



分會
幹部
手冊

2011-2012

T-Chinese

國際獅子會 目的

創設督導獅會	落實社會服務
協調會務活動	建立運作準則
增進國際了解	促進世界大同
宏揚仁政理論	培育優秀公民
關懷社會福祉	恪守道德規範
加強會際交流	鞏固獅子友誼
熱心討論公義	勿涉政教紛爭
不求個人利益	提升工商水準

國際獅子會的 願景宣言：

成為社區和人道主義服務的
全球領導人。

國際獅子會的 道德信條

忠於所事 勤勉敬業 竭誠服務 爭取榮譽
守正不阿 光明磊落 取之以道 追求成功
誠以待人 嚴以律己 自求奮進 毋損他人
犧牲小我 顧全大局 爭論無益 忠恕是從
友誼至上 服務為先 熱心奉獻 互助互信
言行一致 盡心盡力 效忠國家 獻身社會
關懷疾苦 扶弱濟困 人溺己溺 樂於助人
多加讚譽 慎於批評 但求輔助 切莫詆毀

國際獅子會的 任務宣言

透過獅子會，賦予志願者有能力服務於他們的社區，滿足人道主義的需求，
鼓勵和平並促進國際間之理解。



分會幹部手冊目錄

重要資料

資源	4
國際總部	
國際獅子會網站	
標準本分會憲章及附則	
期刊	
國際主題	
區幹部	
國際基金會	
分會組織	8
幹部職責	
委員會	
會員類別	
分會財政	
國際獅子會商標政策	12
權限	12
領導技巧	12
不正常分會及取銷授證	13
分會財政停權處分	13
分會合併、單會轉移	14
分會改名	14
區階層的分會幹部講習	14

分會管理

任期開始的工作	15
準備	
定目標	
指派委員會職位	
選擇服務活動	
決定存檔的方法	
熟悉表格	
職責	
任期中應注意項目	19
開會	
有效的溝通	
處理信件	
了解會籍問題	
出席	
財政的職責	
宣傳分會	
新會發展	
出席分區顧問會議	
總監訪問分會	
出席年會	
任期尾聲	28
表揚	
移交	

導言

本手冊提供分會幹部任期中所需要的重要資料。國際獅子會了解各分會有其獨特之處，處理業務方法也不盡相同。為考慮這項事實，本手冊不作詳細的規定，使各分會能彈性地依情況自行決定 – 基本上，各分會都應遵守標準本分會憲章及附則 (LA-2) 的規定。

被選為分會幹部是很榮幸之事，貴分會會員對您信任並賦與您權利。透過選舉，貴分會的會員認同您之領導能力與處理會務之效率。擔任分會幹部的期間，將有很多學習新技巧的機會，並可累積經驗以增強您的領導及其他能力。此學習和成長的機會對個人和專業的發展受用不盡。

分會所有會員都是您的工作團員，指引會員完成分會的目標是分會幹部的責任。每一會員都應擔負任務，讓全體會員合作全力發揮貴分會的潛能，使分會成為社區中最重要服務組織。

重要資料

資源

總會許多有助益的資料、材料、與人員，請於任期中多加運用。

國際總部:

所有的分會都可和國際獅子會連絡。國際獅子會職員隨時樂意協助獅友，提供獅友索取的資料、用品或回答問題。分會可瀏覽國際獅子會網站 www.lionsclubs.org。

下面簡述總會各司之工作，方便分會及會員可以聯絡適當的司。總會之總機電話 :(630) 571- 5466。

分會用品及分發司

電子郵件地址: clubsupplies@lionsclubs.org

本司負責存貨、行銷與全球分會用品之分發。負責總會之郵遞運作。管理全球各地之執照。協調協助其他各部門之採購、存貨、宣傳，並且運送分會用品及寄帳單至全球各地。

年會司

E-Mail: convention@lionsclubs.org

年會司負責設計、管理及協調一切有關國際年會、當選總監研習會、與國際理事會例會之所有場地與重要活動。

區與分會行政司

E-Mail: districtadministration@lionsclubs.org

本司協助全球之區與分會的行政工作。提供總會官方語言之語言服務。分發總監團隊獎、傑出分會獎，並且提供電子-分會會所、認證導獅活動、分會重建獎以支持分會發展。四個語言部門擔當重要的溝通資源。

新會擴展及會員發展司

電子郵件地址:extension@lionsclubs.org

本司負責督導計畫、活動及內部與派駐運作之指派，透過成立新會、招募新會員、會員保留等活動以達到會員成長的目的。

財政司

電子郵件地址: finance@lionsclubs.org

財政司職責為管理國際獅子會之資源，如人力及財務。督導執行總會財務政策，其中包括銀行帳號、轉帳、一般會計作業、成本會計、投資等。

資訊科技司

電子郵件地址: it@lionsclubs.org

本司負責籌劃、組織、與控制整體電子資料之處理，其任務包括電腦系統之分析、程式、輸入資料，並負責準備財務、統計、會員、存貨等報告。(網站: www.lionsclubs.org)。

服務活動司

電子郵件地址: programs@lionsclubs.org

本司負責與各種不同活動有關的研究、計劃、及設計等工作。推動理事會所督導的有關活動。

領導司

電子郵件地址: leadership@lionsclubs.org

本司負責所有國際、複合區、區及分會等階層之領導發展活動、研習會、會議等的設計、發展、執行、評估。提供線上學習機會(領導資源中心:www.lionsclubs.org)，及地方可使用的課程工具與資源。

