



简介

作为 Toastmasters 分会选举出的一名执委，您有机会帮助分会迈向成功，同时获得宝贵的实际领导经验。Toastmasters 帮助人们在职业与个人生活学习成长的同时，提供获得实际领导经验的机会。

作为一名分会执委，您在实现 Toastmasters International 使命的过程中，将发挥关键作用，帮助会员成为更有效的沟通者和领导者。

作为分会执委，您有登录在线工具网页 Club Central 的权限，这个网页能帮助您方便地处理俱乐部事务。提供 Club Central 教程，可帮助您熟悉网页。访问 www.toastmasters.org/ClubCentral，使用您的用户名和密码登录 Club Central。进入后，Club Central 会列出您担任执委的所有分会。选择您要查阅、更新或打印信息的分会。

通过 Club Central，您可以：

- 提交会员申请表，但新会员/双重会籍会员/恢复会籍会员--转会申请表，不能通过 Club Central 提交
- 提交会员到期费用的付款
- 查看分会收据和陈述
- 提交教育奖项
- 更新分会联系方式、会议信息以及分会背景特征
- 分派分会执委
- 查看分会会员花名册并更新会员的联系方式
- 查看和更新分会的标准选项表附录
- 查看分会的获奖奖项和成就
- 查看分会的“卓越讲演会计划绩效报告”
- 确认会员演讲比赛的参赛资格和代理任务
- 查看并下载分会周年证书

作为一名分会执委，您将解决会员之间的矛盾，规划分会的活动，或者向其他志愿者分配重要的任务；根据职责所需，您还要及时向全球总部交付文件、到期的分会会费或会员报告。



分会的管理

分会执委有很多机会参与 Toastmasters International 的分会管理工作，或与分会有关的外部管理工作。作为一名分会执委，您有机会与区域领导交流，参加分区和区域理事会会议，选举领导及就重大管理事务进行投票。

分会的执行委员会

在 Toastmasters 中，各分会的执行委员会由八名执委，分别由会长、文教副会长、会员副会长、公关副会长、秘书、财政、礼宾司和前任会长组成。

Club Central 权限会授予分会会长、文教副会长、会员副会长、公关副会长、秘书、财政和礼宾司登录。

会长担任分会执行委员会负责人。

分会执行委员作为一个团队，对会内所有事务和行政事宜进行管理。

分会执行委员会会议

分会执行委员会在必要时召开会议，讨论分会事务，每个月召开两次或一次会议，召开会议的频率由执行委员会自行决定，但是新选举的委员会必须在其任期开始时，召开会议，讨论预算，完成或更新分会成功发展计划。

分会执行委员会的大多数成员，即超过半数，就构成对委员会处理事务进行投票所需的法定人数。分会执行委员会做出的所有决议，都必须通过分会审批。如果执行委员会的决议未通过分会审批，则该决议无效。

分会执行委员会的职责

1. 拟定分会预算
 2. 完成一项俱乐部成功发展计划
 3. 为卓越讲演会计划取得成功，制定策略
 4. 必要时，组建并监督其他分会委员会
-



分会领导的职责

1 分会会长

会长职责

主持会议 会长负责召开并主持每次分会、事务和执行委员会会议。负责例会流程，并且确保议程顺利进行。作为会长，必须在例会进行中，掌握流程相关事务，并且根据《Robert's Rules of Order Newly Revised》规定的议事规则来举行例会，关注分会的质量和会员体验。

获得卓越讲演会奖励 会长必须与所有分会执委通力合作，以达成卓越讲演会计划的目标，包括鼓励会员取得教育成就，招募会员并维持会员人数，带领执委参加执委培训，准时缴纳会员会费，提交执委名单或其它相关文件。会长必须在分会的会议上表扬会员成就，颁发证书以资鼓励，亲自致函祝贺会员，另外还要适时在公开场合表扬分会会员的优越表现。例会最佳表现奖，例如：最佳备稿作业员、最佳即席讲员，最佳作业评论员等。

