

广东狮子会第二十二届理事会第十次会议 情况通报

2024年8月14日，广东狮子会第二十二届理事会第十次会议在广东狮子会秘书处召开。会议由广东省残疾人联合会组联部部长、广东狮子会第二十二届常务副会长彭智华担任会议召集人，临时党委书记、副会长陈世君担任会议主持。广东狮子会第二十二届会长杨建炜等50名理事出席会议，6名监事列席会议。

一、审议通过理事会工作报告和财务工作报告。

二、本次会议共有21个提案，全部通过，具体是：

（一）李加伟理事提出的《关于审议新会员名单的提案》；

（二）李加伟理事提出的《关于设立分支机构（美邻湖服务队）的提案》；

（三）曹明莲理事提出的《关于变更分支机构（海龟服务队）名称的提案》；

（四）林永强理事提出的《关于变更分支机构（鹤舞服务队）名称的提案》；

（五）李加伟理事提出的《关于变更分支机构（服务队）负责人的提案》；

（六）李加伟理事提出的《关于终止分支机构（晨曦服务队）的提案》；

（七）张小华理事提出的《关于变更分支机构（应急救援与宣教委员会）名称的提案》；

（八）梁敏宁理事提出的《关于调整年度财务预算的提案》；

（九）杨建炜理事提出的《关于制定〈广东狮子会第二十二届（2024-2025年度）嘉许办法〉的提案》；

（十）饶先文理事提出的《关于制定〈广东狮子会导狮管理工作手册（试行）〉的提案》；

（十一）饶先文理事提出的《关于修订〈广东狮子会会员管理部工作规则〉的提案》；

（十二）饶先文理事提出的《关于修订〈广东狮子会代表机构工作规则〉的提案》；

（十三）饶先文理事提出的《关于修订〈广东狮子会服务队工作规则〉的提案》；

（十四）饶先文理事提出的《关于修订〈广东狮子会财务管理制度〉的提案》；

（十五）饶先文理事提出的《关于制定〈广东狮子会档案管理办法（试行）〉的提案》；

（十六）饶先文理事提出的《关于制定〈广东狮子会信息公开管理办法（试行）〉的提案》；

（十七）饶先文理事提出的《关于制定〈广东狮子会印章管理办法（试行）〉的提案》；

（十八）饶先文理事提出的《关于制定〈广东狮子会会计档

案管理制度（试行）》的提案》；

（十九）饶先文理事提出的《关于制定〈广东狮子会公益项目管理办法（试行）〉的提案》；

（二十）饶先文理事提出的《关于制定〈广东狮子会采购管理制度（试行）〉的提案》；

（二十一）饶先文理事提出的《关于制定〈广东狮子会固定资产管理制度（试行）〉的提案》。

三、会议还通报了以下事项：

关于计划开展分支机构（不达标服务队）整改的预通知。

具体提案内容详见附件，以上为广东狮子会第二十二届理事会第十次会议的情况通报，现予通报。

附件：

1. 关于审议新会员名单的决议
2. 关于设立分支机构（美邻湖服务队）的决议
3. 关于变更分支机构（海龟服务队）名称的决议
4. 关于变更分支机构（鹤舞服务队）名称的决议
5. 关于变更分支机构（服务队）负责人的决议
6. 关于终止分支机构（晨曦服务队）的决议
7. 关于变更分支机构（应急救援与宣教委员会）名称的决议

议

8. 关于调整年度财务预算的决议
9. 《广东狮子会第二十二届（2024-2025 年度）嘉许办法》
10. 《广东狮子会导狮管理工作手册（试行）》
11. 《广东狮子会会员管理部工作规则》
12. 《广东狮子会代表机构工作规则》
13. 《广东狮子会服务队工作规则》
14. 《广东狮子会财务管理制度》
15. 《广东狮子会档案管理办法（试行）》
16. 《广东狮子会信息公开管理办法（试行）》
17. 《广东狮子会印章管理办法（试行）》
18. 《广东狮子会会计档案管理制度（试行）》
19. 《广东狮子会公益项目管理办法（试行）》
20. 《广东狮子会采购管理制度（试行）》
21. 《广东狮子会固定资产管理制度（试行）》
22. 关于计划开展分支机构(不达标服务队)整改的预通知

广东狮子会

2024 年 8 月 15 日

关于审议新会员名单的决议

(2024年8月14日)

根据《广东狮子会工作规则》“第二章 会员”中的“第九条 入会程序”第（三）经服务队办公会议同意后，再经本会常务理事会同意，由本会会长批准，并缴纳会费。从2024年6月22日至2024年8月9日，本会共收到598名新会员的入会申请，均经所在服务队办公会议同意并缴纳会费，以上会员均经资格审查符合入会标准，具体名单详见附件。

附件：598 名新会员名单

序号	会员管理部/ 代表处	服务队	姓名
1	东莞代表处	人和	刘勇
2	东莞代表处	上善	付长江
3	东莞代表处	上善	皮娟（女）
4	东莞代表处	上善	周章生
5	东莞代表处	上善	胡玉朋
6	东莞代表处	广华	马礼琼（女）
7	东莞代表处	广华	江义涛
8	东莞代表处	广华	范新春
9	东莞代表处	广华	胡祥
10	东莞代表处	广华	胡旋杰
11	东莞代表处	广华	夏勤
12	东莞代表处	广明	李军利
13	东莞代表处	广明	郑志林
14	东莞代表处	广明	柳快良
15	东莞代表处	广明	谢岳飞
16	东莞代表处	广明	漆中卫
17	东莞代表处	广和	周利玲（女）
18	东莞代表处	广泽	张永根
19	东莞代表处	广泽	陈栩东
20	东莞代表处	广美	田彩虹（女）
21	东莞代表处	丰泽	苏姗（女）
22	东莞代表处	丰泽	杨秋云（女）
23	东莞代表处	丰泽	张小侠（女）
24	东莞代表处	丰泽	欧桂好（女）
25	东莞代表处	丰泽	黄杰
26	东莞代表处	长虎	邓春妹（女）
27	东莞代表处	长虎	张建水
28	东莞代表处	长虎	殷启飞
29	东莞代表处	长顺	杨秀华（女）
30	东莞代表处	长顺	陆净（女）
31	东莞代表处	长顺	林铭强
32	东莞代表处	长顺	欧泽聪
33	东莞代表处	长顺	祝君
34	东莞代表处	长顺	黄家福
35	东莞代表处	长顺	梁伟标
36	东莞代表处	长顺	詹崇鑫
37	东莞代表处	长缘	陈茂国
38	东莞代表处	长缘	巢正军
39	东莞代表处	长缘	黎加红
40	东莞代表处	火天丰德	范丽梅（女）
41	东莞代表处	火天厚德	林文瑞
42	东莞代表处	火天厚德	谢非
43	东莞代表处	心灵	李瑞英（女）
44	东莞代表处	本色	徐俊东
45	东莞代表处	本色	蒋才水
46	东莞代表处	龙湾	陈芬（女）
47	东莞代表处	龙湾	郑刚
48	东莞代表处	龙湾	郑晓玲（女）
49	东莞代表处	龙湾	袁西庆
50	东莞代表处	龙湾	蒙广辉
51	东莞代表处	同德	朱世勇
52	东莞代表处	同德	祝国平
53	东莞代表处	志翔	杨浩浩
54	东莞代表处	志翔	陆文波
55	东莞代表处	志翔	陈洲平
56	东莞代表处	启晨	叶本桥（女）
57	东莞代表处	启晨	徐沛兴
58	东莞代表处	若水女子	李玉照（女）
59	东莞代表处	若水女子	李晓霞（女）
60	东莞代表处	若水女子	李霞（女）
61	东莞代表处	若水女子	张希玉（女）
62	东莞代表处	若水女子	谢璇（女）
63	东莞代表处	虎英	李俊杰
64	东莞代表处	虎英	陆佩莹（女）
65	东莞代表处	虎英	郑燕武
66	东莞代表处	明泽	阿木以哈
67	东莞代表处	知行	王大孝
68	东莞代表处	知行	张超
69	东莞代表处	知行	赵红波
70	东莞代表处	和信	张晶
71	东莞代表处	恒泽	王亚平
72	东莞代表处	恒泽	邓云
73	东莞代表处	恒泽	赵丽红（女）
74	东莞代表处	爱心海	许贵雄
75	东莞代表处	爱心海	牟光明
76	东莞代表处	爱心海	顾长均
77	东莞代表处	爱心海	郭德书
78	东莞代表处	爱心海	黄三冬
79	东莞代表处	爱心海	潘建重
80	东莞代表处	爱华	包嘉琪（女）
81	东莞代表处	爱华	李兵
82	东莞代表处	海天	于子晴（女）
83	东莞代表处	海天	沈春华
84	东莞代表处	海天	瞿文静
85	东莞代表处	海龟	马红涛
86	东莞代表处	海龟	邓送容（女）

87	东莞代表处	海龟	刘月星	132	会员管理一部	天亮	沈彩凤(女)
88	东莞代表处	海龟	刘剑锷	133	会员管理一部	天亮	张洋(女)
89	东莞代表处	海龟	邹建奇	134	会员管理一部	天亮	蔡艳阳(女)
90	东莞代表处	海龟	张少旭	135	会员管理一部	天道	马闯
91	东莞代表处	海龟	张钊	136	会员管理一部	天道	石木伟
92	东莞代表处	海龟	林波涛	137	会员管理一部	天道	白雪(女)
93	东莞代表处	银瓶	姚剑锋	138	会员管理一部	天道	陈艺(女)
94	东莞代表处	银瓶	郭一超	139	会员管理一部	天道	唐美凤(女)
95	东莞代表处	银瓶	谢银康	140	会员管理一部	天道	檀霏霏(女)
96	东莞代表处	晴天	刘宏	141	会员管理一部	中心	丁伟杰
97	东莞代表处	晴天	吴雪蓝(女)	142	会员管理一部	正德	尹丽芳(女)
98	东莞代表处	晴天	吴锦明	143	会员管理一部	正德	史海波
99	东莞代表处	善仁	王龙冰	144	会员管理一部	正德	陈英昌
100	东莞代表处	善仁	王绪德	145	会员管理一部	正德	温肇柏
101	东莞代表处	善仁	尹积琪	146	会员管理一部	龙珠	肖超希(女)
102	东莞代表处	善仁	蔡才富	147	会员管理一部	龙珠	吴路辉
103	东莞代表处	缘梦	刘茂华	148	会员管理一部	龙珠	陆振声
104	东莞代表处	缘梦	李晓峰	149	会员管理一部	龙珠	钟秀娟(女)
105	东莞代表处	缘梦	邵奇辉	150	会员管理一部	龙珠	曾国华
106	东莞代表处	缘梦	尚武	151	会员管理一部	龙珠	谢加飞
107	东莞代表处	缘梦	金炳羽	152	会员管理一部	龙珠	魏巍(女)
108	东莞代表处	蓝海之光	何玉凤(女)	153	会员管理一部	师恩	杜瑚玲(女)
109	东莞代表处	蓝海之光	唐明炎	154	会员管理一部	师恩	余天会
110	东莞代表处	福慧	吴振兴	155	会员管理一部	名人	张毅强
111	东莞代表处	福慧	余润忠	156	会员管理一部	好敬	王永香(女)
112	东莞代表处	福慧	陆亮	157	会员管理一部	好敬	陈振雷
113	东莞代表处	福慧	周亚军	158	会员管理一部	好敬	罗爱民
114	东莞代表处	旗峰	王锦绣(女)	159	会员管理一部	花之都	严炼全
115	东莞代表处	旗峰	邓燕玲(女)	160	会员管理一部	花之都	杨书梅(女)
116	东莞代表处	旗峰	荆朋	161	会员管理一部	花之都	吴永福
117	东莞代表处	旗峰	童红梅(女)	162	会员管理一部	花之都	胡伟
118	东莞代表处	慧泽	王千强	163	会员管理一部	青年	李景红(女)
119	东莞代表处	慧泽	王敏	164	会员管理一部	青年	吴超
120	东莞代表处	慧泽	邓新宁	165	会员管理一部	青年	何伟豪
121	东莞代表处	慧泽	刘小平	166	会员管理一部	青年	张金好(女)
122	东莞代表处	慧泽	郭香华(女)	167	会员管理一部	青年	梁少娴(女)
123	东莞代表处	慧泽	谭谦总	168	会员管理一部	和爱	李惠玲(女)
124	东莞代表处	慧泽	魏翔	169	会员管理一部	和爱	肖逸鸿
125	会员管理一部	大健康	邓行贵	170	会员管理一部	和爱	张秀贞(女)
126	会员管理一部	大健康	刘盛花(女)	171	会员管理一部	和爱	林鸿弟
127	会员管理一部	大健康	邹红亮	172	会员管理一部	和爱	岳彦伟
128	会员管理一部	大健康	罗国琼	173	会员管理一部	和爱	周伟波
129	会员管理一部	大健康	熊贵华	174	会员管理一部	和爱	郭培明
130	会员管理一部	天亮	曲博	175	会员管理一部	和爱	黄小敏
131	会员管理一部	天亮	肖荣汉	176	会员管理一部	和爱	喻强

177	会员管理一部	南方	蔡文亮	219	会员管理一部	慈心	黄梦圆(女)
178	会员管理一部	莲德卓越	杨中焱	220	会员管理一部	慈心	赖永明
179	会员管理一部	莲德卓越	杨仕娴(女)	221	会员管理一部	慈航	王秋蓉(女)
180	会员管理一部	莲德卓越	周君	222	会员管理一部	德心	肖颖衡
181	会员管理一部	莲德卓越	高小军	223	会员管理一部	德心	梁楚莹(女)
182	会员管理一部	莲德卓越	蔡蕾娜(女)	224	会员管理一部	糖宣	张舟(女)
183	会员管理一部	钻石	吴万峰	225	会员管理一部	糖宣	赵爽(女)
184	会员管理一部	钻石	谭景	226	会员管理二部	巾帼丽人	张笑娟(女)
185	会员管理一部	爱飞扬	汤兆丰	227	会员管理二部	巾帼丽人	陆莉冰(女)
186	会员管理一部	爱飞扬	邹作万(女)	228	会员管理二部	巾帼丽人	陈彩红(女)
187	会员管理一部	爱飞扬	贺宇欢(女)	229	会员管理二部	巾帼丽人	郭杏珍(女)
188	会员管理一部	爱飞扬	唐新连	230	会员管理二部	巾帼丽人	黄凤珍(女)
189	会员管理一部	爱飞扬	蒋华(女)	231	会员管理二部	巾帼丽人	曹杭杭(女)
190	会员管理一部	爱挥杆高尔夫	刘俊峰	232	会员管理二部	飞翔	王勇
191	会员管理一部	爱挥杆高尔夫	李瑶瑶(女)	233	会员管理二部	飞翔	陈玟玮
192	会员管理一部	爱挥杆高尔夫	杨辉	234	会员管理二部	天行健	邹镇阳
193	会员管理一部	爱挥杆高尔夫	何键	235	会员管理二部	天行健	姚章悦
194	会员管理一部	爱挥杆高尔夫	宋军梅(女)	236	会员管理二部	天行健	黄焜
195	会员管理一部	爱挥杆高尔夫	郑晓雪(女)	237	会员管理二部	北湾	张江省
196	会员管理一部	爱挥杆高尔夫	郑道平	238	会员管理二部	北湾	郑集芬(女)
197	会员管理一部	爱挥杆高尔夫	曾文玲(女)	239	会员管理二部	北湾	程豪
198	会员管理一部	爱挥杆高尔夫	戴国钰	240	会员管理二部	北湾	雷进
199	会员管理一部	高尔夫	严莹莹(女)	241	会员管理二部	乐善	李汉锋
200	会员管理一部	高尔夫	吴裕宾	242	会员管理二部	乐善	杨君颖(女)
201	会员管理一部	高尔夫	罗泽红	243	会员管理二部	汇爱	李勇
202	会员管理一部	高尔夫	黄钊强	244	会员管理二部	汇爱	吴杰玲(女)
203	会员管理一部	盛德	马铭宗	245	会员管理二部	汇爱	吴细盾
204	会员管理一部	盛德	卢韵(女)	246	会员管理二部	众爱成城	李献伟
205	会员管理一部	盛德	李碧燕(女)	247	会员管理二部	众爱成城	羌勇
206	会员管理一部	盛德	沈伟健	248	会员管理二部	众爱成城	贾帅强
207	会员管理一部	盛德	宋静(女)	249	会员管理二部	花城明珠	潘泽众
208	会员管理一部	盛德	罗艳平(女)	250	会员管理二部	希望	卢海
209	会员管理一部	盛德	赵永祥	251	会员管理二部	希望	陈春元
210	会员管理一部	盛德	胡爱琼(女)	252	会员管理二部	星愿	李甜甜
211	会员管理一部	喜悦	陈广富	253	会员管理二部	星愿	肖金娜(女)
212	会员管理一部	喜悦	黄文辉	254	会员管理二部	星愿	张孝良
213	会员管理一部	集成	王颖雅(女)	255	会员管理二部	星愿	林文醒
214	会员管理一部	集成	周柏桃	256	会员管理二部	星愿	林东海
215	会员管理一部	番山	朱正云	257	会员管理二部	星愿	欧阳伟
216	会员管理一部	番山	李雨洪	258	会员管理二部	星愿	洪晓蝶(女)
217	会员管理一部	番山	周淑卿(女)	259	会员管理二部	星愿	谢嘉成
218	会员管理一部	番山	韩建华	260	会员管理二部	前进	凌昌敏
				261	会员管理二部	博研	冯佳佳(女)
				262	会员管理二部	博研	谭君玉(女)
				263	会员管理二部	博爱	米健开

264	会员管理二部	博爱	莫云航	309	会员管理三部	楚天	丁自红(女)
265	会员管理二部	普光	林俊洁(女)	310	会员管理三部	楚天	丁玲(女)
266	会员管理二部	普光	段成林(女)	311	会员管理三部	楚天	刘兰香(女)
267	会员管理二部	蓝天	陈作汉	312	会员管理三部	楚天	刘晓(女)
268	会员管理二部	蓝天	林苑蓓(女)	313	会员管理三部	楚天	寿鹏
269	会员管理二部	蓝天	潘丽萍(女)	314	会员管理三部	楚天	李炎坤
270	会员管理二部	鹤舞	王建金(女)	315	会员管理三部	楚天	吴继云
271	会员管理二部	鹤舞	张向荣	316	会员管理三部	楚天	林起凤
272	会员管理三部	生命动力	沈昊哲	317	会员管理三部	楚天	官兆栋
273	会员管理三部	生命动力	熊美枝(女)	318	会员管理三部	楚天	郝乐
274	会员管理三部	生命动力	潘颖冰(女)	319	会员管理三部	楚天	胡隽(女)
275	会员管理三部	汇诚	马艮素(女)	320	会员管理三部	楚天	黄晶(女)
276	会员管理三部	汇诚	张伟	321	会员管理三部	楚天	彭飞勇
277	会员管理三部	汇诚	陈家圣	322	会员管理三部	楚天	彭峰
278	会员管理三部	汇诚	范世川	323	会员管理三部	楚天	曾珍花(女)
279	会员管理三部	汇诚	徐德君	324	会员管理三部	橙光	陈昇
280	会员管理三部	汇诚	蔡爱红(女)	325	佛山代表处	万众	王一次
281	会员管理三部	光明	陈丽婷(女)	326	佛山代表处	万众	王浸子(女)
282	会员管理三部	光明	莫秀毡(女)	327	佛山代表处	万众	邹水莲(女)
283	会员管理三部	光明	彭凤愉(女)	328	佛山代表处	万众	赵景唐
284	会员管理三部	华森	赵玲(女)	329	佛山代表处	万众	黄桂兴
285	会员管理三部	阳光天使	王石英(女)	330	佛山代表处	万众	覃江站(女)
286	会员管理三部	阳光天使	向英鹏	331	佛山代表处	万德	李安祺
287	会员管理三部	阳光天使	刘永青	332	佛山代表处	万德	李春
288	会员管理三部	阳光天使	杨扬	333	佛山代表处	万德	吴俊峰(女)
289	会员管理三部	玖善	刘静(女)	334	佛山代表处	万德	欧婵梅(女)
290	会员管理三部	玖善	吴勋贵(女)	335	佛山代表处	万德	侯知武
291	会员管理三部	玖善	郝光明	336	佛山代表处	龙腾	邓桂花(女)
292	会员管理三部	和道	区子佳	337	佛山代表处	乐家	刘红岩(女)
293	会员管理三部	和道	叶伟	338	佛山代表处	乐家	张启星
294	会员管理三部	和道	刘德明	339	佛山代表处	乐家	黄杭州
295	会员管理三部	和道	许碧珊(女)	340	佛山代表处	乐家	颜彩虹(女)
296	会员管理三部	和道	陈欣(女)	341	佛山代表处	师山	何耀麟
297	会员管理三部	茗扬	金泉	342	佛山代表处	师山	张胜
298	会员管理三部	茗扬	黄庆强	343	佛山代表处	师山	罗新红(女)
299	会员管理三部	悦合	牛春菊(女)	344	佛山代表处	师山	彭永球
300	会员管理三部	悦合	康观英(女)	345	佛山代表处	明德	杨展国
301	会员管理三部	悦合	曾幸兰(女)	346	佛山代表处	明德	殷莺(女)
302	会员管理三部	悦爱	方奕衍	347	佛山代表处	明德	潘若愚(女)
303	会员管理三部	悦爱	刘承高	348	佛山代表处	星河	区文俊
304	会员管理三部	悦爱	余志强	349	佛山代表处	致远	欧阳清
305	会员管理三部	悦爱	邹露	350	佛山代表处	致远	郭加洲
306	会员管理三部	悦爱	钟苑珍(女)	351	佛山代表处	致远	蔡桂兴
307	会员管理三部	悦爱	黄稳	352	佛山代表处	铁军	张庆娥(女)
308	会员管理三部	跃明	陈根生	353	佛山代表处	铁军	胡贤仔

354	佛山代表处	铁军	常志霞（女）	399	汕头代表处	潮青	王钟源
355	佛山代表处	雄鹰高尔夫	杨志高	400	汕头代表处	潮青	刘天均
356	佛山代表处	雄鹰高尔夫	欧云忠	401	汕头代表处	潮青	刘发展
357	佛山代表处	雄鹰高尔夫	谢伟国	402	汕头代表处	潮青	陈鹏
358	佛山代表处	淼昇	石俊虎	403	汕头代表处	潮青	周川傑
359	佛山代表处	淼昇	卢如祥	404	汕头代表处	潮青	黄泽雄
360	佛山代表处	淼昇	叶传武	405	汕头代表处	潮善	刘炜
361	佛山代表处	淼昇	李汝佳	406	汕头代表处	潮善	郑岸
362	佛山代表处	淼昇	吴嵩嫦（女）	407	中山代表处	灯都	王和胜
363	佛山代表处	淼昇	张淑萍（女）	408	中山代表处	灯都	谭谟兰（女）
364	佛山代表处	淼昇	陆新雄	409	中山代表处	芙蓉	张波
365	佛山代表处	淼昇	陈洁（女）	410	中山代表处	芙蓉	冼兆麟
366	佛山代表处	淼昇	陈浩天	411	中山代表处	芙蓉	潘久富
367	佛山代表处	淼昇	林翼（女）	412	中山代表处	良都	王利艳（女）
368	佛山代表处	淼昇	罗玉春（女）	413	中山代表处	良都	叶其力
369	佛山代表处	淼昇	原丽霞（女）	414	中山代表处	良都	汪伟雄
370	佛山代表处	淼昇	徐永晔	415	中山代表处	英雄	杜勤（女）
371	佛山代表处	淼昇	黄丽仪（女）	416	中山代表处	香山	尤少英（女）
372	佛山代表处	淼昇	梁键恩（女）	417	中山代表处	香山	李华澄
373	佛山代表处	淼昇	程秀敏（女）	418	中山代表处	香山	吴春梅（女）
374	佛山代表处	淼昇	蒙飞雄	419	中山代表处	香山	周建敏
375	佛山代表处	淼昇	蒙晓玲（女）	420	中山代表处	香山	梁和英（女）
376	佛山代表处	淼昇	蔡永成	421	中山代表处	香江	陆葆雯（女）
377	佛山代表处	淼昇	廖雪梅（女）	422	中山代表处	菊城	苍冰冰（女）
378	佛山代表处	善为	白兰花（女）	423	中山代表处	菊城	张桃（女）
379	佛山代表处	善为	冼志华（女）	424	中山代表处	菊城	黄静
380	佛山代表处	德爱	李伟彬	425	中山代表处	隆都	庄浩迪
381	佛山代表处	德爱	黄桂婉（女）	426	中山代表处	隆都	李军
382	佛山代表处	德爱	梁炳就	427	中山代表处	隆都	陈启山
383	佛山代表处	德爱	董崇煌	428	中山代表处	隆都	霍剑锋
384	佛山代表处	德善	宋毛毛（女）	429	中山代表处	雅媛	代金凤（女）
385	佛山代表处	德善	郑清苗（女）	430	中山代表处	雅媛	许可（女）
386	汕头代表处	练江	马纯美（女）	431	河源代表处	东江	王树权
387	汕头代表处	练江	王朝勇	432	河源代表处	东江	王添发
388	汕头代表处	练江	林文才	433	河源代表处	东江	田应安
389	汕头代表处	练江	郑海滨	434	河源代表处	东江	李城
390	汕头代表处	铁山兰	黄坤锐	435	河源代表处	东江	吴艾科
391	汕头代表处	善美	陈贤宇	436	河源代表处	东江	邱志坤
392	汕头代表处	善美	陈雅霞（女）	437	河源代表处	东江	陈雄
393	汕头代表处	善美	范智勇	438	河源代表处	东江	袁荣生
394	汕头代表处	善美	林道明	439	河源代表处	东江	揭伟平
395	汕头代表处	善美	钟媛媛（女）	440	河源代表处	汇龙	朱金妹（女）
396	汕头代表处	善美	姚俊凯	441	河源代表处	汇龙	陈梦竹（女）
397	汕头代表处	潮汇	刘志槟	442	河源代表处	善行	黄燕仕
398	汕头代表处	潮汇	罗勇	443	河源代表处	新丰江	邓巧妙（女）

