



國際獅子會 300B 1區

• 2026-2027 年度 •

領導幹部講習會

認識獅子會 · 參與獅子會 · 奉獻獅子會

講習手冊



視力



青少年



飢餓



兒童癌症



糖尿病



環境



人道主義



災害救助

• 瑞獅服務 創新登豐 •

陳秋欽 編撰

國際獅子會 300B 1 區 2026 ~ 2027 年度『領導幹部講習會』課程表

主辦單位：國際獅子會 300B1 區 總監辦事處

承辦單位：300B 1 區 2026-2027 年度 GLT 全球領導開發 / 講師團隊

協辦單位：300B 1 區 2026-2027 年度 專區主席 & 分區主席

時 間：中華民國 115 年 7 月 19 日（星期日）

地 點：珍豪大飯店（新北市三重區光復路一段67樓）



時 間	課 程 內 容 / 授 課 講 師		課程講師	備 註
12:45~13:15	抵達、報到聯誼			執秘:李杰睿
13:15~13:45	開 訓 典 禮	主辦單位致詞	楊瑞豐 總監	司儀:蔡慧娟
		承辦單位致詞	陳秋欽 協調長	
		貴賓致詞	總監 邀請	
		介紹講師及課程說明	陳秋欽 協調長	
		頒發GLT團隊講師聘書	楊瑞豐 總監	
		頒贈授課講師感謝狀	楊瑞豐 總監	
		團體大合照	攝影組	
13:45~14:15	區務宣導（2026~2027 年度主題及工作目標）		楊瑞豐 總監	引言:陳秋欽
14:15~14:30	挺你到底（年度唱跳歌曲練習）		副團長：林宜靜	引言:李杰睿
14:30~15:30	獅子會的社會服務（八大志業+心理健康與福祉）		副團長：陳玉婷	引言:陳慧陵
15:30~15:50	下 午 茶（Tea Time）& 移 動 分 堂			
15:50~16:45	分 堂 課 程	總監顧問、專分區主席、委員會主席的職責	副團長：陳玉婷	引言:唐 榮
		會長 的職責	團 長：陳秋欽	引言:高素貞
		秘書 的職責	講師：李杰睿	引言:陳金貴
		財務 的職責	講師：林宜靜	引言:黃景龍
		總管 的職責	講師：高秋華	引言:陳慧陵
		聯絡 的職責	講師：蔡慧娟	引言:劉宥辰
16:45~17:00	課 間 休 息 & 移 動 合 堂			
17:00~18:10	獅子會官方禮節及規範 ~ 獅子禮儀		團 長：陳秋欽	引言:蔡慧娟
18:10~18:25	雙向溝通		楊瑞豐 總監	陳秋欽協調長
18:25~18:40	結 訓 典 禮	主辦單位致詞	楊瑞豐 總監	司儀:蔡慧娟
		承辦單位致詞	陳秋欽 協調長	
		宣佈講習會結束	楊瑞豐 總監	
18:40~21:00	獅子之夜			

【 學 習 公 約 】

- 1、上課之前請先把飲用水準備好，請勿於上課時隨意走動而影響到其他獅友，為保護環境及維護課堂清潔，免洗杯請儘量重複使用或自帶環保杯具。
 - 2、上課前所分發的講義課本，請自行保管並先於手冊背面填上姓名。
 - 3、教室及桌面請保持清潔，課程上課及下課後亦應保持整齊清潔並請將垃圾及廢棄物丟進分類垃圾桶裡。
 - 4、學員請全程參與課程，請勿遲到、早退或曠課。如有臨時重要事務必須先離開，請向本講習會中的講師團隊成員告知報備。
 - 5、為了維護上課品質及對於授課講師的尊重，上課時請將手機關閉或調至靜音，請利用下課時再使用手機。
 - 6、本講習會全程請分會儘量團體行動，用餐時亦同。用餐時可利用時間分享學習經驗，共同協作完成美好的學習歷程。（用餐時，請每桌坐滿 10 人）
 - 7、下午茶時間為 15:30~15:50（包含會長及會職員四位幹部至分堂教室的移動時間）。16:45~17:00 課間休息時間（包含會長及會職員四位幹部回歸至合堂教室的移動時間）。
 - 8、課程中，學員若有身體不適的情形，請立即告知 **GLT** 講師團隊成員或區行政幹部成員。
 - 9、講習會期間有關身體不適、餐飲問題或課堂流程、教學問題等，歡迎隨時表達意見回饋給主辦單位。
 - 10、晚餐時間為 18:40~21:00，用餐時請勿大聲喧嘩及飲酒過量（酒後請勿開車）。
 - 11、學員有任何問題，可向現場之講師團隊或區行政幹部成員詢問。
-



國際獅子會2026-2027年度

重要領導人



國際獅子會

總會長

馬克·萊昂



根植服務



國際獅子會
300B複合區
(MD300B)

總監議會
議長

楊壹麟



宏觀國際·行善天下



國際獅子會
300B 1區

總監

楊瑞豐



瑞獅服務·創新登臺

國際獅子會 300B 1 區 2026-2027 年度

年度主題：**瑞獅服務 創新登豐**



年度 LOGO 象徵意涵解讀

1. 地球圖紋：象徵著我們放眼世界、關懷人群的國際視野，也代表本區與全球獅子會攜手並進，共享美好未來。
2. 翠綠山巒：呼應台灣山川壯麗，寓意根植本土、深耕社區，穩固基礎。
3. 英勇奔騰的獅子：象徵勇氣、行動與領導力，也代表獅子會全體獅友團結一心，奮力前行。
4. 年度標記 2026-2027：為這一年訂下鮮明記憶與使命感。
5. 璀璨外圈：象徵每位獅友如星光閃耀，共同成就一個豐盛、溫暖、有力的年度。

年度目標：

1. 創新會並擴展新會員 活絡振興獅友來服務
2. 廣設教育禮儀等課程 提昇培育傳承好人才
3. 高球活動展筋又活骨 獅友聯誼凝聚獅友情
4. 獅友齊步健康一起守 舉辦休閒健走園遊會
5. 拒毒反詐反霸凌宣導 關懷青少年深耕校園
6. 視力養生保健護眼睛 視力篩檢遠離惡視力
7. 綠色低碳生活護環境 心手相連共植好森活
8. 兒癌扶助與篩檢宣導 助抗癌天使迎向未來
9. 社區關懷據點救飢餓 關懷獨居長者表愛心
10. 神將踩街祈福展氣勢 遶境傳獅子百年盛事
11. 捐贈偏鄉行動圖書車 啟動孩童愛書零距離
12. 瑞獅服務齊心登玉山 創新登豐締造好佳績

【大型捐贈計劃 ~ 行動閱讀車】



2026-2027年度專、分區所轄分會

專區 / 主席	分區 / 主席	分 會
第一專區 鄭春生主席 (思賢)	第一分區	柯全成 1. 思賢、2. 蘆洲、3. 金山、4. 集賢
	第二分區	張峰豪 5. 鶯江、6. 棋王、7. 新世紀、8. 新和平
第二專區 黃建利主席 (淡水)	第三分區	郭陳秀鑾 9. 三芝、10. 淡水、11. 萬里、12. 石門
	第四分區	黃慶安 13. 忠義、14. 百合、15. 觀音山、16. 歡喜
第三專區 紀錦鳳主席 (八里)	第五分區	吳啓宏 17. 永福、18. 八里、19. 三和、20. 環保
	第六分區	林慶忠 21. 思源、22. 中源、23. 新和、24. 真善美
第四專區 李邦彥主席 (三陽)	第七分區	林賜傑 25. 中山、26. 三陽、27. 信義、28. 群英
	第八分區	陳瑩瑩 29. 仁愛、30. 台北縣、31. 遠東
第五專區 鍾雅妮主席 (維德)	第九分區	陳明夏 32. 中港、33. 維德、34. 新莊、35. 頭前
	第十分區	孔娣芝 36. 安桂、37. 林口、38. 竹林
第六專區 鄧神雲主席 (成功)	第十一分區	李偉立 39. 長榮、40. 成功、41. 喜悅
	第十二分區	倪玉惠 42. 三重女子、43. 明志、44. 新北、45. 全球
第七專區 張淑華主席 (極品)	第十三分區	王淑眉 46. 泰和、47. 極品、48. 校園熱血、49. 海大王
	第十四分區	吳基正 50. 五股、51. 龍門、52. 菁英、53. 鳳凰會 *9月19日授證成立
第八專區 顏志文主席 (忠孝)	第十五分區	陳宏燦 54. 三重、55. 忠孝、56. 中央、57. 北一
	第十六分區	許彩蓮 58. 精華、59. 重陽、60. 新榕
第九專區 李素伶主席 (寶麗萊)	第十七分區	葉榕婷 61. 新泰、62. 寶麗萊、63. 泰山、64. 大元
	第十八分區	陳正雄 65. 光輝、66. 福營、67. 光華、68. 光榮

獅子會的社會服務

（八大志業 + 心理健康與福祉）



課程講師：

陳 玉 婷

國際獅子會的社會服務（八大志業重點）

主要致力於人道主義關懷與社會永續發展，涵蓋：視力第一、糖尿病防治、環境保護、飢餓救助、兒童癌症、青少年活動、災難援助及人道主義服務，透過全球服務團隊（GST）深入社區，履行「服務、領導、友誼」的宗旨。



視力第一：源自海倫凱勒的感召，致力於預防失明、提供視力篩檢、成眼庫、回收眼鏡，以及幫助視障人士。

糖尿病防治：透過健走、教育宣傳、篩檢和支持團體，提高大眾對二型糖尿病的認識與預防。

環境保護：推動淨灘、植樹、資源回收、環境清理與復原，致力於營造永續的環境。

拯救飢餓：服務弱勢群體，致力於飢餓救助，提供食物和物資給有需要的人。

兒童癌症：致力於提升對兒童癌症的認識、提供醫療補助、娛樂活動及家庭援助，關懷癌症病童。

青少年：關懷青少年的成長，推動國際青年交換營、和平海報比賽、獅子探索教育等活動。

災難援助：在災難發生時快速回應，提供緊急物資和人道援助，幫助災民重建家園。

人道主義：秉持友誼至上、服務為先的宗旨，扶弱濟困，對社會弱勢族群提供多元的幫助。

糖尿病



糖尿病

世界各地的獅友為更好地緩解糖尿病問題而戰。我們推出行動倡議和活動計劃來改善糖尿病患者的生活，並幫助其他人預防患上 2 型糖尿病。

全球統計

我們正在幫助向全世界宣導糖尿病相關的研究、活動計劃和行動倡議的需求。我們的目標是透過服務、投資和慈善行動，在未來幾年內降低這些統計數字。

20-79 歲 4.63 億的人患有糖尿病（預計到 2045 年的病患案例：7 億）

50% 糖尿病患者 未經診斷

10% 所有成人的健康支出是因為糖尿病

3.74 億 的人有增高的患 2 型糖尿病的風險

420 萬人死亡 是由糖尿病 造成的

來自世界衛生組織的統計數字

服務報告分類：

1. 糖尿病靜修營、營地活動和研討會
2. 認識及預防糖尿病健走活動
3. 糖尿病支持團體功能與活動
4. 2 型糖尿病的健康生活
5. 妊娠糖尿病的健康飲食
6. 娛樂設施改善活動
7. 認識第 2 型糖尿病的風險和篩檢
8. 糖尿病教育和宣傳
9. 其他糖尿病服務活動

環境保護



環境

我們關心我們的地球。這就是我們致力於幫助獅友從事可為未來世代創造永續和健康未來之大型方案的原因。從回收活動到確保所有地區都能獲得清潔的水源，我們正在努力使地球保持最佳狀態。

全球數據統計

6,000 名 兒童 每天因水相關 的疾病而死亡。

超過 5 億人 住在因氣候變化而 導致的侵蝕之區域。

將近 700 萬人 每年因空氣 污染而喪生。

來源：聯合國兒童基金會 聯合國 世界衛生組織

服務報告分類：

1. 植樹和照顧樹木
2. 清潔用水和衛生
3. 環境的認識、教育和宣傳
4. 環境清理和復原
5. 回收和廢棄物管理
6. 其他環境服務活動

救助飢餓



飢餓

飢餓是一個沒有國界的問題。我們提供撥款、活動和倡議，幫助獅友在為需求的人們提供膳食和營養方面取得巨大進展 — 希望有一天，孩子們永遠都不會過著不知道下一餐何時到來的生活。

全球統計資料

每 9 個人中就有 1 個 有慢性飢餓的問題。

女性糧食不足的可能性高了將近 10%。

至少有 50% 五歲以下的兒童 有潛在飢餓的問題 缺少必備的營養。

20 億 人無法定期獲得營養和足夠的糧食。

25% 的兒童因缺乏營養食物而發育不良。

來源/注釋：[世界衛生組織](#)，[WhyHunger](#)，[聯合國兒童基金會](#)，[聯合國](#)

服務報告分類：

1. 收集食物和食物銀行
2. 準備膳食和分發
3. 社區花園與農業
4. 飢餓的認識、教育和宣傳
5. 其他飢餓服務活動

視 力



視力

世界各地的獅友都知道他們的工作，以改善視力損害者的生活和防止可避免的失明。
LCIF 自豪地為他們的持續努力提供獨特和有影響力的倡議、活動和撥款。

全球統計

10 億 人患有 視力障礙， 這些情況原本是可以預防或 加以矯正的
需要 143 億美元 治療全世界現有的屈光偏差 和白內障病例
未解決的遠距視力障礙在許 多低和中等收入地區是高收 入地區的 4 倍
來自世界衛生組織的統計數字

服務報告分類：

1. 視力篩檢
2. 支持盲人或視障人士的服務
3. 收集和回收眼鏡
4. 獅子會眼庫
5. 視力的認識、教育和宣傳
6. 其他視力服務活動

兒童癌症



兒童癌症

LCIF 為獅子會提供資金支援，並已開發了策略合作夥伴，以幫助改善兒童癌症患者的生活。

全球統計資料

在世界部分地區，57% 兒童 癌症病例 未得到診斷。

兒童癌症 存活率； $\geq 80\%$ 已開發的國家； $\leq 20\%$ 開發程度較低 的國家。

癌症是導致兒童死亡的主要原因 在 0-19 歲的孩童中，每年有 30 萬名新的病例。

來源：THE LANCET，聯合國，世界衛生組織

服務報告分類：

1. 兒童癌症的認識、教育和宣傳
2. 組織或設施援助
3. 娛樂和休閒
4. 兒童與家庭輔導
5. 家庭援助
6. 專業培訓和支援
7. 其他兒童癌症服務活動

災難援助



災難援助

不論災難在何時何地襲擊，獅友們總是最先提供援助。LCIF 已準備好透過全球災難援助計劃，提供資金來支持他們的工作。

全球統計資料

佔總數 90% 的 自然災害 與水有關。

每年 2530 萬 人因突如其來的災難而流離失所。

每年的經濟損失估計為 2500-3000 億美元。

來源：聯合國

服務報告分類：

1. 災難預警撥款
2. 緊急撥款
3. 社區恢復撥款
4. 重大災難撥款

人道主義



人道主義

百餘年來，獅子會在人道主義領域的努力倍受關注，值得慶賀。透過合作的方式，獅子會能發現世界最迫切的需求，由 LCIF 支持獅子會向全球最需要的地方提供人道主義援助。

全球統計資料

15% 世界人口經歷殘障。

~3 分之 1 全世界各地的兒童生活 在貧困中。

~2000 萬 人每年需要臨終關懷；約 300 萬人得到臨終關懷。

來源：世界銀行集團 聯合國兒童基金會 全球臨終關懷寧養療護聯盟和世界衛生組織

服務報告分類：

1. 消除麻疹

2. 特奧會國際合作夥伴

青少年



青少年

年輕人有一股為善的動力。我們已從事服務超過一個世紀，並承諾在未來的 100 年維持我們的影響力。這就是我們致力於服務青年人作為受益人，青年人作為合作夥伴，並賦予青年人力量作為服務領導者的原因。

我們服務年輕人。我們與年輕人合作。我們釋放青少年的領導力。

照亮心理健康和福祉。

在世界各地，心理健康和福祉是影響我們社區的一個日益增長的需求。獅子會和青少獅會透過努力提高人們對心理健康和福祉重要性的意識、教育和支援他們的社區，並倡導積極的改變來做出改變。

https://cdn2.webdamdb.com/md_YF4N4gjUUIP11A9g.jpg.pdf?v=1

心理健康與福祉

一項迫切的需求

我們正在探討心理健康和幸福的重要性。

獅子友和青少獅正在推廣心理健康和福祉的重要性，並提供有意義的機會來參與服務這項重要的倡議。



心理健康與福祉資源

您知道做義工可以減輕抑鬱和焦慮症狀，提升整體情緒和情緒健康嗎？使用**心理健康與幸福服務資源**來瞭解心理健康與福祉、規劃服務方案，並開始您的心理健康與福祉之旅。然後，請探索其他資源，以協助您進一步提供心理健康和福祉服務。

心理健康常識

心理健康由多種因素組成，包括我們的情緒、身體、心理和社會福祉。為了以最佳方式滿足改善心理健康的需求，我們必須先瞭解與心理健康相關的事實與挑戰。

25%

自 2020 年起，焦慮症和憂鬱症的發病率增加。

7人中有1人

年齡在 10 到 19 歲的青少年都有心理健康問題，但許多都未被發現或治療。

14%

60 歲以上的成年人中有心理健康障礙者。孤獨和社會孤立是主要的風險因素。

20

個國仍將企圖自殺列為犯罪，全球各地對於有心理健康問題的人仍存在恥辱與歧視。

分會會長的職責與實務

(會長手冊)