法律司

電子郵件地址: legal@lionsclubs.org

法律司負責維持國際獅子會在全球商標之註冊、全球保險活動、危機管理、訴訟等。另外法律司提供獅友對於國際獅子會憲章及附則、國際理事會政策等的建議或指導，包括區選舉、國際理事之提名與證明、解決紛爭、憲章抗議等。

獅子會國際基金會

網站: www.lcif.org

電子郵件地址: lcif@lionsclubs.org

負責基金會之行政管理，其中包括宣傳、募款、投資管理、執行撥款，並為基金會信託理事與國際理事會之間的連絡。基金會也管理緊急撥款、視力第一活動、獅子探索活動，及其他人道撥款活動，也處理捐款及提供表揚。

公關及溝通司

電子郵件地址: pr@lionsclubs.org

本司負責協調及整合的溝通活動，包含公共關係及內外溝通、*獅子雜誌*。對於本組織之資訊公告、指南、活動手冊、視聽材料等方面提供編輯協助及服務。

本司還負責*獅子雜誌*英文及西語版以及所有總會出版的刊物之整體製作及生產。

國際獅子會網站:

是分會幹部的最重要工具。總會的網站 www.lionsclubs.org 有數百個網頁，資料很容易取得。分會資源中心包含許多對分會幹部非常有用的文件。分會幹部請經常瀏覽:

<http://www.lionsclubs.org/TC/member-center/managing-a-club/club-resource-center.php>

由國際獅子會的網站，您可找到總會活動、總會聯絡資料與電子郵件之連接、各種通訊錄、線上分會用品等基本資料。很多出版品可以由網站下載，可省時間與人力。

WMMR 網站:

WMMR 網站 <https://www3.lionsclubs.org/EN/RegisterLogin/HomeLogin.aspx> 提供不須密碼的訓練區，以及會員報告區，方便分會幹部每月檢視及更新分會會員的紀錄。透過此網站可以直接處理新會員、退會、轉會會員、復籍會員；或更新會員地址、電話、傳真、電子郵件等資料。

每月的服務活動報告也在該網站提送。各分會可檢閱一份他們報告的服務活動摘要，搜索其他分會或區分享的服務活動。還可以建立分會的服務目標並跟蹤實現這些目標的進度。

若欲印製會員地址與會員卡，可由報告部份下載會員資料。另外，還可以更新分會幹部資料，以及檢視及更新有關屬於該分會支部的資料。

自 2011-12 年度起，分會會長、秘書和財務需要有密碼才可進入這些資訊。幹部們可以自定密碼。每位幹部必須以其各自唯一的電郵地址在總部註冊。因此，分會必須及時提交新幹部的資料。可以在網上或以 PU101 表格提交，但每位幹部要有自己的電郵地址。若分會只提供一個電郵地址給所有的幹部共用，該分會的幹部就不能在線上提送報告。（記住

7 月份，前一年度的密碼就會過期）。有關線上提送報告或密碼之詳情，請上國際獅子會的網站，或以電子郵件 wmmr@lionsclubs.org 與科技資訊司聯絡。

標準本分會憲章及附則(LA-2):

本刊物是分會幹部的重要工具，也登在國際獅子會的網站

<http://www.lionsclubs.org/TC/common/pdfs/la2.pdf>。分會憲章及附則中

摘要結構、分會及分會幹部的責任，實為管理分會的基本指導依據。分會憲章及附則內的資料為最重要指導綱領。若貴分會有自己之憲章及附則必須不得抵觸標準本分會憲章及附則。

期刊:

每位獅友都會收到獅子雜誌。獅子會 *Newswire* 是國際獅子會網站的月刊，讓全球獅友能知道重要的總會政策改變以及最近各地獅友的活動消息資料。

鼓勵您的會員每月瀏覽獅子會 *Newswire*:

<http://www.lionsclubs.org/EN/member-center/online-community/news-news-online.php>

國際主題:

國際主題是總會長推動其年度之重點活動，也登在獅子雜誌和國際獅子會的網站。希望分會盡量選出可以反映國際主題之活動。

區幹部:

分會幹部應與區幹部合作以達到共同目標。您於任期中亦可尋求總監、第一副總監、第二副總監、專區主席、分區主席之協助來解答問題，解決困難。大部份的區也有許多可供分會使用的材料，如協助分會的錄影帶圖書館等。前任幹部之工作經驗亦對您有所助益。有些區會提供方便區及分會幹部溝通之通訊錄。

國際基金會:

位於總部，獅子會國際基金會(LCIF)接受獅友及其他人的捐款，這些捐款提供撥款以符合全球各地社區人道之需求。撥款活動分為下列人道方案之類別，視力第一、標準、重大災難援助、國際協助撥款、四核心撥款。若想了解基金會的各項活動或分會參與方法，請洽 LCIF，或上該基金會的網站 www.lcif.org。

分會組織

幹部職責

請到國際獅子會網站的領導資源中心，取得有關分會會長、秘書、財務的職責訓練資源，<http://www.lionsclubs.org/TC/member-center/leadership-development/news-train-club-officers.php>。

會長

本會執行長主持所有理事會及本會會議、召開本會及理事會之例會或臨時會議、設置常設及特別委員會、與各委員會主席合作督導各委員會履行職責、按時完成委員會報告。會長督導依憲章及附則所選出之幹部，並與其分區內之總監顧問委員會積極合作。

