



領導你的 扶輪社

秘書

2016-19年版本





2015年版的「領導你的扶輪社：秘書」是為2016-17，2017-18，2018-19各年度的扶輪社秘書編寫的。

其內容基於扶輪章程與政策文件。確切的扶輪政策請參照原本文件。如果章程與政策文件內容有所更改，更改後的內容取代記載於本出版品中的政策。

請在出席地區訓練講習會之前閱讀這本手冊，瞭解扶輪社秘書的任務。

詢問事項

如有相關秘書任務的疑問，請洽助理總監或前扶輪社秘書等其他與你合作的扶輪社職員。支援你的扶輪社與地區支援代表也能為你效勞。此外處於美國的扶輪總部以及各國國際辦事處的雇員，也能以九種語言提供支援。

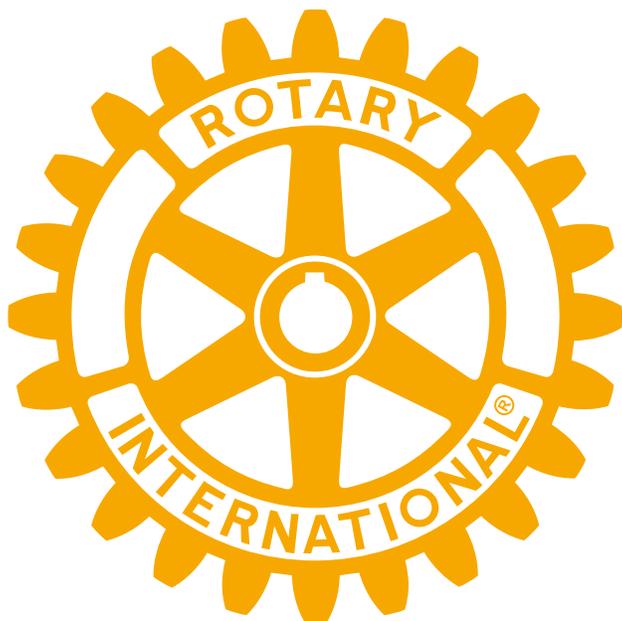
有關這本手冊或其他扶輪訓練資料的問題，請洽learn@rotary.org。

目錄

扶輪社秘書工作角色

1	MY ROTARY (網站)	1
2	扶輪社行政管理	3
	典型的活動	3
	與社長合作	3
	與委員會合作	5
	集會	5
	溝通	7
	選舉	8
	年度報告	8
3	社員	9
	更新社員名單	9
	報告變更	10
	報告每月的出席記錄	10
4	財務	13
	扶輪社繳款通知單	13
	社費及會費等	13
	捐獻扶輪基金會	15
	扶輪社財務審查	15
5	扶輪社的記錄與社務檔案庫	17
6	資源	19
	附錄	
	1. 設立My Rotary 帳戶的方法	21
	2. 地區訓練講習會討論用問題	24
	3. 遴選國際扶輪年會的代表	25
	4. 地區年會的扶輪社選舉人	26
	5. 推薦及選舉新社員	27
	6. 社員資訊表	28

扶輪社 秘書工作 角色



扶輪社秘書協助扶輪社運作順利。瞭解有助於社務以及成爲社務挑戰的趨向, 並將此等資訊與扶輪社及地區的領導人分享。

請至領導你的扶輪社: 秘書閱讀詳情。

責任

出席地區訓練講習會

自將卸任的秘書領取扶輪社的記錄

與下屆的理事會理事開會

在Rotary.org設立My Rotary帳戶(如果還沒有設立的話)

每當有社員的變更, 在My Rotary更新社員資訊及名單

將於1月與7月必繳的「扶輪社繳款通知單」交給財務

任職扶輪社理事會理事與扶輪社行政管理委員會委員

在扶輪社理事會以及社務行政會議擔任記錄

為更新Official Directory(公式名簿)以及扶輪的各種記錄檔, 提供最新資訊

管理扶輪社的各種通訊, 回答e-mail, 寄送正式的通知及請柬

保管用於集會與活動的名牌, 宣傳用品, 以及其他資料

記錄出席者並將每月的出席報告提交地區總監

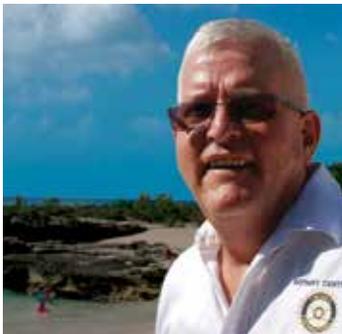
保存貴社歷史的記錄

在扶輪年度末撰寫年度報告

如有需要, 協助扶輪社社長, 財務, 以及委員會

親自將貴社的記錄交給你的繼任者

WHAT ARE YOU WAITING FOR? BE A VIBRANT CLUB



Be a Vibrant Club guide includes:

- A club success story from your region
- Ideas for your club to try
- Resources for your club on My Rotary



Get your free copy at
shop.rotary.org

Rotary 

第1章

MY ROTARY (網站)

Rotary.org的「My Rotary」供你迅速且有效率的執行扶輪工作，確保扶輪持有貴社的正確記錄。如果你尚未設置帳戶，請按照附錄1的說明設置。

The screenshot shows the My Rotary website interface. At the top, there is a navigation bar with the Rotary logo and several menu items: My Rotary, Exchange Ideas, Take Action, Learning & Reference, Manage, The Rotary Foundation, and Member News. Below the navigation bar, there are several blue callout boxes with arrows pointing to specific features:

- My Rotary:** Build your online profile with pertinent information about your Rotary experience.
- Take Action:** Find ideas for developing successful projects.
- Learning & Reference:** Find reference manuals and Rotary training materials.
- Manage:** Find club tools, reports, and forms.
- Member News:** Find Rotary news and announcements.

