



籌組 新扶輪社

籌組扶輪社的9個步驟

① 辨認新機會。

- 調查附近現有各社的特徵來辨認尚未解決的需求 (例如:例會時間和地點、社模式、例會方式和頻率、社員和專業的多元性,以及服務活動)。
- 連絡地區總監取得准許,然後著手籌組新社。

② 尋求專家協助。

- 尋找可以提供支援與協助的資深扶輪社友。
- 尋找輔導社和新社顧問。
- 連絡[社與地區支援 \(CDS\)](#) 以尋求指引。

③ 訂定溝通計畫。

- 決定如何推廣新社並為目標對象量身打造溝通訊息。
- 找出溝通管道,讓您的訊息可以接觸到最廣範圍的潛在目標對象。
- 諮詢您的新社顧問或地區總監,找出潛在社員 (包括線上社員線索)。
- 與潛在社員連絡。

④ 舉辦一系列的資訊會議。

- 準備議程。
- 邀請潛在社員。
- 宣傳您舉辦的資訊會議。
- 在會議中,針對社的例會方式、對於潛在社員的益處和價值,以及如何與現有社做出區別等主題進行討論,並取得共識。
- 中若有對參加新社感興趣的與會者,請收集他們的連絡資訊。

⑤ 招募創社社員。

- 邀請定期出席者成為創社社員。
- 繼續邀請潛在社員參加您一系列的資訊及籌組新社會議。
- 您的目標是邀請至少20位資訊會議定期出席者,成為創社社員。

⑥ 在籌組新社會議中完成制定細節。

- 選擇社職員。
- 決定社名並取得 [CDS](#) 核准。
- 決定社例會的方式和地點。
- 請您的新社顧問指導,以建立良好的社常規和作法。

⑦ 提交新社申請表。

- 請地區總監簽署[新社申請表](#)並提交至 [CDS](#)。

⑧ 慶祝授證並公布新社的成立。

- 在您的社區內,與現有社員和潛在社員用最適合新社的方式一起慶祝。

⑨ 繼續發展新社。

- 招募及邀請潛在社員。
- 鼓勵社員及社職員學習有關扶輪的事宜。
- 針對治理、專案和行政管理事宜提供建議和支援。

為什麼要籌組新社？

大部分新社是由現任扶輪社友建立，不過即使您不曾為扶輪社員，仍然可以在您的社區籌組新社。建立新社能帶來的益處包括：

- 更深入地參與社區
- 為他人的生活帶來正面影響
- 與近處及世界各地的領導人建立連結，和您共享理想、希望創造持恆改變的人們合作
- 義工參與領導職位並發展能力，從為世界帶來改變的活動中自我成長
- 從創社當初就可塑造社的獨特文化和個性，並設立服務目標

若您是扶輪社員，相信您已經了解社能夠如何造益社員自身、社區以及扶輪。您也能藉由籌組新社：

- 在您的近處創造不同的扶輪社體驗，增加社的多元性
- 發展專業及領導能力，促進個人成長
- 以探討不同的**社模式**來應對不同的關心
- 追求新的專案可能性
- 結識社區中的其他專業人士，並聽取他們的新點子

本指南說明設立新社的程序：從最初的構想、慶祝授証的方法到未來的發展。不論您是有意將扶輪引進社區的非社員、想要成立新社的扶輪社友，或是希望藉由建立新社來推動社員發展的地區領導人，都可參考本指南來創設扶輪社。

扶輪必須不斷的發展及進化，才能應對社區的需求。創立新社，方能加強扶輪在全球各地社區改善生活的能力。謝謝您的致力。

「我們必須創立新社藉以推動扶輪成長。我們需要創立新社的地方，不只限於扶輪未曾到達的角落，更包括了扶輪已蓬勃發展的社區。我們需要展開新的社模式，提供不同的例會體驗及服務機會。此外，請別忘了，創立新社是地區總監和地區義不容辭的責任。」

— 前 RI 社長
朗柏騰 Ron D. Burton

「藉由授證給精力充沛且有嶄新想法的新社，立下可能性的典範。」

— 前 RI 社長潘乃傑 Kalyan Banerjee

如何開始

籌組新社，能集聚鄰里、專家和問題解決者，針對社區的需求交換意見並採取行動。地區總監通常會為新社指派顧問，並在過程中與扶輪的社及地區支援專員(CDS) 合作。若不知道您的地區總監是誰，請聯絡 CDS專員。

