



分區
主席
手冊

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，勿涉政教爭議
- 不求個人利益，提升工商水準。

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。

國際獅子會 願景宣言

成為社區和人道服務的全球領導人。

國際獅子會 任務宣言

透過獅子會賦予志願者能力，以服務他們的社區，滿足人道主義需求，鼓勵和平並促進國際間之理解。



目錄

導言	2
分區主席的職責	2
與區內閣合作	3
與全球會員發展團隊 (GMT) 及全球領導開發團隊(GLT)合作	4
與分會合作	5
總監顧問委員會	6
協助困境中的分會	12
促進健全的分會	16
表揚成就	18
協助分區主席的資源	18
分區主席獎	19
國際總部的組織結構	21

導言

您的領導技巧已得到總監的認可。身為分區領導人，您須支持分區內各分會之品質。您須確保分會滿足他們的會員和社區的需求，根據總會的憲章和政策來運作，知道由區所提供的支持並追求傑出和持續成長。

您身為分區主席，是區領導團隊中的一員，包括 GMT-D 和 GLT-D。您是分區內各分會與區之間的關鍵連結。您負責激勵、指導及與各分會溝通並宣導區的各种活動。您也須讓區領導團隊知道各分會的活動並與他們分享任何分會可能有之疑慮和挑戰。

分區主席的職責

身為分區主席，您是該分區的行政管理幹部。您需對總監和專區主席(如果適用)負責。您的主要職責是:

- 支持分區內各分會的發展
- 發揚國際獅子會之目的
- 擔任分區總監顧問委員會的主席並召開此委員會會議
- 與區 GMT 協調員協調合作，在會員發展及組織新會扮演積極角色
- 與區 GLT 協調員協調合作，在支持領導開發倡議方面扮演積極的角色，告知分區內獅友有關分區、區或複合區之領導發展機會。
- 履行國際理事會在區幹部手冊所定之職責及其他任務規定。

其他職責有:

- 監督分區內各分會之健全情況
- 協助不正常分會或財務停權分會，恢復正常地位。
- 訪問分區內各分會並提供訪問摘要給專區主席，若無專區主席，則提供給副總監和總監。
- 知道分區內各分會之活動
- 提供建議和解決問題的方法以協助分區內所有分會，尤其是不正常分會、財政停權分會、資淺分會或"指定為優先地位"的分會。
- 宣導分會傑出程序、您的分會您的方式及成為更強分會的藍圖給分區內各分會，與區 GMT 協調員、區 GLT 協調員及總監團隊一致行動，在分區中實施合適的活動。
- 在分會間建立有關活動、方案和募款等方面的意見交流
- 向分區內的各分會宣傳區、複合區和國際活動
- 確保分區內的各分會都遵守其憲章及附則來運作
- 鼓勵分會出席國際、區、複合區的年會
- 與區內閣和諧合作

- 出席區內所有定期會議

欲了解更多訊息，請查看 LCI 網站的領導資源中心，為即將接任的分區主席的線上訓練單元。

與區內閣合作

身為分區主席，您與區內閣合作時的角色是：

- 報告分區內各分會在您的區總監顧問委員會會議所談及的關鍵領域之進展。
- 從區領導人尋求指導以協助分會
- 與您的分會溝通活動和機會

區內閣一年應舉行 4 次會議，協助總監制定可影響國際獅子會在本區之成功的行政計劃。內閣成員包括：

- 總監
- 前任總監
- 第一副總監
- 第二副總監
- 專區主席(若總監有設置)
- 分區主席
- 內閣秘書長與內閣財務長(或秘書兼財務長)
- 區或複合區憲章暨附則指定之其他獅友

第一和第二副總監是總監團隊的重要成員。分區主席與副總監應合作完成以下工作：

- 查看區內那些分會須鼓勵改進其社區服務活動、講習、會員保留或招募以及日常運作
- 在分會及區階層宣導領導發展機會。
- 當被要求時，準備和提送關於本分區之分會報告給總監、其他區幹部及區 GMT 漢區 GLT 協調員。

專區主席為非硬性規定之職位。該主席監管其專區內之各分區。專區和分區主席一起合作以確保分區內各分會的成長和成功。他們一起監督並討論：

- 分區內各分會即將舉辦之服務方案
- 分區中各分會的會員成長及講習之工作
- 分區中各分會的內部及外部溝通的做法
- 每一分會之狀況及加強弱會的方法

- 分會的行政及財務作業

內閣秘書長兼財務長或內閣財務長和內閣秘書長負責區階層的財經和檔案保管。內閣秘書長經常做為總監與所有內閣成員，包括主席分區之間的主要溝通連絡人。分區主席應與內閣秘書長驗證，在分區會議上是否有區幹部和主席們應與各分會分享的任何溝通訊息。