Below these callouts, there is a main content area. On the left, there is a section titled "MY ROTARY" with a photo of students working on a laptop. Below the photo is the headline "BUSINESS CAMPS PREPARE STUDENTS TO BECOME ENTREPRENEURS" and a short paragraph of text. On the right, there is a "MY MESSAGES" section with a message that says "Your inbox is currently empty." Below this is an "ANNOUNCEMENT" section with several news items, including "Participate in #GivingTuesday" and "TAM, a nonprofit alliance partner, selected as official airline of the St. Pauli restaurant". At the bottom right, there is a "ROTARY SPOTLIGHT" section.

當你在7月1日開始任務，你會自動獲權使用網站的功能及連接，履行社務。上My Rotary之後，請自Manage (管理) 標籤入Club Administration (扶輪社行政管理) 網頁。

扶輪秘書可自My Rotary履行下列業務事宜：

- 更新自己的資訊
- 更新扶輪社資訊 ([learn how](#)) (學習如何更新)
- 更新社員資訊 ([add](#), [edit](#), 或 [remove](#) member records) (新加, 更改, 或取消社員記錄)
- 在Rotary Club Central (扶輪社中央系統) 查看及修改貴社的目標及其進展情況
- 取得扶輪社職員報告

- 查看扶輪社每天的差額報告
- 查看捐獻及表彰報告
- 查看 SHARE (「分享」) 與根除小兒麻痺等疾病計劃的報告
- 查看 [Official Directory](#) (公式名錄)

在扶輪社中只有秘書與社長能有權啟動其他職員的登入權。

扶輪社行政管理



典型的活動

所有的扶輪社秘書都有相似的業務活動。下列是秘書18個月的活動。

1月至6月（準備期間）

- 至[Rotary.org](https://www.rotary.org)的My Rotary設立帳戶（如果未設）（請參考附錄1的說明）。
- 熟知這本手冊，模範扶輪社章程，建議扶輪社細則，以及貴社的章程與細則。
- 赴地區訓練講習會之前，預習附錄2的討論用問題。
- 與社長商討下列事宜：
 - 討論扶輪社的目標
 - 擬定扶輪社的活動計劃表
 - 決定如何分擔行政管理工作
- 會晤將卸任的秘書確認下列事宜：
 - 扶輪社的程序
 - 繳款通知單
 - 貴社的記錄，資產，社務檔案庫，以及現用的「程序手冊」
- 參加地區訓練講習會。
- 若受到邀請，出席下屆理事會以及現任理事會的會議。
- 參加社長當選人在地區訓練講習會之後主持的社務行政會議，討論下年度的計劃。
- 擬定通知全體社員徵收常年社費及入社費的時間表（每月，每季，或每半年），以及你記錄所收款項的方法。

2016 7月 (任期開始)

- 將「繳款通知單」交給財務，以準時繳納。
- 開始更新扶輪社資訊。在My Rotary管理社員資訊的記錄，學習如何[add](#), [edit](#), and [remove](#) (新加, 更改, 取消) 社員資訊, 查看各種報告。
- 確保My Rotary載有新任職員的記錄。

2016 12月

- 協助職員的年度選舉會議。
- 確認貴社的社員名單正確。如此, 可保證貴社在1月接到確切的繳款通知單。

2017 1月

- 與社長及理事會檢討貴社的活動日程表, 撰寫半年進展報告。
- 在2月1日之前, 在My Rotary記錄下屆的扶輪社職員 (至[add an officer](#)學習如何新加資訊) 或將下屆職員的姓名與聯絡資訊以電子郵件 (E-mail) 送至data@rotary.org。
- 與貴社財務協調, 確保繳款通知單的款項已繳清。

2017 2月

- 如果貴社有意推薦社員為總監提名候選人, 將貴社表決支持這位候選人的決議與[district governor-nominee form](#) (地區總監提名人表) 呈交地區的總監提名委員會。

2017 4月

- 開始為下屆秘書 進行說明。
- 為參加扶輪年會的代表預備資格證書 (請參考國際扶輪細則15.050以及附錄3)。

2017 6月

- 確認貴社的社員名單是最新名單, 以確保7月的繳款通知單正確。
- 製作報告扶輪社的年度報告。
- 將貴社的記錄, 資料, 社務檔案庫移交下屆秘書。

與社長合作

你將與貴社社長密切合作擬定集會事宜。在年度開始之前，與社長討論你的角色與責任，以及如何互相合作。例如，負責主持會議的是社長，而相關會議的各種安排及準備事項則由秘書擔當。同時討論請其他領導人應負何種責任。