+ 以下資源能協助新社發揮最佳潛能：

新社顧問

在設立新社的過程中，地區總監得以指派一位新社顧問，或者與地區社員發展委員會合作。雖然新社顧問並非必須指派的任務，但能帶來極大的助力。

新社顧問為什麼重要？ 承諾及體驗。新社顧問會全程支持新社籌組。在新社授證後，該社第一年的成敗更有賴於顧問的持續參與。

輔導社

雖然扶輪強力推薦應有輔導社，但是並非必須。

輔導社為什麼重要？ 輔導社的支援可以增加10%的新社成功率。

超過20位創社社員

創社至少需要20位社員，但由於增加社員人對提高社的持續性大有幫助，請考慮招募多於20位的創社社員。新社在最初的3年很可能流失25%的新社員。

這為什麼重要？ 根據我們的資料所示，創社社員較多的新社較有成功的可能。只要增加5名社員，就能明顯增加該社的長期成功率。



如果您沒有足夠的創社社員，但有至少 8 名社員，可以先設立**衛星社**。

籌組扶輪社

扶輪社是為了響應多種需求而設立。請依照以下步驟，創設成功且具持續性的新社，並在必要時加以調整，以因應您的社區或文化需求。在您開始前，可以考慮在[學習中心](#)自修「建立新社」課程。

1 辨認新機會

請考慮提供潛在社員不同選項，並以提升包容性和吸引力為新社體驗的目標。您可以先查看地區各社的類型、尚未提供哪些社體驗，以及缺少哪些群組的社員。或者，您也可以規劃您的理想社：例如，例會頻率較低、負擔得起的費用、更常服務社區、更有趣或提供更多成長機會等，並尋找其他有相同想法的人。

扶輪十分重視多元、平等和包容。為了體現這些價值，扶輪社提供機會給所有背景的人，而不受年齡、族裔、種族、膚色、能力、宗教、社經地位、文化、性別、性傾向和性別認同所限。參與扶輪能夠讓參與者透過提供當地和國際服務，促進個人及專業成長。

最後，請考慮是否有機會以線上例會為主要方式開始新社，藉此服務社區的某一族群。進行線上例會的社可以廣招來自城鎮、更大的區域(註：舊稱「地域」)或甚至全世界的社員。

一般來說，您可注意下列事項：

- 有公認需求的社區
- 有尚未受邀的專業人士或社區族群
- 有扶輪的前受獎人 (前扶青團及RILA參加者、職業訓練團隊及扶輪獎學金受獎人等)
- 有年輕成人、女性、少數民族和其他代表性不足的群組



2 尋求專家協助

在您確定成立新社的可行性後，請連絡總監以取得支援，並考慮請總監指派新社顧問，在創社過程中提供指引。

尋找支持者

成立新社需要許多支持者，好讓過程更順利：

- **地區總監**：可以推薦新社顧問以及核准新社申請。
- **地區社員發展委員會**：辨認成立新社的機會、規劃及執行地區成立新社的策略、在新社成立後的最初兩年中提供指導及鼓舞，並訓練新社職員。
- **新社顧問（非必須，但十分有幫助）**：可以引導新社的成立，協助制定溝通計畫和籌辦資訊會議等工作。新社顧問通常會是輔導社的社員。
- **輔導社（非必須，但十分有幫助）**：與新社職員密切合作，並在新社成立的第一年內指導新社。
- **CDS專員**：從擬定成立新社開始，在創社過程中的每個步驟提供最佳作法並提供指引，直到新社成立後仍持續提供支援。CDS專員也可以向扶輪理事會推薦您的社。社的核准最終由理事會決定。



若不可能成立新社，則可考慮其他方法，如；組織**衛星社**、**扶青社**、**扶輪少年服務團**或**扶輪社區服務團**。以上都是扶輪家庭的一份子。若考慮感興趣人士的年齡和其他特徵，其他類型的社可能會更適合。詳情請參考扶輪**社模式**。

