



總監議會
議長
手冊

2008-2009

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 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 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，
決非施惠，貴在互助。
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。

任務宣言

透過獅子會，賦予志願者有能力服務於他們的社區，
滿足人道主義的需求，
鼓勵和平並促進國際間之理解



總監議會議長手冊 目次

序言	1
總監議會	2
總監議會幹部	3
總監議會議長	3
複合區執行長 - 主計長	4
總監議會會議	5
複合區年會	5
憲章及附則	6
複合區當選總監之訓練	6
國際年會當選總監研習會	6
繼續參與獅子主義服務	7
國際總會總部	7
國際總會總部的組織	7

總監議會手冊序言

本手冊包括引導總監議會議長達成一年之職務的有用資訊。總監議會議長的重要而有益之任務為協調複合區內的請求事項並發揚國際獅子會之目的。因為複合區各有不同，而每位總監議會議長的協調風格也不同，本手冊僅為提供建議，複合區應視當地情形及需求而作修改。然而要強調，期望議長是一位總監議會的協調員及促成者。議長是各區總監之間之連結者，各區事務由總監各自負責。國際總會不希望總監議會議長干涉各區內部會務。倒不如說，議長的重要性在於被認為是透過過去長期服務獅子會的經驗，成為會務成功或失敗的資源豐富之資料庫。

複合區總監議會

總監議會包括一複合區內之所有總監，總監議會是複合區為實現國際獅子會目標的行政結構。總監議會的組成份子亦包括一位或一位以上之前任總監；總監議會前任總監之人數不可超過議會總人數的一半(1/2)。每位議會成員，包括議長，對於總監議會須採行動的每一問題都有一投票權。

總監議會顧問可由前或現任之國際總會長、國際副總會長、國際理事組成總監議會顧問，無投票權。

根據複合區標準憲章及附則，總監議會的職責如下：

- 負責簽約及核准複合區年會之行政費用。
- 負責指定複合區之銀行。
- 決定複合區執行長-主計長之職守保險金額，並核准出保公司。
- 要求複合區執行長-主計長經常或半年提交財務報告，並在年底稽查帳簿及複合區執行長-主計長之帳號。

總監議會負責新當選的總監的訓練。可藉重複合區領導發展委員會主席或其他獅友的才幹和經驗來參與這項訓練。

依複合區須要，複合區憲章中可另定總監議會其他任務。

總監議會幹部

總監議會的幹部包括總監議會議長、副議長、複合區執行長、複合區主計長，及其他總監議會認為有需要之幹部。總監議會幹部每年由總監議會指定或選舉。

總監議會議長

國際附則規定總監議會必須包括一位前總監為總監議會議長。任何前總監皆可擔任總監議會議長，任期為一年，連選不得連任。區總監不得同時擔任現任總監議會議長。

根據標準本複合區憲章及附則，總監議會議長的職責如下：

- (a) 促進國際獅子會之目的。

- (b) 領導、督導、推動國際總會及複合區的活動、目標及長期計劃。
- (c) 培養副區之間和睦關係，並協助總監解決問題。
- (d) 複合區年會及所有總監議會會議之主席。
- (e) 依複合區憲章及附則規定呈繳報告及執行其職務。
- (f) 執行總監議會所指派之其他職務。
- (g) 卸任前及時將所有複合區存款及文件檔案移交下任議長。

新任議會議長將收到複合區總監議會議長報告表格並要求呈報國際總會總部。國際總部會寄給總監議會議長及配偶 "總監議會議長"之名牌。議會議長必須將複合區各主任委員之姓名與地址，透國際總會網站密碼保護的會員網頁向總會報告，或以複合區總監議會議長報告表格(MC-10) 呈報國際總部。

複合區執行長-主計長

根據複合區附則的標準本之規定，複合區執行長-主計長在總監議會議長的指導與監督下行使下列職務:

- (a) 保管總監議會會議之完整記錄，會議結束後十天內將記錄之副本送至總監議會之全體成員及國際總會。
- (b) 協助總監議會處理複合區事務並依照憲章及附則所規定的職責，或總監議會隨時交付之任務。
- (c) 收到副區內閣秘書長-財務長所轉交的會費，應出具收據，並立即存入所指定的銀行。支付總監議會所核准之費用，付款支票須其本人以及議長或總監議會所指定之負責人簽署。
- (d) 負責保管所有總監議會及複合區之賬簿與會議記錄。在合理時間與情況下，任何總監議會成員及獅友皆可察閱上述帳本與會議記錄。
- (e) 提供由總監議會規定之保證金及保證人以確保複合區執行長-主計長之職業品格。

總監議會會議

總監議會應在總監正式上任六十天之內舉行第一次例會。總監議會議長，或複合區執行長在議長指示下，發出總監議會會議書面通知，通知上應註明會議時間與地點。第一次例會時間與地點由總監議會議長決定，以後的例會時間與地點則由議會決定。

總監議會會議出席人數若超過半數即達法定人數。

有關法則與程序之問題皆以新修正的羅伯氏會議規範為準。

複合區年會

總監議會負責舉辦複合區之年會，複合區年會通常在國際年會之前舉辦。請遵守標準本複合區憲章及附則，有關複合區年會的程序及年會基金之規定。

憲章及附則

總監議會議長應熟悉國際憲章及附則，以及複合區及區的憲章及附則。這些憲章及附則的知識將有助於議長將會務妥善執行。

複合區當選總監之訓練

訓練當選總監是總監議會的責任。複合區每年應為各副區總監聯合舉辦或分別舉辦訓練。指派一位能勝任的獅友擔任複合區領導能力發展委員會主任委員是非常重要的。因為當選總監訓練班是由複合區領導能力發展委員會主任委員主持。這是一項三年任期的職位故不須每年指派。

複合區於選出總監後應儘快舉辦訓練。訓練地點由複合區決定，複合區應在預算中撥出訓練班之經費。總監議會議長可邀請鄰近單區一起參加訓練。

若複合區每年都舉辦總監訓練班，則不須有大改變或中斷已定之計劃，而僅須為總監解釋總監手冊。複合區總監訓練班主要工作為解釋總監手冊及其他有關區與複合區之區務。

有關複合區當選總監訓練班的詳細資料，請和總會領導司連絡，傳真 630-571-1682，或送電子郵件至 leadership@lionsclubs.org。

總監手冊內應作討論之項目:

1. 總監職位與職責
2. 區行政
3. 分會運作
4. 分會用品供應
5. 資訊
6. 國際年會
7. 財務
8. 領導
9. 法律
10. 國際基金會
11. 新會擴展與會員發展
12. 公共關係
13. 服務活動
14. 敘獎

除總監手冊之外，複合區可另備與題材有關並適合當地使用之材料或刊物，來解決當地之實際問題。

應討論的區與複合區問題之題材:

1. 年度活動日程表
2. 預算、會費、籌款活動
3. 憲章
4. 年會
5. 總監議會
6. 區與複合區歷史
7. 檔案記錄
8. 特別方案
9. 稅與保險
10. 訪問及禮儀
11. 其他複合區需要的會務

您可依當地的需要，教導領導技能。國際年會之當選總監研習會著重在領導技能的訓練，因此複合區可自行決定是否舉辦領導訓練。領導技能訓練可有以下項目:

1. 有效的傾聽
2. 建立形象
3. 激發與承諾

4. 計劃與目標之設立
5. 決定優先次序與設立目標
6. 演講
7. 心理壓力的處理
8. 會議管理
9. 有效的安排時間
10. 其他

雖然當選總監訓練的最終責任在於總監議會議長，在必要時應向其他知識及經驗豐富的獅友求助。主要的，您應請求複合區領導能力發展委員會主任委員之幫助 -- 該幹部是舉辦訓練班積極協助者。總會領導司亦可協助。前國際總會長、前國際理事及前總監可作訓練班老師，貢獻其寶貴經驗與專長。總監議會議長與也可以和其他鄰近複合區合作。

國際年會之當選總監研習會

國際年會所舉辦之當選總監研習會提供全世界各國約 750 位當選總監與即將就任之國際總會長第一次見面的機會。在此之前，許多當選總監不瞭解國際獅子會會員所分佈區域之廣闊。這是鼓舞與激勵當選總監擔負其職責的好機會。