你與社長應與現職領導人會面瞭解扶輪社的現況以及現行的計劃與活動。如有需要，出席現任理事會會議，以加深對扶輪社行政管理程序的瞭解，確保營運的持續。

與委員會合作

秘書自動成為社務行政委員會委員。此委員會的責任包括下列事項：

- 籌備例會及特別節目
- 籌辦社員社交活動
- 編製扶輪社通訊及更新網站

年度開始後，儘快與社員委員會討論該委員會的計劃活動以及你能如何協助他們。有關選舉新社員的程序，請參考建議扶輪社細則第10章。

集會

理事會會議

你與社長，社長當選人（如無當選人，可為社長提名人），財務，甫卸任社長，以及貴社細則規定的理事會成員。副社長以及糾察亦可為理事。

理事會會議由社長主持。而秘書的責任則如下：

- 與社長合作擬訂議程
- 寄發開會通知給各理事並確認各理事是否出席
- 任會議記錄並為扶輪社撰寫會議記錄
- 如有需要提供支援資料
- 如適當，邀請助理總監

在任期開始以前，社長當選人可能招集下屆理事為年度做準備。

網路扶輪社(E-club)有不同的集會義務。詳情參考「模範扶輪社章程」。

扶輪社例會

協助社長及行政管理委員會為每次例會制定議程。你在例會的責任可能包括下列事項：

- 準備宣佈事項
- 籌劃節目
- 安排演講來賓的演講時間

請行政管理委員會協助你有關下列的後勤事宜：

- 分發及收回名牌
- 記錄社員的出席情形
- 支付餐費
- 為外來演講者安排旅行，開支，謝函等
- 為來訪扶輪社友提供出席證明

考慮以不同的方式舉辦例會。例如，每個月舉辦一次服務活動或酒會。

社務行政會議

鼓勵新社員在社務行政會議發表意見，使新社員得以融入貴社並參與決定貴社的未來。

大多數的扶輪社每年舉辦4至6次社務行政會議。但有些扶輪社則每月舉行。秘書應與社長商討擬訂社務行政會議的日程，並與社長及行政管理委員會共同籌劃會議，並在會議中協助社長。

在社務行政會議中討論的事項包括：

- 討論有關計劃專案的主意或報告現行專案的最新消息
- 以公開討論會的形式討論扶輪社的優點以及改革點
- 聽取相關目標及行動計劃的建議以建立共識
- 報告有關各委員會的最新活動情況與計劃
- 促進社員參與扶輪以及基金會的計劃
- 慶祝扶輪社與社員的成就

總監訪問

總監訪問地區內每一個扶輪社。在7月1日以前，總監當選人或負責貴社的助理總監會通知總監訪問貴社的日期。為了準備總監訪問，詢問社長是否需要各委員會針對計劃，活動，以及成就等作詳細的報告。做好商討貴社達成目標進度的準備。欲知總監的要求，請教助理總監。

有關秘書的地區年會職責，請參考附錄4。

溝通

大多數的扶輪社，由秘書負責通信或如有需要轉送信件等事宜。與社長合作制定回答電子信件或郵遞信函的程序。

通訊

扶輪社通訊提供例會節目，服務計劃與活動的詳情，以及表彰執行傑出服務計劃的社員等資訊。

扶輪社通訊的編製主要由行政管理委員會擔任。秘書是這個委員會的一員，因此，秘書需要為社員提供各委員會的報告，理事會決定，以及總監月訊，英文扶輪雜誌或地域雜誌，或者「Rotary Leader newsletter」（扶輪領導人通訊）所載的事項等。

網站與社群媒體

扶輪社的網站以及社群媒體帳戶有益於扶輪社在網路上的顯著性。藉由網站及社群媒體，扶輪社提供現職社員，社員候選人，社區人士，以及當地的新聞媒體有關扶輪的資訊。秘書應協助行政管理委員會編製刊登網站的內容，並回應透過網路接洽貴社的社員候選人以及計劃夥伴。

[Brand Center](#) (品牌中心) 免費提供載有新扶輪標誌的扶輪社通訊樣板，信紙，以及各種報告。將其下載用於你需要的場合。利用載於[Quick Start Guide for Club Websites](#) (設立扶輪社網站的捷徑) 網頁的方法設立貴社的新穎網站。

通知地區總監以及扶輪雇員

請將貴社舉辦的特別活動通知總監以及扶輪雇員。在[Rotary Showcase](#) (扶輪展示窗) 分享成功的計劃與活動。告知扶輪雇員貴社有效的計劃活動。

選舉

每本扶輪社職員手冊列舉了一頁該職員應執行的責任。請將該頁影印分發給各職員候選人。亦可將社長，財務，秘書，以及其他任何扶輪社領導人的資格條件載在扶輪社網站或通訊。遴選職員的年度會議必須每年在12月31日之前舉行。

有關選舉的程序，請看貴社細則或模範扶輪社章程。

年度報告

在扶輪年度結束之前的最後一次例會中提出年度報告。因為社長也須提出報告，請與社長合作避免內容重複。年度報告應該包括年度中理事會所採的行動，細則的更改，社員的增減，以及未涵蓋於社長報告的計劃專案進展情況。

第3章

社員



更新社員名單

維持最新的社員名單是扶輪社秘書最重要的工作。每當有社員的資訊變更，應立刻記錄於 My Rotary。如此可確保扶輪社接到正確的繳款通知單。而記錄新社員的資訊能夠啟動新社員訂閱英文扶輪雜誌或地域雜誌的機會。（如果有兩位或以上的扶輪社員居住同一個地址，他們可以合訂一份公式雜誌）。

報告社員資訊給扶輪的方法有：

1. 透過 My Rotary 的帳戶
2. 填妥載於附錄6的 Member Data Form（社員資訊表）之後，將之以電子郵件送信 data@rotary.org，或傳真至 + 1-847-556-2207。

如利用 My Rotary 報告社員資訊，請先確認你登入自己的帳戶（如需設立帳戶，請參考附錄1）。從 Manage（管理）標籤至 Club Administration（扶輪社行政管理），按照所需點選 add（新加），edit（更改），或 remove（取消）等連接。如需要這些手續的詳情，可下載各連接的說明。