444	河源代表处	新丰江	包巧燕（女）	489	梅州代表处	齐昌	幸志宇
445	河源代表处	新丰江	包政华	490	梅州代表处	齐昌	罗恒
446	河源代表处	新丰江	刘燕锋（女）	491	梅州代表处	齐昌	曾经纬
447	河源代表处	新丰江	邹敏容（女）	492	梅州代表处	虎山	丘永汉
448	河源代表处	新丰江	惠英敏	493	梅州代表处	美业	王海龙
449	惠州代表处	太阳	钟嘉乐	494	梅州代表处	美业	龙其强
450	惠州代表处	龙城	丁仲廷	495	梅州代表处	美业	龙海霞（女）
451	惠州代表处	龙城	黄健芬	496	梅州代表处	美业	丘利民
452	惠州代表处	龙城	曾少卿	497	梅州代表处	美业	刘旺荣
453	惠州代表处	龙城	翟焕定（女）	498	梅州代表处	美业	刘凯雄
454	惠州代表处	阳光健康	李勇	499	梅州代表处	美业	杨盼盼
455	惠州代表处	阳光健康	贺薇（女）	500	梅州代表处	美业	吴国锋
456	惠州代表处	阳光健康	曾艳（女）	501	梅州代表处	美业	张妮雅（女）
457	惠州代表处	阳光健康	潘美先（女）	502	梅州代表处	美业	张海根
458	惠州代表处	阳光健康	檀缙丽（女）	503	梅州代表处	美业	钟建民
459	惠州代表处	罗浮山	刘雯璐（女）	504	梅州代表处	美业	黄祥清
460	惠州代表处	罗浮山	李小芳（女）	505	梅州代表处	美业	黄喜峰
461	惠州代表处	星星	陈稼	506	梅州代表处	美业	谢林锋
462	惠州代表处	朝晖	张雅志	507	梅州代表处	嘉应	叶辉雄
463	惠州代表处	新创美	王超	508	梅州代表处	嘉应	吴希
464	惠州代表处	新创美	陈建明	509	梅州代表处	嘉应	张其兰（女）
465	惠州代表处	新创美	陈涛	510	梅州代表处	嘉应	张旺
466	惠州代表处	新创美	罗远辉	511	梅州代表处	嘉应	陈贵
467	惠州代表处	新创美	罗保国	512	梅州代表处	嘉应	林涛
468	惠州代表处	新创美	黄伟东	513	梅州代表处	嘉应	官海丽（女）
469	惠州代表处	新创美	黄超朋	514	梅州代表处	嘉应	曾权龙
470	湛江代表处	中湛	卢志爽	515	梅州代表处	嘉应	温贤铮
471	湛江代表处	中湛	史炜诚	516	江门代表处	五邑	冯永盼
472	湛江代表处	中湛	任丰伟	517	江门代表处	五邑	梁满英（女）
473	湛江代表处	中湛	刘海英（女）	518	江门代表处	五邑	谭晓敏（女）
474	湛江代表处	中湛	孙晓科	519	江门代表处	中江	林秀云（女）
475	湛江代表处	中湛	陈美燕（女）	520	珠海代表处	正心	刘胜
476	湛江代表处	中湛	庞湛明（女）	521	珠海代表处	正心	潘仪（女）
477	湛江代表处	中湛	黄翠萍（女）	522	珠海代表处	助飞	李宁（女）
478	湛江代表处	中湛	蔡世新	523	珠海代表处	助飞	杨婷（女）
479	湛江代表处	中廉	陈子梁	524	珠海代表处	明珠	房癸己
480	湛江代表处	中廉	林思颖（女）	525	珠海代表处	星辰大海	王建中
481	湛江代表处	中廉	银柳群（女）	526	珠海代表处	星辰大海	叶承德
482	湛江代表处	中廉	董凌峰	527	珠海代表处	星辰大海	刘越豪
483	湛江代表处	中廉	戴洪秀（女）	528	珠海代表处	星辰大海	李明倩（女）
484	湛江代表处	越龙	李彬	529	珠海代表处	星辰大海	肖彩志
485	湛江代表处	越龙	何吉民	530	珠海代表处	星辰大海	邱晔
486	湛江代表处	越西	吴福德	531	珠海代表处	星辰大海	余婷（女）
487	梅州代表处	齐昌	李灵波	532	珠海代表处	星辰大海	库光明
488	梅州代表处	齐昌	陈紫新	533	珠海代表处	星辰大海	陈翔林（女）

534	珠海代表处	星辰大海	陈睿珊（女）	579	清远代表处	英狮	巫艺苑（女）
535	珠海代表处	星辰大海	林创基	580	清远代表处	英狮	周宇祥
536	珠海代表处	星辰大海	欧阳坤山	581	清远代表处	英狮	胡伟荣
537	珠海代表处	星辰大海	易姗（女）	582	清远代表处	英狮	曾容勋
538	珠海代表处	星辰大海	罗晓花（女）	583	清远代表处	英狮	潘希酬
539	珠海代表处	星辰大海	钟丽（女）	584	清远代表处	清狮	皮旭平
540	珠海代表处	星辰大海	姚祖良	585	清远代表处	清狮	关锦泉
541	珠海代表处	星辰大海	徐红（女）	586	清远代表处	清狮	李中堂
542	珠海代表处	星辰大海	黄于强	587	清远代表处	清狮	李海毅
543	珠海代表处	星辰大海	黄丽珍（女）	588	清远代表处	清狮	吴俊泽
544	珠海代表处	星辰大海	曹柳佳（女）	589	清远代表处	清狮	陈学全
545	珠海代表处	星辰大海	梁庆杏	590	清远代表处	清狮	周丽（女）
546	珠海代表处	星辰大海	梁海媚（女）	591	清远代表处	清狮	胡威威
547	珠海代表处	星辰大海	黎丽（女）	592	清远代表处	清狮	胡贵华
548	珠海代表处	星辰大海	魏燕（女）	593	清远代表处	清狮	魏微（女）
549	珠海代表处	容大	冯箐澜（女）	594	韶关代表处	韶州	朱周飞（女）
550	珠海代表处	容闵	陈静雯（女）	595	韶关代表处	韶州	周毅文
551	珠海代表处	容闵	敖绮珊（女）	596	韶关代表处	韶州	黄洁茹（女）
552	珠海代表处	容闵	梁颖（女）	597	韶关代表处	韶源	刘煜英（女）
553	珠海代表处	容闵	阙宝金（女）	598	韶关代表处	韶源	赖章力
554	肇庆代表处	星火	梁永坚				
555	阳江代表处	春江	范蓝予（女）				
556	阳江代表处	春江	周维论				
557	阳江代表处	微鹿	邓支宝				
558	阳江代表处	微鹿	冯志超				
559	阳江代表处	微鹿	冯铿霖（女）				
560	阳江代表处	微鹿	刘奕城				
561	阳江代表处	微鹿	杨冬霞（女）				
562	阳江代表处	微鹿	张渭钰（女）				
563	阳江代表处	微鹿	陈杏杰				
564	阳江代表处	微鹿	陈颜（女）				
565	阳江代表处	微鹿	陈燕丹（女）				
566	阳江代表处	微鹿	范柏侵				
567	阳江代表处	微鹿	易锋				
568	阳江代表处	微鹿	周国康				
569	阳江代表处	微鹿	庞文健				
570	阳江代表处	微鹿	庞欣茹（女）				
571	阳江代表处	微鹿	郑建武				
572	阳江代表处	微鹿	郑德超				
573	阳江代表处	微鹿	柯文婷（女）				
574	阳江代表处	微鹿	黄国钦				
575	阳江代表处	微鹿	章华良				
576	阳江代表处	微鹿	梁高强				
577	阳江代表处	微鹿	蔡荣忠				
578	清远代表处	英狮	刘彬				

关于设立分支机构（美邻湖服务队）的决议

（2024年8月14日）

根据《广东狮子会代表处工作规则》《广东狮子会服务队工作规则》之规定，新服务队须召开一次创队说明会、三次筹备会及联合开展一次服务，并按规定缴交所有会员的会费与资料，经理事会批准后方可正式设立。现决议设立美邻湖服务队。

美邻湖服务队

队长（负责人）：戴晓群

地址：清远市清城区凤鸣路1号清远市残疾人联合会5楼

本会秘书处在服务队新会员完成入会手续和转队会员完成转队手续后，按理事会核准的服务队名称作为分支机构名称及将服务队相关负责人信息向业务主管单位报备，服务队才正式开始运营。

关于变更分支机构（海龟服务队）名称的决议

（2024年8月14日）

根据《广东狮子会服务队工作规则》第三章第十条【服务队年度工作会议行使权责】之规定：决定服务队的其它重大事项。

海龟服务队 2024-2025 年度工作会议共识变更服务队的名称为“旗阳服务队”，经协调督导的东莞代表处及本会秘书处对其申报的服务队名称进行了相关审核程序，没有发现存在名称不规范使用的问题，现决议变更分支机构（海龟服务队）的名称为：旗阳服务队。

关于变更分支机构（鹤舞服务队）名称的决议

（2024年8月14日）

根据《广东狮子会服务队工作规则》第三章第十条【服务队年度工作会议行使权责】之规定：决定服务队的其它重大事项。

鹤舞服务队 2024-2025 年度工作会议共识变更服务队的名称为“星华服务队”，经协调督导的会员管理二部及本会秘书处对其申报的服务队名称进行了相关审核程序，没有发现存在名称不规范使用的问题，现决议变更分支机构（鹤舞服务队）的名称为：星华服务队。

关于变更分支机构（服务队）负责人的决议

（2024年8月14日）

根据《广东狮子会服务队工作规则》第三章第十条【服务队年度工作会议行使权责】之规定：推举或提请罢免服务队队长、副队长、秘书长、司库、总务、纪律员、会员发展工作长、其他经推举产生的服务队办公会议成员。

现有以下3支服务队：慧泽服务队、扬帆服务队、乐家服务队召开2024-2025年度工作会议推举服务队队长（负责人），具体如下：

慧泽服务队

队长（负责人）：余恒峰

地址：东莞市东城区东莞市康复实验学校图书行政楼8楼

扬帆服务队

队长（负责人）：尹伟

地址：广州市越秀区钱路头直街2号7楼

乐家服务队

队长（负责人）：陈嘉辉

地址：佛山市禅城区新风路46号康复大楼8楼

以上3支服务队队长(负责人)任职时间从2024年8月14日至2025年6月30日。

关于终止分支机构（晨曦服务队）的决议

（2024年8月14日）

截至2024年8月6日，本会分支机构晨曦服务队目前在册会员人数为6，根据《广东省社会团体法人治理结构与治理规则》第九十四条之规定：设立社会团体分支（代表）机构，应符合社会团体章程所规定的宗旨和业务范围。应至少有15个以上与拟设分支（代表）机构业务范围一致的会员。

现决议终止本会分支机构：晨曦服务队。

本会秘书处向业务主管单位备案及在本会官网进行公示。服务队被终止后，其会员可根据个人意愿退会或转至其他服务队，服务队相应结余的服务经费按转队人数比例调账至转入服务队。

关于变更分支机构（应急救援与宣教委员会）名称的决议

（2024年8月14日）

根据本会于2024年6月27日，第二十二届理事会第九次会议通过的《关于变更内设机构、分支（代表）机构、驻地联络处及负责人的提案》，本会设立“应急救援与宣教委员会”。

但由于以往出勤保障和宣教活动是以“应急救援辅助队”的形式出队，在装备配置、服装标识、实际服务中，都已广泛采用“应急救援辅助队”的称谓。现行“应急救援与宣教委员会”在多次出勤中引起社会人士的疑惑，不利于委员会与公众的沟通和互动。

现决议分支机构“应急救援与宣教委员会”更名为“应急救援辅助队”，归口《广东狮子会委员会工作规则》管理，其相关负责人、架构及服务内容不变。

本会秘书处按理事会审议通过的名称作为分支机构名称报业务主管单位，最终以广东省社会组织管理局完成报备为准。

关于调整年度财务预算的决议

(2024年8月14日)

鉴于本年度会员保留率（续费）超预期显著增长，结合第二十二届（2024-2025年度）工作纲要要求，特别是党建工作重要性提升，为确保活动高效执行，现决议调整财务预算，以精准支持关键任务，优化资源配置，促进组织持续发展。

一、关于收入的调整 - 会费收入调整说明：

本年度，实际续费会员人数达到 9763 人，较初期预估的 9245 人增加了 518 人，实现了显著的超出预期的增长。按照既定的会费标准计算，这一增加的人数直接为我们带来了额外的会费收入，总额高达 528,360 元（518 人*会费 1020=528360 元）。

二、关于支出的调整

（一）鉴于“狮子之家”在促进会员互动、交流及组织文化传承方面的重要作用，从本年度“会员会费”收入科目中调拨专项资金 50,000 元至“狮子之家”科目，用于“狮子之家”设施的日常维护保养更新。

（二）鉴于本年度会员数量的显著增加，从“会员会费”收入科目中调拨人民币 129,500 元至“会员管理部/代表处办公费用”科目。此笔费用的划拨依据是实际新增的会员人数 518 人，按照每人平均 250 元的标准进行分配，确保资源有效配置以支持会员管理部/代表处的日常运营和服务的优化。

（三）为支持新设代表处（韶关、清远）的开办与初期运营，从本年度“会员会费”收入科目中调拨 100,000 元至“代表处开办费”科目。这将有助于扩大组织的服务范围，增强组织的影响力。

（四）鉴于标准化、信息化系统对于组织运营的重要性，从本年度“会员会费”收入科目中调增 30,000 元至“标准化、信息化系统建设维护管理”科目。这笔资金将用于系统的持续优化和日常维护，确保系统的高效稳定运行。

（五）为了助力会员管理部/代表处高效达成年度工作目标，并增强其管理能力，从本年度“会员会费”收入中划拨 218,000 元至“会员管理部/代表处调节费用”专项，以此作为激励，推动其更好地完成年度筹款任务。

剩余的 860 元续费会员会费收入作为结余。

广东狮子会第二十二届（2024-2025 年度）嘉许办法

第一条 项目设置

一、杰出类（本会级）

（一）团体项

1. 杰出会员管理部/代表处
2. 杰出内设机构
3. 杰出委员会
4. 杰出服务队
5. 百万服务队
6. 慈善之星--红钻服务队
7. 慈善之星--蓝钻服务队
8. 慈善之星服务队
9. 飞跃进步服务队
10. 杰出服务项目

（二）个人项

1. 杰出总监
2. 会员发展杰出贡献
3. 杰出部长
4. 杰出主任
5. 内设机构杰出个人
6. 杰出行政专员/财务专员/法务专员
7. 杰出专员/驻地专员
8. 杰出协调长

9. 杰出队长
10. 杰出会员
11. 杰出讲师
12. 杰出导狮
13. 新队发展（创队队长）

二、优秀类（会员管理部/代表处级）

（一）团体项

1. 优秀服务队
2. 优秀会务活动
3. 优秀服务活动
4. 优秀服务项目

（二）个人项

1. 优秀专员/驻地专员
2. 优秀执行委员
3. 优秀协调长
4. 优秀队长
5. 优秀服务队秘书长
6. 优秀司库
7. 优秀纪律员
8. 优秀总务
9. 优秀会员

三、综合类

（一）会长勋章

（二）活动时数嘉许（个人、团体）

(三) 捐赠嘉许 (星级、奉献值)

四、监事系统类

第二条 条件及申请方法

一、杰出类（本会级）

（一）团体项

1. 杰出会员管理部/代表处

- （1）承接区会发起的服务项目，服务经费总支出超 60 万元（占比 10%）；
- （2）会员管理一、二、三部及东莞、佛山代表处须超过 1/2 以上的协调长获得“优秀协调长”（占比 8%）；
- （3）本年度会员保留率超过本会平均值（占比 13%）；
- （4）本年度会员保有率超过本会平均值（占比 13%）；
- （5）本年度会员管理部/代表处内无不达标服务队（占比 5%）；
- （6）本年度至少召开 6 次办公会议（占比 3%）；
- （7）本年度至少召开 3 次联席会议（占比 3%）；
- （8）本年度未有服务队违反财务管理制度、未被停权、未被本会处分（占比 8%）；
- （9）本年度服务队数量净增长（占比 7%）
- （10）本年度会员人均服务经费筹款额达本会平均值及以上（占比 10%）。
- （11）扶残助残服务经费支出比例不低于本会的支出比例（占比 10%）。
- （12）一半及以上服务队成立临时党支部（占比 10%）。

以上 12 个维度的加权得分总分居一、二类会员管理部/代表处前 2 名，三类代表处前 3 名获得此嘉许。

2. 杰出内设机构（除会员管理一、二、三部）

- （1）遵照《广东狮子会工作规则》积极开展业务活动；
- （2）制定并按时完成工作目标和提交年度工作总结。
- （3）由会长提名，数量不大于内设机构总数 50%（四舍五入）。

3. 杰出委员会

(1) 遵照《广东狮子会委员会工作规则》积极开展业务活动，并积极响应及对接本会倡导或动员的业务活动；

(2) 每年召开 4 次或以上工作会议，制定并按时完成工作目标和提交年度工作总结。

(3) 由各内设机构按评选细则评选，数量不大于下设委员会的 30%（四舍五入）。

4. 杰出服务队

从本年度“优秀服务队”中产生，产生条件为：

(1) 承接区会发起的服务项目，服务经费总支出超 5 万元（占比 5%）；

(2) 服务队人均服务经费筹款金额（占比 20%）；

(3) 服务队人均服务经费支出金额（占比 20%）；

(4) 服务队开展助残服务（助残服务经费支出金额、助残服务场次两者取其高）与总服务支出金额或总服务场次比例（占比 20%）；

(5) 会员保留率+保有率（共占比 10%，各 5%）；

(6) 人均服务时数（占比 5%）；

(7) 服务队已成立临时党支部（占比 10%）；

(8) 狮爱行动工作站达标（占比 10%）。

按以上 8 个维度加权得分，排名前 30 名的服务队获得此嘉许。

5. 百万服务队

服务队年度服务经费筹款总额达 1000000 元及以上。

6. 慈善之星——红钻服务队

服务队人均服务经费筹款额达 20000 元及以上。

7. 慈善之星--蓝钻服务队

15000 元 \leq 服务队人均服务经费筹款额 $<$ 20000 元。

8. 慈善之星服务队

10000 元 \leq 服务队人均服务经费筹款额 $<$ 15000 元。

9. 飞跃进步服务队

- (1) 服务队人均服务经费筹款金额（占比 25%）；
- (2) 服务队人均服务经费支出金额（占比 20%）；
- (3) 服务队开展助残服务（助残服务经费支出金额、助残服务场次两者取其高）与总服务支出金额或总服务场次比例（占比 20%）；
- (4) 会员保留率（占比 5%）；
- (5) 会员保有率（占比 5%）；
- (6) 人均服务时数（占比 5%）；
- (7) 服务队已成立临时党支部（占比 10%）；
- (8) 狮爱行动工作站达标（占比 10%）。

服务队根据以上 8 个维度的加权得分，本年度与上一个年度总分对比增长的前 30 名获得此嘉许。

10. 杰出服务项目

- (1) 承接区会发起的服务项目优先；
- (2) 由社会服务部在所有服务项目中筛选出最优异服务活动，其中扶残助残、乡村振兴、狮爱行动工作站及狮爱午餐等服务项目各提名 5 场服务活动，其他服务项目只提名 1 场服务活动；
- (3) 年度内该服务曾得到社交媒体或政府相关部门的正向报道；

(4) 所提交的材料须包括：该项目的详细描述与计划、持续时间、经费预算、开展进度、目标、受助人数量、每次活动的情况及照片等。

(二) 个人项

1. 杰出总监

所在会员管理部/代表处已评为本会年度杰出会员管理部/代表处。

2. 会员发展杰出贡献

本年度会员发展人数居一、二类会员管理部/代表处前 2 名，及居三类代表处前 2 名的会员管理部/代表处总监获得此嘉许。

3. 杰出部长

所在内设机构已评为本会年度杰出内设机构。

4. 杰出主任

由所在内设机构负责人提名，人数不超过本内设机构主任总人数的 30%（四舍五入）。

5. 内设机构杰出个人（除会员管理一、二、三部）

(1) 遵照《广东狮子会委员会工作规则》积极开展业务活动，并积极响应及对接本会倡导或动员的业务活动；

(2) 参加内设机构会议/培训/内训 2 次或以上；

(3) 由所在内设机构负责人提名，人数不超过本内设机构总人数的 30%（四舍五入）。

6. 杰出行政专员/财务专员/法务专员

- (1) 本年度参加本会举办的干部履新培训；
- (2) 由本会秘书长、财务长、法务长分别提名，提名人数均不超过 6 名；
- (3) 杰出行政专员/财务专员/法务专员不占用其他杰出专员提名名额。

7. 杰出专员/驻地专员

- (1) 须先符合或超过“优秀专员/驻地专员”的标准；
- (2) 提名人数不大于所在会员管理部/代表处专员/驻地专员总人数 25%（四舍五入）。

8. 杰出协调长

- (1) 从“优秀协调长”中产生；
- (2) 所在服务队获得本年度“优秀服务队”；
- (3) 负责督导的服务队至少有一支获得本年度“杰出服务队”。

满足以上条件，按所负责督导的服务队获加权得分的平均分排名前 5 名获得此嘉许。

9. 杰出队长

所在服务队获得本年度“杰出服务队”。

10. 杰出会员

- (1) 嘉许 130 名会员；
- (2) 从会员管理部/代表处优秀会员中推举出 110 名会员获得此嘉许，分配比例（以嘉许数据截止日期时会员管理部/代表处会员人数为准）；
- (3) 常务理事会可提名 20 名有突出贡献的会员获得此嘉许；
- (4) 申请人须提交本年度的先进事迹。

11. 杰出讲师

由教育培训部提名，提名人数不超过 30 名。

12. 杰出导狮

由导狮管理部提名，提名人数不超过 30 名。

13. 新队发展（创队队长）

本年度完成创队程序（以通过本会理事会为准）的服务队创队队长。

二、优秀类（会员管理部/代表处）

（一）团体项

1. 优秀服务队

- （1）*遵照《广东狮子会服务队工作规则》；
- （2）*服务队成立超过 1 年；
- （3）*积极响应本会或会员管理部/代表处倡导的会务及倡议的服务；
- （4）本年度会员保留率达 87%；
- （5）本年度会员保有率达 102%；
- （6）本年度主导的服务活动不少于 8 次；
- （7）*人均筹款及人均服务经费支出 7300 元以上；
- （8）扶残助残领域服务经费支出占比不低于 40%。
- （9）*年度服务经费支出不大于年度服务经费收入（跨年度服务经费支出除外）

如以上其中一项未能达标，可用以下条件择一替换：

- （1）服务队年度筹款总额达到 50 万元。
- （2）服务队人均筹款超过 1 万元。

(3) 主动承接本会交办的服务活动。

“*”表示不能替换该项。

2. 优秀会务活动

(1) 积极响应及参与本会或会员管理部/代表处倡导或动员的大型会务活动；

(2) 所提交的材料须包括：会议名称、时间、地点、照片、参加人员、会议纪要等。

3. 优秀服务活动

(1) 积极响应及参与本会或会员管理部/代表处倡导或动员的大型服务活动；

(2) 所提交的材料须包括：每次服务活动的名称、时间、地点、参加会员人数及受助人数量、媒体或政府相关部门报道的截图等。

4. 优秀服务项目

(1) 积极响应及参与本会或会员管理部/代表处倡导或动员的大型服务项目；

(2) 服务项目满足社区需求、取得良好社会影响；

(3) 在本年度内，该服务项目曾被本会公众号报道过；

(4) 在会员管理部/代表处中每个服务项目不超过2支服务队可获得此嘉许；

(5) 所提交的材料须包括：该项目的详细描述与计划、持续时间、经费预算、开展进度、目标、受助人数量、每次活动的情况、照片等。

（二）个人项

1. 优秀专员/驻地专员（除行政、财务、法务专员）

- （1）积极主动履行专员权责；
- （2）本年度参加所在内设机构会议 2 次或以上；
- （3）本年度参加所在会员管理部/代表处对应业务活动 2 次或以上；
- （4）提名人数不大于所在会员管理部/代表处专员/驻地专员总人数 50%（四舍五入）。

2. 优秀执行委员

- （1）积极主动履行执行委员权责；
- （2）本年度参加所在委员会会议 2 次或以上；
- （3）本年度参加所在会员管理部/代表处对应业务活动 2 次或以上；
- （4）提名人数不大于所在会员管理部/代表处执行委员总人数 50%（四舍五入）。

3. 优秀协调长

- （1）积极主动履行协调长权责；
- （2）参加本会干部履新培训 1 次或以上；
- （3）负责督导的服务队有 1/2 或以上获得“优秀服务队”；
- （4）本年度参加过所督导的各服务队最少一次会议、一次服务；
- （5）本年度出席会员管理部/代表处召开的办公会议或服务队联席会议 3 次或以上。

4. 优秀队长

- （1）积极主动履行服务队队长权责；
- （2）参加本会干部履新培训 1 次或以上；

(3) 所在服务队须获得“优秀服务队”。

5. 优秀秘书长（服务队）

- (1) 积极主动履行服务队秘书长权责；
- (2) 全勤出席本服务队的办公会议；
- (3) 参加本会（含会员管理部/代表处）举办的狮务培训 2 次或以上；
- (4) 参加会员管理部/代表处召开的服务队联席会议 2 次或以上；
- (5) 由本服务队队长提名，申请人须提交本年度的先进事迹。

6. 优秀司库

- (1) 积极主动履行服务队司库权责；
- (2) 全勤出席本服务队的办公会议；
- (3) 参加本会（含会员管理部/代表处）举办的狮务培训 2 次或以上；
- (4) 参加会员管理部/代表处召开的服务队联席会议或财务工作会议 2 次或以上；
- (5) 由本服务队队长提名，申请人须提交本年度的先进事迹。

7. 优秀纪律员

- (1) 积极主动履行服务队纪律员权责；
- (2) 全勤出席本服务队的办公会议；
- (3) 参加本会（含会员管理部/代表处）举办的狮务培训 2 次或以上；
- (4) 参加会员管理部/代表处召开的服务队联席会议或纪律工作会议 2 次或以上；
- (5) 由本服务队队长提名，申请人须提交本年度的先进事迹。