課程講師：

陳 秋 欽



分會會長職責與實務

一、會長應有的職責

1. 會長為本會之行政主管，主持一切會議。
2. 並擔任理監事會之主席，召開本會理監事會之例會及臨時會議。
3. 指派各常置及特別委員會並與各委員會，召集人合作督導各委員會履行，其職責及經常提出報告，卻使選舉合法召集、公告及進行。擔任其所隸分區之區總監顧問委員會之法定委員，並與該顧問委員會密切合作。

二、就職前的準備工作

- (1) 三年的副會長任期，落實參與各委員會之工作，強力運作早日成立分會會員發展委員會。
- (2) 擔任第一副會長的那一年必須出席所有的會議及活動，會員的眼睛是雪亮的，你如何支持會長，如何熱心參與會務，會員會給你相同的支持與合作。
- (3) 做好人際關係：
 1. 認識獅友，了解每位之優缺點，找出對你有幫助的獅友及資源，決定邀請擔任分會秘書、財務、總管、連絡之人選。最晚在三月十五日之前決定。知人才可善任。能力雖強但沒有時間之獅友只得割愛。
 2. 向所有前會長請益並要求在會員代表大會及新年度支持。
 3. 與任何有過不愉快經驗的獅友修好。
 4. 會員代表大會之後將選舉結果及分會內閣名單通知國外姊妹會、國內友好會、輔導會及專區內各分會。
 5. 參加友好會、輔導會及專區內各分會之交接典禮。
 6. 鼓勵自己配偶參與，了解獅子會之精神及會長職責，才不會在會長任內抱怨，並可藉由配偶與配偶間之交往，增進獅友感情及和諧。
- (4) 訂定願景及目標：先熟讀會長手冊，了解會長職責，並爭取參加各項領導能力訓練課程之機會。
 1. 決定自己想做的十件事。
 2. 檢討本年度或上年度的計劃有哪些未達成？你是否想改善而達成之？
 3. 以五十字寫出自己的願景。
 4. 爭取分會幹部認同你的願景，共同努力化為具體的年度目標。



- (5) 分會內閣預備會議：於三月底至四月十五日之間召開，請您最欽佩的前會長或導獅參加。
 1. 講解分會秘書、財務、總管、連絡之職責。特別是要求秘書熟讀分會秘書手冊。
 2. 讓分會內閣發表對自己職責之抱負。
 3. 討論你的年度目標，擬定行動計劃。
 4. 根據目標及行動計劃選擇分會委員會數目、名稱及召集人。
 5. 與秘書共同訂定年度工作計劃表。參考區之年度工作計劃表，於新年度之預備理事會中提出討論。
 6. 與財務共同訂定年度財務收支預算表，於新年度之預備理事會中提出討論。
- (6) 徵求各委員會召集人之意願，並請其擬定各委員會工作計劃表。
- (7) 召開預備理事會—可於交接前或交接後舉行。最遲應於 6 月 25 日前舉行。
 1. 通過組織系統表。
 2. 討論年度工作計劃表。
 3. 討論年度財務預算表。
 4. 再確認年度會務施行細則增刪事項，特別是年度獎勵辦法。
 5. 獅友自由建言。
- (8) 積極參與交接籌備事宜：交接典禮之籌備為現任會職員之最後職責，新任會長也應積極參與學習並準備自己交換時應贈送之紀念品，預備一篇接任會長演說。
- (9) 與會員發展委員會主席討論本年度會員發展目標及行動計劃。
- (10) 會長在預備理監事會及第一次月例會最好親自打電話邀請全部獅友參加。

三、 任期內會務運作：

- (1) 於第一次理監事會中確定會員人數以繳交總會會費，通過『年度工作計劃表』及『年度財務預算表』及增刪之會務施行細則，爾後依通過之兩表及各項辦法執行會務。
- (2) 按時召開理監事會及月例會，如要更改日期須於上次會議中通過。
- (3) 會議議程需將重要報告事項詳細列明，以免與會人員疏忽未注意。提案要照案由、說明、辦法寫清楚以提高會議效率，必要時先行溝通。

- (4) 每月有一次月例會邀請配偶參加，增進分會和諧，並讓配偶友社交機會。
 - (5) 觀察各會職員及委員會召集人是否可達成職責之要求，如果未能達成，應私下了解其困難點，加以鼓勵並協助其解決問題。
 - (6) 七月三十一日尚未繳費會員請秘書先行了解，至八月底仍未繳費，則由會長親自拜訪。九月底仍未繳費則需報退會。各會可以獎勵方式鼓勵獅友在七月三十一日前繳清會費。
 - (7) 鼓勵會職員一定要參加由區所舉辦的各項講習會。
 - (8) 各項重大活動要求委員會召開籌備會議，於理監事會議提出詳盡之計劃，會長為各委員會的當然委員，秘書也應列席，提供正確的會務資訊。
 - (9) 會長應充分授權但應負成敗之全責，責任因分擔而減低。
 - (10) 指導第一副會長如何做好接班準備工作，分會才可永續經營。
 - (11) 率領第一副會長、秘書、財務參加分區顧問會議，分享各會獅子經驗並向區總監提出建言。
 - (12) 參加專區會長會議報告本會會務情形。
 - (13) 以分區為單位，安排總監訪問（視各區狀況而定）。
 - (14) 宣導 LCIF 對全世界人道主義之貢獻，鼓勵獅友捐獻。
 - (15) 年度內至少完成一項重大社會服務（最好是延續性之社會服務），做好宣傳工作，提昇分會之社會知名度及地位。
 - (16) 出版分會月刊報導會務、獅子新知及獅友近況，聯繫獅友感情。
（連同會議記錄，按月寄發）
 - (17) 監事會應至少單獨召開兩次，常務監事每三個月要查一次帳。
 - (18) 有雅量傾聽獅友意見，注重溝通。
 - (19) 以身作則，建立分會團隊精神，激發團體榮譽感。
 - (20) 多辦演講，或讓獅友輪流發表專業心得，讓獅友覺得參加開會有所收穫。
 - (21) 多在公開場合讚譽獅友，榮譽因分享而倍增。
 - (22) 例會要多元化不要流於形式。
 - (23) 新會員要關心及激勵其參與，讓其體會加入獅子會之樂趣。
-

四、 交接

- (1) 每 5 年辦一次授證慶典，做一次有意義的社會服務。交接典禮不要鋪張，最好分區聯合交接。
- (2) 不可留任何債務給接任者。社會服務專戶之帳務要清楚。
- (3) 交接後會務仍要有始有終，行政交接是國際年會閉幕之後，但財務年度為七月一日至次年六月三十日止。交接典禮只是儀式，並非會務交接。最好召開交接會議，由新舊任內閣參加。
- (4) 整理年度中從接任至交接各項紀錄及照片，做為人生一段美好的回憶。建議使用電腦整理各項會議議程及紀錄，以 CD ROM 歸檔，分會一份列入交接，自己一份，永存記憶。

五、 卸任後之調適

- (1) 請秘書申請百分之百會長獎。
- (2) 前任會長為當然理事，遵守理事權限不過度干涉會務。
- (3) 其餘之前會長應以一般會員身分，踴躍出席各項會議及活動，做為新會員表率。不主動干涉會務。會長要求擔任職務或臨時任務之交代，除非確有困難，不要拒絕。主動照顧新獅友，幫助他早日產生團體歸屬感。
- (4) 以培養接班人之心情，可在擔任分會職務或委員會正副召集人。
- (5) 參加當屆會長聯誼，培養會際獅友感情，有助於未來擔任分區、專區或區委員會職務之人脈關係。
- (6) 會議有貴賓來臨時，負責接待工作。
- (7) 參加友會活動，勿忘替本會做公關工作。



會長手冊

會長該知道的職責

會長手冊是為適應各地會長的需要。其內容之決定是以調查各國數千多位會長的反應為根據。大多數的會長說他們所希望的是一本簡單明瞭，實際有幫助，看上去很悅目，而且在獅子會領域中任何文化的手冊。我們希望你能夠同意這些和其他更豐富的內容。這本手冊雖然包括了你做會長的一切重要資料，但很少與你即將陸續收到的資料重覆；也不包括那些各會各自不同，與那些由各區各會自由發展的特殊作為。

國際獅子會的目標

- 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。
- 熱心討論公益，勿涉政教爭議。
- 不求個人利益，提升工商水準。

獅子會是國際性的

所有的會長都是國際會長家庭的一份子。數以萬計和你一樣的領導者，雖然大家從沒有見過面，但在為有需求人士服務上卻以使命相同而聯合起來。無論你做會長的成敗如何，隨時隨地，多多少少都會影響一百九十多個國家裡的獅友們，雖然你只要關心自己的會和社區，但是你的會力、名譽和精神卻與各地獅友們息息相關。你作為領導友的責任即在同時完成你會的國際及社區使命。

在你努力接近你的目標時，請記住總會辦公廳永遠在一旁以下列服務幫助你：

- 由來自四十多個國家的三百多位員工處理每年數以百計的節目。
- 每年舉行一次比世界上任何組織更富友情及訓導的國際年會。
- 管理每年數百萬美元獅友捐款的獅子會國際基金。
- 以十一種法定語文出版刊物並與各會通訊。
- 監督二十種語文版獅子雜誌的發行。
- 為行政主管及國際理事們安排百萬英里旅行的細節。
- 每年郵寄數百萬件會務供應品。



領導的收獲

如果您有時受到批評，覺得緊張，與有時孤獨，請了解這些正是力求效率的領導者所免不了的。但是當你任期終了，你說出：我完成了任務，我使我的團隊仍然完整時，會長的成就感就不是那些風浪所能衡比的了。

國際獅子會的組織

四～八個的獅子會組成一個分區、八～十六個的獅子會組成一個專區。分區由分區主席管理。專區由專區主席管理。一個單區由幾個專區組成，至少要有三十五個獅子會。多數單區隸屬於一個複合區，此時這種單區改為副區。複合區由複合區總監議會管理。每一個獅子會都屬於七個憲章地區之一。該七個地區至少由一位國際理事代表。

利用總會的資源

會長可能不知道有許多人在那裡幫助他成功。區總監、專區主席及分區主席都答應常常訪問各會，並回答問題及討論你的問題。此外，還有區領導才能發展委員會主席，或獅友訓練者，希望你去參加他的各項領導才能講習會，尤其是獅子會職員講習班。請不要失去這些準備你自己的機會！你的分區主席更歡迎你去參加他每年三、四次的分區顧問會議。在這些會議裡，所有的會長和秘書都是成員，互相交換意見，並獲得數星期以後才能收到的種種資訊。當然，總會也盼望你去訪問總會辦公廳。

獅子會的階層

- 一、獅子會會員選舉會長，並在國際年會選舉總會行政主管及國際理事，以及投票通過國際憲章及附則的修正案。
- 二、會長滿任後得指派為分區主席。
- 三、分區主席滿任後得指派為專區主席。
- 四、專區主席滿任後得選舉為區副總監、總監。
- 五、區總監滿任後得選舉為複合區總監議會議長。
- 六、區總監滿任後得在國際年會中選舉為國際理事。
- 七、國際理事滿任後得在國際年會中選舉為第二副總會長，然後逐年選舉為第一及總會長。

總會刊物

總會備有一百多種對獅子會每一項主題的刊物及視聽資料。其中有許多已經譯成總會的法定語文：英文、芬蘭文、法文、德文、義大利文、葡萄牙文、西班牙文、日文及韓文與中文。在申請或申購的時候，請不要忘記說明你所需要的是什麼語文。許多刊物是免費的。也請記住，你的複合區或區辦事處也有一本獅子會刊物可供參考。



總會辦公廳的行政

- 一、政策由每年分四季舉行的國際理事會探討。
- 二、政策的實施由執行主管及一位國際理事所組成的行政委員會指導。
- 三、政策的實施由一位專任職員—執行長—透過各部各組經理執行。

目標與職責

獅子會的目標及宗旨與所屬總會一樣：運用其特殊資源繼續達成國際獅子會的目標。

以下所列職責均摘自獅子會標準憲章及附則（總會刊物 LA-2）。連同本冊附寄的「委員會」散頁有更詳細的資料。該標準格式可供獅子會修訂憲章及附則參考之用。對未訂有憲章及附則之獅子會亦具約束作用。任何未載明於總會憲章及附則、複合區及單副區憲章及附則，或國際理事會政策中之事項，均可修訂於各獅子會本身之章程及附則內，但不得違反上述各權威之規定。

會長：會長為本會之行政主管；主持一切會議；並擔任**理事會之主席**；召開本會及理事會之例會及臨時會議；指派各常置及特別委員會，並與各委員會召集人合作督導各委員會履行其職責及經常提出報告；確使選舉合法召集、公告及進行；擔任其所隸分區之區總監顧問委員會之法定委員，並與該顧問委員會密切合作。

前任會長：前任會長與本會歷屆前會長應在本會集會時接待本會會員及其來賓，並代表本會歡迎地方上新出現有服務志願之社會人士。

副會長：會長因任何原故未能履行其職責時，由副會長依次代替行使會長職責。每一副會長應遵照會長之指示督導各所屬委員會之活動。

秘書：秘書受會長及理事會之督導，擔任本會與所隸區（單或副與複合區）及國際總會間之聯絡工作。其一般職責如下：

- 以總會所提供之月報表每月向總會報告總會與國際理事會所規定之本會各項資料。
- 向區總監辦事處提送其所需要之報告，包括會員及活動月報之副本。
- 擔任所隸分區之總監顧問委員會之委員並與之合作。
- 保存本會一切記錄，包括例會及理事會記錄；出席率；委員會指派，選舉；會員之分類，地址與電話號碼；會員之會費分戶帳，及本會收據與支付憑證等。
- 每季或每半年向本會會員發出會費及欠款催繳單，收款後轉交本會財務並取得收據。
- 秘書應為其職責之履行提供擔保，其保證金額或保證人由本會理事會決定之。



財務：自秘書處或其他處接受各項經費，並存入經財務委員會所推薦及經理事會所核准之銀行。經理事會之授權支付所有經費，所有支票及單據應與理事會所決定之另一職員共同簽署。

- 保存本會經費一切支付之記錄。
- 每月及每半年向總會及本會理事會提出財務報告。
- 為其職責之履行提供擔保其保證金額或保證人由本會理事會決定之

總管：總管應負本會財產及裝備之保管，包括旗幟、會旗、會鐘、會槌、歌本及會名牌等物。在每次聚會開始前將其放置於適當之處，並於會後將各項物品歸還原貯存處。擔任會中糾察，注意出席會員是否均已適當就座。分發例會及理事會所需之刊物、紀念品及有關資料。尤應特別注意新會員於每次例會中變換座位，務使其有機會認識全體會員。

連絡：連絡應保持例會之和諧、友誼、生動與熱烈情緒，由各會員處收集適當之樂捐或罰金。該項樂捐或罰金之決定並無固定之原則，在下次修訂章程及附則以前不得超過章程所規定之金額，且在一次會議中，不得對同一會員施以兩次以上之罰金。非經出席會員全體一致通過，連絡本人不受罰金之處分。所有收集之樂捐及罰金應於會後立刻轉交財務，並取得收據。

理事會：理事會之職責與權力如下：

- 理事會應為本會之執行機構，透過本會職員，負責本會各項政策之執行。本會一切新興事務及政策均應事先經理事會考慮及策劃，再於例會或臨時大會中提請全體會員決定之。
- 理事會有權核付一切開支，但不得造成任何赤字，亦不得動用經費於對本會事務及政策無關之項目。
- 理事會有權修訂、推翻或廢除本會任何職員之方案。
- 理事會應每年審查本會帳目及會務一次或多次，並規定本會任何職員、委員會或會員所經手之款項必須列入或予以稽核工作。本會任何正常會員均得於合理時間及地點要求監視此等稽核或會計工作。
- 理事會應依據財務委員會之建議指定存放本會經費之銀行。
- 理事會不得授權或准許挪用本會公開募集活動所結餘之經費於任何行政經費之支出。
- 理事會應將各種新興事務及政策之資料提交各常置委員會或特別委員會，常置委員會或特別委員會於研究後再向理事會提出建議。
- 理事會應在會員同意之下提名及指派本會出席區（單或副及複合區）年會與國際年會之正副代表。



計劃你的一年

在你計劃或列出本年度目標以前，請先考慮下列各點：

- 向前任會長請教並討論本會應繼續進行的工作。
- 確定你自己也投入就職典禮的籌備工作。該項工作對會員接受領導有莫大的作用。
- 與任何曾經有過不愉快的會員修好。你所希望的是整體的支持。
- 準備一本日記簿把每週所收到的工作記錄下來。
- 即使你還有幾個星期才就任，可能已有少數會員來找你，好像你已經是現任會長一樣。請向會長表示你沒有意思要來干涉他的領導，也不會在七月一日以前奪他的寶座。