區委員會主席們與總監及內閣成員及 GMT 和 GLT 協調員合作，提供資訊給分會，以宣導區和國際的活動，並鼓勵分區內各分會做以下事項：

- 輔導新會
- 為新會員及已入會會員舉行會員講習
- 進行會員招募或成長計劃
- 保留已入會會員
- 鼓勵會員參加分會的活動
- 有效宣傳獅子會在社區內的活動
- 培養現任及未來分會之領導
- 運用線上的領導發展材料

與全球會員發展團隊 (GMT) 及全球領導開發團隊(GLT)合作

全球會員發展團隊(GMT)及全球領導發展團隊(GLT)是擴大會員成長及強化領導發展的平行互動運作結構。GMT 之目的在於擴展會員與分會成長以全力發揮分會的成功。GLT 之目的是透過積極的訓練以及領導發展活動認定及培養有效率之領導人。

GLT 及 GMT 兩者於區階層與總監團隊協調合作。GLT 及 GMT 與 複合區、區領導人整體合作強調地區性成長與發展特別需求為重點，同時建造以會員為基礎，改進分會之健全，強化總會所有階層之領導品質。

區階層的 GMT 及 GLT 組織結構

各個副區都有 GMT 及 GLT，成員包含 GMT-區協員或 GLT 區協調員與總監團隊及專區主席(如有設置)、分區主席。第一副總監是 GMT 與總監團隊之主要連絡人，第二副總監是 GLT 與總監團隊之主要連絡人。必要時可增加其他合格獅友。GLT -區與 GMT-區相互合作。有關 GMT-區特定組成之相關訊息，條列於國際理事會政策手冊之第十章(新會發展)第 K. 段。

身為 **GMT-區**的成員，應緊密與複合區及區的領導人合作，以便：

- 宣導各種會員發展的資源給各分會
- 宣導並認定參加分會傑出程序(CEP)的分會

- 確保分會的會員發展主席知道他們的角色和職責
- 找出可成立新會的社區
- 加強會員參與新的和現有的服務方案
- 鼓勵分會推行會員成長計劃和推廣他們社區內的活動
- 將會員發展需要和成功策略告訴區的其他 GMT 成員

身為 **GLT-區** 的積極成員，你的主要職責為：

- 認定分會階層潛在的領導人
- 告訴他們可參與的領導職位並宣傳參與各種領導培訓和領導發展的機會
- 鼓勵新領導人參與各種領導角色
- 與 **GLT-區** 協作，確保分會幹部訓練得以有效地舉辦
- 告訴區的其他 **GLT-區** 成員有關培訓和發展的需要

身為分區主席，你的承諾對於分會的成功和成長、分會會員的滿意度，及找出和培養新領導人有重要的作用。

與分會合作

分區主席應告知分區內各分會關於分區、區、複合區和國際活動及訓練機會，因為活動的前期宣傳可造成踴躍參與。可用下列方法與分會溝通：

- 發行每月活動行事曆
- 每一總監顧問委員會會議時提供每月活動行事曆
- 區月刊上提供重要日期
- 寄電子信函以提醒分會幹部
- 推動其他已證明的有效溝通方法

分區、區、複合區和國際活動及訓練機會可能包括：

- 分區主席及總監訪問分會
- 總監的顧問委員會
- 區、複合區和國際年會
- 分會幹部講習
- 領導學院
- 其他分會應出席之活動

迅速及有效的回答分會之問題和關注之處是與分會做好溝通的重要之處。當回應分會的關注之處，分區主席經常擔任激勵者及輔導者。

總監顧問委員會

分區主席、分區內各分會的會長及秘書為總監顧問委員會的成員。分區主席是該委員會的主席。該委員會給分區主席對所有分區內之事務提供諮詢，並對可影響該區所有分會之事務提出建議。分區主席與總監和區內閣分享這些建議。該委員會每年至少舉行3次會議。若有舉行第4次會議，可用來表揚現任或前任區幹部。顧問委員會例會需向總監報告並呈交[DA-ZCM表格](#)。本手冊中有此表格之樣本。

顧問委員會的例會是分區主席宣傳和鼓勵分會間團結的好時機。分會可藉例會交換有關分會運作及管理的意見，及討論方案、活動、募款。

請參考新的[“總監顧問委員會會議範本”](#)，可於 LCI 網站的分區和專區主席頁面取得。

該委員會的職責是：

- 確保每個分會有效的運作，遵守國際憲章暨附則 ([LA-1](#)) 和政策，並符合其會員的需求。
- 交流關於服務活動的想法，激發會員成長，領導發展和有效的分會運作
- 宣導區、複合區及 LCI 所提供的活動
- 確保每個分會之分會幹部就職、新會員入會、表揚會員的成就是很有意義
- 鼓勵分會參加區、複合區和國際年會
- 宣導分會間會議，並鼓勵分會出席授證之夜和其他區活動

