



## 獅子禮儀及名牌

國際代表 劉啓岳

以下是獅子會法定禮節規定，只有主講人須要向在座貴賓一一致意。以下為介紹順序：

1. 國際總會長
2. 前任國際總會長
3. 國際副總會長(按職位次序)
4. 國際理事(註 a)(國際理事會指派理事)
5. 前國際總會長(註 b)
6. 前國際理事(註 c)
7. 視力第一募款活動 II 國家/多國地區協調員
8. 任務 30 國際團隊領袖 \*\*\*
9. 總監議會議長(註 a)
10. 視力第一募款活動 II 區域協調員
11. 總監(註 a)
12. 視力第一募款活動 II 區協調員
13. 總會執行長
14. 總會秘書長
15. 總會財務長
16. 前總監議會議長(註 c)
17. 任務 30 複合區協調員 \*\*\*
18. 前任總監(註 a)
19. 副總監(註 a)
20. 前總監(註 c)
21. 任務 30 區協調員 \*\*\*
22. 複合區秘書(自願)(註 a)
23. 複合區財務(自願)(註 a)
24. 區秘書(註 a)
25. 區財務(註 a)
26. 視力第一募款活動 II 小組協調員
27. 專區主席(註 a)
28. 分區主席(註 a)
29. 區委員會主席(註 a)
30. 分會會長(註 a)
31. 上屆分會會長(註 a)
32. 分會秘書(註 a)
33. 分會財務(註 a)
34. 前分會會長(註 c)
35. 複合區秘書(職員)(註 a)
36. 複合區財務(職員)(註 a)



### 註解

- a) 有一位以上與會時應照姓的羅馬拼音字母決定順序。若第一個字母相同，則以第二個字母為準。若姓相同，便以名的羅馬拼音為準。同名同姓，則以年資決定。
- b) 有一位以上與會時剛卸任者優先。
- c) 有一位以上與會時以前總會長的規定為準[上面第(b)項規定]。有一位以上同期的前國際理事在場便依第(a)項規定。

### 一般規定

有一個以上職位的獅友，以其曾擔任之最高職為準。地區中有上表以外的職位，便照當地習俗安排。經選舉產生的人員比指派的人員享有順序上的優先權。茂文鐘士會員為一整體，介紹發言者時須提到其茂文鐘士會員的身份。

### 非獅友貴賓

與會之非獅友貴賓的介紹順序和座次應比照當地習俗及禮儀決定。非獅友主講人應坐主席右側(視下文)。

### 首席座次

無講台的會場，會議主持人或主席座位應於首席中央，請參閱圖一。主要發言人應坐 2 號的位置，其餘獅友貴賓依序入座。如果可能，最好在主持人或主席(通常是分會會長、總監、總監會議長、總會長)的兩邊安排數目相等的座位。

(會場觀眾席)

圖一

7	5	3	1	2	4	6
---	---	---	---	---	---	---

如圖二所示，有講台的會場會議主席或主持人坐講台左方，主講人坐講台右方，其他座次與無講台的會場同。

(會場觀眾席)

圖二

7	5	3	1	講台	2	4	6	8
---	---	---	---	----	---	---	---	---

配偶出席時，首席左側的獅友，配偶坐其左。首席右側的獅友，配偶坐其右。



## 典禮司儀及會議中的秘書

有些活動中除了主席或會長之外，尚有司儀，司儀的席次應按當地禮俗而定，或在首桌的一端。如果其職位高(例如前國際總會長出席區階層活動擔任司儀)，其座次須按禮儀規定，坐於前國際總會長的席位，並非坐於司儀的位子。偶而典禮中會有秘書，其座次應按當地禮俗而定

## 數個首桌之座次安排

有數個首桌時，有最高階層在座的為首桌。勿將頭銜相同的獅友安排在不同的桌次。

## 介紹首桌貴賓

介紹貴賓時，自會議主席或主持會議的幹部開始，接著依次介紹首桌各席次，以最低頭銜開始到地位最高者為止。若首桌中有獅友的配偶就座，應與該獅友一同介紹(例如"某前國際理事暨夫人")。

## 演奏國歌

為來自他國的國際理事會代表(無論是否為現任的國際理事)演奏其國之國歌。代表們有要求演奏其國歌的權利。

## 複合區禮儀委員會主任委員職責

- (a) 所有來訪貴賓參加的活動，應依國際總會法定禮儀規定提出座次表；確認介紹貴賓之順序亦使用相同規定。確定每項活動都清楚規定穿着服裝之要求；
- (b) 安排適當的機場（或其他抵達方式）歡迎；安排適當的到旅館或其他住宿處之接送，事前檢視旅館房間是否恰當並提供適宜的禮貌致意(花、水果等)；
- (c) 在行程表的每個活動安排適當的護衛；
- (d) 當貴賓行程允許時，禮貌拜訪地方政府首長(或地區及/或國家領導者，若當地提議此項為可行時)；
- (e) 當需要時，協調於公共關係媒體曝光如電視、廣播及平面媒體等；
- (f) 協調從旅館出發至機場（或其他出發場所）之接送。