8. 优秀总务

- (1) 积极主动履行服务队总务权责；
- (2) 全勤出席本服务队的办公会议；
- (3) 参加本会（含会员管理部/代表处）举办的狮务培训 2 次或以上；
- (4) 由本服务队队长提名，申请人须提交本年度的先进事迹。

9. 优秀会员

- (1) 积极主动履行会员义务与职责；
- (2) 每支服务队可提名不少于 2 名或以上的会员，具体比例按服务队人数 6%（四舍五入）计算；
- (3) 由本服务队队长提名，申请人须提交本年度的先进事迹。

三、综合类

（一）会长勋章

由会长颁发给在会务、服务中表现突出或在社会上获得重大荣誉的会员。

（二）活动时数嘉许（个人、团体）

1. 本年度个人活动时数最高的 XXX 名会员（以嘉许数据截止日期时服务队会员人数的 1%）。

2. 本年度服务队人均活动时数（以嘉许数据截止日期时服务队会员人数为准）前 XX 支（以嘉许数据截止日期时服务队的 10%）。

（三）捐赠嘉许

具体嘉许办法另行制定。

四、监事系统类

具体嘉许办法由监事会制定及提名。

第三条 通则（不适用于综合类、监事系统类）

一、申报个人项通则

（一）所属服务队为达标服务队，且本人及所属服务队本年度内未被停权、未违反财务管理制度、未被本会处分。

（二）个人服务经费捐赠金额

1. 杰出类个人项：个人服务经费捐赠金额达到或超过本会平均值；

2. 优秀类个人项：个人服务经费捐赠金额达到 7300 元。

（三）个人服务时数达到 100 小时。

（四）所在服务队及会员管理部/代表处办公会议决议（优秀类）。

（五）本人提交本年度的先进事迹（工作总结）等材料。

二、申报团体项（服务队）通则

（一）服务队为达标服务队，且本年度未违反财务制度、未被停权、未被本会处分。

（二）所在服务队及会员管理部/代表处办公会议决议（优秀类）。

广东狮子会导狮管理工作手册

（试行）

（2023年9月7日广东狮子会第二十二届常务理事会第五次会议通过制定《广东狮子会导狮管理工作指引》并试行，2024年8月14日广东狮子会第二十二届理事会第十次会议通过制定，并更名及试行。）

第一章 总 则

第一条 目的和依据

为了进一步优化广东狮子会（以下简称“本会”）导狮工作的管理体系，确保导狮团队能够高效、有序地运作，从而有力支持并促进各服务队的稳健发展，广东狮子会导狮管理部（以下简称“本部”）严格遵循《广东狮子会章程》的相关规定，紧密贴合《广东狮子会工作规则》的具体要求，深入融合《广东狮子会服务队工作规则》的实践经验，制定本工作手册。

第二条 设立导狮管理部的意义

本部通过精准施策，助力本会高质量发展：

一、组织革新与团队建设：

- （一）优化导狮管理部，为组织激发新活力。
- （二）汇聚资深会员，构建强大导狮团队。

二、策略定制与全面支持：

- （一）定制个性化成长策略，精准辅导服务队，致力生态建设。
- （二）建立全方位支持体系，涵盖培训、咨询、资源对接。

三、创新引领与模式探索：

(一) 创新新型服务领域，提升整体治理水平与效率。

(二) 引领慈善新风尚，增强组织影响力。

四、实践深化与人才培育：

(一) 举办导狮认证培训，提升团队素质与专业性。

(二) 定期内训强化凝聚力，激发导狮的工作热情与责任感。

第三条 导狮定位

一、导狮是本会连接会员管理部/代表处、服务队之间的桥梁和纽带，是本会精神的传承者、弘扬者，促进会员增强荣誉感、归属感、使命感。

二、导狮是服务队的“运营师”、“辅导员”，为服务队引入新资源、注入新动能，实施常态化深入服务机制，承载助力服务队优质发展和赋能骨干会员成长的重任。

第四条 导狮素养

一、政治引领，公益践行：导狮需深刻把握“两个确立”的核心要义，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”。学思践悟习近平总书记关于社会组织工作的重要论述，积极弘扬志愿服务精神，致力于将“四出”理念融入日常行动，成为公益事业的坚定践行者。

二、服务为本，担当贡献：导狮应时刻保持高度的服务意识，勇于担当组织建设重任，积极贡献个人力量。严于律己，以身作则，成为团队中的典范与引领者。同时，导狮需熟练掌握并准确解读各项规章制度、管理办法等，确保信息的准确传达与有效执行。

三、赋能会员，共筑目标：导狮应秉持赋能会员的宗旨，以激发会员潜能为导向，通过鼓励与引导的方式，促使会员积极支持服务队的各项决策与行动。应尊重服务队的自主性与创造性，避免直接改变或施加压力于服务队，而是竭力协助服务队实现既定目标，共同推动本会的高质量发展。

四、信守承诺，勤勉尽责：守信是导狮诚信与责任感的重要体现，是道德上的基本要求，是导狮建立信任与尊重的基石。传递正能量有利于工作的顺利开展，促进服务队增强凝聚力。

第五条 导狮技能

一、激励与启发：

以积极态度激励会员，帮助他们理解并感受会员的责任、权益与成就感。

二、培训引领：

对接教培资源，深入传播本会的基本知识和规章制度。

三、卓越沟通：

运用优秀沟通技巧，倾听他人，管理讨论，促进会员间的积极互动与双向沟通。

四、智慧观察：

识别并善用每位会员的长处，以优化团队整体效能。

五、目标导向：

与服务队共同设定明确、可衡量的目标，并制定行动计划。

六、团队建设：

强化团队合作，尊重个人意见，共同决策，推动服务队向前发展。

七、顾问指导：

分享见解与经验，同时鼓励服务队队长团队自主决策。

八、热情传递：

以自身经验、专注与热情感染会员，激发会员对组织的热爱。

九、演讲技巧：

掌握演讲与引导技能，熟悉本会文化，能讲解基础专题课程。

十、技术基础：

具备提交、接收电子报告及邮件往来的基本计算机技术能力。

第六条 导狮认证、受聘导狮、工作导狮的定义

一、导狮认证

曾担任过一个年度服务队队长（任职时间超过6个月的，可视为满足本条件），完成本会导狮认证课程，获得本会颁发《广东狮子会导狮认证书》的会员（见附件一）。

二、受聘导狮

（一）受聘导狮

取得导狮认证资格的会员，自愿提出申请并承诺聘用期内服从本部的工作委派，经本部审核后颁发《广东狮子会导狮聘用书》（见附件二），成为受聘导狮，聘用期为2年。

（二）受聘导狮的续聘

1. 受聘导狮两年聘用期满，需参加导狮内训，取得本会颁发的《广东狮子会导狮内训结业证书》（见附件三），自愿提出申请并承诺两年内服从本部委派的工作，经本部审核并颁发《广东狮子会导狮聘用书》，可继续聘用，聘用期2年。

2. 正在辅导服务队且辅导期未结束的导狮，如聘用期满，其聘用期可自动延至辅导期结束，在未取得新的受聘导狮资格期间，不再委派新的导狮工作。

三、工作导狮

指导及支持新服务队创队工作的受聘导狮或辅导及支持服务队运营工作的受聘导狮，服务队可根据实际需求向本部提出申请，经本部审核符合委派条件后，由会长签发《广东狮子会工作导狮委任状》（见附件四），成为工作导狮。

第七条 工作导狮的类别

一、创队导狮

(一) 定义：指导新创建服务队完成创队流程及其成立后辅导运营工作的受聘导狮。

(二) 任期：从接受委派之日起，至服务队成立后的 2 年。

二、运营导狮

(一) 定义：辅导及支持服务队运营工作的受聘导狮。

(二) 任期：从接受委派之日起，至当年度结束。

第八条 工作导狮的任职条件

一、受委派的工作导狮需已取得受聘导狮资格；

二、签署《广东狮子会工作导狮承诺书》（见附件五）；

三、工作导狮受委派时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均为达标服务队；

四、工作导狮受委派时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均没有违反行政及财务管理制度，且财务公开；

五、工作导狮受委派时的年度内及上一年度未接受过纪律处分；

六、工作导狮受委派时的年度内及上一年度未被停权或撤职；

七、工作导狮受委派时未被人民法院纳入失信被执行人名单；

八、无违反本会各项规章制度。

第九条 工作导狮停权

工作导狮在任期内违反本手册第八条所列的第三、四、五、六、七、八的情况，经本部核实，对其进行停权处理。

第十条 导狮的职称及晋级

一、导狮职称

导狮的职称根据导狮的能力、履历以及综合评定结果，划分为：

(一) 初级导狮

完成本会导狮认证课程，获得本会颁发《广东狮子会导狮认证书》（见附件一），为初级导狮。

（二）中级导狮

按《广东狮子会中级导狮评定表》（见附件六），满足评定表上所有条件的初级导狮，可评定为中级导狮。

（三）高级导狮

按《广东狮子会高级导狮评定表》（见附件七），满足评定表上所有条件的中级导狮，可评定为高级导狮。

二、导狮职称晋级

导狮职称晋级办法：

（一）导狮的职称晋级在每个工作年度由本部统一发出晋级评定通知，受理导狮的职称晋级申请。

（二）按职称晋级工作需要，由本部牵头成立职称晋级工作小组，负责职称晋级评定工作。

第二章 运营导狮的工作指南

第十一条 服务队申请委派运营导狮的流程

一、服务队办公会议决议申请委派运营导狮并上报 OA 系统，（服务队每年度可申请委派受聘导狮）；

二、经会员管理部/代表处的导狮驻地专员及总监审核并通过；

三、经本部审核通过后，由会长委派或授权本部委派。

四、每支服务队申请运营导狮原则上为 2 名，不超过 3 名，且其中至少 1 名运营导狮为中级导狮或以上职称的导狮。

五、原则上每名运营导狮不可以同时指导创队及辅导运营超过 2 支服务队。

第十二条 运营导狮工作内容

一、调研与评估：实地走访摸查，填写服务队情况表。

二、目标规划与制定：协助服务队明确并制定年度工作目标和计划。

三、会议参与与引导：积极参与服务队会议，促进沟通，引导讨论挑战与机遇。

四、教育与培训支持：协助讲师安排课程，鼓励会员参与培训。

五、项目实施辅导：指导并协助服务项目的执行，确保有效落地。

六、会员发展促进：支持会员招募与成长，提升会员满意度与保有率。

七、团队建设与激励：促进服务队联谊交流，激励团队成长。

八、档案管理：定期检查关键报告与文件（如队长月报、捐赠申报等）的提交情况，确保档案完整。

九、每月按时提交《导狮工作检视表》（见附件八）。

第三章 创队导狮的工作指南

第十三条 筹建服务队申请委派创队导狮的流程

一、本部对符合创队条件的筹建服务队，评估其需求，安排创队导狮，并在其创队说明会上颁发《广东狮子会工作导狮委任状》。

二、每支新创建服务队申请创队导狮原则上为2名，不超过3名，且其中至少1名创队导狮为中级导狮或以上职称的导狮。

三、原则上每名创队导狮不可以同时指导创队及辅导运营超过2支服务队。

四、创队导狮由会长委派或授权本部委派。

五、创队召集人可自行邀请受聘导狮作为创队导狮人选，经本部审核及备案，由会长委派或授权本部委派。

第十四条 创队导狮工作内容

一、筹建期间的工作内容：

（一）与创队召集人充分沟通；

(二) 指导新创服务队完成创队程序(包括但不限于:创队说明会、第一次筹备会议、第二次筹备会议、开展一次社会服务、第三次筹备会议),以上会议不得合并召开;

(三) 指导新创服务队完成所有筹建资料,并提交给本会组织建设与会员服务部;

(四) 指导新创服务队筹备、举行授证典礼。

二、完成创队后的工作内容:

(一) 目标规划与制定:协助服务队明确并制定年度工作目标和计划。

(二) 会议参与与引导:积极参与服务队会议,促进沟通,引导讨论挑战与机遇。

(三) 教育与培训支持:协助讲师安排课程,鼓励会员参与培训。

(四) 项目实施辅导:指导并协助服务项目的执行,确保有效落地。

(五) 会员发展促进:支持会员招募与成长,提升会员满意度与保有率。

(六) 团队建设与激励:促进服务队联谊交流,激励团队成长。

(七) 档案管理:定期检查关键报告与文件(如队长月报、捐赠申报等)的提交情况,确保档案完整。

(八) 每月按时提交《导狮工作检视表》(见附件八)。

第四章 附则

第十五条 本手册经本会理事会审议通过后试行,试行期至2025年8月31日止。本手册与《广东狮子会章程》《广东狮子会工作规则》《广东狮子会服务队工作规则》相冲突的,以《广东狮子会章程》《广东狮子会工作规则》《广东狮子会服务队工作规则》规定为准。

第十六条 本手册由本会理事会负责解释。

附件一：《导狮认证书》

广东狮子会导狮认证书

(学员姓名)

您完成了广东狮子会 20XX-20XX 年度导狮认证的全部课程，期待您在未来的导狮工作中学以致用、知行合一，以真诚陪伴与规范指导助力服务队迈向卓越。

广东狮子会 20XX-20XX 年度教育培训部部长

(签名)

广东狮子会第二十 X 届会长

(签名)

日期：_____年__月__日

附件二：《导狮聘用书》

广东狮子会导狮聘用书

兹聘(导狮姓名)：

为广东狮子会受聘导狮，聘用期为自本聘书颁发日起 2 年，期望您在聘用期间履行承诺，勇于担当，勤勉尽责，以真诚陪伴与规范指导助力服务队迈向卓越。

特颁此证。

广东狮子会 20XX-20XX 年度导狮管理部部长

(签名)

广东狮子会第二十 X 届会长

(签名)

日期：_____年__月__日

附件三：《导狮内训结业证书》

广东狮子会导狮内训结业证书

(学员姓名)

您完成了广东狮子会 20XX-20XX 年度导狮内训的全部课程，期待您在未来的导狮工作中学以致用、知行合一，以真诚陪伴与规范指导助力服务队迈向卓越。

广东狮子会 20XX-20XX 年度导狮管理部部长

(签名)

广东狮子会第二十 X 届会长

(签名)

日期：_____年__月__日

附件四：《工作导狮委任状》

1. 创队指导类别：

广东狮子会 工作导狮（创队）委任状

尊敬的(导狮姓名)：

兹委任您为_____（筹）服务队的创队导狮，任期为创队的全部筹备过程及自本会理事会核准服务队成立之日起2年。期待在您的真诚陪伴与规范指导下，_____（筹）服务队顺利完成创队流程并健康稳定发展。

特此委任。

广东狮子会第二十X届会长

（签名）

日期：_____年__月__日

2. 运营辅导类别：

广东狮子会 工作导狮（运营）委任状

尊敬的(导狮姓名)：

兹委任您为_____服务队的运营导狮，任期为 1 个年度（含不足 1 个年度）。期待在您真诚陪伴与规范指导下，_____服务队持续健康稳定发展。

特此委任。

广东狮子会第二十 X 届会长

（签名）

日期：_____年__月__日

附件五：《工作导狮承诺书》

1. 创队指导类别：

广东狮子会 工作导狮（创队）承诺书

本人承诺，自____年__月__日起担任____（筹）服务队的创队导狮，在工作任期内，严格遵守导狮职责，认真履行导狮义务，把____（筹）服务队指导成为广东狮子会持续健康稳定发展的服务队。

特此承诺。

承诺人：（签名）

日期：____年__月__日

2. 运营辅导类别：

广东狮子会 工作导狮（运营）承诺书

本人承诺，自____年__月__日起担任____服务队的运营导狮，在工作任期内，严格遵守导狮职责，履行导狮义务，把____服务队辅导成为广东狮子会持续健康稳定发展的服务队。

特此承诺。

承诺人：（签名）

日期：____年__月__日

附件六：《广东狮子会中级导狮评定表》

		<h2 style="margin: 0;">广东狮子会中级导狮评定表</h2>	
		申请日期：	
申请人姓名：		初级导狮评定日期：	
所在服务队：		曾任本会最高职务：	
曾辅导服务队：			
中级导狮评定需满足以下条件			
1	完成本会导狮认证课程，并获得本会颁发的《导狮证书》	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2	三年或以上会龄的正式会员	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3	获得三星或以上星级会员	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4	参加过一次或以上导狮内训	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5	完成以下2项工作之一： (1) 1支或以上服务队创队指导工作 (2) 2支或以上服务队运营辅导工作	符合 ()	
6	每月按时提交《导狮工作检视表》	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
7	所指导的服务队在任期内荣获“优秀服务队”	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
评审意见：			
评审结果：			
导狮管理部分管副部长		导狮管理部部长	
签名	日期	签名	日期
分管副会长		会长	
签名	日期	签名	日期

附件七：《广东狮子会高级导狮评定表》

		<h2 style="margin: 0;">广东狮子会高级导狮评定表</h2>	
		申请日期：	
申请人姓名：		中级导狮评定日期：	
所在服务队：		曾任本会最高职务：	
曾辅导服务队：			
高级导狮评定需满足以下条件			
1	完成本会导狮认证课程，并获得本会颁发的《导狮证书》	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2	三年或以上会龄的正式会员	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3	获得三星或以上星级会员	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4	参加过一次或以上导狮内训	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5	完成以下4项之一： (1) 3支或以上服务队创队指导 (2) 2支服务队创队指导和2支服务队运营辅导 (3) 1支服务队创队指导和4支服务队运营辅导 (4) 6支服务队运营辅导	符合 ()	
6	每月按时提交《导狮工作检视表》	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
7	所指导的服务队在任期内荣获“优秀服务队”	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
评审意见：			
评审结果：			
导狮管理部分管副部长		导狮管理部部长	
签名	日期	签名	日期
分管副会长		会长	
签名	日期	签名	日期

附件八：《导狮工作检视表》

导狮工作检视表															
服务队：			导狮：							委派日期：					
项目	会员保留率	会员保有率	创队计划(个)	线上线下培训场次	培训会会员人次	服务经费支出(万)	扶残服务经费支出比例	慈善服务活动场次	年度服务受益群体	会员服务总时数	“狮爱行动工作站”挂牌数量	会员人均捐赠	OA注册使用率	志愿注册率	财务指标(交接+公开+销账+开票)
会长年度目标															
服务队年度目标															
服务队期待目标															
7月目标达成检视															
8月目标达成检视															
9月目标达成检视															
10月目标达成检视															
11月目标达成检视															
12月目标达成检视															
次年1月目标达成检视															
次年2月目标达成检视															
次年3月目标达成检视															

广东狮子会会员管理部工作规则

（修订案）

（2021年10月24日广东狮子会2021—2022年度理事会第二次会议通过制定，2022年3月19日广东狮子会2021—2022年度理事会第六次会议通过修订。2022年7月20日广东狮子会第二十一届理事会第一次会议通过修订，2024年3月20日广东狮子会第二十二届理事会第七次会议通过修订，2024年8月14日广东狮子会第二十二届理事会第十次会议通过修订。）

第一章 总则

第一条 为规范广东狮子会（以下简称“本会”）及广东狮子会会员管理部（以下简称“会员管理部”）的管理，保障和规范本会会员管理部各项工作的有序开展，提高工作质量与效率，依据《广东狮子会章程》《广东狮子会工作规则》制定《广东狮子会会员管理部工作规则》（以下简称“本工作规则”）。

第二条 根据本会发展需要及相关主管部门文件的要求，本会设立会员管理部作为协调和督导广州市行政区域内服务队工作的内设机构。会员管理部是本会的组成部分，不具有独立法人资格，一切法律责任由本会承担；会员管理部不得独自开设财务账户、不得独自收费和支出经费、不得独自对外发表声明、不得再下设分支机构及代表机构。会员管理部年度工作会议须由本会理事会予以审核确认后方能生效；会员管理部办公会议通过的各项决议须由本会理事会（或者常务理事会）予以审核确认后方能生效，会员管理部监督组通过的各项决议须由本会监事会（或者常务监事）予以审核确认后方能生效。

第三条 本会理事会根据实际需要决定会员管理部的设立、变更和终止。

第四条 会员管理部的工作年度为每年7月1日至次年6月30日止。

第二章 组织机构及权责

第五条 会员管理部年度工作会议。

会员管理部年度工作会议是会员管理部的决策机构，每年召开一次会议。会员管理部年度工作会议的会议须有三分之二以上会员代表出席方能召开，会议决议须经到会的会员代表半数以上表决通过方能生效。

第六条 会员管理部年度工作会议的权责。

（一）对本工作规则提出修改意见，经本会理事会批准后施行。

（二）推举或罢免会员管理部总监、副总监、行政专员、财务专员、法务专员、会员管理部办公会议成员，报本会理事会批准后执行。推举或罢免监督组组长、副组长及其他监督组成员，报本会监事会批准后执行。

（三）听取和审议会员管理部办公会议工作报告和财务报告。

（四）研讨并制定会员管理部的发展规划，报本会理事会批准后执行。

（五）研讨并制定其他重大事项，报本会理事会批准后执行。

第七条 会员管理部年度工作会议会员代表的资格条件。

（一）本会正式会员，且入会满一年。

（二）恪守社会公德，公道正派，有较强的责任心。

（三）热心社会公益事业，积极参加狮子会的服务活动，在狮子会各项工作中发挥带头作用。

（四）能如实反映会员的意见和要求，正确行使会员的民主权利，忠实履行代表职责，并具有较强的议事能力。

（五）按时足额缴纳会费和捐赠服务队年度工作会议或办公会议表决的基准服务经费。

第八条 会员管理部年度工作会议会员代表的产生。

（一）会员管理部年度工作会议的会员代表应由会员管理部协调和督导的服务队推举产生；服务队的代表人数按照本会选举工作办公室届时公布的比例执行，会员管理部的会员代表总人数不超过 500 人。

（二）服务队的会员代表名单应于年度工作会议召开前 15 个工作日提交至会员管理部办公室，逾期则视作该服务队放弃推举会员代表资格。

（三）本会常务理事、常务监事、会员管理部当年度办公会议成员和监督组成员为会员管理部年度工作会议的当然代表，不占所属服务队会员代表名额。

（四）本会选举工作办公室可指定部分特邀代表，特邀代表无表决权。

（五）会员管理部年度工作会议会员代表的资格须经本会资格审查办公室审查通过。

第九条 会员管理部年度工作会议会员代表的权责。

（一）行使推举权和被推举权。

（二）审议会员管理部办公会议、监督组的工作报告及财务报告。

（三）享有知情权、建议权和表决权。

第十条 会员管理部年度工作会议会员代表的任期。

会员管理部年度工作会议会员代表任期为一个工作年度，期限从当次会员管理部年度工作会议的会议召开之日起至下一年度会员管理部年度工作会议的会议召开前一天止。

第十一条 会员管理部主要负责人的推举、出缺及罢免。

会员管理部主要负责人的推举由本会选举工作办公室领导、实施。

(一) 总监、副总监的推举。

1. 会员管理部设总监一名、副总监二名；副总监分别称为第一副总监和第二副总监。

2. 新设立的会员管理部总监、副总监参选人由符合资格的会员报名，经本会资格审查办公室审查通过后，由会员管理部筹备工作会议对参选人进行等额或差额推举，获得推举票数前三位的候选人，按票数高低依次当选为该会员管理部候任总监、候任第一副总监、候任第二副总监；候任总监和副总监经本会理事会审议通过后就职，任期为一个工作年度，自每年7月1日起至次年6月30日止。

3. 第一副总监为下一工作年度总监的当然候选人，第二副总监为下一工作年度第一副总监的当然候选人，由本会资格审查办公室审核通过，经会员管理部年度工作会议推举并当选后，成为候任总监和候任第一副总监；候任总监、候任第一副总监由本会理事会审议通过后就职，任期为一个工作年度，自每年7月1日起至次年6月30日止。

4. 下一工作年度第二副总监的候选人由符合条件的参选人报名，经本会资格审查办公室审查通过，由会员管理部办公会议推举产生；第二副总监候选人经会员管理部年度工作会议推举并当选后，成为候任第二副总监，再由本会理事会审议通过后就职，任期为一个工作年度，自每年7月1日起至次年6月30日止。

5. 下一工作年度总监、副总监候选人如因个人原因放弃候选资格或经推举未能当选，可根据实际情况，由本会选举工作办公室决定处理办法。

6. 会员管理部总监、副总监参选人应具备以下基本条件：

(1) 担任过不少于一个年度（任职时间超过 6 个月的，可视为满足本条件）的会员管理部办公会议成员；

(2) 参选时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均为达标服务队；

(3) 参选时的年度内及上一年度会内服务时间均不少于 100 小时；

(4) 已获得或申报数据符合本会三星级会员或者以上称号；

(5) 参选时的年度内及上一年度未接受过纪律处分；

(6) 参选时的年度内及上一年度未被停权或撤职；

(7) 参选时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均没有违反财务管理制度及对外交流工作制度，且有财务公开；

(8) 按时足额缴纳会费和捐赠服务队年度工作会议或办公会议表决的基准服务经费；

(9) 无违反本会各项规章制度的行为。

以上（1）（2）（3）（4）的统计数据以每年 3 月 31 日为截止日，如遇特殊情况由本会选举工作办公室决定。

7. 新设立的会员管理部总监、副总监参选人应具备以下基本条件：

(1) 入会时间三年以上（不含三年）；

(2) 曾担任过一个年度服务队队长且已经届满 8 个月；

(3) 参选时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均为达标服务队；

(4) 参选时的年度内及上一年度会内服务时间均不少于 100 小时；

(5) 已获得或申报数据符合本会三星级会员或者以上称号；

(6) 参选时的年度内及上一年度未接受过纪律处分；

(7) 参选时的年度内及上一年度未被停权或撤职；

(8) 参选时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均没有违反财务管理制度及对外交流工作制度，且有财务公开；

