#### 關鍵要點

- 年度計畫基金是用來滿足各種計畫的日常運作需求。
- 永久基金是用來確保扶輪基金會計畫能持續在未來順利運作。
- 「兩種需求，兩種捐獻方式」表達出在目前和未來，都必須要支持基金會計畫。



「每位扶輪社員，每年」對貴扶輪社有什麼涵義？

**☞ 關鍵要點**

- 每位扶輪社員每年捐款給基金會的年度計畫基金。

您在「每位扶輪社員，每年」中，扮演何種角色？

**☞ 關鍵要點**

- 以身作則，於扶輪年度之初便捐款給扶輪基金會。
- 鼓勵每位扶輪社員每年捐款一次。
- 讓社員知道捐給年度計畫基金的捐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。

您是否已經擬定貴扶輪社的年度計畫基金目標？

**☞ 關鍵要點**

- 訂定目標是支持扶輪基金會的關鍵。
- 全世界的年度計畫基金目標是所有扶輪社目標的加總。
- 擬定年度計畫基金目標前，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。

---

### 訓練領導人注意事項

- 請檢閱「扶輪基金會扶輪社基金發展目標報告表」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，用來發放給每位社長當選人。
  - 扶輪社社長當選人需填寫「扶輪基金會扶輪社基金發展目標報告表」The Rotary Foundation Fund Development Club Goal Report Form，以向總監當選人報告所屬扶輪社的年度計畫基金目標。
  - 該報告表應在本次會議中（或是總監當選人另訂的時間內）提交。
  - 鼓勵社長當選人擬定每人100美元的最低目標。
- 

## 貴地區如何支持扶輪基金會？

### 地區扶輪基金研習會如何協助貴扶輪社達成基金會目標？

#### 關鍵要點

- 地區扶輪基金研習會提供機會，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。
  - 了解設立扶輪基金委員會的重要性。
  - 了解財務資助基金會計畫的重要性。

## 哪些資源可用來協助貴扶輪社支持扶輪基金會？

 參照附錄 30

第7次會議摘要：扶輪基金會

---

### 訓練領導人注意事項

- 與參與者一同檢討扶輪社可以用來執行扶輪基金會計畫的資源清單。
  - 請參與者分享任何曾使用過的其他資源。
-

---

## 檢討

(5分鐘) \_\_\_\_\_ 到 \_\_\_\_\_

 參照附錄 30

第7次會議摘要：扶輪基金會

經過這次會議之後，您會採取哪些行動步驟？

---

### 訓練領導人注意事項

- 檢視此次會議的學習目標，確保所有的議題都已經獲得充分討論。
  - 回答參與者可能有的任何疑問。
  - 鼓勵參與者在附錄上寫下想法。
  - 感謝參與者。
- 

散會

## 附錄 30

# 第 7 次會議摘要：扶輪基金會

### 資源

---

#### 資訊性的資源

地區扶輪基金研習會

『公式名錄』 *Official Directory* (007-EN)

『國際扶輪目錄』 *RI Catalog* (019-EN)

『扶輪基金會速覽指南』 *The Rotary Foundation Quick Reference Guide* (219-EN)