Base Camp 经理 Base Camp 经理通过 Base Camp 确认培训、审批请求以及追踪进度，帮助会员在 Toastmasters Pathways 学习体验中取得进步。俱乐部必须确保这些干事中，至少有一名能够完成 Base Camp 经理的任务。

职责概述

会议前

- 询问文教副会长，了解在会议上是否有需要特别奖励的会员。
- 询问会员副会长是否要在会议上介绍新会员。
- 计划分会事务。
- 审查会议的必要议事程序。

会员到会后

- 查看会议议程。
- 在会场门口迎接来宾与会员，向其表示欢迎。

会议中

- 按照预定的时间，准时召开会议。
 - 介绍来宾。如果举行在线会议，会长应与其他分会执委在预定时间之前开启会议，欢迎来宾。
 - 为来宾简单介绍会议相关活动。
-



- 介绍会议主持人。
- 举行事务会议。
- 宣布下次会议的日期、时间和场所。
- 宣布任何与会务有关的信息。
- 准时结束会议。

会议之外

- 参加分区理事会和区域理事会会议投票。
- 代表分会参加国际峰会的年度事务会议并行使投票权，或凭分会代理书授权某一会员参加国际峰会。
- 在任期结束前，指派委员会成员负责分会的审计委员会工作。
- 于下一任期开始前，委派领导委员会提名新的分会执委。
- 安排执行委员会会议时间并主持该会议。

会长常见情况处理

情形/场景：	可能的解决方法：
担任职务的会员原计划参加会议，但临时无法参加会议。	协助会议主持人安排其它无职务的会员来接替。 如有必要，会长可亲自代理该事务。这是从 Successful Club Series（成功俱乐部系列）或 Better Speaker Series（晋级演讲者系列）中学习的的绝佳机会。
分会执委表现不佳，经常缺席例会或是无法履行其职责，加重了会长的负担。	立即与该执委见面，询问其需要哪些帮助。鼓励该执委寻求发展并利用其职位需要的技能。同时检讨自身的领导方式。自我反思，该执委所面临的问题是否由您所造成。
有会员寻衅滋事，干扰甚至妨碍分会会议。	立即联系该会员，与之沟通并听取其想法。为该会员指派任务，使其专注于某项工作。向其解释有秩序、积极的会议对团队成员很重要，避免使其感到自己被孤立。



2 文教副会长

作为文教副会长，职责是安排会员演讲及核实项目完成进度，并且适时提供相关资源，解答会员关于教育项目、演讲比赛和俱乐部导师计划的问题。对于会员来说，您是非常重要的 Toastmasters 知识来源，因此熟知任何 Toastmasters 教育计划有关内容是您的首要工作。

文教副会长职责

协调安排分会日程 您至少需要提前三周进行分会的日程规划，确保所有会议职位都有合适的人员担任，一般新会员不应在第一次参加会议时，就担任会议的主持人。通过公共社交渠道或是电子邮件等其它方式，定期发布会议安排，使所有会员都能提前根据会议内容进行准备或调整。

支持教育项目 向会员解释 Toastmasters Pathways 学习体验。在会员参加的两次会议中，让他们确认是否收到欢迎新会员的电子邮件。建议他们按照电子邮件中的说明，进行操作，尽快选择学习路线，开始初试啼声演讲。

询问会员对于现有学习路线是否有疑问，让他们了解难度逐渐增加的所有 5 级课程以及从第 3 级开始的选修课程。告知会员有关教育成就的信息，包括有个人姓名的数字徽章、证书和资质等。

督促并鼓励所有会员按照学习路线学习。协助会员安排演讲、及时批准 Base Camp 级别完成请求、确保会员符合条件后即可在 Club Central 上获得级别完成学分。当会员完成一条学习路线的所有 5 个级别时，庆祝他们取得的成绩并鼓励他们选择下一个路线。

Base Camp 经理 由文教副会长担任，负责管 Toastmasters Pathways 学习进度。Base Camp 经理通过 Base Camp 确认培训、审批请求以及追踪进度，帮助会员在 Toastmasters Pathways 学习体验中取得进步。