3 訂定溝通計畫

您會如何向潛在社員介紹社？

首先，起草簡明的訊息，傳達新社對潛在社員有什麼意義及益處。



在扶輪的**品牌中心**尋找公告和其他的通訊樣本。

製作包括下列資訊的扶輪品牌公告：

- 有什麼新消息？我們的社區裡將成立扶輪社。
- 誰能加入？在專業領域或社區有良好聲譽且願意在社區或海外服務的成年人士。社員包括專業人士、問題解決者、企業家、全職父母、研究所的研究生和退休人士等任何希望回饋社區的人們。
- 加入扶輪做什麼呢？將他們獨特的專業和觀點轉化為行動，使社區更美好。
- 為什麼值得加入？能夠為改善社區有所貢獻，並和其他志同道合且具服務精神的人士相識。
- 如果我想加入，應該怎麼做？請參加我們的資訊會議。[加上貴社的詳細資訊。]

接著是傳播訊息。下面是幾個供您參考的點子：

- 將消息張貼在社群媒體
- 請當地的新聞、商業協會出版物和專業目錄刊載您的公告
- 請地方電台協助廣播訊息
- 以電子郵件向社區的事業領導人進行推廣，說明社能夠透過服務來讓社區受惠，並為員工提供領導能力的發展機會

- 與社區領導人相談，請他們協助在您的目標對象之間（例如：退休人士、年輕專業人士、社區團體、商業協會和其他專業團體）口耳相傳關於新社的消息
- 將傳單放在等候室、辦公室大廳或張貼在社區各處

在傳出訊息後，規劃資訊會議，藉此機會說明您的新社願景、例會詳情以及加入扶輪社的益處。

4 舉辦一系列的資訊會議

資訊會議是潛在社員首次了解扶輪的機會。即使有許多人表示對加入扶輪感興趣，但並不一定會出席資訊會議。請不要因此氣餒。在籌組新社過程中，您可以舉辦一場至多場資訊會議。

準備會議的訣竅：

- 準備報名單，以便收集與會者的姓名和聯絡資訊。
- 指派負責準備會場，帶領會議，分發資料等人士。
- 請社員親自邀請或利用社群媒體、打電話、發送電子郵件及廣告等方法，邀請潛在社員參加。
- 從扶輪網站下載並列印下列資料，並在會議中分發：
 - 社手冊：使用扶輪 **Brand Center (品牌中心)** 樣本製作
 - **人脈長久**：激勵社員參與
 - 考慮利用扶輪 **品牌中心** 的「**採取行動的人**」資料，顯示社員如何服務社區。制定議程。

有關如何主持資訊會議的詳情，請參考本指南最後的「額外資訊」。

5 招募創社社員

需要20位社員來成立一個社。在資訊會議之後，您或許會有足夠的人數，但如果您仍需更多社員，則必須繼續進行招募活動。

您知道有哪些人想幫助社區嗎？您最近是否和表示有意回饋社會為社區帶來正面影響的人士交談過？或者，見過對執行社區專案感興趣的年輕專業人士或年輕家庭嗎？邀請他們加入扶輪。

成為扶輪社友的唯一條件，就是他們必須希望為世界帶來改變，並願意花時間相聚合作執行服務專案。

多元的社員組織極為重要。多元的社員組織能夠推進長期的持續發展，因為社員的不同觀點和背景，可以讓社更能反映並相符社區。

如果您需要協助尋找潛在社員，請執行下列事宜：

- 舉辦多次資訊會議。
- 請求設立已久的扶輪社提供建議。
- 向社和地區領導人取得社員線索清單（也就是曾表示有興趣加入的人士）。
- 嘗試 **Finding New Club Members**（尋求新社員）的練習題。
- 重複從第3步開始的擴展活動。
- 與貴地區的前受獎人連絡。
- 與扶青社社員交談。
- 拜訪當地的企業與業主或經理交談，探詢他們是否有興趣加入扶輪。詢問您是否可以向他們的員工介紹您的社。
- 設法探知有誰曾參與社區計畫或負責過籌劃社區的社交或文化活動。
- 考慮邀請不同領域和行業的專業人士，以增強社服務社區的能力。

盡量招募具有不同技能、專長及經驗，並包括不同種族、年齡及文化的人士，同時注意性別的均衡。



唯一未受邀而加入扶輪的是我們的創始人保羅·哈里斯。人們沒有加入扶輪的最大原因是因為沒有人邀請。

6 在籌組會議制定細節

若您已有12位至15位有興趣加入新社的人士，即可舉辦籌組會議。準備過程與資訊會議相同，包括指派主持人、制定議程、製作講義，以及準備報名單。籌組會議的目的在於選舉社的職員、選擇社名、決定例會時日和地點，及擬定社的第一個專案。