#### 人力資源

助理總監

地區扶輪基金委員會委員

扶輪基金會前受獎人

扶輪社員及他們的家庭

#### 其他資源

- 
- 

### 待實施的構想

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

### 行動步驟

---

- 
- 
- 

#### [www.rotary.org](http://www.rotary.org)

關鍵詞查詢：

PolioPlus Partners Open Projects List

根除小兒麻痺等疾病夥伴計畫開放計畫清單

WCS Projects Exchange Database

世界社區服務 (WCS) 計畫交換資料庫

點選：

Member Access 社員事務入口

The Rotary Foundation 扶輪基金會

#### 財務資源

來自個人捐獻人或當地企業的捐款

來自其他基金會的獎助金

扶輪基金會獎助金

### 聯絡人

---



## 第8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。

### 相關資料

#### 投影片

69. 簡介
70. 學習目標
71. 扶輪社社長的責任
72. 公共關係委員會
73. 媒體類型
74. 具新聞價值的活動

#### 附錄

33. 第8次會議摘要：公共關係
34. 扶輪社公共關係：個案研究

### 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

- 如需最新扶輪資訊，請造訪國際扶輪網站[www.rotary.org](http://www.rotary.org)。
- 如需參閱更多有關本次會議特色的資料，請向地區訓練師索取「如何運用會議指南」*How to Use the Session Guides*。
- 會議開始前，請先準備好簡報掛圖紙，以便在有需要時，紀錄參與者的答案。

## 簡介

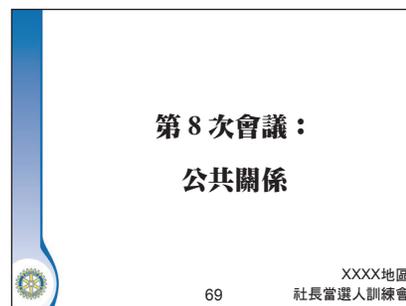
(5分鐘) \_\_\_\_\_ 到 \_\_\_\_\_

### ▶ 播放投影片 69

簡介

### ▶ 播放投影片 70

學習目標

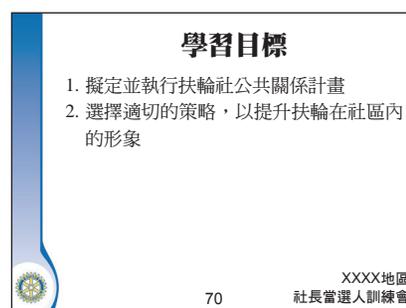


### 訓練領導人注意事項

- 與參與者一起檢視本次會議的學習目標。
- 提醒參與者，本次會議所習得的知識，將應用於第9次會議中，協助他們草擬與公共關係相關的目標。

### 📄 參照附錄 33

第8次會議摘要：公共關係



### 訓練領導人注意事項

- 指出該附錄內容的特色。
- 鼓勵參與者在本次會議中，全程善用該附錄。

## 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？

每位扶輪社員應該如何促進扶輪的良好公共關係？

扶輪社員應該瞭解哪些與公共關係相關的議題？

### 關鍵要點

- 全體扶輪社員都有責任宣導扶輪社和扶輪。
- 扶輪社員應要能完全掌握扶輪宗旨以及扶輪計畫和活動。

您在扶輪公共關係中，扮演什麼樣的角色？

### 播放投影片 71

扶輪社社長的責任

### 關鍵要點

- 指派扶輪社公共關係委員會與媒體合作，並與其他當地組織建立關係。
- 確保扶輪社的計畫和活動能吸引媒體正面關注。
- 尋找宣傳成功服務計畫、或其他彰顯扶輪使命之活動的機會。
- 您可親自擔任貴扶輪社的發言人，或指派一位扶輪社社員負責。
- 激勵扶輪社社員推廣扶輪或參與扶輪社公共關係活動。

**扶輪社社長的責任**

- 指派扶輪社公共關係委員會
- 確保扶輪社的計畫和活動能吸引媒體正面關注
- 尋找宣傳成功服務計畫的機會
- 親自擔任貴扶輪社的發言人，或指派一位扶輪社社員負責
- 激勵扶輪社社員推廣扶輪或參與扶輪社公共關係活動

XXXX地區  
社長當選人訓練會

71

## 您會與誰合作，以改善貴扶輪社的公共關係？

### 🗨️ 播放投影片 72

#### 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，並必須推廣貴扶輪社的服務計畫和活動。

### 公共關係委員會

- 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，並必須推廣貴扶輪社的服務計畫和活動

72

XXXX地區  
社長當選人訓練會

## 您還能跟誰合作，以建立成功的公共關係？

#### 🗨️ 關鍵要點

- 地區公共關係委員會：提供貴地區其他扶輪社業已採用的成功策略和資源。
- 公共關係專家：在貴扶輪社、貴地區、或貴社區中，尋求公共關係專家的協助。
- 國際扶輪：提供資源和工具，來提昇社區對扶輪的認識與瞭解。

