



一、扶輪社階層

扶輪社社長的任務

即將就任的社長－7月1日以前

從7月1日起，你將成為貴社社長。你務必在就任以前數週甚至數月召集有關職員、理事、及各委員會主委舉行會議數次。

在你當選之後，務必及早選派委員價主委，並以適任的社員為妥。務要從理事中指派適當人選擔任四大服務委員會主委。

要儘早召開一次或多次理事會議。你與你的理事會必須確定打好基礎管理你的扶輪社、檢討你的扶輪社章程與細則的各項規定，同時只要可行，應討論影響貴社的立法會議決議。

開始製作你在社長當選人訓練講習會中所收到的『扶輪計劃及目標摘要』(862-EN)。在已實施地區領導計劃的地區中，你的助理總監將與你一起工作，幫助你訂定目標與達成目標的策略。如果你的地區尚無助理總監，可與你的地區即將就任的委員會主委協商訂定之。無論如何制定，你必須儘早填妥該表並寄交你的地區總監，最遲不得超過7月1日。

當你決定在未來年度中的工作目標時，希特別注意下列各點。

社員發展

社員發展是任何一個扶輪社最關鍵的一項任務，依據一般統計，此項工作經常被疏忽。最近的研究發現社員總人數雖然有增加，然而，原有扶輪社的扶輪社員人數反而減少。你身為社長，需要有一個健全的扶輪社－在社區中合格的人士急急期望參加，同時也是現有社員所認為滿意而富有建設性的一個扶輪社。下列各種步驟可用以幫助你奠立社員人數成長與防止社員流失的基礎。

- 與你的地區總監或指定協助貴社的助理總監共同檢討貴社五年來社員人數的輪廓，並決定一個實際可行的社員發展目標與成長計劃。
- 利用社員發展及擴展獎計劃作為現有扶輪社增進社員成長、保留原有社員、及設立新社之誘導工具。

- 舉辦一個職業分類調查以便知道貴社是否已補足待補充的職業分類名額。在『增加社員與防止流失手冊』(417-EN)書中含有一份調查樣張可資參考。
- 採取各種途徑—舉行競賽、獎勵等—激勵社員引進新的扶輪社員，並設計分成四季檢驗成果。
- 上網至扶輪網頁(<http://www.rotary.org/programs/club/mendev/>)參考『社員發展角落』，扶輪網頁已經證實為扶輪社與地區社員發展理念的一個最好、而有效的資源。
- 檢討貴社防止社員流失方案，必要時可根據貴社社員增減變動比率改善方案內容。
- 利用『全球扶輪社活動報導』為扶輪資訊的資源，可在社刊或你的例會中共享這些資訊。
- 為新社員開辦一項一般認識扶輪與訓練計劃，涵蓋社員的權利與義務，及提供服務的機會。新社員教育應包括未來社員的資訊、親自邀請訪問扶輪社、有意義的入社典禮，及在認識扶輪計劃以後持續舉辦有關介紹扶輪的計劃。
- 詳細研讀『增加社員與防止流失手冊』(417-EN)、『如何推荐新社員』*How to Propose a New Member*(254-EN)，及『社員教育策略』(414-EN)，以便對此關鍵題目吸收更多知識。

財務問題

在年度開始以前，你應監督有關職員編列貴社預算，並考慮其對你的未來年度有何影響。同時要檢討有關款項募集之計劃及對『扶輪基金會』的捐獻目標。

服務議題

檢討現行扶輪社各種計劃狀況，並考慮其對於你未來一年計劃的影響，評估在『四大服務』每一項服務部門的各種活動，並決定未來一年所要強調的項目。

現任社長— 7月1日以後

1. 檢討並採納新年度的計劃與目標，俾能符合國際扶輪年度主題（在國際講習會發表並於社長當選人訓練會及地區講習會中分發各社。
2. 務要確定每一委員會均有明確的工作目標，並應在年度中隨時檢查其功效。
3. 就任之後應及早召開社務行政會議，討論及安排全年按期召開各次集會議程。(參閱第 15 頁)

