



# 分會幹部 手冊

2014-2015

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 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 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 任務宣言

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



## 分會幹部團隊手冊 目錄

|              |    |
|--------------|----|
| 導言.....      | 6  |
| 團隊合作.....    | 7  |
| 分會領導.....    | 8  |
| 分會幹部職責       |    |
| 委員會          |    |
| 領導發展.....    | 10 |
| 分會幹部講習       |    |
| 發展會員的領導技巧    |    |
| 會員.....      | 11 |
| 資格           |    |
| 類別           |    |
| 轉會會員         |    |
| 復籍會員         |    |
| 招募& 保留       |    |
| 類型           |    |
| 新會發展         |    |
| 分會管理時間表..... | 14 |
| 任期開始的工作      |    |
| 準備           |    |
| 定目標          |    |
| 指派委員會職位      |    |
| 決定存檔的方法      |    |
| 選擇服務活動       |    |
| 財務職責         |    |
| 任期中應注意項目     |    |
| 開會           |    |
| 有效的溝通        |    |
| 處理信件         |    |
| 出席分區會議       |    |
| 總監訪問分會       |    |
| 出席年會         |    |
| 任期尾聲         |    |
| 移交下任領導團隊     |    |
| 年終表揚         |    |
| 申請傑出分會獎      |    |

|                  |    |
|------------------|----|
| 分會運作.....        | 17 |
| 分會會議             |    |
| 分會會議活動的構想        |    |
| 提高會議出席           |    |
| 監管 & 表揚全勤        |    |
| 報告 & 表格:         |    |
| 會員               |    |
| 分會幹部             |    |
| 服務活動             |    |
| 訂購分會用品           |    |
| 分會改名             |    |
| 更換授證             |    |
| 分會合併             |    |
| 商標政策             |    |
| 不正常分會及取銷授證       |    |
| 優先分會地位           |    |
| 財務.....          | 24 |
| 分會財務             |    |
| 財務的職責            |    |
| 付款給國際獅子會的方法      |    |
| 捐款給國際基金會的方法      |    |
| 準備財務報告           |    |
| 分會財政停權處分         |    |
| 服務.....          | 27 |
| 選擇服務活動           |    |
| 規劃服務方案           |    |
| 監管服務方案           |    |
| 評估服務方案           |    |
| 慶祝!              |    |
| 宣傳貴分會.....       | 28 |
| 公關               |    |
| 電子-分會會所          |    |
| 表揚.....          | 29 |
| 正式&非正式表揚         |    |
| 資源.....          | 29 |
| 國際獅子會網站          |    |
| MyLCI 網站         |    |
| 標準本分會憲章及附則(LA-2) |    |

期刊  
國際主題  
區幹部  
國際基金會  
國際總部

## 導言

恭喜！擔任分會幹部是很榮幸之事，貴分會會員對您信任並賦予您權力。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團員成員，指引會員完成分會的目標是分會幹部的責任。制定目標與計劃是達到成功的兩個關鍵步驟。獲得**傑出分會獎**應該是貴分會的目標之一。每一會員都有其重要的角色，讓全體會員合作並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。

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，處理會務方法也不盡相同。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。

## 團隊合作

在今日瞬息萬變的世界中，每個人必須將家庭需求、工作承諾和志工併入其生活中。雖然個別分會幹部有職責的要求，但可以與其他分會幹部分享挑戰、想法和觀點。*分會幹部團隊*的概念可培養合作，並在分會管理方面提供共享的重點和方法。

分會會長、秘書、財務組成分會幹部團隊的核心，一起合作，提供有效的分會領導。分會會長除了督導分會整體的運作，並負責開發團隊策略，輔導和激勵團隊成員，及監管整體團隊的表現。

這種團隊合作的方法不僅可以提高分會管理，也使每個幹部更加自信和有效。合作確保更有效地善用個人的天賦。單獨的獅友不可能具備所有經營分會所需要的知識、技巧、經驗。分會幹部的合作，可以讓每一個幹部全力發揮所具備的特殊知識和技巧。

合作是刺激和創造力的源泉。開放、一致性的溝通以及分享挑戰、機會、想法可以產生個人不曾發現的新見解或觀點。當分會幹部面對挑戰和解決的問題時，可以互相協助。分會幹部共同努力，善用每個人的特殊知識和技能，就可發揮最大的效率。

合作可及時支持目標的實現。分會幹部在專注於自己的責任時，可將其具體目標傳達給對方，可以補助其他人的工作，其結果可能在較短的時間內實現分會的目標。

會長是每個分會的主要領導者，非常忙碌。有效地授權職責給適當的分會幹部團隊成員，可以提高分會的一般運作管理，同時準備他們可擔任未來的領導角色。

分會幹部團隊，像所有有效的團隊，每個成員都有應負責的特定職責和工作。以下各頁概述這些職位。

## 分會領導

團隊合作是成功分會管理的關鍵之一。分會幹部可以共同塑造最適合一起工作的方式。無論貴分會幹部的團隊如何合作，領導團隊應確保分會有領導的發展目標和計劃，以實現這些目標。您的分區主席和區 GLT 的其他成員是貴分會幹部團隊建立和推動領導發展計劃的資源。