若欲深入了解如何選出最適合新社的集會地點或如何舉行籌組會議，請參考此指南最後的「額外資訊」。

繼續招募創社社員並召開會議，直到有20位人士承諾加入。

7 提交新社申請表

填妥**新扶輪社申請表格**（附於本指南的最後）後提交給地區總監。地區總監以簽署確認資訊正確且完整，並轉給負責地區的**CDS專員**。

請務必將表格影印一份作為社的歷史檔案。



在您提交申請表後，CDS專員會審閱表格，若有任何問題會與您聯絡。處理時間不定，但通常會在一個工作星期之內完成。若有問題，請連絡您的**CDS專員**。

8 慶祝授證並公布新社的成立

將所有人齊聚一堂，慶祝並紀念新社成立。這是鞏固團體認同、強化社員歸屬感和宣傳新社的機會。

請利用這次活動來向社區介紹您的社、認識領導人並奠定社將來在社區積極參與的機會。

關於如何規劃成功的新社創立慶祝活動，請參考此指南最後「額外資訊」的**慶祝授證**取得更多靈感。

9 繼續發展新社

新社需要一段時間來發展獨自的文化、個性及傳統，並供社員學習如何順利的執行社務。請參考**扶輪的基本知識**、**學習中心**及**社員評估工具袋**等資源。

新社顧問和輔導社的社員可將扶輪知識傳授新社社員，協助訓練社的領導人，提供新社員講習會（請參閱**向新社員介紹扶輪**），自願參與新社的服務專案，介紹社例會的演講者，以及參加新社的各種活動。您可以在**輔導社**了解更多資訊。

新社資源

參考此指南最後的「額外資訊」，了解關於輔導社、資訊和組織會議以及社例會、創社慶祝活動的相關資訊。

社長的基本知識

了解您的角色並以社長的身分開始規劃您的年度：

- 準備就緒：社長
- My Rotary：社行政管理
- 使用社管理系統
- 領導變革
- 理解衝突的重要事項
- 保護個人資料
- 扶輪社中央系統資源
- 線上社員線索
- 致力發展多元、平等和包容
- 防止和解決騷擾

社秘書的基本知識

了解您的角色並以秘書的身分開始規劃您的年度：

- 準備就緒：社秘書
- 社行政管理：社秘書
- My Rotary：社行政管理
- 與您的社領導人合作
- 使用社管理系統
- 管理社財務：社秘書
- 保護個人
- 線上社員線索
- 扶輪社中央系統資源
- 防止和解決騷擾

促使年輕專業人士參與

此工具袋能幫助您了解年輕一代領導人的期待，以及如何讓他們參與您的社。

如何設立My Rotary 帳戶

這個簡單的步驟教學能協助您註冊 My Rotary 帳號，讓您在線上享有更多扶輪資源。

扶輪社中央系統

扶輪社可藉由 My Rotary 的這個區塊設定目標並追蹤其進展。

rotary.org/membership

此網頁提供您相關資源，協助您擴充社員並使社員有更好的扶輪體驗。

向新社員介紹扶輪： 講習會指南

社的領導人可使用本指南來幫助新社員更瞭解扶輪、成為社員的意義及社如何參與活動。

發現扶輪

提供扶輪的概要，介紹我們的價值、歷史和成為社員的益處。

扶輪的基本知識

此課程針對新社員設計，但可以幫助其他社員重溫知識，對於只是想了解扶輪的非社員來說，也是很好的工具。

扶輪基金會參考指南

此指南提供扶輪基金會的各種計劃、基金、獎助金及表彰。

學習中心 (Learning Center)

提供下列主題的線上課程：社職務訓練、不同專業發展主題、創設新社、新社指導者(new club mentor)以及衛星社等的相關資訊。

品牌中心 (Brand Center)