## 貴區域內有哪些不同類別的媒體？

## 播放投影片 73

### 媒體類型

#### 🔑 關鍵要點

- 當地報紙與雜誌
- 當地廣播電台
- 當地電視台
- 線上刊物
- 產業刊物
- 公共電視台
- 公共事務與談話性廣播節目
- 商界或社區組織刊物
- 告示牌等非傳統媒體

媒體類型	
● 當地報紙與雜誌	● 公共事務與談話性廣播節目
● 當地廣播電台	● 商界刊物
● 當地電視台	● 社區組織刊物
● 線上刊物	● 告示牌
● 產業刊物	
● 公共電視台	

73 XXXX地區  
社長當選人訓練會

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

- 新聞稿是最常用來向媒體發放資訊的方式。
- 實況單提供組織的基本資訊，讓媒體得以取得背景資料。
- 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？

### 🗨️ 播放投影片 74

#### 具新聞價值的活動

#### 🔑 關鍵要點

- 符合社區需求或是趕上新聞趨勢的服務計畫
- 由貴扶輪社或當地扶輪義工所支援的國際服務計畫
- 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
- 扶輪計畫或是扶輪基金會計畫的參與者現身說法，分享他國文化的體驗
- 充滿視覺效果的故事

## 貴扶輪社在推廣上述活動方面，有哪些成功案例？

## 您如何做好準備，擔任貴扶輪社的發言人？

### 具新聞價值的活動

- 符合社區需求或是趕上新聞趨勢的服務計畫
- 國際服務計畫
- 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
- 分享他國文化的體驗
- 充滿視覺效果的故事

74 XXXX地區  
社長當選人訓練會

## 關鍵要點

- 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](http://www.rotary.org)以取得與媒體接洽的構思、新聞稿範例、扶輪重要消息、以及公共關係秘訣等公共關係資源。
- 掌握重點，並以簡單、直接的方式呈現。
- 強調事實，避免個人意見。

---

## 扶輪社公共關係：個案研究

(20分鐘) \_\_\_\_\_ 到 \_\_\_\_\_

### 參照附錄 34

#### 扶輪社公共關係：個案研究

---

##### 訓練領導人注意事項

- 將參與者分為5或6人一組。
- 請參與者為附錄34的個案研究，擬定公共關係計畫大綱。
- 請各組指派一位秘書，紀錄該組討論重點。
- 10分鐘後，請各組報告該組的公共關係計畫。
- 請參與者在附錄上寫下任何相關的想法，或是做筆記。

### 參照附錄 33

#### 第8次會議摘要：公共關係

---

##### 訓練領導人注意事項

- 與參與者一同檢討扶輪社可以用來執行公共關係計畫的資源清單。
- 請參與者分享任何曾使用過的其他資源。

---

## 檢討

(5分鐘) \_\_\_\_\_ 到 \_\_\_\_\_

### 參照附錄 33

第8次會議摘要：公共關係

## 經過這次會議之後，您會採取哪些行動步驟？

---

### 訓練領導人注意事項

- 檢視此次會議的學習目標，確保所有的議題都已經獲得充分討論。
  - 回答參與者可能有的任何疑問。
  - 鼓勵參與者在附錄上寫下想法。
  - 感謝參與者。
- 

散會

## 附錄 33

# 第 8 次會議摘要：公共關係

### 資源

---

#### 資訊性的資源

『有效的公共關係：扶輪社指南』 *Effective Public Relations: A Guide for Rotary Clubs* (257-EN)