然而，各分會幹部都有其特定職責和職權。以此做為指引，您的領導團隊可決定年度中管理貴分會的最有效方式。

### 會長

會長是分會的首要執行幹部，主持分會所有理事會及會議。會長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。

分會會長沒有絕對的權威。會長採取行動的權力必須來自分會理事會，整體分會、貴分會憲章暨附則、或標準本分會憲章暨附則(LA-2)。

### 前任會長

前任會長與其他前會長應在分會集會時負責接待會員及來賓，並代表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。副會長依順序代替會長執行其職責。每個副會長依照會長的授權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：

- 定期提送會員月報表、服務活動報告及其他總會指定的報告
- 提送總監內閣所索取之報告
- 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、委員會之指派、選舉、會員資料、會員地址與電話號碼、會員之分會帳戶
- 每季或每半年與財務合作向會員發出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
- 任期結束時，及時提供繼任者分會的總紀錄

## 財務

職責如下：

- 將秘書交出的各項款存入由經財務委員會推薦並由理事會核准之銀行；
- 支付分會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幹部共同簽署；
- 保管財務收支帳目；
- 每月及每半年一次向該分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。
- 在其任期結束時，及時將財務帳戶、資金及該分會的記錄交給其繼任者。

## 會員發展主席

詳細資料請參考會員發展委員會主席指南，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
- 確保推動適當的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(非必要職位)、連絡(非必要職位)、會員發展理事主席、支部協調員(若有設置)；以及選舉產生的理事。

標準本分會憲章暨附則規定分會理事會之職責。此信息登在國際獅子會的網站。類似的資料可參考分會憲章暨附則(LA-2)。

任何分會之規則、程序、法律或憲章違反分會、區、複合區、國際憲章暨附則是無效的。

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。分會任何正常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) 凡向民眾募集的方案款項或活動的淨收入不得授權，不得允許，用於行政目的支出。
- 8) 所有須討論和研究的新會務和政策事宜轉交各常設委員會或特別委員會，然後再向理事會提出建議。
- 9) 經本分會會員同意之下指派獅友，或指派一委員會，選出出席區(單、副或複合區)年會及國際年會之正副代表。
- 10) 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。

### **總管(非必要職位)**

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(非必要職位)**

負責保持例會氣氛和諧、友誼、生動，透過適當的噱頭、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。

### **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、領導發展、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。

## **領導發展**

### **區階層分會幹部講習**

區必須為分會幹部提供講習活動。這些活動有利於技巧的發展和個人成長。鼓勵分會幹部出席這些活動，通常在區年會或特殊區、專區、分區會議舉行。細節請與分區主席、總監、區 GLT 協調員聯繫。此外，分會會長、秘書、財務等職責的訓練資源在 LCI 網站之領導資源中心，<http://www.lionsclubs.org/TC/member-center/leadership-development/news-train-club-officers.php>

身為分會幹部，發展和培養領導技巧是非常重要的。必要時，分會會員尋求您的指導、激勵、幫助解決問題。總之，您的領導團隊應讓會員積極參與委員會及/或服務方案，就能幫助分會朝著它的目標邁進。

領導司提供全球領導開發團隊(GLT)區協調員可以幫助您的多種資源。透過國際獅子會的網站進入獅子會領導資源中心，可取得領導發展工具和資源，請上 <http://www.lionsclubs.org/TC/member-center/leadership-development/index.php>。

## 發展會員的領導技巧

身為分會幹部，您應該努力發掘準領導人和鼓勵其發展。領導發展委員會應制定領導發展的目標及實現這些目標的計劃。一旦確定未來的領導人，該委員會應制定指導計劃，提供培訓機會以及增加會內外的獅子會經驗。身為有效的領導者，您需要確定並發展您的繼任者。國際獅子會提供各種領導人發展的機會。

獅子會學習中心讓所有的獅友透過線上的互動課程，加強他們獅子會的基本知識和領導技巧。領導資源中心的課程包括公共關係、激勵會員、管理會議、公眾演講、管理服務方案。這些課程的整體目的是開展更有效的獅子會領導人。

網絡研討會是互動的，線上訓練課程使用網際網路，將參與者和講師連接起來。每年有各種不同主題是透過 LCI 的網絡研討會傳遞。查看國際獅子會網站的領導資源中心，以確定那些網絡研討會對貴分會的幹部和會員有益。 <http://www.lionsclubs.org/EN/member-center/leadership-development/development-programs/webinars.php> (只限英文與西班牙文)

## 會員

### 會員資格

任何在社區有良好的品德和德高望重者，就可為獅子會會員。分會會員是經邀請入會的。使用 [會員申請表](#) 邀請會員，並提交給分會會員主席或秘書，經會員委員會調查後，提交理事會審核。

### 會員類別:

會員會籍有下列七種類別:

- 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。

## 轉會會員

分會可允許會員因轉會關係而其終止在另一個獅子會會籍，但須符合下列規定：

1. 申請轉會時，會員仍是正常會員。
2. 該轉會會員終止其另一個分會會籍，不得超過 12 個月。
3. 轉會須經分會理事會批准。

轉會會員在轉會時牽涉到兩個分會，會員必須使用 MMR 或 MyLCI 在網上報告轉會。不再須要提交轉會會員表格到國際總部。

## 復籍會員

任何已退會員會之正常會員可經分會理事會復籍。復籍獅友以前中斷的服務年資，可計入復籍後之年資。“正常會員”適用於現任會員的會員記錄。此規定不適用於“欠會費”的前會員。

