

SIA 專區總監職位說明

更新於 2026 年 6 月

A. 資格與條件

除了 SIA 專區章程、政策和程序中的相關陳述外，該職位的其他資格要求如下：

- 在所屬分會中會籍狀態良好。
- 熟悉並支持蘭馨會的核心價值觀：
 - 性別平等
 - 賦權
 - 教育
 - 多元與夥伴情誼
- 具備領導能力，包括但不限於解決問題、衝突管理、溝通技巧及變革管理。
- 不得在組織任何層級擔任其他選任職務，包括聯盟基金籌募委員會或國際蘭馨交流協會 (SI) 的任命。
- 持有效且會定期查收的電子郵件帳戶，已訂閱 SIA 電子郵件通訊；並將該電子郵件地址告知總部，以接收相關通訊與最新資訊。
- 能夠參與網路及/或音訊形式的資訊說明會、訓練課程，以及聯盟領導團隊及總部之會議。

資格要求：

由於總監屬於專區的關鍵領導者，且為聯盟理事會、SIA 總部工作人員與各分會之間的主要聯絡人，總監應：

- 倡導並致力於實現 SIA 使命。
- 支持 SIA 的策略方向，為專區和專區內的分會帶來影響，以推動策略實施。

- 能夠增進會員對 SIA 願景與核心價值的理解，並推動有助於落實這些理念的行為。
- 成為善於表達的代言人，並積極倡導 SIA 使命及組織希望推動的社會變革。
- 具有領導技巧，如批判性思維、彈性應變、授權分工和解決問題等。

B. 職責範圍

Soroptimist International of the Americas, Inc.® (SIA) 專區總監是 SIA 聯盟內某一專區的最高行政負責人。專區總監擔任團隊領導者，確保該專區強化並支持各分會的事務，而各個分會則負責落實 SIA 策略方向。專區總監向現任 SIA 會長及 SIA 理事會報告。其聯絡人為 SIA 的影響力暨參與長。

C. 目標

總監在其負責的專區內應：

- 全力支持實現 2021-2031 年大目標：透過提供教育來為 50 萬名婦女與女青年投資夢想。
- 擴大「夢想計畫」的影響力和參與度。
- 透過「大目標加速專案」和「UpliftHER」計畫，提高受教育的機會。
- 提供更多領導力提升機會。
- 增加新設分會和現有分會的會員數。
- 提高參與品質。
- 提高 SIA 品牌知名度。
- 招募更多捐助者並改善捐助體驗。
- 募集更多捐款，以支持實現 2021-2031 年大目標。

D. 特定職責

特定職責的設定基於 SIA 程序和聯盟的策略計畫所列的策略綱要。一般來說，除了專區章程、政策和程序所列的有關職責外，SIA 專區總監還應：

策略

- 支持 SIA 策略計畫所訂定的策略方向。
- 與專區領導團隊合作，訂定策略方法和工作計畫，以執行專區藍圖，並達到/超過設定的衡量指標。
- 支持各分會、地區、專區、SIA 總部和聯盟理事會之間的合作，以實現 2021-2031 年大目標。
- 為分會提供支持、鼓勵與表彰，以落實 SIA 策略方向。
- 隨時了解 SIA 的全球通訊動態。透過電子郵件關注 SIA 總部的資訊（如適用，也可透過社群媒體了解），隨時掌握總部向會員及分會傳達的期望、機會、程序和資源。
- 確保專區的人事和財務資源可配合支持 SIA 大目標。

領導力

- 擔任專區理事會主委。
- 指引和輔導專區候任總監，確保交接過程順利。
- 發掘並培養新的專區和分會領導者。
- 鼓勵專區會員參加領導圓桌會議，並達成專區報名目標。
- 遵守、實踐並支持會員與領導者行為準則及其流程
- 任命、培養並指導以下專區主委，幫助其履行職位說明中所列的各項職責：
 - 會籍主委
 - 募款主委
 - 專案主委
 - 社會知名度主委
 - 專區教育主委
- 支持並嘉獎專區的成果，促進會員踴躍參與、行事得宜，同心協力達成目標。
- 支持並展現組織的核心價值觀。

