儀式一開始，主持人先請將卸任之幹部起立，並對他們的貢獻表達感謝，並宣讀以下內容代表他們正式卸任：「您已經卸除所有與**【在此填入分會之名稱】**分會幹部有關之所有職務與責任。」

接著請即將上任之幹部出列，於演講台右側以下面次序排列：事務長、分會財務長、分會秘書長、公關副會長、會員副會長、教育副會長及分會會長。

主持人賦予就任幹部相關責任，並對其說：「我在此正式宣布**【在此填入分會之名稱】**之全體幹部正式就任，並且讓他們具有面對往後挑戰的心理準備。他們所要共同面對的挑戰，是攜手讓分會更加茁壯，並且全心奉獻於協助來自各行各業、四面八方的人培養有效的溝通表達技巧，同時以耐心、細心來聆聽，並以創意思考。

我會請每位幹部在我簡要敘述他們必須面對的挑戰以及他們必須履行的職責時，握著象徵領導力的議事槌。」

就職主持人接著向大家介紹新任事務長，並簡單說明其目標與職責。接著主持人將議事槌交給事務長，代表賦予職責，最後並說：「您是否將盡全力確實執行您的職責？」

接著就職主持人請事務長將議事槌傳給下一位幹部，並重複先前步驟，依序介紹並宣布分會財務長、分會秘書長、公關副會長、會員副會長及教育副會長就職。新任分會會長在最後就職，就職主持人可參考以下特別的說詞：

「**【將就任分會會長的姓名】**會友：您已被選為**【分會名】**分會的新任會長，您就是這個分會的執行長，並且要主持所有的例會與其它執行委員會的特別會議。

您將面對如何帶領分會，讓分會會員達成教育目標這項艱難的挑戰。您同時將面對如何帶領您的分會來協助區、部、地區總會及 Toastmasters International 完成設定的目標。請收下這只議事槌，代表您的領導身分及您對這份職務的付出與奉獻。

這只議事槌代表全體分會會員賦予您的力量與權力。請謹慎且明智地執行您的權責。您不但是團隊的一員更是其領袖。一個團隊所代表的並非是一群人而已。一個團隊所代表的是一種情感上的力量，這份力量源自於擁有相同目標、彼此分享與相互扶持的所有會員所共有的感覺、思考及行動。務必要與您的團隊共同打造一個健康有活力的分會，讓所有人都感到驕傲的分會。

您，身為分會會長，是否願意承擔這樣的挑戰，並盡您最大的力量來履行您的職責？」

此時將就任之分會會長回答：「我願意。」

此時就職主持人接著說：「現在我很榮幸向大家宣布，台上這些正式完成就職程序，成為為大家勞心勞力的分會幹部。」

接著就職主持人向全體會員說：「可否請大家起立？Toastmasters 分會**【在此填入分會名稱】**之發展與成長，與這個團隊的作為息息相關。以您的榮譽為誓，您，各位會員，是否願意宣誓在接下來的一年，以個人及團體之名，支持這個分會，與這個分會共存共榮、齊心合作？」

接著分會會友答覆：「我們願意。」

就職主持人說：「請卸任會長及新任會長與本人一同站在講台前。**【卸任分會會長姓名】**，身為**【分會名】**之前任分會會長，您是否願意將分會會長徽章頒予**【新任會長姓名】**，作為奉獻與服務之象徵？同時**【新任會長名】**，身為**【分會名】**之新任會長，您是否願頒授前任分會會長徽章給**【卸任分會會長姓名】**，以表彰他的奉獻與服務？」卸任分會會長與現任會長相互別上徽章。

就職主持人與卸任分會會長離開講台。新任會長接下例會的主持。此時新任會長頒發 **Club President Award**（編號 1990）給予卸任會長。新任會長發表為時三分鐘的就職演說，概述任內的目標。

**分會領導職務**

**教育副會長**

身為教育副會長，您負責安排會員的演講、確認單元完成與否，並解答會員對教育計畫、演講比賽以及分會之導師計畫等的疑問。對分會會員來說，您是Toastmasters 知識的重要來源，因此熟知所有 Toastmasters 教育課程內容是您的首要工作。

**會員副會長**

您的職責為推廣分會活動，吸引訪客拜訪並使他們加入分會。

您應主動與訪客寒暄，營造歡迎氣氛，並主動提供入會相關資訊，藉此協助分會持續招募新血。您也需要時時注意會員人數變化，並與執行委員會成員制定策略，面對會員成長遲滯時，才能提出因應。

**公關副會長**

您負責向所在地社區推廣分會，並且通知媒體分會有關訊息，同時傳達分會能夠帶來的益處。您負責推廣分會、更新分會網站，同時維護 Toastmasters 品牌形象。您有責任向媒體提供任何值得報導的分會訊息。

身為公關副會長，您必須負責撰寫新聞稿，設計、發放文宣，並讓分會在大眾網路媒體或社群，維持一定的曝光率。

**秘書長**

您的職責為維護所有分會紀錄文件、管理分會檔案、分會信函，並紀錄每次例會及執行委員會內容。同時負責更新並發布已繳交會費會員名單，並於Toastmasters International 官網更新分會幹部名單。

有些分會可能將秘書長與財務長併為一職，但若分會人手充足，建議還是要有人專司秘書長，來減輕財務長工作負擔。秘書長也應適時提供教育副會長協助。

**財務長**

您就是分會的會計師。您負責管理分會銀行帳戶、開立經執行委員會核准的支票，及將會員會費與其他盈餘存入分會銀行帳戶。您亦負責繳交會員會費給世界總會總部（連同續會籍會員姓名），替分會編纂必要的報稅文件，並且為分會維護即時、正確的財務紀錄。

雖然財務長並不是最辛勞的職務，但若有資料未能及時或正確處理，對於會員權益將有重大影響。

**事務長**

您的職責為保管分會的實體財產，如會旗、演講台、計時器及其他會議所需器材設備。您應總是提早抵達會場準備，並在會議結束後留下整理，歸位或歸還所有設備。您同時必須負責會議場地租借事宜，若有必要，也需協助尋找新場地，並且與場地租借方密切聯繫。

此外在事務會議、演講比賽或其他分會活動期間，事務長均有要務在身。舉例來說，若有會員入會投票進行時，事務長需引導這些被投票之未入會會員離開會議場地，維護投票的公正性。演講比賽進行時，事務長需在門口管制出入，並請遲到者等候進場，以免對參賽者造成不必要干擾。