(9) 按时足额缴纳会费和捐赠服务队年度工作会议或办公会议表决的基准服务经费；

(10) 无违反本会各项规章制度的行为。

以上(1)(2)(3)(4)(5)的统计数据以每年3月31日为截止日，如遇特殊情况由本会选举工作办公室决定。

(二) 会员管理部总监、副总监出缺的解决办法。

1. 如总监在任期内因故出缺，由上年度总监代为履行总监权责；

2. 如第一副总监在任期内因故出缺，由第二副总监代为履行第一副总监权责；

3. 如第二副总监在任期内因故出缺，由会员管理部行政专员代为履行第二副总监权责。

(三) 总监、副总监的罢免。

在会员管理部年度工作会议闭会期间，由该会员管理部10%以上的会员管理部年度工作会议的会员代表（分别来自会员管理部30%以上的服务队）联名提出《罢免案》，并经会员管理部办公会议决议或由超过1/3会员管理部年度工作会议的会员代表提议可召开临时会员管理部年度工作会议进入罢免程序。

(四) 会员管理部的行政专员、财务专员、法务专员分别由本会秘书长、财务长、法务部部长与会员管理部候任总监共同协商提出对应人选建议名单并征求所在地级市残联意见后委任。会员管理部行政专员、财务专员、法务专员因自身原因或其他原因（如重大失职）无法正常履行权责时，本会秘书长、财务长、法务部部长会同会员管理部总监给予

其停权处理，并另行委任指定代理人。指定代理人经会员管理部办公会议表决通过后，履行其对应的原会员管理部行政专员、财务专员、法务专员的一切权责。

（五）会员管理部纪律专员由当年度总监在本会员管理部办公会议成员中提名，经本会员管理部办公会议表决通过，报本会纪律部备案后就职。

第十二条 会员管理部办公会议。

（一）会员管理部办公会议是会员管理部年度工作会议闭会期间的议事和实施机构。对会员管理部年度工作会议负责，并接受会员管理部监督组的监督。会员管理部办公会议依据法律法规、本会各项规章制度，领导会员管理部开展工作。

（二）会员管理部办公会议成员任期为一个工作年度，从每年7月1日起至次年6月30日止。

（三）下一工作年度会员管理部办公会议的筹备会议，应视为下一工作年度会员管理部办公会议的正式会议。

第十三条 会员管理部办公会议成员的组成。

（一）会员管理部办公会议成员由总监、党组织负责人、上年度总监、第一副总监、第二副总监、行政专员、财务专员、法务专员、纪律专员、协调长及其他成员组成。会员管理部办公会议成员不超过21名，经会员管理部年度工作会议推举、本会理事会审议通过及本会会长委任后就职。

（二）会员管理部办公会议成员包括当然成员、竞选成员、留任成员、提名成员。

(三) 当然成员 8 名，即会员管理部当年度总监、党组织负责人、上年度总监、第一副总监、第二副总监、行政专员、财务专员、法务专员。

(四) 会员管理部有竞选成员 7 名，具体的产生办法由本会选举工作办公室届时制定的年度推举办法决定。

(五) 留任成员 3 名，提名成员 3 名，由会员管理部本年度第一副总监提名。留任成员、提名成员任期届满后可被再次提名，连续任期原则上不超过三个年度，经本会业务主管单位批准的除外。

(六) 除当然成员外，其他成员任职条件如下：

(1) 入会时间二年以上。

(2) 曾担任过一个年度服务队队长（任职时间超过 6 个月的，可视为满足本条件）。

(3) 参选时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均为达标服务队。

(4) 参选时的年度内会内服务时间不少于 100 小时。

(5) 已获得或申报数据符合本会三星级会员或者以上称号。

(6) 参选时的年度内及上一年度未接受过纪律处分。

(7) 参选时的年度内及上一年度未被停权或撤职。

(8) 参选时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均没有违反财务管理制度及对外交流工作制度，且有财务公开。

(9) 按时足额缴纳会费和捐赠服务队年度工作会议或办公会议表决的基准服务经费。

(10) 无违反本会各项规章制度的行为。

以上 (1) (2) (3) (4) (5) 的统计数据以每年 3 月 31 日为截止日，如遇特殊情况由选举工作办公室决定。

(七) 会员管理部办公会议成员的罢免：参照本工作规则第十一条第(三)款执行。

(八) 会员管理部总监团队及总监团队会议的定义：

会员管理部总监团队成员包括当年度总监、党组织负责人、上年度总监、第一副总监、第二副总监、行政专员、财务专员、法务专员、纪律专员。

会员管理部总监团队会议，可进行除会员管理部办公会议议决事项外的重大事项的决策。会员管理部总监团队会议参会人员包括当年度总监、党组织负责人、上年度总监、第一副总监、第二副总监、行政专员、财务专员、法务专员、纪律专员、协调长、本会各内设机构派驻的专员、本会各委员会委派的执行委员等。

(九) 被停权或撤职的会员管理部办公会议成员不能担任下一年度的会员管理部办公会议成员。

第十四条 会员管理部办公会议成员在任期内有以下情形之一者，停止该会议成员在会员管理部办公会议的会议中行使表决权：

- (一) 缺席会员管理部办公会议的会议次数累计达三次。
- (二) 在刑事羁押期间。
- (三) 不履行会员管理部办公会议成员义务。
- (四) 因违反本会规章制度而受停权处分。

第十五条 会员管理部办公会议的权责。

- (一) 执行会员管理部年度工作会议的决议。
- (二) 筹备召开会员管理部年度工作会议。
- (三) 向会员管理部年度工作会议进行工作报告和财务报告。
- (四) 制定会员管理部会员发展和保留的执行办法。
- (五) 领导会员管理部各部门开展工作。

- (六) 制定会员管理部内部管理制度。
- (七) 审议决定会员管理部年度财务预算。
- (八) 决定会员管理部年度工作计划。
- (九) 决定会员管理部其他重大事项。

第十六条 会员管理部办公会议的会议。

(一) 会员管理部办公会议每年至少召开 4 次会议，遇特殊情况可临时召开。增补或替换办公会议成员，须经会员管理部年度工作会议推举。如本会更换委派出任会员管理部行政专员、财务专员、法务专员的人选时，可由会员管理部办公会议决议增补或替换，但须经下一次会员管理部年度工作会议确认。在特殊情况下，经本会常务理事会批准，会员管理部办公会议可采取多种形式召开会议。

(二) 会员管理部办公会议的会议召开由总监负责召集和主持，亦可经总监授权，由副总监、行政专员召集或主持。会议召开需提前 3 日通知全体办公会议成员并告知会议议题，不允许委托他人参会和表决。

(三) 如有下列情形之一，会员管理部总监可在 5 个工作日内召集会员管理部办公会议临时会议：

- (1) 总监认为必要时。
- (2) 1/3 以上会员管理部办公会议成员联名提议时。
- (3) 监督组成员提议时。

1/3 以上会员管理部办公会议成员联名提议召开会员管理部办公会议临时会议时，应提交由全体提议人签名的提议函。监督组成员提议召开会员管理部办公会议临时会议时，应递交由过半数监督组成员签名的提议函。提议召开会员管理部办公会议临时会议的提议者均应提出事由及议题。

（四）会员管理部办公会议的会议召开应当有会议记录，由出席会议的办公会议成员、列席的监督组成员进行核实，并在会议记录上签名。出席会议的办公会议成员、列席的监督组成员有权要求在记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。

（五）会员管理部办公会议的会议召开须有 2/3 以上办公会议成员出席；办公会议决议须经到会办公会议成员 2/3 以上通过方能生效。

第十七条 会员管理部与服务队的关系。

会员管理部经本会授权协调和督导相关服务队开展活动。服务队与会员管理部的协调和督导关系原则上不因本会工作年度而改变。当遇到如下几种情形时，可以做出调整。

（一）新创立服务队与其创队召集人所在的服务队不在同一行政区域时。新创立服务队在其成立的年度内与其创队召集人所在的服务队由同一会员管理部/代表处协调和督导，下一工作年度后，转由其所在地区的会员管理部/代表处协调和督导。

（二）服务队会员属地整体发生改变，需要转至其他地区时，由该服务队年度工作会议表决后，将变更会员管理部/代表处协调和督导关系的申请提交至本会理事会，经本会理事会通过后进行变更。

第十八条 会员管理部总监的权责。

（一）负责会员管理部内各项工作，协调和督导各服务队，协助本会会长在本会员管理部内实施工作计划，完成年度工作目标。

（二）召集和主持会员管理部年度工作会议、会员管理部办公会议和服务队联席会议。每年度召开会员管理部办公会议至少 4 次，并出席由协调长主持的协调会议。

（三）推动创立新服务队，督导不达标服务队的工作，使其尽快恢复达标，向会长报告本会员管理部所协调和督导的服务队的活动与成果。

(四) 代表所协调和督导的服务队向会长反映问题。

(五) 负责与广州市行政区域内相关单位沟通联络。

会员管理部总监可以授权总监团队成员代行部分权责。

第十九条 会员管理部上年度总监的权责。

(一) 协助当年度总监开展各项工作。

(二) 如当年度总监在任期内因故出缺，代为履行总监权责。

第二十条 会员管理部第一副总监的权责。

(一) 协助会员管理部总监开展各项工作，执行会员管理部总监交付的任务。

(二) 协助筹备年度工作会议。

(三) 依照会员管理部总监的要求，代表总监访问服务队。

(四) 指导会员管理部会员保留、会员发展和设立新服务队的工作。

(五) 发挥传承作用，支持会员管理部将要延续到下一年度的所有事务。

第二十一条 会员管理部第二副总监的权责。

(一) 协助会员管理部总监开展各项工作，执行会员管理部总监交付的任务。

(二) 熟悉第一副总监的权责，如第一副总监在任期内因故出缺，代为履行第一副总监权责。

(三) 依照会员管理部总监的要求，代表总监访问服务队。

(四) 发挥传承作用，支持会员管理部将要延续到下一年度的所有事务。

第二十二条 会员管理部行政专员的权责。

会员管理部行政专员在会员管理部办公会议领导下开展工作，行使下列权责：

(一) 主持会员管理部办公室日常工作，协助会员管理部总监制定年度工作计划，协助制定财务预算方案，经会员管理部办公会议审议通过后组织实施。

(二) 协调会员管理部各部门、各服务队开展工作。

(三) 提名不超过 3 名的会员管理部副行政专员人选，提交会员管理部办公会议审议通过后报本会秘书处备案。

(四) 提出会员管理部专职工作人员的聘免建议，经会员管理部办公会议审议通过后报本会秘书处办理相关手续。

(五) 协助会员管理部总监组织各项会议和活动。

(六) 负责各项文件及通知发放的审批工作。

(七) 处理其他日常事务。

(八) 接受本会秘书长的业务指导。

第二十三条 会员管理部办公室的权责。

(一) 会员管理部办公室是会员管理部常设的办事部门，执行会员管理部办公会议的决议，处理会员管理部的日常事务性工作。

(二) 协调会员管理部各部门、各服务队开展工作。

(三) 负责服务队干事的业务培训与指导，会同服务队管理服务队干事。

第二十四条 会员管理部财务专员的权责。

(一) 负责会员管理部财务工作，组织编制会员管理部年度经费预算，督导各服务队的经费年度预算及相关财务工作，定期向会员管理部办公会议报告财务收支情况。

(二) 贯彻执行本会财务管理制度，参与本会财务管理制度及实施细则的修订工作。

(三) 审核会员管理部及各服务队的各项经费，对会员管理部及各服务队的预算执行工作负责。

(四) 培训会员管理部财务人员及各服务队司库，督导各服务队的财务工作。

(五) 配合会员管理部监督组对会员管理部及各服务队财务工作的检查、监督工作。

(六) 定期向会员管理部办公会议及本会财务结算中心报告会员管理部资金的异动情况。

(七) 接受本会财务长的业务指导。

第二十五条 会员管理部法务专员的权责。

(一) 兼任本会法务部成员，参与拟定本会法务部的年度工作计划、年度工作总结等。

(二) 召集会员管理部法务工作会议。

(三) 委任会员管理部副法务专员，报本会法务部备案。

(四) 组织实施会员管理部法律事务的各项工作，审查各服务队合同文本，为会员管理部及各服务队在开展各项活动中涉及的法律问题提供法律意见。

(五) 向会员管理部总监团队及办公会议报告工作。

(六) 接受本会法务部部长的业务指导。

第二十六条 会员管理部纪律专员的权责。

(一) 兼任本会纪律部成员，协助会员管理部及各服务队开展各项活动，协调与排解冲突事件。

(二) 委任会员管理部副纪律专员，报本会纪律部备案。

(三) 督促本会会员管理部各项会议准时召开。

(四) 维持会议秩序，并对违反秩序者予以纠正或采取训诫等适当的处理措施。

(五) 熟悉本会各项规章制度及决议，检查本会各项规章制度在会员管理部的落实情况；对违反本会规定的，提请本会纪律部做出处理。

(六) 根据本会捐款管理规定，检查督导各服务队各项捐款工作。

(七) 组织和推动各服务队纪律员进行岗位学习。

第二十七条 会员管理部协调长的设置。

会员管理部可设协调长，由会员管理部总监提名，经会员管理部办公会议审议通过后就职，任期为一个工作年度。每个协调长精细化协调4—8支服务队开展工作。

第二十八条 会员管理部协调长的权责。

(一) 协调各服务队，协助会员管理部总监实施工作计划，完成年度工作目标。

(二) 每年度召开协调会议至少2次，并出席服务队办公会议的会议。

(三) 推动创立新服务队，并指导不达标服务队的工作，使其尽快恢复达标，向会员管理部总监报告负责协调的服务队的活动与成果。

(四) 代表服务队向会员管理部总监反映问题。

第二十九条 专员与执行委员。

(一) 专员是本会其他内设机构派驻会员管理部的成员，在会员管理部的职务称为“广东狮子会会员管理x部xx专员”，示例如下：

组织建设与会员服务专员

教育培训专员

社会服务专员

公共关系与宣传专员

(二) 执行委员（以下简称“执委”）是本会委员会类别分支机构委派至会员管理部的成员，在会员管理部的职务称为“广东狮子会会员管理 x 部 xx 执委”，示例如下：

狮企联谊执委

南粤扶残执委

乡村振兴执委

血液银行执委

1. 上述专员或执委由会员管理部总监提名并分别征得本会各内设机构负责人或本会委员会类别分支机构负责人同意后委任，报内设机构负责人或委员会备案后就职，任期为一年。

2. 上述专员或执委须接受会员管理部办公会议的领导，并负责本会各内设机构和委员会类别分支机构需与会员管理部的工作衔接与统筹、工作落实与执行，支持推动各服务队与其工作职能相关的各项工作。

3. 各服务队队长可根据年度工作需要委任服务队相关工作长、项目长，名单应分别向上述对应的专员或执委报备，以便对接及开展工作。

第三十条 会员管理部监督组。

会员管理部监督组为会员管理部的监督机构，接受本会监事会的业务指导及会员管理部年度工作会议领导。在会员管理部年度工作会议闭会期间，会员管理部监督组依照法律法规、本会各项规章制度行使监督职责，监督会员管理部办公会议和总监团队的工作开展情况。

当会员管理部总监无法履行职责，会员管理部内部矛盾突出，难以召集办公会议的情况下，监督组可以召集主持会员管理部办公会议。

第三十一条 会员管理部监督组的组成。

(一) 会员管理部监督组成员不超过 7 名。监督组成员包括当然成员和提名成员。监督组任期为一年，从每年的 7 月 1 日起至次年的 6 月 30 日止。

(二) 当然成员为监督组组长、副组长。会员管理部监督组组长（为本会员管理部前总监，上年度总监除外）、副组长候选人由本会监事长提名，由会员管理部年度工作会议推举当选后，经本会监事长委任后就职，任期为一年，自当年的 7 月 1 日起至次年的 6 月 30 日止。

(三) 除当然成员外，会员管理部监督组成员的任职条件如下：

1. 曾担任过会员管理部办公会议成员至少一个年度或本会理事至少一个年度（新设立的会员管理部监督组成员任职条件不受此款限制）。

2. 参选时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均为达标服务队。

3. 参选时的年度内会内服务时间不少于 100 小时。

4. 已获得或申报数据符合本会三星级会员或者以上称号。

5. 会员管理部监督组提名成员由会员管理部监督组组长候选人提名。

6. 参选时的年度内及上一年度未接受过纪律处分。

7. 参选时的年度内及上一年度未被停权或撤职。

8. 参选时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均没有违反财务管理制度及对外交流工作制度，且有财务公开。

9. 按时足额缴纳会费和捐赠服务队年度工作会议或办公会议表决的基准服务经费。

10. 无违反本会各项规章制度的行为。

以上 1. 2. 3. 4. 的统计数据以每年 3 月 31 日为截止日，如遇特殊情况由选举工作办公室决定。

(四) 会员管理部监督组提名成员由会员管理部年度工作会议推举，成功当选后经本会监事长委任后就职。

(五) 会员管理部监督组当然成员的罢免：参照本工作规则第十一条第(三)款执行。

(六) 会员管理部监督组工作架构。

1. 会员管理部监督组设组长一名、副组长一名。

2. 会员管理部监督组设监督专员一名，由会员管理部监督组组长提名，经本会监事长委任后就职。监督专员接受本会监事会秘书长的业务指导。

3. 会员管理部监督组可设工作专员，专员由会员管理部监督组组长在监督组成员中提名，经本会监事长委任后就职。根据工作需要，会员管理部监督组可委任若干服务队监督员协助会员管理部监督组开展工作，服务队监督员不得担任本服务队的所有行政职务，但服务队以外的行政职务不受限制。

(七) 现任监督组成员不得兼任监事工作以外的任何常设职务。

第三十二条 会员管理部监督组权责。

(一) 向会员管理部年度工作会议报告会员管理部监督组的年度工作。

(二) 监督会员管理部办公会议和总监团队遵守国家法律法规、本会各项规章制度及履行会员管理部年度工作会议的决议。

(三) 须派出监督组成员列席会员管理部办公会议的会议，对会员管理部办公会议工作及提案提出意见及建议，对会员管理部办公会议决议进行监督。如认为会员管理部办公会议的决议违反法律法规和本会规章制度，或者损害本会的利益及名誉时，有权作出会员管理部监督组决

议，要求会员管理部办公会议复议其决议，并作出纠正，必要时向会员管理部年度工作会议、本会监事会报告。

（四）对会员管理部总监团队成员、会员管理部办公会议成员等管理人员的行为进行监督，对违反法律法规和本会规章制度或者会员管理部办公会议决议的上述人员，要求其予以纠正，必要时向会员管理部年度工作会议、本会监事会报告，提出依程序罢免的建议。

（五）监督会员管理部总监、副总监候选人推举工作。

（六）监督会员管理部的财务工作，有权审核财务账簿和相关文件资料；监督会员管理部的经费预算、决算，有权提出整改意见。

（七）监督会员管理部对外交流工作。

（八）有权向会员管理部办公会议、总监团队发出书面质询函，会员管理部办公会议、总监团队应当在七个工作日内作出书面答复。

（九）决定对违反国家法律、本会规章制度或个人言行对本会造成重大损害的监督组成员进行停权或撤职。

（十）对会员管理部办公会议、总监团队违反国家有关法律政策规定、本会规章制度的表决，可要求予以纠正或者予以否决。

（十一）接受本会监事会的业务指导。

（十二）决定其他应由监督组审议的事项。

第三十三条 会员管理部监督组的会议。

会员管理部监督组每年度至少召开4次会议。增补或替换会员管理部监督组组长以外的监督组成员人选时，可由监督组提出增补或替换方案，经本会监事会确认。

（一）会员管理部监督组的会议须有超过2/3的监督组成员出席方能召开会议，其决议须经出席的监督组成员超过2/3通过方能生效。

(二) 由会员管理部监督组组长或者超过半数监督组成员书面提议，可以召开会员管理部监督组临时会议。

(三) 如遇特殊情况，经本会监事会批准，会员管理部监督组可采取多种形式召开会议。

(四) 会员管理部监督组的决议事项应当做出记录，出席会议的监督组成员及记录员应在会议记录上签名。监督组成员可以要求在会议记录上对其在会议上的发言做出某些说明性记载。会员管理部监督组的决定、决议及会议记录等应当妥善保管，并向会员管理部全体会员公开。

第三十四条 停权制度。

当会员管理部办公会议成员出现以下情形时，经其本人申请或经会员管理部办公会议报本会常务理事会批准，给予每次1-3个月，每年度不超过4次的停权。被停权人在停权期间的工作移交给临时代理人处理。当然成员由本会常务理事会指定临时代理人，其他成员由会员管理部总监团队指定临时代理人。必要时，被停权人应配合组织接受调查，移交工作：

(一) 因工作或身体状况等原因无法正常履行岗位职责的。

(二) 作为企业的主要投资人或经营者，其企业或其个人发生恶意拖欠工资、恶意欠债、严重失信，被人民法院纳入失信被执行人名单等情形的。

(三) 违反其他制度被停权的。

(四) 其他对本会造成重大负面影响的情形。

会员管理部监督组成员的停权处理比照上述办法执行，其中监督组当然成员在停权期间的临时代理人由本会监事会指定，其他成员由会员管理部监督组组长指定临时代理人。

接受指定的临时代理人应符合对应的任职条件。

第三十五条 述职。

下一工作年度的会员管理部总监、上年度总监、第一副总监、第二副总监、行政专员、财务专员、监督组组长、监督组副组长须在年度开始前向常务理事会、会员管理部办公会议和监督组报告年度工作计划；在每年1月份，各人须向常务理事会、会员管理部办公会议、监督组作年度中期的述职；在年度结束时，各人须向常务理事会、会员管理部办公会议、监督组作年度末的述职。本会理事会、监事会组织实施对上述人员的年度考评，通过自我述职、民意测评、公示、上级（会长、监事长）评价、互评等方式从履职情况、思想品德、工作的主动性、工作的配合度等方面对上述人员的工作予以考评。

第三章 回避制度

第三十六条 回避制度按《广东狮子会工作规则》相关条款执行。

第四章 附则

第三十七条 本工作规则修订版经本会第二十二届理事会第七次会议审议通过后实施。

第三十八条 本工作规则由本会理事会负责解释。

广东狮子会代表机构工作规则

（修订案）

（2018年6月9日广东狮子会2017—2018年度理事会第六次会议通过，2021年10月24日广东狮子会2021—2022年度理事会第二次会议通过修订，2022年3月19日广东狮子会2021—2022年度理事会第六次会议通过修订，2022年7月20日广东狮子会第二十一届理事会第一次会议通过修订，2024年3月20日广东狮子会第二十二届理事会第七次会议通过修订，2024年8月14日广东狮子会第二十二届理事会第十次会议通过修订。）

第一章 总则

第一条 为规范广东狮子会（以下简称“本会”）及广东狮子会代表机构的管理，保障和规范本会代表机构各项工作的有序开展，提高工作质量与效率，依据《广东狮子会章程》《广东狮子会工作规则》制定《广东狮子会代表机构工作规则》（以下简称“本工作规则”）。

第二条 根据《广东省社会团体法人治理结构与治理规则》及《广东狮子会工作规则》之规定：社会团体的代表机构，是社会团体在住所地以外属于其活动区域内设置的代表该社会团体开展活动、承办该社会团体交办事项的机构。代表机构可以称代表处、办事处、联络处等。据此，本会在广东省内各地级或以上市（广州市除外）设置代表机构，代表本会开展活动、联络、交流、调研，承办本会交办事项。

（一）本会代表机构是本会的组成部分，不具有独立法人资格，一切法律责任由本会承担；不得独自开设财务账户、不得独自收费和支出经费、不得独自对外发表声明、不得再下设分支机构及代表机构。

(二) 代表机构的设立、变更、终止由本会理事会决议通过并形成会议纪要；在本会年度工作报告中将代表机构的名称、负责人、住所、设立程序、开展活动等有关情况报送业务主管单位及登记管理机关。

(三) 本会代表机构接受设立地区地级市残疾人联合会和当地政府相关部门的监督和指导。

(四) 本会代表机构分为代表处和联络处，具体划分方式如下：

1. 有 2500 名会员或以上，且有 50 支或以上服务队的地区设立的代表机构，为一类代表处。

2. 有 900 名会员或以上，且有 20 支或以上服务队但未达一类代表处设立标准的地区设立的代表机构，为二类代表处。

3. 有 150 名会员或以上，且有 5 支或以上服务队但未达二类代表处设立标准的地区设立的代表机构，为三类代表处。

4. 未达到三类代表处设立标准的地区设立的代表机构，为联络处。

5. 本会理事会可在每年度末对不符合对应设立划分标准的代表处进行撤销或降低类别处理。

代表处/联络处的名称冠以所在地地级市名称，表述为“广东狮子会 xx 代表处”“广东狮子会 xx 联络处”，“xx”为所在地地级市名称。

第三条 代表处年度工作会议通过的各项决议须由本会理事会予以审核确认后方能生效；代表处办公会议通过的各项决议须由本会理事会（或者常务理事会）予以审核确认后方能生效，代表处监督组通过的各项决议须由监事会（或者常务监事）予以审核确认后方能生效。

第四条 代表机构的工作年度为每年 7 月 1 日至次年 6 月 30 日止。

第二章 代表处的组织机构及权责

第五条 代表处年度工作会议。

代表处年度工作会议是本会代表处的决策机构，每年召开一次会议。代表处年度工作会议的会议须有三分之二以上会员代表出席方能召开，会议决议须经到会的会员代表半数以上表决通过方能生效。

第六条 代表处年度工作会议的权责。

（一）对本工作规则提出修改意见，经本会理事会批准后施行。

（二）推举或罢免代表处总监、副总监、行政专员、财务专员、法务专员、代表处办公会议成员，报本会理事会批准后执行。推举或罢免监督组成员，报本会监事会批准后执行。

（三）听取和审议代表处办公会议工作报告和财务报告。

（四）研讨并制定代表处的发展规划，报本会理事会批准后执行。

（五）研讨并制定其他重大事项，报本会理事会批准后执行。

第七条 代表处年度工作会议会员代表的资格条件。

（一）本会正式会员，且入会满一年。

（二）恪守社会公德，公道正派，有较强的责任心。

（三）热心社会公益事业，积极参加狮子会的服务活动，在狮子会各项工作中发挥带头作用。

（四）能如实反映会员的意见和要求，正确行使会员的民主权利，忠实履行代表职责，并具有较强的议事能力。

（五）按时足额缴纳会费和捐赠服务队年度工作会议或办公会议表决的基准服务经费。

第八条 代表处年度工作会议会员代表的产生。

（一）代表处年度工作会议的会员代表应由代表处协调和督导的服务队推举产生。服务队的代表人数按照本会选举工作办公室届时公布的比例执行，代表处的会员代表总人数不超过 500 人。