籌劃成功的顧問委員會會議

新的總監顧問委員會會議範本指南提供年內召開三次分區會議每次建議的重點。

下列為會議檢查單，可幫助分區主席主辦成功的例會:要訣 - 使用指南中的會議準備清單！

- 選擇大多數分會可以出席的時間
- 及早發出開會通知
- 為每次會議準備一個議程，並要求某人擔任記錄秘書
- 提供名牌給每位出席者
- 鼓勵出席者與他人分享其想法及構想
- 將會議記錄分發給所有分會會長並鼓勵與其分會會員分享

第一次顧問委員會會議 - 著重於服務

- 國際總會長的主題

- 交換分會服務方案構想
- 認定新服務方案的方法
 - 社區需求之評估
 - 付諸實現!
 - 計劃獅子會的服務活動方案
 - 提供社區服務
- 公開討論分會的挑戰和成功
- 引導分會規劃與管理的工具

鼓勵分會報告其服務活動

成為獅子會員的一個最好處就是服務我們當地的社區，及滿足全世界的人道主義需求。分會的服務活動進行後，分會秘書須提交報告。提交服務活動報告有助我們衡量我們服務的影響，並幫助我們區、複合區及國際階層的領導人了解當地分會的需求和興趣，有助以成功的故事激勵獅友夥伴，及提供整個年度所進行之活動的可供搜尋的記錄。

服務活動可以在整個年度中提報，於下一年度的 7 月 15 日截止。分會所報告的活動，從服務那年起，將會保留在網上 2 年。

MyLCI 用於報告服務活動。分會會長和秘書可以提交和更新服務信息。所有可登入 MyLCI 的分會幹部可以檢閱服務活動報告。網上報告的服務活動，可立即被區和複合區的幹部及主席們查閱。

第二次顧問委員會會議 - 著重於會員發展

- 國際總會長主題有關會員招募
- 增加會員的策略和資源
 - 只要問一下！新會員招募指南
 - 會員滿意指南
 - 新會員講習
 - 新會員推薦獅友的責任
 - 新會員入會儀式
 - 成立新會之潛在社區
 - GMT
- 公開討論分會的挑戰和成功
- 傑出分會獎

鼓勵分會每個月做會員報告

所有的獅子分會都必須每月提報會員變動的數據。即使沒有會員變動，分會應報告“該月沒有變動”。每月報告可確保國際總會能準確寄發月結帳單、雜誌、各類郵件、獎勵和其他福利項目。

分會會長和秘書可以使用 MyLCI 網站，提交他們的每月會員變動報告。使用 MyLCI 提交的會員變動數據會被立即錄入並顯示在國際總部的記錄裏，供區和複合區幹部及各委員會主席查閱。當月份報告可以於整月份期間提送 – 由當月之第一日至最後一日。當月若已提報“該月沒有變動”，還可於之後重新提交該月之報告。有關報告也可隨時依須要更新之。每個月截止提交會員報告的時間是該月份最後一天的凌晨 12:00 點（美國中部時間）。

分會會長和秘書也可以使用列印出來的紙本會員月報表(C23a)，提交他們的每月會員變動報告。每個月 20 日（例如 7 月 20 日、8 月 20 日）之前寄抵總會的會員月報表的數據，將會在當月被錄入到總會記錄。你也可以從國際獅子會網站搜索關鍵字“會員月報表”或“C23a”來下載和列印這份表格。

紙本 MMR 表格可以透過郵寄、傳真或電子郵件，提交至以下所列地址的會員服務中心。

Member Service Center
LCI Headquarters, 300 W. 22nd Street Oak Brook Illinois, 60523
USA
電話 630-468-3830
傳真 630-571-1687
電子郵件 MemberServiceCenter@lionsclubs.org

備註：在 MyLCI 主頁的我的任務面板將顯示一個連結以查看您所在地區尚未報告他們每月會員的分會。

第三次顧問委員會會議 - 著重於領導發展

- 未來領導人的選舉和就職之進度
 - 認定準分會領導人
 - 成立分會幹部提名委員會
 - 選舉的最佳實務
 - 規劃分會幹部就職典禮
 - 舉行年度分會帳戶審查
 - 訂購年度結束的獎項
 - 報告明年的分會幹部
 - 規劃分會幹部講習
- 領導發展的支持和開發資源之重點

- 線上獅子會學習中心
- 分會幹部訓練
- 獅子會指導活動
- 網路研討會
- 播客以及線上領導人月刊。
- GLT
- 宣導區和複合區的年會
- 公開討論分會的挑戰和成功
- 與分會幹部審查傑出分會獎的申請和得獎標準