請確認扶輪記錄的社員電子信箱（E-mail address）是正確的。要有正確的電子信箱社員才能在 Rotary.org 的 My Rotary 設立帳戶。一個帳戶限於一位社員使用，不得共用帳戶。

有關推薦及選舉新社員的事宜。請參考附錄5。

終止社籍

秘書有責任通知逾截止日期30天仍未繳社費的社員，指明具體的欠繳款項及截止日。而通知後逾期10天仍不繳納，理事會可以終止該社員的社籍。如果該社員陳情恢復社籍並繳清所有所欠款項，理事會可准其復籍。

如果秘書自My Rotary的社員名單中取消某一社員，該社員的資訊將即時自名單中永久消除。如因錯誤而將社員名字取消，請以電子郵件聯絡data@rotary.org。

報告變更

秘書必須將扶輪社的任何資訊變更（如新的例會日，時間，或地點）立刻通知總監以及扶輪。更新資訊可在My Rotary執行，或將電子郵件寄至data@rotary.org。

OFFICIAL DIRECTORY（公式名錄）

你可在My Rotary更改記載於下年度「公式名錄」的例會及職員資訊。在此網頁，你亦可指明希望接到「公式名錄」光碟或願意上網查看名錄。為了方便總監當選人與下屆職員聯絡，請將扶輪社職員的資訊告訴總監當選人。

如果你無法上網，將下列資訊以書函郵寄扶輪：扶輪社名，地區號碼，例會日，時間，以及地點，扶輪社社長與秘書的姓名，郵遞地址，電子郵箱，以及電話號碼。

報告每月出席記錄

記錄每次集會的出席人數，並將每月的記錄報告總監。行政管理委員會能協助你下列事宜：

- 提醒社員必須出席或補出席至少百分之五十的扶輪社集會
- 說明補出席的方法，包括可以參加網路扶輪社的例會或服務計劃
- 記錄出席情況

模範扶輪社章程第9章記載計算出席率，記錄補出席，以及出席網路扶輪社的規定等相關出席的說明。

與其他扶輪社聯絡

若有來自其他扶輪社的社員訪問貴社補出席，轉入貴社，或有貴社社員遷移其他社區，你必須與對方的扶輪社聯絡。

為來訪社員提供補出席的證明，或者聯絡來訪社員所屬的扶輪社秘書。

若有扶輪社員轉入貴社，請該社員的原扶輪社確認該社員的社員身份以及沒有任何欠繳款項。如果該扶輪社在30天以內沒有提供任何聲明，你可假定該社員沒有未付之款。轉社社員以及重新加入扶輪社的前社員不需再繳入社費。

如果貴社社員遷移其他區域，你可以推薦該社員入其他扶輪社。使用[Rotarian Relocation Form](#) (扶輪社員遷移表) 通知對方扶輪社的社長或秘書通知他們有潛在社員。

貴社可以發社員證，以供社員補出席時用。社員證是供私人使用的。可自Rotary.org的[licensed vendors](#) (授權商) 網頁購得。

GET CONNECTED!

Make your Rotary experience truly international with these networking opportunities.



EXCHANGE IDEAS: www.rotary.org/myrotary

第4章

財務



扶輪社的秘書與財務有多項共同責任。請一起決定如何分擔責任。

扶輪社繳款通知單

國際扶輪每年在7月初以及1月初將繳款通知單發送給秘書以徵收會費及其他費用。

扶輪依據秘書每年在1月1日及7月1日以前報告扶輪的社員人數計算貴社應繳的款項。秘書可使用My Rotary，電子郵件，傳真，或書函報告社員人數。因為扶輪社必須繳納通知單所載的所有款項且不得更改任何項目，請務必維持最新的社員名單。

扶輪社財務的責任是繳付「繳款通知單」所示的款項。不過，秘書或社長亦可履行付款責任。若利用信用卡則可直接在My Rotary繳款。相關繳款事宜，請參考「[領導你的扶輪社：財務](#)」。

如果在7月底或1月底仍未接到繳款通知單，可自Rotary.org影印一份，或者接洽data@rotary.org要求一份通繳款通知單。

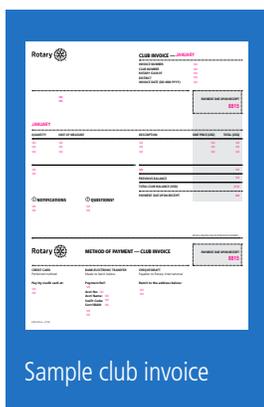
社費及會費等

扶輪社員必須繳納社費，地區分攤金（如果地區徵收的話），以及國際扶輪的會費。扶輪社財務負責記錄已繳或未繳的社員。

社費

各扶輪社自行決定社費的款額以及收費日期。社費用於支付集會，餐費，演講者謝禮，以及文具用品等的費用。

秘書有責依照扶輪社的規定將有關社費，地區分攤金，RI會費的報告定期傳達全體社員。報告中應涵蓋餐費等未收款項。如果是秘書收集社費等費用，請與財務合作轉帳並發行收據。



財務應該通知你逾期30天仍未繳社費的社員。你必須將所欠款項與絕對的截止日期告知該社員。如果該社員自通知日期過了10天仍未繳費，可能遭到理事會終止社籍的決定。理事會可批准陳情恢復社籍且繳清所有欠款的社員復籍。