4. 妥為準備地區總監之公式訪問，並支時地區總監的行動計劃。(參閱第 23 頁)
5. 即時答覆各項文書信件，尤其是有關海外各扶輪社來往信件。
6. 主持貴社各種集會。
7. 慎重設計理事會議，每月至少集會一次。
8. 切實執行你的社員發展計劃並吸收合格之新社員入社。
9. 研討國際扶輪秘書處所提建議及有關資料，並加以適當使用。
10. 把『扶輪世界』Rotary World、『地區總監月報』Governor's Monthly Letter 等出版物所刊登重要資料，交給社刊主編及適當的個人或委員會處理。
11. 務必使貴社社員踴躍出席為所有扶輪社員及他們家眷開放的地區年會。地區年會之目的在於透過演講、座談會、展覽、及娛樂來激勵扶輪社員及在地區中推動扶輪。
12. 在元月份中切實檢討半年來各委員會之活動及其工作目標。
13. 務應鼓勵社員踴躍參加國際扶輪年會。
14. 在 6 月份卸職以前備妥年度工作報告，交給貴社。
15. 在卸職以前與繼任者進行會商確保交接順利。
16. 安排一個新舊任理事會聯合會議，保證工作之接續進行。

有用的資源

國際扶輪備有各種資源可以促進你在任職年度中的工作更有效率，這些資源包括出版物、各種集會、及秘書處幹部的協助。

出版物可逕向國際扶輪世界總部或為你的扶輪社服務的服務中心訂購。在美國設有扶輪傳真回傳服務 Faxback，世界各地扶輪社員可使用傳真機透過此項服務訂購大約 70 種扶輪出版物，扶輪社員可直接接通扶輪傳真機的特別號碼，並支付撥話費用，所請求之出版物將由該傳真機自動傳回，傳回文件的費用由國際扶輪支付。英文版本傳真號碼，(1-503)721-3094，西班牙為(1-732)544-2859。

參考出版物

下列各種國際扶輪出版物所提供資訊可適用於所有扶輪社之行政管理，可以保證各扶輪社縱然有所不同，但是依同一大綱運作，追求相同的目標。

- 『模範扶輪社章程』(012A-EN)及『建議扶輪社細則』(012B-EN)，均屬扶輪社的基本文件，你必須要有充份的認識，尤其是有關出席、職業分類，及社員方面。希留意你的扶輪社細則不一定要與建議扶輪社細則及

『模範扶輪社章程』完全相同。如果發現有所不同時，應儘早提交貴社理事會討論。

- 『程序手冊』(035-EN)可以說是國際扶輪的法典。這一本書每隔三年經『立法會議』(扶輪的議會)修正一次，然後寄交各扶輪社秘書。現在所採用版本係於1998年『立法會議』所修正。『程序手冊』內容包括國際扶輪章程與細則、及有關國際扶輪所有重要事務的政策聲明。它對於各種扶輪計劃均有所說明，是你避免行政管理上錯失的最佳保障。把你的每一種行動計劃在付諸實施以前依據該手冊之規定加以檢查，並應經常隨手準備一份供必要時參考。
- 『公式名錄』Official Directory(007-EN)，每年出版後於7月間寄交各扶輪社秘書。該名錄按照全世界各地區之各扶輪社英文字母順序排列，把各社每週舉行例會之地點、日期、時間，社長與秘書的姓名與住址分別詳細登載。尚有其他資訊包括：各地區之現任地區總監姓名及其所屬扶輪社、國際扶輪理事會理事姓名、國際扶輪年度主題、國際扶輪年會地點、經扶輪許可的扶輪用品供應商名稱與住址、旅館名錄、秘書處各服務中心地址。這是一部希望與其他扶輪社通信、職絡，與旅行的扶輪社員的重要參考書。
- 扶輪出版物與用品『目錄』Catalog(019-EN)，列有國際扶輪所有主要出版物、視聽教育材料，及扶輪用品。你可利用目錄經由秘書向國際扶輪訂購這些出版物及視聽教育材料，以加強對扶輪各方面之瞭解。每一位扶輪社長都少不了它。該目錄由國際扶輪透過總監提名人提供。
- 『扶輪社秘書手冊』(229-EN)是為扶輪社秘書編印的基本出版物，然而，其中所涵蓋資料有助於你。社長與秘書的工作是互補的，如困你的扶輪社要成功，你們二人必須一起工作。該目錄由國際扶輪透過地區總監提名人提供。
- 『扶輪社各委員會手冊』(226-EN)，內容包括扶輪社各委員會主委的全部責任及一般指南，並附有可撕下的各委員會活頁資料〔備註：『扶輪社各委員會手冊』、『扶輪社秘書手冊』、『扶輪社社長手冊』(222-EN)均為『扶輪社職員資料袋』(225-EN)的一部份。

