

Soroptimist International
of the Americas, Inc.®

角色描述研究



SOROPTIMIST®

蘭馨會分會領導 角色描述研究結果

簡介

國際蘭馨交流協會美洲聯盟 (Soroptimist International of the America) 的領導力發展策略是在我們的組織內增加有效力的領導者。為實現此目標，我們進行了一項問卷調查，以幫助制定分會領導者角色描述，並為未來的領導力發展工作提供資訊，進而提升會員體驗。

角色描述問卷調查方法

此問卷調查於 2019 年 4 月透過 SurveyMonkey 分發給所有在 SIA 資料庫中擁有有效電子郵件地址的會員。問卷調查以所有六個聯盟的語言提供。問卷調查大約持續三週，截至 2019 年 5 月 2 日共收集了 2,027 份答覆：

- 57% (1,164 位受訪者) 指出他們目前擔任分會領導者的職務
- 43% (863 位受訪者) 指出他們目前沒有擔任分會領導者的職務

在指出他們目前擔任分會領導職務的人中，59% (686 位受訪者) 指出他們擔任下列職務。這四組是本研究的重點，隨後的問卷調查數據涵蓋這四個角色：

- 35% (243 位受訪者) 分會會長
- 22% (148 位受訪者) 分會副會長/準會長
- 20% (135 位受訪者) 分會秘書長
- 23% (160 位受訪者) 財務長

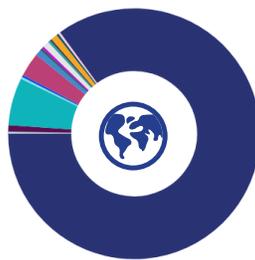
角色描述問卷調查人口統計學

總體而言，大多數受訪者 (35%) 的年齡在 65-74 歲之間，緊隨其後的是 55-64 歲，佔 29%，大約三分之二的受訪者大致屬於「嬰兒潮一代」類別 (1946 年至 1964 年之間出生的人)。雖然問卷調查以所有語言分發，美國分會領導人絕大多數以英語答覆 - 85%。這些子集中的大多數分會領導者成為會員的時間為 10 年或更短 (61%)，23% 成為會員的時間只有三年或更少。以下顯示了來自所有四個領導角色的受訪者的數據。



年齡

0%	未滿 25 歲
3%	25-34 歲
8%	35-44 歲
16%	45-54 歲
29%	55-64 歲
35%	65-74 歲
9%	75-84 歲
0%	85 歲以上



國家

0.2%	玻利維亞
1%	巴西
6%	加拿大
0.2%	哥倫比亞
0.2%	厄瓜多爾
0.2%	關島
3%	日本
1%	南韓
0.2%	墨西哥
0.2%	北馬里亞納群島
1%	巴拿馬
0.2%	巴拉圭
0.2%	秘魯
1%	菲律賓
0.2%	台灣
0.2%	荷蘭
85%	美國
0.2%	委內瑞拉

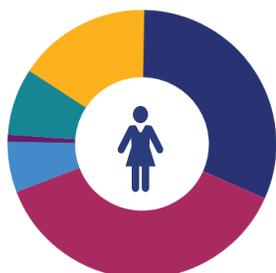


服務年數

23%	3 年或更短
16%	4-5 年
22%	6-10 年
9%	11-15 年
7%	16-20 年
13%	21-30 年
10%	31 年以上

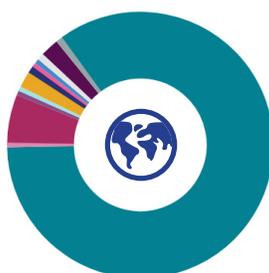
蘭馨會分會領導 角色描述研究結果

在分會會長中，大多數 (37%) 的年齡為 65-74 歲，緊隨其後的為 55-64 歲，佔 31%。大多數會長 (85%) 在美國，受訪的分會會長中有 28% 成為會員已經 6 年至 10 年的時間。



