

委员会运作程序手册



MDRT

The Premier Association of Financial Professionals®

多样化宣言

百万圆桌协会致力于为多元化的会员提供服务。MDRT 的核心价值是分享创意与理念、提高工作效率与专业精神，并保持极高的道德标准。MDRT 推行政策、计划和程序来承认和肯定多样化是为了 MDRT 会员以及保险和理财服务行业的利益。

一般程序

A. 总则

团队行动是成功的协会运作的重要特点。委员会是协会的工作团队。协会对会员、保险行业和商业社会服务的效力取决于委员会的运作情况。下列特点和原则适用于 MDRT 委员会。

1. 常务委员会常年持续运作。分会会长、委员会主席和成员由会长或已当选会长邀请。委员会主席向分会会长报告。
2. 委员会的工作应始终确保所投入时间和资金是合理的。这意味着委员会应该在其基本职能范围内运作，同时委员会成员应做好准备，开展必要的活动，并妥当准备，为这些工作团队的目标做出贡献。
3. 应运用有效团队行动的原则，使个人能够作为团队的一分子高效运作，并且通过交换意见的过程，达成符合百万圆桌协会和大多数会员最佳利益的共同决策和建议。
4. 委员会的职能是建议、规划、制定和实施委员会经过批准的具体任务。
5. 为了促进委员会行动，实施步骤和时间表需由执行委员会联络人、分会会长、委员会主席和员工联络人全体通过。如果其中有任何人员对实施步骤表示不赞同，该项事务必须提交 MDRT 执行委员会。
6. 如果某项新举措并非是直接实施委员会的具体任务，则应以建议的形式向 MDRT 执行委员会提交，其中需包含实施步骤和时间表。
7. 属于另一个委员会职责范围的建议应向责任委员会提交，以供审查与考量。
8. 委员会的建议应以清楚、简洁的方式提交执行委员会或理事会，包含充足的证明文件和其他备选方案说明，作为决策的基础。执行委员会联络人应与分会会长、委员会主席和员工联络人协调，确保所提交的所有建议书包含完整的证明资料，包括引用 MDRT 战略计划、实施步骤、时间表

以及完成建议所需的费用。如果可能，应提供备选建议和证明材料。需要额外经费的建议必须向 MDRT 财务委员会提交，之后由理事会或执行委员会进行审查。

9. 每位委员会主席应了解《MDRT Round the Table》杂志的截稿日程表。协会鼓励各位委员会主席积极配合，就所在委员会的事务投稿，以便杂志选编。
10. 尽管每位委员会主席的主要职责是执行所分配的具体职能，但对所有 MDRT 委员会的角色和职能具备认识 and 知识也同样重要。应注意到与其他委员会之间保持密切联系非常重要。
11. 委员会主席、分会长、执行委员会联络人和相关委员会的员工联络人应遵循适当的规划方法和良好的实务程序，确保会议有合理的议程。委员会主席应注意到成员的文化差异，积极鼓励所有成员在委员会的会议期间热情参与。

B. 委员会政策与纲领

1. 所有委员会的会议计划应与相应的分会长、委员会主席和员工联络人进行协调。
2. 委员会不应在 MDRT 年会、顶尖会员年会和其他相关保险业协会（如：NAIFA、SFSP、AALU 等）的重要会议期间安排会议。这样会对主办会议的协会困扰，同时也有失尊重。
3. 除非由会长授权可在其他地点举行会议，否则所有委员会均应在 MDRT 国际总部召开会议。建议此类会议应尽可能为期一天，与会者乘飞机前往，从而节省会员的时间和 MDRT 的资源。这样能够充分利用 MDRT 总部邻近 O'Hare 机场的优势，经过谨慎规划，从而实现完整而富有成效的会议目标。
4. 应避免在重要的宗教节日安排百万圆桌年会、顶尖会员年会和（或）其他分会或委员会的会议。
5. 会议法定人数。对于预先安排的会议，如果前来参加的委员会或专责小组成员未能超过总人数的一半，委员会主席应取消此次会议，重新安排在更加适宜的时间举行。

6. 特许信息。在委员会服务期间，委员会主席和委员会成员将接触到尚未成熟或处于酝酿阶段、性质比较敏感的信息、提议和项目。这类提议和项目往往无法付诸实施。在与同事或他人讨论此类事务时，应运用良好的判断力，尤其是在事务主题十分敏感时，更应当如此。
7. 会议记录发布。未经分会长批准，会议记录或报告不得向其他委员会发布。所有会议记录应发送至分会长和执行委员会联络人，如果获得发布批准，可根据需要，提供给所有其他分会长和委员会主席。

委员会运作程序手册

第 3 页

8. 顾问。未经执行委员会批准，不得使用外部顾问。代表百万圆桌协会向演讲者或顾问做出未来的承诺以前，必须就提议的费用或花销先达成书面协议，并提交执行委员会审批。
9. 服务合同。合同应定义是要求 MDRT 承担使用或花费资源（包括资金、员工劳动或机构支持）的协议。所有服务合同，包括对演讲者或顾问的承诺，必须由 MDRT 员工签署。MDRT 会员无权代表 MDRT 签订任何协议。下列政策应适用于所有合同和（或）合同谈判：
 - a. 所有此类协议必须采用书面形式。不应代表百万圆桌协会做出确认或暗示契约协议的口头承诺。
 - b. 除了下文特别列出的合同以外，其他所有合同在最终谈判以前，应以书面形式交由执行委员会审查和批准。其内容应当包含在正式采用详细年会预算前所商讨的年会合同。
 - c. 之前尚未做出预算准备金的所有合同应由财务委员会审查，以便向执行委员会提出建议。
 - d. 所有合同应由执行长签署，但下列情况除外：
 - 1) 合同金额超过 10,000 美元，但之前未纳入预算，需要执行委员会全体成员同意批准，并由执行委员会决定是否需由法律顾问审查。
 - 2) 合同金额不到 10,000 美元，但之前未纳入预算，需要经由财务委员会批准。