## 招募和保留

[會員招募](#)及保留對獅子會的成功是至關重要的。規劃和推動招募和保留策略可以幫助分會茁壯成長。為了幫助分會，國際獅子會提供以下資源。

- [只要問一下! 新會員招募指南](#)概述五個會員發展步驟，目的是為分會尋找及招募新會員，並做更多的服務。
- [會員滿意度指南](#)教導分會如何提供有意義的體驗和滿足其會員的期望。
- [分會傑出程序](#)指導分會透過四步的研討會程序以評估分會和及領導其會員的方針。透過此程序，分會進行[您的評分如何？調查](#)和[社區需求評估](#)以更了解其分會和他們所服務的社區。分會可以選擇兩個版本：CEP 簡便版或 CEP 專業版。

## 會員的類型

每個分會為達成服務目標，都需要會員。這就是為什麼，國際獅子會提供可成為獅子會員之幾種方法以便參與服務。

- **普通會員**  
普通會員對志工活動及社區服務感興趣，也願使我們的世界變得更美好。普通會員付入會費 (US\$25) 和全額常年的國際會費(US\$43)，以及其他區、複合區、分會的會費。
- **家庭會員**  
[家庭會員活動](#)提供家庭會員一起加入獅子會時，得到會費優待。第一位家庭會員(戶長)須繳全額常年國際會費(US\$43)，以及最多四位符合資格的會員，繳須半年常年會費(US\$21.50)。所有家庭會員須繳納一次性入會費(US\$25)。本活動開放給家庭會員 (1) 符合資格的獅子會員 (2) 目前屬於或加入同一分會 (3) 生活在同一戶籍

其關係由於出生、婚姻、領養或其他法律途徑產生的。欲證明家庭會員，須填妥[家庭單位證明表格](#)，與書面 MMR( c23a)一起提交或於 MyLCI <http://mylci.lionsclubs.org> 完成證明。

- **學生會員**

[學生會員](#)讓學生交新朋友 – 同時在他們的社區幫助別人。大專院校的註冊學生，其年齡為其居住地之法定年齡與 30 歲之間，只支付一半的國際會費(US\$21.50)，並且免除任何會員入會費/授證費用。超過 30 歲及加入校園分會的學生支付 US\$10 的入會費和全額的國際會費。欲證明學生會員，須填妥[學生會員證明表格](#)，與書面 MMR (c23a)一起提交或於 MyLCI <http://mylci.lionsclubs.org>完成證明。

- **青少獅成為獅友活動**

[青少獅獅子會員](#)允許現任或前青少獅繼續與國際獅子會以獅子會員身份做義工。所有前青少獅加入獅子會時無需付入會費。前青少獅其年齡為其居住地之法定年齡與 30 歲之間，並加入青少獅會至少在一年零一天，付一半的國際會費(US\$21.50)。欲證明前青少獅，須填妥[青少獅成為獅友活動證明與年資服務表格](#)，與書面 MMR (c23a)一起提交或於 MyLCI <http://mylci.lionsclubs.org>完成證明。

- **年輕人**

年輕人其年齡為其居住地之法定年齡與 30 歲之間，加入青少獅獅子會時無需付入會費，付一半的國際會費(US\$21.50)。欲證明年輕人會員，須填妥[青少獅成為獅友活動證明與年資服務表格](#)，與書面 MMR (c23a)一起提交或於 MyLCI <http://mylci.lionsclubs.org>完成證明。

### 新分會發展：

組織或輔導鄰近地區的[新分會](#)，是引進更多的人加入本組織的有效方式。新分會增加可以幫助貧困者的人手，及創造共同完成聯合服務方案的新機會。本組織提供多種組織新分會的方法。有關發展不同類型分會的信息請上 [LCI網站](#)。有關新會發展的更多信息或訂購組織分會資料袋，請聯繫[會員及新會發展部門](#)。

任何會員的疑問，請洽[會員發展及新會發展部](#)司。

## 分會管理時間表

身為分會幹部，須要有工作計劃。建議的時間表應包括每個主要行動項目的時間（不是全部）：

### 年度開始

#### 準備

多數的分會幹部在上任前開始籌備其工作。善用許多可用的資源，以更了解貴分會、會員、國際獅子會。這段時間應請教即將卸任的分會幹部是最有幫助的，但在您上任前一定要支持他們的領導。

最有效的分會務必要能定期尋求擴大其人道服務的影響，培養領導者，並滿足分會會員的需求和期望的方法。他們確保不斷為社區居民和分會的會員帶來價值。制定和實施一個計劃或指導行動“的藍圖”是非常重要的。計劃可能會隨著新需求和機會的出現而改變，*更強分會的藍圖*是一項工具，提供制定策略計劃的簡單過程，強調4個核心要點：分會運作、服務、領導發展、會員發展。詳細資料，請參閱 LCI 網站上的 *更強分會的藍圖*。