年齡

0%	未滿 25 歲
1%	25-34 歲
8%	35-44 歲
16%	45-54 歲
31%	55-64 歲
37%	65-74 歲
6%	75-84 歲
0%	85 歲以上



國家

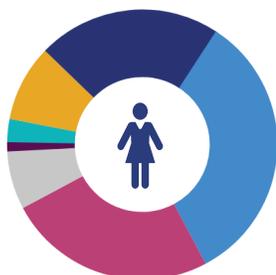
6%	加拿大
0.5%	厄瓜多爾
0.5%	關島
2%	日本
1%	南韓
0.5%	墨西哥
0.5%	北馬里亞納群島
1%	巴拿馬
2%	菲律賓
1%	台灣
85%	美國
0.5%	委內瑞拉



服務年數

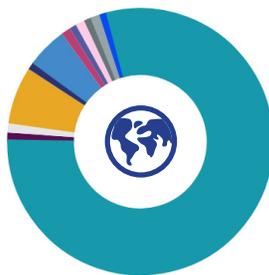
15%	3 年或更短
18%	4-5 年
28%	6-10 年
11%	11-15 年
6%	16-20 年
11%	21-30 年
12%	31 年以上

在分會副會長/準會長中，大多數 (33%) 的年齡為 55-64 歲，其後為 65-74 歲，佔 25%。大多數 (80%) 在美國，24% 成為會員的時間不到三年。



年齡

0%	未滿 25 歲
3%	25-34 歲
9%	35-44 歲
22%	45-54 歲
33%	55-64 歲
25%	65-74 歲
7%	75-84 歲
1%	85 歲以上



國家

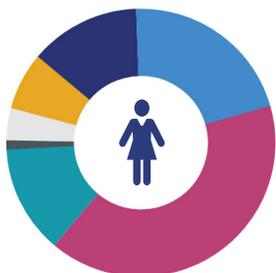
1%	玻利維亞
1%	巴西
7%	加拿大
1%	關島
5%	日本
1%	南韓
1%	墨西哥
1%	北馬里亞納群島
1%	巴拿馬
1%	秘魯
1%	荷蘭
80%	美國

服務年數

24%	3 年或更短
17%	4-5 年
21%	6-10 年
8%	11-15 年
10%	16-20 年
15%	21-30 年
5%	31 年以上

蘭馨會分會領導 角色描述研究結果

在分會秘書長中，大多數 (40%) 的年齡為 65-74 歲，其後為 55-64 歲，佔 21%。大多數 (87%) 在美國，21% 成為會員的時間不到三年。



年齡

0%	未滿 25 歲
4%	25-34 歲
7%	35-44 歲
13%	45-54 歲
21%	55-64 歲
40%	65-74 歲
13%	75-84 歲
1%	85 歲以上



國家

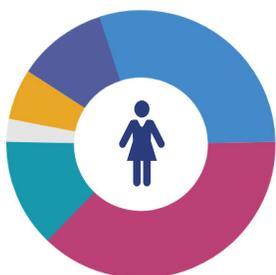
3%	加拿大
1%	哥倫比亞
4%	日本
1%	南韓
1%	巴拿馬
1%	巴拉圭
1%	菲律賓
87%	美國



服務年數

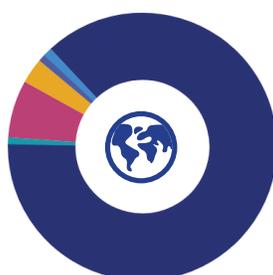
21%	3 年或更短
8%	4-5 年
8%	6-10 年
4%	11-15 年
2%	16-20 年
7%	21-30 年
4%	31 年以上

在分會財務長中，大多數 (38%) 的年齡為 65-74 歲，其後為 55-64 歲，佔 30%。大多數 (88%) 在美國，14% 成為會員的時間不到三年，緊隨其後的人成為會員已經有 6-10 年的時間 (13%)。