訂一個詳細的計劃

作為一位領導者，你必須扮演一個有眼光的人。一個詳細的計劃能夠提供一幅依照你所具眼光而進行的地圖。對你自己也會增加信心，對獅友們也會更加相信你。

下列是一些行之有效的步驟，可供你在指派任何委員會之前作為參考：

第一步：下列兩項問題請你自己回答：

- (1)我希望發生在會員身上最重要的事是什麼？
- (2)我個人想在會長任內表現什麼？

第二步：然後與你所欽佩的獅友和朋友討論你的計劃。

第三步：審核本年度已經承諾過的計劃。看看是否有些可以在你的計劃中把它們改善而達成。

第四步：把整年工作中所有困難工作列出。預先計劃來儘量減少錯誤、壓力與不愉快的危機。主要是：艱苦工作的本身，由誰來主辦，和什麼時候完成。

第五步：與財務商議預算要多少經費。

現在，你可以準備選擇那些最能夠幫助你完成工作來達到目標的獅友們了。

會裡的財務

大多數的會都採用預算制度。這是一種儘可能準確預估會裡某一個時段收入然後支配支出的方法。預算不應視為命令或通過花費，而是花費的導航。



分會每年應訂兩個預算：(1)行政預算；與(2)活動預算。

行政預算是各會操作的經費，收入大多來自會員們所繳的會費。活動預算則是各會活動與工作的經費，其收入須自經費募集計劃從社區徵集。但是任何自經費募集活動的所得嚴格不准用於行政費用，即使在廣告上說是為行政費用而募款。但是用於經費募集的直接費用可以從所得的募款中支付。為行政費用募集經費，有些分會採用下列方法：在會刊上賣廣告給經營商業的獅友；舉行特別餐會出售餐券；如非違反當地法律，舉行摸獎；由連絡在例會中以幽默方式徵收樂捐；以及在會場上舉行拍賣等等。所有單據應經財務委員會通過並由召集人簽字，然後提出理事會提出財務報告。這些報表的格式刊列在本冊「秘書手冊」欄內。

指派委員會

會長的最重要決定是指派各委員會的召集人和委員。適合的人做適合的工作，才能使獅友們成為有效的團隊。給自己一個充份的時間來推敲每一個任命。如果你給他們機會他們運用天賦的才能，施廣潛力，你就不必擔心會員們不被策動！

有些會長與副會長們在指派召集人以前互相商量。在選擇召集人時，請考慮下列人選：

- 已表示很願意擔任召集人者。
- 靠得住者。
- 容易聽從你者。
- 容易和其他獅友或代表相處者。
- 同意你指派一位副召集人去分勞者。因為有時資深獅友不願意負全部的責任而擔任副召集人或委員會顧問，卻大有幫助。他很可能願意跟一位年輕的獅友合作，幫助你搬動領導人的梯子。

雖然指派委員是會長的特權，最好還是先和召集人商量一下。重要的是每一位會員、無論新或舊，都能在會裡擔任活躍的角色，據全世界獅子會的經驗，顯示這一招是避免會員退會的最有效的方法。

指派工作全部準備完畢之後、建議你：

- 與心目中的召集人面洽，正式請其服務。如果他以不重要的理由不想接受時，須準備說服力。在任何情形下，告訴他為什麼會裡需要他，他是很合理的人選，告訴他你一定全年都支持他。
- 確使每一位召集人都明瞭他的任務。把總會寄給秘書的各項委員會資料分給他們（職員同）。
- 在現任會長同意之下，於六月的一次例會中宣佈他們的名字，並同時發通知給全體會員。

迅速並充分向全體會員報導所有的重要會務對團體極為重要。必要時，跟著發一封信給召集人們是建立領導關係的最好辦法。這些信將：



- 再一度對他的服務表示謝意，表示他的召集人工作對會及社區都具有重要性。
- 鼓勵他在理事會上發表創意。
- 告訴他會裡對他的委員會的經費預算。
- 提醒他每一位委員、身為獅友，都有義務聽命工作。
- 鼓勵他隨時在必要時請你協助。如果貴會把各委員會分派給副會長們，提醒副會長們定期審核各委員會的進度，並在召集人缺席時在理事會或例會提出報告。

一般規定的委員會

下列各委員會是總會所規定的，各會可以合併其中幾個為一個，取消幾個或新創幾個。

- 出席委員會促進例會及其他集會的出席率。監視每月出席人數。
- 會刊總編輯是單獨一個人的委員會，確使每一位會員對會的活動得到充份的報導。他收集及編撰新聞、印刷寄發會員作為通訊之用。
- 年會委員會鼓勵所有會員參加區，複合區，州、國及國際年會。它提供及時的報導，並建議募集代表們必要的費用。
- 糖尿病防治委員會研究社區內糖尿病患者或潛伏糖尿病患者的需要，並決定如何適應此等需要。
- 國際獅子會藥物防止節目需要各會成立該藥物防止委員會調查各該社區內之任何濫用藥物問題的情形及幅度，並策動獅友們、家長們及其他有關機構對濫用藥物的反抗。它指導社區內的藥物防止濫用工作，並向公眾報導藥物所帶來的威脅，以及獅子會打擊藥物問題的作法。
- 教育服務委員會向理事會建議發展社區及社會全民良好行為之活動。
- 環境服務委員會不僅鼓勵社會對解決環境問題的行動而且研究這些問題本會成為解決這些問題的先例。同時有助於創立及維持大自然與人類和睦相處的情況。
- 財務委員會負責迅速支付帳單及收取會費；在必要時獲取足夠的安全保險；安排會內財務記錄的審計工作；編製各種應有的財務報告；以及協助募集經費。
- 接待委員會歡迎新進入社區的居民及其家庭，並使其熟悉社區內之商業、工業、宗教及休閒生活。甚至邀請其參加例會作為來賓。
- 健康服務委員會促進衛生防止患病，並偵察病徵以免惡化。它的理想是「堅強的身體永遠是獅友們值得服務的目標」。它企圖以獅友八大信條的「慈善為懷、樂於助人、同情疾苦、濟弱扶傾」來改善每一位獅友的生活品質。



- 聾啞服務委員會之目的與健康服務委員會相同，它研究社區的需要建議應付這些需要的節目。
- 國際關係委員會建議使其所屬分會投入滋生及促進全世界人類間瞭解精神的活動。同時與區總監及或其區國際關係委員會主席商確國際性的任何區目標或工作上互相合作。
- 領導才能發展委員會負責會員全年所需之各項訓練及教育活動。同時在請求下協助其他委員會。
- 獅友報導委員會隨時提供總會，一般獅子會以及認為尚未週知的任何獅子會資料。
- 會員委員會的可能目標，選擇會員發展的節目來鼓勵會員們的熱忱，推進力和策略。它維持一張最近的候徵會員名單，並可舉行分組比賽。它同時須甄別候徵會員們的資格，確使新會員獲有莊重的入會儀式；以及敦促推薦人「照顧」他們至少六個月。
- 節目委員會對例會安排會程，邀請貴賓演講及準備餘興節目。它須在決定會員們所希望的節目後事先計劃妥善。
- 公共關係委員會透過所有現成的媒體向社區提供有關本會過去，現在及未來工作的正確、完備、及時而簡單的報導。
- 公共服務委員會的目標大致與健康服務委員會相同。它同時研究社區需要，並建議應付這些需要的節目，諸如食物產品及運銷、營養、交通安全、家庭、休閒及農莊等。
- 休閒委員會以舉辦體育運動、裝備及興建公園與遊樂場在全社區培育良好的人性發展。
- 視力維護及盲人服務委員會的目標大致與健康服務委員會相同，同時投入眼庫，眼科研究、視力不全及盲人復健等工作。
- 社會服務委員會與其他委員會一樣有一長列的活動建議。其中包括協助殘障人士，老人和有需求者。

此外，會長被鼓勵指派「協調人」從事「特種服務」如：

- 少獅會節目
- 女獅會節目
- 青少年交換節目
- 獅子會國際基金(LCIF)
- 國際青少年營

有關這些委員會與服務的詳細資料，包括在寄給各會秘書的 LA-19E 資料散頁中。



計劃並選擇服務活動

會長的一件難題是幫助理事會－實際上是全體會員在許多服務活動中究竟做什麼。顯然，擁有的時間，能力和金錢只有這麼多。圓滿的完成幾件工作，比平凡做許多工作更會使一般獅子會感覺到成功。

服務活動可分為三個方面

1. 年度國際節目由總會長把詳情寄給各位會長。他所迫使貴會從事的節目反映出全世界數千位領導獅友們的願望及研究。這些節目同時也反映貴會也是一份子的總會精神。
2. 國際獅子會持續的傳統活動，諸如視力維護及盲人服務，聾啞服務，糖尿病防治，藥物防止及青少年交換等。這些都是國際性的節目，在獅友間滋生全球性的友誼接合，因為差不多全世界每一個社區都需要它們。
3. 對貴社區特殊需要的節目。

請記住：

- 大多數獅子會企圖在這三個方面有平衡的成就。
 - 明智的獅子會在選擇社區工作時會先透過一些公民領袖分析一下社區的需要。這樣做確能使該會：
 - (1) 避免重複其他服務社團已經有績效的工作。
 - (2) 發展真正需要的節目。
 - (3) 能夠正確的指明受惠的人士。
- 一本「社區分析：良好服務指南」IAD-107（英文版）可向總會索閱。

理事會及例會

成功的舉行任何集會，尤其是會長任內的第一次例會或理事會，有五個基本條件：

- (1) 妥善的準備。
- (2) 議事規則的知識。
- (3) 處理糾紛的能力。
- (4) 堅定自己立場的能力。
- (5) 利用群體討論技術的能力（尤其對理事會更重要）。

讓我們來逐一討論一下：

妥善的準備：

及早並透澈的準備，會大量減少不愉快驚奇的機會，也大量增加順利的機會。許多前會長提出下列建議：

- 準備一張詳細的議程表，告訴你每一個人會假定做些什麼—和在什麼時候。與秘書在集會開始之前詳細討論。
- 預料任何可能的反調，準備怎麼處理。
- 如開理事會，應將議程分發給每一位理事及列席者。

議事規則的知識

所有會議在處理時都要有一個協定的程序。你必需熟悉貴會的章程並會運用被公認的議事規則（如羅伯氏會議規則）。沒有循依的規則，任何獅子會會議都十分可能變成無秩序而難以控制，即使有技巧的會長也難免失敗。議事規則為會長達成兩件重要的事情：使會議對每一個出席者都公平；使會議順利進行。後者尤為大家所歡迎。

處理糾紛的能力

有時你的領導力會在會議時受到不守規矩的獅友對你領導有疑問的獅友們的試驗。每一種情況都不一樣，所以沒有一個一定的方法能夠應用到所有情況。但是許多年下來，有些領導獅友提出下列建議：

- 如有必要使不守規則的會員守紀律，有時由其他獅友來做還比你自己的好。會員們會像你一樣的願意維持紀律。
- 有些會員一旦有機會發言就會沒有目的的開始無謂的討論。請用「你要這樣提出提案嗎？」這句話可以終止無論的談話。
- 在進行會議時，如果你對所有的議論有所疑問，記住會員中可能對你做下列的動作：

- (1)他們需要一些行動或忠告。
- (2)他們要表示友好。
- (3)他們要表示一些意見。
- (4)他們要給些報導或得到些報導。

- 知道每一位會員的名字。
- 根據所接受的議事規則，知道何時及如何對付不守秩序的會員；付表決、保留或交某一委員會處理。
- 注意「型態言語」，明瞭獅友的不耐煩、急於發言，弄不清楚、或激動



堅定自己立場的能力

對獅友們堅持自己的立場是使許多會長不安的。試圖回憶你的獅友們是願意接受你領導的。同時了解你對領導的自信是整個會所必需的。下列指示或有幫助：

- 如果你採取議事規則，記住沒有人可以未經你准許前發言，何時可付表決由你來決定，議案是否通過也由你宣佈。
- 使用你的會槌來維持秩序並使會議進行。
- 在會員們討論離題時使他們言歸正傳。
- 認為會議進行太慢或太快時，調整議程來達成目標。
- 技巧的打斷發言人過火的發言，是人人都欣賞的。
- 為強調某一論題—無論是你的或別人的一請秘書把記錄上的動議重讀一遍，不要靠你的記憶力。
- 必要時雙方的爭論作一結論。然後告訴聽眾他們對討論事項的意見是：表決，補充或保留。
- 在不利於會議之前調停爭論。對肇事少數會員粗魯一些並不礙事。
- 加強你的自信，使會員們在任何爭論下不分為「勝方」及「負方」。
- 在熱烈討論之後，給予相當的評論，並安撫受挫者的感覺。
- 在議案決定之後，確定那一位獅友去做，並問他用何種方法去做！把這些納入記錄。
- 在公平及可接受的情況下以「大家同意」的方式來處理議案。
- 考慮在家裡舉行一、二次理事會，使你的領導有一項：心理上的優勢。

權力範圍

- 會長沒有絕對的權威，他的權力來自理事會的指定；會的本身；會的章程及附則，或獅子會憲章及附則標準本(LA2)。
- 理事會可以和不可以做的事都規定在寄給各會的標準憲章及附則裡面。有些會的憲章及附則限制了理事會在未經會員通過下的付款金額。
- 任何分會的規則，手續，附則或修訂憲章有違背該會所屬複合區或國際憲章及附則者均屬無效。

節目

你有沒有想到多數獅友經常出席例會是因為喜歡會裡的節目和餐點。

程序模式

例會程序每會都會不同，下列是國際通用而尤其適用於獅子會者。



例會：

1. 會長宣佈開會
2. 唱國歌（任選）
3. 祈禱（任選）
4. 唱獅子歌
5. 介紹貴賓（上級獅友）
6. 貴賓致詞
7. 程序
 - (1) 宣讀上次理事會會議記錄
 - (2) 職員及委員會報告
 - (3) 宣佈及訊息報告
 - (4) 未完成事件
 - (5) 新案討論
8. 散會
9. 用餐
10. 節目（演講、餘興等）－可在正事之後舉行

理事會：

1. 會長宣佈開會
 2. 點名
 3. 介紹貴賓（上級獅友）
 4. 貴賓致詞
 5. 會長報告
 6. 宣讀上次會議記錄
 7. 來件宣讀
 8. 職員及委員會報告
 9. 未完成事件
 10. 新案討論
 11. 散會
-



就職前重要事件

摘要

- 第一， 研究你的「會長手冊」。
- 第二， 瞭解你國際獅子會的角色。
- 第三， 認識現有並對你有幫助的獅友們及資源。
- 第四， 熟悉你的職責。
- 第五， 訂立你的目標及計劃你的年度。
- 第六， 選擇你的委員會召集人。
- 第七， 列出你會的服務優先程序。
- 第八， 用你的領導能力及行政程序準備第一次理事會及例會。

領導技巧、會員發展、公共關係

基本的領導技巧

- 會長應能明瞭會員們的個人需要和興趣，並知道如何運用這些瞭解推動他們所具有動力。
- 會長應能在會員面前使出有效的說服力。
- 會長應能知道如何及何時使用一種以上的領導「模式」。
- 會長應能策動委員會有效及和睦的工作。
- 會長應能領導一取決及解決複雜問題之討論小組。
- 會長應能調停兩位或多位會員間的歧見。
- 會長應能駕御其理事會。
- 會長應能組織獅友團隊，使其有體育隊伍同樣的效率和團結力量。
- 會長應能決定其個人及其會的優先程序。
- 會長應能訂立一套詳細計劃。
- 會長應能支配其自己的時間使有足夠的時間辦理最重要的會議。
- 會長應能領導及主持服務工作及經費募集活動。

領導者的品味與外表

領導力是一項可貴的品格。有些會長天生就是領導人才。大多數以訓練及經驗學習成為領導者。還有些成為領導者只是因為他們學會了自律。究竟是什麼造成一位領導者呢？根據研究這個問題多年的社會科學家說，成為領導者沒有一定的路線，每人都不一樣。但是我們知道許許多多的領導者—無論是獅子會會長，首長或政治家—都具有能力、自信（忠於自己的使命）、智慧、耐力及表達自己的能力。不過，即使這些特點，在許多偉大的領導者之間也還各自不同。

成功的會長須具有下列各種特質：

- 值得信任。
- 公平。
- 知道會員們的個性與興趣。
- 把自己所知道傳給其他獅友。
- 對會的前途有前瞻，對會的現狀加以保護。
- 接受完全的責任。

關於領導者的本性，研究的結果是：

- 外表的可信任度非常重要。
- 社交的能力也很重要，但視情形而定。
- 決斷、自制及老練也很重要。
- 統轄或獲得威望的願望非領導者的必需。
- 領導者雖講話要言之有物，推動群眾，但不必是一位機靈的說客。

其他方面的研究，指示：

- 領導者的身高、體格及健康雖不重要，但普通的外表很重要。
- 雖然領導者要比非領導者更有智慧，但過份的技巧使群眾受不了常使領導者陷入苦境。

無論你的領導立場是什麼，你具有權力為會員獅友們尋找新的路線，替全人類的幸福創具改革！

策動個人會員

新會長對如何策動會員似乎比其他領導技巧更為關心。不幸的是，策動是領導才能之中最不容易了解的元素。它經常與「刺激」互相混淆，刺激僅是一項短暫的情緒，例如聽到一番激動的演講，或離開一項興奮的座談會之後的感覺一樣。策動則是一種長期的承諾，發乎獅友們的本身。無論他願不願意做某一件事，你的影響力絕不能減低或提升他的意志。你的領導力挑戰是去找出你的會員獅友已經具有的策動力；然後在它上面加強它；最後引導他走上你與他共同預訂的目標。

用什麼來策動獅友

如你所知，一位會長不能只用指揮或命令來行使他的領導權力；他必須了解他所領導的獅友，並知道用什麼來策動他成為一位獅友。例如，讓我們以一位需要判斷良知和傳達技巧來指派節目委員會召集人的會長為例。這些會長的選擇限止於兩位領導能力相等的獅友。這



兩位都是新會員，也同樣願意為別人服務。由於指派新會員為節目委員會召集人，這位會長知道他必需時常監督這位召集人的工作。會長對這件事覺得很不自然。幸虧他花了時間去了解這兩個人的內在策動力。結果他沒有指派那一位以會計師身份加入獅子會的獅友，而選擇了那位享受為別人表演的退休推銷員。這位會長以適當配合獅友的潛伏動機與獅友責任而表現其領導技巧。