10. 协调所有问卷调查与邮件。涉及人数超过 100 人的调查、邮件或取样需要经过执行委员会批准。除非另行达成协议，否则经过批准的调查和通讯应显示会长签名。提前准备不仅有助于避免单一需求数量急剧增加，还可以在多个项目同时进行的情况下促进数据收集工作的协调。

此外，为了减少全体会员的投票次数，应创建“主要调查”，每年开展的次数不得超过一次。

委员会运作程序手册

第 4 页

11. MDRT 公布的资料准确性。执行委员会将不会批准任何以草案形式提交的产品提议。所有提交申请批准的产品应该为最终产品，准确性已经过审查，可随时投入生产。

在尽一切努力确保准确性之前，任何产品不得投入生产。具备技术性质的产品将首先提交技术专家审查。在任何情况下，产品必须经过技术批准，方可安排生产日程。

MDRT 营销的每一款产品将由负责生产的委员会至少每隔 24 个月进行一次审查，如果没有负责生产的具体委员会，则将由营销与传播部负责审查。审查的目的是确保其作为产品的准确性、持续的相关性和产品寿命。如果出现税收或立法的修订会影响到产品的情况，所有技术产品将在最近一次委员会会议中进行讨论。

12. 差旅机票费用报销：

- a. 会员应尽可能早地提前预订航班，并使用 MDRT 的官方旅行社预订。会员应经由 O'Hare 机场出入，因为总部距其他机场相对较远。
- b. 对于委员会主席和分会会长，执行委员会批准这些人员在时间超过 8 小时的航班中可购买最优惠价格的商务舱机票。所有其他委员会成员则需要购买最优惠价格的经济舱机票。

13. 财务与预算准备金：

- a. 为委员会的正常运作制定预算金额，涵盖已知项目、委员会会议（交通、住宿、餐饮、小费、电话等）。健身俱乐部、电影、招待、旅行保险和酒类费用不可报销。

- b. 如果经过财务委员会审查，并且之后获得执行委员会批准，可为特殊/特定项目提供经费。此类批准应以该计划对所有会员的价值和最终可管理性的考量为基础。
- c. 常务委员会主席的花销需要由执行委员会联络人、分会长和员工联络人批准。
- d. 对于预算超过 10,000 美元的项目和活动，其费用需要由财务委员会审查，由执行委员会批准。对于预算不到 10,000 美元的项目和活动，其费用需要由财务委员会批准。
- e. 理事会会议以及分会长在所在分会中出席所有委员会会议的费用金额已经纳入预算。

- 14. 分会长和委员会费用报销。对于所有分会长、委员会主席和成员代表 MDRT 所发生的下列现金费用，应予以报销：
 - a. 邮寄费、电话费和复印费。
 - b. 经过批准的差旅费用（机票、汽车、出租车、巴士、火车）、酒店、餐饮和小费，使用经过批准的 MDRT 报销表提交，附上所有适用的收据（见附录 A）。
 - c. 汽车津贴与美国国税局的规定相同。
 - d. 配偶的费用、旅行保险、招待、电影、健身俱乐部和酒类费用不可报销。
- 15. 委员会绩效考评。每位委员会主席将收到一份表格（附录 B“委员会成员考评表”），将对所在委员会的成员进行考评。这些考评表将发送至分会长和（或）相关的执行委员会联络人，以供认可。
- 16. 广告与新闻稿。由 MDRT 领导层成员安排或代表其发布的新闻稿应由 MDRT 营销与传播部进行准确性和内容审查，MDRT 还应告知 MDRT 内部提及的企业以及 MDRT 领导层确认的人员或机构。

C. 提交执行委员会或理事会的报告与建议准则

委员会会议记录、报告和建议的格式和详尽程度可能会对行动和反应产生明确影响。下列准则如果适当采用，将会对双方都有帮助：

1. 会议记录和报告应遵循简洁而统一的格式，其中明确定义“需要采取的行动”。MDRT 员工应熟悉此项格式，并能够为委员会主席提供协助。
2. 如果一份报告包含很多不同的建议，但几乎没有证明材料，通常很难有效处理。委员会集中精力处理那些认真准备而成的建议，格式清晰，并提供充分的事实、实施步骤、时间表和预算等资料，会对委员会的工作有很大帮助。
3. 如果某项建议需要经费，但之前又未纳入预算中，则必须向财务委员会提交，之后再由执行委员会审查。
4. 最好的报告除了包含主要建议还应有备选方案，方便使执行委员会可以权衡各种考量，至于如何协调好建议和其他 MDRT 工作则需靠其自身的判断力。

5. 委员会主席应避免包含可能会被理解为自私自利、轻举妄动或违背 MDRT 高标准的建议。这类建议可能会对原本有价值的报告造成负面影响。
6. 如果某项建议属于另一个委员会的职责范围，则应向负责该事务的委员会提交，以供审查与考量。
7. 委员会主席和分会长之间以及执行委员会联络人和分会长之间应定期沟通，包括分会长根据预先批准的报告日程向执行委员会提交进度报告。
8. 每位委员会主席应向分会长提交必要的修改内容，以便为活动、进度和成果提供最终报告。
9. 分会长提交的所有报告应向理事会全体成员分发。