(二) 服务队的会员代表名单应于每次年度工作会议召开前 15 个工作日提交至代表处办公室，逾期则视作该服务队放弃推举会员代表资格。

(三) 本会常务理事、常务监事、代表处当年度办公会议成员和监督组成员为代表处年度工作会议的当然代表，不占所属服务队会员代表名额。

(四) 本会选举工作办公室可指定部分特邀代表，特邀代表无表决权。

(五) 代表处年度工作会议会员代表的资格须经本会资格审查办公室审查通过。

第九条 代表处年度工作会议会员代表的权责。

(一) 行使推举权和被推举权。

(二) 审议代表处办公会议、监督组的工作报告及财务报告。

(三) 享有知情权、建议权和表决权。

第十条 代表处年度工作会议会员代表的任期。

代表处年度工作会议会员代表任期为一个工作年度，期限从当次代表处年度工作会议的会议召开之日起至下一年度代表处年度工作会议的会议召开前一天止。

第十一条 代表处主要领导的推举、出缺及罢免。

代表处主要领导的推举由本会选举工作办公室领导、实施。

(一) 总监、副总监的推举。

1. 代表处设总监一名、副总监二名；副总监分别称为第一副总监和第二副总监。

2. 新设立的代表处的总监、副总监参选人由符合资格的会员报名，经本会资格审查办公室审查通过后，由代表处筹备工作会议对参选人进行等额或差额推举，获得推举票数前三位的候选人，按票数高低依次当

选为该代表处候任总监、候任第一副总监、候任第二副总监。候任总监和副总监经本会理事会审议通过后就职，任期为一个工作年度，自每年7月1日起至次年6月30日止。

3. 第一副总监为下一工作年度总监的当然候选人，第二副总监为下一工作年度第一副总监的当然候选人，经本会资格审查办公室审核通过，经代表处年度工作会议推举并当选后，成为候任总监和候任第一副总监。候任总监、候任第一副总监由本会理事会审议通过后就职，任期为一个工作年度，自每年7月1日起至次年6月30日止。

4. 下一工作年度第二副总监的候选人由符合条件的参选人报名，经本会资格审查办公室审查通过，由代表处办公会议推举产生。第二副总监候选人经代表处年度工作会议推举并当选后，成为候任第二副总监，再由本会理事会审议通过后就职，任期为一个工作年度，自每年7月1日起至次年6月30日止。

5. 下一工作年度总监、副总监候选人如因个人原因放弃候选资格或经推举未能当选，可根据实际情况，由本会选举工作办公室决定处理办法。

6. 代表处总监、副总监参选人应具备以下基本条件：

(1) 担任过不少于一个年度（任职时间超过6个月的，可视满足本条件）的代表处办公会议成员；

(2) 参选时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均为达标服务队；

(3) 参选时的年度内及上一年度会服务时间均不少于100小时；

(4) 已获得或申报数据符合本会三星级会员或者以上称号；

(5) 参选时的年度内及上一年度未接受过纪律处分；

(6) 参选时的年度内及上一年度未被停权或撤职；

(7) 参选时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均没有违反财务管理制度及对外交流工作制度，且有财务公开；

(8) 按时足额缴纳会费和捐赠服务队年度工作会议或办公会议表决的基准服务经费；

(9) 无违反本会各项规章制度的行为。

以上（1）（2）（3）（4）的统计数据以每年3月31日为截止日，如遇特殊情况由本会选举工作办公室决定。

7. 对于新设立的代表处总监、副总监参选人应具备以下基本条件：

(1) 入会时间三年以上（不含三年）；

(2) 曾担任过一个年度服务队队长且已经届满8个月；

(3) 参选时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均为达标服务队；

(4) 参选时的年度内及上一年度会内服务时间均不少于100小时；

(5) 已获得或申报数据符合本会三星级会员或者以上称号；

(6) 参选时的年度内及上一年度未接受过纪律处分；

(7) 参选时的年度内及上一年度未被停权或撤职；

(8) 参选时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均没有违反财务管理制度及对外交流工作制度，且有财务公开；

(9) 按时足额缴纳会费和捐赠服务队年度工作会议或办公会议表决的基准服务经费；

(10) 无违反本会各项规章制度的行为。

以上（1）（2）（3）（4）（5）的统计数据以每年3月31日为截止日，如遇特殊情况由本会选举工作办公室决定。

（二）代表处总监、副总监出缺的解决办法。

（1）如总监在任期内因故出缺，由上年度总监代为履行总监职责。

(2) 如第一副总监在任期内因故出缺，由第二副总监代为履行第一副总监权责。

(3) 如第二副总监在任期内因故出缺，由代表处行政专员代为履行第二副总监权责。

(三) 总监、副总监的罢免。

在代表处年度工作会议闭会期间，由该代表处 10%以上的代表处年度工作会议的会员代表（分别来自代表处 30%以上的服务队）联名提出《罢免案》，并经代表处办公会议决议或由超过 1/3 代表处年度工作会议的会员代表提议可召开临时代表处年度工作会议进入罢免程序。

(四) 代表处的行政专员、财务专员、法务专员分别由本会秘书长、财务长、法务部部长与代表处候任总监共同协商提出对应人选建议名单并征求所在地级市残联意见后委任。代表处行政专员、财务专员、法务专员因自身原因或其他原因（如重大失职）无法正常履行职责时，本会秘书长、财务长、法务部部长会同代表处总监给予其停权处理，并另行委任指定代理人。指定代理人经代表处办公会议表决通过后履行其对应的原代表处行政专员、财务专员、法务专员的一切权责。

(五) 代表处纪律专员由当年度总监在本代表处办公会议成员中提名，经本代表处办公会议表决通过，报本会纪律部备案后就职。

第十二条 代表处办公会议。

(一) 代表处办公会议是代表处年度工作会议闭会期间的议事和实施机构。对代表处年度工作会议负责，并接受代表处监督组的监督。代表处办公会议依据法律法规、本会各项规章制度，领导代表处开展工作。

(二) 代表处办公会议成员任期为一个工作年度，从每年 7 月 1 日起至次年 6 月 30 日止。

（三）下一工作年度代表处办公会议的筹备会议，应视为下一工作年度代表处办公会议的正式会议。

第十三条 代表处办公会议成员的组成。

（一）代表处办公会议成员由总监、党组织负责人、上年度总监、第一副总监、第二副总监、行政专员、财务专员、法务专员、纪律专员、协调长及其他成员组成。一类代表处办公会议成员不超过 29 名，二类代表处办公会议成员不超过 21 名，三类代表处办公会议成员不超过 19 名，经代表处年度工作会议推举、本会理事会审议通过及本会会长委任后就职。

（二）代表处办公会议成员包括当然成员、竞选成员、留任成员、提名成员。

（三）当然成员 8 名，即代表处当年度总监、党组织负责人、上年度总监、第一副总监、第二副总监、行政专员、财务专员、法务专员。

（四）一类代表处有竞选成员 9 名、留任成员 9 名，二类代表处有竞选成员 7 名、留任成员 3 名，三类代表处有竞选成员 5 名、留任成员 3 名。竞选成员具体的产生办法由本会选举工作办公室制定的年度推举办法决定。留任成员由代表处本年度第一副总监提名，任期届满后可被再次提名，连续任期原则上不超过三个年度，经业务主管单位批准的除外。提名成员 3 名，由代表处本年度第一副总监提名。提名成员任期届满后可被再次提名，连续任期原则上不超过三个年度，经业务主管单位批准的除外。

（五）除当然成员外，其他成员任职条件如下：

1. 入会时间二年以上；
2. 曾担任过一个年度服务队队长（任职时间超过 6 个月的，可视为满足本条件）；

3. 参选时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均为达标服务队；

4. 参选时的年度内会内服务时间不少于 100 小时；

5. 已获得或申报数据符合本会三星级会员或者以上称号；

6. 参选时的年度内及上一年度未接受过纪律处分；

7. 参选时的年度内及上一年度未被停权或撤职；

8. 参选时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均没有违反财务管理制度及对外交流工作制度，且有财务公开。

9. 按时足额缴纳会费和捐赠服务队年度工作会议或办公会议表决的基准服务经费。

10. 无违反本会各项规章制度的行为。

以上 1. 2. 3. 4. 5. 的统计数据以每年 3 月 31 日为截止日，如遇特殊情况由选举工作办公室决定。

（七）代表处办公会议成员的罢免：参照本工作规则第十一条第（三）款执行。

（八）代表处总监团队及总监团队会议的定义：

代表处总监团队成员包括当年度总监、党组织负责人、上年度总监、第一副总监、第二副总监、行政专员、财务专员、法务专员、纪律专员。

代表处总监团队会议，可进行除代表处办公会议议决事项外的重大事项的决策。代表处总监团队会议参会人员包括当年度总监、党组织负责人、上年度总监、第一副总监、第二副总监、行政专员、财务专员、法务专员、纪律专员、协调长、本会各内设机构派驻的专员、本会各委员会委派的执行委员等。

（九）被停权或撤职的代表处办公会议成员不能担任下一年度的代表处会议办公会议成员。

第十四条 代表处办公会议成员在任期内有以下情形之一者，停止该成员在代表处办公会议的会议中行使表决权：

- （一）缺席代表处办公会议的会议次数累计达三次者。
- （二）在刑事羁押期间。
- （三）不履行代表处办公会议成员义务。
- （四）因违反本会规章制度而受停权处分。

第十五条 代表处办公会议的权责。

- （一）执行代表处年度工作会议的决议。
- （二）筹备召开代表处年度工作会议。
- （三）向代表处年度工作会议进行工作报告和财务报告。
- （四）制定代表处会员发展和保留的执行办法。
- （五）领导代表处各部门开展工作。
- （六）制定代表处内部管理制度。
- （七）审议决定代表处年度财务预算。
- （八）决定代表处年度工作计划。
- （九）决定代表处其他重大事项。

第十六条 代表处办公会议的会议。

（一）代表处办公会议每年至少召开 4 次会议，遇特殊情况可临时召开。增补或替换办公会议成员，须经代表处年度工作会议推举。如本会更换委派出任代表处行政专员、财务专员、法务专员的人选时，可由代表处办公会议决议增补或替换，但须经下一次代表处年度工作会议确认。在特殊情况下，经本会常务理事会批准，代表处办公会议可采取多种形式召开会议。

（二）代表处办公会议的会议召开由总监负责召集和主持，亦可经总监授权，由副总监、行政专员召集或主持。会议召开需提前 3 日通知全体办公会议成员并告知会议议题，不允许委托他人参会和表决。

(三) 有下列情形之一，代表处总监可在 5 个工作日内召集办公会议临时会议：

- (1) 总监认为必要时；
- (2) 1/3 以上代表处办公会议成员联名提议时；
- (3) 监督组成员提议时。

1/3 以上代表处办公会议成员联名提议召开代表处办公会议临时会议时，应提交由全体提议人签名的提议函。监督组成员提议召开代表处办公会议临时会议时，应递交由过半数监督组成员签名的提议函。提议召开代表处办公会议临时会议的提议者均应提出事由及议题。

(四) 代表处办公会议的会议召开应当有会议记录，由出席会议的办公会议成员、列席的监督组成员进行核实，并在会议记录上签名。出席会议的办公会议成员、列席的监督组成员有权要求在记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。

(五) 代表处办公会议的会议召开须有 2/3 以上办公会议成员出席；办公会议决议须经到会办公会议成员 2/3 以上通过方能生效。

第十七条 代表处与服务队的关系。

代表处经本会授权协调和督导相关服务队开展活动。服务队与代表处的协调和督导关系原则上不因本会工作年度而改变。当遇到如下几种情形时，可以做出调整。

(一) 新创立服务队与其创队召集人所在的服务队不在同一行政区域时。新创立服务队在其成立的年度内与其创队召集人所在的服务队由同一代表处协调和督导，下一工作年度后，转由其所在地区的会员管理部/代表处协调和督导。

(二) 服务队会员属地整体发生改变，需要转至其他地区时，由该服务队年度工作会议表决后，将变更会员管理部/代表处协调和督导关系的申请提交至本会理事会，经本会理事会通过后进行变更。

第十八条 代表处总监的权责。

(一) 负责代表处内各项工作，协调和督导各服务队，协助本会会长在本代表处内实施工作计划，完成年度工作目标。

(二) 召集和主持代表处年度工作会议、代表处办公会议和服务队联席会议。每年度召开代表处办公会议至少 4 次，并出席由协调长主持的协调会议。

(三) 推动创立新服务队，督导不达标服务队的工作，使其尽快恢复达标，向会长报告本代表处所协调和督导的服务队的活动与成果。

(四) 代表所协调和督导的服务队向会长反映问题。

(五) 负责主动与驻地相关单位沟通联络。

代表处总监可以授权总监团队成员代行部分权责。

第十九条 代表处上年度总监的权责。

(一) 协助当年度总监开展各项工作。

(二) 如当年度总监在任期内因故出缺，应代为履行总监权责。

第二十条 代表处第一副总监的权责。

(一) 协助代表处总监开展各项工作，执行代表处总监交付的任务。

(二) 协助筹备年度工作会议。

(三) 依照代表处总监的要求，代表总监访问服务队。

(四) 指导代表处会员保留、会员发展和创立新服务队的工作。

(五) 发挥传承作用，支持代表处将要延续到下一年度的所有事务。

第二十一条 代表处第二副总监的权责。

(一) 协助代表处总监开展各项工作，执行代表处总监交付的任务。

(二) 熟悉第一副总监的权责，如第一副总监在任期内因故出缺，可代为履行第一副总监权责。

(三) 依照代表处总监的要求，代表总监访问服务队。

(四) 发挥传承作用，支持代表处将要延续到下一年度的所有事务。

第二十二條 代表處行政專員的權責。

代表處行政專員在代表處辦公會議領導下開展工作，行使下列權責：

（一）主持代表處辦公室日常工作，協助代表處總監制定年度工作計劃，協助制定財務預算方案，經代表處辦公會議審議通過後組織實施。

（二）協調代表處各部門、各服務隊開展工作。

（三）提名不超過 3 名的代表處副行政專員人選，提交代表處辦公會議審議通過後報本會秘書處備案。

（四）提出代表處專職工作人員的聘免建議，經代表處辦公會議審議通過後報本會秘書處辦理相關手續。

（五）協助代表處總監組織各項會議和活動。

（六）負責各項文件及通知發放的審批工作。

（七）處理其他日常事務。

（八）接受本會秘書長的業務指導。

第二十三條 代表處辦公室的權責。

（一）代表處辦公室是代表處常設的辦事機構，執行代表處辦公會議的決議，處理代表處的日常事務性工作。

（二）協調代表處各部門、各服務隊開展工作。

（三）負責服務隊幹事的業務培訓與指導，會同服務隊管理服務隊幹事。

第二十四條 代表處財務專員的權責。

（一）負責代表處財務工作，組織編制代表處年度經費預算，督導各服務隊的經費年度預算及相關財務工作，定期向代表處辦公會議報告財務收支情況。

（二）貫徹執行本會財務管理制度，參與本會財務管理制度及實施細則的修訂工作。

(三) 审核代表处及各服务队的各项经费，对代表处及各服务队的预算执行工作负责。

(四) 培训代表处财务人员及各服务队司库，督导各服务队的财务工作。

(五) 配合代表处监督组对代表处和各服务队财务工作的检查、监督工作。

(六) 定期向代表处办公会议及本会财务结算中心报告代表处资金的异动情况。

(七) 接受本会财务长的业务指导。

第二十五条 代表处法务专员的权责。

(一) 兼任本会法务部成员，参与拟定本会法务部的年度工作计划、年度工作总结等。

(二) 召集代表处法务工作会议。

(三) 委任代表处副法务专员，报本会法务部备案。

(四) 组织实施代表处法律事务的各项工作，审查各服务队合同文本，为代表处及各服务队在开展各项活动中涉及的法律问题提供法律意见。

(五) 向代表处总监团队及办公会议报告工作。

(六) 接受本会法务部部长的业务指导。

第二十六条 代表处纪律专员的权责。

(一) 兼任本会纪律部成员，协助代表处及各服务队开展各项活动，协调与排解冲突事件。

(二) 委任代表处副纪律专员，报本会纪律部备案。

(三) 督促本代表处各项会议准时召开。

(四) 维持会议秩序，并对违反秩序者予以纠正或采取训诫等适当的处理措施。

(五) 熟悉本会各项规章制度及决议，检查本会各项规章制度在代表处的落实情况；对违反本会规定的，提请本会纪律部做出处理。

(六) 根据本会捐款管理规定，检查督导各服务队各项捐款工作。

(七) 组织和推动各服务队纪律员进行岗位学习。

第二十七条 代表处协调长的设置。

代表处可设协调长，由代表处总监提名，经代表处办公会议审议通过后就职，任期为一个工作年度。每个协调长精细化协调 4—8 支服务队开展工作。

第二十八条 代表处协调长的权责。

(一) 协调各服务队，协助代表处总监实施工作计划，完成年度工作目标。

(二) 每年度召开协调会议至少 2 次，并出席服务队办公会议的会议。

(三) 推动创立新服务队，并指导不达标服务队的工作，使其尽快恢复达标，向代表处总监报告负责协调的服务队的活动与成果。

(四) 代表服务队向代表处总监反映问题。

第二十九条 专员与执行委员。

(一) 专员是本会内设机构派驻代表处的成员，在代表处的职务称为“广东狮子会 xx 代表处 xx 专员”，示例如下：

组织建设与会员服务专员

教育培训专员

社会服务专员

公共关系与宣传专员

(二) 执行委员（以下简称“执委”）是本会委员会类别分支机构委派至代表处的成员，在代表处的职务称为“广东狮子会 xx 代表处 xx 执委”，示例如下：

狮企联谊执委

南粤扶残执委

乡村振兴执委

血液银行执委

1. 上述专员或执委由代表处总监提名并分别征得本会各内设机构负责人或本会委员会类别分支机构负责人同意后委任，报内设机构负责人或委员会备案后就职，任期为一年。

2. 上述专员或执委须接受代表处办公会议的领导，并负责本会各内设机构和委员会类别分支机构需与代表处的工作衔接与统筹、工作落实与执行，支持推动各服务队与其工作职能相关的各项工作。

3. 各服务队队长可根据年度工作需要委任服务队相关工作长、项目长，名单应分别向上述对应的专员或执委报备，以便对接及开展工作。

第三十条 代表处监督组。

代表处监督组为代表处的监督机构，接受本会监事会的业务指导及代表处年度工作会议领导。在代表处年度工作会议闭会期间，代表处监督组依照法律法规、本会各项规章制度行使监督职责，监督代表处办公会议和总监团队的工作开展情况。

当代表处总监无法履行权责，代表处内部矛盾突出，难以召集办公会议的情况下，监督组可以召集主持代表处办公会议。

第三十一条 代表处监督组的组成。

（一）一类代表处监督组成员不超过 9 名，二类代表处监督组成员不超过 7 名，三类代表处监督组成员不超过 5 名。监督组成员包括当然成员和提名成员。监督组任期为一年，从每年 7 月 1 日起至次年 6 月 30 日止。

(二) 当然成员包括代表处当地业务主管单位主要负责人、当地业务主管单位派出人员及代表处前总监(上年度总监除外)和本会在代表处当地的监事等。

(三) 除当然成员外,代表处监督组成员的任职条件如下:

1. 曾担任过代表处办公会议成员至少一个年度或本会理事至少一个年度(新设立的代表处监督组成员任职条件不受此款限制)。

2. 参选时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均为达标服务队。

3. 参选时的年度内会内服务时间不少于 100 小时。

4. 已获得或申报数据符合本会三星级会员或者以上称号。

5. 代表处监督组提名成员由代表处驻地的业务主管单位提名。

6. 参选时的年度内及上一年度未接受过纪律处分。

7. 参选时的年度内及上一年度未被停权或撤职。

8. 参选时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均没有违反财务管理制度及对外交流工作制度,且有财务公开。

9. 按时足额缴纳会费和捐赠服务队年度工作会议或办公会议表决的基准服务经费。

10. 无违反本会各项规章制度的行为。

以上 1. 2. 3. 4. 的统计数据以每年 3 月 31 日为截止日,如遇特殊情况由选举工作办公室决定。

(四) 代表处监督组提名成员由代表处年度工作会议推举,成功当选后经本会监事长委任后就职。

(五) 代表处监督组成员的罢免:参照本工作规则第十一条第(三)款执行。

(六) 代表处监督组工作架构。

1. 代表处监督组设组长一名、副组长一名。代表处候任监督组组长由代表处驻地的业务主管单位委派，经本会监事长委任后就职，任期为就职之日起至代表处驻地的业务主管单位重新委派人选之日止；监督组副组长候选人由监督组组长提名（原则上是卸任的上年度代表处总监），由代表处年度工作会议推举当选后，经本会监事长委任后就职，任期为一年，自每年7月1日起至次年6月30日止。

2. 代表处监督组设监督专员一名，由代表处监督组组长提名，经本会监事长委任后就职。监督专员接受本会监事会秘书长业务指导。

3. 代表处监督组可设工作专员，专员由代表处监督组组长在监督组成员中提名，经本会监事长委任后就职。代表处监督组可委任若干服务队监督员协助代表处监督组开展工作，服务队监督员不得担任本服务队的所有行政职务，但服务队以外的行政职务不受限制。

（七）现任监督组成员不得兼任监事工作以外的任何常设职务。

第三十二条 代表处监督组权责。

（一）向代表处年度工作会议报告代表处监督组的年度工作。

（二）监督代表处办公会议和总监团队遵守国家法律法规、本会各项规章制度及履行代表处年度工作会议的决议。

（三）须派出监督组成员列席代表处办公会议的会议，对代表处办公会议工作及提案提出意见及建议，对代表处办公会议决议进行监督。如认为代表处办公会议的决议违反法律法规和本会规章制度，或者损害本会的利益及名誉时，有权作出代表处监督组决议，要求代表处办公会议复议其决议，并作出纠正，必要时向代表处年度工作会议、代表处当地的业务主管单位或本会监事会报告。

（四）对代表处总监团队成员、代表处办公会议成员等管理人员的行为进行监督，对违反法律法规和本会规章制度或者代表处办公会议决

议的上述人员，要求其予以纠正，必要时向代表处年度工作会议、代表处当地的业务主管单位或本会监事会报告，提出依程序罢免的建议。

（五）监督代表处总监、副总监候选人推举工作。

（六）监督代表处的财务工作，有权审核财务账簿和相关文件资料；监督代表处的经费预算、决算，有权提出整改意见。

（七）监督代表处对外交流工作。

（八）有权向代表处办公会议、总监团队发出书面质询函，代表处办公会议、总监团队应当在七个工作日内作出书面答复。

（九）决定对违反国家法律、本会规章制度或个人言行对本会造成重大损害的监督组成员进行停权或撤职。

（十）对代表处办公会议、总监团队违反国家有关法律政策规定、本会规章制度的表决，可要求予以纠正或者予以否决。

（十一）接受本会监事会的业务指导。

（十二）决定其他应由监督组审议的事项。

第三十三条 代表处监督组的会议。

代表处监督组每年度至少召开4次会议。增补或替换代表处监督组组长以外的监督组成员人选时，可由监督组提出增补或替换方案，经本会监事会确认。

（一）代表处监督组的会议须有超过2/3的监督组成员出席方能召开会议，其决议须经出席的监督组成员超过2/3通过方能生效。

（二）由代表处监督组组长或者超过半数监督组成员书面提议，可以召开代表处监督组临时会议。

（三）如遇特殊情况，经本会监事会批准，代表处监督组可采取多种形式召开会议。

（四）代表处监督组的决议事项应当做出记录，出席会议的监督组成员及记录员应在会议记录上签名。监督组成员可以要求在会议记录上

对其在会议上的发言做出某些说明性记载。代表处监督组的决定、决议及会议记录等应当妥善保管，并向代表处全体会员公开。

第三十四条 停权制度。

当代表处办公会议成员出现以下情形时，经其本人申请或经代表处办公会议报本会常务理事会批准，给予每次 1-3 个月，每年度不超过 4 次的停权。被停权人在停权期间的工作移交给临时代理人处理。当然成员由本会常务理事会指定临时代理人，其他成员由代表处总监团队指定临时代理人。必要时，被停权人应配合组织接受调查，移交工作：

（一）因工作或身体状况等原因无法正常履行岗位职责的。

（二）作为企业的主要投资人或经营者，其企业或其个人发生恶意拖欠工资、恶意欠债、严重失信，被人民法院纳入失信被执行人名单等情形的。

（三）违反其他制度被停权的。

（四）其他对本会造成重大负面影响的情形。

代表处监督组成员的停权处理比照上述办法执行，其中监督组当然成员在停权期间的临时代理人由本会监事会指定，其他成员由代表处监督组组长指定临时代理人。

接受指定的临时代理人应符合对应的任职条件。

第三十五条 述职。

新一年的代表处总监、上年度总监、第一副总监、第二副总监、行政专员、财务专员、监督组组长、监督组副组长须在年度开始前向常务理事会、候任代表处办公会议和候任监督组报告年度工作计划；在每年 1 月份，各人须向常务理事会、代表处驻地残疾人联合会、代表处办公会议、监督组作年度中期的述职；在年度结束时，各人须向常务理事会、代表处驻地残疾人联合会、代表处办公会议、监督组作年度末的述职。代表处驻地残疾人联合会组织实施对上述人员的年度考评，通过自