一如過去，總會負擔大部份當選總監參加研習會之費用，研習會使用總會官方 11 國語言。

繼續參與獅子主義

總監議會議長任期屆滿後仍可繼續服務，有益於貴複合區及總會。您所屬的分會、區、複合區可依您的經驗與才能為您分派適合職位。您的時間、努力與熱忱永遠為本組織進一步完成目標所需要的。

國際總會總部

國際獅子會職員之職務在協助獅友完成總會之目標。總監議會議長與總監議會遇有問題時應隨時與總會連絡。他們能回答問題，寄給你需要的材料，並且幫助訂購獅子用品。熟悉國際總部的組織架構能幫助你更有效地使用這些重要的資源。

請訪問國際獅子會網站，www.lionsclubs.org。國際獅子會網站是分會和區幹部的一件必要之工具。網站內有數百頁訊息，以容易遵行的格式所組成。每月增加一次新項目，並且追求連續地革新。

網站內有關於總會活動的基本訊息，國際總部的聯絡訊息和電子郵件的連結，各式各樣的目錄和一個線上的分會用品供應區。還有一個資源材料的下載區，可以節省時間和金錢。

國際總會總部的組織

分會用品及分發司

電子郵件地址: clubsupplies@lionsclubs.org

本司負責分會用品之行銷與分發，以及總會所有購貨、郵寄等服務。協調及管理美國地區及全球各地分銷中心負責分會用品之宣傳、帳單、採購、運送與存貨之部門。

國際年會司

電子郵件地址: convention@lionsclubs.org

年會司負責管理及協調一切有關國際年會與國際理事會例會活動項目的籌劃與工作之指派。

區與分會行政管理司

電子郵件地址: districtadministration@lionsclubs.org

本司協助全球之區與分會的行政管理，其中包含總會官方語文翻譯之服務。負責分發傑出獎給區總監、專區主席、分區主席及分會會長。

新會擴展及會員發展司

電子郵件地址: extension@lionsclubs.org

新會擴展及會員發展司負責統籌計畫、活動及督導內部與派駐人員的運作，透過成立新會、招募新會員、會員保留等方法以達到會員淨增的目的。

財政司

電子郵件地址: resources@lionsclubs.org

財政司職責為謹慎的管理國際獅子會之財務。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、稽核、投資與獅子會信用卡。

資訊科技司

電子郵件地址: it@lionsclubs.org

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、單位記錄器材，並負責準備財務、統計、會員、存貨等報告。

國際活動與活動計劃司

電子郵件地址: executiveservices@lionsclubs.org

負責各種不同活動有關的研究、計劃、及設計與國際活動有關的材料等工作。本司並協調分會與區以及理事會之相關委員會間的資訊交流以及推動理事會所督導的活動。本司也負責籌劃長期活動、總會長活動、以及執行職員所指派的工作。

領導能力發展司

電子郵件地址: leadership@lionsclubs.org

負責總會的領導發展活動，包含國際、及各憲章區的複合區、區及分會等階層所舉辦的領導發展活動、研習會、會議、教材及領導能力發展出版品。

法律司

電子郵件地址: legal@lionsclubs.org

負責本組織之所有法律事宜，其中包括準備年度付稅報告、商標之註冊與維護、服務標記及所有權。本司還維護及管理本組織之全球責任險、財產與意外保險。負責全球分會區之組成及國際職位候選人之提名與證明，並負責憲章及附則之修正程序規定、解決其他憲章及組織中任何階層之問題。

公關及溝通司

電子郵件地址: pr@lionsclubs.org

公關及製造司負責設置一個協調統一的溝通活動，包含公共關係及內外溝通，並負責獅子雜誌、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。

負責國際英文及西語版獅子雜誌之編輯和製作以及所有總會製作的刊物。也負責電腦排版及介面系統。

獅子會國際基金會

電子郵件地址: lcif@lionsclubs.org

負責基金會之行政管理，其中包括宣傳、發展、表揚捐款、獎勵、視力第一、投資管理、執行撥款，並為基金會董事與理事會之間的連絡。





INTERNATIONAL ASSOCIATION OF
LIONS CLUBS
300 W 22ND STREET
OAK BROOK , ILLINOIS 60523-8842 , USA

LA-10.CH 2008-2009

國際獅子會刊物

美國印製