為什麼有人願意成為獅友

當你分派各種任務給獅友們的時候，知道人們為什麼加入獅子會的原因，將對你有所幫助：

- 他們願意施展他們的專門學識或技術。
- 他們希望從人生有目的、意義及影響力的感覺而獲得安全。
- 他們需要成為對鄰居、社區或鄉里具有重要性的活動的一部份。
- 他們希望有形象或受表揚。
- 他們需要感覺有用及被重視。
- 他們對學習新技術及參加有娛樂性及有意義的活動有興趣。
- 他們希望獲得能夠幫助他們提高職業地位及社會聲望的技巧。
- 他們需要靈活的利用空間，以減輕寂寞及壓力。
- 他們需要以受惠於社區者回饋社區。

你很快的會發覺你的獅友們多多少少適合於下列的動機模式：

模式甲：以成就為動機的獅友。

模式乙：以權力（中立型的權力）為動機的獅友。

模式丙：以交友為動機的獅友。

下列是一些一般性的觀察：獅友們經常具有全部三種模式的品格：

以成就為動機的獅友

這種獅友的個人目標在求地位上的成功，增進他已有的技巧和天才，或需要登峰造極。他希望盡力作好，樹立適度的目標，並擔代預計的風險。他願意為解決問題而負個人的責任。希望達成獨特的成果。這種獅友可能全無休止，改革維新。他對他的成就希望有所回饋。會長該如何為這種獅友提供機會使其施展動機呢？他可以：

- 給他一批個人的責任。
- 讓他並鼓勵他為改革擔代些預計風險。
- 表揚他的卓越成就，但非平凡或不良的成績。

以權力為動機的獅友

這一類獅友的個人目標是要在別人身上有些衝擊或影響。他關心他個人的聲譽或地位：也就是別人對他的權力和影響力有什麼想法。他喜歡給人家建議（有時不是人家請教於他的），並希望他的主意佔優勢。這種獅友本身對形象與榮譽有強烈的感覺，對它們的影響有熱烈的需要。他經常是一位發音清晰的演說家，有時善於辯論。別人可能以為他是有力的，公開講話的，或甚至意志堅強的。會長怎樣來提升這種以權力為動機的獅友呢？他可以：

- 確使他的責任有極大的空間，包括規則、政策等等。
- 給他一個機會使他有責任、權威及形象的地位。
- 鼓勵他在解決糾紛和問題時引用獅子會國際憲章及附則。

以交友為動機的獅友

這一類獅友的個人目標是善用友誼。他關心的是否被喜愛及接受，並需要溫暖而友愛的關係。他喜歡花時間去考慮如何安撫或幫助別人。要把以交友為動機的獅友的潛力發揮出來，會長應該：

- 鼓勵他發展親密和溫暖的關係。
- 給他極大的支持與鼓勵。
- 使他覺得是一位被接受的會員。

策動團體的獅友

策動一個獅友的團體需要不同的技巧。

團體獅友得以策動、如果：

- 會長是能夠提供組織（開會議程、特殊任命等），資料（報告、工作地點等）及方針（使命、目標等）的。
- 成員們覺得他們的工作是重要而受表揚的。
- 成員們能夠互相信任、互相容納異見的。
- 領導者能夠確使決定政策時全體都參與。

建立友誼及團隊

領導獅友們都同意會長們次於完成亟需服務工作所獲的滿意，如：

- 建立友情使獅友們成為更好的朋友，一同享受獅子主義。
- 建立一支獅友團隊，像一支錦標球隊一樣的有效率。



建立一支獅友團隊需要有耐心，容忍個人缺點，瞭解人性—可能是最困難的一環—及必要時願意扮演「領導僕人」盡心服侍獅友們—

如盡心領導他們。在建立獅友團隊時，獅友們有時需要與本身和獅子會的利害鬥爭一番。

你可能同意實際上交朋友是獅友們自己的事，但是會長能夠以注意上述動機的原則為交友創造各種機會。多數獅友能夠感覺到對會裡或委員會裡的出席率有很大的衝擊力。獅友們很合適的形成一支工作團隊能夠發生「非常特殊」的效果。有一位特別能幹或品格的獅友參加，能夠使工作大有改進。

下列是一些建立及維持獅子會團隊的指示：

- 一個目標—確使每一位隊員明瞭團隊有一個目標。
- 角色—每一位隊員都派給一個特殊的責任。確使他明瞭他的責任。必要時訓練他。
- 支持—鼓勵互相支持。解釋如何在不同時間內由各位隊員特別合作。把團隊成功時個人的享受用行動和言語表示給獅友們看。
- 訓練—為團隊工作舉行訓練，教育和實習。把規則教給隊員們。
- 關係—使每一位隊員明瞭即使有一位會員所扮演角色比較重要，但每一位隊員的地位都相同。
- 彈性—團隊的動力會不斷的改變團體的本質。隨時保持彈性，必要時重新組織應付現況。
- 通訊—在全體隊員間鼓勵充份的通訊交流。
- 個人需要花些時間顧及個人需要和緊張。不要盡力工作而無休閒。
- 公開—鼓勵公開交換意見與感覺。鼓勵同意，亦鼓勵不同意（不必擔心，一旦糾紛調停了，經驗告訴我們，團結立刻來到。）

增強隊員間的親密，有下列各項指示：

- 滿意—盡力尋求增加團隊工作獲得滿意的的方法。
- 獎勵—表揚隊員們對團隊工作的貢獻。（這一點對新會員或擔任不重要工作者特別重要。）
- 榮譽—尋求增加隊員榮譽感的方法。
- 合作—尋求增加隊員間合作的方法。
- 慶祝你們的成功—你的團隊需要對成功予以慶祝。甚至在成功的中途時也需要慶祝他的進步。這會激發團隊的士氣。



代庖

不幸，有許多成功的會長很難學到代庖的技巧。開始他們希望樣樣都自己做；他們享受自發能力的收穫，以及感覺凡事都合自己意思達成的自信。但是他們不久就發現這種領導方法造成三種不利後果：

- 一、由於未曾介入，有些獅友們的動機與承諾開始消退了。
- 二、有些獅友們覺得會長不相信他們的能力。
- 三、有些(會長)的工作擱下來沒有做，因為他工作太多而忘記去做。

實際上，有時你會覺得凡事自己做會更容易些。但是，記住：你如果不自己做，所省下來的時間可以使許多獅友完成無數責任。你只要做你能做的就可以啦！

代庖並不是把工作扔給一位獅友，由他自生自滅；那位獅友仍有責任使那件工作完成，不過領導者對最後的結果還是要負責的。你請人代庖會成功的，只要你：

- 清楚的把責任(和它的限度)告訴獅友。讓他自由擔代錯誤的風險！
- 指示獅友、他的責任對整個工作的重要性。
- 選擇適當的獅友去做適合他的工作。
- 為這位獅友訂下一個目標，必要時訂下他的成績標準。
- 給予公平的回饋。(獅友們希望知道他們做得如何，他們應該知道。即使面的回饋也會使他們滿意；如果，很技巧的去做，能夠鼓勵他們的領導發展。)
- 經常與每人分享報導計劃。
- 儘可能使負有責任的獅友在做決定時發表意見。
- 在獅友還有機會完成工作以前，切勿檢討他的成績或撤回使命的一部份。(讓他去！他希望做成功的！)

其他領導技巧簡介

(細節可在「領導才能發展手冊(DA-300)中找到。該手冊可在國際獅子會領導才能發展部購得。)

有效率的說詞

主要步驟

- 一、弄清楚演說的目的。
 - 二、弄清楚聽眾的需要和興趣。
 - 三、組織你的說詞。
 - 四、演習你的說詞。
 - 五、演說發表之後，獲取回饋反應。
-



使用正派的領導

有技巧而成功的會長依環境調整他的領導而不失去他的原則。在發展他的領導才能時，會長應該知道他的領導行為(他的模式)端賴：

- 工作或計劃的本質。
- 工作所需要的時間。
- 工作的重要性。
- 獅友們的動機和能力。
- 獅友們所希望的領導種類。

解決問題

下列是一項各種團體行之有素的步驟：

- 第一步：說明該項問題。
- 第二步：尋求事實。
- 第三步：分析該項事實。
- 第四步：決定可能的解決方案。
- 第五步：檢討每一解決方案之後果。
- 第六步：將解決方案付之行動。
- 第七步：評估你的解決方案。

化解糾紛

- 第一步：使雙方同意所達成的最高目標。
- 第二步：建議一項退讓。
- 第三步：不要自己決定最後的協定，而是引導獅友們自己提出建議。(這樣做使他們更滿意該項協定。)

領導小組討論

據調查，全世界各階層的領導獅友說他們在主持討論會時經常使用之方法是他們應付下列的能力：

- 與其他會員們分享領導。
 - 發出問題並檢討答案。
 - 詳細聆聽。
 - 對旁人的感覺保持警覺。
 - 發動討論。
 - 分析並形成觀念。
 - 使用議事規則。
 - 綜合結論。
-

- 必要時支持領導者。
- 就此訂下計劃。
- 調解糾紛。
- 鼓勵交換意見。
- 回憶並分析事實。
- 提出具體報導。
- 立即解釋事實及數字的意義。
- 技巧的調整報告的流通。
- 迅速擊中要點。
- 勿使討論離題。
- 技巧的縮短會議時間不犧牲良好的決定。

會員發展指南塘中流入新水，得以保持其活性，故獅子會亦多藉引入新會員，以其不同之意見、才幹及熱忱不斷增加滋養。新會員，尤其是年富力壯者，能阻止呆滯，堅定獅子會的前途。如果新會員在未滿三年就退了會，其中一個原因就是引進的時候未曾仔細的審查；或者是會長和其他資深的會員們沒有充份的關注他。

獅友們應做的事如下：

一、把會裡的全部事實告訴準備引入的新會員！

在加入以前應該使新會員完全明瞭做獅友該投入些什麼。他需要現在就知道獅子會的要領「我們服務」是什麼意思！如果他是年輕的，他將特別的希望能有機會為有需求人士服務，藉以發揮他做人的潛力。他將覺得加入獅子會以後，他所需要的重要品格—社交，感情，理智，甚至精神—都會得到。

二、給他一個印象深刻的入會儀式並立刻使他投入工作！

新會員應以莊嚴的宣誓儀式入會使其終生難忘。儀式需對他具有莊重，嚴肅之意義。此項儀式同樣將重燃其他會員之熱忱。新會員必需立刻使其參與獅子會活動，並使其有機會施展才能及天才。

三、殷勤照顧新會員！

新會員需要其推薦人的持續照顧，至少幾個月，他又需要會長隨時詢問他的工作情況，並使他感覺真正是會裡的一份子。他應該受鼓勵自由的發表對任何事件意見。他應該實實在在的由會長或其他獅友介紹給每一位會員。切勿使其無聊的獨坐一旁。

在他的第一年中，除了在第一次例會接受指導之外，新會員應該接受獅子會，區及國際階層所有各方面的知識。不要單單依靠刊物來代勞！這一、二小時的講授還可以使任何會員更加了解獅子會。這種教導的最高目標是使這些會員儘量了解獅子會的價值。



退會的原因及其防止方法

據總會職員及國際理事們的調查，多半是由於下列各原因：

一、領導不良（組織、計劃、目標平凡）

防止方法—由所有職員參加獅子會職員講習會。

二、引入新會員未曾審查其「資格」

防止方法—由會員委員會及理事會仔細審查會員所推薦的新會員的資格。

三、平淡或散漫的入會的儀式

防止方法—使入會儀式具有印象力及有意義。

四、教導不夠

防止方法—使用總會指南徹底教導新會員。

五、未曾參與

防止方法—使全體會員投入活動，並使其保持熱忱。

六、新會員推薦人未盡職

防止方法—使其推薦明瞭其責任。

七、缺乏友情

方法—持續使會員覺得被需要，無論在會多久。

八、有派系之存在

防止方法—強調服務工作的團隊精神可使全體會員投入。

九、指派委員會不當，未儘量發揮其專長

防止方法—仔細了解獅友們的內涵及其才幹。

十、會的服務工作缺乏意義

防止方法—仔細討論社區的需要。

十一、會務未如獅友們所希望者

防止方法—充分接觸準備入會者，請其表示所希望者。

十二、例會不生動，過於正式而缺乏彈性

防止方法—指派有天才之連絡；準備餘興使具有娛樂性，舉行有伸縮性的例會，創始新的精神及幽默。

十三、有些獅友及職員的自滿，淡漠及不關心

防止方法—引入一些年輕的會員，改善會員間的交流；針對社區最需要的服務工作；加強領導力；鼓勵會員參加年會及國際年會等活動。

十四、缺乏個人的獎勵

防止方法一在全體會員前褒揚、祝賀或授獎給有功的會員，偶爾拍拍會員們的肩膀。

十五、職員與會員之間缺乏交流

防止方法一改良會刊，在理事會討論改進領導的技巧；計劃些有獅嫂參加的社交活動。

十六、公共關係不夠

防止方法一指派積極的公共關係委員會召集人。

十七、未積極從事會員成長及發展

防止方法一從速請教區總監或區內閣成員。

獲取公眾好感

有效的公共關係是有效率的傳播之成果。對獅子會來說，它意味著社區的服務活動的成功與失敗。老話說得好：「請客客不來」。這事太平常了，簡單的說是客人們不知道被邀請而已。獅子會必需要有社區的支持。要取得社區的支持，你必需確定公眾不僅知道被邀請參與獅子會的經費募集活動及其他任務，而且知道為什麼被邀請，以及什麼人是受益者。

你的社區是否知道獅子會原則上是一個做善事的團體？他們是否知道你們怎樣來募集經費，怎樣支配所募集的經費？他們是否知道獅子會與其他服務及社交團體的區別？他們是否知道獅子會的國際性？只有在你能以「是」答覆這些問題時，你才可以滿意你的公共關係工作。這就是公共關係委員會召集人身負重要責任的理由。他必需使你的社區及時獲得獅子會活動的完整消息。除非公眾看清楚社區受惠於獅子會的活動，公眾是不會來支持你的。

新任會長就任時所收到的用品包中，備有「獅子會公共關係召集人指南」(PR710)一冊，同時在秘書所收到的資料中也有一張資料給公關召集人。會長你也應該竭力去：

- 與當地報紙，電台或電視台的編輯人員建立關係。與編輯面談，使他認識你是會長。
- 了解寫新聞稿的要素，知道攝影的技術和舉行記者招待會的技巧。
- 使會員會隨時充份知道他們自己的活動與工作，因為他們推進你的會務比任何人有力。

任務交卸時節

最重要的提名委員會

提名委員會永遠是委員會中最重要的委員會，因為它將決定那些人來領導下一個整年。會長應該深深考慮如何組織這個委員會，而不可草率從事。今後的會要不要在領導上加以變更，會長不可使傳統或順序來阻止他選擇一個苦幹，以目標為重的委員會，把改變的基礎做好！

即使一月份成立提名委員會也不會太早，尤其是候選人太多並需要審查的時候。獅子會標準章程中規定提名委員會須在三月份開會，而選擇不得遲於四月十五日。而最重要的至少在委員會開會前十天及選舉前二星期通知全體會員。

下列是幾項指示：

- 確使你自己和委員會們都明瞭附則中有關選擇的規定。
 - 選擇會裡受尊敬的獅友擔任委員及召集人。
 - 選擇對獅子會職務熟悉與現任職員成績充分瞭解之獅友擔任委員及召集人。
 - 選擇對會裡的利益有代表性的獅友負擔委員及召集人。
 - 選擇對每一位候選人的資格徹底了解的獅友擔任委員及召集人，以資決定候選人——將有充分時間擔任其職務。
- 願意負起責任。
- 完全了解其所負之責任。

循依這些指示將可確定選擇的順利，並可避免任何會員指控你操縱施惠或反對任何候選人。

慰勞及就職晚會

許多獅子會在年度終了時舉行一晚會，慰勞一年來以各種方式幫助獅子會的社區居民。這種晚會不但為本會建立良好的社區關係，而且也使會長有機會向每一個道謝。另一個使會長向大眾道謝的機會是獅子會的職員就職典禮，多數在六月份舉行。在會長告別演講中，可以包括下列各點：

- 擔任會長對你本身的意義。
- 向支持你使你順利進行會務的職員及會員們致謝。
- 對下任職員們忠告。

臨別贈言

你離開會長職務所交付給下屆會長的會務對他很有幫助。把任何未完成的工作，沒有實現的希望和幻想（多少總有些），以及他應該知道某些會員間的關係，明白告訴他。

愈了解你在就任時所訂下的目標，愈明白你自己是否一位成功的會長。至少，在心裡，在意識裡，你在一個偉大目標的服務上有所成長。你在會長任內的所作所為將在許多年月難以忘懷。它們是你個人對獅子會下一代的饋贈。

百分會長獎的條件

每一位會長在某一期「會長近訊」中都將收到一張百分會長的申請表。該表應由秘書填妥，由區職員簽署後轉寄總會處理。

1. 服務～完成三個服務方案無論是在當地社區或全球的人道服務，這一直是獅友所做之事。貴分會可能已有傳統方案，或者您已經準備好嘗試新方案，無論哪種方式，當貴分會完成了三個服務方案，貴分會已經完成了分會傑出獎的服務條件！

2. 捐款給 LCIF～擴大貴分會的人道主義影響範圍！獅子會國際基金會 (LCIF) 提供機會，讓分會對全球產生影響。撥款支持個別分會或區無法做到本地和全球的大規模人道主義行動。捐款無論大小，都符合傑出獎的條件。捐贈是很容易。請拜訪 LCIF 網站選擇貴分會願意支援的地區，並線上捐款。

3. 會員發展～淨增會員！當然會員需要支援方案和活動。欲符合傑出獎資格，貴分會只需要淨增一位會員或輔導新分會。設計分會會員發展計畫以幫助貴分會達到新的會員目標，並利用下面的工具來幫助貴分會招募會員，並讓他們參與活動。

成功路線圖



傑出分會獎

傑出分會獎是讓您的分會走上持續成功之路的理想方式，同時在會員發展、服務、優越的領導和組織力、以及行銷等各領域的卓越表現上獲得聲望。

獲得獎勵後，貴分會會長將獲得一枚旗幟布章和徽章。但更重要的是，貴分會的會員發展將被灌注新的活力，您的服務影響力將擴大，您的會員將看到更多的領導機會。



Lions International

2023-2024年度

傑出 分會 獎申請表

日期：

分會名稱： 分會號碼： 區：

2023-2024年度分會會長姓名：

會員號碼： 電子郵件地址：

1. 會員

☐ 達到一個或更多個會員的淨增長

或 ☐ 授證了新獅子分會或分會支部

獅子分會或分會支部名稱：

2. 服務

☐ 捐款給 LCIF 的金額等於或大於分會會員總數乘以5美元 年終會員人數 X 5 美元 =

☐ 開始一個新的服務方案。考慮我們的全球志業之一！

☐ 列出向 LCI 報告的貴分會參與的三項服務活動：

1.

