

# 紳士社會大學 始業式程序表

- 一、學員報到
- 二、典禮開始（會歌帶動唱、宣讀精神口號）
- 三、主席致詞
- 四、請主席介紹貴賓
- 五、貴賓致詞（註1）
- 六、大合照、休息十分鐘（註2）
- 七、介紹分會幹部
- 八、輔導長致詞並介紹輔導員（宣佈上課注意事項）
- 九、輔導員帶領各組聯誼（自我介紹、推選各級紳大班幹部）
- 十、禮成

註：

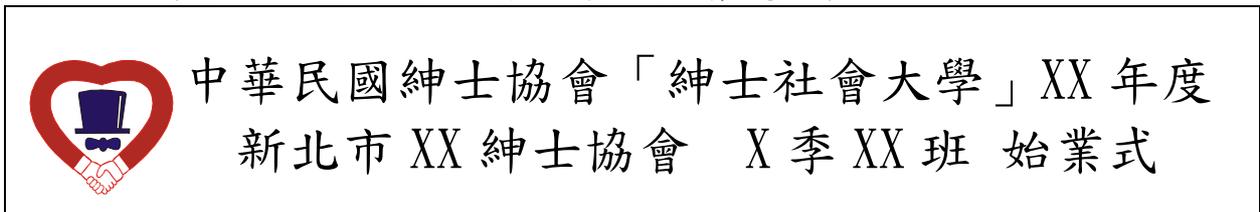
1. 邀請來賓致詞順序：理事長(或代理人)、監事長，依序為地方首長、民意代表(本人)→地主校長→名譽理事長→歷屆理事長→責任區副理事長→責任區常務理事→責任區理、監事→秘書長(或代理人)→紳大校長(或代理人)→會長總召→母會會長。
2. 依各分會情況調整。

## 紳士社會大學始業式紅布條範本。(布條中“新北市”為舉例)

範本 A：（尚未於各地方政府立案之分會適用）



範本 B：（已經於各地方政府立案之分會適用）



# 紳士社會大學 結業式程序表

- 一、學員報到
- 二、典禮開始 (會歌帶動唱)
- 三、主席致詞
- 四、介紹貴賓
- 五、貴賓致詞 (註 1)
- 六、致贈學校(提供場地者或其他協助者)感謝狀
- 七、輔導長報告
- 八、學員長致謝詞
- 九、學員代表心得分享
- 十、大合照、休息十分鐘 (註 2)
- 十一、頒發結業證書
- 十二、頒發全勤獎狀暨退全勤保證金
- 十三、頒發學員幹部感謝狀
- 十四、致贈輔導幹部感謝狀
- 十五、新會員授證儀式
- 十六、禮成

註：

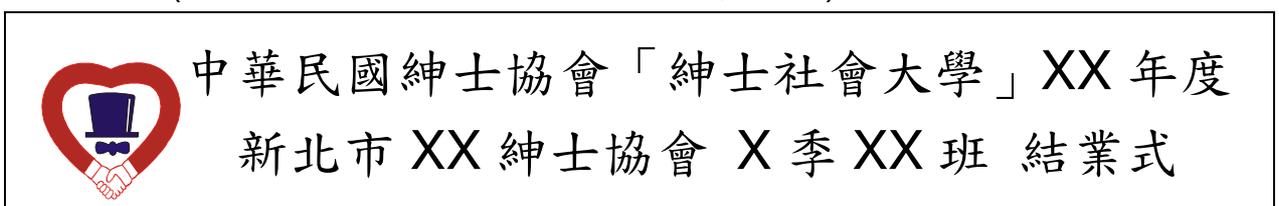
1. 邀請來賓致詞順序：理事長(或代理人)、監事長，依序為地方首長、民意代表(本人)→地主校長→名譽理事長→歷屆理事長→責任區副理事長→責任區常務理事→責任區理、監事→秘書長(或代理人)→紳大校長(或代理人)→會長總召→母會會長。
2. 依各分會情況調整。

## 紳士社會大學結業式紅布條範本。(布條中“新北市”為舉例)

範本 A：(尚未於各地方政府立案之分會適用)



範本 B：(已經於各地方政府立案之分會適用)



## (範例)

### 招生簡章標頭範例

#### 1. 未立案：

##### 中華民國紳士協會「紳士社會大學」000 年度 台北市 X X 分會 秋季 X X 班招生簡章

※手牽手、心連心，社區學校一家親；盡本份、助人群，紳士協會最溫馨。※  
指導單位：內政部、教育部、台北市政府教育局

主辦單位：中華民國紳士協會

承辦單位：中華民國紳士協會 XX 分會。(另可加願意共同承辦之學校或單位)