前任會長

前任會長與其他前會長應在集會時負責接待會員及來賓，並代表本分會歡迎地方上的新進熱心公益人士。

副會長

若會長因故不能履行的職責須由副會長代理。每一副會長應全權代替會長執行其職責。依照會長的授權來督導各委員會的運作。

秘書

秘書在會長及理事會的督導下，負責本分會、所屬區(單、副或複合區)、及總會間的聯絡工作。其職責如下：

- 提送會員月報表、服務活動報告及其他總會指定的報告；
- 向總監內閣提送其所需之報告，包括會員月報表與活動報告；
- 擔任其分區之總監顧問委員並該與委員會合作；
- 保管本分會記錄，其中包括分會及理事會例會記錄、出席報告、委員會任命、選舉、委員之分類、會員地址與電話號碼、及會員之分會帳戶；
- 每季或每半年向會員會費及其他費用帳單，將收款轉交分會財務，並取得收據；
- 秘書應為其職守提供擔保，保額及保人由分會理事會決定。

財務

職責如下:

- 將秘書交出的各項款項並存入由經財務委員會推薦並由理事會核准之銀行；
- 支付理事會所核准的各項費用。支票及單據由財務及由理事會所指定的職員共署；
- 保管財務收支帳目；
- 每月及每半年一次向總會及本會理事會作財務報告；
- 為其職守購買擔保金，保額及保人由本會理事會決定。

總管(非硬性規定)

總管負責保管本會財產及裝備，包括旗幟、會旗、會鐘、會錘、歌本及佈告牌等物。在每次聚會開始前將其放置於適當之處，並於會後放回原儲存處。負責糾察、會員就席、並分發刊物、紀念品及有關資料，為使新會員有機會熟悉全體會員，每次會議的座位可作不同安排。

連絡(非硬性規定)

負責保持例會氣氛和諧、友誼、生動，透過適當的噓頭、遊戲，可向會員收取樂捐與罰款。樂捐或罰金由連絡決定，對其決定不應抗拒。罰金不可超過本會理事會所定的數目。同一會議中不可向同一會員罰兩次以上。除非出席會員全體贊成，連絡本人不得被罰。連絡於會後立刻將樂捐及罰金轉交財務，並收取收據。

會員發展主任:

會員發展主任即為會員發展委員會主席，其職責如下:

- 負責設計分會的會員發展活動計劃，並交理事會核准。
- 在分會會議時鼓勵會員招募優質的新會員
- 確保推動招募會員及會員保留的程序
- 準備並舉辦新會員講習
- 向理事會報告減少會員退會的方法
- 與其他委員會協調以履行上述職責
- 是分區會員發展委員會的一員

理事會

理事會**成員**有會長、前任會長、副會長、秘書、財務、總管(非硬性規定)、連絡(非硬性規定)、會員發展主任、支部協調員，若有設置該職；以及選舉產生的理事。

理事會有以下的職權:

- (1) 理事會為本分會之執行單位，透過本分會幹部，行使分會政策。本分會的一切新決定及政策均須經理事會審核、修改，再於例會或特別會議中提請全體會員表決。
- (2) 負責審核一切開支，支出不可超過同年的收入，亦不可核准任何與分會政策相違的支出。
- (3) 有權修改、否定、或廢除分會任何幹部所提出之方案。
- (4) 年度中可將分會帳目及會務作一次或多次審核，並每年稽核由分會幹部、委員會或會員所經手之款項。分會任何正會員均可在合理的時間及地點要求過目此類稽核報告。
- (5) 可依財務委員會之建議來決定分會的存款銀行。
- (6) 決定分會任何幹部之保證金(保險)。
- (7) 不可將本分會募捐款項用作行政經費。將有關新會務或新政策之建議轉交各常置委員會或特別委員會討論，並向理事會提出建議。
- (8) 在會員同意之下提名並指派本會出席區年會及國際年會之正副代表。

- (9) 至少設兩(2)種基金，其一的來源是會費、連絡所收到的罰金、及分會內部籌集的款項。其二是募捐所收，作為活動或大眾福利的基金。基金的支出必須嚴守本條第(7)節的規定。

委員會:

每一委員會負責一特別項目，以分工來完成分會的目標。一般來說，分會可以成立社區服務、募款方案、公關、會員發展、分會財政、憲章暨附則等方面的委員會。我們鼓勵分會增設資訊主席，以協助分會使用科技。分會可視其需要成立其他委員會。

會員類別:

會員會籍有下列七種:

- 正會員
- 副會員
- 關係會員
- 榮譽會員
- 終生會員
- 留籍會員
- 特別會員

請參考[標準本分會憲章及附則 \(LA-2\)](#) 有關各類別的說明。除副會員或榮譽會員之外，一會員不得同時屬於一個以上分會的會員。

分會財政:

大部份的分會都有預算制度。這是預先估計全年的收入與支出，再基於此估計定下預算。預算僅為支出之綱領。

分會年度預算應分兩種: (1)行政預算；及(2)活動預算。前者為分會運作經費，主要來源是會費。後者是分會各項服務活動的經費，來自社區之募捐。分會募款方案之收入，不可用作行政支出，即使募捐廣告上指明為分會自己籌款，然而籌款時所須費用可自捐款中扣除。

