

分會幹部 手冊

獅子會道德信條

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

國際獅子會目標

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

任務宣言

在社區及國際間提供人道主義服務來建立
並培養全人類之間的了解

分會幹部手冊

目錄

I. 重要資料.....	4
A. 資源.....	4
1. 國際總部	4
2. 國際獅子會網站	4
3. 分會標準憲章及附則	4
4. 刊物.....	4
5. 國際活動	5
6. 區幹部.....	5
7. 國際基金會	5
B. 分會組織.....	6
1. 幹部.....	6
2. 委員會.....	6
3. 會員類別	6
4. 分會財政.....	6
C. 國際獅子會的名稱及標誌的使用	7
D. 權限.....	8
E. 領導技巧.....	8
F. 不正常分會及授證之取銷	8
G. 分會合併、單會轉移.....	9
H. 分會改名、	9
I. 區階層的分會幹部訓練	10
II. 分會管理	10
A. 任期開始的工作	10
1. 準備.....	10
2. 定目標	10
3. 指派委員會職位.....	11
4. 選擇服務活動.....	11
5. 決定存檔的方法.....	11
6. 熟悉表格	11
7. 職責.....	12
B. 任期中應注意項目.....	12
1. 開會.....	12
2. 有效的溝通	12
3. 處理信件	12
4. 了解與會籍有關之事項.....	12
5. 出席	14
6. 財政的職責	14
7. 宣傳分會	16
8. 出席分區顧問會議	16
9. 總監訪問分會.....	16
10. 出席年會	17
C. 任期尾聲.....	17
1. 表揚	17
2. 移交.....	17

分會幹部手冊

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均有其獨特之處，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，各分會都應遵守分會標準憲章及附則的規定。

被選為分會幹部是很榮幸之事，貴分會會員對您信任並加賦與您權利。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。此中之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。

I. 重要資料

A. 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。

1. **國際總部:** 國際獅子會有很多有用的資源。能熟悉國際總部的架構，就能更有效的運用這些資源。國際獅子會網站:
"http://www.lionsclubs.org"，或參考獅子雜誌上國際總會各部門連絡人。
2. **國際獅子會網站 www.lionsclubs.org** 是分會幹部的最重要工具。總會的網站有數百個網頁，資料很容易取得，每週增加新項目。

國際獅子會網站範圍很廣，如總會活動訊息、各種連絡線與電子郵件可連上總會、各種通訊錄、線上分會用品等，可省時間與人力。很多出版品可以由網站下載。網站也提供分會幹部可處理的會員報告的特別區域，讓分會幹部可以閱覽及更新其分會會員的記錄，包含增加新會員、刪除退會會員、記錄轉會會員、復籍會員；及更新會員個人資料如變動地址、電話、傳真等。另外分會幹部可以更新其幹部資料，更可以閱覽和更新與其分會支部有關的資料。有關在線上提送報告的詳情，請瀏覽國際獅子會網站，或洽總會資訊科技司。該司之電子郵件地址為: it@lionsclubs.org。

3. **分會標準憲章及附則:** 分會標準憲章及附則 (LA-2) 是分會幹部的重要工具，可由國際獅子會的網站下載取得。本標準憲章及附則中有分會的結構、責任，實為管理分會的重要指導依據。
4. **刊物:** 每位獅友都會收到獅子雜誌。專為分會幹部設計的 Update 期刊，其中有總會政策和活動的重要資料。每年出刊兩次，只刊登在總會的網站上。

5. **國際活動:** 國際活動是總會長其年度之活動重點，獅子雜誌和網路上均有報導。希望分會儘量推動與國際活動主題有關之活動。
6. **區幹部:** 您於任期中亦可尋求總監、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材料，如錄影帶圖書館等，以協助分會。前任幹部之工作經驗亦將對您有所助益。
7. **國際基金會:** 也在總部，是國際獅子會的慈善單位。想了解基金會的各項活動和規模大的撥款活動，如重大災難援助、國際協助撥款、四核心撥款等細節，或分會參與方法，請洽 LCIF，或上網 www.licf.org。

分會幹部的主要資料來源

- 國際總部
THE INTERNATIONAL ASSOCIATION
OF LIONS CLUBS
300 W. 22ND STREET
OAK BROOK , IL 60523-8842 USA
電話 630-571-5466
傳真 630-571-8890
- 國際獅子會網站: www.lionsclubs.org
- 分會標準憲章及附則 (LA-2)