鼓勵分會報告下一個年度之幹部

每年在新的分會幹部當選以後，分會都必須報告他們的新幹部給國際總部。新的幹部報告以後，他們就會開始收到總部寄來的關於如何進入 MyLCI 和查看其他資源的信件。每個分會需在每年的 5 月 15 日之前，報告他們的新當選或重新當選的幹部給國際總部。

分會會長和秘書可以使用 MyLCI 網站，提交他們的新幹部資料和變動。幹部們使用 MyLCI 報告的信息將立即進入國際總部的記錄，供複合區及區幹部及委員會主席們查閱。

分會會長和秘書也可以使用列印的分會幹部報告表格(PU101)，提交他們的新幹部資料和/或變動。您也可以搜索關鍵字“分會幹部報告表格”或“PU101”來下載和列印這份表格。紙本分會幹部報告表格可以透過郵寄、傳真或電子郵件，提交至以下所列地址的會員服務中心。

Member Service Center
 LCI Headquarters, 300 W. 22nd Street Oak Brook Illinois, 60523
 USA
 電話 630-468-3830
 傳真 630-571-1687
 電子郵件 MemberServiceCenter@lionsclubs.org

備註：在 MyLCI 主頁的我的任務面板將顯示一個連結以查看您所在地區尚未報告他們幹部的分會。

每次會議之後

- 要求您的分會幹部填妥包含於指南內的會議評估工作單
- 完成, 總監顧問委員會會議報告 ([DA-ZCM](#) 表格) 並提交給:
 - 總監
 - GMT-區/GLT-區
 - 專區主席

- LCI – pacificasianlanguage@lionsclubs.org

訪問分會

透過每年度至少一次對分區內各分會的拜訪，確定每個分會的具體需要。積極聆聽會員之心聲並給予建設性的意見。將您的發現和給各分會的建議記錄下來，以評估每個分會的進度。

健康發展的分會及處於下降趨勢的分會的行為和特徵都明顯不同。健康的分會:

- 組織優良
- 定期聚會
- 會員服務熱誠，以獅子會會員身份為榮
- 維持持續的會員成長
- 舉辦讓會員覺得有意義的活動
- 贊助許多能滿足社區需要的服務活動
- 舉辦成功的募款計劃
- 在社區內舉辦強勁的公關活動
- 創造機會和鼓勵會員擔任領導
- 按時繳會費，極少有欠款過期
- 準時提送會員月報表

在您訪問分會時，告訴他們可用於增加會員及發展領導人之資源，並表揚分會的成就。訪問分會時須準備好擔任激勵者、輔導者和溝通者。

做為**激勵者**，分區主席應:

- 表揚分會成功的社區服務方案及公關活動
- 鼓勵分會會員間的團隊合作和團結的精神
- 解釋分會會員間相互尊重及合作的重要性
- 鼓勵會員參加區活動、集會和訓練
- 鼓勵會員接受領導力的挑戰

做為**顧問**，分區主席應:

- 給分會提供指導和支持
- 通知分會可從總會及該社區獲取的資源
- 傾聽分會關心的事務
- 提供友善解決分會內的誤解和問題的方式
- 指導不正常分會及財政停權分會
- 對遇到困難之分會提供指導

- 鼓勵有傑出表現的分會定下更高的目標

做為**溝通者**，分區主席應:

- 通知分會有關區或複合區的活動和訓練機會。
- 提供分會如何參與區活動的建議。
- 報告各分會的活動給區幹部
- 宣揚國際獅子會的目的

協助困境中的分會

身為分區主席，您可與區領導團隊協同工作，監測區您的分區內各獅子會的一般健康情形。您可能被要求提供協助分會以防止被置於不正常地位或提供您觀察到的總監可建議將分會置於不正常地位的行為。你也將向不正常分會提供直接的支援，進行重組並重新恢復正常地位。

困境中的分會分為4類:不正常分會、指定優先分會、保護地位和財政停權。各個政策附註如下。這類分會也列入分會健康評估報告。

不正常分會

不正常分會是暫時被取銷其授證、權益、特權與義務的分會。執行長及由執行長授權之司，作為國際理事會之代表，有權將分會置於不正常地位或者解除分會的不正常地位。設置不正常地位的目的是：停止沒有履行其授證義務之分會的活動，直到其被置不正常地位的原因得以解決或者分會被取消為止。

分會可因以下原因被置於不正常地位：

- 不能謹守獅子主義的目的，或行為不合獅子會之規範，比如無法解決分會糾紛或涉及訴訟
- 不能履行授證分會的任何義務，比如不能定期舉行例會，或連續3個月或以上未交會員月報表
- 分會不存在或是虛擬的
- 分會已經要求解散或在參與分會合併