我述职、民意测评、公示、上级（会长、代表处驻地残疾人联合会领导）评价、互评等方式从履职情况、思想品德、工作的主动性、工作的配合度等方面对上述人员的工作予以考评。

第三章 联络处的工作细则

第三十六条 联络处设负责人一名，成员若干名，由本会会长与所在地残疾人联合会共同协商后委任。

第三十七条 会长授权联络处负责人召集相关的工作会议，负责所在地区服务队的组织统筹工作，负责与该地区的残疾人联合会的沟通、联络、调研工作。

第三十八条 联络处设负责人在本会授权下，负责把该联络处筹建为本会代表处。

第四章 回避制度

第三十九条 回避制度按《广东狮子会工作规则》相关条款执行。

第五章 附则

第四十条 本工作规则修订版经本会第二十二届理事会第七次会议审议通过后实施。

第四十一条 本工作规则由本会理事会负责解释。

广东狮子会服务队工作规则

（修订案）

（本工作规则根据 2015 年 4 月 19 日广东狮子会会员代表大会通过的《广东狮子会工作规则》进行了修订，2017 年 7 月 16 日广东狮子会 2017—2018 年度理事会第一次会议通过修订，2018 年 6 月 9 日广东狮子会 2017—2018 年度理事会第六次会议通过修订，2021 年 10 月 24 日广东狮子会 2021—2022 年度理事会第二次会议通过修订试行，2022 年 3 月 19 日广东狮子会 2021—2022 年度理事会第六次会议通过修订，2022 年 7 月 20 日广东狮子会第二十一届理事会第一次会议通过修订，2023 年 9 月 21 日广东狮子会第二十二届理事会第四次会议通过修订，2024 年 3 月 20 日广东狮子会第二十二届理事会第七次会议通过修订，2024 年 8 月 14 日广东狮子会第二十二届理事会第十次会议通过修订。）

第一章 总则

第一条 为规范广东狮子会（以下简称“本会”）各服务队管理，根据《广东狮子会章程》《广东狮子会工作规则》的规定，制定本工作规则。

第二条 本会服务队（以下简称“服务队”）是本会根据开展活动的需要，依据业务范围的划分而设立的分支机构，是会员管理和社会服务活动的基本单位，承担着本会稳定发展的重要功能。服务队不具有独立法人资格，一切法律责任由本会承担；不得独自开设财务账户、不得独自收费和支出经费、不得独自对外发表声明、不得再下设分支机构及代表机构。服务队的设立、变更、终止由本会理事会决议通过并形成会议纪要；本会应在年度工作报告中将服务队的名称、负责人、住所、设立程序、开展活动等有关情况报送业务主管单位及登记管理机关。

第三条 服务队的名称必须经本会批准并应冠以本会的规范全称，如“广东狮子会 XXX 服务队”。各服务队的名称不得重名且不能以行政地域、行业命名，须尽量使用体现公益、慈善或其他积极正面意义的名称。

第四条 服务队开展会籍管理、会务、社会服务活动，应当本着民主、平等、尊重、志愿、自律和担当的原则。

第五条 服务队的工作年度为每年7月1日至次年6月30日止。

第二章 会籍管理

第六条 服务队的会籍管理工作应当遵守《广东狮子会工作规则》的规定。

第七条 本会会员的会籍隶属服务队，且仅隶属于一支服务队。

第八条 服务队年度工作会议可以根据本会的愿景、使命、价值观和其他实际情况，决定本服务队会员入会条件，但不得与《广东狮子会工作规则》及其他规章制度相抵触。

第三章 组织机构

第九条 服务队年度工作会议是服务队的决策机构，由服务队的全体正式会员组成。

第十条 服务队年度工作会议行使以下权责：

（一）推举或提请罢免服务队队长、副队长、秘书长、司库、总务、纪律员、会员发展工作长、其他经推举产生的服务队办公会议成员。

（二）推举监督员，报协调督导本服务队的会员管理部/代表处监督组审议。

（三）审议服务队年度工作规划及财务预算。

（四）审议服务队年度工作报告及财务报告。

(五) 制定会员发展办法。

(六) 决定服务队的其它重大事项。

第十一条 经服务队办公会议决定，服务队可以召开服务队年度工作会议临时会议。

第十二条 服务队年度工作会议须有超过三分之二的会员出席方能召开，会议决议须经到会会员超过半数同意方能生效。

第十三条 服务队办公会议是服务队日常工作的议事和执行机构，在服务队年度工作会议闭会期间行使以下权责：

(一) 领导本队开展日常工作。

(二) 执行本会理事会和服务队年度工作会议的决议。

(三) 筹备召开服务队年度工作会议和服务队年度工作会议临时会议。

(四) 向服务队年度工作会议报告工作和财务状况。

(五) 制定服务队内部管理制度，决定服务队基准服务经费的标准。

(六) 决定服务队年度工作计划及财务预算。

(七) 向本会提出对违反规定的服务队会员的处理建议。

(八) 服务队年度工作会议授予服务队办公会议行使的其他权责。

第十四条 服务队办公会议成员组成：

(一) 服务队办公会议成员由服务队队长、党组织负责人、上年度队长、第一副队长、第二副队长、第三副队长、秘书长、司库、总务、纪律员、会员发展工作长及其他成员组成，总人数由服务队年度工作会议决定，但不应少于 14 人（新成立的服务队不应少于 13 人）。服务队办公会议成员均须经服务队年度工作会议推举产生，队长经本会理事会审议通过后经本会会长委任后就职，其他办公会议成员经本会会长委任后就职。

(二)如服务队办公会议成员在工作年度内出缺且总人数少于上述规定时,由该服务队办公会议其他成员决定是否提请服务队年度工作会议增补办公会议成员(剩下不足11名成员时必须增补),若获办公会议成员中的三分之二以上赞成,则组织召开服务队年度工作会议临时会议,推举新成员后报本会常务理事会审议通过经本会会长委任后就职;反之,则不作增补、保持现有办公会议人数的决定报备至会员管理部/代表处和本会秘书处。

第十五条 服务队办公会议成员任期自每年7月1日起至次年6月30日止。增补服务队办公会议成员自本会常务理事会审议通过经本会会长委任后就职,至服务队本工作年度届满之日止。

第十六条 服务队办公会议成员任职条件:按时足额缴纳会费和捐赠服务队年度工作会议或办公会议表决的基准服务经费。

第十七条 服务队办公会议成员的罢免。

在服务队年度工作会议闭会期间,由服务队内10%以上的会员联名提起《罢免案》,并经服务队办公会议决议或超过服务队内1/3或以上的会员联名提议,即可召开服务队年度工作会议临时会议,进入罢免程序;经该次服务队年度工作会议临时会议表决通过,报本会理事会或常务理事会审议通过后,罢免决议生效。如罢免导致服务队办公会议成员人数少于规定的人数时,应在该次服务队年度工作会议临时会议中一并推举增补服务队办公会议成员。

第十八条 服务队设队长1名,副队长3名(分别为第一副队长、第二副队长和第三副队长),任期均为一年,从每年7月1日起至次年6月30日止;其中队长不得连任(新成立的服务队队长任期未满半年者须连任一个工作年度)。

第十九条 服务队办公会议成员权利与义务。

(一)权利。

1. 推举权与被推举权。
2. 表决权。
3. 提案权。
4. 知情权。

(二) 义务。

1. 出席服务队办公会议的会议。
2. 发挥自身优势，积极推动本服务队健康、可持续发展。
3. 就本服务队发展和管理工作提出议案及建议。
4. 服从服务队办公会议分工，完成服务队办公会议交办的工作。

第二十条 服务队办公会议成员在任期内有以下情形之一者，停止该成员在服务队办公会议的会议中行使表决权：

(一) 缺席服务队办公会议的会议超过该年度服务队办公会议总数达三分之一以上或累计4次以上者。

(二) 在刑事羁押期间。

(三) 不履行服务队办公会议成员义务。

第二十一条 服务队办公会议成员在任期内有以下情形之一者，服务队办公会议必须对其进行撤销职务的表决并提交会员管理部/代表处报本会理事会或常务理事会议审议，审议通过后撤销该成员职务：

(一) 因工作或身体状况等原因无法正常履行岗位职责的。

(二) 作为企业的主要投资人或经营者，其企业或其个人发生恶意拖欠工资、恶意欠债、严重失信，被人民法院纳入失信被执行人名单等情形的。

(三) 因犯罪被判处有期徒刑或严重违反本会章程及规章制度的。

(四) 其他对本会造成重大负面影响的情形。

第二十二条

被停权或撤职的服务队办公会议成员不能担任下一年度的服务队办公会议成员。

第四章 会议

第二十三条 服务队会议类别及召开时间。

（一）服务队年度工作会议的会议。服务队每年度应召开不少于两次的服务队年度工作会议的会议，第一次会议应于每年7月31日前召开，审议服务队年度工作规划及财务预算；第二次会议应于次年4月15日前召开，审议年度工作报告及财务报告，推举服务队下一工作年度的服务队办公会议成员。

（二）服务队办公会议的会议。服务队办公会议须每月召开一次会议，召开会议的日期和地点由服务队办公会议召集人决定。

（三）临时会议分为服务队年度工作会议临时会议和服务队办公会议临时会议。

1. 服务队年度工作会议临时会议一般由队长召集，或由服务队办公会议指定会议召集人；具体日期及地点由召集人决定，会议通知及所需表决提案应于会议召开5个工作日前发送至服务队全体会员。

2. 服务队办公会议临时会议一般由队长召集，或由不少于4名服务队办公会议成员联名提议召集；具体日期及地点由召集人决定，会议通知及所需表决提案应于会议召开3个工作日前发送至服务队全体办公会议成员。

（四）就职仪式。

服务队就职仪式的时间及地点由服务队办公会议决定，议程至少包含以下内容：

1. 服务队年度工作报告及财务报告。
2. 队长交接仪式。

3. 下一工作年度服务队办公会议成员就职仪式。

（五）新服务队成立仪式。

新服务队成立后可举行成立仪式，具体时间、地点及形式由服务队办公会议决定。

第二十四条 服务队召开会议的法定人数及表决。

（一）服务队年度工作会议的会议（含服务队年度工作会议临时会议）须有超过三分之二的会员出席方能召开，推举或决议须经到会的会员超过半数同意方能生效。

（二）服务队办公会议的会议（含办公会议临时会议）须有超过三分之二的服务队办公会议成员出席方能召开，决议须经到会成员超过三分之二同意方能生效。

（三）有权出席会议的会员应当本人出席会议，会议表决不得委托他人行使。

（四）会议应当有会议记录，出席会议的办公会议成员、列席会议的监督员对当次会议记录进行核实，并在会议记录上签名。出席会议的办公会议成员、列席会议的监督员有权要求在记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。

第二十五条 在特殊情况下，经常务理事会批准，服务队年度工作会议和服务队办公会议的会议可采取多种会议形式召开。

第五章 推举及出缺

第二十六条 年度推举。

服务队应于每年4月15日之前召开服务队年度工作会议的会议，推举下一工作年度服务队队长、党组织负责人、副队长、秘书长、司库、总务、纪律员、会员发展工作长、其他办公会议成员及监督员。

第二十七条 年度推举工作一般由服务队现任队长牵头，上年度队长和其他无利益相关的服务队会员共 5 人参加，组成推举工作小组来组织实施推举工作。

第二十八条 推举办法

(一) 队长、第一副队长及第二副队长采取等额推举的方式产生，其中新年度队长候选人为本年度第一副队长，第一副队长候选人为本年度第二副队长，第二副队长候人为本年度第三副队长。新一年度第三副队长在服务队正式会员中采取差额推举的方式产生，如果只有一人报名参选，则采取等额推举的方式产生。

(二) 秘书长、司库、总务、纪律员由当选队长提名，经年度工作会议推举产生。

(三) 会员发展工作长由服务队正式会员自荐或推荐，经年度工作会议推举产生。

(四) 其他办公会议成员由服务队正式会员自荐或推荐，经年度工作会议差额推举产生。

(五) 服务队须设监督员 1-3 名，由服务队前队长（不含现任队长）或担任过服务队办公会议成员至少一个年度的资深会员通过自荐或推荐，由年度工作会议推举产生，经会员管理部/代表处监督组组长委任，报监事会备案后就职。服务队监督员任职期间不得担任本服务队的所有行政职务，但服务队以外的职务不受限制。

第二十九条 出缺。

如队长、副队长人选部分出缺，采用依序替补原则；如队长、副队长人选全部出缺，由服务队年度工作会议重新推举。

第三十条 在每年 4 月 15 日前未推举产生下一工作年度服务队办公会议成员的，由负责对其协调和督导的会员管理部/代表处责成该服务队在 6 月 30 日前召开服务队年度工作会议，推举下一工作年度服务队

办公会议成员；如在 6 月 30 日前仍未推举产生下一工作年度服务队办公会议成员的，对该服务队作停权处理。

第三十一条 服务队在推举工作过程中如出现纠纷，由负责对其协调和督导的会员管理部/代表处进行调解处理。

第六章 队长团队权责

第三十二条 队长的权责。

（一）召集、主持服务队年度工作会议的会议（含服务队年度工作会议临时会议）、服务队办公会议的会议（含办公会议临时会议）及本服务队其他会议。

（二）提出设立工作和项目方案并提名各工作长和项目长人选，报服务队办公会议表决。

（三）与队长团队成员按权责分工督导各工作长和项目长履行权责。

（四）督导队长团队其他成员履行权责，确保服务队各项工作正常开展。

第三十三条 上一工作年度队长的权责。

（一）上一工作年度队长与其他前队长应在会议时负责接待会员及来宾。

（二）辅导下一工作年度队长。

（三）在队长因故无法履行权责时，代替队长履行其权责。

（四）辅助现任队长达成下一年度会员保留目标，在服务队是达标服务队的前提下，通过服务队办公会议决议后，才可以申请创队或转队。

第三十四条 副队长的权责。

（一）第一副队长的权责。

1. 协助队长开展各项工作，执行队长所交付的行政任务。

2. 担任本年度就职仪式的大会主席。

3. 兼任会员保留工作长，负责督导财务、会员发展等工作。

(二) 第二副队长的权责。

1. 执行由队长指派的任务。

2. 负责督导服务类项目长工作。

(三) 第三副队长的权责。

1. 执行由队长指派的任务。

2. 负责督导公宣、联谊、教育培训工作长工作等。

第三十五条 服务队秘书长在队长及服务队办公会议的督导下，负责本服务队与本会间各机构的联络工作。其权责如下。

(一) 提送会员月报表、服务活动报告及其他本会指定的报告。

(二) 向本会秘书处和会员管理部/代表处提送其所需的报告。

(三) 参加协调长工作会议并与协调长合作。

(四) 保管本服务队历史文档及会员档案资料，其中包括服务队年度工作会议及服务队办公会议的会议记录，出席报告、工作长和项目长任命、推举等记录，会员地址与电话号码等。

第三十六条 司库的权责。

(一) 将各项款项转交本会财务结算中心或存入本会指定的银行账户并及时申请相应收款票据。

(二) 向本会会员管理部/代表处、财务结算中心办理服务队办公会议所核准的各项费用的报销和支付手续。

(三) 向本会会员管理部/代表处、财务结算中心核实各项财务报表。

(四) 每月向服务队办公会议作财务报告。

(五) 负责记录服务队运作的各项费用支出及感召捐款收入情况。

第三十七条 总务的权责。

(一) 负责保管本服务队物资，包括队旗、钟、锤等物。在每次会议开始前将其放置于适当之处，并于会后放回原储存处。

(二) 负责会场布置，并分发刊物、纪念品及有关资料，为使新会员有机会熟悉全体会员，对每次会议的座位可作不同安排。

第三十八条 纪律员的权责。

(一) 负责维护服务队各项活动秩序，保障活动开展正常进行。

(二) 协调本服务队会员之间所发生的纠纷。

(三) 参与本服务队会员各种纠纷、举报、投诉和各种违规行为的调查、取证和核实工作。

(四) 监督本服务队微信群规范管理。

(五) 组织和推动本服务队会员进行狮务知识学习。

第三十九条 会员发展工作长的权责。

(一) 负责设计服务队的会员发展活动计划，并交服务队办公会议核准。

(二) 在服务队召开会议时鼓励会员招募优质的新会员。

(三) 确保推动招募会员及会员保留的程序。

(四) 组织筹办新会员培训。

(五) 与其他工作长协调以履行上述权责。

第四十条 服务队队长团队在任职期间应按照规定开展工作。

(一) 任职前。

1. 了解服务队及本会的各种情况。
2. 向即将卸任的服务队干部学习服务队各项工作的开展。
3. 拟订年度工作目标、详细工作计划。
4. 商议工作长、项目长的人选。
5. 商议社会服务活动。
6. 熟悉任期内应当履行的工作权责。

(二) 任期中。

1. 按照规定召开会议。
2. 保持与协调长、会员管理部/代表处、本会秘书处、服务队其他干部、会员之间有效的沟通。
3. 发展会员、创立新服务队。
4. 宣传服务队。
5. 开展社会服务活动。
6. 出席本会相关会议。

(三) 卸任前。

1. 向会员管理部/代表处提交年度嘉许名单。
2. 申报本会各项嘉许。
3. 完成年度推举工作。
4. 按规定，与下一工作年度服务队队长团队进行工作档案等的移交。

第七章 工作长、项目长

第四十一条 服务队可根据实际需要设工作长、项目长，开展会员发展、会务管理和服务活动，代表服务队出席相关会议并提出建议，及时向服务队传达相关信息和通知。服务队工作长、项目长的设置由服务队办公会议决定，除会员发展工作长外的工作长、项目长由队长在服务队会员中提名，经服务队办公会议表决通过，分别向会员管理部/代表处相应的专员或执委成员报备后就职，并报会员管理部/代表处办公室备案。

第四十二条 工作长、项目长分为行政类及服务类，称谓为“广东狮子会 xx 服务队 xx 工作长/项目长”，示例如下：

会员保留工作长（由第一副队长兼任）

会员发展工作长（办公会议当然成员，必设）

教育培训工作长

狮爱午餐项目长

第八章 监督员

第四十三条 监督员由服务队年度工作会议推举，经协调督导本服务队的会员管理部/代表处监督组的会议审议通过后就职，任期为一个服务队工作年度。

第四十四条 监督员的任职条件如下：

（一）本会正式会员。

（二）曾担任过服务队办公会议成员至少一个年度（新成立服务队的监督员不受本款限制），担任过服务队队长的会员优先。

（三）由服务队年度工作会议推举。

（四）被推举时的年度内及上一工作年度未接受过纪律处分。

（五）被推举时的年度内及上一工作年度未被停权或撤职。

（六）按时足额缴纳会费和捐赠服务队年度工作会议或办公会议表决的基准服务经费。

（七）无违反本会各项规章制度的行为。

以上（一）（二）的统计数据以每年 3 月 31 日为截止日，如遇特殊情况由本会选举工作办公室决定。

服务队监督员不得担任本服务队的所有行政职务，但服务队以外的行政职务不受限制。

第四十五条 监督员权利和义务。

（一）权利。

1. 推举权与被推举权。

2. 监督权。

3. 知情权。

（二）义务

1. 列席并监督服务队办公会议召开的会议，并对会议决议签名确认。
2. 发挥监督职能，积极维护服务队健康、规范发展。
3. 就服务队规范和监督工作提出建议。
4. 服从协调督导本服务队的会员管理部/代表处监督组的业务指导，完成监督组交办的工作。
5. 遵守监事会工作保密守则。

第九章 服务队的日常管理

第四十六条 服务队应于每月的最后一个工作日前向协调督导本服务队的会员管理部/代表处提交《队长月度工作报告》《会员情况月报表》《会员志愿服务时数累计月报表》《会员志愿服务时数个人统计表》。

第四十七条 服务队应按本会的规章制度规范地开展服务，并及时向会员管理部/代表处提交《项目拨款申请报告》《服务队办公会议关于活动开展的决议》《开展活动报告表》及《活动总结报告表》，会员管理部/代表处审批后再提交本会秘书处审批。

第四十八条 服务队的财务管理。服务队的财务管理应按《广东狮子会财务管理制度》执行。

第四十九条 新会员入会程序、会费的标准及缴付期限按本会工作规则及相关规定、通知执行。

第五十条 会员转队及转队程序

（一）本会正式会员可由一支服务队转至另一支服务队。

（二）转队会员须以书面形式告知原所在服务队队长或秘书长，且须得到拟转入服务队办公会议同意，并向本会秘书处提交转队申请。

(三) 转队会员如担任原服务队秘书长或司库的，须待原服务队推举对应的职位人选，并完成工作交接后方可转队。

(四) 转队会员应按规定缴纳转队费。

第五十一条 服务队的成本费用。

服务队可支配的用于服务队日常运作和开展服务所需的成本费不得高于服务队支出的服务经费的 25%。本会对服务队隶属会员捐赠的基准服务经费标准不作硬性规定，服务队可自行决定本队隶属会员捐赠的基准服务经费标准，经服务队年度工作会议或服务队办公会议表决通过后执行。

第十章 不达标服务队

第五十二条 在规定会费缴纳期限截止时，正式会员人数少于 25 人或超过 6 个月不开展会务和服务活动的服务队为不达标服务队，经 90 天整改仍未达标的，经本会理事会通过予以终止。

第五十三条 服务队被终止后，其会员可根据个人意愿退会或转至其他服务队。

第十一章 创立新服务队

第五十四条 广东省行政区域内（深圳市除外）满 25 名或以上成员（含本会正式会员或有意愿加入本会的人员）可申请创立一支新服务队。

第五十五条 创队召集人应当具备以下条件：

(一) 入会一年以上的本会正式会员。

(二) 品行端正。

(三) 有两名资深会员的推荐，其中包括一名服务队队长、协调长、会员管理部/代表处办公会议成员或本会理事。

(四) 个人财务状况良好(无个人失信纪录;作为企业的主要投资人或经营者,其企业或其个人没有发生恶意拖欠工资、恶意欠债、严重失信,被人民法院纳入失信被执行人名单等情形)。

(五) 参加过本会组织的创队培训。

(六) 非服务队的现任队长。

(七) 为创立新服务队捐赠服务经费 5 万元或以上,并于提交创队申请时汇入本会账户。

第五十六条 创队召集人、创队队长

创队召集人仅是创立新服务队的召集人,可经新服务队筹建过程中的创队第二次筹备会议推举后成为创队队长。当推举产生的创队队长不是创队召集人时,原由创队召集人捐赠的服务经费转由当选的创队队长等额承担捐赠。

第五十七条 创立新服务队程序

(一) 由创队召集人向本会会员管理部/代表处提出创队意愿。

(二) 本会会员管理部/代表处协同本会组织建设与会员服务部就创队意愿等方面与创队召集人面谈,并审核创队召集人是否符合条件。不符合条件的申请终结。

(三) 符合条件的,由本会导狮管理部委派 2 或 3 名受聘导狮担任创队导狮。

(四) 创队导狮应当全程指导新服务队的创立工作,自新服务队成立之日起计,期限为 2 年。

(五) 创队召集人填写新服务队创队申请表经本会组织建设与会员服务部审核后提交会长审批。

(六) 创队程序须于本年度内完成,否则创队申请失效;若需继续创队,须重新提出创队申请。

(七) 新服务队创立过程至少包括以下内容:

1. 创队说明会、第一次筹备会议、第二次筹备会议、第三次筹备会议。以上会议不得合并召开。

2. 召开第一次筹备会议前，填写入会申请表并足额缴纳会费的准会员和转队会员不少于 25 名。

3. 至少参与一次由创队召集人所属服务队或其他正式成立的服务队组织的社会服务活动。

4. 创队召集人完成第五十五条第七款所述的事项。

(八) 完成以上程序，确保已足额缴纳会费的准会员和转队会员达到 25 名或以上，并按要求提交创队资料，由本会组织建设与会员服务部审核后，提请本会理事会审批。

第五十八条 新服务队经本会理事会批准后方可正式成立。本会秘书处
在服务队新会员完成入会手续和转队会员完成转队手续后，按理事会核准的服务队名称作为分支机构名称及将服务队相关负责人信息向
业务主管单位报备，服务队才正式开始运营。

第五十九条 服务队在正式成立之前除筹备活动外，不得以服务队名义对外开展社会服务活动，但可以参与创队召集人所属服务队或其他正式成立的服务队组织的社会服务活动。

第六十条 新服务队转队会员人数不得超过新服务队会员总数的 25%，且须确保创队召集人（或创队队长）现所在服务队会员人数减去拟转队会员人数后不少于 25 人。

第十二章 回避制度

第六十一条 回避制度按《广东狮子会工作规则》相关条款执行。

第十三章 附则

第六十二条 本工作规则与《广东狮子会章程》《广东狮子会工作规则》相冲突的，以《广东狮子会章程》《广东狮子会工作规则》《广

东狮子会会员管理部工作规则》《广东狮子会代表机构工作规则》规定为准。

第六十三条 服务队可根据本工作规则的规定制定本服务队的内部管理规定，但不得降低本工作规则规定的标准。

第六十四条 本工作规则由本会理事会负责解释。

广东狮子会财务管理制度

（修订案）

（2010年7月25日广东狮子会2010—2011年度理事会第一次会议通过，2013年1月16日广东狮子会2012—2013年度理事会第四次会议通过修订，2017年1月14日广东狮子会2016—2017年度理事会第四次会议通过修订，2017年7月16日广东狮子会2017—2018年度理事会第一次会议通过修订，2018年6月9日广东狮子会2017—2018年度理事会第六次会议通过修订，2021年3月25日广东狮子会2020—2021年度理事会第五次会议通过修订，2022年1月15日广东狮子会2021—2022年度理事会第五次会议通过修订，2022年3月19日广东狮子会2021—2022年度理事会第六次会议通过修订，2022年9月21日广东狮子会第二十一届理事会第二次会议通过修订，2024年8月14日广东狮子会第二十二届理事会第十次会议通过修订。）

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国慈善法》《中华人民共和国公益事业捐赠法》《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》和《广东狮子会章程》《广东狮子会工作规则》等法律法规和相关财务制度，结合广东狮子会（下称“本会”）实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于本会及本会各内设机构、代表机构和分支机构（以下简称各机构）。

第三条 本会财务管理应遵循统一管理、量入为出、收支平衡、严格控制、提高效益的原则。

第四条 本会的财务管理工作由本会财务长负责，本会财务结算中心在财务长的领导和管理下开展财务工作。本会财务长和财务结算中心

对本会会长及本会理事会负责，并接受本会监事会的监督和会员代表大会的问责。

第五条 财务管理的主要任务。

（一）合理编制本会年度财务预算，监督审核本会各机构的年度财务预算，严格执行预算管理，合理规划服务成本，提出改善建议，发现问题及时上报，根据年度工作安排保证资金的合理使用。