年齡

0%	未滿 25 歲
3%	25-34 歲
6%	35-44 歲
11%	45-54 歲
30%	55-64 歲
38%	65-74 歲
13%	75-84 歲
0%	85 歲以上



國家

1%	巴西
7%	加拿大
3%	日本
1%	巴拿馬
1%	巴拉圭
88%	美國



服務年數

14%	3 年或更短
7%	4-5 年
13%	6-10 年
6%	11-15 年
6%	16-20 年
9%	21-30 年
9%	31 年以上

蘭馨會領導角色描述研究結果

無論角色如何，有數個特點被認為是分會會長、分會副會長/準會長、秘書長和財務長必不可少的：

- 責任心
- 可靠性
- 靈活度
- 傾聽能力
- 禮貌
- 口頭與書寫溝通能力

蘭馨會領導職位描述

在接下來的幾頁中，您將找到四個領導角色的職位描述，這些角色一直是本研究的重點。這些職位描述旨在增強信心，並告知現任和潛在領導者他們的責任、時間承諾以及成功所需的技能和經驗。每個描述排序如下：

- 角色描述
- 角色與責任
- 每月估計志工時數
- 一般技能
- 溝通技能
- 人際關係技能
- 管理技能
- 技術技能
- 個人特性

感謝所有參與並提供寶貴意見的人！您的答覆有助於指導我們未來的領導力培訓並改善會員體驗。

有任何評論或疑問嗎？請聯絡 membership@soroptimist.org.

蘭馨會領導職位描述

分會會長

分會會長

角色描述

分會會長負責分會和董事會的整體監督。會長根據分會章程和 [SIA 分會會長指導方針](#) 指導其他董事會成員的活動。

角色與責任

- 領導分會並提供指導
- 熟悉和支援 [SIA 的策略計劃](#)
- 吸引並鼓勵會員支持 SIA 的宗旨，為婦女與女孩提供獲得經濟賦權所需的教育和訓練。
- 在會員中建立對 SIA 願景和核心價值的認識和熟悉
- 指導分會參與 SIA 的夢想計劃：「實現你的夢想獎」以及「夢想它，實現它」
- 確保其他地方計劃的重點是為面臨貧困、暴力和少女懷孕等困境的婦女和女孩提供服務
- 支持我們的大目標：通過提供教育機會來為五十萬名婦女與女孩的梦想投資
- 確保分會遵守 [分會成功路線圖](#)
- 推廣 SIA 網站和社交媒體渠道，鼓勵即時查閱新聞、資訊和資源
- 檢查或指定會員使用分會的電子郵件地址來傳遞重要的聯盟通信
- 促進領導力發展計劃和分會幹部職位的接任
- 開始定期評估/調查分會的結構、運作和計劃
- 計劃會議、制定議程並主持分會和董事會會議
- 與地區、專區和聯盟保持聯絡
- 有關重要資訊和截止日期，請參閱分會活動行事曆和會長行事曆
- 與專區總監和其他地區領導人合作
- 與專區和聯盟的會員共享資訊和更新
- 透過營造健康的分會氛圍和鼓勵分會會員的參與來促進會員的續會率
- 招募會員並鼓勵其他會員歡迎新會員加入分會
- 參加地區、專區和聯盟的會議以及討論會和大會。鼓勵其他會員參加這些活動
- 根據 SIA 的使命、願景和核心價值觀設定目標，並制定實現目標的策略和戰略
- 履行分會章程中規定的分會會長的任何其他職責