#### 設定目標

多數人都同意，設定目標，制定實現這些目標的計劃是成功的關鍵之一。設定目標前，先審查分會傑出獎的得獎要件。與您的領導團隊合作，考慮設計策略計劃列出貴分會的年度目標，以及您如何達到這些目標。制定目標的資源可以由 [領導資源中心](#) 取得。請參考 LCI 網站的 *更強分會的藍圖*，如何制定策略計劃。設定目標的資源可以在 [領導資源中心](#) 取得。

#### 指派委員會職位

分會會長的最重要職責之一是指派委員會主席。服務於委員會讓會員能準備成為主席，擔任委員會主席，讓會員能準備成為分會幹部。根據世界各地的經驗積極參與活動的會員，將繼續保留在分會而不流失。

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。分會領導團隊於任期中應與各主席密切合作，隨時提供各主席資料，鼓勵並激發他們。

年度中，鼓勵分會的領導團隊應該與委員會主席提供資訊、鼓舞、激勵的雙向溝通。

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，該委員會應於3月進行工作，並最遲於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。使用分會幹部報告表(PU-101) 報告當選幹部，透過國際獅子會的網站提交 MyLCI 會員報告。

## 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。

## 財政職責

下列為有關財政的重要事項，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定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。

## 年度中應注意項目

### 主持會議

分會會長負責主持所有的分會會議。會議得順利與成功均賴於會議議程之準備工作、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堅定立場。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

分會秘書在會議中之責任：

- 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。

## 出席分區會議

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。分區會議提供很多資訊，除了分會幹部外，應鼓勵其他未來準領導人出席分區會議，可與分區內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

出席區、複合區、國際年會 – 不但能了解本組織，而且可得到鼓勵以及和其他獅友會面的好機會。分會的目標應確定出席會員的人數，並由未來準領導者出席之。

## 任期尾聲

### 移交下任領導團隊

正如您接任前，向前任領導團隊請教一樣，下任幹部也想向您請教。如果下任領導團隊成員有人向您請教，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領導團隊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。

## 年終表揚

請一定要感謝年度內那些支持貴分會工作者。結束您任期的最佳方式是表揚分會會員、社區居民和那些一直幫助貴分會者。

**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。



## 分會運作

卓越分會運作讓會員得到滿意和留下來。身為領導者，您有機會確保分會會議和分會整體的體驗是有意義和有價值的。無論是會議如何舉行或有效的管理服務活動，每一件活動或溝通是整體會員經驗的一部分。評估整體分會會員的滿意度，請使用可以在國際獅子會網站取得的您的評分如何？調查。貴分會也可以參加包括會員調查的分會傑出程序。

### 分會會議：

分會會議是會員滿意度的重要方面。分會提供參與、友誼、表揚的平台。會議是肯定、有用資料以及包容。鼓勵大家參與。請記住應包括社交時間、建立連絡網、交換名片的機會。

關於準備有效分會會議的其他材料，可在[獅子會學習中心](#)的線上管理會議課程取得。

### 分會會議活動的構想：

多數的一般會議應包含對會員有益的活動。分會活動應可以豐富會員個人和專業的經驗。同時應該避免政治和宗教討論，一般會議應讓會員及嘉賓了解社區以及分會會員有興趣議題的機會。

下列為取得好活動構想之處，包括：

**地方社區領袖** - 如市長、政府幹部、警察、消防隊長、教育廳長等。不僅貴分會從活動受益，貴分會有機會引入有影響力者。

**地方企界人士** - 如來自會員的公司、商會、年會、觀光局 - 計劃從這些不同群體的代表可以提供不同的活動。

**分會服務的受惠者** - 聽到分會受惠者之感言是激勵會員繼續提供服務給貧困者的最佳方式。

**文化機構** - 如博物館、劇院、樂團 - 組織不同有趣和教育性的活動是增加多元化的很好方式。

**幫助殘障者組織** - 如特殊奧會、當地的幫助盲人組織、殘障者、老人的機構。雖然這些團體通常要求分會提供資金，及提供親身參與的機會。

**區委員會主席** - 了解貴區的重要方案，以鼓勵分會支持。

**備份活動** - 準備幾個可以快速輕鬆地舉行活動，萬一最後一分鐘須取消活動。活動想法可包括：播放國際活動的影片和討論如何協助貴分會達到今年的目標，舉行會員招募“高峰會”，貴分會腦力激盪尋求招募新會員的創意方式，或您的公關主席報告宣傳工作，社區對貴分會的看法。保持這些“緊急”活動的列表可迅速採取行動。

## 提高會議出席

- ✓ 確保會議日期、時間、地點要能方便會員。
- ✓ 確保會場舒適和滿足會員的需求。
- ✓ 使用多種溝通方式鼓勵出席率，包括電子郵件、信件、電話。溝通應該是樂觀的，包括正面描述會議活動，並強調他們參與分會活動的重要性。
- ✓ 邀請會員和鼓勵準會員引進他們的朋友。即使他們錯過一次會議，繼續把他們列在您的邀請名單。打電話給錯過一次以上會議的會員，找出他們不出席會議的原因。讓他們知道服務方案的發展和進展。
- ✓ 提供各項分會方案的詳細情況報告，並鼓勵會員參與。
- ✓ 每次會議應有有趣的節目或演講。