雖然分會可因上述原因被置於不正常地位，但總監也可因分會未能履行獅子會之義務，而要求將該分會置於不正常地位。而這類要求必須取得第一副總監及分區主席的同意。在提交要求時，還需提供足夠的文件，證明該分會未能符合國際憲章及附則或理事會政策，且總監團隊已採取鼓勵該分會遵守政策規定的行動。這類要求必須在區和/或複合區年會之前90天或更早提出。一旦有重要的文件證明分會的運作不符合國際憲章及附則，該分會將被置於不正常地位。

a. 處於不正常地位的分會不能

1. 舉辦服務活動；
2. 舉辦募款活動；
3. 出席區、複合區、國際活動或研習會；
4. 參與任何分會以外的投票程序；
5. 背書或提名區、複合區、國際候選人；
6. 提送會員月報表及其他報告表格；
7. 輔導新分會、女獅會、青少獅會。

- b. 在取消授證之前，應盡一切努力協助不正常分會。以下是協助及支持不正常分會所應遵守之程序：
 - 1. 總監團隊或協調獅友應立即開始與該分會合作，爭取使其解除不正常地位。總監團隊必須送進展報告給總監。
 - 2. 總監可酌情指派一位認證導獅，幫助該分會重新恢復良好信譽地位。該導獅必須經分會和總監團隊雙方面的核准。
 - 3. 總監或協調獅友必須檢查進度，並書面通知國際總部最新的進展或取消分會的建議。

- c. 為使不正常分會重新成為正常分會，此分會必須：
 - 1. 改正其被列為不正常地位之分會的原因；
 - 2. 繳清區、複合區及國際之欠款；
 - 3. 提交一份完整的分會重組報告以報告會員情況，如果需要或領導的改變；（重組報告可在總會網站取得。）
 - 4. 年度中隨時都可解除分會的不正常地位；
 - 5. 分會一旦恢復正常地位，即可修改分會會員名冊及幹部記錄。

- d. 取消：在制定時間內沒有改善表現，或沒有履行國際憲章及附則或理事會政策的分會，將在國際理事會上討論，以確定是否將其取消、保留在不正常地位，還是重新獲得正常地位或**良好信譽地位**。

優先分會之指定

優先地位分會旨在允許總監團隊的成員(總監、第一副總監或第二副總監) 多兩次額外的分會訪問，費用由現有的總監預算補助。優先分會地位並不改變該分會的權利和義務，只是給予更多的注意。

優先地位分會自動包括過去24個月已授證、不正常分會或財政停權，或已取消12個月可能恢復的分會。

總監可要求五個分會列入優先地位。優先地位分會不適用於如上所述的新成立、最近取消、不正常分會或財政停權，總監提交為什麼須要額外支持的說明，以及概述須要活動的計劃，還必須指派導獅給該分會。該計劃必須經分會、總監、第一副總監核准，然後提交給區及分會行政司。這些分會必須繼續支付會費及履行一個獅子會的責任，或可能冒著被列入財政停權分會或取消授證分會之風險。如果6個月內未達成進展或會員的淨增，分會可能失去它的優先地位。若分會已經達到列入優先地位的目標，就成功了。欲列入五個以上的優先地位的分會，須獲得區和分會服務委員會核准。

保護地位

1. 一分會由於分會所在國家或地區出現下列原因，在總監的要求下，可將分會置於保護地位：
 - a. 戰爭或暴動；
 - b. 政治動亂；
 - c. 天災；
 - d. 其他特殊環境，而無法正常運作。
2. 分會停留在保護地位的初始階段為90天，若經核准可再延長。
3. 處於保護地位的分會可以根據國際理事會政策所定義的獅子會正常運作，但可免除：
 - a. 區、複合區、國際會費；
 - b. 提送會員月報表及其他報告表格。

當分會能夠充分發揮功能，支付區、複合區和國際帳戶欠款，並提交報告重組，該分會可解除保護地位。解除保護地位的建議可以在年度當中任何時間提出；若於極端困難，國際理事會在區及分會服務委員會的要求下，可提供部分會費減免。

分會的取消

當一分會通知國際總部決定解散，或與另一分會合併，而總監同意並認為沒有其他可行辦法時，該分會的授證將自動被取消。

若取消的原因得到解決，則該分會可於取消之日的12個月內恢復其授證。之前所有的欠款必須付清。總監或協調獅友必須提送完整的重組報告，要求廢止取消授證。在區或複合區年會前的90天以內的重組申請，可暫放到年會之後才提出。

分會的財政停權

分會的欠款每位會員超過US\$20，或整個分會US\$1000，視何者較少，而欠款期超過120天者，其分會將自動財務停權，並在停權處分後該月份28日之前未全額付款，其授證將自動被取銷。

停權是指一分會因未付清欠款而被暫延其授證、權利和義務。

總會在每個月份通知給所有之總監，該區內列入停權、解除停權、取消授證之分會。分區主席可以幫助防止不必要的取消授證，鼓勵所有停權分會支付欠款餘額或與國際總部的財政司洽商付款計劃。