蘭馨會領導職位描述

分會會長

每月估計志工時間：

- 10-20 小時

一般技能

- 蘭馨會會員知識和經驗
- 解決衝突
- 策略性思考/規劃
- 管理困難的對話
- 建立團隊
- 解決具有挑戰性的人物/情況
- 認可/感謝志工

溝通技能：

- 傾聽能力
- 口頭與書寫溝通能力
- 公開演說/發表演講

人際關係技能：

- 動力
- 同情
- 激勵
- 人際網絡/關係建立

管理技能：

- 問題解決能力
- 授權
- 決策能力
- 協作能力
- 時間管理
- 會議協調

技術技能：

- 寫作/編輯/校對
- 項目規劃/管理
- 使用電子郵件
- 使用社交媒體
- 會議管理
- 組織能力

個人屬性：

- 思想開放
- 靈活度
- 接受意見
- 禮貌
- 情緒智商
- 責任心
- 可靠性
- 友善
- 包容性

蘭馨會領導職位描述

分會副會長/準會長

分會副會長/準會長

角色描述

分會副會長/準會長負責協助會長對分會和董事會的整體監督。她還協助會長根據分會章程和 [SIA 分會會長指導方針](#) 指導其他董事會成員的活動。

角色與責任

- 領導分會並提供指導
- 熟悉和支援 [SIA 的策略計劃](#)
- 吸引並鼓勵會員支持 SIA 的宗旨, 為婦女與女孩提供獲得經濟賦權所需的教育和訓練.
- 在會員中建立對 SIA 願景和核心價值的認識和熟悉
- 支援分會參與 SIA 的夢想計劃: 「實現你的夢想獎」以及「夢想它, 實現它」
- 確保其他地方計劃的重點是為面臨貧困、暴力和少女懷孕等困境的婦女和女孩提供服務
- 支持我們的大目標: 通過提供教育機會來為五十萬名婦女與女孩的梦想投資
- 確保分會遵守 [分會成功路線圖](#)
- 在會長缺席的情況下, 擔任分會會長的角色
- 協助領導力發展和分會幹部職位的接任
- 協助規劃會議並制定分會和董事會會議議程
- 參加地區、專區和聯盟的會議以及討論會和大會。鼓勵其他會員參加這些活動
- 透過營造健康的分會氛圍和鼓勵分會會員的參與來促進會員的續會率
- 招募會員並鼓勵其他會員歡迎新會員加入分會
- 根據需要協助其他分會幹部
- 履行分會章程中規定的分會副會長/準會長的任何其他職責

蘭馨會領導職位描述

分會副會長/準會長

每月估計志工時數：

- 10-20 小時

一般技能

- 蘭馨會會員知識和經驗
- 解決衝突
- 策略性思考/規劃
- 管理困難的對話
- 建立團隊
- 解決具有挑戰性的人物/情況
- 給予志工肯定/感謝

溝通技能：

- 傾聽能力
- 口頭與書寫溝通能力
- 公開演說/發表演講

人際關係技能：

- 激勵
- 同情
- 勵志
- 人際網絡/關係建立

管理技能：

- 解決問題
- 授權
- 決策
- 協作
- 時間管理
- 會議協調

技術技能：

- 寫作/編輯/校對
- 專案規劃/管理
- 使用電子郵件
- 使用社交媒體
- 會議管理
- 組織技能

個人特性：

- 開明態度
- 靈活度
- 接受意見
- 禮貌
- 情緒智商
- 責任心
- 可靠性
- 友善
- 包容性

蘭馨會領導職位描述

分會秘書長

分會秘書長

角色描述

分會秘書長負責根據分會章程和 [SIA 分會秘書長指導方針](#) 準備、維護、記錄和傳閱分會的所有記錄、通信、會議記錄和相關事務。

角色與責任

- 支持我們的大目標: 通過提供教育機會來為五十萬名婦女與女孩的理想投資
- 為運作有效力的分會提供文書和行政支援
- 通知會員即將舉行的會議並分享議程
- 保留並分發每次會議的會議記錄
- 保留會議的出席記錄
- 保留分會所有會員的名單
- 要求分會會員在線上更新其會員資料，以包括他們的正確郵件地址、電子郵件地址和出生日期/年份
- 協助更新和遵循分會的活動行事曆
- 將出現在蘭馨會社群媒體、蘭馨會部落格和婦女良友電子通訊上的新聞告知蘭馨分會會員
- 處理分會的所有官方通信
- 參加地區、專區和聯盟的會議以及討論會和大會。鼓勵其他會員參加這些活動
- 在會議期間，在分會會長和分會副會長/準會長缺席的情況下，秘書長應主持會議
- 根據需要協助其他分會幹部
- 履行分會章程中規定的分會秘書長的任何其他職責