## 督導 & 表揚全勤

分會幹部的責任是督導和記錄會員出席，建立彌補規則和驗證會員是否達成全勤條件。未出席會議的會員應該鼓勵多參與。

表揚積極的會員，使他們繼續參與是同樣重要的。全勤獎是頒給至少在 12 個月期間定期出席會議的會員，包含按照分會政策彌補未出席的會議。可於任何特定的月份開始。全勤獎以及服務獎可在分會用品目錄訂購。獅子會網上商店地址：[www2.lionsclubs.org](http://www2.lionsclubs.org)。

## 報告 & 表格

報告對每一個組織都很重要，國際獅子會盡力讓報告容易在 MyLCI 提出。

5 月下旬須向國際獅子會總部報告新當選的分會秘書或分會會長，他們就會收到歡迎進入 MyLCI 的電子郵件。5 月底到 7 月 1 日，未使用 MyLCI 的新幹部，可以進入 MyLCI 訓練區學習。幹部（秘書或會長）須要自行設立個人密碼，才能進入 MyLCI 網站。7 月 1 日開始，根據您的職務，您可進入 MyLCI 取得您職務所需的資料。當您在線上，有關您正在使用功能的問題，請連繫支持小組。凡線上密碼或會員報告等問題，請洽 [mylci@lionsclubs.org](mailto:mylci@lionsclubs.org)。

進入 MyLCI 網站，請按照下面步驟，或點擊 <http://mylci.lionsclubs.org/>

- 請上 LCI 首頁 [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) 或 <http://www.lionsclubs.org/TC/index.php>
- 點擊 MyLCI 頁面中心的上方鏈接

請熟悉任內應定期提送總會的各種不同表格。請注意，有些書面表格可以直接由國際獅子會網站下載或由 [管理分會](#) 及 [分會資源中心](#) 取得。

- **會員月報表(MyLCI) - (C-23-A):**

每月分會須報告會員任何的變動。即使分會的會員並無任何變動，獅子會亦須報告“本月無任何變動”。每月報告確保，的財務帳單、雜誌、其他郵件、獎項要件、及其他福利的準確性。

會員的每月變化，分會秘書和會長可以使用 MyLCI 網站提交。使用 MyLCI 報告會員變動就立刻記錄生效，讓國際獅子會總部、區、複合區幹部和主席隨時可查看最新資料。本月份報告是整個月份都可隨時提交的-當月的 1 日到當月的最後一天。

若已選擇“無任何變動”，該月仍允許隨後報告之輸入。有關連的報告亦將隨著更新。月報提送截止時間必須最遲於每月最後一日美國中部時間上午 12 點(凌晨)前提送。

如果您每月在線上報告會員變動，MyLCI 網站只接受當月的報告。您只可以回溯前兩個月的報告，但它們將顯示在當月報告的細節部分。對於追溯超過 2 個月以上，則須提交書面會員每月報告 (c23a) 至總部以郵寄或傳真至總部分會 & 幹部記錄行政部門，以郵寄，傳真 630.706.9295 或電子郵件 [stats@lionsclubs.org](mailto:stats@lionsclubs.org)。

請注意：不能預先提交未來幾個月的會員月報表。

分會會長和秘書可以使用書面會員月報表 (c23a) 報告會員每月變化。郵寄會員月報表 (c23a) 必須最遲於該月份之 20 日(例如，7 月 20 日、8 月 20 日)寄達總會。須以書面會員月報表提交之分會秘書將收到空白的書面會員月報表 (c23A)。書面會員每月報告可由 LCI 網站 [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) 透過搜尋 MMR 或 c23a 然後下載。

此書面報告會員月報表可以透過郵寄至總部分會 & 幹部記錄行政部門 300 W. 22<sup>nd</sup> Street Oak Brook Illinois, 60523 USA，傳真 630-706-9295，或電子郵件 [stats@lionsclubs.org](mailto:stats@lionsclubs.org)

- **分會每月活動報告**

分會秘書應向總部報告它們所舉辦的服務活動。服務活動的報告幫助我們衡量在 區、複合區、國際，我們服務的影響，並了解當地分會的需要和興趣。我們的成功案例可激發獅友，並提供一年可搜尋的活動記錄。分會秘書依下列步驟在國際獅子會網站提送報告:

- 點擊國際獅子會網站主頁的上端 [MyLCI](#)
- 輸入會員號碼與密碼可進入 [MyLCI](#) 網站
- 登入後，從上端之下拉工具列點擊“我的分會”，選擇“服務活動”。
- 在網頁上端點擊“新增活動”，並完成輸入各項資料。
- 輸入所有必要的資料後，點擊“儲存”。活動應出現在摘要頁面上。若於“分享故事”項目打勾，其他分會就可閱讀貴分會活動之細節
- 如須再添加額外的活動，就重複最後兩個步驟。

完成線上每月的服務活動報告，分會秘書能夠：

- 使分會服務活動可保持為有說明又能搜尋的記錄
- 為每項服務活動上傳兩張照片
- 再次舉行同樣的服務活動可使用“簽名活動”報告的工具
- 輸入服務目標以追蹤分會的進展
- 有關特定功能的報告之額外說明和工具可使用支持中心專題小組
- 搜尋活動(包括照片和方案說明)與其他分會和全區分享

秘書應使用 MyLCI 線上報告，以確保其分會的服務活動計入總部的年度服務報告，和透過 MyLCI 系統提供給區幹部的各種總結報告內。國際獅子會不再受理透過郵寄，電子郵件或傳真呈報的服務活動報告。已呈報服務活動的資料就會自動提供給總監、副總監內閣秘書長/財務長等。