（二）建立健全内部财务管理制度，对本会和本会各机构的财务活动进行控制和监督。

（三）加强固定资产管理，防止资金丢失。

第六条 本会及各机构的服务经费统一由财务结算中心管理，本会及各机构均采用独立核算方式，并参照民间非营利性组织机构财务管理办法，执行国家和广东省有关法律、法规和财务规章制度。

第七条 本会各机构按工作任务和管理权限对经费预算和经费使用负责。各会员管理部/代表处财务专员负责所属会员管理部/代表处的财务工作。各服务队兼职或专职负责财务工作的人员称为司库，服务队的司库负责本服务队的相关财务工作（流水账、备用金保管、各类票据的领用及核销、服务队对财务结算中心的往来报表、对账等工作）。

第八条 本会各机构应认真执行本管理制度，加强资金管理、保障资金安全、提高资金使用效益、规范会计核算等基础工作，保证会计信息的真实、准确；加强内部检查，确保资金使用合理、安全。

第二章 预算管理

第九条 本会的预算管理工作由本会会员代表大会统一领导，会员代表大会闭会期间授权理事会根据本会收支情况进行调整和执行；各机构的年度预算须在各机构办公会议上通过方可执行。本会及本会各机构均不得出现赤字预算。

第十条 本会或本会各机构在年度预算执行中出现超支的，应在该年度会长、各机构负责人的任期内进行调整或解决，原则上不得结转至下一年度。

第三章 收入管理

第十一条 本会收入来源包括按会员代表大会通过的会费标准收取的会费；自然人、法人或其他组织自愿捐赠；政府购买服务或政府资助；在核准的业务范围内开展活动或服务的收入；利息；其他合法收入。各项收入要全部足额按照管理经费、服务经费分类纳入财务预算、统一核算和管理。

管理经费包括会员代表大会通过的会费标准收取的会费收入、管理经费定向捐赠收入。

服务经费包括自然人、法人或其他组织自愿捐赠；政府购买服务或政府资助；在核准的业务范围内开展活动或服务的收入；利息；其他合法收入。

管理经费经本会理事会表决通过可转入服务经费使用，服务经费不能以任何理由转入管理经费使用。

第十二条 本会应建立健全票据管理制度，切实加强收费票据的管理。本会的一切收入均由本会财务结算中心统一收费，统一开具相应票据（银行利息收入除外）、统一核算，不得私设小金库。服务经费捐赠收入统一开具广东省财政厅“公益事业捐赠专用票据”。收到捐款30天内申请开具“公益事业捐赠专用票据”，逾期将一律以汇款人的名义开具。以确保各项经费收入准确、及时、足额入账。

第四章 支出管理

第十三条 本会及各机构以年度工作计划、经费预算/服务成本规

划为依据，严格按管理权限执行预算。服务经费不能用于管理开支，管理经费结余经本会理事会通过（代表机构和分支机构的由相应的办公会议通过）后可以申请转为服务经费，做到专款专用。会计科目应严格按批准的项目设立，增设新会计科目须经财务长批准。

第十四条 费用支出范围和审批权限。

（一）服务经费支出范围：本会直接资助给受益人、服务项目的费用和服务项目活动中产生的物资及相关费用，包括筹资费用及业务活动成本。筹资费用是指为筹集服务项目所需资金而发生的费用，包括举办募款活动费，印刷和发放募款宣传资料费等，筹资费用不能高于当次筹款总数的10%。业务活动成本是指为了实现其服务活动目标，直接用于资助项目的各项支出等（不包括出席活动的剪彩、奠基等的差旅费、餐费等）。为提供慈善服务和实施慈善项目发生的人员报酬以及使用房屋、设备、物资发生的相关费用和为管理慈善项目发生的差旅、物流、交通、会议、审计、评估等费用。活动成本费用不能高于该项目总费用的25%。

（二）管理经费支出范围：本会及本会会员管理部/代表处的管理费用开支，包括组织和管理所发生的各项费用：礼仪礼规标识物品，对外交流纪念品，招待费，表彰费用，理事会和监事会经费，办公费用，水电费，邮电费，物业管理费，折旧费，修理费，无形资产摊销费，存货盘亏损失，资产减值损失，因预计负债所产生的损失，财务工作费用，应偿还的受赠资产等，以及行政管理人员的工资、奖金、津贴、福利费、住房公积金、住房补贴、社会保障费、差旅费。

（三）服务经费审批及权限：本会所有服务经费报销时需附上服务队办公会议决议书、活动开展报告、资金/物资销账承诺书，并经队长、秘书长、司库及经办人签字后交本会财务结算中心审核，审核后按审批流程和各职务审批权限完成审批程序后出账。

（四）管理经费审批及权限：本会的管理经费支出按年度预算经财

务结算中心审核后，按审批流程和各职务审批权限完成审批程序后出账。

（五）本会应严格执行《会计法》现金管理规定，超过 2000 元的单笔支出应转账到销售方或受益单位，对个人的捐助允许以现金的方式支付。没特殊情况不能以个人垫支方式支付，对不符合现金管理规定的，本会财务结算中心有权不予报销。

（六）用于报销的原始票据应具备以下条件：

1. 正式发票应要素齐全，须列明本会单位名称、本会统一社会信用代码、项目名称、单价、合计大、小写、日期并加盖税务及单位公章。

2. 无法取得正式发票的要附经费报告并说明情况，经服务队队长、本会会长批准后方为有效。

3. 成批采购的物品应附有出售单位的货物清单并加盖出售单位公章。

4. 开展医疗类资助的项目，应附上受益人的病历单和签收等资料。

5. 属于购买物资捐赠给单位或个人的，必须附上接收单位或个人的物资签收证明。

6. 对本会已经成立会员管理部/代表处的地区服务队的费用审批，须先经所属会员管理部/代表处总监、财务专员审批，再交由本会财务结算中心审核后，按审批流程和各职务审批权限完成审批程序后出账。

第十五条 本会服务队的经费在本会财务结算中心的余额少于 2 万元时，本会财务结算中心将对该服务队发出通知，同时停止报账，直到经费补入。三年以上无法处理的呆账应提交本会理事会专题处理。当年的捐赠收入根据服务队的年度服务规划进行支出。

第十六条 如服务队存在代收代付的经费，原则上当年度内应清零，不能有结余结转至下一年度。

第五章 资产管理

第十七条 资产是指本会拥有或者可支配使用的以货币计量的经济资源。本会资产根据经济内容分为流动资产、固定资产、无形资产等。

第十八条 流动资产和固定资产。

（一）流动资产：是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收、预付款项和库存物资用品等。

（二）固定资产：是指单位价值在 2000 元以上（含 2000 元），可使用年限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但可使用年限在一年以上的设备、大批同类物资也作为固定资产管理。

第十九条 流动资产的管理和固定资产的管理。

（一）流动资产的管理：应严格按照国家有关规定和制度要求管理，重点是加强货币资金、应收应付账款、库存物资物品等资产的管理。

（二）固定资产的管理：

1. 固定资产管理的内容包括购置、维修与改良、调拨、移交、报废、处置及盘点等。

2. 本会秘书处是本会固定资产的管理部门，负责固定资产的购置和安全等方面的日常管理工作，具体包括：编制固定资产目录，设立固定资产卡片，办理固定资产的申购、验收、移交、报废、处置等手续，组织固定资产的清查盘点，定期与财务结算中心进行固定资产核算，确保固定资产账、卡、物相符。

3. 固定资产的使用部门是固定资产使用、保管、维护的直接责任者，应严格遵守设备操作规程和维护保养，合理使用固定资产，避免人为损失。

第六章 考核评估

第二十条 按照预算和项目管理的要求，本会会长每一任期终结时，本会总账需由审计机构审计，并在本会理事会和会员代表大会上通报。本会服务队队长每一任期终结时，服务队的服务经费进行年终结算后，应向该服务队办公会议和年度工作会议通报。

第二十一条 本会秘书处每年对各服务队的预算执行、经费使用及财务管理情况进行抽查，发现问题应及时纠正。对不按预算、不按项目执行以及违反本制度规定的现象坚决制止，及时会同本会纪律部采取措施，情节严重的应报请本会理事会按有关规定严肃处理。

第七章 监督检查

第二十二条 理事会应严格按照本会章程规定，对财务和会计资料进行全面审核，并对各项经济活动实施有效监督。若发现任何严重违反国家利益或社会公众利益的财务收支行为，理事会应立即向登记管理机关及业务主管单位进行书面报告，以便及时采取措施予以处理。

第二十三条 会计人员负责严格审核与监督原始凭证。对于发现的不真实、不合法的原始凭证，将坚决不予受理；对于涉及弄虚作假、严重违法的原始凭证，不仅不予受理，还将立即予以扣留，并迅速向本会领导层报告，以便及时查明原因，并建议对责任当事人进行相应追究。对于记载内容不明确或不完整的原始凭证，将退回给经办人员，明确要求其对所缺漏或模糊之处进行更正与补充，以确保凭证的准确无误。这样的修改旨在更清晰地阐述会计人员的职责和处理流程，同时强调了对不合规行为的严肃态度和迅速响应机制。

第二十四条 会计人员一旦发现伪造、变造、故意毁灭会计账簿或者账外设账的违规行为，应立即予以制止并要求纠正。若制止和纠正无效，

会计人员应及时、准确地向上级主管单位书面报告，请求其对违规行为进行调查并作出相应处理。

第二十五条 会计人员应负责对实物、款项进行有效监督，确保财产安全与完整。为此，会计人员应督促相关部门建立并严格执行财产清查制度，以定期或不定期的方式对实物和款项进行核查。在核查过程中，一旦发现账簿记录与实物、款项存在不符之处，会计人员应立即按照国家有关规定和程序进行处理，确保账实相符。

若发现的问题超出了会计人员的职权范围，或无法立即通过常规程序解决，会计人员应毫不迟疑地向领导层报告，详细说明问题情况，请求协助查明原因，并共同商讨作出适当的处理决定。这样的处理方式有助于及时纠正错误，维护组织的财务健康。

第二十六条 会计人员面对任何指使、强令编造或篡改财务报告的行为，应当坚决予以制止，并要求立即纠正。若制止和纠正无效，会计人员应毫不拖延地向上级主管单位提交书面报告，详细阐述情况，并请求上级主管单位依法依规对该行为进行严肃处理，以确保财务报告的真实性和准确性。

第二十七条 会计人员应严格履行对财务收支的监督职责，具体包括但不限于以下方面：

（一）对于审批手续不全的财务收支事项，会计人员应当拒绝办理，并立即退回，要求相关部门或人员补充完整审批手续或进行更正。

（二）发现任何违反规定、未纳入单位统一会计核算的财务收支行为，会计人员应当立即制止并纠正，确保所有财务活动均符合单位财务管理制度和国家相关规定。

（三）对于明显违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支事项，会计人员应坚决不予办理，并主动向相关部门或人员说明原因。

（四）会计人员如认为某项财务收支违反了国家统一的财政、财务、会计制度规定，在制止和纠正无效的情况下，应及时向本会领导提出书面意见，详细阐述问题情况，请求领导层予以处理。

（五）特别强调，对于明知违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支行为，会计人员若不予制止和纠正，也未向本会领导提出书面意见的，将依法承担相应的责任。

第二十八条 会计人员应严格遵循本会内部会计管理制度，对任何违反该制度的经济活动，应立即予以制止，并要求相关方进行纠正。若制止和纠正无效，会计人员应及时向本会领导层提交书面报告，详细说明违规情况，请求领导层介入处理，以确保内部会计管理制度的有效执行和财务活动的合规性。

第二十九条 会计人员应负责监督单位所制定的预算、财务计划、经济规划及业务计划的执行情况，确保各项计划的有效落实与合规性。

第三十条 必须严格按照法律及国家相关规定，接受财政、审计、税务等监督机关的审查，并如实提供会计凭证、会计账簿、会计报表及其他所有相关的会计资料与情况说明，不得有任何拒绝、隐匿或谎报的行为。

第三十一条 按照法律规定需委托注册会计师进行审计时，单位应积极配合注册会计师的工作，如实且完整地提供会计凭证、会计账簿、会计报表及其他所有相关的会计资料与情况说明，严禁拒绝、隐匿或谎报任何信息。同时，单位不得通过任何方式示意或影响注册会计师出具不公正或不当的审计报告。

第三十二条 在接受本会、业务主管单位、审计部门的检查审计时，本会各机构应积极主动配合。

第八章 附则

第三十三条 违反本管理制度的本会各机构或个人，按照相关规定由本会纪律部进行处理、监事会进行监督，情节严重的由本会理事会作出处理决定，情节特别严重的交业务主管单位严肃处理，如涉嫌犯罪的将向司法机关进行举报。

第三十四条 本会应定期在官方网站上公布经费的使用情况。

第三十五条 本会原有相关规定与本制度不一致的，以本制度为准。

第三十六条 本制度修订版自本会理事会通过后生效。

第三十七条 本制度由本会理事会负责解释。

广东狮子会档案管理办法

(试行)

(2024年8月14日广东狮子会第二十二届理事会第十次会议通过并试行。)

第一章 总则

第一条 为加强广东狮子会(以下简称“本会”)系统档案工作的业务建设,实现档案工作规范化,提高科学管理档案的水平,根据《中华人民共和国档案法》及主管部门的有关规定,制定本办法。

第二条 本会各内设机构、分支机构、代表机构在工作活动中形成的、办理完毕的、具有保存价值的、各种载体的文件材料(包括印模、照片、录音<像>带、光盘和电子文件的元数据及背景信息)等非纸质物,均属归档范围,应妥善保管。

第二章 档案管理的要求

第三条 档案应进行分类管理,要建立相关目录,做到归档及时、完整、有效和便于查找。

第四条 本会的档案实行归口管理、分工负责制;秘书处为档案归口管理部门,负责对所有上报报告、对外合作协议、会议文件、规章制度、人事等档案的归口管理。

第五条 各内设机构、分支机构、代表机构负责对本机构工作中产生的档案进行管理,属于上述应纳入归口管理的档案,应在档案产生的十个工作日内移交秘书处,对工作中要使用的可保存复印件。

第三章 档案的分类和整理

第六条 档案按其存放的介质分为电子文档和纸质文档：

（一）电子文档应放在行政办公系统中的档案系统的相应文件夹内，不可随意移动、删除。重要纸质文档（如社会团体法人登记证书等政府有关部门颁发的证书和各类获奖证书）需扫描电子文档保存，并定期进行备份、检查，确保档案安全。

（二）纸质文件材料应齐全、完整地放在档案室或办公室的指定存放位置，并在《档案存放登记表》（见附件一）上做好登记。重要纸质档案，如社会团体法人登记证须由专人保管。重要电子文档需打印成纸质文档保存。

第七条 档案按其内容分为：

（一）文秘档案：包括各项登记和备案、会议文件、有关的合同协议、报告和来文、规章制度、各类证书等。

（二）人事档案：包括理事会、监事会成员、会员和志愿者档案，专职工作人员劳动合同、考核资料、应聘及招聘资料等。

（三）合作档案：含项目全过程形成的立项、结项、方案、合同、执行文件、总结评估、收支决算、采购文件及凭证等。

第八条 档案归档

（一）因人事变动或各机构调整，合同承办机构指定的合同承办人发生变化的，合同承办机构应重新指定合同承办人，原合同承办人应在办理完相关文件和档案移交手续，并经机构负责人签字确认后方可离任。

（二）建立健全合同台帐、合同档案及台帐借阅手续。

第四章 保护与使用

第九条 本会各机构要加强领导，提高防范意识，制定切实可行的内部规则制度；档案管理人员要忠于职守，严格把关。确保档案的完整与安全。

（一）本会系统保管的档案，主要供本会内部使用，不向社会开放。

（二）在未向社会开放前，任何机构和个人均无权公布档案内容，或擅自扩大其利用范围。

（三）严禁将档案带往外国、外地、家中及公共场所。外出工作必须携带档案时，应当报经主管领导批准，并采取必要的安全措施。严禁邮寄档案。

（四）不得在电话、通信及公共场所中，或在家属、子女及亲友面前谈论档案的秘密问题。

第十条 借阅档案的审批、登记手续：

（一）借阅本会档案人事、审计、纪律部门等方面的档案，须报本会秘书长批准；

（二）档案利用者应办理档案借阅登记手续后，方可借阅。

（三）重要档案只能在档案存储处查阅，不得借出。

第十一条 档案利用者必须遵守以下规定：

（一）对所借档案应当妥善保管，注意保密，保持原貌，保证其完整与安全。不准在案卷上标注符号，不准涂改、伪造、拆散、抽取、损毁、销毁档案，不准擅自出版、公布和复印档案，不得擅自将档案带出。如因特殊情况需要外借的，须报本会秘书长批准。

（二）档案借阅期间，如借阅者遇出差、出国、休假或调动工作时，应将其外借的档案全部归还。

（三）借阅档案的期限原则上不超过1个月。如因特殊情况需要延

长借阅期限的，应在期限届满前 3 日内向本会秘书长作出说明并办理续借申请手续。

(四) 本会档案一律不得转借。

第五章 销毁程序

第十二条 各机构应定期对其档案进行鉴定。对仍需继续保存的档案应当重新规划保管期限，对确无保存价值的档案，按照以下程序销毁。

(一) 由各机构专门人员编制档案销毁清册，列明销毁档案的档号、文号、销毁档案原因、档案形成时间等内容。

(二) 由各机构负责人对档案销毁清册进行审批，再由各机构负责人提交本会秘书处进行审批。

(三) 经本会秘书处审批后，申请文件由秘书处存档，拟销毁档案需在 10 个工作日内予以销毁。

第六章 附则

第十三条 本办法由本会秘书处负责解释。

第十四条 本办法经本会理事会审议通过后试行，试行期至 2025 年 8 月 31 日止。

广东狮子会信息公开管理办法

（试行）

（2024年8月14日广东狮子会第二十二届理事会第十次会议通过并试行。）

第一章 总则

第一条 为规范广东狮子会（以下称“本会”）的信息公开管理工作，保障捐赠人、受益人和本会的合法权益，扩大本会的公开透明，提高公信力及社会影响力，进一步促进公益事业发展，本会根据《中华人民共和国慈善法》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》以及其他相关法律法规的规定，结合本会实际情况，制定本办法。

第二章 信息公开原则

第二条 本办法所称信息公开，是指本会按照相关法律法规和本办法的规定，将本会内部信息和业务活动信息对外公开的活动。本会应当以真实、准确、完整为公开信息的基本原则公开与本会相关的信息，但依法不予公开的除外。

第三章 信息公开的内容

第三条 本会公开的信息可包括以下内容：

- （一）本会名称、愿景、使命、价值观、宗旨、业务范围等基本信息；
- （二）本会理事会与监事会等治理结构信息；
- （三）本会章程及内部管理制度等管理信息；
- （四）本会地址、邮编、联系人、联系电话等信息；

- (五) 本会年度工作报告；
- (六) 本会年度审计报告及财务报告；
- (七) 本会重大人事变动、重大事件等即时信息；
- (八) 重大资产变动及重大投资项目等情况；
- (九) 与重要关联方的捐赠、资助、投资、交易等；
- (十) 捐赠人要求公开的捐赠款物管理、使用情况；
- (十一) 法律法规要求公开的其他信息。

第四条 下列信息，不予公开：

- (一) 涉及国家秘密的信息；
- (二) 涉及商业秘密的信息；
- (三) 涉及个人隐私的信息；
- (四) 捐赠人不同意公开的姓名、名称、住所、通讯方式以及捐赠等信息；
- (五) 涉及权利人的知识产权的信息；
- (六) 内部工作信息：内部通讯、个人建议等；
- (七) 根据法律法规规定不得公开的其他信息。

第五条 捐赠人有权向本会查询捐赠财产/物资的使用、管理情况。

第四章 信息公开渠道

第六条 信息公开内容可选择如下渠道发布：本会名义开通的网站、微信公众号、微博、视频号等平台。

第七条 对于公共媒体上出现的对本会造成或者可能造成不利影响的_{消息}，应当由本会新闻发言人及时公开说明及澄清。

第五章 信息公开管理

第八条 本会信息公开应严格履行如下程序：

（一）本会理事会审议通过《广东狮子会信息公开管理办法》，授权秘书处按照本办法第三章规定的信息公开内容进行信息公开；

（二）秘书处负责公开内容的编制、整理、确认、公布；对已公开的内容归档保存；

（三）法律法规规定的重大事件的信息公开，由本会新闻发言人进行公开。

第九条 本会对工作中产生的信息进行有效管理。工作岗位不同，信息公开和保密的责任不同；责任不同，获得信息的权限不同：

（一）秘书处负责对本会公开信息进行统一管理，宣传部负责信息公开工作；

（二）各机构负责保存、整理和上报其工作中产生的各类信息，未经会长批准不得擅自公开。

第十条 本会基本信息发生变更后，应当及时在统一的信息平台向社会公布、及时更新。

第十一条 本会在信息公开工作中自觉接受公众及社会各界的监督，对发现和存在的问题应当认真研究，积极整改。

第六章 信息公开的相关责任

第十二条 会长为本会信息公开工作的第一责任人。

第十三条 本会秘书处、公共关系与宣传部参与信息公开工作的工作人员应确保信息公开内容的真实性、准确性、完整性，并及时对本办法的执行进行自查，发现问题应及时改正。

第十四条 本会理事会及相关人员在本办法第三章所列信息公开内容没有公布前，对其知晓的信息负有保密责任。

第七章 附则

第十五条 本办法由本会理事会负责解释。

第十六条 本办法经本会理事会审议通过后试行，试行期至 2025 年 8 月 31 日止。

广东狮子会印章管理办法

（试行）

（2024年8月14日广东狮子会第二十二届理事会第十次会议通过并试行。）

第一章 总则

第一条 为保护广东狮子会的合法权益，正确行使权力，根据《社会团体登记管理条例》规定，制定本办法。

第二章 印章的使用范围及准则

第二条 本会印章包括广东狮子会公章、财务专用章。

（一）公章的使用范围以本会名义签发的文件、文书，包括各类通知、通报、报告、决定、计划、纪要、函件、报表等，与本会签订的各项合同、项目协议、授权书、承诺书、代表本会对外工作联系的介绍信，需证明的各类材料及其它需要用章的事项等。

（二）财务专用章用于单位办理单位银行结算业务（预留银行印鉴、支票、对账单、业务委托书等）。

第三条 本会秘书处负责公章的管理。

第四条 本会财务结算中心负责财务专用章的管理和用章审批。

第三章 印章的具体使用要求

第五条 合同文件用章审批

（一）定义

本会合同文件用章进行分类审批，分为服务类合同文件及行政类合

同文件。服务类合同文件指本会为开展服务而签订的合同、项目协议书等相关文件；行政类合同文件指本会为会务、大型活动等签订的合同、项目协议书等相关文件。

（二）审批流程

1. 拟用章服务队或部门应填写《合同用章申请表》，服务队队长或部门负责人对申请表进行审核确认后方可提交；

2. 拟用章服务队或业务部门将拟盖章的法律文件与《合同用章申请表》一并提交法务部审核，法务部依职权进行审核；

3. 服务类合同文件经法务部成员审核通过后，应按照国家不同合同标的额分别进行以下审批流程：

（1）合同标的额在人民币 10 万元以下，依次经由会员管理部/代表处负责人、秘书长审批；

（2）合同标的额在人民币 10 万元以上(包括本数)、15 万元以下的，依次经由会员管理部/代表处负责人、秘书长、副会长审批；

（3）合同标的额 15 万以上(包含本数)的，依次经由会员管理部/代表处负责人、秘书长、副会长审批，最后经会长签发。

4. 行政类合同文件经法务部成员审核通过后，应按照国家不同的合同标的额分别进行以下审批流程：

（1）合同标的额在人民币 10 万元以下，依次经由会员管理部/代表处负责人、秘书长审批；

（2）合同标的额在人民币 10 万元以上(包括本数)，依次经由会员管理部/代表处负责人、秘书长、副会长审批，最后经会长签发。

5. 全部审批人审批通过后，交由秘书处用章。

第六条 一般行政类事项的用章审批

（一）定义

一般行政类事项的用章，主要指签发本会名义的行政类文件、文书，包括各类通知、通报、报告、决定、计划、纪要、函件、报表、对外的授权书、承诺书、工作联系介绍信、证明材料等。

（二）审批流程

1. 拟用章服务队或部门必须填写《行政类事项用章申请表》，服务队队长或部门负责人对申请表审核确认后方可提交。

2. 拟用章服务队或部门必须将拟盖章文件与《行政类事项用章申请表》一并呈交秘书处，经秘书长审批。

3. 全部审批人审批通过后，交由秘书处用章。

第七条 财务专用章的用章审批

由用章申请人填写《财务类事项用章申请表》，将拟盖章文件与《财务类事项用章申请表》一并呈财务结算中心，依次经由财务主管、本会财务长审批。以上审批人审批通过后，由财务结算中心用章。

第八条 违规责任

本会会员利用加盖本会公章从事违法活动的，本会有权追究其法律责任。

第九条 重大事项签批

以本会名义对外发出的重大事项文件必须经会长亲自签批，才能呈报盖章，会长对重大事项具有最终解释权。

第十条 必须由法定代表人签批的事项

涉及税务、年审、审计、银行等相关规定应由法定代表人签名的文书，必须经法人代表人签批，才能呈报盖章。

第四章 印章的管理

第十一条 严格用印管理，未经审批，不得使用印章。如使用智能用章系统，需严格遵守印章的审批流程，待审批人审批通过后方可在智能用章系统使用。印章保管人应对需盖章文件内容和用章申请表上载明的签署情况予以核对，经核对无误的方可盖章，留存用章后的复印件。

