



如何落實分會委員會功能

國際代表 劉啓岳

一、分會委員會的分類

國際總會建議三十餘種委員會，各分會可挑選 6-10 個為每年之常設委員會，列入分章程或附則。每年新會長可依年度工作計劃設特別委員會數個。其原則如下：

- (1) 依總會規定
- (2) 有確實需要
- (3) 賦予明確功能及任務
- (4) 提供適度的經費及資源

行政管理委員會

出席
憲章及附則
年會
財務
資訊技術
獅子資訊
會員發展
節目
公共關係
月刊主編
接待
領導能力發展

活動委員會

向青年伸展
糖尿病防治
護目防盲
護聾助啞
環境服務
少獅會
青少年交換
女獅會
國際關係
文化及社區發展



獅子主義其他活動亦可成立委員會如下:

公民服務、教育服務、健康服務、
社會服務、娛樂服務、公眾服務及國際青少年育樂營

二、分會職員及委員會召集人職責說明。

主辦方式：會長或前會長主持說明。

教材：國際總會『分會職員及委員會召集人職責』單頁，每?個職位一頁。

方式：(1)以一個下午二~三小時之時間,由新任會長於六月份召集新年度之分會職員委員會召集人,逐項說明。

(2)請各位新任分會職員及委員會召集人各自發表對自己職責了解程度及看法。

(3)要求各位委員會召集人於七月之第一次理事會議提出年度計劃書。

(4)強調落實委員會功能之決心及共識並激勵其榮譽心及成就感。

三、落實執行

1. 各項活動於理事會中正式授權委員會主辦，會長須充分授權。
2. 慎選委員會召集人人選，讓獅友有發揮才能機會，切忌只為安排人事。
3. 部分委員會可請前會長擔任正或副召集人，「老幹配新枝」培養人才。「人人有事做，事事有人做。」
4. 委員會可單獨開會，會長為所有委員會之當然委員，讓三位副會長每年輪流各輔導數個委員會。
5. 各項活動委員會須提出具體活動計劃書，提請理監事會通過，提昇理監事會及例會之議事效率。
6. 會員發展委員會由三人所組成，任期3年，由選舉產生，與區之MERL團隊配合運作。
7. 新會員宣誓後立刻編入委員會，讓其有參與感。
8. 會長及秘書應關心執行進度，如有落後進度，應加以指導而非接手來做。
9. 每年更新填寫會員興趣及技巧表格，瞭解會員之興趣及專長，適才適用。
10. 辦理有關設定目標、決定目標之優先順序、制定行動計劃、方案管理等領導才能訓練課程、讓委員會成員於辦理活動中獲得實習及成長的機會。
11. 必須給予公平之讚譽及表揚。



好的委員會計劃應包含什麼

任何計劃，不論是獅子會活動，或發射太空船，都須具備下列要素：

1. **目標**。我們須要完成什麼?(目標可以樂觀，但是必須實際可以達成。)
2. **開始工作及完成工作的日期**。(經驗得知此舉可以顯示主要的動機及承諾)
3. **完成目標的必要工作**。(依時間次序列出所有工作，每一項都要有開始完工的日期---領袖是否知道整個方案的各項工作。)
4. **需要的資源**。您須要誰執行這項工作和執行這項工作須要什麼?
5. **預算**。每一項費用多少? (建議：對於費用不要打如意算盤。最好先充預算，然後再刪減，避免突然陷入赤字，而須追加預算。)
6. **預期出現的問題和解決方法的列表**。(告訴獅友。這很重要，一定要準備!)
7. **進步的跡象**。您如何實際知道您有進展?
(必免過於自信或缺少紀律，可以使您定期審查您的計劃。使您能夠在整個方案陷入危險之前，可以發現問題並修正之。)
8. **評估成果**。多成功? 下次如何改進? 或者，那裏出差錯? 為什麼?

爲什麼要擬定計劃?

- 因爲領袖具有願景，他須要擬定組織和指導的計劃、及評估其行動
- 妥善的計劃建立領袖自信，使獅友認爲該領袖可靠。
- 如果在工作之前，沒有目標，我們怎樣知道達到成功與否 ?

計劃有助於：

1. 集中於我們的目標，而不會分散我們的時間及精力。
2. 建立獅友的承諾及參與。
3. 知道我們的方向及如何達成，正如摩托車騎士需要地圖來引導。
4. 預期可能的障礙。(並做另外可行的計劃)。
5. 不必猜測什麼會或不會發生，即避免不愉快的事情發生。
6. 衡量我們最後的成功。



設定目標及優先順序

設定你的目標。建立優先順序。訂定計劃以達成你的目標。需合乎情理，勿試圖在一天內完成所有的事。

訂定優先順序考量因素：

- 急迫的程度如何？
- 重要性如何？
- 必須去做幾次？
- 是否另有他人（或團體）應該會去做此事？
- 此項目標是否在我的責任範圍之內？
- 如果此項目標不能實現會發生什麼結果？

將你的目標分成不同的等級。依其重要性之程度打 (✓)：

目標	“必須做”	“應當做”	“可以做”
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____



制定計劃過程工作單

目標 _____

任務.	可能發生之問題	可能的解決方案
所需資源 (人力) 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	所需資源 (物力) 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	



行動計劃工作單

為何?

目標 _____

如何做? (行動步驟)	何時? (完成期限)	誰? (行動負責人)	我們如何知道? (我們如何知道行動步驟已完成)