2.

3.

3. 領導發展及組織卓越

☐ 分會處於地位正常：未列入不正常地位或財政停權。已支付區會費，且沒有90天或以上超過\$50美元的國際獅子會（LCI）欠款。

☐ 向國際獅子會（LCI）報告了分會幹部

☐ 關鍵幹部參加分會幹部培訓

4. 行銷

☐ 分會在地方媒體或社交媒體上刊登了分會的服務活動。了解有關推廣您的分會和活動的更多資訊，並了解行銷獎。

2023-2024年度總監簽名*： _____ 區： _____

總監會員號碼： _____ 日期： _____

截止日期：2024年8月31日

發送至： clubexcellenceaward@lionsclubs.org

獎勵寄至：2024-2025年度總監

*由總監註冊的電郵地址發出的申請，可視為經由總監電子簽署。

未符合此獲獎資格的分會若申請重新審核，必須在該年度結束後12個月內向國際總部提出，且原始的申請表格已經在國際獅子會 (LCI) 存檔。



Lions International

區及分會行政管理
國際獅子會
300 W. 22nd St.
Oak Brook IL 60523-8842 USA
www.lionsclubs.org/zh-hant

DA-CEA 4/2023 CH

申請流程

使用傑出分會獎申請書中概述的資格條件，作為通往傑出表現的路線圖。

申請必須由現任總監簽署。如果從總監登記的電子郵件發送，則可符合作為以電子方式提交申請的簽名。

下載申請表 (2022-23年度)

下載申請表 (2023-24年度)

2022-2023年度申請截止日期：2023年8月31日

2023-2024年度申請截止日期：2024年8月31日

發送至： clubexcellenceaward@lionsclubs.org

2022-2023年度獎品郵寄至：2023-2024年度總監

2023-2024年度獎品郵寄至：2024-2025年度總監

如有問題、查詢或提交您的傑出分會獎申請，您可以透過電子郵件 clubexcellenceaward@lionsclubs.org 與我們聯繫。

秘書的職責與實務

(秘書手冊)



課程講師：

李 杰 睿

秘書的職責與實務

一. 前言

國際獅子會為國際性服務社團，一九一七年創始於美國弘揚於全世界，在運用獅子群力匯結集體智慧下為推行會務之目標，每一個獅子會即為一個單元。每一個會的會長、祕書、財務即為執行會務、拓展會務的重要基幹，尤以祕書一職為會中重要職員之一，受會長及理事會之督導並擔任該會與區總監辦事處及國際總會間之連繫工作。各會祕書亦為區總監分區顧問委員會之一員，對區務發展及改進得提供意見，其一般連繫與實務亦皆由祕書綜合執行，其會務進展之得失均繫於祕書之能否遂行其任務為斷。

被選為分會祕書是很榮幸之事，表示貴分會會員信任您並賦與您權利。透過選舉，貴分會的會員知道您有領導能力，並認為您能有效的處理會務。擔任分會祕書的期間，有很多學習新技巧的機會，所累積的經驗可以增強您的領導及其他能力。應多善用每個學習和成長的機會，對您個人和專業的發展將受用不盡。貴分會所有會員都是由您帶領，指引會員完成分會的目標是分會祕書的責任。每一會員都應擔負一些任務，大家合作全力發揮貴分會的潛能，使貴分會能作為鄉里的最重要服務組織。

國際獅子會網站 <http://www.lionsclubs.org>，是分會祕書的最重要工具。總會的網路有好幾百個網頁，並經有效率的規劃，很容易取得資料。每月都會增加新項目，也隨時再改進。國際獅子會的網站範圍很廣，如總會活動的訊息、各種連絡方式的資料，另外由電子郵件可連接總會、各種通訊錄、線上分會用品等。由刊物/標誌圖書室的網頁可以下載所需要的各種資料，可節省不少時間和人力。分會也可以在線上呈報各種表格，如分會會員月報表。有關線上呈報表格的詳情，歡迎瀏覽國際獅子會網站，或請洽總會資訊司。

分會標準憲章及附則標準本（LA-2）是分會祕書的另一個重要工具，可由國際獅子會的網站下載取得。分會標準憲章及附則，列出分會的結構、責任，是管理分會的重要指導原則，本憲章的資料是分會的主要指導事項。希望各分會採用分會標準憲章及附則標準本作為貴分會章程之基本架構。

獅子會國際基金會（LCIF）也在總部辦公室，是國際獅子會的慈善機構。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，或者貴分會如何參與的詳情，請洽 LCIF，或上網

www.lcif.org。



二. 職責

秘書在會長及理事會之督導下、負責本分會與區(單、副或複合)及總會間之連絡工作。其職責如下:

- (a) 填報總會提供之月報表及其他報表，提供總會及國際理事會一切所須資料;
- (b) 向區總監及內閣提送所須之報告，包括會員及活動月報表;
- (c) 擔任其分會所屬分區之區總監顧問委員會正式委員並與該委員會合作;
- (d) 保管本分會綜合記錄，其中包括例會及理事會記錄、出席報告、委員會指派、選舉、職業分類(若有)、會員地址及電話號碼、及會員之分會帳戶;
- (e) 向會員發出會費及其他費用帳單，收款後轉交分會財務並取得收據;
- (f) 秘書應為其職守提供擔保，保額及保人由理事會決定;

三. 權限

- 1. 凡分會的規章、程序、附則或憲章修正案，與分會、區、複合區、國際憲章及附則抵觸者無效。
- 2. 如有修訂，除修訂案中另有規定外各修訂案應於通過之會員大會閉幕後生效。
- 3. 應嚴格保密會員資料及名冊，未得理事會指示前不得將會員資料或名冊公開，財務之動支亦同。

四. 領導技巧

做為分會秘書，發展及熟鍊領導技巧是非常重要之事。分會會員隨時須要您的指導、鼓勵、幫忙、解決紛爭等。在工作小組合作之下，使分會能朝著目標工作。總會的領導司有許多可以幫助您發展領導技巧的資源。若須要領導司的協助和建議，請隨時與他們連絡。

- 1. 徹底的瞭解職責 ， 2. 透析組織的任務 ， 3. 確立領導者使命
- 4. 將理念化為願景 ， 5. 耐心溝通多宣導 ， 6. 傾聽基層的意見
- 7. 詳訂計劃與目標 ， 8. 排列優先與順序 ， 9. 開好民主的會議
- 10. 凝聚共識為目標 ， 11. 為部屬運用資源 ， 12. 選好人才善任之
- 13. 充分授權鼓勵之 ， 14. 對下屬關懷體恤 ， 15. 帶動並鼓勵參與
- 16. 讚譽表揚付出者

五. 分會的管理

團隊合作是分會能否成功的主要關鍵之一。分會秘書應該團隊合作將分會引導對整個分會有利的方向。因此，每位秘書都應有其特定的職責。運用上述原則做為指導方針，您的領導群可以決定最有效的管理方式。

六. 工作要項

1. 秘書負有本會各項紀錄職責，即處理各類文書有關之業務，同時也為分會與區總監辦事處及國際總會間之連絡人。

- (一) 每月按時(在隔月二日以前)遞送會員動態及會務活動月報表(簡稱月報表，五份---國際總會、300B2 區、專區主席、分區主席、本會存檔以上各乙份，總會及 300B2 區逕行送 B2 區，專區主席、分區主席個別送乙份。)
- (二) 收繳會費及其他應收之款項。
- (三) 保管本分會綜合記錄，包括例會、理事會記錄，出席報告，委員會指派，選舉、職業分類、會員地址、電話號碼。
- (四) 會員獎賞積分之紀錄與保管。
- (五) 向國際總會提出會員褒獎申請。
- (六) 提分會理事會、區總監與其他區職員及國際總會隨時要求的各項報告資料。
- (七) 參加區總監分區顧問委員之會議。
- (八) 會議的準備---
 - (1) 與會長事先討論。
 - (2) 通知理事、委員會召集人及在會議中作特別報告、會議時間和地點。
 - (3) 作詳實的會議紀錄。
- (九) 受會長及理事會之督導從事各項會務報告及活動事項之準備籌劃實施

2. 秘書填寫表格之事項

- (一) 秘書填寫表格之三要件
 - (1) 仔細閱讀表格
 - (2) 填寫精確
 - (3) 副本一份自存
- (二) 總會將一年份的各種必需文件物品及表格交予新任秘書。
- (三) 報表應按月送交總會，即使當月並無會員記錄變更也定要填寫呈交，會員月報表是秘書最重要的報告。
- (四) 秘書填寫表格之種類
 - (1) 會員動態月報表(C23-A)
 - (2) 分會職員報告表(PU-101)
 - (3) 新會員推薦書
 - (4) 新會邀請書、邀請/入會申請表格(ME-6)
 - (5) 轉移會員表(ME-220)
 - (6) 長期出席獎申請表(M-107)

(凡連續五年內全勤出席者可獲五年全勤獎章獎、連續十年內全勤出席者可獲十年全勤獎章獎。)

- (7) 年紋獎及證書，發給連續十年會籍會員及每增五年之資深獅友。
- (8) 鑰獎申請表(CK-1)：(推薦人推薦新會員之積分，所推薦之獅友在會齡有滿一年一日以上者，使得計入每一會員以得該級鑰獎一次為限，授證會員，轉移會員或復會會員不得計入新會員數報獎。)
- (9) 百分百會長獎(傑出會長獎)
- (10) 分會及會員敘獎表
- (11) 十月份會員發展獎申請表(ME-205)
- (12) 會員證(C-3)
- (13) 其他文書會務用表

七. 步驟

1. 年度開始時各分會新任秘書應儘先辦理事項如下：

- (一) 國際總會為證明獅子會會員身份，于年度開始時由國際總會秘書處寄發會員卡，各會秘書應在該卡上填寫獅友姓名、會名、年度日期及編號並由秘書簽名分發已繳納會費之會員備用。
- (二) 國際獅子會台灣總會於新年度內均彙集各會會員通訊資料編印全國獅子會會員通訊錄，其資料係由各會秘書蒐集與提供，為配合區辦事處儘早編印該會員通訊錄，請將會員通訊資料報表于八月十日前填報送區。
- (三) 為鼓勵各會獅友提高例會出席率，國際總會備有年度全勤出席獎章，如會員中在年度內已出席例會達二十四次以上者，於年度屆滿期間各會秘書可依其記錄分別填表各國際總會供應部申購年度全勤出席獎章轉頒各得獎獅友。(請各會秘書查閱上年度該出席獎已否申購)
- (四) 為杜絕市上濫製之粗劣而不劃一之獅子會證章各會秘書於年度開始時可向國際總會添購獅子用品，包括會員證及新會員資料袋等備用。
- (五) 各會向國際總會間所填報會員人數及地址等時有出入，故年度開始時各會秘書應將在會全體獅友之英文名單(MEMBERSHIP ROSTER)詳列確實地址呈送國際總會以便核對各會在國際總會記錄之正確在會人數、姓名及地址，惟其英文姓名應與入會時秘書所報國際總會會務活動月報表內之原拼音相同。

國際獅子會憲章標準本及附則

第七條四項(4)款：

秘書：秘書受會長及理事會之督導，擔任本會與所隸區（單或副或複合區）及國際總會間之聯絡工作。

秘書在會中之地

秘書為會中擔任記錄之職員，為會與區辦事處及國際總會之連絡人。秘書之行動受會長及理事會之指示與監察。

秘書為區總監分區顧問委員會之一員，故亦為區總監辦事處之一員。

秘 書 手 冊

- 一、會員人數月報表及分會活動年報表應按時送國際總會。並分送區總監、專區主席、及分區主席。報告格式由國際總會供給。
- 二、向各會會員分送繳款通知單，收取會費及其他應收之款項轉交財務；記錄帳目，包括會員分戶帳，及收支詳細帳目。
- 三、保管會中一切檔案，包括例會及理事會之會議記錄，各委員會聘書，職員名單，會員出席記錄，會員職業分類、地址、電話號碼、及各會對出席、獎章及鑰獎之積分表等等。
- 四、按月在理事會中提出收支對照表及財務狀況表。
- 五、隨時應理事會、區總監、區辦事處職員，及國際總會之要求，提出其他各項類似報表及資料。
- 六、向國際總會提出會員褒獎申請書。
- 七、參加所屬分區主席所召集之區總監分區顧問委員之會議。
- 八、應理事會之要求提出對財務上之保證金及保證書。
- 九、秘書如兼財務，須應理事會之指示簽發及會簽支票，支付一切會中費用，並將收入款存入理事會認可之銀行中。

一般資料及解答

會員動態及會務活動月報

- 一、秘書處於何時將會員動態及會務活動月報送交國際總會？

該項月報務於每月月底以前寄出。例如四月份之報告，應於四月三十日填就寄出。此項報告須有正本一份及副本五份，正本及第一副本寄交國際總會，第二、三、四副本分別寄交區總監、專區主席，及分區主席，第五副本留存秘書檔案。

- 二、會員動態月報中應包括何資料？

- (1)本會入會新會員，復會會員及轉移會員之姓名及職業分類。轉移會員應列明由何地分會轉來。
- (2)本月退會或除名會員之姓名，其退會或除名之理由，及是否正常會員。
- (3)月初及月底之會員人數。

三、國際總會如何處理會員動態月報？

國際總會收到會員動態月報後，即在該月報中註明收到日期，並予以登記。郵寄獅子雜誌之名籤亦比照修正。會員地址有變更者亦即在總會記錄上更正之。各會員動態月報上所列會員增減人數與總會所登記者有差異時，得由總會致函該會秘書附具應予修正之名錄，由其修正後寄回總會。

四、何以各會會員動態及活動月刊必需於月底前立即寄出？

因為總會必需將所有新會員，復會會員及轉會會員在獅子會雜誌郵單上列入，並將退會會員除去。

五、會務活動月報中應包括何種資料？

- (1)本月份每次例會的出席率。
- (2)會議決議案之副本。
- (3)會務活動的詳細報告及照片（光面）。
- (4)關於會務活動的其他報導與隨時發生之數據。

六、國際總會對會務活動月報如何處理？

總會收到會務活動月報後即行將出席率及各種活動之次數予以登記。然後將月報傳閱各部門。獅子會雜誌部選擇照片及活動報導酌予發表。

七、各會員如何轉移會員？

如正常會員自某一獅子區域遷出，應由該會秘書填具 ME-220 五聯表格。並將第一聯送達該會新地址鄰近之獅子會會長（如該處無獅子會，則送至所屬區或總會）第二聯連同 M-33-SA 會務服務記錄送交該會員，第三聯送交總會，第四聯送交分區主席，第五聯存本會。

除本人原為留籍會員而由理事會通過者外，應將退會會員之姓名列入 C-23-A 會員動態及會務活動月報之退會欄內。

正常會員遷出原會時，得於月刊報上報告其正常狀態。能註明其新地址更好。如某會需要某一轉移會員之資料，可向該會員前隸獅子會之秘書索取 ME-220 表格。轉移會員獲准轉入另一獅子會時，除在當月會員動態及會務活動月報上列入其姓名及其前屬獅子會外，毋須另向總會遞送報告。

國際總會會費及費用

- 一、每一會員應由其會付給國際總會常年會費及國際會費用若干？不論正會員，特別會員，留籍會員，或榮譽會員，均由其分會每年轉付國際總會美元 24 元正。

二、 各分會如何收取該項國際總會會費及國際年會費。

各分會應於每年一月一日及七月一日以前通知各會員按照國際總會憲章第八條第二項及第十條第二項之規定繳納之。

三、 新會員應於何時開始繳國際總會費及國際年會費用？見財務職責總會收費標準欄。

四、 新會員應向國際總會繳納入會費若干？分會須按國際總會憲章第八條第一項隨同會員動態月報向國際總會為每一新會員轉繳入會費美金 元整。

五、 復會會員重新入會時應否向國際總會繳納費用？

（參閱財務職責欄）

六、 轉移會員轉入另一獅子會時應否向國際總會繳納費用？

（參閱財務職責欄）

七、 如何向每一會員收取會費？

收取會費最好在每半年開始時預收。收費通知單須於每年一月一日及七月一日發出。會員應於每半年第一個月內將費用繳清，否則應由秘書將未繳費用之會員姓名報告理事會，然後由理事會轉告財務委員會或另一組一專司催收會費之委員與該會員交涉。每半年第二個月底以前理事會應對各該會員之會籍作一決定並將除名會員列單通知秘書。國際總會根據此種半年會繳納資料，而將退會會員之總會會費保留。