第十二条 印章管理人员应恪尽职守，照章办事，严把用印关，对违反规定使用印章的，应根据情节给与批评和必要的处分，造成严重后果的，应依法追究责任。

第十三条 本会印章如遗失，要及时发表旧章作废的声明，并向业务主管单位说明情况，重新办理新印章刻制手续。

第十四条 本会印章如因损坏、名称变更、单位撤销或换制新印章而停止使用时，不得私存或私自销毁，应及时发出停止使用印章的通知，旧章按规定上缴销毁，并报公安机关备案。

第五章 附则

第十五条 本办法由本会秘书处负责解释。

第十六条 本办法经本会理事会审议通过后试行，试行期至2025年8月31日止。

广东狮子会会计档案管理制度

（试行）

（2024年8月14日广东狮子会第二十二届理事会第十次会议通过并试行。）

第一章 总则

第一条 为有效强化会计档案管理工作，确保会计档案的安全性、完整性、及时性，根据《中华人民共和国会计法》和《中华人民共和国档案法》及财政部《会计档案管理办法》的规定，并紧密结合本会实际情况，制定本制度。制度旨在通过明确管理职责、规范操作流程，促进会计档案管理工作的科学化、制度化和规范化发展。

第二章 会计档案管理部门

第二条 本会秘书处与财务部门共同承担会计档案工作的指导、监督与检查职责，确保会计档案管理的规范性与有效性。具体管理工作由财务结算中心负责执行，财务结算中心需明确指定专人负责会计档案的保管工作，并设立专门的存放地点。该地点需达到严格的档案管理标准，包括但不限于防潮、防霉、防蛀、防火、防盗等安全保障措施，以保障会计档案的安全存储。

第三条 财务结算中心应建立健全会计档案的立卷、归档、保管、查阅及销毁等全链条管理制度。这些制度应确保会计档案得到妥善保管，实现有序存放，便于随时查阅，同时严格防范档案的毁损、散失及信息泄露风险。通过制度化管理，促进会计档案管理工作的规范化、标准化和高效化。

第三章 会计档案归档的范围

第四条 下列会计资料应当进行归档：

（一）会计凭证：归档范围涵盖所有外来的和内部自制的原始凭证，包括但不限于各类发票、收据、合同等；原始凭证汇总表；记账凭证及其汇总表；银行存款（借款）对账单及其余额调节表等。所有上述凭证在年度结束时，均需依据相关规定完成归档工作。

（二）会计账簿：归档范围包括总账、各类明细账、日记账（如现金日记账、银行存款日记账等）以及各种辅助性登记簿，如固定资产登记簿、存货登记簿等。这些账簿是记录经济业务发生和变化情况的重要载体，必须全部纳入归档范围。

（三）财务报告：归档的财务报告依据《民间非营利组织会计制度》的要求，包括季度、年度会计报表，报表附注，财务情况说明书，以及由独立审计机构出具的审计报告。这些报告全面反映了组织的财务状况、经营成果和现金流量等信息，是评估组织经营情况的重要依据。

（四）其他会计核算资料：与会计核算紧密相关的、由财务结算中心负责办理且具有参考价值的各类数据资料均属于归档范围。这些资料可能包括但不限于财务预算、财务分析报告、会计政策变更说明等。

（五）增值税专用发票和普通发票。增值税专用发票和普通发票作为重要的经济交易凭证，其存根联、记账联等相关联次也应按照会计档案管理要求进行归档保存。这有助于确保交易的真实性、合法性和可追溯性。

第四章 会计档案的整理

第五条 会计年度结束后，应立即着手对装订成册的会计档案进行全面、系统的整理与立卷工作。整理过程中，应充分考虑会计档案材料

之间的内在关联性，按照科学合理的分类标准，将各类会计档案分门别类地组建成若干个独立的案卷。分类时，应确保每一类案卷的内容清晰、界限明确，便于后续的查找与利用。

完成分类后，需对各个案卷进行有序的编号处理。编号应遵循一定的规则，确保每个案卷都有一个唯一且连续的编号，以便于管理和检索。编号时，可结合案卷的类型、时间顺序等因素进行综合考虑，确保编号体系的逻辑性和实用性。

通过上述整理立卷工作，可以使会计档案更加条理化、系统化，为后续的保管、查阅及销毁等管理工作奠定坚实的基础。

（一）会计凭证的整理与装订

1. 按月立卷：按月立卷：为确保会计凭证的系统性与完整性，采取按月立卷的方式。即每月末，将当月已装订成册的会计凭证进行统一整理，并详细登记案卷目录。每个月形成一份独立的会计凭证案卷，便于后续的查找与归档。

2. 分散装订：根据每月会计凭证的实际数量，灵活采用分散装订的方法。在装订过程中，注重细节处理，确保凭证装订整齐、牢固，同时兼顾美观性。通过合理的装订方式，提高会计凭证的保管质量与使用寿命。

3. 装订封面信息完整：每本会计凭证装订封面上的所有信息必须填写齐全、准确。具体包括但不限于：单位的全称、会计年度、具体月份、凭证的起止日期以及凭证的编号或号码段等。这些信息的完整填写，有助于快速识别与定位会计凭证，提高档案管理的效率与准确性。

（二）会计账簿

会计账簿在办理完年度结账后，除明确规定需跨年连续使用的账簿（如某些长期资产的登记账簿）外，其余的会计账簿均应进行系统的整理并妥善保管。

1. 会计账簿在办理完年度结账后，通常的处理方式是在年末账页的最后一行，也就是结账行的下一行，在摘要栏内清晰地填写“结转下年”字样，以明确标识本年度的账目已经结束，并将余额转入下一年度继续核算。此时，这一行通常不填写其他与日常业务相关的内容，而是专注于表明年度结账的完成和余额的结转。

2. 会计账簿在装订前的准备工作中，首先，应参照账簿启用表中所记录的使用页数，对各个账户的账面进行细致的核对。这一步骤旨在确认账簿中的所有页面都已完整无缺，无遗漏或误加页的情况。其次，核对过程中还需检查各个账户是否已按照规定的顺序进行排列，以确保账簿的连续性和逻辑性。

3. 对于活页账簿，在完成记录并撤去空白页后，应首先确保本账面数项（如页码、账户名称、金额等）填写完整无误。随后，撤去账尺，并选择坚固耐磨的纸张作为封面和封底，以保护账簿内容不被损坏。在装订时，应确保每一本活页账簿都是独立成册的，不同规格或类型的活页账不得混合装订在一起，以保持账簿的规范性和易于管理。

4. 会计账簿的装订顺序：首先装订封面以保护账簿内容，接着装订账簿启用表以记录重要信息，然后是账户目录以方便查阅，之后按页数顺序装订账页以保连续性和完整性，最后装订封底完成装订。

5. 装订完成的会计账簿需确保牢固、平整，无折角、掉页等不良现象，以保证账簿的完整性和易于翻阅。

6. 在账簿装订的封口处，应清晰地加盖负责装订工作的人员的印章，以明确责任并增加账簿的正式性。

7. 装订完成后，会计账簿的脊背应处理得平整且清晰可见，同时需明确标注所属年度、账簿名称以及编号，以便于识别和管理。

8. 会计账簿的编号为一年一编，编号顺序为总账、现金日记账、银行存（借）款日记账、分户明细账、辅助账。会计账簿的编号采用年度

编制原则，每年度重新编排一次。编号顺序通常为：首先是总账，其次是现金日记账，接着是银行存款（或借款）日记账，然后是分户明细账，最后是辅助账。这样的编号顺序有助于区分不同类型的账簿，便于管理和查阅。

（三）会计报表

会计报表在编制完成并按时报送相关方后，应将留存的报表按月进行整理，并使用适当的装订方式装订成册。待年度终了时，将所有月份的报表册统一进行归档保管，以确保会计报表的完整性和可追溯性。

第五章 会计档案的归档保管

第五条 会计档案的暂存与归档：每年的会计档案应在会计年度结束后，暂时由财务结算中心保管一年。一年期满后，应及时将档案移送至专门的档案管理部门进行长期保存。

第六条 会计档案管理职责：会计档案管理人员需全面负责会计档案的整理、分类、立卷、妥善保管、合理调阅以及到期销毁等一系列工作，确保会计档案的完整性与安全性。

第七条 管理人员变动时的交接程序：当机构发生变动或会计档案管理人员岗位调动时，必须严格办理档案交接手续。原管理人员应编制详尽的会计档案移交清册，对全部案卷进行逐一清点并详细记录，随后由新任管理人员逐一核对接收，确保档案交接过程的准确无误与无缝衔接。

第六章 会计档案的借阅使用

第八条 档案清册与借阅登记：财务结算中心应建立完善的会计档案清册及借阅登记清册，以详细记录会计档案的存放情况及借阅信息，确保档案管理的规范性与可追溯性。

第九条 借阅审批流程：任何人员如需借阅会计档案，必须事先经过财务长的批准。获得批准后，方可按照规定的程序办理调阅手续，以确保借阅行为的合法性与合规性。

第十条 借阅使用规定：借阅会计档案的人员，在借阅期间应严格遵守档案管理规定，不得在案卷上涂画、标记，不得擅自拆散原卷册或抽换档案内容，以保持档案的完整性与原始性。

第十一条 携带与复制限制：借阅人员原则上不得将会计档案携带出财务结算中心。如遇特殊情况确需携带或复制会计档案，必须事先获得会长的特别批准；对于复制会计档案的需求，也需经财务长批准后方可进行，以维护档案的安全与保密。

第十二条 本会会计档案资料禁止携带外借。

第七章 各种会计档案保管期限

第十三条 本会各类会计档案保管期限如下：

（一）会计凭证：各类会计凭证的保管期限为 15 年，自会计年度终了后的第一天起算。

（二）会计账簿：各类会计账簿（除特殊规定外）的保管期限为 15 年。现金日记账和银行存款日记账作为重要的财务记录，其保管期限延长至 25 年，以确保资金流动的详细记录可追溯。

（三）会计报表：一般会计报表的保管期限为 10 年，以反映企业一定时期内的财务状况和经营成果。年度决算表因其重要性，需永久保存，作为企业历史财务数据的核心部分。

（四）发货票（或称发票、收据等）：作为交易发生的重要凭证，发货票的保管期限为 5 年，从开具之日起计算。此期限确保税务审计及商业交易验证的需要。

第八章 会计档案的销毁

第十四条 销毁申请与审批流程：当会计档案保管期满且符合销毁条件时，应由财务部门（而非秘书处）首先提出销毁清单。该清单需与财务结算中心共同进行细致鉴定，确保无遗漏或误销情况。随后，编制详尽的会计档案销毁清册，明确列示待销毁档案的内容、数量、起止年度等信息。销毁清册编制完成后，需依次报请财务长、秘书长、会长及上级主管部门审核批准。只有在获得所有相关负责人的书面批准后，方可进行销毁作业。

对于涉及未了结债权、债务的原始凭证，应特别处理，不得纳入销毁范围。这些凭证应单独抽出，另行立卷保管，并由档案部门持续管理，直至相关债权、债务完全结清为止。

第十五条 销毁作业时，应采取安全、环保的方式进行，避免对环境造成污染或损害。销毁完成后，监销人员需在销毁清册上签名盖章，以示确认，并将销毁的详细情况（包括销毁时间、地点、方式、参与人员及销毁物品种类等）以书面形式报告给相关领导及上级主管部门，确保销毁过程的透明度和可追溯性。

此外，本会还应建立健全会计档案销毁的后续管理制度，如定期对销毁清册进行归档保存，以便日后查阅或审计需要。同时，加强对档案管理人员的培训和教育，提高其法律意识和专业素养，确保会计档案管理工作的规范性和安全性。

第九章 附则

第十六条 本制度由本会理事会负责解释。

第十七条 本制度经本会理事会审议通过后试行，试行期至2025年8月31日止。

广东狮子会公益项目管理办法

（试行）

（2024年8月14日广东狮子会第二十二届理事会第十次会议通过并试行。）

第一章 总则

第一条 为规范广东狮子会（以下称本会）公益项目（以下简称项目）的管理，确保项目运行的合法、合规、合理，实现项目的预期目标，维护本会、捐赠方和受益方的合法权益，提升本会公信力和竞争力，促进社会公益事业的发展，依据《中华人民共和国慈善法》等国家法律法规及本会章程等内部管理制度，特制定本管理办法。

第二条 本办法适用于符合本会的宗旨和业务范围，以本会名义开展或合作开展的各类项目。

第三条 本会开展的项目应平等自愿、依法合规、公开透明原则，维护本会、捐赠人和受益人的合法权益。

第二章 项目立项管理

第四条 项目立项应遵循的基本原则：

- （一）符合本会章程的有关规定，符合本会宗旨和业务范围；
- （二）充分尊重捐赠人意愿及受益人实际需求；
- （三）符合本会使命、价值观和发展战略；
- （四）充分考虑公益性、可行性、实效性及持续性，坚持项目实施效益最大化原则；
- （五）尊重社会公序良俗和公益慈善行业伦理规范；
- （六）符合国家相关法律法规制度规定。

第五条 本会项目立项坚持公开、公平、公正的原则，确保选择合作方和执行方的合理性。

第六条 项目立项需提供本会及服务队《项目实施方案》，内容应包括：

- (一)项目背景、意义；
- (二)项目任务目标；
- (三)项目规模，如项目受益对象、人数、区域等；
- (四)项目执行方式；
- (五)项目执行周期；
- (六)项目实施进度安排；
- (七)项目预算及分配方案；
- (八)项目风险与应对措施；
- (九)项目评估与监督。

第七条 项目立项均需按照本会项目审批流程进行审核。如所立项目达到本会重大项目标准的，需在正式立项前进行重大项目论证，经本会常务理事会审议批准后方可办理立项手续。

第八条 本会的重大项目，需向本会业务主管单位和登记管理机关报告的项目，或需经有关部门批准的项目，按照国家及本会相关制度执行。

第三章 项目实施管理

第九条 本会需合法合规实施项目，坚决杜绝违规操作；坚持公开、公正、公平原则，严禁徇私舞弊，不得利用关联关系损害本会、受益人的利益和社会公共利益。

第十条 本会实行项目负责人制，服务队队长为本服务队所开展的项目的“第一责任人”，负责整个项目的日常管理、检查验收、定期汇报，确保项目按签署的相关协议及实施方案稳健执行。

第十一条 本会项目实行预算制，所有项目均需在立项阶段制定执行计划及预算，未经批准不得随意进行调整。

第十二条 本会对项目实施情况进行全过程管理，项目如跨会计年度执行的，需每一会计年进行项目年度总结，项目结项后进行结项总结。

第十三条 有下列情形之一，项目应当终止：

- (一)项目已完成目标任务的；
- (二)项目无法按照约定继续开展活动的；
- (三)项目发生变更、合并的；
- (四)项目执行有悖于本会宗旨，存在违反法律法规规定的行为的；
- (五)法律、行政法规规定应当终止的其他情形。

第十四条 项目结项应按程序办理，如有剩余财产的，应按募捐方案或捐赠协议处理。如未约定或无法按照约定处理的，应用于本会目的相同或相似的其他项目。

第四章 项目资金管理

第十五条 本会项目资金资金来源：

- (一)社会捐赠；
- (二)本会开展的定向募捐、公开募捐；
- (三)政府资助/政府采购；

(四)存款利息等其他合法来源。

第五章 项目监督管理

第十六条 本会采取内部监督、外部监督等方式对项目进行监督管理。

第十七条 内部监督为本会监事会,对本会开展的项目进行全过程监管。

第十八条 外部监督为本会可委托第三方机构对符合条件的重大项目进行评估、专项审计,并随时接受捐赠人及社会公众监督。

第六章 项目档案管理

第十九条 本会建立项目管理档案,记录和保存项目执行全过程中产生的正式文件及有必要保存的非正式文件,保证项目执行全过程记录清晰、资料完整。

第二十条 本会秘书处为档案管理部门,服务队等分支机构需按本会《档案管理办法》定期向综合办公室移交项目档案。综合办公室实行专人管理,妥善保管。服务队需建立项目管理档案,记录和保存项目执行全过程中产生的正式文件及有必要保存的非正式文件,保证项目执行全过程记录清晰、资料完整

第七章 项目信息公开管理

第二十一条 本会开展的项目,均按照法律法规要求进行信息公开,接受社会监督。信息公开内容及方式见本会《信息公开办法》。

第二十二条 本会按照及时、准确、完整、真实的原则开展信息公开。但涉及国家安全、侵犯他人权益或隐私，以及其他法律法规规定不予公开的信息不予公开。

第八章 附则

第二十三条 本办法由理事会负责解释。

第二十四条 本办法经本会理事会审议通过后试行，试行期至2025年8月31日止。

广东狮子会采购管理制度

（试行）

（2024年8月14日广东狮子会第二十二届理事会第十次会议通过并试行。）

第一章 总则

第一条 为进一步规范广东狮子会（以下简称本会）采购行为，完善和规范采购工作程序，节约采购成本，充分发挥资金的使用效能，根据《广东狮子会章程》《广东狮子会工作规则》等有关规定，制定本制度。

第二条 本制度适用于采购本会各机构办公设备、日常用品以及捐赠项目所涉及的物资、服务和工程。

第三条 采购应公开透明、公平公正、诚实守信，遵循优先采购本国产品、节能产品，同等条件下就近采购的工作原则，既要做到及时周到，又要精打细算，避免损失和浪费。

第四条 采购人员、审批人员要认真履行岗位职责，严格遵守规章制度，坚守原则、廉洁自律。

第二章 采购方式及流程

第五条 采购前先提出采购计划，内容应包括采购方式、采购项目的名称、采购预算、采购数量、资金来源、采购供应商、交货（工）时间、技术指标和服务要求等。

第六条 采购一般采用询价方式。由各机构安排专人负责从符合相应资格条件的供应商名单中，向不少于三家的供应商进行询价，在满足采购需求、质量和服务的条件下选择性价比最优的供应商；

(一) 在预算内且单项采购或从同一单位采购金额超过 5000 元(含 5000 元)的,需提交三方原始询价比价资料;

(二)在预算内且单项采购或从同一单位采购金额超过 3 万元(含 3 万元)的,或有质保的、或售后服务的、或跨期的采购均须签订采购合同。

第七条 采购应遵循先审批后购买的原则。采购计划经各机构内部审核确认后,提交本会财务金蝶系统进行流程核准及审批。

第八条 未通过审批的不得采购。凡未经审批自行采购的,财务结算中心一律不得报销与拨付款项。

第三章 采购工作纪律

第九条 财务结算中心应严格审核每一笔采购的资料完整性,单据是否合规,价格是否合理,手续是否齐备,付款是否有据。

第十条 采购工作应接受主管部门及监督机构的监督。若采购过程中出现违法、违纪行为的,将严格按照有关法律、法规和规章进行处理。

第四章 附则

第十一条 本制度经本会理事会审议通过后试行,试行期至 2025 年 8 月 31 日止。

第十二条 本制度由本会理事会负责解释。

广东狮子会固定资产管理制度

（试行）

（2024年8月14日广东狮子会第二十二届理事会第十次会议通过并试行。）

第一章 总 则

第一条 为加强和规范广东狮子会(以下简称本会) 固定资产管理,有效利用固定资产,防止固定资产的闲置和流失,提高固定资产使用的经济效益和社会效益,确保固定资产的安全和完整,根据《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》和《广东狮子会章程》《广东狮子会工作规则》《广东狮子会财务管理制度》等法律法规和相关财务制度,并结合本会固定资产管理的具体情况,制定本制度。

第二章 固定资产的标准、分类和计价

第二条 固定资产的标准

(一)单位价值在 2000 元以上(含 2000 元),可使用年限在一年以上,并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

(二)单位价值虽未达到规定标准,但可使用时间在一年以上的设备、大批同类物资也作为固定资产管理。

第三条 根据管理的需要,本会固定资产的分类为:

(一)房屋及建筑物;

(二)交通运输工具;

(三)办公家具

(四)电子设备。

第四条 固定资产计价

(一)购置的固定资产不需要安装、建造即可使用的，按实际支付的买价、包装费、运输费、交纳的有关税费等，作为固定资产的价值；购置的固定资产需要安装、建造的，按实际支付的买价、包装费、运输费、交纳的有关税费、安装费、建造费等，作为固定资产的价值。

(二)自行建造的固定资产，按照建造的全部支出，作为固定资产的价值。

(三)扩建和改建的固定资产，按原固定资产的账面价值加上扩建和改建而发生的费用，作为扩建和改建后的固定资产价值。

(四)接受捐赠的固定资产，捐赠方提供了有关凭据的，按凭据上所标明的金额加上应支付的税费，作为捐赠的固定资产的价值，原则上不高于同类产品的公允价格。如捐赠方没有提供有关凭据的，按同类或类似固定资产的市场价格，加上应支付的相关税费，作为捐赠的固定资产价值。如受赠的系旧的固定资产，应按账面净值作为捐赠的固定资产的价值。

(五)盘盈的固定资产，按同类或类似固定资产的市场价格，作为盘盈的固定资产的价值。

第三章 固定资产的折旧管理

第五条 固定资产的使用年限

- (一) 房屋及建筑物 10 年；
- (二) 交通运输工具 10 年；
- (三) 办公家具 5 年
- (四) 电子设备 3 年。

第六条 固定资产的残值率为 5%。固定资产提完折旧还可继续使用的，不再计提折旧；提前报废的固定资产要提足折旧。

第七条 固定资产折旧方法：本会固定资产折旧采用平均年限法。

第四章 固定资产管理的职责分工

第八条 财务结算中心负责固定资产核算工作，设置固定资产总账、分类账、明细账，按固定资产的类别进行核算，并建立固定资产卡片。

第九条 本会秘书处是本会固定资产的管理部门，负责固定资产的购置和安全等方面的日常管理工作，具体包括：编制固定资产目录，设立固定资产卡片，办理固定资产的申购、验收、移交、报废、处置等手续，组织固定资产的清查盘点，定期与财务结算中心进行固定资产核算，确保固定资产账、卡、物相符。

第十条 财务结算中心的固定资产明细帐、固定资产卡片应与本会秘书处的固定资产台帐相符。

第十一条 固定资产的购入、出售、清理、报废等均须办理会计手续。

第五章 固定资产的购置程序及管理

第十二条 各部门需增置固定资产时，应首先打报告申请购买，写明用途、品种、数量、规格、单价、总金额，经秘书长批准后，由秘书处统一购买。

第十三条 财务结算中心根据批准购买手续以及秘书处交来的正式发票按固定资产的类别建立固定资产明细帐，按使用部门建立固定资产卡片。

第十四条 各部门所使用的固定资产，应妥善管理，丢失或使用不善造成损失，应追究责任人赔偿经济损失。

第六章 捐赠固定资产的管理

第十五条 接收捐赠固定资产时，经手人应持捐赠协议及相关价值确认发票等有效票据到秘书处办理固定资产登记手续，秘书处专门负责

人员根据固定资产价值建立固定资产卡片。

第十六条 财务结算中心根据经手人交来的捐赠协议、相关价值证明发票等有效票据以及办公室的《固定资产验收单》，按照类别建立固定资产卡片并登记固定资产明细帐。

第十七条 捐赠获得的固定资产，应妥善管理，如果发生丢失或使用不善造成损失，应追究责任人赔偿经济损失。

第七章 固定资产的清查管理

第十八条 固定资产必须每年至少盘点一次，对盘盈、盘亏、报废及固定资产计价，必须严格审查，按规定经批准后及时予以处理。

第十九条 固定资产实物管理部门秘书处与财务结算中心共同对固定资产进行盘点，根据固定资产盘点表，与固定资产明细账、固定资产卡片、固定资产台帐逐项核对，做到帐实相符。

第八章 固定资产的处置管理

第二十条 盘盈的固定资产，以重置价为原价，按新旧的程度估算累计折旧入帐，原价减累计折旧后的差额入其他收入。

第二十一条 盘亏的固定资产，应冲减原价和累计折旧，原价减累计折旧后的差额作管理费用。

第二十二条 报废的固定资产经清理后的净收益入其他收入，净损失作其他费用处理。

第九章 附则

第二十三条 本制度经本会理事会审议通过后试行，试行期至2025年8月31日止。

第二十四条 本制度由本会理事会负责解释。

关于计划开展分支机构(不达标服务队)整改的预通知

各总监、队长：

根据《广东狮子会服务队工作规则》第十章第五十一条之规定：在规定会费缴纳期限截止时，正式会员人数少于 25 人或超过 6 个月不开展会务和服务活动的服务队视为不达标服务队。不达标服务队经 90 天整改仍未达标的，经本会理事会通过予以终止。

由于新年度刚开始，为了让服务队有更加充足的时间开展新会员的资格审核、会费缴纳等工作，对不达标服务队通报的时间延至 2024 年 9 月 1 日，请各会员管理部/代表处督办服务队在 8 月 31 日前补齐会员人数至 25 人并逐一对照完善达标。逾期未达标的，将会被列入不达标服务队名单通报并整改。

截止 2024 年 8 月 12 日，会员人数少于 25 人的服务队共计 23 支(名单详见附件)。

广东狮子会组织建设与会员服务部

2024 年 8 月 14 日

附件：会员人数 15-24 人的服务队

序号	会员管理部/ 代表处	服务队	2024-2025 年度最新 已续会人 数	近半年是 否正常开 展会务及 服务	是否已提 交干部手 迹卡和财 务交接	近半年是否每月准时 提交报表
1	东莞代表处	合创	22	有	已交	半年未交
2	东莞代表处	本色	15	有	已交	半年未交
3	会员管理一部	传奇	15	无	已交	已交
4	会员管理一部	钟爱	18	无	未交	半年未交
5	会员管理一部	羊城	16	有	已交	半年未交
6	会员管理一部	手牵手	21	有	已交	已交
7	会员管理一部	明日之光	20	有	已交	5月、6月未交
8	会员管理一部	铭恩	20	有	已交	半年未交
9	会员管理一部	集成	22	有	已交	6月未交
10	会员管理一部	大健康	15	有	已交	已交
11	会员管理二部	南沙湾	20	有	已交	已交
12	会员管理二部	地势坤	21	有	已交	已交
13	会员管理三部	旭日	19	有	已交	4月、5月、6月未交
14	会员管理三部	养心	19	有	已交	6月未交
15	惠州代表处	星星	19	有	未交	半年未交
16	惠州代表处	阳光健康	23	有	已交	已交
17	肇庆代表处	聚贤	22	有	已交	已交
18	肇庆代表处	云爱	21	有	已交	已交
19	阳江代表处	中阳	23	有	已交	3月、4月、5月、6月未交
20	阳江代表处	春江	24	有	已交	半年未交
21	清远代表处	英狮	18	有	已交	2月、3月、5月、6月未交
22	韶关代表处	风度	16	有	未交	已交
23	韶关代表处	风采	17	有	未交	5月未交