國際獅子會商標政策

國際獅子會具有法律責任保護其註冊商標。為重視此須要，國際理事會核准國際獅子會商標政策。這些政策定義國際獅子會商標及提供其會員、分會與區(單、副及複合區)如何及何時可以使用商標之綱領。

於這些政策之下，獅子會會員、分會、區自動獲得准許可使用國際獅子會商標於宣傳、推進獅子會目的、分會或區運作，例如資助活動、方案、社區服務，及其他活動，只要此類用途遵守國際理事會隨時所通過之政策，不使用國際獅子會商標於任何供販賣之物品上或者其他可以自分會用品分發司或持有官方執照公司取得之物品。

對於自動授權獅子會會員、分會、與區使用，或必須取得許可才能使用國際獅子會商標於特定項目、方案、活動，國際獅子會的商標政策上都有規定。國際獅子會的商標政策可由國際獅子會的網站取得 www.lionsclubs.org，或者向法律司索取 legal@lionsclubs.org 或 (630) 571-5466，360 分機。有關特別使用於產品、物品之執照及許可之問題請連絡: clubsupplies@lionsclubs.org 或(630) 571-5466，6798 分機。

權限

分會會長不可濫用職權。分會會長的職權受制於理事會、全體會員，分會的憲章暨附則、或標準本分會憲章及附則(LA-2)。

理事會之權限由標準本分會憲章及附則(LA-2)規定之。標準本分會憲章及附則總會的網路上亦有刊登。您也可參考貴分會之分會憲章及附則內之類似資料。

與分會、區、複合區、國際憲章及附則(LA-1)抵觸之分會規章、程序、附則或憲章之修正案均無效。

領導技巧

分會幹部應發展及熟鍊領導技巧。分會會員隨時須要您的指導、激勵、協助與解決問題。分會在幹部小組合作之下達成工作目標。總會之領導司提供區領導發展委員會主席一些可發展您的領導技巧資源。國際獅子會網站的領導發展中心提供許多容易使用的發展工具及資源。該中心的網址:

<http://www.lionsclubs.org/TC/member-center/leadership-development/index.php>。

不正常分會及取銷授證

不正常分會是一個分會被暫時取銷分會授證、權益與義務。不正常分會不必提送會員月報表或報告會員變動情形。

成爲不正常分會的原因有下：

- 不能謹守
- 獅子主義的目的或行爲不合獅子會之規範；
- 不履行任何授證分會的任何義務如連續 3 個月或以上未交會員月報表，或不舉行例會；
- 未付複合區或區會費；
- 證實爲不存在的分會；
- 解散；
- 分會合併。

總會鼓勵分會應與分區主席、總監、第一副總監及第二副總監商量，看看分會是否存在上述任何情況，以避免分會被置於不正常地位。

若分會決定解散，須先通知總監，由總監按程序取銷其授證。

分會財政停權處分

分會的欠款每位會員超過US\$20，或整個分會US\$1000，視何者較少，而欠款期超過120天者，將會被置於財政停權，包括該分會的授證、權利和義務。被停權的分會可以舉行會議來討論分會的未來及找出重新回復正常地位的可取行動。任何分會若能與總會財務司達成核准之付款計劃，則不會被取消，只要其繼續按照該付款計劃履行其義務即可。

若於停權處分後下個月之28日或28日之前分會仍未恢復爲正常，其授證將自動被取銷。因財政停權而取消的分會，自取消之日起算的12個月內，若能付清其欠款餘額，而且由現任總監填寫並提交完整的分會重組報告，可以重新恢復其正常地位。

處於不正常地位或財政停權的分會不可以：

- 舉辦服務或募款活動
- 參加區和複合區的活動或研習會
- 參加任何分會以外的投票
- 背書或提名區、複合區和國際幹部候選人

- 提交會員月報表及其它報告
- 輔導獅子分會，或組織青少獅會或女獅會

停權的分會應：

- 召開會議來討論分會的未來，找出如何將分會恢復為正常分會的方法步驟
- 繳付目前的欠款餘額，或索取一個付款計劃

分會合併、單會轉移

有關下列事項的資料和申請表格請向總會亞太部 pacificasian@lionsclubs.org 索取。

- **分會合併:** 兩個或以上的分會可以合併，但這些欲合併分會須提供同意那個分會將取銷，及將保留之會名、幹部、委員會的證明。分會會員及區內閣須核准此項合併提案。保留下來的分會須提送合併申請表格(DA-979) 及必要的文件至總會亞太部。合併程序及申請表登在國際獅子會的網站。

<http://www.lionsclubs.org/TC/common/pdfs/da979.pdf>

- **單會轉移:** 分會可以由一區轉至鄰近的另一區。分會會員及區內閣須核准此項轉移提案。雙方總監須授權同意轉區。其中一位總監須提送申請表及文件給亞太部。

分會改名

分會改名必須比照國際理事會政策之規定。分會改名必須使用 [DA 980 表格](#) 並向總會亞太部申請，該表格可在國際獅子會的網站上取得。

<http://www.lionsclubs.org/EN/common/pdfs/da980-2011.pdf>

區階層的分會幹部講習

區須提供分會幹部講習。我們鼓勵分會幹部接受這類訓練，此訓練班通常在區年會或區、專區、分區的特別會議時舉行。細節請與分區主席、總監或全球領導開發團隊區協調員連絡。

分會管理

團隊合作是分會成功的主要關鍵之一。分會幹部一起將分會引導走向對分會有利的方向。但各幹部都各有其特定職責。運用上述原則做為方針，您的領導群可以決定年度中最有效的管理方式。