B. 分會組織

分會有數項領導職位。在領導幹部合作下，推動分會的會務和活動。請參考分會標準憲章及附則內有關各幹部的職責規定。

1. 幹部

- 會長
- 上屆會長
- 副會長
- 秘書
- 財務
- 總管
- 連絡(選擇)
- 會員理事、會員發展主任
- 理事會

2. **委員會:** 各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委員會主席，以推動分會使用科技。分會可視其需要成立其他委員會。

3. **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

請參考分會標準憲章及附則有關各類別的說明。除副會員或關係會員之外，一會員不得為一個以上分會的會員。

4. **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。預算僅為支出之一種指綱。

分會應作兩種年度預算:(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。

C. 國際獅子會的名稱及標誌

以下為國際理事會政策規定:

- 附組織名稱、標誌、及"獅子會會員"、"獅子會"、"國際獅子會會員"、"國際獅子會"等字樣之物品，不論是販賣或是分送，其中包括電傳法，須先獲法律長或總會分會用品司之書面許可。
- 會員、分會、區須獲國際獅子會核准始可在籌款活動的產品上標上獅子會標誌。

分會應使用國際獅子會之官方標誌，製造商必須先獲國際獅子會之許可始可將標誌用於募款活動用品之上。

請在獅友的用品中，以獅子徽章為例，應隨時配戴，讓其他獅友可以辨別。這個標誌讓獅友可以迅速產生友誼。藉著嚴守標誌的規定，可以保護這個各地人們所熟悉的親善標誌。獅友們請審慎使用此項授權，以盡協助總會保障商標法之義務。

D. 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、或分會標準憲章暨附則(LA-2)。
- 理事會之權限由分會標準憲章及附則(LA-2)規定。分會標準憲章及附則每位分會會長都有一冊，總會的網路上亦有刊登。
- 與分會、區、複合區、國際憲章及附則抵觸之分會規章、程序、附則或憲章之修正案均無效。

E. 領導技巧

分會幹部應發展及熟練領導技巧。分會會員隨時須要您的指導、鼓勵、協助、與解決問題。分會在幹部小組合作之下達到工作目標。總會之領導司備有許多發展領導技巧的資源。國際獅子會的網站上亦有其它領導能力研習班資料。

F. 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與權益與義務。不正常分會除非已在為恢復正常地位重整，否則只有 90 天期限。

成爲不正常分會的原因有下:

- 不配合獅子會的目標
- 行爲不合獅子會規範
- 拖欠國際或區(單、副-及複合)會費 90 天以上
- 不能保持最低會員人數及出席率的標準
- 連續六個月或以上缺繳會員月報表

分會幹部請和輔導分會、分區主席、總監等協商避免被置於不正常地位之法。

若分會決定撤消其授證，須先通知總監，由總監辦理取銷授證程序。

G. 分會合併、單會轉移

有關下列事項的資料和申請表格請向亞太部索取。

- **分會合併:** 兩個或以上的分會可以合併，但須均對合併條件同意，並採一定合併程序。
- **單會轉移:** 分會可以由一區轉至另一區。申請單會轉移先須符合基本條件後，再經國際理事會的核准才能轉移。

H. 分會改名

分會改名必須比照國際憲章與附則及國際理事會政策之規定。分會改名必須向總會新會與市場部申請。

I. 區階層的分會幹部訓練

區須訓練分會幹部。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。細節請與總監或區領導發展主席連絡。

II. 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。

A. 任期開始的工作

1. **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。
2. **定目標:** 多數人均會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。
3. **指派委員會職位:** 指派委員會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。

分會會長在指派委員會主席之前，應與副會長商議，因為委員會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與該職位配合。如果得到現任分會會長的同意，在就任之前發佈主席名單。

分會幹部於任期中與各委員會主席密切合作，隨時提供各委員會主席資料，鼓勵並激發他們。

分會會長任內須成立提名委員會。請注意依分會標準憲章及附則的規定，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PU-101表格向總會談報告新當選幹部。

4. **選擇服務活動:** 服務活動一般分為三種:

- 年度國際活動，以總會長所強調的活動為重點。
- 國際獅子會的持續性與傳統性的活動如防盲、青少年伸展活動等。
- 社區的特殊需要。

大多數的分會在考慮年度服務活動時，均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。

5. **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，例如，如何分別將會議、財政的紀錄或其他方面的資料存檔。另外，每一會員的詳細資料都應歸檔。檔案於年終時移交下任幹部。

6. **熟悉表格:** 請熟悉任內定期提送總會的各種不同表格與寄達總會的時間。請注意，有些表格可以直接由國際獅子會的網站 www.lionsclubs.org 交。