RI會費

社員繳納會費給國際扶輪。社員繳納的會費用於包括以多種語言出版的出版品，提供扶輪社，地區，及計劃的資源，下屆扶輪社領導人的培訓與資源，以及管理網站等一般營運費用。詳情請參考國際扶輪細則。

2016-17扶輪年度的會費是每一位社員每半年28美元。

RI其他費用

國際扶輪也徵收社員有義務繳納的雜誌訂閱費，立法會議費，以及其他費用。有些地域雜誌的訂閱費則直接由該雜誌的編輯單位徵收。

英國與愛爾蘭國際扶輪的扶輪社有不同的會費架構。

澳大利亞的扶輪社必須支付RI會費，地區分擔金，扶輪社社費，以及該國地域雜誌訂閱費的商品及服務稅。

印度的扶輪社必須支付RI會費，地區分擔金，扶輪社社費，以及扶輪國際年會與RI社長會議的服務稅。該國不徵收扶輪雜誌訂閱費的服務稅。

某些國家要求扶輪社修改細則（如增加社費）時必須向政府登記。

扶輪社終止會籍以及恢復會籍

國際扶輪針對不及時繳納載於「繳款通知單」款項的扶輪社，採取終止會籍的措施。會籍終止的扶輪社無法繼續接受扶輪及地區的支援。如果有任何社員盜用扶輪基金會的資金，該扶輪社將遭暫停會籍。有關終止會籍與恢復會籍的政策如下：

- 自1月1日或7月1日的繳款通知單逾期120天且欠繳250美元或以上的扶輪社將遭終止會籍。
- 扶輪社如欲復籍，可自終止會籍30天以內申請復籍並繳清所有欠繳款項，自遭終止以來所積的欠款，以及每位社員30美元的復籍費。
- 自終止日起未能在150天以內履行所有財務責任的扶輪社將失去原來的創社記錄及復籍資格。

自Club Administration (扶輪社行政管理)網頁可以取得扶輪社的各種報告,並查看社員現在以及過去的記錄,扶輪社的每天結餘差額, Rotary Club Central (扶輪社中央系統)所載的資訊,以及其他更多資訊。

捐獻扶輪基金會

貴社的財務負責處理並管理未經由Rotary.org進行的扶輪基金會捐獻。財務亦有權在網站查看任何扶輪社員的捐獻報告。秘書或社長必須在Rotary.org登記財務資訊以予財務查看報告的權利。有關轉交捐獻的詳情,請參考[領導你的扶輪社:財務](#)。

扶輪社財務審查

秘書與其他扶輪社職員可在My Rotary查看有關捐獻與表彰的報告。在年度開始時將貴社上年度的財務報告書交給扶輪社財務查看是否有任何未繳或應收款項。與財務合作準備一份完整的財務報告書在年度的第一次理事會呈報。

確保理事會會議記錄中所記載相關財務的事項正確反映貴社編列的預算。

LEARN EVERYWHERE WITH ROTARY'S LEARNING CENTER.



- Take courses
- Find resources
- Connect with an online community
- Talk with other registrants and course moderators
- Customize your user profile and track your progress

Learn how to tell your Rotary story, set goals in Rotary Club Central, apply for a grant, and much more.

Visit the Learning Center on www.rotary.org/myrotary to learn more.



扶輪社的記錄與 社務檔案庫



扶輪社秘書負責管理扶輪社的所有記錄。在扶輪年度開始時，從甫卸任秘書接受所有檔案，用品，以及器具。

貴社的章程與細則

貴社的政策與程序記錄在貴社的章程與細則。審查貴社的章程確保它符合現有的模範扶輪社章程。特別注意立法會議後的修改事項。參考[建議扶輪社細則](#)審查貴社的細則。

社務檔案庫

貴社的社務檔案庫可能保存下列相關貴社與扶輪歷史資訊：

- 貴社申請扶輪會籍的文件以及創社社員名單
- 有關更改扶輪社名或例會地點的記錄
- 涵蓋修改內容的扶輪社章程及細則
- 集會通知及會議記錄
- 相關貴社及所執行的計劃與活動的剪報，照片，幻燈片，錄影等

請在任期年度中記錄各種活動。在年度末與社長或行政管理委員會合作更新有關貴社的年度活動，職員及活動照片，新社員的姓名，以及傑出的成就等記錄的社務檔案庫。



INTRODUCING
THE NEW MEMBER SPONSOR
RECOGNITION PROGRAM

BE RECOGNIZED FOR
STRENGTHENING
ROTARY'S
MEMBERSHIP

This exciting new initiative acknowledges Rotary members who sponsor new members admitted on or after 1 July 2013. Sponsors are eligible to receive a specially designed membership pin and colored pin backer designating their achievements from Rotary as well as a place in the Membership Recognition Gallery coming soon to Rotary.org.