任期開始的工作

準備工作:

就任之前就應展開準備工作，下列方法對您很有幫助，如利用已有的資源先了解自己的分會和國際獅子會，向即將卸任的幹部請教等。但是須遵守在未接任時，不得干預他們的領導。

定目標:

大部份的人都同意制定工作目標與做詳細計劃是成功的主要因素之一。領導幹部群應設計策略，列出未來一年度的目標，以及完成目標之綱要。定目標資源可在[領導資源中心](#)取得。

指派委員會職位:

指派主席是分會會長的重要職責之一。全球過去的經驗顯示，活躍的會員比較不容易退會。

分會會長在指派主席之前，應與副會長商議，因為主席和副會長有很多共事的機會。選派主席應考慮成員的專長及知識是否能配合該職位的須要。如果得到現任分會會長的同意，可在就任之前發佈主席名單。

分會幹部於任期中與各主席密切合作，隨時提供各主席資料，鼓勵並激發他們。

分會會長任內須成立提名委員會。請注意依標準本分會憲章及附則的規定，該委員會最遲於3月進行工作，最遲於4月15日完成選舉，並以幹部報告表格 (PU-101) 向總會報告新當選幹部，或由國際獅子會的網站提送本報告。

選擇服務活動:

服務活動一般分為三種:

- 年度國際主題，以總會長所強調的優先次序為重點。
- 國際獅子會的持續性與傳統性的活動如防盲、糖尿病教育、環保、青少年活動等。
- 您的社區之特殊需要。

大多數的分會在考慮年度服務活動時，須先平衡這三方面的須要。於決定服務活動之前先審核分會工作目標，並衡量時間、預算、人力等資源。

決定存檔之方法:

保存分會檔案的方法很多，最好由幹部開會決定如何將會議、財政及會員的紀錄存檔。年終時應將檔案移交下任幹部。

熟悉表格:

請熟悉任內應定期提送總會的各種不同表格。請注意，有些表格可以直接由國際獅子會網站的分會資源中心 <http://lionsclubs.org/TC/member-center/managing-a-club/club-resource-center.php> 取得及呈報。

- **會員月報表 (MMR) - (C-23-A):** 各分會以會員月報表 (MMR) 向總會報告每月份會員變動的情形。本報告可以郵寄、傳真或直接透過國際獅子會的網站在線上提送。線上提送會員報告者，請上網站 www.lionsclubs.org，再按螢光幕右邊的提送報告。須要先取得密碼才能上此網站。任何問題請參考網站上之完整參考指南。

郵寄書面會員月報表必須最遲於該月份之 **20** 日寄達總會。

電子會員月報表(WMMR)提送時間：WMMR 必須最遲於每月最後一日美國中部時間上午 12 點前提送。下面為提送日期表:

月份	MMR 報告	WMMR 報告
7月	7月1日 – 7月20日	7月1日 – 7月31日
8月	8月1日 – 8月20日	8月1日 – 8月31日
9月	9月1日 – 9月20日	9月1日 – 9月30日
10月	10月1日 – 10月20日	10月1日 – 10月31日
11月	11月1日 – 11月20日	11月1日 – 11月30日
12月	12月1日 – 12月20日	12月1日 – 12月31日
1月	1月1日 – 1月20日	1月1日 – 1月31日
2月	2月1日 – 2月20日	2月1日 – 2月28日
3月	3月1日 – 3月20日	3月1日 – 3月31日
4月	4月1日 – 4月20日	4月1日 – 4月30日
5月	5月1日 – 5月20日	5月1日 – 5月31日
6月	6月1日 – 6月20日	6月1日 – 6月30日

分會在此網站所作的任何變動就會立即生效。您可隨時作必要的更改。每月份最後一日為報告之切割日，該月份不得再變動。若須變動就在下個月報表上報告。

請注意:分會不得於線上預先提送未來幾個月之報告。若未呈報之 MMR，應於下個月的會員月報表上報告，或在 WMMR 上輸入。

即使分會的會員並無任何變動，亦須每月以書面或線上提送本報告。

▪ **分會幹部報告表(PU-101):**

每年度分會最遲於 5 月 15 日以書面或在國際獅子會網站線上提送其幹部的資料至總會。

若分會以書面提送本表格，請將正本寄回總會，副本則寄給總監。請記住要包含每位現任幹部之電郵地址，以利總會建立各分會幹部的密碼。

▪ **分會月份/年度活動報告 (A-1)**

分會秘書依下列步驟在國際獅子會網站提送報告:

- 登入國際獅子會網站 (www.lionsclubs.org)
- 選擇您的語言。在螢光幕上端請按[提送報告](#)連接
- 選出您要的獅子會標誌
- 輸入您的會員號碼及密碼並完成報告

線上報告:

- 讓秘書可以每月報告各項活動
- 自動將各分會的資料生成摘要報告而免除另外提交年底報告
- 提供分會可隨時添加補充活動資料之處 (限英文)
- 總監、副總監、內閣秘書/財務長可查看區內所有的分會報告
- 讓分會秘書可以檢閱其他分會及區共享的服務活動
- 讓分會輸入其服務目標並跟蹤達成目標的進度