## 一般獅子禮儀

- 在獅子會法定活動中務必佩戴總會規定的名牌(右領)。當您出席活動時，可避免其他獅友，必須問：“請問貴姓？”的尷尬情形。
- 準時抵達活動現場
- 坐首桌時，要保持注意力
- 若區或分會有一定的制服，參加對外活動時請穿制服。一個全部著制服的分會或者區內閣看起來會很莊嚴。



## 接待客人的工作單

- 是否提供客人完整的會議及貴區(分會)的資料?
- 是否得到飛機班次、抵達時間，安排好會面及接機的交通工具? (如果是四人坐的車子，要包含客人，不要坐得太擠)。通常根據行程表的日程及時間行動。告訴貴賓接送的時間。
- 親自或安排他人負責陪同貴賓前往活動地點及返回飯店。不要讓他們得自己去找地方。接機後隨同他們進入房間，並檢查房間是否一切妥當?
- 如果在活動過程中您無法分身陪伴他們，是否安排一位接待人隨時陪伴他們?
- 所有的活動都要記得為貴賓保持席次，以免貴賓坐到會場後方。在習慣上，如果去活動會場的來回交通是使用大型巴士的話，須將前面兩排保留給貴賓。
- 您的活動表是否有足夠的自由時間?
- 用自助餐時也要先讓貴賓首先使用。如果有安排首桌，通常應讓首桌的客人先排隊。
- 如果您是單身，請安排一位能勝任陪伴並協助貴賓夫人的人。
- 參加會議貴賓不應自付餐費。他們的費用基本上應由邀請的單位來支付。
- 一項體貼的建議 — 訪問中指派專人照相並將照片於訪問後寄到貴賓家裡做為紀念。
- 客人離開的計劃?
- 客人離開後，是否寄了“謝函”?

## 會議進行之禮節

1. 介紹與會人員。
2. 控制會議時間
3. 控制會議進程。避免偏離主題或議而不決。
4. 須有紀錄。會談要形成文字結果，哪怕沒有文字結果，也要形成階段性的決議，落實到紙面上，會後寄發與會人員。
5. 如果必要，合影留念。

## 應邀致詞禮儀

1. 穿著整潔，儀表大方。
2. 提前一點到達會場，服從會議主辦單位的安排，講究禮節。
3. 坐在主席台上的人應按要求就坐，姿態端正，不要私下小聲說話或交頭接耳，不要擅自離席。如須中途退場應輕手輕腳，不影響他人。
4. 他人致詞結束時，應鼓掌致意。當聽眾鼓掌時也要微笑鼓掌。
5. 本人致詞儀態要落落大方，掌握好語速、音量。注意觀眾回應，當會場中人聲漸大時，則標誌著你該壓縮內容，盡快結束了。發言完畢應向全體與會者表示感謝。



## 主持人的禮儀

各種會議的主持人，一般由具有一定職位的人來擔任，其禮儀表現對會議能否圓滿成功有著重要的影響。

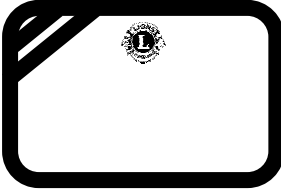
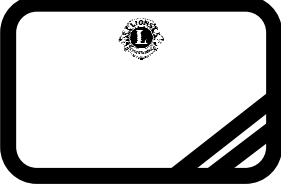
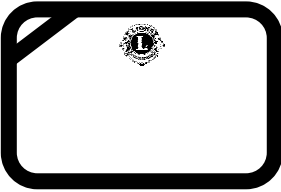
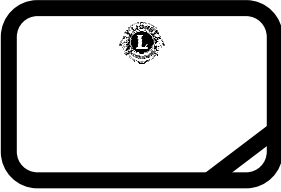
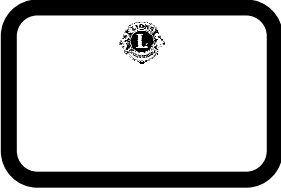
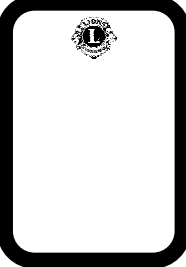
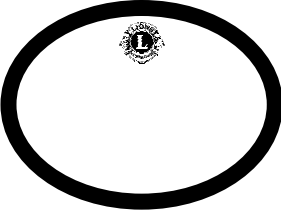
1. 主持人應衣著整潔，大方莊重，精神飽滿，切忌不修邊幅，邋裡邋遢。
2. 走上主席台應步代穩健有力，行走的速度因會議的性質而定，一般地說，對出席人數多、熱烈的會議，步頻應較慢。
3. 入席後，如果是站立主持，應雙腿並攏，腰背挺直。持稿時，右手持稿的底中部，左手五指並攏自然下垂。雙手持稿時，應與胸齊高。坐姿主持時，應身體挺直，雙臂前伸。兩手輕按于桌沿，主持過程中，切忌出現搔頭、揉眼、搖腿等不雅動作。
4. 主持人言談應口齒清楚，思惟敏捷，簡明扼要。
5. 主持人應根據會議性質調節會議氣氛，或莊重，或幽默，或沉穩，或活潑。
6. 主持人對會場上的熟人不能打招呼，更不能寒暄閒談，會議開始前，或會議休息時間可點頭、微笑致意。