JOIN LEADERS: www.rotary.org/myrotary

資源



地區與扶輪秘書處的支援

- 助理總監：助理總監是由總監選派，協助總監處理分區的行政管理的扶輪社友。負責貴社的助理總監每季會與貴社聯絡，且在整個年度中支援貴社。（可自地區取得負責貴社的助理總監的資訊。）
- 扶輪社與地區支援代表：位於美國的扶輪總部以及各國辦事處的雇員。能為你解答許多相關行政管理的問題，亦將你所提的疑問轉達適當的RI以及扶輪基金會的雇員處理。
- Rotary Support Center (扶輪支援中心)：在扶輪總部為你解答疑問的雇員團隊。你可以電子郵件 (contact.center@rotary.org) 聯繫。美國與加拿大的社員可撥打免費電話：+1-866-976-8279。

政策與參考文件：

- [扶輪政策彙編](#)以及[扶輪基金會政策彙編](#)
- [建議扶輪社細則](#)
- [模範扶輪社章程](#)

網上資源

([Rotary.org](#)網站的My Rotary帳戶)

學習與參考

- [Learn by Role: Secretary](#) (依角色學習：秘書)：可供秘書參考的一頁資訊
- [Learning Center](#) (學習中心)：可自不同課程學習發展技能的方法並增進扶輪知識
- [Official Directory](#) (「公式名錄」)：有關RI與扶輪基金會職員，委員會委員，資源群組，秘書處雇員，世界各地的地區與總監，扶輪社 (依英文字母的順序排列) 的聯絡資訊。每年出版。

交換意見

- [Club Secretaries Discussion Group](#) (扶輪社秘書群組討論)：與世界各地的扶輪社秘書進行討論

管理

- [Shop.rotary.org](#) (扶輪購物中心)：可在網上訂購各種出版品，光碟，表格以及用品
- [Club Administration](#) (扶輪社行政管理)：可在此網頁繳納「繳款通知單」的款項以及查看相關扶輪社的報告
- [Club Invoice](#) (扶輪社繳款通知單) — 學習如何新加，更改，以及取消社員資訊，記錄新職員，繳納通知單的款項，以及其他事宜

溝通與出版品

- [Rotary Leader](#) (「扶輪領導人」)：這是為扶輪社與地區領導人編寫的「通訊」。可作為編製扶輪社通訊及網站的資源
- [The Rotarian](#) (英文「扶輪」雜誌)：扶輪的公式雜誌，或一份regional magazine (地域雜誌)
- 地區名錄或網站：包括地區內扶輪社的集會資訊，以及總監，總監當選人，助理總監，地區委員會，扶輪社職員，以及其他扶輪領導人的聯絡資訊
- [How to Propose a New Member](#) (「如何推薦新社員」)：記載推薦有資格的扶輪社員以及選舉新社員概要的小冊。包括「推薦新社員表」
- [Be a Vibrant Club: Your Club Leadership Plan](#) (「成為有活力的扶輪社：你的扶輪社領導計畫」)：這是地域性的指南。提供如何使你的扶輪社更有活力的方法

媒體

- [Brand Center](#) (品牌中心)：可自此下載適用於編製扶輪社小冊，信紙，以及其他的樣板的扶輪標誌
- [Rotary Images](#) (扶輪形象)：扶輪形象圖書館存有數千張圖像，以協助你的扶輪社網站，資料，以及宣揚公共形象活動更精彩生動
- [Rotary Videos](#) (扶輪影像)：利用簡短的视频，可在社區傳達扶輪故事，並在扶輪的集會與活動上感動人心
- [Rotary convention site](#) (國際扶輪年會網站)：藉由這個網站鼓勵扶輪社員出席國際扶輪年會，指派出席年會的代表(請參考附錄3)。社員可自這個國際年會網站的連接註冊年會，預定住宿飯店，購買地主籌辦委員會主辦的票卷，以及下載資料。

設立 MY ROTARY 帳戶的方法



1

首先上網
www.rotary.org。

然後點擊
My Rotary。

2

點選 Sign In/Register
(登入/註冊)

3

如果這不是你第一次登入，打入你的電子郵箱地址與密碼。然後點擊 **Sign In**（登入）。

SIGN IN

SIGN-IN EMAIL *

[Forgot email?](#)

PASSWORD *

[Forgot password?](#)

REMEMBER ME

SIGN IN

如果你未曾登入，點擊 **Create account**（設立賬戶）。

WHY CREATE AN ACCOUNT

Signing in to My Rotary gives you a customized experience and easier access to tools and information that are relevant to you.

Anyone can create an account and sign in. Existing Member Access users can register with their current user ID. For tips on registering and using the site, see our [website resources](#). For assistance, [contact us](#).

CREATE ACCOUNT

ACCOUNT REGISTRATION

*Required

FIRST NAME *

LAST NAME *

SIGN-IN EMAIL *

ARE YOU 18 YEARS OLD OR OLDER?

YES

NO

CONTINUE

依次在上列空欄填入名，姓，你要使用於登入的電子郵箱地址，然後點擊 **Continue**（繼續）。

4

ROTARY.ORG > MY ROTARY



你會接到告訴你有一件 Email 發給你的通知。

5

ACCOUNT REGISTRATION

Thank you for registering, you've completed the first step in the process. You will receive an email sent to your sign-in email with a link to activate your account.



6

Complete your Rotary.org registration

Hello
You're just one step away from completing your profile. You can now connect with Rotary leaders, exchange ideas, and take action all in one place.
Activate my [account](#)

到你在第 4 步驟提供的電子郵箱地址查看。你會接到與此相同的 Email 訊息。

點擊藍色的連接。

7

ACCOUNT SET-UP

Thank you for activating your account. Just a few more steps to go.

* Required

CREATE PASSWORD *
Your password must be at least eight characters and contain one uppercase letter, one lowercase letter, one number, and one special character. It cannot contain any part of your sign-in email address.

CONFIRM PASSWORD *

SECURITY QUESTION * [?](#)

- select -

ANSWER *
(The answer to your security question must be at least four characters.)

