



# 分區主席手冊



## 目錄

導言.....	1
分區主席的職責 .....	2
區階層的組織.....	3
與分會共同工作 .....	4
總監的顧問委員會 .....	6
年度計劃.....	9
傑出分會會長獎的敍獎規則 .....	10
活動舉辦日期	
顧問委員會例會報告	

## 導言

分區主席在獅子會的地位非常重要，身為領導者，您將鼓勵，輔導並和來自各階層的自願工作者溝通。這些自願工作者像您一樣，選擇成為世界上最大服務組織-國際獅子會的一員。藉著通知區階層幹部有關分會的活動資訊，並且鼓勵分會支持區、複合區和國際性活動，分區主席可培養分區獅友中互相溝通與團結合作的精神。

身為激勵者，分區主席應:

- 表揚分會幹部的努力並提供適當協助。
- 提升獅友對其分會社區服務方案的熱忱。
- 鼓勵分會會員間的團隊合作的精神與和諧。
- 強調分會會員間相互尊重及合作的重要性。
- 鼓勵每位分會會員參加區階層的活動、集會和講習。
- 鼓勵會員接受領導力的挑戰。

身為輔導者，分區主席應:

- 適當的指導與支持分會。
- 通知分會，總會與社區可使用的資源。
- 傾聽分會的關心的事務。
- 提供友善解決誤解和問題的方式。
- 指導弱會或不正常分會。
- 鼓勵有傑出表現的分會定下更高的目標。

身為溝通者，分區主席應:

- 通知分會有關區或複合區的活動和講習機會。
- 提供分會如何參與區階層活動的建議。
- 呈交區幹部分會的活動報告。
- 宣揚國際獅子會的目標。

## 分區主席的職責

分區主席是代表分區的區行政員。分區主席接受總監和專區主席的督導。分區主席的職責包括:

- 發揚總會之宗旨與目標。
- 與全體區階層幹部密切合作。
- 參加區憲章所規定的區階層所有會議。
- 參與籌組新會的工作。
- 擔任其所屬分區總監顧問委員會主席，每年並召開三次顧問會議。
- 在任期的第一季，定期拜訪分區內的各分會例會並將訪問報告送交專區主席，(若無專區主席，可將訪問報告送交副總監)。
- 與專區主席 (或副總監，若區中沒有設立專區主席) 每兩個月聚會一次，以檢討分區內的分會狀況。
- 了解分區內所有分會之活動和運作情形，或提供建議和解決問題的方法，尤其是不正常分會、新分會或有問題的分會。
- 在分會間建立有關活動、方案和募款等方面的意見交流的風氣。
- 在區、複合區和國際活動中培養分會間相互了解的精神。
- 確保分區內的各分會都遵守國際憲章及附則的規定。
- 鼓勵分會派遣全額代表參加獅子會的各階層的年會。
- 代表分區內與區、複合區或總會發生問題的分會。
- 推薦合格的分會會長申請傑出分會會長獎，並在申請表上簽名。
- 在分區中履行區憲章、國際理事會和國際獅子會的政策中所規定的其他職責。

## 區組織

**區內閣**協助總監擬定區內的行政計劃和政策。區內閣中有權表決的成員包括總監、前任總監、副總監、專區主席、分區主席、內閣秘書長、內閣財務長(或內閣秘書長兼財務長)和其他區或複合區憲章及附則中特別指定的獅友。區內閣會議每年舉行四次。

**總監**是國際獅子會之區代表，總監需督導區內所有的分會。分區主席需與總監密切合作。

- 在區中組織新的分會。
- 在總監授權的情況下，代表總監訪問分會。
- 向弱會介紹分會重建活動。
- 恢復不正常地位之分會。
- 在弱會未發展成不正常分會前，隨時通知總監該弱會的進展，協助重建工作。
- 傳達分會有關區或複合區及國際活動的資訊。

**副總監**，在總監的指揮和督導之下，為總監的首席行政助手；因此分區主席和副總監的合作極為重要：

- 參加區內分會優缺點分析討論會。
- 必要時，須備妥區內分會報告並呈交總監。

**專區主席**督導分區主席的工作。專區主席和分區主席應合作以確保區內分會的茁壯與成功，他們必需一起討論與監督：

- 每一所分會的現狀。
- 分區內每所分會主辦的活動。
- 分區內分會會員成長與出席的情形。

**內閣秘書長-財務長**(或秘書兼財務長)負責區階層的財經和檔案保管等事務。其職責包括:

- 呈交區內閣會議記錄至總會。
- 將內閣會議記錄寄發給每一位內閣成員。
- 接受須經總監和內閣審閱的分區主席和其他區幹部的報告。
- 負責管理區帳戶。
- 確保分區內各分會按時繳會費。