服務活動於整年度至下年度的 7 月 15 日止隨時都可呈報。已報告的分會活動網絡仍然在線上保留 2 年。

欲了解更多服務活動報告的資料，請上國際獅子會的網站[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)並於搜尋框輸入“活動報告”。若須技術援助，請洽 LCI 支持中心，透過電子郵件[mylci@lionsclubs.org](mailto:mylci@lionsclubs.org)或電話 (630) 468-6900。

▪ **分會幹部報告表(PU-101):**

每年在分會幹部選舉後，分會須最遲於 5 月 15 日前向總部報告其新當選幹部。請記住，報告須包括每位現任幹部的專用的電子郵件地址，以利總會建立各分會幹部的密碼。一旦報告新當選幹部，他們就會陸續收到信件以及進入 MyLCI 和其他資源。同樣的，年度內發生任何幹部的變動分會也應該報告。

無法上 MyLCI 網站的分會秘書，將透過郵寄收到分會幹部報告表格。書面的 PU101 也可透過國際獅子會網站[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)搜尋分會幹部報告表格或 PU101，取得後下載。

書面的分會幹部報告表格，可透過郵寄 300 W. 22<sup>nd</sup> Street Oak Brook Illinois, 60523 USA，傳真 630-706-9295，或電子郵件[stats@lionsclubs.org](mailto:stats@lionsclubs.org) 給分會和幹部記錄行政部門。

• **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，訂購時應給予充份的遞送時間。分會幹部及/或會員可透過獅子會網上商店下載訂購表格 [www2.lionsclubs.org](http://www2.lionsclubs.org)。只有分會會長、秘書、財務可以使用其 MyLCI 登入和密碼授權計入分會帳號。

電話：美國包括阿拉斯加、夏威夷、美屬維爾京群島、加拿大，於中部標準時間上午 8:00- 至下午 4:30（除假日外）可撥打免費電話 1-800-710-7822 訂購用品。此 800 免費電話不能轉移到其他部門。

傳真：每天 24 小時，都可傳真訂購 1-630-571-0964。為保護您的隱私權與安全目的，我們不會透過傳真接受信用卡訂單。

郵件訂單：

Lions Clubs International  
Club Supplies Sales Department  
300 W 22nd Street  
Oak Brook, Illinois 60523-8842  
USA

電子郵件：可在網上 [www2.lionsclubs.org](http://www2.lionsclubs.org) 可列印電子郵購表格，（點擊表格）。把填妥的表格以電子郵件寄給 [clubsupplies@lionsclubs.org](mailto:clubsupplies@lionsclubs.org)。為保護您的隱私權與安全目的，我們不會透過電子郵件接受信用卡訂單。

線上：可在網上 [www2.lionsclubs.org](http://www2.lionsclubs.org) 訂購分會用品。可以用信用卡付款。確認的訂單將自動以電子郵件寄出。

### 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/TC/common/pdfs/da980.pdf>

### 更換授證

凡正常分會遺失其授證可向會員發展及新分會運作部門再訂購一份授證。再訂購一份授證費用為 US\$25.00。

### 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>

### 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不時所透過之政策，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。



國際獅子會的商標政策可由國際獅子會的網站[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)取得，或者向法律司索取[legal@lionsclubs.org](mailto:legal@lionsclubs.org) 或(630) 203-3847。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](mailto:clubsupplies@lionsclubs.org) 或(630) 571-5466，6798 分機。

## 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為不合獅子會之規範；
- 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；
- 證實為不存在的分會；
- 分會解散之決定；
- 分會合併之決定。

分區主席、總監、第一副總監及第二副總監應支持不正常分會，以協助該會恢復正常。任何有關不正常分會的疑問，請洽國際獅子會亞太部。

## 優先分會地位 (自2014年7月1日生效)

優先分會地位需要特別注意是他們仍然是正常分會，具備所有正常分會的權利和義務。將分會列入優先地位，總監團隊必須指出必要重建的原因，並提供重建活動計劃。每個區可以最多將五個分會列入優先地位。將額外分會列入優先地位，則須獲得區和分會服務委員會核准。

提交支持優先地位分會的計劃，必須經分會、總監、第一副總監核准，然後提交給區及分會行政司。留在優先地位的分會需要衡量其進展。如果6個月內未達成進展或會員的淨增，分會可能失去它的優先地位。

優先地位可允許總監團隊的成員多兩次額外的分會訪問，（由總監或經核准的總監團隊成員）費用由現有的總監預算補助。

優先分會地位仍然是正常分會，具備所有正常分會的權利和義務。

- a. 核准指派導師給該分會任期兩年，並與區領導緊密合作重建分會。所指派導師必須同時經分會和總監團隊的核准。
- b. 舉行會議，討論如何改善分會管理、發展領導力、增加會員。
- c. 向區領導人、區及分會行政司報告該分會恢復為正常分會地位的進展。
- d. 舉辦服務及募款活動。

- e. 出席區、複合區、國際活動或研討會，包括投票、背書或提名區，複合區或國際職位的候選人；輔導新分會、或組織青少獅會。
- f. 必須提交會員月報表及其他報告表格