## 會議參加者禮儀

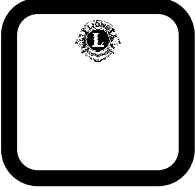
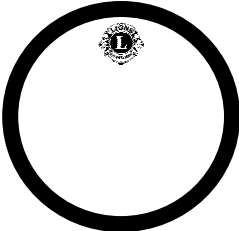

1. 會議參加者應衣著整潔
2. 準時入場，進出有序，依會議安排落座
3. 遵守會議紀律，尊重會議主持人和發言人
4. 開會時應認真聽講，不要私下小聲說話或交頭接耳
5. 當別人講話時，應認真傾聽，可以準備紙筆記錄下與自己工作相關的內容或要求。
6. 不要在別人發言時說話、隨意走動、打哈欠等，這是失禮的行為。
7. 發言人發言結束時，應鼓掌致意
8. 中途退場應輕手輕腳，盡量不影響發言者和其他與會者，如果長時間離開或提前退場，應與會議主辦單位者打招呼，說明理由，徵得同意後再離開。
9. 與會者即使對發言人的意見不滿，也不可吹口哨、鼓倒掌、喧嘩起哄，因為這些行為極其失禮。
10. 會議發言有正式發言和自由發言兩種，前者一般是幹部報告，後者一般是討論發言。正式發言者，應衣冠整齊，走上主席台應步態自然，剛勁有力，體現一種成竹在胸、自信自強的風度與氣質。發言時應口齒清晰，講究邏輯，簡明扼要。如果是書面發言，要時常抬頭掃視一下會場，不能低頭讀稿。旁若無人。發言完畢，應對聽眾的傾聽表示謝意。
11. 自由發言則較隨意，應要注意，發言應講究順序和秩序，不能爭搶發言；發言應簡短，觀點應明確；與他人有分歧，應以理服人，態度平和，聽從主持人的指揮，不能只顧自己。
12. 如果有會議參加者對發言人提問，應禮貌作答，對不能回答的問題，應機智而禮貌地說明理由，對提問人的批評和意見應認真聽取，即使提問者的批評是錯誤的，也不應失態。
13. 在開會過程中，如果有討論，最好不要保持沈默，這會讓人感到你對工作或對單位漠不關心。想要發言時應先在心裡有個準備，用手或目光向主持人示意或直接提出要求。發言應簡明、清楚、有條理，實事求是。反駁別人不要打斷對方，應等待對方講完再闡述自己的見解，別人反駁自己時要虛心聽取，不要急於爭辯。



### 獅子會法定名牌

左上角兩條藍色斜紋 金邊 3"寬 x 2"長 76mm x 51mm		總會長
右下角兩條藍色斜紋 金邊 3"寬 x 2"長 76mm x 51mm		上屆總會長 前總會長
左上角一條藍色斜紋 金邊 3"寬 x 2"長 76mm x 51mm		第一副總會長 第二副總會長 國際理事
右下角一條藍色斜紋 金邊 3"寬 x 2"長 76mm x 51mm		前國際理事
金邊 3"寬 x 2"長 76mm x 51mm		總會執行幹部 司長 年會特設委員
金邊 2"寬 x 3"長 51mm x 76mm		前總監
金邊 3"寬 x 2"長 76mm x 51mm		總監



金邊 2"寬 x 2"長 51mm x 51mm		副總監
		前副總監
金邊 2.5" 63mm		內閣秘書長(前任與現任)
		內閣財務長(前任與現任)
		內閣秘書長/財務長 (前任與現任)
		專區主席 (前任與現任)
		分區主席 (前任與現任)
金邊 2.5"寬 x 2.5"長 63mm x 63mm		總監議會議長 前總監議會議長