在此您可取得扶輪標誌、影音準則、社員證、製作社手冊範本，及其他更多的資訊。

扶輪全球回饋

扶輪社員可自此取得各種商品及服務的優惠。



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

輔導社

輔導社能從幫助成立新社的經驗中學到事務。輔導社的社員與新社顧問密切合作，鼓勵潛在社員成為新社的創社社員，以獲參與社交活動、服務計畫和擴展人脈的機會。

有輔導社社員在新社成立第一年和其後的持續支持極為重要。根據扶輪的調查研究，在輔導社的強力支持下進入第2年的新社，有較大的機會成為強而有力、自立且能積極活動的社。

輔導社可以是新社顧問的所屬社或其他的社，也可由多個社共同輔導一個新社。調查結果也顯示與新社距離接近的輔導社，較能幫助新社成立，使其在最初幾年發展興榮。輔導社必須是至少已經成立3年的社。

+ 輔導社必須：

- 在地區總監及新社顧問的指導之下支持新社成立
- 至少有20位現職社員
- 由全體社員投票決定支持新社
- 表現完善的扶輪財務義務，並全面參加扶輪的服務活動

+ 輔導社也應該

- 確保新社在社員、服務及聯誼方面鞏固基礎
- 邀請新社的職員及委員會主委出席各種會議
- 建議促使扶輪社成功的方法
- 籌劃共同的籌款活動
- 即使做法不同，輔導社需鼓勵新社以獨自的方式執行服務和社交活動
- 指導新社職員充分瞭解扶輪的政策和手續
- 幫助新社的行政管理工作（如扶輪社繳款通知，選舉等）
- 出席新社的授證慶典
- 擔任有效的指導人至少2年
- 與新社一起執行計畫、籌款活動或社交活動

資訊會議

在資訊會議中，請向潛在社員說明有關扶輪的事宜、成為社員的益處及扶輪社能如何貢獻社區。請考慮在一定期間中舉行數次的資訊會議。

+ 宣傳您舉辦的資訊會議

考慮下列步驟：

- 組織一個宣傳團隊，請他們定期開會檢討進展情況、交換點子及實施計畫。
- 製作並更新社區和事業的頂尖領導名人錄。利用名人錄，確定您想邀請入社的目標對象。
- 查看地區是否有線上潛在社員線索，並將此資訊轉給已成立的新社。
- 借用公司行號的空間展示海報，提高一般人士對加入扶輪的興趣。在**品牌中心**尋找傳單範本。您也可以使用社群媒體推廣新社。
- 請義工盡可能將卡片、海報和傳單發送至商店和其他企業、當地政府辦公室和學校等地。請在線上張貼邀請，並發送電子郵件給最有可能加入的潛在社員。
- 如有演講者，再次與其連繫確定詳情。
- 考慮如何闡述扶輪，使與會者對扶輪有興趣、感到受歡迎，進而願意參與。請演講者講述他們有關扶輪如何影響社員或社區的親身經驗，或者放映感人的扶輪影片。
- 從扶輪網站列印資訊，在會議分發給潛在社員。
- 使用品牌中心的社手冊範本，自製貴社手冊。上載您的照片及貴社的專案和活動。列印足夠的數量以便分發給與會者。
- 預備分發給所有與會者的議程和相關資料。在會議開始前，確保發表資料準備周全，器材操作無誤。
- 在會議開始前，將社旗及橫幅等宣揚資料事先預備好。
- 指定一名成員擔任會議記錄。

+ 籌備主辦資訊會議

- 製作名單，列出您想要邀請的人士、特別貴賓和演講者。
- 此種會議的目的在於向與會者說明何謂扶輪並解釋成為社員的益處。
- 預備包括會議目的在內的議程。
- 確認會場安排妥善，可以舉行會議。

+ 資訊會議的訣竅

- 展現專業風範，因為這是在宣傳扶輪。
- 提供茶點（或許可要求會場贊助提供）。
- 與與會者交流，記下至少10位表示對扶輪感興趣者的姓名及聯絡資訊。
- 提供有關貴社的小冊子或其他扶輪資料給所有的與會者。