**區委員會主席**與總監及內閣成員合作，共同為分會提供資訊，並為推廣區及國際活動。本組織認同 23 位委員會主席之設立，其種類總監可視須要增加。

### 與分會合作

分區主席是區幹部中與分會關係最密切者，分區主席應以輔導者的身份和分會共同合作並應針對分會的差異提供不同的協助。欲達成上述目標，分區主席應拜訪分區內的每一所分會；藉此，分區主席不但可以加強其諮詢者與參謀者的角色，也可以辨別區中的強會和弱會。

強會的特徵:

- 組織優良。
- 會員服務熱誠，以獅子會會員身份為榮。
- 會員成長率穩定。
- 舉辦適合社區需要的服務活動
- 有成功的募款計劃。
- 健全的公關活動。
- 按時繳會費，欠款極少過期。

弱會的特徵:

- 分會會員缺乏主動性、團結精神，並且不關心其他人的需要。
- 會員保留及/或會員成長率低。
- 分會無舉辦嘉惠社區的服務活動。
- 沒有新會員的講習活動，會員不參加區、專區或分區的集會。
- 分會拖欠會費，常有數張欠款通知。
- 有成為不正常分會的可能。

幫助弱會時外交手腕是最重要的，培養會員的團結與和諧可使分會由弱轉強。發覺弱會的主要問題，仔細的傾聽分會會員所關心之問題，提供建設性的忠告。

**分會重建活動**可以改進分區中由總監和專區主席所指定之弱會，避免不正常分會的發生。下列為重建分會的步驟:

- 徵詢總監和專區主席有關弱會的意見 (若無專區主席，則徵詢副總監的意見。) 若總監決定施行獅子會重建活動，則需指派一位獅友負責重建工作。在分會重建的階段，除了分區主席、專區主席(或副總監，若區中無專區主席)和總監之間的合作外，和重建活動的負責獅友保持聯繫也非常重要。
- 列出區中可以提供幫助的幹部，包括區委員會主席、輔導分會和分會的前幹部等，他們所提供的知識和經驗將使重建活動的負責獅友受益匪淺。
- 藉著了解每位會員的觀點，以查知分會的整個情況。
- 請有責任心的會員幫忙。
- 與會員們舉辦特別會議，以得到有關分會運作的資訊與成果。
- 支持總監對分會之處理辦法。

## 總監顧問委員會

分區主席為總監顧問委員會的主席，其他會員包括分會會長、秘書(或秘書兼財務。)顧問委員會提供總監和內閣在顧問和行政機能方面的協助。

委員會的支持包括:

- 每年至少舉行三次常務會議。
- 協助分區主席確保各分會在憲章及附則下有效的運作。
- 幫助分區主席提高分會之區、複合區和國際年會出席率。
- 協助分區主席提高分區內分會授證之夜的出席率。
- 計劃與討論分區的活動。
- 討論幫助弱會及不正常分會之方法。
- 與分區主席合作以發展分區內分會各方面的功能，例如分會內的會議、總監月中的特別職務、安排分會幹部新會員入會典禮，及表揚鑰獎得獎人和體育競賽、宴會與慶典等。顧問委員會的例會使分區主席鼓勵加強分會間團結的好時機。此外分區主席和分會會長與秘書，可藉此機會交換有關分會運作的意見，或在分會有問題時討論解決問題的方法。

第四次會議或分區的社交場合可在四或五月間舉行，以表揚現任或前任的區幹部。顧問委員會例會必需向總會報告並呈交 DA-ZCM 表格。本冊中有此表格之樣本。

下列為會議檢查單，此可幫助分區主席主辦成功的例會:

- 選擇大多數分會可以出席的時間，並須及早發出開會通知。

- 指派一位報告秘書以籌劃會議，並設計會議檢查單。
- 佩帶名牌、使用視聽器材和投影機。
- 鼓勵出席者熱烈參與。
- 會議結束後將會議記錄和討論大綱分發給所有分會會長。分會可以將這些資料刊登在其公告上。

## 第一次顧問委員會會議

以下為第一次顧問委員會例會(九月內)中討論的大綱:

- 分會會長和秘書的職責。
- 區、分區和分會的年度工作目標。
- 總會的國際活動。
- 推展領導活動。
- 推薦獅友對新會員的責任。
- 新會員入會儀式及講習。
- 增加和保留會員的行動計劃。
- 分會財務與達到其在區、複合區、及國際階層之財務責任。
- 傑出分會會長獎的敘獎規則。
- 會員月報表的重要及按時呈交的重要性。及線上提送該報表之優點。
- 成立新會之可能。