新關出版物

下列各種出版可為扶輪社領導人提供重要與應時的資料。

- 『地區總監月報』是一項重要資訊來源。除了發表地區總監文告外，這份月報尚包含地區集會及特別事件的報告、地區出席與社員人數的統計、有價值的扶輪社活動專文，及其他扶輪知識，及必傳閱你的社刊主編、有關職員，及委員會主委。

- 『英文扶輪月刊』(THE ROTARIAN)是國際扶輪公式雜誌，提供與扶輪有關的資訊與娛樂性文章，及一般有趣的題目。7月份刊登介紹新任國際扶輪社長，11月份刊載扶輪基金會實況。這份雜誌同時刊登各種有趣的扶輪社及地區計劃與活動。
- 除英文扶輪月刊外，尚有27種地域雜誌以21種不同語文為全世界扶輪社員服務。這些雜誌提供各種有關國際與地域扶輪事務與活動的資訊。(在尚未出版地域雜誌的國家，『英文扶輪月刊』逐期免費寄贈各扶輪社秘書。)
- 『扶輪世界 Rotary World』會寄給所有扶輪社社長每年5次。你每期可收到3份這種資訊出版物。除保留一份供你自己閱讀外，一份交貴社各主要領導人及社刊主編，另一份供社員傳閱。
- 『全球扶輪社活動報導』Rotary News Basket(546-EN)是扶輪消息及短訊的電子週刊，可經由電話數據機以電腦上 CompuServe 及 World Wide Web 兩家網路上的扶輪首頁取得。同時另提供印刷版本，可逕向『世界總部』洽購。
- 在全球資訊網路 WWW 上國際扶輪的網址為 <http://www.rotary.org>。扶輪的網址可提供扶輪及扶輪基金會經常變換的資訊，包括新的發展、國際扶輪所發佈新聞、全球扶輪社活動報導、即將舉行的國際會議資訊，及所有扶輪社例會時間與地點。

其他資源

- 地區講習會是新任扶輪社長、秘書並邀請各委員會主委參加的集會，由地區總監提名人主持，在會中所提供節目多屬領導扶輪社各方面有關的扶輪知識與訓練。你與你的秘書當選人都應該參加。
- 國際扶輪的服務中心及世界總部是另一個重要扶輪資源。這些世界各地的國際扶輪服務中心的服務代表準備隨時答覆你的詢問。你可以從『公式名錄』中的封面裡找到這些服務中心的名單、地址、電話、傳真、及電報號碼。

與扶輪社職員一起工作

社長與理事會

理事會應善用經常集會處理一般業務。並得舉行特別會議，有效運用理事成為一個策劃群。會議的目的如下：

1. 檢討貴社計劃與政策，並評估其有效實施的範圍；
2. 探討實現扶輪宗旨其他方法與手段；

3. 評估時的趨勢，並依據這些趨勢檢討扶輪社如何發揮其功能。如此方能使貴社可以繼續吸引新社員並使貴社活潑興盛。

社長與社的預算

國際扶輪理事會鑒於扶輪社大都由工商領袖所組成，乃要求扶輪社之財務應依照適業方式處理。一社良善之預算與年度稽查乃為避免財務困難之最佳保障。

每一社的理會並應兼任執行預算或財務委員會的工作。當理事會舉行第一次會議時，即應依據各委員會之活動編列切於實際的開支預算金額。理事會應經常查核各項開支不超過原預算金額。任何未經編列預算的開支，不論是緊急開支或因原預算金額不敷，均應提請理事會核准，方得開支。

編列預算時，應將下年度社長、秘書出席社長當選人訓練會及地區講習會費用，及本社出席國際扶輪年會代表之費用，一併預計在內。

一切由出納支出款項之收據，均須有職員二人聯署方得支付。希參閱『建議扶輪社細則』(012B-EN)。

社長與秘書

與社長同樣地，扶輪社秘書的職責詳載於建議扶輪社細則中，茲列舉如下。

秘書：

1. 掌管社員名冊；
2. 登記社員出席記錄；
3. 寄發扶輪社、理事會，及各委員會所召開各種會議之通知；
4. 記載並保管各項會議記錄；
5. 向國際扶輪填寄各項報告及繳交社費，包括7月1日、10月1日、1月1日，及4月1日人數報告；
6. 向國際扶輪秘書長填寄新社員、退社，及其他社員變動報表；
7. 每月向地區總監報告社員出席例會情形；
8. 收取『英文扶輪月刊』THE ROTARIAN 訂閱費，並匯寄國際扶輪或公式地域雜誌。在美國及加拿大規定此項訂閱費應與社員費一併收取。
(按：訂閱中文扶輪月刊，將款項寄扶輪出版委員會)。