協辦單位：XX 國中、XX 國小、XX 里辦公處

##### 中華民國紳士協會「紳士社會大學」000 年度 新北市 X X 分會 秋季 X X 班招生簡章

※手牽手、心連心，社區學校一家親；盡本份、助人群，紳士協會最溫馨。※  
指導單位：內政部、教育部、新北市政府教育局

主辦單位：中華民國紳士協會

承辦單位：中華民國紳士協會 XX 分會。(另可加願意共同承辦之學校或單位)

協辦單位：XX 國中、XX 國小、XX 里辦公處、XXX 議員服務處

##### 中華民國紳士協會「紳士社會大學」000 年度 X X 縣 X X 分會 秋季 X X 班招生簡章

※手牽手、心連心，社區學校一家親；盡本份、助人群，紳士協會最溫馨。  
※指導單位：內政部、教育部、XX 縣政府教育處(另有申請配合款之公部門單位)

主辦單位：中華民國紳士協會

承辦單位：中華民國紳士協會 XX 分會。(另可加願意共同承辦之學校或單位)

協辦單位：XXX 議員服務處、XX 國中、XX 國小、XX 村辦公室

#### 2. 已立案：

##### 中華民國紳士協會「紳士社會大學」000 年度 X X 市(縣)X X 紳士協會 秋季 X X 班招生簡章

※手牽手、心連心，社區學校一家親；盡本份、助人群，紳士協會最溫馨。

※指導單位：內政部、教育部、XX 市(縣)政府教育局

(另有申請配合款之公部門單位)

主辦單位：中華民國紳士協會

承辦單位：XX 市(縣)紳士協會、中華民國紳士協會 XX 分會。

(另可加願意共同承辦之學校或單位)

協辦單位：XXX 議員服務處、XX 國中、XX 國小、XX 里(村)辦公處(室)

## 各分會紳大班人數調查表

序號	會籍	分會	學員人數	結業證書	全勤證書
01	01	天母			
02	02	北投			
03	03	永和			
04	04	三重			
05	05	板橋			
06	06	中和			
07	07	新莊			
08	11	汐止			
09	12	內湖			
10	13	鶯歌			
11	14	社子			
12	15	土城			
13	17	新店			
14	18	基隆			
15	19	龍潭			
16	20	南港			
17	21	宜蘭			
18	23	淡水			
19	24	信義			
20	26	萬華			
21	27	八德			
22	28	大雅			
23	32	樹林			
24	33	八里			
25	35	五股			
26	36	泰山			
27	39	蘆洲			
28	41	深坑			
29	42	大甲			
30	43	東勢			
31	44	林口			
32	48	桃園			
33	49	龜山			
34	50	竹東			

1. 學員人數：請填寫所有紳大班實際上課人數(新、舊學員)。
2. 結業(全勤)證書：只需填寫要發結業(全勤)證書之人數即可(以免浪費)，空白證書將會多分發給分會。

## ★ 引言的要領 ★

◎在一場演講之前的引言，就是發表一篇「介紹辭」，其目的有二：

- 一、藉由介紹來激起或引發聽眾的興趣。
- 二、藉由介紹作為一個橋梁，把聽眾或演講人結合在一起；營造一種友誼的氣氛，使相互之間感到興趣。「介紹辭」雖不像一場正式演講那樣受人重視，但它的確是演講的一種；只是往往被人忽略了。其實做一個好的「介紹辭」也是有些技巧與原則的，只要能確實掌握住這些技巧與原則；再多加練習，就可以做一個好的引言人了。

◎如何準備一篇介紹辭來作引言：

- 一、蒐集資料：包括「演講的主題」、「找出演講人是最具資格演講這個主題的原因」、「演講人的資料，如學經歷、著作」等三方面。有時還包括「演講人為什麼選擇這個主題」這個要點。因為這也是聽眾極感興趣的。

- 二、遵循「題」、「重」、「人」(T-I-S)的原則：將蒐集的資料依此原則組織起來。

「題」-Topic：正確無誤地介紹題目。

「重」-Importance：強調題目之重要性以引起聽眾之興趣和注意。

「人」-Speaker：介紹演講人的資格，尤其是與演講主題有關的部份。

最重要是點出演講人為什麼是最具資格演講這個主題的人。

- 三、時間：做一個引言人的時間以1分半鐘至2分鐘最為恰當，最長不超過2分鐘。

- 四、熱心與誠懇：引言的「態度」與「內容」一樣重要。要儘量顯出自然、友善、熱忱的態度；言詞上避免開玩笑，更不可語帶諷刺而得罪人。