資訊會議議程樣本

新社顧問與一群潛在社員或現任扶輪社友共同籌辦並主持資訊會議。這些會議通常跨越兩三個月舉行。

議程樣本

- 請出席者自我介紹(包括事業、專業,或對社區感興趣的事宜)。介紹在場的前扶輪社員及將成為新社社員的人士。
- 說明扶輪社員可獲的益處。舉兩三項扶輪能提供與會者或其他人的貢獻。請幾位扶輪社友敘說他們身為社員的經驗。請強調扶輪可提在國外活動的機會。
- 討論新社的宗旨,包括潛在社員想參與的社區或國際服務計畫。
- 簡述概要:
 - 扶輪社友可參加的服務機會
 - 扶輪基金會及其獎助金資助的計畫
 - 扶輪的核心價值及使命
 - 說明社所期待的事項(出席率、服務和聯誼)
 - 社員必須多元化以及有責任邀請新社員加入的重要性
 - 社員對社、地區及國際扶輪應負的財務責任
- 供與會者充分的時間彼此認識,並能認識您。就算只是請與會者認識身邊的陌生人也可以是個好的開始。
- 宣布下次會議的日期和時間。請各位帶新朋友參加。

如果下一個會議是籌組會議,則照實通知。(雖然籌組扶輪社需要至少20位社員,但是,只要有12至15位核心潛在社員就可以召開籌組會議,決定有關新社的各種事宜。)

籌組會議

成立新社需要至少 20位社員。但是，已召開一次或數次資訊會議，且有12至15位核心潛在社員即可召開籌組會議。在這個會議中，未來的社員可以選舉職員，並籌畫要實施的第一個專案和社交活動。

舉行會議

在會議中，由輔導社的社員或其他支持者說明社員應負的責任。新社的社員應該考慮他們想從扶輪獲得什麼經驗，並開始決定有關新社的事宜。例如：

- 決定新社的例會場所 (包括例會為茶點例會或聚餐例會，以及其他詳情)
- 決定例會的時日與頻度 (有關例會的方式及頻度，請參閱「社例會」以及「社彈性」)
- 交換點子，商討社的第一個服務專案或未來的數次會議
- 選出社職員(社長、秘書、社長當選人及財務，亦有選出社員委員會主委及扶輪基金會委員會主委的可能)
- 指派其他的任務 (例如，糾察或第一次例會的招待)

+ 歡迎詞

每一次的例會，由自我介紹開始，使每一位社員感受到歡迎，且是本社的一份子。新社成功的關鍵之一在於新社是否從最初就能積極地推進社員之間的情誼和友誼。

您可邀請助理總監或地區總監講述有關地區的事宜，以及地區能如何支持新社。

+ 服務的機會

最有效果的服務專案是能回應當地社區的真正需求的專案。在規劃任何服務專案前，請先了解扶輪社如何進行社區需求調查，以規劃計畫。指派數名社員執行調查工作。

尚未進行調查之前，請出席者列舉所知的社區需求。設法瞭解新社員可在哪方面有貢獻(包括新社員的技能、時間及其他資源)。

當您組織扶輪社，開始規劃服務專案和籌款活動時，請務必確保加入了適宜的保險(責任險、意外險，及/和理事與職員的保險)。貴地區也許已有新社可加入的保險，否則您必須自行向當地的保險公司購買保險。根據您所處的地理位置，與貴社一起合作的第三方也會需要責任保險。

+ 社交活動

製作列舉社交活動的清單，並請社員提供其他點子。請大家表決選出3項可能的點子。設定暫定日期，選出負責規劃活動的社員。

+ 選舉

成為功能完善的扶輪社的關鍵在於選出社領導人。社職員包括社長、秘書及財務等領導人，應在此會議選出。社理事會由這些領導人組成，但亦可包括社員委員會主委、扶輪基金會委員會主委及其他貴社認為必要的職員。雖然設立新扶輪社必須有至少有20位社員，但是不需要全體社員出席選舉新社的職員。因此，這是選出下一年度職員的好機會。

要求有意自願擔任社領導人的人選。有關職責的說明，請參閱社任務網頁。如果有兩位以上的自願者，請用口頭表決或投票表決選出。

您也可以參考「建議的扶輪社細則」開始準備制定社細則。社可按照需要修改細則。請諮詢您的CDS專員，獲得細則修改的協助。

+ 社員的期待

坦率的告訴社員必須遵守的事項。社員必須固守扶輪的價值觀，並顯示社員的良好品性。討論對出席及參與的期待，以及社員必須繳付國際扶輪、地區及社的會費和費用。RI會費必須每6個月繳付一次。扶輪社與地區也設定社費及分攤金。社員將費用繳交扶輪社之後，由社將費用繳交地區與國際扶輪。社對新社員可能徵收入社費。社費及入社費都應在籌組會議決定。這些費用都最好儘早徵收。通常社費與新社授證費一併繳納。