CREATE ACCOUNT

填入所有空欄之後點擊 **Create account** (設立帳戶)。

ACCOUNT SET-UP

Congratulations, your account was successfully created.

Your profile has been created.

As part of becoming a registered user of My Rotary, you've also completed the account setup process. You can complete your profile and review or change your privacy settings to control how we use your information.

You are a member of the community.

You can also participate right away in the Rotary community by joining discussion groups and connecting to other members.

REMEMBER ME

CONTINUE MY PROFILE

點擊 **Continue** (繼續)。

8

ROTARY.ORG > MY ROTARY

Rotary  My Rotary

恭喜你，你有 My Rotary 的帳戶了。

9

MY ROTARY



2015年3月

附錄 2

地區訓練講習會討論用問題

預習這本手冊的內容之後，請先自行回答下列問題。當你出席地區訓練講習會與其他扶輪社的下屆領導人交換各自的意見。

貴社秘書的主要責任是什麼？

你將如何與貴社社長合作？

你將如何與貴社財務合作？

你能如何協助貴社的各委員會？

你能簡化哪些行政管理工作？

你要致力於達成哪項年度目標？達成這個目標能夠如何助益貴社的策略計劃？

遴選國際扶輪年會的代表

國際扶輪年會是執行扶輪事務以及正式遴選職員的年度集會。每個扶輪社都應指派至少一名代表出席，決議扶輪事務的議題。秘書應與社長合作選出代表。

遴選代表的程序如下：

1. 代表

每個扶輪社不論是否有社員出席國際扶輪年會，必須選出至少一名代表並且正式指派所有選出的代表。唯扶輪社的現職社員有被選為代表的資格。每一個扶輪社有權選派代表。每50名社員選出1名代表。至於人數超過50名的扶輪社，若其超過的人數為50名的半數以上（即26名）則可增選1名代表。亦即，現職社員為75名的扶輪社可選1名代表，而現職社員為76名至125名的扶輪社可選2名代表，等等。遴選代表須依據舉辦國際年會年度1月1日的正式現職社員（不包括名譽社員）人數選出代表。

如果貴社有2名或以上的代表，可將貴社應有的投票權授予1位代表。並將該代表有權代投的每位代表的資格證書（包括投票代表卡）交給該代表。

2. 選出候補代表

扶輪社可為每一位無法遂行任務的代表選派1名候補代表。但是，只有要出席國際年會的社員能被指派為候補代表。如該候補代表無法遂行任務時可另外選派第二候補代表。候補代表只能在正式代表缺出缺有投票資格。而第二候補代表則在第一候補代表出缺時遞補之。

3. 指派代理人

沒有代表或候補代表出席年會的扶輪社，可指定代理人行使該社應有票數的投票權。代理人必須是同一地區內的扶輪社現職社員。

有關選擇代表，候補代表，以及代理人的詳情，請參考程序手冊。

代表資格證書

每位國際年會代表的應有的資格證書將由扶輪雇員發送給該當扶輪社。請不要將填妥的資格證書提交扶輪。為貴社的每一位代表發證書時請注意下列各項：

- 完整的資格證書包括：
 - 國際年會年度1月1日的貴社社員人數（不包括名譽社員）
 - 貴社有權派出的代表人數
 - 代表（以及候補代表或代理人）的當選日期
 - 代表的姓名
 - 候補代表的姓名（如果選出了候補代表）
 - 代理人的姓名，所屬扶輪社名，地區號碼（如果指定了代理人的話）
- 將資格證書交給代表或代理人。並且說明應將此證書提交國際年會投票代表攤位的資格審查委員會。
- 將資格證書的副本存於社務檔。

如果你沒有扶輪提供的資格證書。請以書面註明代表的姓名，1月1日的現職社員人數，並由兩位職員（最好是扶輪社社長及秘書）簽名。

地區年會的扶輪社選舉人

扶輪社秘書應出席地區年會。這個會議的目的是提供扶輪與地區的最新資訊給扶輪社職員，並供你與其它地區領導人認識的機會。

此外地區年會也有地區立法會議的功能，討論RI理事會提議的特別主題。

扶輪社選舉人

與社長合作指導扶輪社選出地區年會選舉人。即使社員人數少於25名，每個扶輪社都必須至少選派一名選舉人。社員人數應依據最接近投票日之前的繳款通知單記載的人數，並且不得包括名譽社員。至於社員人數超25名的扶輪社，如超過的人數為25名的半數以上則可增選1名選舉人。亦即有25名到37名現職社員的扶輪社可選派1名選舉人，有38名到62名現職社員的扶輪社可選2名選舉人，而有63名到87名社員的扶輪社則可選派3名選舉人，等等。所有選舉人必須是現職社員。只有現職社員有投票權。有多名選舉人的扶輪社，所有選舉人必須投票同一名候選人或同一件議案，否則投票無效。

扶輪社在獲得總監許可的條件之下，可指派代理人為缺席的選舉人行使投票。

資格證書

地區總監必須提供選舉人有資格代表扶輪社投票的資格證書。請為貴社的每一位選舉人履行下列事項：

1. 完成填入下列資訊的資格證書：
 - 選舉人姓名
 - 總社員人數以及貴社有權選出的選舉人人數
 - 秘書與社長的簽名
2. 將資格證書正本交給選舉人。選舉人必須將證書在地區年會開始時提交資格審查委員會審查。
3. 將副本一份保存社務檔作為記錄。