很多時候，不付款不完全是由於缺乏資金。有些時候，分會幹部生病或出差時，未能按時付款。此外，未收到國際性銀行的對帳單可以申請延遲付款。不管可能是什麼原因，及時支付會費帳單是每一個分會的責任。

分區主席最重要的一項職責是確保分區中所有分會的賬戶在一年中的任何時間都是正常狀態。分區主席做了此項特別的努力可以幫助分區中的分會和分區本身，也不會影響總會的財務健全備註：MyLCI 允許分區主席快速查看該地區內每個分會目前的財務狀況。（從我的分區選單，從選單列表中選擇分會。從分區分會頁面，點擊與任何分會相關的對帳單按鈕。

當分會存款到 LCI 的銀行帳戶，必須將存款單的影本，以傳真或電子郵件發送給 accountsreceivable@lionsclubs.org，這樣付款將存入他們的賬戶；包括分會名稱、分會編號、貸記金額和付款目的。

重要的是，分會應定期審查他們從 LCI 收到的財務報表以證明已收到他們所付的款項並存入其賬戶。這可以大大減少由於無法正確識別付款的問題造成停權的可能性。分會幹部可避免延誤及防止郵寄錯誤，可以使用 MyLCI 網站，查看及支付他們的線上分會對帳單。可從www.lionsclubs.org進入。

促進健全分會

最有效的獅子分會會定期尋求如何擴大其人道服務影響力、培養領導人和滿足會員需求及期望的方法。他們留意確保自己能繼續給社區和分會會員帶來價值。

身為分區主席，你有機會推廣這個工具給各分會。請自我熟悉這份以下的個項活動，並在這整個過程中擔任分會的資源來支持獅友。

其他訊息可在國際獅子會網站的[分區和專區主席](#)頁面找到。

[您的分會您的方式](#) – 本指南將幫助分會重塑自我和量身定製分會會議，以滿足會員的需求。

[成為更強分會的藍圖](#) - 就像任何有價值的方案一樣，每個分會都應制定並執行一個計劃，或一個“藍圖”來引導他們的行動，這點很重要。[成為更強分會的藍圖](#)提供一份路線圖，引導分會在社區和會員滿意度上面實現更高程度的價值。這三個簡單的步驟提供切實的方法來提高已經能用的做法，將不再能用的方法去除，和執行新的行動。當分會建立一份有良好基礎的[成為更強分會的藍圖](#)、承諾自己把它執行、定期地參考這個計劃，並評估需求和完善其行動步驟時，這個分會將實現其短期和長期的目標。

[分會傑出程序\(CEP\)](#) - 此[分會傑出程序 \(CEP\)](#)是一個致力於改善分會的研討會活動。CEP 可以兩種模式之一來舉辦:CEP 專業版，是由訓練引導師來引導；而 CEP 精簡版，是由分會的成員自我引導。參與之分會將採用一個分四步的程序：檢視其社區的需求，對會員經驗做問卷調查，使用資源，和擬定行動計劃。詳情請看國際總會網站。

[標準本分會憲章暨附則 \(LA-2\)](#), 是主導分會之準則。本文件摘要分會及幹部結構職務責任並且是分會管理之基本指導

[分會幹部手冊 \(LA-15\)](#) 提供分會幹部有關其職責之基本資料。分會幹部可由總會網站之分會資源中心查看及下載本手冊。

期刊，每位獅子會員都可收到包含獅子雜誌在內。[Lions Newswire](#), 是總會網站之月刊，讓全球獅友知道重要活動及總會政策之改變與最近獅子會活動之新聞。會員每月可於國際獅子會網站閱讀 [Lions Newswire](#) 。

[獅子會資源中心 \(LRC\)](#), 透過總會網站提供便利之領導發展工具及資源以培養及發展獅友之間的領導技巧。

[貴分會的評分如何](#) (ME-15B)可從總會的網站取得。該資源包含一系列的問題，這將有助於分會確定自己的長處和短處。分會可根據此問卷調查結果設計可改進之計劃。

[電子分會會所](#) - 世界各地的獅友都可以透過電子分會會所在網上找到一個新家。電子分會會所使分會能夠建立一個免費的網站，並透過使用填入式的空白區和預格式化模板使給分會一個光鮮和科技感的外觀，很容易提升他們在網路上的存在。電子分會會所提供一致性的獅子會標誌形象之餘，也給分會保留個性化的空間。該網站包括分會日曆、分會各種方案、照片集錦以及聯絡我們等網頁，以便讓其他人了解他們的獅子分會。最多可以附加五個網頁。由各分會輸入訊息及決定如何使用。鼓勵分會用電子分會會所發展自己在網站的存在。