+ 下一個會議

為下一個會議訂定日期、時間和地點。

會議結束後

輔導社的社員應為新選的社職員安排培訓的日程。前往扶輪「學習中心」，取得為所有社職員提供的線上訓練。所有的新社都能自Rotary.org網站，閱讀「向新社員介紹扶輪」(英文)並在扶輪的「學習中心」選修課程。若要登入學習中心網站，必須先設立 My Rotary 帳戶。一旦登入之後，新社員可以搜索扶輪的「行動計畫」、扶輪的焦點領域、規劃您的專案，以及扶輪基金會的基本知識等課程。社員可以透過 My Rotary 訂閱電子通訊，深入了解如何參與扶輪。

請繼續鼓勵每一位社員推廣新社，邀請其他人士出席下一個會議。

為表示對扶輪感興趣但未能出席資訊會議或籌組會議的人士進行後續工作。讓他們知道他們對新社來說是極為重要的潛在社員。

社例會

創立新社時，必須選擇例會場所、頻率和方式。在決定這些事項時，請考慮社員的需求、可用的資源和您想投射社區的扶輪形象。

+ 例會場所

第一個扶輪社在4位創立者的辦公室輪流開會。這是在1905年有效且實際的方式。時至今日，世界各地的扶輪社在各種不同的場所舉行例會，包括餐館、飯店、圖書館、會議中心、銀行、博物館、市政廳、酒吧、船舶、農場、室外劇院，以及當地公司行號、銀髮住宅、教會、寺廟及清真寺等場所的會議室。不論在哪裡舉行例會，重要的是在貴社的入社申請表中包括此資訊，以便納入社查詢工具列表中。如果例會在不同的場所舉行，請將日程表載於社網站並將網址納入貴社申請表中。

+ 例會頻率

扶輪社必須每月定期召開至少兩次例會，但如願意亦可召開兩次以上。

+ 例會方式

扶輪社舉行例會的方式也不盡相同：親自出席、線上或兩種混合的例會。也可在同一例會中以兩種方式進行，例如部分社員親自出席而其他社員在線上使用視訊會議參加例會。只用線上舉行例會的方式，最適合經常因差旅或工作繁忙無法親自出席的社員。有些社規定一定的時間，在社的網站集會。有些則使用視訊會議平台。也有將社的活動載在網上由社員各自在方便的時間上網參加。

如果社主要在線上舉行例會，至少一名社員必須善於設計並維持包括下列事項的網站：

- 設置僅限社員登入的私密網頁
- 安全的線上繳款系統，以收取會費、社費及其他費用和捐獻款
- 表明社名的URL，比如芝加哥扶輪社的網址：
www.rotaryclubchicago.org
- 符合「影音標示準則」建議的內容和設計

親自出席的例會亦可以不同的方式舉行：正式或非正式的例會、資訊或互動例會，或者社務或社交例會等。

+ 應考慮的問題

- 貴社有多少社員？您希望貴社社員增加到幾位？
- 您將使用哪種例會方式（親自出席或線上例會、是否有主講者或活動、執行社交活動或服務專案）？
- 社員所希望的例會頻度為何？
- 社員住在哪裏？在哪裏工作？
- 在社員的工作地方或住宅附近，是否有適於舉行例會的場所？
- 在例會提供餐食或茶點嗎？
- 例會的場地和餐飲費用為何？
- 您使用的例會會場使社區人士對扶輪產生什麼印象？您希望會場傳達貴社的什麼形象？
- 貴社有社員能提供免費的例會場所嗎？
- 會場有停車場嗎？公共交通方便嗎？
- 例會是否需要視聽設備？
- 貴社有召開線上會議的可能性嗎？哪位社員有管理社網站的專長？貴社是否能提供遠程參與者的需求嗎？
- 貴社能如何幫助無法出席例會的社員？這些社員可以以電子方式出席例會嗎？
- 例會是否開放給社員寶眷和子女參加？
- 貴社如何向社員通知例會日程？
- 貴社對社員出席例會有什麼期待？