规划演讲比赛 详细阅读《演讲比赛规则手册》（书目编号 CS1171），并将其作为规划演讲比赛的依据，同时确认所属本区域将举办的演讲比赛的内容和日程安排，并依此规划分会的演讲比赛。

管理导师计划 为每名新会员安排一位导师，并且持续追踪导师与新会员之间的互动。鼓励会员完成 Pathways 导师计划，让正在进行或已完成该计划的会员担任导师。



职责概述

会议前

- 在会议开始前五到七天，再次确认指派的任务是否有问题。
- 为会议主持人提供支持，协助确认会员在会议中的任务，如有会员临时缺席，协助指派代理。
- 在下次会议中，如有会员将获得教育奖，通知会长进行相关准备。

会员到会后

- 确认会议中任务的会员已经到达，并且准备妥当。
- 提醒在会议中担任职务的会员，为作业员安排评论员。
- 协助会议主持人进行缺席会员的任务代理。
- 与来宾寒暄并询问其是否有参加会议活动的意愿
- 如果有来宾愿意参与，要告知主持人可邀请来宾参与即兴演讲，同时也请会长在会议开始时介绍这些来宾。

会议中

- 询问会员是否有已完成的级别需要在 Base Camp 上进行确认。
- 取得教育成就时，给予会员认可。
- 当分会会长缺席时，主持会议。
- 解答会员关于 Toastmasters 教育计划或演讲比赛的相关问题，如当场无法回应，会后查找答案。

在会议之外

- 参加分区理事会和区域理事会会议并投票。

文教副会长常见情况处理

情形/场景：	可能的解决方法：
要规划令人满意的分会并且能达成 Toastmasters 教育计划，是一件非常困难的事情。	做充分准备，提前一到两个月制定计划，并且将信息公布在分会的网站上，让所有人都能看到，或分会的会议上展示计划。 安排会员承担从最简单到难度最大的工作，例如，让每名新会员先从最简单的表达想法开始，再担任尾音赘语记录员、计时员等，逐渐加重角色任务，直到新会员累积足够经验来进行演讲，最终成为会议主持人。
会员不能积极投入	鼓励会员在会议前进行讨论，同时确认当前会议中被指



指派的例会职务。	定例会职务的会员是否能够履行其职责。强调会员参与和投入的重要性，并定期对于他们在开展优质会议中提供的帮助给予认可和致谢。
资深会员拒绝完成 Pathways 中的项目，不再想要参加教育项目。	联系该会员，询问您能帮他做些什么。鼓励和激励他们熟悉 Base Camp。如果可以，拨些时间引导这些会员完成他们在 Pathways 中的第一个项目。尽可能清楚地阐述 Pathways 的好处，提醒他们在分会体验的核心，即演讲、评论、领导力和文化，并没有改变。如果会员习惯使用纸质材料，向他们说明可订购的纸版学习路线手册。

3 会员副会长

会员副会长职责

招募新会员 负责带领分会持续增加会员人数。以每月增加一名新会员为目标。如本会目前仅有不到 20 名会员，则应设法尽早在 6 月 30 日之前达到 20 名会员。

执行会员发展竞赛分会计划： 你负责组织并推动分会参与“Smedley（史麦立奖）”评选，Talk Up Toastmasters（“勇于发言”殊荣）与 Beat the Clock（“争分夺秒”殊荣）会员招募竞赛。

个人会员计划 鼓励会员招募 5 名、10 名或 15 名新会员，争取获得分会发起人奖。注意：仅注册新会员并不具备获得奖励的资格。要获得奖励资格，会员必须对加入本分会的新会员、双重会籍会员或恢复会籍会员发挥影响力。

