首先，就职干事请即将离职的俱乐部干事起立，感谢他们的辛勤工作，致辞说：“我们在此免除您所有作为**[在此填写俱乐部名称]**俱乐部干事的进一步责任和义务”，以此宣布其卸任。”

然后，就职干事请即将上任的干事上前，按以下顺序站在讲台的右侧：接待官、财务、秘书、公关副主席、会员副主席、教育副主席和主席。

就职干事致辞说：“本人在此宣布**[在此填写俱乐部名称]**俱乐部干事就职，准备好面对前方道路上的挑战。各位干事共同的挑战是让俱乐部变得更强，致力于帮助各行各业的人有效发言，敏锐倾听，创新思考。请各位干事在我简要介绍其必须面对的挑战以及必须履行的职责时握住象征领导力的惊堂槌。”，以此让上任干事承担新职责。

就职干事介绍接待官，简单说明这个职位的目标和职责。然后，就职干事将木槌递给接待官，作为承担该职位的象征，并总结说：“您是否愿意尽您所能履行这些职责？”

就职干事让接待官将木槌交给下一位（依次是财务、秘书、公关副主席、会员副主席和教育副主席），然后重复上述步骤。即将上任的主席最后就职，对其特别进行以下陈述：

“**[在此填写即将上任的主席的名字]**已当选Toastmaster**[在此填写俱乐部名称]**俱乐部的主席，您是该俱乐部的首席执行官，负责主持所有俱乐部会议以及执行委员会的所有例会和特别会议。

您的挑战是确保俱乐部能够让会员实现其教育目标。另一个挑战是确保俱乐部能够帮助小区、中区、大区和Toastmasters International实现各自的目标。请将木槌视作您领导力和任职的象征。

木槌代表该俱乐部会员赋予您的权力和职责。行使时应审慎，节制。您是领导者，但同时也是团队的成员。团队不仅仅是一群人。这也是一种扎根于所有成员的感受、想法和行动，以成就、分享和相互支持为共同目标的感性力量。您要与您的团队成员携手合作，打造一个健康、生气勃勃的俱乐部，一个让所有人为之自豪的俱乐部。

您是否愿意以主席的身份接受这个挑战，并尽您所能履行您的职责？”

即将上任的俱乐部主席回答“我愿意。”

就职干事说：“能在此宣布这些Toastmasters会员就任其当选的职位是我的荣幸。”

然后，就职干事对整个俱乐部的全体人员说：“大家请起。Toastmasters计划在**[在此填写俱乐部名称]**俱乐部中的开展和发展主要取决于这个团队的行动。Toastmasters 的各位会员，你们是否愿意以个人和整体身份、以名誉担保来年对本俱乐部保持忠诚、与本俱乐部同进退并携手合作？”

俱乐部会员回答：“我们愿意。”

就职干事说：“新就职的俱乐部主席和上一任主席请到讲台前来。**[在此填写俱乐部名称]**俱乐部的上一任主席**[在此填写上一任主席的名字]**，请将主席的胸针交给**[在此处插入新任主席的姓名]**作为对他们的贡献和服务的认可？**[在此填写俱乐部名称]**俱乐部现任主席**[填写即将上任的主席的名称]**，请将历任主席胸针交给**[在此处插入上任主席的姓名]** 的贡献和服务？”上一任主席和即将上任的主席为彼此别上胸针。

就职干事和上一任主席离开讲台。接下来，由新任主席负责主持会议。此时，新任主席向即将离任的主席颁发Club President Award（俱乐部主席奖）（书目编号 1990）。新任主席发表为时 3 分钟的演讲，概括其任期内的目标。.

**俱乐部领导的职责**

**教育副主席**

作为教育副主席，您的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。对于俱乐部会员来说，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。

**会员副主席**

您的职责是推广俱乐部以及吸引来宾并使其加入，成为会员。

通过主动接触，使来宾感受到宾至如归，并主动提供其加入俱乐部所需的相关资料，协助俱乐部持续招募新会员。您还需时时注意会员人数的变化，并且与执行委员会其他成员制定相关策略，在面对会员问题等相关挑战时，才知道如何应对。

**公关副主席**

您向本地社区推广俱乐部并让媒体了解俱乐部的存在及其带来的益处。通过网络资源推广俱乐部，同时保护Toastmasters品牌形象。当俱乐部有任何值得媒体曝光的新闻时，向媒体提供相关消息。

作为公关副主席，您要撰写新闻稿、设计、分发宣传文件并且使俱乐部在网站或社区中保持一定的曝光率。

**秘书**

您的职责是维护所有俱乐部相关记录，管理俱乐部相关文件，处理俱乐部信函，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俱乐部干事名单。

有些俱乐部的秘书和财务职位可能是合二为一的，但建议在人手充足时，尽可能设置秘书一职以减轻财务的工作负担。财务也应适时为教育副主席提供协助。

**财务**

您的职责是俱乐部的会计长。 管理俱乐部的银行账户，开具行政委员会同意的支票，以及保管会员会费和俱乐部的其它收益。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），替俱乐部制作必要的报税材料，并且为俱乐部维持即时、正确且最新的财务记录。

虽然财务在俱乐部干事中并不是要求最高的职位，但如有资料未及时地正确处理，将会对会员造成很大的影响。

**接待官**

您的职责是保管俱乐部的实物财产，例如标语、讲台、计时装置以及其它会议所需器材设备。您必须提早抵达会场进行会议准备工作，并且在会议结束后留下整理并将所有设备归位。此外，您还必须负责会议场地租借事宜，若有必要，帮助寻找新的场地，并且与场地租借方密切联系。

接待官还应在事务会议、演讲比赛或其它俱乐部活动上履行职责。例如，在进行会员入会投票时，接待官需引导这些候选人离开会议场地，以确保投票的公正性。在进行演讲比赛时，接待官需在会场门口进行出入管制，确保迟到者不会对演讲选手造成不必要的干扰。