+ 從何開始

- ① 決定貴社要社員親自出席實體例會、線上例會或兩者兼具。
- ② 如果採用親自出席的方式，決定貴社採用包括飲食和演講者的傳統方式，或者採用參加服務活動或社交活動的方式。
- ③ 考慮上述要素，選擇兩三個最可能適合的會場，邀請社員參訪之後投票選定一個會場。
- ④ 如果貴社用線上舉行例會，決定貴社將使用的軟體或服務，以及如何執行會議的詳細方法。
- ⑤ 決定例會的頻率。
- ⑥ 將例會日程張貼於社網站。

慶祝授證

授證慶祝會是祝賀新社加盟扶輪的慶祝儀式。對該社來說，這是值得紀念的歷史性活動，也是將扶輪社介紹給當地社區和附近扶輪社的機會。

籌備慶祝會

要舉辦什麼樣的慶祝會，以及這個盛會是否能將新社的形象傳達給社區，都取決於創社社員的決定。請一小組的社員籌劃慶祝會，擬定節目概要和預算以得全體社員的批准。籌劃者應該著重下列詳情：

+ 籌劃確切的活動

慶祝活動應能反映新社形象。慶祝的方式可為正式晚餐會或輕鬆的派對。慶祝會通常包括激勵社員的演說及地區總監授證。

+ 選擇日期和會場

舉行慶祝會的日期必須在新社申請獲准之後選定。新社的正式創社日期是該社獲得扶輪理事會批准加盟的日子而非授證慶祝會的日子。

選擇授證會的日期時，提供充分的時間來籌備節目、迎客及地區宣傳等事宜。避免與地區的其他扶輪活動衝突，以供地區內的其他扶輪社員亦可參加慶祝。

一旦日期選定，決定慶祝會的地點。

+ 預算

設定合理但足夠支付開銷的報名費。考慮預計的出席人數、飲食或茶點、列印節目表、晚餐、座位卡、請柬及宣傳資料，以及紀念品和演講者的費用。

+ 邀請其他社

發送請柬時，必須考慮到接到請帖的社有機會至少在兩次例會中報告有關新社慶祝會的消息。請柬必須涵蓋慶祝會的日期、時間、參加費和地點，也應包括演講者的姓名、報名方法或回復請柬的方法及截止日。有些扶輪社要求扶輪社友在事先繳付報名費。

+ 宣傳

將新聞稿發送當地媒體，並在社群媒體宣傳慶祝會。

+ 貴賓

您可邀請地方名士蒞臨慶祝會。決定是否應該邀請無需繳報名費的貴賓。如果有貴賓參加，必須指派招待者。

+ 布置會場

如果是大規模的慶祝會，應設置報名處。預先準備名牌，以方便介紹。如果是正式的慶祝會，請預先指定座位，特別是演講者的席位，並預備講台、麥克風及其他所需的器具設備。

+ 贈送新社的紀念品

輔導社和其他社贈送新社的紀念品通常為講台、扶輪旗幟、扶輪領章、扶輪鐘或木槌。但是，不太正式的社可能不需要這些物品。事先詢問新社的所需或許是一個好方法。輔導社也可提議支付新社的授證費。地區總監或新社顧問應該安排贈與事項，並聯絡司儀哪些扶輪社將贈送禮品。

節目表：籌備難忘的活動

籌劃能夠促進聯誼和激勵社員的節目。請仔細考慮應邀請哪一位扶輪社友任主講人。在許多場合下，新社顧問或輔導社的社長在宣佈開會之後繼續執行司儀的任務，確保節目按時進行和節目之間的順利接續。

+ 授證儀式

如授予證書，必須將之裱框。可將電子版的證書納入投影片或印在節目小冊中。總監常借致詞的機會授證，並唱名介紹創社社員。

+ 紀念小冊

活動節目表可以設計為創社慶祝紀念，但不必是特別精緻或高價的設計。通常紀念冊包括下列事項：

- 新社的名稱
- 授證典禮的時間和地點
- 包括演講者姓名的典禮議程
- 餘興節目詳情

+ 總監致詞

地區總監可以出席並致詞下列事項：

- 扶輪帶給每位社員和社區的意義
- 新社加入扶輪表示同意什麼
- 與地區和全球各社聯誼的益處
- 扶輪基金會對全球的影響
- 社員穩定增長和發展的重要性