协助来宾 回复可能成为会员的人士的电子邮件、来电或是其它咨询，并且鼓励其参加下一次俱乐部会议。积极和来宾互动，并且鼓励其他会员创造一个让来宾感到宾至如归的氛围。

处理入会申请 您负责收集并处理入会申请流程涉及的文件，收取新会员年费并收集入会申请表格，然后交由财政进行处理。

组建会员委员会，以审核所有新会员申请，并参与审核工作。确保新会员加入



时以分会会员的多数票通过。为新会员准备投票，同时准备其入会仪式。

职责概述

会议前

- 制定上次会议结束后新加入的会员名单，并联系会长，于下次会议为新会员举行入会仪式。
- 准备《Guest Packets》以便在会上向来宾发放。
- 联系未回访的来宾以及近期未参加会议的会员，以友好的态度说服并鼓励他们参加下一次会议。

会员到会后

- 在会场门口迎接所有来宾与会员，欢迎他们莅临。
- 向所有来宾发放《Guest Packets》（书目编号 387）。
- 回答来宾关于分会的任何问题。

会议后

- 与来宾会面，并向其说明加入讲演会可以带给他们的帮助。
- 邀请来宾加入分会成为会员，如他们对此犹豫不决，则邀请他们参加下次例会。
- 协助有意入会的来宾填写会员申请表

会议之外

- 参加分区理事会会议并投票

会员副会长常见情况处理

情形/场景：	可能的解决方法：
分会面临会员流动性大，或会员在登记后仅留下数周便离开的问题。	鼓励会员保持活跃的会议氛围、按时开始并结束会议，并通过特殊安排、主题会议或邀请嘉宾演讲来丰富活动。积极联系较少出席的会员，邀请他们参加特殊活动。调查流失会员不再续费会籍的原因。选出一位“茶点负责人”来准备每次会议的食物。经常表扬会员取得的成就，不论成就大小。邀请新来宾加入，以填补不常出席会员的空缺。
分会在寒假或	在一月份和九月份规划特别的活动；在假期结束后，积极



暑假期间流失会员。	主动联系会员，让他们有回来参加会议的动力。
您的分会因企业裁员而在短期内流失大量会员。	组织非会员演讲培养活动，吸引企业内部员工加入，同时通过企业内部网发布本分会的相关信息或是其它信息。如果符合贵公司政策，讨论将分会类型改为社区型。

4 公关副会长

公关副会长职责

宣传分会 负责对内和对外宣传分会的相关信息，通过媒体渠道传达给不同的受众。公布分会例会时间和场所。

在各大社交渠道，例如 LinkedIn, Facebook, Twitter, YouTube, Meetup, Tik Tok, 不限于 WeChat 上制作本分会专属页面，持续更新。确保分会社交网络账号清楚明确，不会与现有 Toastmasters International 帐号混淆。与下一任执委分享登录名和密码，保证网站更新信息。

以下是 Toastmasters 使用社交媒体推广分会、提高当前会员参与度并吸引新会员的方法。

Meetup Facebook Twitter

更新分会网站的信息 确保网页中关于分会联系方式的信息正确且易检索。此外，还应查看分会是否列于 www.toastmasters.org/FindAClub 上。

定期更新分会网站上的信息，加入近期活动、增员计划结果、演讲比赛等。通过网站表扬会员所取得的成就，例如教育奖、演讲比赛获奖者以及卓越讲演会计划目标达成者。

保护 Toastmasters 品牌，商标和版权 通过保护 Toastmasters 的品牌、商标和版权，您可以确保向位于任何地方的分会都传达同样的消息、从而提高对 Toastmasters International 的理解和全面了解。

公关副会长常见情况处理



情形/场景：	可能的解决方法：
您的新闻稿未被媒体采用。	确认您寄出的内容符合各媒体所要求的格式，确认照片大小及品质符合要求。找到并联系合适的媒体，向其确认发布新闻稿的正确流程。
您没有足够的时间为分会和分会活动进行宣传。	尝试选择时间和资源投资回报率最高的方式进行宣传。社交网站永远都是最佳的选择；最简单的方式就是通过社交圈进行推广。使用 LinkedIn, Facebook, Twitter, YouTube, Meetup, TikTok, 不限于 WeChat 来保持与会员沟通、分享照片并且发布分会的最新消息，也可以向其他会员授权并鼓励其提供帮助。
您不知道您的公关工作是否成功。	询问每一位来宾对于您的分会的见闻，并记录下这些反馈，同时也对来信或者来电咨询本分会情况的人进行调查，以投入更多精力和资源到有效的宣传方式上。