線上報告已取代以往的書面報告。分會秘書使用線上報告可確保貴分會之服務活動可包含於年底的摘要報告內。線上輸入前一年度活動報告的截止日期為7月15日。

如果您有任何疑問，請洽: programs@lionsclubs.org 或電6924分機。

▪ **分會用品訂購單 (M-74) :**

此為向總會訂購分會用品的表格。請記住，訂購時應預留充份的遞送時間。只有分會會長或秘書可以訂貨。分會可直接在總會網站上訂貨或下載訂貨單。

總會分會用品分發司有很多對分會管理有幫助的表格，請參考分會用品目錄。

財務職責:

下列為有關財務的重要事項，在任期一開始就應慎加處理:

- **準備預算:** 列出分會行政及活動的預算是分會財務的重要職責之一。財務應與分會會長、財務委員會一起準備預算。事先謹慎的估計全年的收入與支出是很重要。年度中隨時檢查預算以確保分會的財務健全。
- **處理銀行帳號。** 財務和財務委員會應向分會理事會提出下列事項的建議，應指定那家銀行、授權那位幹部在支票簽名和共同簽名者、將簽名卡列入銀行的檔案、雜費之金額、付款的制度等。
- **訂分會會費:** 財務應與財務委員會訂下會員一年應繳的會費，但須經分會理事會和會員的核准。會員會費應包含將區、複合區、國際獅子會的會費。會費應事先收取，可以每半年或每年收一次。於應繳會費之 10 天以前將繳費通知寄給各會員。

任期中應注意項目

主持會議：

分會會長負責主持所有的分會會議。會議舉辦得順利與成功之要點在會議議程準備工作、依會議議程進行、採用大家均熟悉之議會程序制度(例如羅勃法規)。議會程序制度可以在必要時協助您處理不和諧行為並助您肯定立場。處理會議中之問題不易，但會員都期望並信賴會長之處理能力。

各分會有其獨特的議程模式。以下是一般分會例會或理事會採用的議程模式：

- 會長宣佈開會
- 介紹來賓
- 活動(來賓演講、娛樂活動)可在會務之前或之後舉行
- 宣讀上次例會記錄
- 財務報告
- 舊或尚未完成的項目
- 新會務項目
- 休會

分會秘書在會議中有數項責任：

- 與分會會長會合定會議議程
- 通知會員會議的時間及地點
- 作會議記錄
- 出席記錄、補開會議並頒獎。

有效的溝通：

分會幹部負責保持分會領導幹部彼此之間，以及分會領導幹部與理事會、分會會員、區幹部、及社區之間的溝通管道暢通無阻。任內之重要工作在於隨時提供他們最新消息，並且協助他們完成挑戰。如果會員間或會員與分會間發生紛爭，請參考[標準本分會憲章及附則\(LA-2\)](#)內有關紛爭的解決方法。

處理信件：

分會幹部常常須要處理許多信件。快速及職業化的回覆信函以確保有效率的會務運作。

了解會籍問題:

分會幹部應注意與會籍有關的問題:

- **資格:** 社區中任何品德高尚之成年人均可成為分會會員。會員須經邀請入會。欲入會者須填會員入會申請表格 (ME6B)。退會 12 個月以內的會員，經理事會多數通過即可復籍。退會 12 個月以上的會員，須以新會員重新加入。

會員之會籍有幾種不同類別，各類別之說明請參考標準本分會憲章及附則 (LA-2)，該刊物可由國際獅子會的網站取得。會員鑰獎資料包含於 [ME 36](#) 刊物內也可由國際獅子會的網站取得。

- **家庭會員活動:** 提供家庭會員須經邀請並以家庭會費的優待加入獅子會的機會。本活動專為已入會之會員欲邀請其家庭成員入會並擴大他們對社區的服務，但國際理事會有權變更本活動之規定及規則。

本活動開放給已超過法定年齡之家庭成員，必須證明為同一戶籍，並同屬一分會，或希望加入同一分會。新的家庭會員須經邀請並經分會理事會核准。若年青的家庭成員年齡在法定年齡與未滿 26 歲之間，而且服兵役或上大專院校者，則不須同一戶籍。

為符合國際獅子會家庭會費優待之的家庭定義如下:

家庭包含所有成員並於同一戶籍其關係由於出生、婚姻、領養或其他法律途徑產生的，如雙親、子女、叔舅/嬸、表/堂兄弟、祖父母、連襟/妯娌等的一般家庭關係。

第一位家庭會員須繳全額入會費及國際會費，但每個家庭最多可有四位另外符合資格的會員繳一半的國際會費。所有經核准之家庭會員享有正會員的權利及義務。

欲取得家庭會員國際會費優待，須於5月31日及11月30日之前取得家庭會費證明後，家庭會費的優待辦法適用於證明後之下一個半年會費之周期。

有關家庭會員活動詳情，可由國際獅子會的網站

<http://www.lionsclubs.org/TC/member-center/membership-and-new-clubs/invite-members/family-membership/index.php> 取得。

- **學生會員及青少獅轉換活動**提供學生以特別的會費折扣加入傳統的分會及校園分會的機會。專為校園分會及一般分會欲擴大對他們社區的服務，讓學生參與。學生會員活動之規定及規則如下。