表揚成就

表揚是深植於獅子主義的行為。志工應得到個人或團體之表揚。表揚激勵志願者，增加他們的自信心，使他們感到受到讚賞。表揚可能是一個證書、徽章、旗幟或其他有形物體。它也可以採取簡單的形式感謝你，一個感激的手勢認同志願者在活動的努力，或用印刷品或其他非正式的方法來表揚。表揚須適時適當及誠意。

此[表揚的藝術](#)手冊提供正式與非正式表揚的好處概述，以及 70 個用於表揚獅友的構想。

總會有許多可以頒給個人及分會的獎。國際獅子會的網站提供有關計劃和活動獎項的訊息。在 LCI 網站上訪問[獎項網頁](#)。

此[傑出分會獎](#)表揚會長和分會領導團隊的成就。分區主席應熟悉得獎之條件並向分會宣傳獎項的申請書在國際獅子會的網站上。

[分會重建獎](#) – 分會重建獎頒發給對重建已成立分會、被取消分會、或不正常分會為有活力的正常分會之有功獅友。區必須為符合資格者，提交填妥的分會重建獎提名表格。本獎不得頒給總監。特定的得獎條件在國際獅子會的網站上可找到。

協助分區主席的資源

[國際獅子會的網站](#)，網址為www.lionsclubs.org，是各分會的重要工具。本網站提供總會活動的基本資料、連絡資料和聯絡到國際總部的電郵鏈接，還有各類通訊錄和分會用品線上商舖。許多出版品、表格報告都可由此網站下載。該網站中的[分會資源中心](#)是分會幹部們在全年度都要用到的資訊和表格的中央倉庫。此[區資源中心](#)則提供上述類似資訊給區的領導人。也有一個[分區及專區主席中心](#)的資源網頁。

MyLCI 網站

在<http://mylci.lionsclubs.org/> 上的 MyLCI 網站，是分會幹部用來維護會員姓名、地址和電話號碼、檢閱和支付國際總會帳單、列印會員卡、追蹤分會服務活動、檢閱各類報告、分會名冊、建立會員郵寄地址清單、指派下年度幹部和提交每月會員報告的一個工具。

進入該網站的權限是按照使用者目前在獅子會的職位角色來決定。因此，使用者要用已登記的用戶名和密碼登人才行。

有五個英文影片可以指導幹部們了解更多有關 MyLCI。

[MyLCI 簡介](#)

提供對 MyLCI 網站的功能和基本特徵的概覽

[LCI 登入及註冊](#)

演示如何在 LCI 網站上建立用戶名和密碼。

[使用 MyLCI 網站](#)

演示如何瀏覽及使用 MyLCI 網站的幫助功能。

登入 MyLCI 後，新幹部會看到一個幫助他們熟悉使用該網站的訓練區域。

分會健康評估

分會健康評估 – 於每月第二週，總會將會給總監團隊寄送出一份包含會員發展、報告、付款和捐款的綜合性報告。紅色的數字表示有問題。綠色的數字則表示有顯著進步。這份報告是讓總監團隊能夠更好地監管分會進展的重要工具。

分區主席獎

[總監團隊傑出獎](#) - 該獎項充分肯定區總監團隊在服務、會員成長、溝通、領導發展和分會發展等領域達到傑出的標準。對於獲得該獎項的區，總監將決定哪些團隊成員最值得特別的表揚。為了提名分區或專區主席接受表揚，總監必須使用 MyLCI 預先輸入資訊以確定目前的分區和專區主席。

[總會長分區和專區主席獎](#) - 分區和專區主席可透過協助分會改善服務、會員成長及達成他們的目標，真正造成與眾不同的影響。於國際獅子會網站有關[總會長的分區和專區主席獎](#)的更多資訊。

國際總部的組織結構

國際總部被編排成為數個群組，支持類似的目標，並有一種自然的協同工作關係。該網站是分會和區幹部們的重要工具。上面建立了數百網頁結構完整的資訊，採用了簡易操作的格式。每個月都有新增的項目，並且不斷追求創新。

下列為國際獅子會總部各司之工作說明，分會及會員可以直接和恰當的司連絡。國際總部的總機號碼是(630) 571- 5466。

國際總部的行政幹部

執行長

國際獅子會的執行長監督國際總部的行政管理和運作。執行長的主要職責是透過全體職員，執行政策及程序以實踐國際獅子會及基金會的願景及目的。

執行長:

- 管理國際總部的群組和職員的活動
- 與總會長、執行委員會、國際理事會、LCIF信託董事會合作，確保全球活動及獅子主義的擴展均符合本組織的哲學及政策。

秘書長

秘書長執行及管理本組織所統管的活動，準備及分發國際理事會會議記錄及執行委員會官方的會議記錄。

財務長

依據國際理事會的所核准的政策，負責保護、管理、總會基金之投資及其他資源為財務長的主要職責。財務長並負責準備總會的預算、國際幹部、國際理事的費用報銷。

LCIF執行長

獅子會國際基金會的執行長負責基金會的行政管理，這是一個慈善，免稅資格的獨立法人實體。該LCIF執行長與國際基金會主席和LCIF信託理事會合作，落實基金會支持世界各地分會，服務當地社區和國際社會的努力之使命，因為他們進行必要的人道主義服務方案。