八、 向國際總會匯款之步驟如何？總會每月將該月份發票及帳單彙集列入明細單寄交各分會秘書，由其負責審核無訛後提請理事會認可。然後交付財務付款。該項明細單不必寄返總會，但其上部應連同支票或存款單寄回總會，簡化轉帳之道理，而明細表亦可逐月彙存作為記錄以備查考

會 員：

秘書得按需要數量向國際總會供應處訂購會員證。會員證如有遺失得經請求由國際總會有償供給以便補發。

會務用品及文獻資料之供應

各會秘書均由國際總會供給會務用品目錄一冊，目錄內所有各種用品均可直接向國際總會訂購，或向最近之供應站訂購亦可。註：目錄內列有各供應站地點。

最有效率之行動為隨時備一批用品，尤其是每一新會員入會時即須發給之用品及資料，例如襟章；會員便覽，及會員錄等。

每一職員及委員會召集人事先均由會長發給其有關職務所需之各種資料。在未向會長查明已否收到各該資料以前，勿再向國際總會訂購，以免重複。

區總監辦事處及顧問委員會

- 一、秘書是否為區總監顧問委員會中之一員？秘書及會長均為其會所在地之區總監顧問委員。
- 二、顧問委員會每年開會幾次？顧問委員會以分區主席為召集人，每年至少召開三次。
- 三、顧問委員會之目的何在？
此種集會之目的在使各會長及秘書有機會聚談討論，並交換對會務行政之意見進而互助。會長及秘書一同參加此種集會對會務發展極為重要。

四、區總監辦事處中有何等職員？

區總監、副總監、專區主席（由區總監決定在區域中每八至十六個會以下成立一個專區，每一專區設一主席）；分區主席（由區總監決定在專區地帶中每四至八個會以下設一分區，每一分區設一主席），秘書長及財務長（通常與區總監屬於同一分會）。以上各職員均由區總監指派。區總監則由區內各會代表區年會中選出。

五、區總監辦事處職員之職責如何？

區總監及專區主席為區總監辦事處內之行政首長，專區主席代表其所屬專區內，分會出席區總監辦事處會議。區總監辦事處在區內之作用有如理事會之在分會。

分區主席為區總監分區顧問委員會之主席，每年召開三次以上顧問委員會。

秘書長及財務長之職責為記錄區務會議之會議記錄，收取區會費，及其他一般秘書及財務之任務。

一般資料及建議

- 一、每月向理事會提出之收支對照表及財務狀況表時，應否將行政及活動經費均包括在內？行政及活動經費之收支情形應分別列表。行政經費之收支對照表及財務狀況表。可採用手冊所附之格式。活動經費之報表可用相同於行政經費之表格。
- 二、對於活動經費如何籌措？
活動經費可本取之社會用之社會的原則，舉辦活動經費籌募會籌集之。活動經費之淨收入任何情形下不得動用於行政目的。
- 三、舉辦有群眾參加之社會活動時萬一有所損失，各會應如何保護自己？
國際總會已向皇家全球保險公司(ROYAL GLOBE INSURANCE COMPANIES)投保綜合責任險，凡獅子會、少獅會與女獅會（及獅子會會員、少獅會會員及女獅會會員等個人，連同參加獅子會，少獅會與女獅會所舉辦活動之自動工作者）均為當然受益人。分會毋需另行投保。保險項目包括獅子會，少獅會與

女獅會之一切任務及活動。一次事故中有一人或一人以上身體受傷者最高賠款為五十萬美元。一次事故中對財產之損失賠款五十萬美元，但每一事故中賠款總額不得超過五十萬美元。此為法定之責任保險，並非「支付醫藥費」或「個人意外」（不論錯誤而支付醫藥費用者）之保險。此項保險含有一般綜合責任保險之通用例外項目。各該例外項目及其他保險細節均詳載於每年分送各分會秘書之「國際獅子會總會責任保險節目」小冊中。

四、如分會已向當地主管機關合法登記其活動，是否可保護其會員因舉辦是項社會活動而受傷或損失之法律責任？

分會如經將該項社會活動法令登記，發生事故而引起對分會法律訴訟時，其會員按慣例可受保護，不負法律責任。但分會舉辦社會活動，遭受損失，在道義上不得受法律之技術庇護，凡分會按當地法律申請登記之先，須先填具申請書附同登記理由及章則副本向國際總會請求批准。如目的純正，總會自可批准該項章則，在有關機構備案存查。

附註：凡分會已向地方機構登記而未獲得國際總會批准，可補具申請書列明登記章則及獲得登記之日期，請求追認。

五、秘書應否將會員名冊公開？

秘書應請示理事會，未得理事會指示前不得將此種名冊公開。

六、對陌生而自稱獅友應否予以財務上之便利？

即使陌生者企圖證實其會員身份而出示其會員證，並申明確實處境窘迫，亦不得將支票兌現或予借貸等財務上之便利，可婉勸向其友人或母會求助。

所得稅，失業保險，及門票稅捐等（原文僅合美使用故暫不付譯）

預收會費之優點

可使各分會建立一包括各項費用之預算表。

可使分會各部門具有商業管理之效率。

可使一般費用按期支付。

可使受整付折扣而省費用。

可使會內職員明瞭其任內之一切可動用之款項。

可避免會員於拖欠會費時退會。

可維持會員名額。

可對即將入會之會員發生良好之影響。

可省卻會內職業催收之工作。

可避免經常困擾會員及職員之負債討論。

可使各分會樹立於一信譽良好而鞏固之財務基礎上。

可使各分會在社會上擁有良好之名譽。

秘書在每次理事會前之準備事項：

會議前十日：

與會長商議會議要點。

會議前一星期：

一、發通知書告知各理事，列明開會日期、時間、及地點。

二、發通知書告知應列席報告之委員會召集人或有關會員（如被指派與懈怠與缺席會員面談之會員等），列明開會日期、時間、及地點。

三、通知各位副會長轉告在其指導下之各委員會召集人，於開會前二日將關於各該委員會已完成之工作及預定計劃用書面報告送達秘書。

會議前二日：

一、電話提醒各理事參加會議。

二、電話提醒各應列席之委員會召集人及應作特殊報告之會員參加會議。

三、整理：

(1)應付帳單。例如：

1. 國際總會會費。
2. 區會會費。
3. 郵費、電報費及電話費。
4. 新會員之會費。
5. 印刷費。
6. 新會員按月計算之國際總會常年會費。
7. 會刊費用。
8. 復會會員及轉移會員之費用。
9. 一般支付。
10. 會務活動之支付。

(2)函件：

1. 國際總會來件。
2. 區總監及其辦事處職員來件。
3. 會內職員來件。
4. 雜項來件。
5. 會員來件。

(3)準備：

1. 財務報告，包括欠繳會費之會員名單。（註：如七月例會於七月初舉行則此項工作由前任秘書於六月三十日準備之）。
2. 連續四次以上無故缺席之會員名單。

(4)收集各委員會召集人之書面報告，任何特殊書面報告，及即將付郵之會員動態及會務活動月報副本，以便在理事會席上宣讀。

表格之使用：

秘書對所用表格應記取三點：

- (1)填寫必須準確。
- (2)留底備查。
- (3)仔細閱讀。

秘書之大部份工作為各種文書。總會為協助其達成任務，免費向各會供給幾種常用之表格；其他表格則以合理之價格供應。這些表格均為建立及維持詳細而統一的記錄系統而設計。它們很簡單的可作為「秘書記錄簿」的一部份，在各屆秘書交接時提供檔案系統的連續性。使用這些表格可以避免許多因使用零碎紙片來記錄會議記錄、會員個案、委員會任命及其他會務記錄而引起的問題。

在每一年度開始時，各會會長及秘書都會從總會收到一個包裹。其中包括有一年用的各種表格。

會員人數月報表(C-23-A)

所有授證獅子會均應向國際總會按月遞送此項月報。它是記錄會員變更動態及已完成的活動，即使會員沒有變動，亦無活動，但除非該項報導已經由這張月報向其所屬分區主席、專區主席、區總監及總會報告，將會認為一事無成。因此這張月報必需準確，如期並包括一切會務。

會員人數月報必需於每月底完成，並於次月十日前寄達總會。這份月報有正本及幾個副本。正本與第一副本應寄給總會（最近總會通知美國以外各會只需送正本，用意在節省郵資），副本寄給區總監，專區主席及分區主席。最後一個副本留存檔案。每一副本都有不同的顏色，並在頁底註明應送何處。總會收到這份月報，蓋上收到日期的圖章，作為最新的記錄。每一份月報上如有會員加減或與總會記載有差別時均將列入會員總表。然後送往記錄室登記出席率及活動次數？最後巡迴至各部門，並由公共關係部評定照片的價值，審核報告內容予以公佈。

年度開始時，此項表格之一年份用量將由總會免費寄給各會秘書。額外需要可用「訂貨單」(MD-316)向總會索取。

職員報告表(PU-101)

此項表格每年均由總會寄給各會秘書，以備填入下一年度會長、秘書及財務之姓名、地址，及夫人（先生）姓名。正本須於四月三十日以前寄往總會。黃色副本寄往區總監。此表甚為重要，須於選舉完成後填妥立刻寄往總會，以便印入總會總名錄。

新會員推薦書(FM6)

新會員對分會的成功及成長十分重要。因此「新會員推薦書」應該隨時充份準備。

理事會通過推薦之後，秘書應該立刻向該被推薦者函邀請該員入會（參閱「文書」），將副本送交推薦人。如該員願意入會，推薦人應向秘書建議於某一例會內舉行宣誓。此一時期內足夠準備「新會員小袋」及安排儀式。新會員推薦書為舉行儀式之必須準備者。該書所載之各項資料應填入該員之「服務及褒獎記錄」之上部。然後將推薦書歸檔存查。

此項表格包括於每一年度開始時總會所寄之包裹內。

轉會表格(ME-220)

會員如遷移其也市鎮，秘書應自動填妥五聯轉會表格(ME-220)，並告知可轉入遷入地區之獅子會。各副本之分配如下：

(A)秘書應該：

- 即刻完成該五聯表格。獅友必須於離開原會六個月之內為另一獅子會接受復會，方可維持其連續之記錄（標準章程第三章第七項）。
- 保存副聯為永久記錄並供追蹤。
- 第五聯連同「服務紀錄」(M-33-SA)寄交該會員作為紀錄。
- 其餘四聯寄交區總監。

(B)區總監應該：

- 保存第四本。
- 於新地區內選定一分會。
- 將所餘三本寄往新會長。

(C)新會會長應該：

- 完成三本之下部。
- 第三本寄交原會秘書。
- 第二本寄交總會。
- 保存第一本為記錄。

告訴轉會會員必需於六個月內轉入新會，方能保持其加入獅子會以後之持續紀錄。此項表格亦包括於每一年度開始時總會所寄之包裹內。

元老勳章證書

元老勳章年紋帶（發起元老及元老勳章）為頒給資深獅友者，由總會每年一度於接近授證紀念日時須由秘書有償購買。元老勳章及證書自在會十年時開始發給，嗣後每五年發給一枚。勳章之形狀為年紋帶，附有年紋，十年者一整條，十五年者一條半，二十年者兩整條。以此類推。

會員卡(C-3)

秘書應為每一位會員購買會員卡一張。新會員宣誓後亦應立即給予會員卡背面印有彌補出席之各項辦法，在發給時可提醒會員們注意。

收費通知單(M-44)

此種表格為向會員個人通知繳納會費。餐費及其他費用者，須向總會購買。

出席單(C-8)

出席單由來賓或來訪獅友在出席紀錄。亦可在例會時作為點名之用。每一新會在授證時由總會大量供應。

購物單(MD-316)

總會每年均寄用品型錄一冊給各會秘書。型錄中所列各項用品均可用正式購物單直接向總會供應部購買。用品隨時準備充足，尤其是新會員所需要者。需要定期供應之重要用品須早日訂購：例如，職員就職典禮時致贈會長之紀念牌及襟章等。型錄寄達時附有空白購物單數張，並說明如何使用該單及型錄。該單亦包括於每年總會寄來之表格包裹內。（註：在美國及加拿大之獅子會請注意即於購物單陰影部份之帳號是否正確。如否，請劃去並填入貴會號碼，亦即貴會帳號）。

其他表格

以下各表格亦為秘書所常用，可向總會購買：

1. 費用支付表(M-33-1A)－該表備秘書登錄一切費用支出之用，諸如總會會費、複合及副區費用、郵費、印刷、電話費及文具等費用。行政及活動之費用支出應分別填列。年度終了時，應劃去空白加出總數，轉入新年度。
2. 財務報告，預算－總會雖未準備，秘書可自己擬訂格式分為：
 - 行政費用預算表
 - 收支明細表
 - 財務狀況表
3. 來賓登記表(M-33-J)該表可由例會來賓自己登記其本人及邀請會員之姓名。
4. 會員出席紀錄表(M-33-GT)－該表為登記會員出席記錄之用，並可作為會員名錄，使秘書得對會員出席，彌補出席，病例及近況可以一目了然。表上所示代碼使秘書維持紀錄獲得方便。會員姓名可按字母排列。所有會員之姓名，無論其情況如何，均應列入表內。新會員可加入於表尾，註明入會日期。遇有退會、轉會、除名或改變情況，應由秘書隨時註明日期

5. 會員分戶帳(M-33-GBA)－為明瞭每一會員繳納會費之情況，此項會員個人分戶帳幫助很多。此項帳表應依會員姓名字母排列，並附於「服務及褒獎記錄」之鄰近。每一會員之帳目應自付費期間開始之第一日起將會費記入應收未收。建議預收會費，每季一次或每半年一次。至少一年須結清一次，並稽核一次。
6. 開會通知卡(S-72)－採取明信片格式，用提醒會員參加例會、婦女之夜、宴會或特別集會者。
7. 理事會標準記錄(M-33-B)總會規定之理事會之會議會議記錄之統一格式。
8. 例會標準記錄(M-33-C)－總會規定之例會之會議記錄之統一格式。
9. 服務及褒獎記錄(M-33-SA)－此表專為登記有關會員個人之資料之用。每一會員自入會日起至離會日止之個人歷史均予列入。表之一面登記會員擔任會及區職務之歷史，尤其擔任委員之日期及職位。如為轉入會員，應將其會之資料一併列入。另一面為會員所獲獎章之完整記錄，包括百分之百出席獎、鑰獎及元老勳章等。會員推薦新會員入會亦可記錄於此。隨時記錄一切資料至為重要。

會 員：

任何年在二十一歲以上之高尚人士，在社區內聲譽很好，並通過審查者均有加入貴會為會員之資格。獅子會之會籍唯邀請始能獲得。會員推薦新會員時須使用新會員推薦書。

任何退會會員得於離會六個月之內經理事會多數通過恢復會籍。超過六個月後應以新會員身份入會。

獅子會會籍不得以公司行號登記，亦不得轉讓給同一行號之另一人。會員均為個人。如分會同意，亦可將分會入會費轉給同一行號之另一人，但仍須另繳總會之入會費。

轉移會員：

分會得以轉移方式接納自另一分會結束會籍而轉入之會員，但：

- 一、轉會申請書應於離開原會六個月以內送達新會秘書。
- 二、原會會籍應以正常狀態結束。
- 三、轉會會員應自原會秘書取得其本人之記錄及資料。
- 四、轉會申請書及記錄資料須經理事會通過。

轉會時間如已超過六個月，老會員亦須以新會員身份入會。轉會會員如經接受，僅須在會員及活動月報上將其列入轉會會員，並註明自何會轉入。毋須再向總會遞送其他表格。

如一正常會員遷移出境，秘書應填妥五聯之轉移會員表格。並在會員及活動月報(C-23A)上將其列入退會。

在月報上註明以正常狀況遷出退會。如已知悉其地址，請註明。如欲取得有意轉入會員之資料，可請原會會員將 ME-220 表格寄來。

會員種類：

獅子會會員有七種：

正會員、終生會員、留籍會員、榮譽會員、特別會員、副會員、關係會員。

正會員：正會員具有獅子會會員應享之一切權利，並應從事一切應盡之義務。此種權利及義務並無限制。權利中包括適於擔任分會、區、總會之任何職務，但另有規定者除外，及需要由會員投票解決事件之投票權；義務中包括出席例會，繳交區費及總會會費。

留籍會員：遷居區外，或因健康及其他正常理由，不能經常參加例會，而仍欲保留其會籍之會員，經分會理事同意，得稱為留籍會員，此種留籍狀況，每六個月由分會理事會調查一次，留籍會員不得被選為分會、區及總會職員，在區及國際會議及年會中亦無選舉權及投票權。但仍應繳納分會、區及總會會費。

榮譽會員：非獅子會會員而對地方或獅子會有卓越貢獻之個人，並經分會決議頒給該項特殊榮譽者，得稱為榮譽會員。其入會費及區費與總會費應由分會繳付。榮譽會員可以參加集會，但無權享受正會員之一切權利。

特別會員：繼續為獅子會會員達十五年以上，因患病、衰弱、年老或其他正常理由，經分會理事會決定，必須放棄其正會員資格者，得稱為特別會員，應繳納分會所規定之會費，包括區費及總會會費。特別會員具有選舉權及其他正會員之一切權利，但無權擔任分會、區及總會等職務。

終生會員：繼續為獅子會正會員達二十年以上，並對其所有分會、地方、或總會有卓越貢獻者，或連續為分會正會員達十五年以上而年逾七十歲者，或繼續為分會正會員達二十年以上，並曾擔任總會職員者，得因：(1)該分會之推薦，(2)由分會一次繳納總會會費三百元或等值之當地貨幣以代替該員永久會費，(3)經國際理事會批准，為該分會之終生會員。分會對終生會員徵收其認為合理之費用，憲章不予限制。