依照『建議扶輪社細則』，秘書並應執行其他屬於秘書之一般職務，可能包括扶輪社史之開始或繼續彙編等工作。

社長與秘書工作之密切連繫為年度中成功的重要關鍵。所以你與扶輪社秘書中間的互相尊與合作是非常重要的。

國際扶輪每年均把『扶輪社秘書手冊』一本分發給與各社新任秘書。該手冊為『扶輪社職員資料袋』(255-EN)的一部份，用以幫助他們執行其任務。在『扶輪社秘書手冊』中含有可撕下的指導與幫助扶輪社財務與糾察的活頁資料，應交給這些職員使用。

社長與財務

財務是否為理事會之一員皆可，他應直接參與預算的編製並掌管各種財務帳冊。他的任務在扶輪社細則中已有規定，茲摘錄如下：

財務：

1. 掌管社內所有款項；
2. 向理事會說明本社一切款項使用情形，不論是隨時查詢或在年終提出總報告；
3. 執行通常屬於財務之職務。

社長與糾察

糾察可以兼任或不兼任扶輪社理事，其主要任務在於使社長能夠貫注心神全力主持每週例會。

糾察：

1. 協助維持秩序與舉行有效率的扶輪社例會。
2. 防止有損扶輪社尊嚴或威望的事件發生。

扶輪社的委員會

扶輪社的委員會組織

在第 9 頁提及之委員會組織表係依據『建議扶輪社細則』(012B-EN)所擬定，扶輪社領導者應視個別扶輪社之實際需要活用該組織表。在一個社員人數

低於30名的小型扶輪社為了有效運用社員，必要時可將二個或三個委員會合併為一個。例如『社刊委員會』亦可與『雜誌委員會』合而為一。

四大服務委員會必須由社長就理事會當中指派四位理事分別兼任主委，每一委員會應另有委員至少二位。因此，社務服務、職業服務、社會服務、及國際服務四大委員會各設主委一人，此外，並另設立小組委員會，各派主委一人，分任特定服務工作。為確保社員發展計劃之工作效率，國際扶輪理事會已將扶輪社委員會組織表修改如下：社長當選人或副社長應負責監督或輔導職業分類、社員、社員發展、及扶輪知識等委員會工作，並且需要這些委員會的協力工作。

在四大服務委員會工作範圍之內，各委員會可分別依照扶輪社細則之規定，及由社長或理事會交辦的額外事務辦理。各委員會在未經理事會核准以前不得採取任何行動。

『扶輪社各委員會手冊』為扶輪社職員資料袋的一部份，內含供各委員會主委使用可分別撕開的活頁資料，社長應於指派各委員會工作後立即把手冊中有關各活頁資料分發與各該委員會主委，並把前主委所存檔案交給他們，或由他們直接與卸任主委連絡。

社長務必保證所有四大服務委員會主委都能負責為其委員會認真工作。他要能確使各大服務委員會主委按訂定截止日期提交報告，他並鼓勵各委員會主委分別另外徵集尚未被指派為其他委員會委員的扶輪社員予以協助。

發揮各委會效能指南

1. 確立各委員會職責及目標。
2. 必要時緊縮、取消、擴充、或增加委員會。
3. 根據社員之個別興趣及才能指派各委員會之委員。
4. 所指派之委員人數必須以達到各委員會之目標實際需要人數為限。
5. 使各委員會有實際任務。
6. 鼓勵各委員對集會、計劃、決議、及結果都有詳細之記錄。
7. 在各委員會邀請或必要時社長得參加各委員會會議。

敦促各委會工作

1. 經常注意檢討各委員會之工作情形。
2. 遇有離職委員，應隨時遞補。
3. 激發各委員會，要勇於面對新的挑戰。
4. 指導各委員會共同採取行動。

5. 當某一委員會所推行之工作項目與你的意見相左時，只要是對的，仍應加以尊重。
6. 採取各種方法鼓勵社員，不論是私下或公開的方法。
7. 完成工作任務的主委及委員應予祝賀。

每一委員會的基本問題

1. 這一年的工作計劃如何？
2. 如何使新社員參加服務工作？
3. 有無上一年度移交需要辦理的計劃。
4. 各委員會之間應如何協調？