- **會員月報表 (C-23-A):** 向總會報告會員的情形。會員月報表寄至總會的日期為，美國分會必須在次月十日，加拿大在次月十五日，其他各地的分會在次月二十日。
- **分會年度活動報告(A-1):** 分會秘書提送此線上表格，以報告服務活動、捐款金額、服務時數。線上 A-1 表格將自動總計本年終報告之總計。
- **分會幹部報告表(PU-101):** 每年度分會將該會員的資料提送至總會。將本表格正本放入總會所提供的已印好姓名、地址的信封寄回總會，將副本寄給總監。美加地區的分會另外還收到已印好的分會名單。加拿大法語區和其他地區分會，不會收到分會名單。此表必須最遲於 5 月 31 日寄達總會。

- **用品訂購單:** 此為向總會訂購用品的表格。請記住，訂購時應預留充分的遞送時間。分會會長或秘書可以訂貨。分會可直接在總會網站上直接訂貨。

總會分會用品供應司有很多對分會管理有幫助的表格，請參考分會用品目錄。

7. **職責:** 下列為有關財務的一些重要事項，在任期一開始就應慎加處理:

- **準備預算:** 列出分會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。事先謹慎對全年的收入與支出加以估計是很重要。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。
- **訂會員會費:** 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。

B. 任期中應注意項目

1. **開會:** 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
- 進行中或尚未完成的項目
- 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
- 應會長之要求事先協調討論主題
- 作會議記錄
- 出席記錄、補開會議並頒獎。

2. **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，請參考標準分會憲章及附則內有關紛爭的解決方法。

3. **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。

4. **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。退會 6 個月以內的會員，經理事會多數通過即可復籍。退會 6 個月以上的會員，須以新會員重新加入。
- **轉會會員:** 分會可以接受他會之退會會員，但轉會會員必須：
 - 退會時為良好紀錄的正會員
 - 轉會須獲獲理事會的核准

- **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。
- **吸收和保留會員:** 吸收和保留會員對分會之成功是個重要的關鍵。計劃和推動吸收和保留會員的策略可以保持分會的活力。

吸收和保留會員有關的活動資料請洽總會擴展及會員司

5. **出席:** 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。

6. **財政的職責:** 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。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。財務有審查每月分會明細帳和提送給理事會核准的職責。

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 6 位數號碼、及付款原因。

– 可以在美國銀行或分行以美元兌現的美金支票請寄下址:

The International Association of Lions Clubs
35842 Eagle Way
Chicago, IL 60678-1358 USA

- 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。

- 美元匯款地址:

Bank One, NA
120 S. LaSalle St.
Chicago, Illinois 60603
Telex: 6732667
Swift Number: FNBCUS44
The International Association of Lions Clubs
Routing ABA#: 0710-0001-3
國際獅子會帳號: 105732
收款人: **International Association of Lions Clubs**

- 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收款部，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 6 數號碼、及付款原因。傳真號碼: 630-571-1683

▪ **捐款給國際基金會的方法:**

- 可以在美國銀行或分行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
如電匯捐款給 LCIF，請匯至:
LCIF Bank:
Northern Trust Company
50 South LaSalle Street (American Bank Association)
Chicago, IL 60675 U.S.A.
國際基金會帳號: 79154
Routing: ABA Routing No. 071000152
收款人: Lions Clubs International Foundation

- **滯納金:** 凡超過總會所規定的最高欠款金額以上的欠款將徵收滯納金。滯納金是以每月 1%徵收。60 天以上的會費欠款，以及其他費用超過 90 天以上都徵收滯納金。
- **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现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

7. **宣傳分會:** 社區對分會的印象好壞關乎一分會的成敗。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。

8. **新會擴展:** 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。增加會員也提升總會服務人群的力量。可供選擇之新會種類: 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。

9. **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。

10. **總監訪問分會:** 總監在其任期內必須訪問分會以了解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總監的關係。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，分會都應向總監報告。總監可以逐一訪問分會或合併分區內所有分會一起訪問。

11. **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。

C. 任期尾聲

1. **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。透過分會用品目錄向總會分會用品司訂購合適的獎品。(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。
- **申請傑出分會會長獎:** 申請表須由分會秘書填寫，區幹部核准後，寄達國際總部。申請截止後所收到之申請概不受理。國際年會閉幕 30 天後為截止日期。

2. **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、任內得到的重要經驗，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。

這是擔任分會領導人之一的機會。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!

筆記



THE INTERNATIONAL ASSOCIATION
OF LIONS CLUBS
300 W 22ND STREET
OAK BROOK , IL 60523-8842 USA
電話 630-571-5466
傳真 630-571-8890

國際獅子會網站: www.lionsclubs.org