本活動開放給學生，其年齡為其居住地之法定年齡與 30 歲之間。符合本活動“學生”之官方定義如下：

學生是已在大專院校的註冊學生。新的學生會員須經邀請並經分會理事會核准。

合格的學生，只須支付一半的國際會費，而可免除任何的入會費。國際獅子會更進一步建議區及複合區考慮免除或者降低學生會員只收取合適的會費。所有經核准之學生會員享有正會員的權利及義務。

畢業青少獅、現任或前青少獅其年齡為其居住地之法定年齡與 30 歲之間，提出青少獅完成服務證明及大專院校的學生註冊證明就可以獲得一項特別的會費折扣。大專院校的學生註冊證明非為必要文件。

有關學生會員活動詳情，可由國際獅子會的網站
<http://www.lionsclubs.org/TC/member-center/membership-and-new-clubs/invite-members/programs-mem-student.php> 取得。

有關青少獅轉換活動詳情，可由國際獅子會的網站
<http://www.lionsclubs.org/TC/member-center/resources/forms/resources-forms-youth.php> 取得。

- **轉會會員:** 分會可以接受他會之退會會員，但轉會會員必須：
 - 為良好紀錄的正會員
 - 申報為退會會員並於 12 個月內轉會
 - 轉會須獲分會理事會的核准

兩個分會都須在 MMR 或 WMMR 報告此項轉會。不須再寄轉會表格(ME-20)至總會。

- **復籍會員的服務年資:** 此利益允許曾經中斷會籍的獅友，申請承認其以往"良好記錄"的服務年資，要求計入他們目前的會員記錄。但不適用於因"未繳會費"而退籍者。
- **招募和保留會員:** 招徠和保留會員對分會之成功是個重要的關鍵。計劃和推動招募和保留會員的策略可以保持分會的活力。

招募和保留會員有關的活動資料請洽總會擴展及會員司
memberops@lionsclubs.org

出席:

分會幹部負責記錄會員的出席狀況、制定彌補缺席的規則、並檢查會員是否符合全勤獎。全勤獎可向總會分會用品供應部購買，頒發在 12 個月或以上時間的全勤或依規定彌補缺席的獅友。開始記錄會員的出席月份，由各分會自行決定。獅子會線上商鋪網址：www2.lionsclubs.org

財務的職責:

財務負責支付分會所購買的物品，以及向區、複合區、總會繳會費。

財務每月將收到總會所寄的分會明細帳。該明細帳內包含了會員之半年會費、入會費、授證費、新會員之會費；轉會、復籍、終生會員，以及訂購分會用品的費用等。財務須仔細審查總會寄來的每月分會明細帳，確定付款是否已銷帳。若在下個月的帳單仍未顯出，則須將付款證明以 accountsreceivable@lionsclubs.org 或傳真 630-571-1683 至總會應收帳及分會賬戶服務部門。

所有分會賬戶的欠款餘額都應按既定條款付清。分會的欠款每位會員超過US\$20，或整個分會US\$1000，視何者較少，而欠款期超過120天者，將被自動停權，包括分會的授證、權利和義務。於停權處分後下個月份之28日或28日之前仍未恢復正常者，該分會的授證將自動被取銷。

財務須照下列辦法以確保分會所付帳款正確的計入分會帳號。

- **付款給國際獅子會的方法:** 在理事會核准每月分會明細帳後，財務應支付理事會所核准的費用，並匯至國際獅子會的帳號。支票或匯款單上面請寫上**分會之英文全名、分會號碼、及付款原因**。

若總會在貴國沒有帳號，付款可透過總監。

明確的付款指示可由國際獅子會的網站取得。付款指示也寫在分會的每月帳單上。分會財務請上此網址取得資料:

<http://lionsclubs.org/TC/member-center/resources/finance/resources-finance-instruct.php>

- **美元匯款地址:**

JP MORGAN CHASE BANK, N.A.
131 South Dearborn Street - 6th floor
Chicago, Illinois 60603, USA

Swift Number: CHASUS33

Routing (ABA): 0210 0002 1

Account Number: 105732

Beneficiary name: The International Association of Lions Clubs

- **非美元付款** -如以當地的幣值付款或匯款，請匯至當地銀行的國際獅子會帳號，請向總監詢問該銀行的地址和帳號。如當地沒有國際獅子會帳號的銀行，請向總會之會計應收帳部門詢問付款方法。

直接和分會帳號有關的問題，請和總會會計應收帳部門連絡，傳真號碼: 630-571-1683，電子郵件至: accountreceivable@lionsclubs.org。

- 請注意: 以當地的幣值付款或匯款之後，請將匯款資料傳真總會應收帳及分會賬戶服務部，以確保分會所付帳款正確的計入分會帳號。其中須有付款或匯款之副本、分會之英文全名、分會號碼、及付款原因。傳真號碼: 630-571-1683

- **捐款給國際基金會的方法:**

為確保 LCIF 收到您的捐款，請務必註明該款項為 LCIF 的捐款。

- 可以在美國金融機構以美元兌現的美金支票請寄下址:

LCIF
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842 USA

如電匯美元捐款給 LCIF，請匯至:

JP MORGAN CHASE BANK, N.A.
131 South Dearborn Street - 6th floor
Chicago, Illinois 60603, USA

Swift Number: CHASUS33
Routing (ABA): 0210 0002 1
Account Number: 105732

Beneficiary name: The International Association of Lions Clubs

凡欲電匯給 LCIF 的捐款或付款，必須在電匯指示事項註明為 LCIF。並附上捐款或付款資料。然後請以傳真 630-571-5735，或電子郵件 lcif@lionsclubs.org 通知 LCIF。