推薦及選舉新社員

扶輪社秘書要參與新社員的推薦及選舉。請審慎但迅速地進行下列步驟，以維持潛在社員加入貴社的意旨。除非另有規定，保密推薦過程。

1. 貴社現職社員或社員委員會將潛在社員的姓名推薦理事會。或者，他社的現職社員或社員委員會可能推薦轉社社員或前社員成為貴社的現職社員。
2. 理事會必須確認被推薦者符合成為社員的所有條件。
3. 理事會在推薦案送出後30天內決定核准與否。秘書將此結果轉告推薦人。
4. 如果推薦案獲准，推薦者向準社員說明扶輪的宗旨及社員的責任。並請準社員簽署社員推薦表，允許扶輪社公佈姓名及職業分類（名譽社員無需職業分類）。
5. 「建議扶輪社細則」允許社員在7天之內以書面提出反對推薦案。如果理事會沒有接到任何反對，準社員在繳納入社費之後成為社員。如果理事會接獲反對意見，應於下一次會議付之表決。如果理事會核准，被推薦者在繳納入社費之後成為正式社員。

自其他扶輪社轉社的社員或前社員，只要能提出文件證明未積欠原扶輪社任何款項並提示社員資格證書，則不需要繳入社費。名譽社員及推薦前2年內退出扶輪青年服務團的團員也不必繳入社費。貴社可考慮將新社員社費減低一兩年，以避免過高的費用成為妨礙社員入社的原因。

6. 扶輪社可將由理事會推薦的人士選為名譽社員。

選出新社員之後，社長需安排入社儀式，將社員證以及扶輪新社員資料贈給新社員，指派一位現職社員協助新社員參與扶輪社，並分派新社員參加扶輪社計劃或工作。秘書須在My Rotary的[add the new member's information](#)記錄新社員資訊。

社員資訊表



Rotary

EN—(114)

MEMBER DATA FORM

If you have access to the Internet, membership changes can be reported through www.rotary.org/myrotary instead of using this form. This form can be used to report new or terminating members or membership information changes to RI. Use a separate form for each member. Please report the name as it appears in Latin alphabet in the individual's passport or other government-issued document. This form can be downloaded and completed electronically at www.rotary.org. Send one copy to your district governor, keep a copy for your club files, and send the original form to:

ROTARY INTERNATIONAL, 1560 Sherman Avenue, Evanston, IL 60201-3698, USA Fax: +1-847-733-9340 Email: data@rotary.org

Rotary Club of _____ District _____

STATE/PROVINCE _____ COUNTRY _____

Member Name: _____

FIRST _____ MIDDLE INITIAL _____ LAST _____

Rotary Member ID#* _____

*Only for resigning and transferring members. All new members will be provided with ID# by RI.

Mailing Address: _____

NUMBER AND STREET _____ CITY _____

STATE/PROVINCE _____ COUNTRY _____ POSTAL CODE _____

EMAIL _____

ADD MEMBER

Male Female Date of Birth _____

*Transferring Member? If yes, provide Member ID# above.

Former Rotary Club of _____ District _____

STATE/PROVINCE _____ COUNTRY _____

Language Skills: _____

Subscription: *The Rotarian* Rotary regional magazine

DATE OF ADMISSION _____

MM/DD/YY

Active Member Honorary Member

Past RI Director Past District Governor

New Member Sponsored by _____

Sponsor's Member ID# (if known): _____

MEMBER INFORMATION

Change of Address

Old Mailing Address: _____

NUMBER AND STREET _____ CITY _____

STATE/PROVINCE _____ COUNTRY _____

POSTAL CODE _____

Change of Email _____

FORMER EMAIL _____

Change of Name _____

FORMER NAME _____

Change Membership Type to Active Honorary

DATE OF CHANGE _____

MM/DD/YY

New Mailing Address: _____

NUMBER AND STREET _____ CITY _____

STATE/PROVINCE _____ COUNTRY _____

POSTAL CODE _____

NEW EMAIL _____

NEW NAME _____

TERMINATE MEMBER

Reason for Termination (check one)

Attendance (1) Business Obligations (2) Deceased (3) Family Obligations (4)

Health / Personal (5) Joining New Club (6) Relocation** (7) Other (8) Please specify _____

** If reason for termination is Relocation, please use the Membership Referral form at www.rotary.org/membershipreferral

DATE OF TERMINATION _____

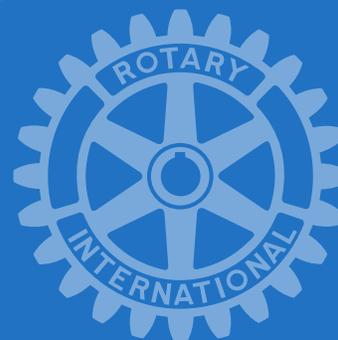
MM/DD/YY

CLUB SECRETARY (PRINT NAME) _____

SIGNATURE _____

DATE (MM/DD/YY) _____

ROTARY CLUB CENTRAL PLAN TOGETHER TRACK PROGRESS ACHIEVE GOALS



Why should clubs use Rotary Club Central?



It's a one-stop shop.



It eliminates paper.



It fosters continuity in leadership.



It enables clubs to track their progress.



It creates transparency.



It showcases the important work that Rotary clubs do worldwide.

How do I get to Rotary Club Central?

Go to www.rotary.org/clubcentral.

Who can use Rotary Club Central?

All Rotarians can view the goals and achievements for their club. The current and incoming club president, secretary, executive secretary, treasurer, Foundation chair, and membership chair can add and edit the goals and achievements for their club.



One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
www.rotary.org