優先地位的分會必須繼續支付會費及履行一個獅子會的責任，或可能冒著被列入財政停權分會或取消授證分會之風險。分會已經達到列入優先地位的目標，就成功了。

# 財務

## 分會財務

大多數分會使用財務預算系統。盡可能準確預期收入和支出，貴分會編制預算應以此基礎，準備特定時期內的支出。預算應做為財政指引。

分會的年度財政預算應該有兩個：（1）行政預算（2）活動預算。行政預算是分會運作資金。它的收入大多來自分會會費。活動預算是分會活動和方案的資金，其收入來自分會為特別方案向社區募集的款項。方案籌款的收入不能用於分會的行政費用，也不能用於宣傳募款的支出。然而分會可以直接由募集方案資金中扣除開支。

## 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](mailto:accountsreceivable@lionsclubs.org)或傳真 630-571-1683 至總會應收帳及分會帳戶服務部門。

所有分會帳戶的欠款金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

在分會理事會核准每月分會明細帳後，分會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。在所有情況下，支票或存款憑條上請寫完整的分會名稱、分會號碼、付款目的。確保該款項計入分會的帳戶。存款時，將這些資料送至應收帳款和分會帳戶服務部門，傳真 630-571-1683 或電郵：[accountsreceivable@lionsclubs.org](mailto:accountsreceivable@lionsclubs.org)。

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  
JP MORGAN CHASE BANK, N.A.  
10 South Dearborn Street  
Chicago, Illinois 60603, US  
Swift Number: CHASUS33



Routing (ABA): 021000021  
Account Number: 00105732  
Beneficiary name: The International Association of Lions Clubs

United States wire transfers require the routing ABA#. International wire transfers require the Swift Number.

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帳戶服務部，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

- **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，可參閱線上之付款說明，或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，請和會計應收帳部門連絡，傳真號碼: 630-571-1683，電子郵件至: [accountreceivable@lionsclubs.org](mailto:accountreceivable@lionsclubs.org)。

## 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. 22<sup>nd</sup> 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.  
10 South Dearborn Street  
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](mailto: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
- 未銷帳的付款

欲取得上述資料請上國際獅子會的網站[www.lionsclubs.org](http://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。未銷帳的付款每月 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。

未銷帳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
- 將今年與去年同期分會服務方案的支出作比較

## 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為正常，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，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得：

- 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
- 提交會員月報表及報告表格
- 輔導獅子分會，或組織青少獅會或女獅會

停權分會應：

- 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，或申請付款計劃

## 服務

分會使當地社區更美好。社區居民指望貴分會能為社區做出奉獻。獅友在社區進行多樣化的服務活動方案，各分會須負責提供優質的服務。

### 選擇服務活動

服務活動一般分為三種：

- 活動須與您的社區之特殊需求有關。
- 國際獅子會支持的有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。
- 活動以年度國際主題，總會長所強調的優先次序為重點。

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。讓會員參與決定服務活動，可產生新方法與改進會員滿意度。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。

### 規劃服務方案

一旦選好服務活動，就應進行規劃。

- 建立方案的目標 – 想要完成什麼？
- 給方案一個名稱 – 有價值的宣傳目的
- 組織方案團隊 – 考慮如何成功地完成方案，並尋求具有這些技巧的分會會員
- 方案團隊領導人將建立工作結構 – 決定方案將如何做，由誰做

### 監管服務方案

- 溝通 – 與方案團隊成員保持聯繫
- 審查進展情況，並隨時提供激勵
- 必要時鼓勵調整方案團隊 – 當查覺可能發生問題時，應修改之。重要的是方案要完成 – 而且要做得好！

### 評估服務方案

- 方案完成後，將結果與目標做比較 – 是否將兩者排列好？
- 以方案團隊分析程序 – 方案團隊做的好嗎？那些可以改善呢？誠實的評估將有助於貴分會下一次做得更好。一定要記錄關鍵點和建議，以供將來參考。

## 慶祝！

- 表揚所有參與者的貢獻 – 身為分會幹部，表揚是很重要的。
- 貴分會做了積極的影響應引以自豪並加以慶祝
- 記得透過線上服務活動報告，報告活動，點擊**分享**，這樣其他分會可以從您的成功中學習。

服務方案的構想及舉行方案相關的其他資料，可由 LCI 網站取得。

## 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。公關包含各種形式的溝通-書面、口頭、非口頭的。它包括編寫新聞發布稿和分發宣傳單。如佩帶獅子徽章和遊行等的行動，往往被視為理所當然的，其實是同樣重要。

您的公關活動宣傳應涵蓋分會正在進行的，以及特別的活動，如籌款和服務活動。良好的公共關係將有助於社區的支持，以及支持貴分會會員的工作，因為人們希望參與成功可靠的組織。積極宣傳貴分會和有價值的活動，將帶給社區正面的形象。

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。分會網站是另一種重要的溝通工具。網站可以擴大內部和外部的聽眾。

透過社交媒體如 FACEBOOK、YOUTUBE、TWITTER、FLICKR、INSTAGRAM，探查公關機會。您可以與貴分會成員分享您的新聞，影片以及貴分會成員認為適當的與公眾一起的照片。

## 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/TC/member-center/managing-a-club/e-clubhouse.php](http://www.lionsclubs.org/TC/member-center/managing-a-club/e-clubhouse.php)。