非美元的捐款或付款，可用下列方式:

- 以非美元存入國際獅子會在當地銀行的帳號
- 線上可以 Visa 或 MasterCard 信用卡捐款

- **其他財政資料:**

國際獅子會的網站 <http://www.lionsclubs.org/TC/member-center/resources/finance/index.php> 包含了很有用的資料:

- 兌換率
- 付款說明
- 無法辨認的付款

欲取得上述資料請上國際獅子會的網站 www.lionsclubs.org，然後會員中心->資源->財務資源，再選出您要的網頁。

兌換率每月 1 日更新。無法辨認的付款每月 15 日更新。

寄給分會財務的帳單都註明國際獅子會所定的每月兌換率。記住，若是連續月份的付款，國際獅子會的網站登出當月的兌換率。

按各國之特定付款說明隨著每月帳單一起寄出，並且也登在國際獅子會的網站。

無法辨認的付款資料會寄給總監及登在國際獅子會的網站。分會財務應確定分會帳號內每筆付款都已銷帳。若該筆款項為貴分會的付款請將付款證明寄給會計應收帳部門以便銷帳。

- **準備財務報告:** 理事會例會時，財務必須向理事會提出財務報告。請以正確、清晰、容易了解的方式來報告。報告應包含下列項目：
 - 自上次財務報告後到現在的收入及支出之明細。
 - 有關預算之支出
 - 本期間的開始和結束的資產淨額
 - 將今年與去年同期間分會服務方案的支出作比較

宣傳您的分會:

社區對分會的印象好壞關乎分會的成敗。設計和推動宣傳貴分會的活動是重要，以確保社區民眾支持貴分會。除了平時須做宣傳外，募款和特別服務活動時更要宣傳。另外，內部的宣傳也很重要。全球各地分會的經驗顯示，印製分會內部的通訊錄和月刊，可以增進會員了解自己的分會。網站之宣傳，更能擴大對象的範圍。

電子-分會會所: 電子-分會會所幫助分會建立免費網站以強化他們在網站上的面貌。只要在已設計好格式的空白欄填入資料，就可得到專家設計的網站。電子-分會會所不但與國際獅子會新的品牌一致而且也可擁有其分會的特色。該網站包含可以讓他人了解他們分會的分會月曆表、分會方案、照片集錦、及聯絡網頁。分會也可另外再加5頁。分會可決定其主要訊息及決定該分會要如何使用。總會鼓勵分會使用電子-分會會所來發展其分會的風采。請上 www.lionsclubs.org/EN/member-center/managing-a-club/e-clubhouse.php。

新會發展:

在鄰近地區成立新分會，是增加國際獅子會力量的最有效方法。新會可增加服務力量的會員人數。總會提供幾種分會類別可供選擇: 新世紀分會、校園分會、女獅/獅子會、及傳統式的分會。請洽總會新會發展與市場調查部索取組織分會資料袋及分會種類。

出席分區顧問會議:

分區會議對分會幹部很有幫助。這個在當地的聚會，除了做為分會間有關活動、方案、募款、會員等問題的公開討論會，也可以建立分會間的合作。分區會議提供了和本區其他獅友會面的機會。

總監訪問分會:

總監或其代表必須訪問區內分會以評估分會的運作情形和討論獅子會的事務。儘量利用總監訪問的機會以加強貴分會和區幹部的關係。在訂好訪問日期後，在議程上安排總監和會員演講的機會，屆時應熱忱的招待總監。還有，年度中的重要活動，分會應向總監報告。總監可以自己或派代表逐一訪問分會或合併分區內所有分會一起訪問。

出席年會:

出席年會 – 包含區、複合區、國際年會 – 不但能了解本組織，而且得到鼓勵以及和其他獅友會面的好機會。

任期尾聲

表揚:

表揚對分會有貢獻的會員和當地的居民是最理想的結束任期之方式

- **獎勵分會會員:** 以獎勵來維持分會士氣是最好方法。對於獎勵有貢獻獅友，分會可自行決定獎勵服務的方法。秘書除了隨時要維持正確的得獎紀錄外，也須訂購獎品。透過分會用品目錄訂購合適的獎品。(訂購時須預留充份的郵遞時間。)
- **謝宴:** 許多分會在年終邀請曾支持分會的當地居民晚餐以表謝意。
- **申請傑出分會獎:** 申請表須由分會秘書填寫，經區幹部簽名後，寄達國際總部亞太部。於規定截止日期後所收到之申請概不受理。申請表上註明截止日期。該申請表可由國際獅子會的網站下載。

分會幹部應與區幹部合作一起完成共同目標。

移交:

正如您接任前，向前任幹部請教一樣，下任幹部也想向您請教。如果有人向您請教，將分會的情況以及任何有關的資料做概要的說明。移交分會的紀錄給下任幹部不但很重要，而且是必要的。討論任何未完成並將繼續到下年度的計劃或方案。

好好把握住擔任分會幹部的機會。任期中，您代表分會、區、國際獅子會和全體分會會員與社區居民一起工作。作為分會幹部是一個有精神報酬的工作，在個人和職業上均將獲益良多。會員將珍惜和感激您的奉獻。祝您一切順利!



We Serve

The International Association of Lions Clubs

300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, USA
Phone: (630) 571-5466
Fax: (630) 571-1693
www.lionsclubs.org