『公共關係：使它為你效勞』 *Public Relations: Make It Work for You* (269-EN)，錄影帶

『國際扶輪目錄』 *RI Catalog* (019-EN)

『這是扶輪』 *This Is Rotary* (001-EN)

『何謂扶輪？』 *What's Rotary?* (419-EN)

[www.rotary.org](http://www.rotary.org)

關鍵詞查詢：

Public Relations 公共關係

PR Tips 公共關係小訣竅，每月2次的電子郵件通訊

RI public service announcements 國際扶輪公益廣告 (PSAs)

#### 人力資源

助理總監

地區公共關係委員會

國際扶輪公共關係辦事員

#### 其他資源

- 
- 

### 待實施的構想

### 聯絡人

---

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

### 行動步驟

---

- 
- 
-

## 附錄 34

### 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可逐步實施的公共關係計畫。請把焦點放在扶輪社能直接接觸媒體及社區的3-4種方式，以分享該社扶輪計畫的故事。

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個社員是皇家花園這個鎮的專業社群的典型代表。該社已經進行數個服務計畫以支持社區的需求。最成功且進行最久的計畫對社區逐漸衰老的人口給予協助。透過這進行中的計畫，扶輪社社員們準備並分送餐飲、安排住家修繕、及訪問醫院。

該社也與當地學校合作以找出該地區所要挑選的一個大使獎學金候選人。這個學生目前正在攻讀全球暖化對海平面的影響，她一直都與該社定期通信，把她的經驗提供給他們。

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所面臨的重要問題。出席率很高，而且社員們反應都很熱烈。

由該社舉辦的一項非正式的調查顯示，社區很少人知道該社所做的努力。據一些受調查者所說，他們把扶輪看成是一個老人社團。

數個社員已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。

這個鎮有2個廣播電臺。一個以流行音樂為主，另一個則是以新聞和幾個談話節目為主。日報的發行量有15,000份，週報的發行量有9,000份；兩報都能增印副刊。皇家花園也有一個當地有線電視台定期播放公益廣告。該鎮的新電影院也在電影預告開始之前，播出當地企業及組織的廣告。

當你擬定你的計畫時思考下列問題：

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？每個方面有哪種媒體最適合報導？為什麼？

該社的計畫如何引起當地媒體的興趣？

扶輪社應該採取什麼步驟來將該社活動的消息持續告訴媒體？



## 第9次會議

# 年度及長期規劃

---

(60分鐘)

### 學習目標

在會議結束後，社長當選人應能

1. 與扶輪社領導人和社員一同訂定或更新扶輪社長期目標，使其符合有效扶輪社之要素，並遵循扶輪宗旨。
2. 利用「有效能扶輪社規劃指南」*Planning Guide for Effective Rotary Clubs*，與扶輪社員一同訂定社員、服務計畫、行政管理、領導發展、公共關係、和扶輪基金會等目標。

### 相關資料

#### 投影片

75. 簡介
76. 學習目標

#### 附錄

36. 第9次會議摘要：年度及長期規劃
39. 「有效能扶輪社規劃指南」*Planning Guide for Effective Rotary Clubs*

### 會議大綱

簡介	5分鐘
長期目標	10分鐘
擬定扶輪社目標	40分鐘
檢討	5分鐘

- 如需最新扶輪資訊，請造訪國際扶輪網站[www.rotary.org](http://www.rotary.org)。
- 如需參閱更多有關本次會議特色的資料，請向地區訓練師索取「如何運用會議指南」*How to Use the Session Guides*。

## 簡介

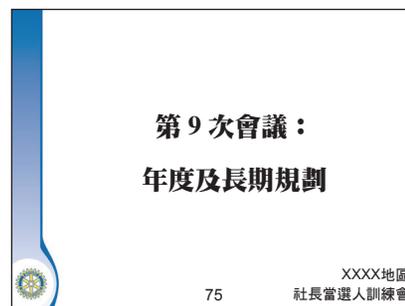
(5分鐘) \_\_\_\_\_ 到 \_\_\_\_\_

### 播放投影片 75

#### 簡介

#### 訓練領導人注意事項

- 本次會議應以圓桌會談形式進行，並將助理總監與該地區之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。