## 第二次顧問委員會會議

此為第二次顧問委員會(十一月)的建議和指南:

- 回顧會長的工作成果。
- 推薦獅友對新會員的責任。
- 增加和保留會員的行動計劃。
- 新會員的入會典禮和講習。
- 分會財務。
- 新會的進展報告和提高授證夜之出席率。

## 第三次顧問委員會會議

此為第三次顧問委員會(三或四月)的建議和指南:

- 指派分會提名委員會。
- 填寫 PU-101 報告表 (分會幹部報告表) 最好在線上提送。
- 分會幹部就職典禮。
- 分會幹部講習會。
- 審核分會的基金。
- 指派各級獅子會的年會代表。
- 總會有許多表揚活動需督促秘書即時向總會訂購獎品。

## 年度計劃

此手冊提供給分區主席一份日程表，可以使用日程表記載國際獅子會重要的活動與計劃並通知各分會有關訊息。分區主席的日程表並含有其他活動，例如：

- 專區會議
- 總監顧問委員會會議
- 分會例會
- 兩月一次的專區主席 (若區中沒有設立專區主席則副總監) 和其他分區主席的會議
- 區年會和會議
- 複合區年會和會議
- 國際年會
- 分會幹部講習會
- 其他特別活動



## 2005-2006 年度分會會長傑出獎紋獎辦法

分區主席是推薦分會會長傑出獎候選人的區幹部之一。在總監的同意下，可分區主席可徵詢專區主席的意見。分區主席推薦的人選必須經過總監核准。

分會秘書的用品供應中有分會會長傑出獎申請表。此表由分會秘書負責填寫，並由分會秘書、分區主席和總監簽名，證明分會會長之紋獎條件。填寫和簽名完整的申請表必需在國際年會結束的三十天內交達總會。

下列是分會會長必須達到之紋獎條件:

1. 分會遵守憲章暨附則和國際理事會政策的規定，從未鼓勵、默許盜用總會名稱、信用、徽章和"獅友"、"獅子會分會"、"女獅"、"少獅"、"獅友國際"、"國際獅子會"和其他獅子會專用圖案和字樣的行為。
2. 分會需至少在年度中舉辦一次配合國際活動方案之主要服務活動
3. 必需至少以下任何一項:
  - (a) 年度中有會員人數淨增(過世和轉會會員不計)
  - (b) 至少輔導成立一個新會
  - (c) 滿足分會保留獎之條件
  - (d) 年度中分會舉辦一次僻靜營
4. 該年度 3 月 31 日分會欠總會之款項在 50 美元以下
5. 按時交報表:
  - (a) 會員月報表(M/M Report)  
次月 10 日(美國地區)  
次月 15 日(加拿大地區)  
次月 20 日(其他地區)
  - (b) 活動報表 (A1-Report)
  - (b) 分會幹部年報表 (PU-101)  
5 月 31 日
6. 分會會長於年度中必需參加以下會議:
  - (a) 至少兩次分區會議
  - (b) 分會幹部訓練班
  - (c) 區、複合區或國際年會

有緊急事故時可由分會會長派代表出席
7. 分會會長需確保新會員有適當的入會典禮、輔導，並有機會參加分會的工作或服務委員會。

本獎申請表 DA-1 表，於任期結束後填好由分區主席和總監簽名後，最遲於下年度 7 月 31 日寄總會。可傳真。

本獎在核准後即寄總監頒發

未獲獎之會長可申請第二次複查，但必須紋獎申請正本，已於任期結束後十二個月內已提送總會者。



### 2005-2006 年度傑出會長獎申請表

傑出會長獎申請表應由分會秘書填寫，由適當區幹部核准並簽名後，於國際年會閉幕後三十天內寄達總會亞太部門。獎章將寄給 2006-2007 總監處以作頒發。

分會編號 (6 位數字)	分會名稱(英文)	日期
2005-2006 年度會長姓名(英文)		會員號碼

下列各項條件均須達到(在已做到項目打勾):