5 秘书

职责是维护所有分会的相关记录，管理分会文件，处理信函，以及在每一次会议及执行委员会会议上做会议记录。此外，您还负责更新并发布目前已缴交会费的会员名单，并在全球总部网站上更新执委名单。

维护档案 维护分会档案，包括会议记录、申请、决议案和来往信函。

文件名称

须保存的时间



分会的章程

Club Constitution for Clubs of Toastmasters International

Addendum of Standard Club Options

永久

会员名单

永久

分会执委协议和发布声明

永久

会议记录和出席记录

永久

法律、争议或重要信函

永久

杰出分会计划绩效报告

永久

年度财务报表

永久

取消的支票

七年

银行对帐单

七年

分类帐

七年

审计报告

七年

内部报告（包括执委和委员会报告）

五年

常规信函

三年

已签署的入会申请表

时间长度：应妥善保管。申请的保留期限取决于您所在分会或国家的隐私规定。

遵守当地有关记录保存和个人及财务资料的所有法律、法规和条例。文件保留期限，应当优先遵守当地的法律法规。

Base Camp 经理 秘书支援文教副会长担任管理 Toastmasters Pathways 学习体验的 Base Camp 经理的职务。Base Camp 经理通过 Base Camp 确认培训、审批请求以及追踪进度，帮助会员在 Toastmasters Pathways 学习体验中取得进步。只有会长、文教副会长和秘书才能登录 Base Camp 经理页面；分会必须确保至少有一名能够完成 Base Camp 经理的任务。

秘书常见情况处理

情形/场景：

可能的解决方法：



很难做到在参与会议的同时做会议记录。	若您打算在事务会议上提出重要议题，可以请另一位会员暂时代替您做记录。
会议记录过于详细或过于简洁，难以取得平衡。	在事务会议和分会执行委员会会议上，尽可能将记录重点放在表决内容以及任何与表决相关的信息上。务必要记录会议举行的时间和地点、与会人员及其职位、下次会议的任务及任何需要进一步讨论的重点议题或任务。
前任秘书未将分会的文档整理好。	追踪任何必需的文件，包括分会章程、附录、会议记录、决议以及相关信函。 如有必要，用分会资金购买便携式档案柜或其它小型的资料夹，来整理档案。开发、维护一种简易高效的存档系统，向下一任移交。

6 财政

您的职责是分会的会计，管理分会的银行账户，开具行政委员会同意的支票，以及保管会员会费和分会的其它收益。此外，您还负责缴交会员会费给全球总部（连同续会会员的姓名），并且维护分会保持即时、正确且最新的财务记录。

财政职责

监管财务资料 您负责制作和监管分会的预算。

- 与分会执行委员会商讨并于 Toastmasters 财政年度之初设立预算。
- 管理分会的银行帐户。每个月进行存款、支出以及手头现金的对帐。
- 各分会负责确定其所在城市、州、省、国家的报税或其它法律规定，以及提交适当表格（如需要）。
- 将分会的财务情况移交给下一任财政。

收取会员会费 您负责收取会员会费，并准时在 9 月底及 3 月底之前缴交 Toastmasters International 全球总部。

支付帐单 您负责开立支票，用来支付分会活动的必要费用。为秘书所购买的的分会用品和器材，例如缎带、讲台、计时装置以及宣传材料等付费。

接收 Toastmasters International 发出的账单并支付款项。



由执行委员会授权，支付会议的经常支出，例如会议场地租金和餐点费。您必须对分会所有财务交易情况做清楚、准确的记录。

财政常见情况处理

情形/场景：	可能的解决方法：
会员及时向分会缴交会员会费，并且会员拥有收据，证明其已经向分会缴费。但是，作为财政，您并未在规定期限前，将会员会费付款上缴至全球总部，导致该会员失去参加演讲比赛的资格。	很遗憾，这样的情况并没有任何事后补救的余地，因此必须提前尽量避免。作为财政，您的职责是准时上缴所有会员会费。如果您没有做到，其他俱乐部会员就要承担后果。
您无法动员会员提前缴纳会费续费。	将分会的缴费日期，定在全球总部缴费日期前的几周时间，向不愿按规定行事的会员解释后果，例如，如不按时缴纳费用，不仅会失去参加演讲比赛的资格，还将失去获得教育奖项的资格。
前任分会财政所作的记录不充分。	在任期开始时，获得所有可用的记录，并审阅审计委员会的报告。开始高效全面地进行分会财务监督，并在任期内建立一种简易的簿记系统，并为下一任准备好完整的程序记录。