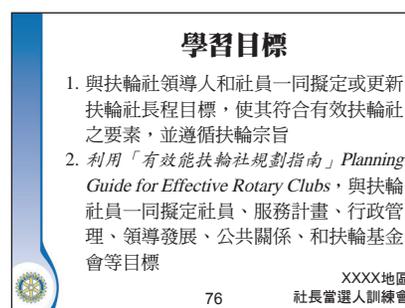


### 播放投影片 76

#### 學習目標

#### 訓練領導人注意事項

- 與參與者一起檢視本次會議的學習目標。
- 提醒參與者參考PETS的所有會議摘要，以協助他們利用「有效能扶輪社規劃指南」Planning Guide for Effective Rotary Clubs來草擬目標。
- 社長當選人或許已經在準備出席PETS時，利用「扶輪社社長手冊」Club President's Manual中的「長期目標工作單」Long-Range Goals Worksheet，草擬了長期目標。



### 參照附錄 36

#### 第9次會議摘要：年度及長期規劃

#### 訓練領導人注意事項

- 指出該附錄內容的特色。
- 鼓勵參與者在本次會議中，全程善用該附錄。

---

## 長期目標

(10分鐘) \_\_\_\_\_ 到 \_\_\_\_\_

是否已經有扶輪社擬定好長期目標？

長期目標為何重要？

### 關鍵要點

- 長期目標反映出貴扶輪社對未來的展望。
- 貴扶輪社的長期目標應涵蓋未來3到5個扶輪年度。
- 長期目標應遵循扶輪宗旨、符合有效能扶輪社之要素、支持社員、服務計畫、扶輪基金會以及領導發展等計畫。
- 長期目標應包含在每個要素方面可以促進貴社成功的策略。
- 隨著貴扶輪社的成長，這些目標也應隨之精進。
- 扶輪社內省或社務行政會議讓社員有機會攜手合作，在展望未來的同時，擬定貴扶輪社的長期目標。
- 一旦擬定長期目標，即可著手利用「有效能扶輪社規劃指南」*Planning Guide for Effective Rotary Clubs*來擬定年度目標，確保它與貴扶輪社的長期目標互不牴觸。

## 擬定扶輪社目標

(40分鐘) \_\_\_\_\_ 到 \_\_\_\_\_

### 參照附錄 39

「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

- 安排助理總監和與其合作的社長當選人坐在一起。
- 助理總監和社長當選人將一同檢視「有效能扶輪社規劃指南」 *Planning Guide for Effective Rotary Clubs*，並討論如何草擬扶輪社目標。
- 扶輪社目標應要能支持地區目標。
- 「有效能扶輪社規劃指南」 *Planning Guide for Effective Rotary Clubs* 包括下列幾項目標設定之說明：
  - 社員
  - 服務計畫
  - 扶輪基金會
  - 領導發展
  - 公共關係
  - 扶輪社行政管理
- 每個目標設定項目，都預留書寫空格，讓社長當選人得以描述特定目標，並列舉能協助扶輪社達成目標的活動。
- 助理總監應與社長當選人一同檢討每個目標設定項目，並強調為每個目標擬定行動步驟的重要性。
- 助理總監應該留意社長當選人希望討論的任何問題（例如：該指南最後所列舉的），並告知社長當選人視「有效能扶輪社規劃指南」 *Planning Guide for Effective Rotary Clubs* 為一工作文件，且在每次扶輪社訪問時，反覆討論。
- 助理總監應該提醒社長當選人可將於本次會議中草擬的臨時目標，視為指導原則，在他們回到所屬扶輪社或是參加地區講習會時，都可以再討論這些目標，並加入新的想法。
- 提醒社長當選人要將所屬扶輪社最後拍板定案的目標，納入「有效能扶輪社規劃指南」 *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。