國際總部群組

區&分會服務及領導發展群組

區及分會行政

電子郵件:districtadministration@lionsclubs.org

本司協助全球之區與分會的行政工作。提供總會官方語言之語言服務。分發總監團隊獎、傑出分會獎，並且提供、認證導獅活動及分會重建獎，以支持分會發展。亞太部門是華語、日語、韓語之總監的重要溝通資源。

領導發展

電子郵件:leadership@lionsclubs.org

本司負責所有國際、複合區、區及分會等階層之領導發展活動、研習會、會議等的設計、發展、執行、評估。提供線上的學習機會 ([領導資源中心: http://www.lionsclubs.org/TC/member-center/leadership-development/index.php](http://www.lionsclubs.org/TC/member-center/leadership-development/index.php)) 及當地可使用的課程工具與資源。支持並與全球領導開發團隊 (GLT) 合作，來確認及符合世界各地的獅友訓練與發展的需求。

全球發展群組

電子郵件: globaldevelopment@lionsclubs.org

服務活動

電子郵件: programs@lionsclubs.org

透過提供方案規劃資源，支持獅友和青少獅推動有意義的服務方案和活動。目前的服務類別包括兒童、青少年、健康、環境、國際關係以及特殊的倡議，例如百年慶服務的挑戰和閱讀行動。本司還運用服務活動報告所收集到的獅友和青少獅活動的資料，可以展示會員在地方如何對全球發展重點事項作出積極的貢獻。服務活動司包含青少獅會活動部門和活動&服務倡議部門

行銷及會員發展

會員發展

電子郵件: membershipdev@lionsclubs.org

指導以及由會員和會員委員會的初步工作，建立會員標準和以引進新會員加入獅子會的活動。督導 GMT 和運作功能。

公關事務

電子郵件: pr@lionsclubs.org

指導所有公關事務活動，包括管理公共關係和媒體關係。管理所有聲/影像的產品和活動，包括如百年慶及 LDUN 等高知名度的活動提供領導和創新的意見。

行銷

電子郵件: marketing@lionsclubs.org

指導、發展和推行市場營銷策略來支持本組織的重要活動，包括新會和會員發展的倡議、服務倡議、還有所有表揚活動及其他重要的獅子會活動的行銷。監管圖片設計的工作。

溝通

電子郵件: communications@lionsclubs.org

督導所有內部和外部的溝通、廣告品牌管理、企業信息。這包括了所有的網上溝通和獅子雜誌。

財務、財政 & 會務運作群組

財政

電子郵件：finance@lionsclubs.org

管理國際獅子會之資源，包括人力及財務。督導執行總會財務政策，其中包括銀行帳號、轉帳、一般會計作業、成本會計、投資等。為會員提供多種財政服務。

資訊科技

電子郵件：informationtechnology@lionsclubs.org

提供科技服務，包括科技的基礎設施、會員和財務系統，會務報表智能系統、服務會員的網站，包括 MyLCI、通訊系統、文檔管理系統、分會幹部和會員的數據管理，支持區和國際年會以及職員和會員的技術支援（網址：www.lionsclubs.org）。

分會用品供應分發

電子郵件：clubsupplies@lionsclubs.org

本司負責存貨、行銷與全球分會用品之分發。管理全球各地之執照。協調協助其他各部門之採購、存貨、宣傳，並且運送分會用品及寄帳單至全球各地。

其他總部群組

年會

電子郵件：convention@lionsclubs.org

年會司負責設計、管理及協調一切有關國際年會、當選總監研習會、與國際理事會例會之所有場地與重要活動。

法律

電子郵件：legal@lionsclubs.org

維持國際獅子會在全球商標之註冊、全球保險活動、危機管理和訴訟等。提供獅友對於國際獅子會憲章及附則、國際理事會政策等的建議或指導，包括區選舉、國際理事之提名要求、解決紛爭及憲章抗議等。

獅子會國際基金會

網站：www.lcif.org 電子郵件：lcif@lionsclubs.org

負責基金會之行政管理，其中包括宣傳、募款、投資管理、執行撥款，並為基金會信託理事與國際理事會之間的連絡。管理緊急撥款、視力第一活動、獅子探索活動，及其他人道撥款活動，並處理捐款及提供表揚。



我們服務

國際獅子會

300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, USA

電話：(630) 571-5466

傳真：(630) 571-1693

E-mail: pacificasianlanguage@lionsclubs.org

www.lionsclubs.org