- 1. 本會遵守國際憲章及附則與國際理事會政策的規定，不曾盜用總會名稱，標誌，徽章或違章使用 “Lions,” “Lions Club”, “Lioness,” “Leo,” “Lions International” 或 “Lions Clubs International” 等字樣及其他國際總會 標記等非法行為。
- 2. 分會應至少舉辦列在本年度國際活動中的一項主要服務活動。  
活動名稱\_\_\_\_\_
- 3. 下列三項條件必須完成其中之兩項: (至少勾兩項目)
  - (a) 會員淨增至少一位會員(加一位)。
  - (b) 至少輔導一新分會。分會名稱: \_\_\_\_\_
  - (c) 符合會長保留會員獎
  - (d) 年度中分會舉辦一次僻靜營
- 4. 本會 2006 年 3 月 31 日為止所欠國際總會之款不超過 50 美元。
- 5. 分會必須將下面所列的報告於規定日期前寄達總會:
  - (a) 會員月報表(C-23-A)
  - (b) 本年度活動月報表 (A-1)
  - (c) 年度新任幹部報告 (PU-101)
- 6. 會長在任期中應親自出席下列會議: (緊急時，可指派代表出席。)
  - (a) 至少兩次分區會議
  - (b) 分會幹部訓練班
  - (c) 區、複合區的年會，或國際年會
- 7. 會長必須證實在任期內曾為所有新會員舉辦適當的講習並使其參與活動及/或委員會工作。

本申請表以傳真或郵寄達總會。未獲獎之會長可申請第二次複查，但必須敘獎申請正本，已於任期結束後十二個月內已提送總會者。

2005-2006 年度分會秘書簽名	2005-2006 年度專區或分區主席簽名
--------------------	-----------------------

本人證實以上所報與區檔案內資料相符。

日期	2005-2006 年度總監簽名	區號
----	------------------	----

分區主席報告  
顧問委員會例會報告

會址\_\_\_\_\_日期\_\_\_\_\_時間\_\_\_\_\_休會時間下午\_\_\_\_\_

出席分會:

(1)_____	會長 秘書	(2)_____	會長 秘書	(3)_____	會長 秘書
(4)_____	會長 秘書	(5)_____	會長 秘書	(6)_____	會長 秘書
(7)_____	會長 秘書	(8)_____	會長 秘書	(9)_____	會長 秘書
(10)_____	會長 秘書	(11)_____	會長 秘書	(12)_____	會長 秘書

缺席分會\_\_\_\_\_

例會議題是否均顧及到? \_\_\_\_有那些問題不及討論?\_\_\_\_\_

分區內分會是否均有舉辦活動?\_\_\_\_\_，若否，請列出無舉辦活動之分會:\_\_\_\_\_

今年度尙無定目標之分會\_\_\_\_\_

分區內分會是否均每月召開理事會一次?\_\_\_\_\_

若否，那些分會? 及其幹部所提不開會之理由\_\_\_\_\_

分會之演講人名單有無交給分區顧問委員會顧問委員會?\_\_\_\_\_

分區顧問委員會下次開會地點\_\_\_\_\_日期\_\_\_\_\_

其他事宜:\_\_\_\_\_

簽名\_\_\_\_\_分區號\_\_\_\_\_專區號\_\_\_\_\_區號\_\_\_\_\_

分區主席

總監及專區主席各寄一份



活動舉辦日期

重要日期		分區內之分會訪問	
		分會: _____ 地點: _____ 日期: _____ 時間: _____	分會: _____ 地點: _____ 日期: _____ 時間: _____
		分會: _____ 地點: _____ 日期: _____ 時間: _____	分會: _____ 地點: _____ 日期: _____ 時間: _____
		分會: _____ 地點: _____ 日期: _____ 時間: _____	分會: _____ 地點: _____ 日期: _____ 時間: _____
<b>分區會議</b>	<b>內閣會議</b>	分會: _____ 地點: _____ 日期: _____ 時間: _____	分會: _____ 地點: _____ 日期: _____ 時間: _____
地點: _____ 日期: _____ 時間: _____	地點: _____ 日期: _____ 時間: _____	分會: _____ 地點: _____ 日期: _____ 時間: _____	分會: _____ 地點: _____ 日期: _____ 時間: _____
地點: _____ 日期: _____ 時間: _____	地點: _____ 日期: _____ 時間: _____	分會: _____ 地點: _____ 日期: _____ 時間: _____	分會: _____ 地點: _____ 日期: _____ 時間: _____
地點: _____ 日期: _____ 時間: _____	地點: _____ 日期: _____ 時間: _____	分會: _____ 地點: _____ 日期: _____ 時間: _____	分會: _____ 地點: _____ 日期: _____ 時間: _____
地點: _____ 日期: _____ 時間: _____	地點: _____ 日期: _____ 時間: _____	分會: _____ 地點: _____ 日期: _____ 時間: _____	分會: _____ 地點: _____ 日期: _____ 時間: _____



THE  
INTERNATIONAL ASSOCIATION  
OF LIONS CLUBS  
300 W 22<sup>ND</sup> STREET  
OAK BROOK, ILLINOIS 60523-8842, USA