---

## 檢討

(5分鐘) \_\_\_\_\_ 到 \_\_\_\_\_

### 參照附錄 36

第9次會議摘要：年度及長期規劃

---

#### 訓練領導人注意事項

- 回答參與者可能有的任何疑問。
  - 鼓勵參與者在附錄上寫下想法。
  - 感謝參與者。
- 

散會

## 附錄 36

# 第 9 次會議摘要：年度及長期規劃

### 資源

---

#### 資訊性的資源

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

『有效能扶輪社規劃指南』 *Planning Guide for Effective Rotary Clubs* (附錄39)

『國際扶輪目錄』 *RI Catalog* (019-EN)

#### 人力資源

助理總監

#### 其他資源

- 
- 

### 待實施的構想

### 聯絡人

---

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

### 行動步驟

---

- 
- 
- 
-

## 有效能扶輪社 規劃指南



『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](http://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招募社員技巧
- 擬定一項招募社員計畫，以使本社反映社區的多樣性
- 向潛在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\_\_\_\_\_ 接待\_\_\_\_\_

扶輪世界和平獎學金學生人數：提名\_\_\_\_\_ 選出\_\_\_\_\_

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：\_\_\_\_\_

有效的扶輪社規劃指南 3

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

有效能扶輪社規劃指南 5



- 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
<b>社員目標</b> _____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"/>
<b>服務目標</b> 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"/>
<b>扶輪基金會目標</b> 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"/>
<b>領導人培養之目標</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>公共關係目標</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>扶輪社行政管理目標</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>其他目標</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>其他目標</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(506)

---

## 閉幕全體會議 (45分鐘)

閉幕全體會議由總監當選人主持，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重點、處理地區事務的最後機會。閉幕全體會議應要能為整個訓練會畫下鼓動人心的句點。

### 相關資料

#### 投影片

77. 簡介

### 附錄

評估（範例請見第11、12頁）



### 播放投影片 77

#### 簡介

### 成果回顧與未來展望

#### 總監當選人演講應：

- 涵蓋重要的討論議題和關鍵要點。
- 提醒社長當選人在PETS會議中所習得的知識，以及這些知識將如何在他們上任後助他們一臂之力。總監當選人應要能：
  - 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。
  - 要社長當選人意識到身為扶輪社領導的重要性，因為他們必須要確保扶輪社有效運作。
  - 提醒社長當選人擬定年度及長期目標、善用所有資源，尤其是其助理總監和地區委員會的重要性。

- 強調地區講習會（即社長當選人偕同該社委員會主委或其他扶輪社領導出席的會議）將如何增進社長當選人在PETS會期中所習得的知識，使其能擬定任期內的計畫。
- 鼓勵社長當選人在地區講習會召開之前，將「扶輪社職員資料袋」*Club Officers' Kit* (225-EN) 內的資料分發給扶輪社領導人，俾利其為出席會議做好準備。

### 表彰

總監當選人在演講中，應感謝並表揚社長當選人的參與，以及他們在PETS會期間的傑出表現。

### 問答時間

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

### 評估

總監當選人在演講中，也應強調評估的重要性、提及評估能夠協助改善未來的訓練會，並請求地區給予額外支援。



# 地區訓練師手冊

# THE DISTRICT TRAINER'S MANUAL

這裡有你的訓練會議所需的支援

- 會議室佈置
- 訓練設備需求
- 評估聽眾的知識
- 問問題的技巧
- 使訓練師做好準備

『地區訓練師手冊』 (246-EN) :  
有效的訓練會議之資源

可在[www.rotary.org](http://www.rotary.org)取得，或向貴地區總監當選人索取。



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

[www.rotary.org](http://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

243-CH - (1206)