與分會公關有關的資料請上:

<http://www.lionsclubs.org/TC/member-center/managing-a-club/communicating-your-activities/index.php>

## 表揚

表揚之定義為“將感謝表達出來”。分會幹部讓會員知道他們的服務是受重視而且寶貴的。

國際獅子會有廣泛的正式表揚活動，以獎勵獅友的特殊成就。表揚也可以是較個人化，我們稱為非正式的表揚。從簡單的“謝謝您”、請吃午餐、寄感謝卡、以他們的名字做為分會活動的名稱，分會領導人應該有創意，讓別人知道您非常感謝他們的辛勤工作。更多的表揚方法請參考國際獅子會的網站之表揚藝術。

- **表揚分會會員:** 表揚是維持分會士氣的很好方式。分會應有如何表揚會員服務的準則。秘書負責維持準確的獎項記錄和訂購獎。可由分會用品目錄訂購合適的服務獎。應儘早訂購獎，以確保及時交貨。
- **舉辦感謝晚餐:** 很多分會選擇為所有社區居民舉行答謝晚宴。這是讓大家說“謝謝”的好機會。
- **會員獎:** 各種會員獎勵活動的說明在 LCI 網站。

## 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。

國際獅子會的官方網站位於 [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)，是分會幹部不可少的工具。網站上有數百個頁面的資料。分會資源中心包括分會幹部可用的許多文件。分會幹部可以上該網站，<http://www.lionsclubs.org/TC/member-center/managing-a-club/club-resource-center.php>

在 LCI 網站上，您會發現有關國際獅子會活動的基本資料、連絡資料、連接國際總部的電子郵件，及線上分會用品商店。許多出版物可以下載，從而節省時間和金錢。

### MyLCI 網站

**MyLCI 網站**<http://mylci.lionsclubs.org/>是分會幹部用於維持分會會員的名字、地址、電話號碼，查看和支付 LCI 報表，列印會員卡，跟踪分會服務活動，查看各項報告、會員名單、制作會員郵件列表，並報告明年的幹部，會員月報表。

網站上可使用的功能以及取得的資料，根據使用者目前的角色，因此需要使用者的名字和密碼才能登入。

下列 5 個英文短片，可指導分會幹部更了解 MyLCI。

- [MyLCI Introduction](#) 概述 MyLCI 網站的功能和基本功能。
- [LCI Logon and Registration](#) 展示如何在 LCI 網站設立的使用者名字和密碼。
- [Using the MyLCI Web site](#) 展示如何瀏覽和使用 MyLCI 網站的幫助功能。
- [MyLCI Membership Reporting](#) 展示如何添加、刪除、編輯會員記錄。
- [MyLCI Family Units](#) 展示如何建立和編輯家庭單位。

登入 MyLCI 後，提供訓練區給新使用者，幫助他們順利使用此網站。

### 支持 MyLCI

有關 MyLCI 更多信息，或幫助分會階層在網上提交報告和書面表格，請聯繫 MyLCI 支持中心 630-468-6900 或送電子郵件至 [mylci@lionsclubs.org](mailto:mylci@lionsclubs.org)

分會會長、秘書、財務需要密碼來取得這些資料。分會幹部能夠選擇適合自己的密碼。每個幹部都必須向國際獅子會登記其獨特唯一的電子郵件地址。因此，新的分會幹部及時在線上或以 PU 101 表格註冊是非常重要的，但須包括每個幹部的唯一電子郵件地址。如果分會的報告上顯示所有分會幹部共用一個電子郵件地址，他們將無法在線上取得報告。（記住 7 月，卸任分會幹部就不能取得會員記錄）。

### 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牴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。*Lions 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 *Lions Newswire*:

<http://www.lionsclubs.org/EN/member-center/線上-community/news-news-線上.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 7 月/8 月獅子雜誌和國際獅子會的網站。希望分會儘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](http://www.lcif.org)。

## 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](http://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](mailto: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](mailto: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](mailto:districtadministration@lionsclubs.org)

本司協助全球之區與分會的行政工作。提供總會 11 種官方語言之語言服務。頒發總監團隊獎、傑出分會獎，並且透過提供電子-分會會所、認證導獅活動、分會重建獎以支持分會的發展。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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](http://www.lionsclubs.org))。

## 領導司

電子郵件地址: [leadership@lionsclubs.org](mailto: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](http://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](mailto: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](http://www.lcif.org)

電子郵件地址: [lcif@lionsclubs.org](mailto: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](mailto: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。

## 服務活動司

電子郵件地址: [programs@lionsclubs.org](mailto: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。

享受成為貴分會領導者之一的機會。您不僅代表貴分會，並且在本年度與區、國際獅子會、貴分會會員、社區共同努力。擔任分會幹部在個人和專業上是非常有益的經驗。您的努力將受到高度重視和讚賞。祝您愉快及好運！



---

*We Serve*

---

**The International Association of Lions Clubs**

300 W. 22<sup>nd</sup> Street  
Oak Brook, IL 60523-8842, USA  
Phone: (630) 571-5466  
Fax: (630) 571-1693  
**E-mail:** [pacificasian@lionsclubs.org](mailto:pacificasian@lionsclubs.org)

[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)