7 礼宾司

礼宾司职责

管理分会的财产 您负责保管分会的标语、惊堂槌、讲台、奖项缎带、各类用品及其它设备，并确保这些物品的安全和完备。

提前到达会议现场，进行会场布置。会议结束之后留下，对会场进行整理和清洁。

协调分会会议场地 您是会场租借方与分会之间的联系人。至少提前三周与会场租借方确认，并即时告知会议活动的相关变动。



满足残障人士的特殊需求 选择活动场地并做准备时，务必要满足残障人士的特殊需求。在举办活动之前，先联系来宾以确定是否有特殊需求，并在选择场地时将这些需求考虑进去。切记，您应负责为所有来宾举办尽可能圆满的活动，参与者在活动结束后离开时都能感到满意。

对会议空间的适当在意和关注，不仅体现了身为分会一员的自豪感，也体现了对会员和来宾的关爱，这是为分会赢得好感的重要因素。

常见会议变动

- 更改会议场地
- 更改会议日期
- 规划特别活动

如果您的分会属于企业内的分会，则应遵守企业内部场地租借规定。

职责概述

举行会议前

- 在会议前几天确认会议场地租借完成。
- 确保有空白选票可用于投票。

会员到会后

- 至少在会议开始前 30 分钟，完成场地和设备的准备和布置工作，以确保会议准时开始。
- 布置桌椅。
- 将演讲台摆放妥当，将惊堂槌、标语、会旗（如需要）、计时灯、选票、奖杯和缎带布置在适当的位置。
- 在会场门口摆放一张桌子，上面放置宣传册、名牌、手册、分会时事通讯以及 Toastmaster 杂志供会员参阅。
- 检查会场的温度，如果温度过高或过低，进行适当的调整。
- 要求所有来宾签到，并向来宾发放名牌，在会议时佩戴。

会议中

- 如有餐饮，协助餐饮服务人员。
- 如有需要，协助收集当次会议的奖项选票并且协助统计。

会议后



- 将会场恢复成原样。
- 将所有器材打包，并存放于安全场所。
- 将场地内不需要的物品、垃圾整理并清除。

礼宾司常见情况处理

情形/场景：	可能的解决方法：
要提早到达会场并完成会场布置工作。	如果您的工作或个人的行程过于忙碌，可请分会的志愿者协助，也可请新会员帮忙。 平时准备一套最简便的会场布置流程，即使在时间不充裕的情况下，也能快速将会议必需的物品、设备准备好。
参加会议的会员人数超过现有场地可容纳的范围，需要寻找新的场地。	首先，在原场地的同一栋建筑内，寻找同一时段空出来的较大场地。如果同时段同一栋建筑内没有合适的场地，尽可能在附近的建筑内寻找。可能的解决方法有很多：俱乐部、教堂、医院、饭店、咖啡厅、退伍军人中心、老年人活动中心或市政府办公大楼等。 确定新会场之后，立即与会长、公关副会长联系，请他们向所有人告知新会场位置。
分会会议常用的会场临时不能使用。	尽快找到一个临时的地点，同时转告所有会员。临时地点有以下选择：附近饭店的宴会厅，周围的咖啡厅，或者于同一栋建筑内寻找可用的场地。不到万不得已，请勿取消会议。

<https://www.toastmasters.org/leadership-central/club-officer-tools>

<https://www.toastmasters.org/My-Toastmasters/profile/club-central>

<https://www.toastmasters.org/resources/resource-library>