終生會員之參加另一分會為正會員時，不必(其新會亦不必)再付總會費。終生會員得在其履行應盡義務之下享受正會員之一切權利。凡卸任之總會長應自動成為該分會之終生會員，毋須由該分會繳納會費。

凡獅子會會員，除榮譽會員外，不得同時為另一獅子會之會員，亦不得為任何其他類似之服務社團會員。

副會員：會員在一分會中持有正會員身分，可在其住所或就業地址的另一分會中持有副會員身分。副會員身分應由理事會授予，並由理事會每年審核一次。分會的月報表上不報副會員。副會員在親自出席的分會會議中有投票權，但不得擔任該分會的區(單、副、臨時或複合區)或國際年會代表，亦不可代表該分會擔任分會、區或總會主管職員或指派區、複合區或國際委員會委員之職務。不必繳納區(單、副或複合)及總會之會費，分會有權向副會員收取認為適當之會費。

關係會員：合乎一定條件之當地居民有興趣加入獅子會服務社區，但因出席的機會有限不能成為正會員，可以「關係會員」身分加入獅子會，但必須分會的理事會正式邀請。關係會員在親自出席的分會會議中有投票權，但不可擔任該分會的區(單、副、臨時或複合)或國際年會代表。關係會員無資格代表分會擔任分會、區或職位或指派為區、複合區或國際委員會委員之職務。

關係會員，應繳納區、總會及分會之會費。

會員獎章：頒獎為總會與分會對會員傑出服務予以表揚之用。為維持會內士氣及精神之上好方法。為會員保持其正確之獲獎記錄，可以保證其應總會申請之獎狀按時送出。頒獎儀式應於例會或特別集會，如婦女之夜晚會等時莊嚴舉行之。

出席委員會

由於良好之出席率對會務之健全有莫大之關係，故秘書必需與出席委員會互相協調並共同合作進行工作。

會議：

理事會

秘書在準備舉行理事會應有三項主要責任。

1. 在會長之要求下，協調會議主題。
2. 將開會日期、時間及地點通知理事及委員會召集人(及其他應於理事會報告工作之會員)。
3. 記錄會議經過留存檔案並分送各有關單位。

秘書之責任，各會不同；故秘書應與會長建立協定，以免在理事會議中發生矛盾。

例會

雖例會之舉行，每會頗不相同，但均以好節目及友好之氣氛為主。下列為舉行例會注意之事項。

餐會之前：

1. 檢討下列事項是否已準備妥善：

- (1) 應頒之獎章。
- (2) 將空白出席單置於每一席位，或準備簽到簿。
- (3) 彙集分送委員會或會員之文件。
- (4) 彙集向會員宣佈之報導資料。
- (5) 為會長準備報告內容。
- (6) 為會刊編輯準備資料（區總監通訊等）。

2. 新會員準備必要之「新會員小袋」

餐會之間：

1. 點名並登記攜有來賓之會員。
2. 使用「例會記錄」表(M-33-C)記錄例會經過。
3. 收集會費並交出收據。
4. 將新會員姓名等填入「服務記表」(M-33-SA)之上部。

餐會之後：

1. 清點所收款項，並登於「會員分戶帳」(M-33-GBA)
2. 將來賓餐費登記於「會員分戶帳」內。
3. 將會員出席及彌補出席登記於「會員出席記錄」表(M-33-GT)內。
4. 將所頒獎章登記於會員「服務及褒獎記錄」表(M-33-SA)內。
5. 將所收款項移交財務並取得其收據。

會議記錄

理事會及例會之記錄必需完整，以便將來參考及作為會史。秘書應：

1. 決定何者為重而必需記錄者，尤其包括討論事項。
2. 記錄動機及附議之會員姓名。
3. 毋需記錄每一句發言，僅記對分會或理事會或獅友有關之事項即可。例會會議應包括：(1)宣誓，發言及唱歌之會員；(2)會員來賓之出席人數；(3)出席百分率；(4)委員會報告；(5)需要全體會員通過之議案；(6)貴賓演講或表演之題目、評論及其姓名；(7)獲獎之會員及頒獎者。

際總會收費項目(請參閱袖珍本費用項目)

1. 新會員入會費：新會員入會應繳納國際總會入會費每人美金 25 元。

2. 發起會員入會費：新會成立，應繳國際總會發起會員入會費每人美金 30 元。
在會會員如欲轉入新會為發起會員者，每人應繳國際總會會費美金 元。
3. 會員復會費：凡會員退會未滿六個月，而欲復會者，每人應繳國際總會復會費美金 12 元。
4. 會員轉會費：凡會員退會未滿六個月，而欲轉往他會者，得付國際總會轉會費每人美金 12 元。如在會會員而欲轉往他會，已在原繳清國際總會常年會費者，得免繳轉會費。
5. 會員常年會費：獅子會員繳納國際總會常年會費為每人美金 24 元，分兩次繳付，每半年美金 12 元。於每年七月份(七月至十二月)及次年元月份(元月至六月)繳付。
6. 新會員常年會費：新會員入會繳付國際總會常年會費，按入會月份開始繳付(如袖珍冊所註)。總會每月將應收各款詳細開列收費通知單給各會秘書或財務。秘書應負責核對其內容，如無差誤，應經理事會通過。然後交由財務付款。通知單之明細部份不必寄返總會，但其上半應與支票或存款單一同寄交總會。此項辦法可簡化收款手續，並可正確計入分會帳戶，分會亦可保留明細部份作為永久記錄。

訂購獅子會用品及函索刊物

供應品

用品應於需用日期以前預先訂購(美國及加拿大地區三十日，海外六星期)。此項措施對獲獎之會員尤其重要。許多緊急訂貨所要求之寄出日期均在型錄所規定之最低限度之內。此等情形尤以五、六月間訂貨大量擁擠時常見。秘書可向地區內總會之銷售中心訂購。此等中心之名單列於型錄之中。

刊物

總會所出版之大量刊物自動於年度中寄給適當之獅友，以便助其進行各項節目及工作。其他刊物亦於函索時免費供應。索取刊物時請註明特殊之需要。索取之前，請先與會長檢討；可能他已收到而尚未分發

- 活動、會務品評、國際年會、信條及目標
- 新會發展、一般報導、保險、領導才能開發
- 少獅、女獅、會員獎章、職員就職
- 公共關係、用品供應

獅子會名稱及標誌之使用

國際理事會之政策：

1. 凡帶有國際獅子會名稱或標誌之物品，未經總會法律長或總會供應部之書面允許，不得出售或分發給獅友，獅子會或公眾。
2. 凡獅友、獅子會或獅子區不得以募集經費之目的在出售給公共之任何物品上使用獅子會之標誌。

製造商在使用於經費募集活動之物品上印有獅子會募集經費之圖記者應先獲得國際獅子會總會之允許。

總會法律長每年一度將獅子會名稱及標誌之使用同意書發給各會，俾以印於分會信箋、會刊、明信片及其他認為合理之必要文件上。此等印刷品以不能自總會購到者為限。此項法規為保護獅子會身份而設。各會使用正式之獅子會標誌必需由國際總會授權為一重要之事件。

獅子會用品之一項重要用途，諸如襟章之類，為能使另一位獅友辨認而產生立即之友誼聯繫。遵守此項商標法規，得以保護此項標誌，使其成為任何地區善意人士間互相瞭解及合作之象徵。

稅 捐

我國稅法亦有明文規定獅子會之捐款可以自所得額中扣除。

文 書

適當處理分會文書為秘書主要任務之一。彼將接受來自眾多獅友及外界之各項文件。來文中多數與會長、財務及委員會與節目召集人有關。均將交由秘書分送。立即拆閱來文乃絕對重要之行動。如來文涉及會員個人要務或有限期關係，應立刻送達並通知。

同時列入主要工作為寄送所有報表，支付所有帳單，回覆所有來文，俾在社區維持分會之良好公共關係，並與總會及區保持周密之連繫。需要理事會採取行動之來文必需在理事會完成行動後三日內寄出回文。

如果可能，一切文書應以打字代替繕寫。繕寫時務必清晰可讀。

良好之文書工作

抄送副本：寄往總會之文書，除例行之購物及請獎外，必須抄送副本給區總監。與總會通信時除寫明會名外，必須將分會編號完全列明。

文字簡潔：雖然不必提醒，但文書之恰當，禮儀及簡潔仍應予以強調。

殷實覆文：對來文請求及募捐必需肯定答覆是或否。如不定，須解釋不能捐獻之理由，並致歉意。



引用章程：通知會員因欠費而退會時應引用章程條文表示立場。欠費總數及明細必需告知，並通知除非付清即將視為退會。表明歉意及願意幫忙，並告以退會之限期。此項通知，應抄送副本至財務。因缺席而被退會者亦應同樣辦理。

立即邀請：理事會通過新會員推薦書後應立即發出邀請入會函件。抄送副本至推薦人。

表示遺憾：會員退會經理事會通過後，應通知該會員並表示遺憾，對其過去之服務表示謝意，通知退會日期及欠費總數。抄送副本給財務。

會籍變更：理事會通過會員變更會籍之申請時應以書面通知該會員。告以生效日期，並解釋會費之差別。如有特殊條件亦應告知。抄送副本給財務。

會員錄及會刊

會員錄為每一位會員不可缺少者。沒有一本當年度之正確姓名、地址的會員錄將使會員間每星期交流癱瘓。由於手頭沒有一本電話號碼簿或通訊錄，常使重要的報導不能及時傳播。會員錄應具有下列內容：

1. 例會地點及時間。
2. 職員名單。
3. 總會長姓名、總會地址、區總監姓名及地址。
4. 會費及費用表。
5. 會史簡述。
6. 歷任會長及秘書與其任期。
7. 委員會召集人名單。
8. 全體會員姓名、辦公室及住宅之地址及電話號碼。

會刊或通訊

每會應各自出版會刊。郵寄通訊為使會員明瞭會務進行狀況之簡便方法。

由於秘書為最明瞭會務者之一，故有擔任該通訊編輯之額外任務。

財務的職責與實務

(財務手冊)



課程講師：

林 宜 靜

財務的職責與實務

國家要強盛，必須靠經濟，一個健全的社團，財務更重要，所以其重要性可想而知，故針對有關職責及執行重點，做一簡單扼要的宣導，供大家參考，若有不週之處，請多指教。

一、職責

財務為掌理分會財務之職責，受會長及理事會之督導，財務為理事會之一員，一般亦為財務委員會之召集人，其職責如下：

1. 自秘書及其他會員接受各種款項並入財務委員會所推薦及理事會所核准之銀行；
2. 支付理事會所核准之各項費用，支票及單據須由財務及理事會所指定之另一位會職員共同署名；
3. 保管財務收支帳目；
4. 每月及每半年向總會及本會理事提出財務報告；
5. 應為其職守提供擔保，保額及保人由理事會決定。

二、財務之工作要領

財務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、復職、終生會員，以及支付分會用品的費用等，審查每月分會明細帳和提送給理事會核准是財務的職責。

由分會主辦的募款活動，所募得的款項應用來舉辦分會的活動，募款活動時由公眾處所得的募款淨利絕不可用來支付行政管理費用。

三、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很重要，年度中隨時檢查預算以確保分會的財務健全。

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，主要來源是會員的會費，後者是分會各項服務活動的經費，全部來自會員或社會各界所募得之捐款，凡所募得之捐款只能作活動專用，不可用作行政支出，即使貴分會募款時，已指明為分會行政費用而籌款，也不得用在行政費用，但是，籌集捐款的費用可由捐款中扣除。

四、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、零星雜費之金額、付款的制度等。

分會應有兩個銀行帳戶，並有兩組帳簿：

1. 管理基金(會費，聯絡員捐款收入等)
2. 活動基金(舉辦活動所獲之款項)

五、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每位會員。

六、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現在的收入及支出之明細
- *有支出與預算之比較
- *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

七、自我評估

1. 每年的會費是否足以支付分會行政開支？
如不足，是否考慮提高會費或調整會費之結構？
2. 全部會費是否用來支付分會行政開支？
3. 會費是否足以支付或輔助年會代表參加區、遠東年會、國際年會的費用？
4. 貴會是否有年度預算表並照預算執行會務？
5. 能否及時收繳會費？國際、區會費是否已經收齊？
如尚未收齊，何時才能收齊？
6. 是否按月向理事會、按季向全分會及區辦事處提交財務報告？
報告中是否列有會員繳款徵信表及拖欠會費者姓名？
7. 貴會所有支票是否由至少兩名幹部簽署，並經理事會核准？
8. 貴會之行政費用及社會服務費用是否分開帳戶？
(行政費用不足由當屆理事會負責)
9. 貴會是否單獨召開監事會審核收支明細表？

八、收據

收到下列款項後應給予收據：

1. 會員會費。
2. 連絡/總管所收之樂捐款項。
3. 經費募集活動收入。
4. 所有收入必須存入指定之銀行，任何支付不得由所收之支票及現金提付。
5. 財務應隨時記錄所收現金之帳目

九、支付

(1). 所有支付應先訂出限額，超過該限額時必須透過支票自銀行支付，預付小額零用金須經財務委員會及理事會授權，領有週轉金之職員，如秘書等，須保持所有支付之記錄並提出授權之證明。

(2). 所有支票支付必須由理事會授權，如屬區費及總會會費，須於收到後立即轉交，並向下次理事會提示證明，財務應隨時根據款項類別，將日期及金額登帳。

十、執行要點

1. 執行三票一簿：傳票、支票、發票、帳簿。
2. 邀請接任職員參與新年度工作計劃及財務預算編列工作。
3. 編列預算前先參考上任之預算與結算結果，再與各專案工作委員會研討，其新年度工作計劃與所需費用；並事先請教新任總監、分、專區之聯合社會財務計劃，再行編列費用。
4. 為適應各專、分區、副區等之聯合社會服務，宜編列若干預備金，以應不時之需，或作為調整各會計科目不足之用。
5. 收費宜請會長、秘書與財務配合，以拜託方式或到會中依各會時限收齊，以利會務推行。
6. 財務應 100% 參與理監事會議，作財務收支情形報告並向理監事會預知各項開支是否得當，或是否超過預算，以利會預算之平衡及控制。
7. 審核各項開支之採購程序，單據最好制定每月固定之支付日期，以便相關人員即時完成付款之核算流程，保持分會名譽。
8. 各項報表，單據保存年限，應依章則建檔。
9. 為了理財及安全著想，可依會務、財務之收支情況將專款及遠期支付之款項以定期方式提存。
10. 分會重要之支票、零用金、所有權狀、契約…等重要文件物品宜送銀行保險櫃，由二人到三人共同監管。
11. 分會於每年七月及一月繳交上級會費。

十一、注意事項

1. 經費收入：應以會之名義存入經理事會決定之行庫，或由會長、秘書、財務共同簽章，並以隨收隨存為原則。
2. 經費收入均應製給正式收據，並留存根備查。
3. 繳付餐費，不得以樂捐服務項目給據，各會對處理財務收支，不得有匿報或虛報情事。
4. 各會財務憑証、帳簿、表報之檔案應妥善保管，年度結束清楚辦理移交手續，保管規定如下：
 - (1)永久保管－年度預算書、財產目錄、提記簿、及其它預供永久查考之財務案件。
 - (2)保管十年－經費收支帳冊、傳票憑証、總分類帳、明細分類帳。
 - (3)保管五年－各種臨時憑証。
 - (4)保管三年－各種財務日(月)報表及其留底。

十二、總會的會員記錄與分會的會員記錄不符合處理方法

總會的會員記錄，只能依各分會提送的月報表記錄之，我們不能依區所提供的會員人數報告，總會不能任意更改會員名單，使用總會一年寄兩次 PER CAPITA INVOICE，都會附上各分會名單之副本至區辦公室，各區應要求各分會核對名單當分會的會員記錄不符時，應儘速呈報總會更正會員資料，這樣就不會產生大問題。

處理方式請依下面步驟進行：

1. 對於漏掉的會員：請直接在所附上各分會名單上添寫漏掉會員的英文名字、推薦獅友的英文名字、入會日期等；
2. 如果已退會會員仍在名單上：
直接在所附上的各分會名單上劃掉該會員的名字，再寫明退會的時間，再將已更正資料寄回總會，總會才能更正記錄。

另外一項也請各分會注意，產生總會與分會帳目不符的重要原因為：呈報 6 月份月報表的日期截止日期(7 月 31 日)，以及 12 月份月報表必須在隔年 1 月 31 日截止日期前寄至總會，退會會員才可免繳該半年度(1-6 年或 7-12 月)的會費，副區常在過截止日期後才寄到總會無法得到退費引起許多不必要的困擾，雖然我們一再的利用各種機會，告訴分會及區，但這類問題仍然存在，所以請複合區有機會時儘量的指導他們。

十三、會員繳費所得申報須知

有關各會及個人申報所得稅扣除應注意事項

- (一)、稅法規定教育、文化、慈善、公益機構者，亦須申報，若符合免稅標準，則可以免稅。
- (二)、各會經費總數收入用於社會服務及慈善捐款，以達到總額的六十%才可免稅，未達總額六十%，即需課稅，並請注意申報年月與會計年度之不同。
- (三)、每月獅友所繳會費、捐款皆可申報扣除(餐費不能列入)，但不能超過個人全年所得總額之二十%
- (四)、各會財務、秘書對會內帳目、開支、會員捐獻之姓名、金額等，務必詳細記載，並附憑証，不可濫開收據，造成會務之困擾，各會郊遊、聯誼等開銷，不能列入為社會服務經費。
- (五)、事關各會及會員之權益，務請於七月例會中宣布。