蘭馨會領導職位描述

分會秘書長

每月估計志工時數：

- 9 小時或更少

一般技能

- 蘭馨會會員知識和經驗
- 策略性思考/規劃

溝通技能：

- 傾聽能力
- 口頭溝通

人際關係技能：

- 激勵
- 人際網絡/關係建立

管理技能：

- 解決問題
- 協作
- 時間管理
- 會議協調

技術技能：

- 寫作/編輯/校對
- 抄寫並做筆記/會議記錄
- 使用電子郵件
- 使用社交媒體
- Microsoft 技能（Word、Excel、可寫式 PDF）

個人特性：

- 靈活度
- 接受意見
- 禮貌
- 情緒智商
- 責任心
- 可靠性
- 友善
- 包容性

蘭馨會領導職位描述

分會財務長

分會財務長

角色描述

分會財務長負責根據分會章程和[SIA 的分會財務長指導方針](#)維護和提供分會運作所需的所有財務記錄。

角色與責任

- 支持我們的大目標: 通過提供教育機會來為五十萬名婦女與女孩的梦想投資
- 提供財務管理以支援運作有效力的分會
- 接收、記錄和存入所有資金
- 向分會會員寄送財務義務通知
- 透過向專區和聯盟按時支付會費和費用，保持分會的良好信譽
- 向未履行財務義務的會員董事會提供月度報告
- 根據董事會和分會的要求提供財務報告
- 支付分會預算中提供的授權支出帳單
- 獲得董事會批准以支付預算未涵蓋的帳單
- 維護分會的財務帳戶，作為主要簽署人並確保有第二個共同簽署人
- 準備會計年度的收支報表，並安排年度審核或審計（如果分會會計年度為 7 月 1 日至 6 月 30 日，則應在 8 月 15 日前完成審核或審計）
- 準備一份收入和支出以及分會董事會/財務委員會的年度預算
- 根據國家、省/州或當地要求準備和提交稅務報告
- 將出現在蘭馨會社群媒體、蘭馨會部落格和婦女良友電子通訊上的新聞告知蘭馨分會會員
- 維護分會的財務歷史
- 審查 SIA 為分別提供的線上保險和風險管理資訊，並確保各項活動具有適當的保險，如保險憑證、犯罪保險等。
- 參加地區、專區和聯盟的會議以及討論會和大會。鼓勵其他會員參加這些活動。
- 根據需要協助其他分會幹部
- 履行分會章程中規定的分會財務長的任何其他職責

蘭馨會領導職位描述

分會財務長

每月估計志工時數：

- 4-10 小時

一般技能

- 蘭馨會會員知識和經驗
- 策略性思考/規劃

溝通技能：

- 傾聽能力
- 口頭與書寫溝通能力

人際關係技能：

- 激勵
- 人際網絡/關係建立

管理技能：

- 解決問題
- 時間管理

技術技能：

- 會計原則
- 會計軟體工具（即 Quick Books、Excel）
- 寫作/編輯/校對
- 預算管理
- 使用電子郵件
- 數據分析/報告
- 財務規劃
- 記錄保留

個人特性：

- 靈活度
- 接受意見
- 禮貌
- 情緒智商
- 責任心
- 可靠性
- 友善
- 包容性

© Soroptimist International of the Americas, Inc.®

1709 Spruce Street, Philadelphia, PA, 19103 USA | 215-893-9000
siahq@soroptimist.org | Soroptimist.org | LiveYourDream.org



SOROPTIMIST®