營運

- 確保專區遵守並執行專區藍圖。
- 閱讀每月總監電子郵件並做出回應。

- 根據 SIA 程序舉辦專區大會，在會議議程中納入 SIA 總部製作的內容，並於 3 月 10 日前向 SIA 總部和官方賓客發送會議召集通知。
- 每年參加 SIA 領導圓桌會議。每位專區總監必須參加兩次領導圓桌會議，一次在擔任候任總監的第二年參加（奇數年），一次在擔任總監的第一年參加（偶數年）。費用由總監或所屬專區承擔。強烈建議總監在擔任總監的第二年也參加領導圓桌會議。
- 參加由 SIA 總部舉辦的網路及/或音訊形式的資訊說明會、訓練課程。
- 確保專區已投保適當的保險，依聯盟程序之指引降低風險。
- 遵守聯盟程序中的「專區基金籌募活動」條文。

E. 工作規劃與財務報告要求

總監應負責執行專區藍圖。專區藍圖為專區提供了制定策略計畫方向的資源。專區藍圖提供了有效指引，透過訂定專區預期實施的策略，幫助專區為 SIA 集體成功貢獻力量。總監與其他專區領導者應每年回顧專區藍圖，並擬訂支持藍圖所列策略的方法/活動。

所有專區必須在年度結束後 60 天內，向 SIA 總部提交年終財務報表及新年度預算，最遲不得晚於 10 月 31 日提交。這些財務報表包括顯示資產、負債和淨值的資產負債表，以及顯示當年度各項活動的詳細損益表。當年度的預算（包括專區大會等所有活動）也必須與財務報表一併提交。

位於美國、美國屬地及加拿大的所有專區，於簽訂任何價值 10,000 美元或以上的合約時，均須向 SIA 總部 CO&FO 提供一份合約副本。

F. 專區大會

專區大會通常於每年 3 月、4 月或 5 月舉行，是會員齊聚一堂、交流互動、凝聚情誼和共同學習的重要機會。

SIA 程序

[SIA 程序](#) F. 專區管理程序，4. 大會、會議和投票規定：

- a.各專區應於每兩年的奇數年，舉辦一次線下專區大會，時間與地點依專區章程決定。各專區可以選擇在每兩年的偶數年舉辦線上專區大會。

請參閱[常見問題 \(FAQ\)](#) 資源，了解要點和常見問題的解答。

官方賓客

專區大會為官方賓客（聯盟理事成員、其他 SIA 領導者或工作人員）提供了重要機會，讓其能藉此與會員深入交流。如需官方賓客訪問的詳細資訊，請參閱官網「總監」部分的[官方賓客指引](#)。

SIA 總監應在 11 月前（最遲不得晚於 1 月 1 日），聯絡指定的官方賓客，協調出行安排事宜，討論重要的大會詳情。除了熱情迎接官方賓客（請見《官方賓客指引》規定），總監還應在專區理事會會議期間，安排 90 分鐘給官方賓客與專區理事會相談。

必要內容

為確保所有專區的會員都能享受良好、一致的體驗，總監須在大會議程中使用 SIA 製作的內容。這些內容每年更新，以反映聯盟品牌形象與策略重點。資料可能包括但不限於：

- 官方賓客致辭
- 演講（由專區主委發表），涵蓋計畫、會籍、募款和品牌識別度等議題

G. 追蹤與其他報告要求

在專區大會期間，官方賓客將與專區理事會會談，談話內容將圍繞專區藍圖所設定目標的達成情況。此外，在專區大會期間，官方賓客將從專區領導者的角度，了解目前運作良好的方面，以及改進機會。