財務職責與會務處理

一個優質的分會如同一家公司必須有健全的財務制度才能永續的經營
財務之工作內容：

- (1)將自秘書或他處收得之各款項存入由財務委員會推薦並經理事會核准之銀行。
- (2)支付理事會所核准之各項費用。支票及單據須由財務及理事會所指定之另一位會職員共同署名。
- (3)保管財務收支帳目。
- (4)每月及每半年向總會及本會理事會提出財務報告。
- (5)應為其職守提供擔保,保額及保人由理事會決定。

財務之工作要領：

財務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。審查每月分會明細帳和提送給理事會核准是財務的職責。由分會主辦的募款活動，所募得的款項應用來舉辦分會的活動。募款活動時由公眾處所得的淨利絕不可用來支付行政管理費用。

(一.) 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的。年度中隨時檢查預算以確保分會的財務健全。

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，主要來源是會員的會費。後者是分會各項服務活動的經費，全部來自於會費及向社區所募得之捐款。凡向社區所募得之捐款只能作活動專用，不可用作行政支出，籌集捐款的費用可由捐款中扣除。

(二.) 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，指定那家銀行、授權那位幹部在支票簽名和共同簽名者、將簽名卡列入的檔案、零星雜費之金額、付款的制度等。分會應有兩個銀行帳戶，並有組帳簿(1) 管理基金(會費，聯絡員罰款收入)、(2) 活動基金(舉辦活動所獲之款項)。

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每位會員。

(三.) 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現在的收入及支出之明細
- * 有關支出與預算之比較
- * 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

結語：

制度雖然完備，但必須確實應用執行，獅子會職務一任一年，薪火相傳，瞬間一年，為使接任者能迅速進入狀況獲得以往的資訊資料，增進對會務之瞭解，完善之檔案資料保存及健全的財務制度，清楚的辦理年度移交工作，絕對有助於會務之健全發展，目前電腦科技發達，各會永久檔案應漸改用光碟儲存，資料不會減失，列入移交，繼任者也可參考運用，傳承經驗，發揚光大。

聯絡的職責與實務



課程講師：

蔡 慧 娟

聯絡的職責與實務

2026.07.11

前言：

分會能在年度副區中頭角崢嶸，獅務穩定與成長，進而永續經營，在於「它」的服務團隊是否堅強，成員是否睿智、熱誠、肯奉獻，介於會長與獅友間的平台與甘草人物—連絡，為分會的核心人物，讓您在此班分會列車中，舒適、溫馨與快活為共同的理想與目標奔馳到目的地 WE SERVE。

字義

按字面上的解釋，「連絡」顧名思意就是負責「連繫」、「通知」的意思。

連絡的主要工作

➤ 會前連絡獅友踴躍參加並準時出席

- 可以透過任何通信軟體連絡會裡的獅友，告知活動的訊息，也可以公佈在分會的網站、部落格或群組上面。務必做到人人都通知到了的程度。

➤ 會中營造活潑生動的和諧氣氛

- 會議中隨時注意所有獅友間的互動，晚會上如果會裡有成立活動委員會或相關的編制，身為連絡必需協助該編制的獅友，如果沒有任何其他編制人員，則連絡要身兼晚會主持的工作。最好每次例會時準備至少一項的趣味遊戲，讓會員每次都有所期待！

➤ 會後關懷未出席之獅友並了解缺席原因

- 連絡務必於事前事後了解每位獅友未出席的原因，並回報給會長及秘書，適時給予關懷，做出因應。

職責與功能：

- (一) 讓會員間的 Ice Breaker(破冰之旅)能在短時間內營造氣氛、帶動氣氛，新舊獅友間能儘快的熱絡與互動，對新會員的適度介紹與引導。
- (二) 分會開會與辦活動時讓進行中顯示合諧、友誼、熱誠，讓每一位獅友與寶眷均珍惜每一次相聚的時刻，甚至期盼每一次例會都能早日到來。在活動中製造一些讓人永生難忘，不一樣感受的噱頭或遊戲(尤其寶眷們)。
- (三) 擔任分會最佳的千里眼與小耳朵，收集分會每一位成員的寶眷的最新、最有價值感的訊息，婚喪喜慶全部掌控了解，一則分享、次則慰問。分享之際可以在適當的時間、場合向分會所有會員報告，亦可向當事人點滴快樂捐獻。

(四) 建立一有效率大家可以接受的快樂罰則(鍰)，例如開會遲到等。

(五) 在一繁冗的會議中適時穿插跳蚤市場，將會員中珍貴價值、紀念性之禮物捐贈拍賣轉換成會內基金，讓買的開心與安心，讓賣的獅友有成就與肯定感。

「連繫」、「通知」的方式有哪些？

1. 最原始的方式：電話(手機或市話)&簡訊(三竹簡訊…)
2. 網站：分會的網站(B1 區有設置)
3. 群組：成立屬於 貴會的專屬部落格或專頁！(痞客邦部落格、臉書社團(GROUP)、LINE@官方網、微信(WeChat)群組…)

利用網站取得連結！

可以將 貴會的重要通知或社服花絮，透過網站或專頁編輯之後，擷取連結作為通知或宣傳的工具。

國際獅子會標準章程及附則第七條第四項（七）款

連絡 (Tail Twister)：(非必須職務)：採用適當招數及遊戲保持例會和諧、親睦、生動及熱情並向會員收取樂捐與罰款。(罰款之決定在於連絡，並無明文規定，罰金不得超過理事會所定之數目。) 同一會議中不得向同一會員罰兩次以上。除非出席會員贊成，連絡本人不得被罰。連絡應於會後立刻將樂捐及罰金轉交財務，並取得收據。

活潑的想像力

- ✓ 連絡需具有非常活潑之想像能力，才能勝任愉快。
- ✓ 隨時注意會場上所發生之一切有趣的事物，或來自於其他會員。
- ✓ 集會前製造諧趣氣氛，並於每次例會時準備至少一項的趣味遊戲，讓會員每次都有所期待！

活動規劃

逢年過節必做的活動，不但應景也可以寓教於樂！像是春節、尾牙、中秋、端午、清明、重陽、聖誕節、母親節、88 節…等。也可以自行發明一些主題性的活動。例如：睡衣趴、粉紅趴、復古趴、電影主題趴…等。

「參與感」最重要！剛開始實施的時候，可能會很累！(配合度不高、不被看好、覺得您很多事！)但！久而久之風氣起來了，您的會將會是「最好玩」的會！

拿出您的熱情來吧！連絡

連絡之其他職責

◎協助節目委員會：

連絡之權力既須在集會時表現，故與集會節目之型式極有關聯。集會要有趣而富變化之節目。故須與節目委員會保持經常連繫。

◎協助出席委員會：

參加聚會人數增加，連絡即有多表現機智之機會。故須對出席委員會所作之工作保持興趣，並與合作如何增進會員之出席率。

◎協助報導委員會：

連絡得以口頭或書面諮詢方式，協助報導委員會，使會員對會務活動之各項資料增加瞭解。

◎協助會籍委員會：

連絡於發現會員中有保守或羞澀者時，設法使其與其他會員熟識。如此將幫助會籍委員會吸收更多之新會員。

◎協助財務委員會：

協助財務委員會於集會時作幽默之宣佈催繳會費。

◎協助年會委員會：

連絡得利用其地位，隨時報告關於年會之種種幽默事項。並以公佈會員中曾經參加年會之愉快經驗及關於年會之一切資料，鼓勵會員出席年會。

罰款及樂捐之建議

罰款：罰款之決定在於連絡，並無明文規定，但罰則最好能在每次的理事會提案通過再來執行。

罰款的建議：遲到、未依規定著裝、忘記來賓大名、手機來電聲響…身為獅友而稱呼其他會員為「先生」或「小姐」者得處以罰金。

大原則：處罰的理由要合理且適當，才能讓人甘願受罰而不致於觸怒對方。

彼能使受罰者一笑了之而達成兩項目的：製造諧趣與歡樂，並使被罰者保持幽默。

樂捐：結婚、生小孩、球賽勝利、升官升職(包括會內職位)或會員職業上之升職。或會員比賽得名。

技巧：連絡得事先與某會員約定，代作一次有關該會員榮耀的表揚，如該會員表示滿意，即可請他樂捐！有獅友身份之來賓(友會)，即使出於「強迫手段」亦可請其樂捐。

舞會特別節日出席時，領帶過於耀目、服裝過於時髦或特別引人注意的造型者，得請其樂捐。

總之，能幹之連絡不會缺乏罰金及樂捐之理由。

重新定義「連絡」

所以您(連絡)是分會的靈魂人物，因為…

- 您是分會的接待委員
- 您是分會的公關組長
- 您是分會的康樂組長
- 您是分會的風紀股長
- 您也是分會的宣傳主任

結論：

一個團體是由不同的個人組織起來的，大家都有此熱誠加入全世界最大的、最有組織的公益團隊，小小的分會卻有著「它」的重要與指標性，連絡的手腕、機靈的反應、睿智的判斷、敏銳的觸覺、溫暖的推手是一個分會非常重要的靈魂人物。每一個角色與舞台都可以讓我們終身學習、堅定信念、開心服務。

獅子禮儀



課程講師：

陳秋欽

獅子禮儀講義

何謂禮儀？

禮儀是指在人際交往、社會交往和國際交往活動中，用於表示尊重、親善和友好的首選行為規範和慣用形式。

禮儀最高境界：

在任何環境下，都能保持個人的尊嚴，既不讓高位者感到窘困，也不令低階者覺得不安。

一般獅子禮儀

- 請準時抵達會議或活動現場。
- 社會服務或戶外活動時，請務必穿戴獅子衣帽！其他場合則尊重每一區各屆總監的規定。
- 若區或分會有制服，參加正式集會或對外活動時，請穿著制服以求整齊莊嚴。
- 正式的獅子會集會場合或活動現場，按規定必須於「右領」配戴名牌。
- 可避免其他獅友問：“請問貴姓？”的尷尬情形。
- 會議中請將手機關機或靜音。尤其是坐首桌(或貴賓席)時，要注意言行舉止。(特別是不要划手機！)
- 會議或典禮進行前，全體與會人員請將手機關機或靜音。
- 致詞者除了主持人(或主席)得一一向與會者稱呼致意外，後來再上台致詞者，不必再一一稱呼，只要稱呼「主席、各位貴賓、各位獅友」即可！
- 獅友發言時，不必說第一次發言或第二次發言，因為不是在開會的討論事項(即使開會也可不用！)
- 在餐會中，若坐在他人座位敬酒時，請敬完酒後儘速離席，以免影響原座位獅友或來賓，無法入席。
- 會議或典禮進行中，請獅友、眷屬或來賓們，勿任意走動、勿高談闊論、勿喝酒言歡，以示對會議或典禮的尊重。
- 會議或典禮場合，坐觀眾席第一排的獅友或來賓，請勿翹著腳或雙腳放太開。
- 公開場合介紹獅友時，勿只稱呼姓名，應於姓名之後加上獅友二字
(例如：總監 郭金龍獅友、秘書長 賴綿雪獅友)。
- 凡正式會議或典禮場合中，請獅友穿著正式服裝，勿穿短褲或拖鞋等不洽當的服裝儀容，有損身為國際性社團的格調。
- 開會時，司儀應請主席鳴鐘宣布開會(閉會)，而不是請主席鳴開會鐘(閉會鐘)。

- 會議中之貴賓致詞，建議應由主席親自邀請貴賓致詞，除非主席指示司儀邀請貴賓致詞。
- 司儀應就已蒞臨或有簽到的獅友或貴賓作介紹，未出席或未簽到者，勿依搞逐一唸出，可於會後補充介紹。
- 按『頒發或頒贈』是上對下，因此除敘獎之外，均不宜報稱「頒發或頒贈」，應以「致贈」或「致送」、「贈送」為宜。
- 會議中介紹與會獅友或貴賓時，介紹順序是一門學問，司儀應先做足功課，勿順序錯置而造成窘困。
- 司儀請獅友或貴賓起立（例如：向國旗暨獅子旗行最敬禮）之後，應先請其復位完成後，再進行下一個程序。
- 伉儷：係對平輩或長輩夫妻之尊稱。賢伉儷：係對晚輩或部屬等夫妻之稱呼。
（介紹獅友時，如果有配偶陪同出席，直接介紹「XXX 獅友伉儷」即可（切莫講成賢伉儷！））
- 當伉儷一起參與進場儀式時，建議男左女右牽手進場及上台。
- 會議多國代表出席會議，慣例先奏地主國國歌，然後依英文字母為序，邦交國則優先於無邦交國。
- 若遇國際總會長蒞臨或由總會指派之國際理事與會，應奏所代表國家之國歌。
- 結盟典禮若於無邦交國或為敏感地區舉行，可以先行溝通後不唱國歌。
- 資深司儀應參與學習及吸收新的獅子禮儀資訊，與時俱進。

國際獅子會名牌(介紹 9 種不同職位之名牌)



國際獅子會官方禮節規定 ~ 級別優先順序

1. 國際總會長
2. 前任國際總會長 / LCIF 主席
3. 國際副總會長（按職位次序）
4. 前國際總會長（b）
5. 國際理事（指派國際理事）*（青獅/獅友理事會代表）**（a）
6. LCIF 信託理事（指派 LCIF 信託理事）
7. 前國際理事（c）
8. 前指派國際理事、前 LCIF 信託理事及前青獅獅友理事會代表
9. GAT / LCIF 憲章區領導人（a）
10. LCIF 憲章區副領導人
11. GAT / LCIF 地區領導人（a）
12. 總監議會議長（a）
13. 總監議會 副議長（a）
14. 區總監
15. （國際總會、憲章區及複合區）協調獅友（例：國際總會委員會主委、複合區的榮（名）譽議長、榮（名）譽副議長）（a）
16. 國際（國際總會及憲章區）行政幹部（a）
17. 複合區 GMT / GET / GLT / GST 及 LCIF 協調長
18. 前任總監（a）
19. 區副總監（依職序排列）
20. 區協調獅友（例：區的榮（名）譽總監、榮（名）譽副總監）（a）
21. 複合區主任委員及協調長（a）
（例：年會委員會主委、會員發展委員會主委、LCTF 協調長）
22. 前總監議會議長（a）
23. 前總監（a）
24. 複合區秘書長（執行長）（a）



25. 複合區財務長（主計長）（a）
26. 複合區行政幹部（a）
27. 區秘書長（a）
28. 區財務長（a）
29. 區 GMT / GET / GLT / GST 及 LCIF 協調長（a）
30. 區行政幹部（a）
31. 專區主席（a）
32. 分區主席（a）
33. 區主任委員及區協調長（a）
（例：年會委員會主委、會員發展委員會主委）
34. 區理事、監事（a）
35. 區總監顧問（a）
36. 區委員會主席、會長聯誼會主席（a）
37. 區講師團 講師（a）
38. 區獅訊社成員（例：總編輯、副總編輯、攝影組、採訪組）
39. 專區職員（a）（例：秘書主任、財務主任、編輯主任）
40. 分區職員（a）（例：分區秘書、分區財務）
41. 分會會長（a）
42. 前任（分會）會長（a）
43. 前（分會）會長（a）
44. 分會副會長（a）
45. 分會秘書、財務、聯絡、總管（a）
46. 分會委員會主委（a）
47. 複合區秘書（職員）、財務（職員）（a）
48. 區行政秘書（職員）（a）

以上加註之解釋：

- (a) 有一位以上與會時應照「姓」的字母決定順序，若第一個字母相同，以第二個字母為準，若有相同的姓，便以名的羅馬拼音（台灣地區以筆畫）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) 當一位獅友擁有一個以上職位時，應介紹其最高職位。
- (d) 參加分會活動時，座位安排以（本）地區性總監優先。
- (e) 參加台灣地區，非複合區舉辦之會議時，優先介紹前國際理事，但；由現任總監議會議長優先致詞。

依照職稱介紹與會獅友（以 B 1 區為例）

- | | |
|-----------------|-------------------|
| 1. 總監 | 24. GLT 協調長/講師團長 |
| 2. 前任總監（總裁） | 25. LCIF/LCTF 協調長 |
| 3. 第一副總監 | 26. 行銷長/聯絡長 |
| 4. 第二副總監 | 27. 活動長 |
| 5. 前總監 | 28. 辦事處主任 |
| 6. 榮譽副總監 | 29. GST 協調長/總務長 |
| 7. 秘書長 | 30. 獅訊社長 |
| 8. 財務長 | 31. 專區主席 |
| 9. 區行政指導長 | 32. 分區主席 |
| 10. 總監特助 | 33. 總監顧問 |
| 11. 區務協調長 | 34. 委員會主席 |
| 12. 諮議長 | 35. 專區、分區職員 |
| 13. 首席顧問 | 36. 分會會長 |
| 14. 行政輔導長 | 37. 分會 - 前任會長 |
| 15. 首席參事 | 38. 分會 - 前會長 |
| 16. 區務督導長 | 39. 第一副會長 |
| 17. 區策長 | 40. 第二副會長 |
| 18. 參議長 | 41. 第三副會長 |
| 19. 駐區總監特別顧問 | 42. 分會 - 秘書 |
| 20. GMT/督導長 | 43. 分會 - 財務 |
| 21. GET 協調長/行政長 | 44. 分會 - 聯絡 |
| 22. 參謀長 | 45. 分會 - 總管 |
| 23. 事務長 | 46. 分會 - 委員會主委 |

國內各區常用的介紹順序

- | | |
|------------|-------------|
| 1. 主席 | 10. 前總監 |
| 2. 國際理事 | 11. 複合區執行長 |
| 3. 總監議會議長 | 12. 複合區主計長 |
| 4. 總監議會副議長 | 13. 區內閣 |
| 5. 總監 | 14. 專區主席 |
| 6. 前總監議會議長 | 15. 分區主席 |
| 7. 前任總監 | 16. 區委員會主席 |
| 8. 第一副總監 | 17. 分會會長 |
| 9. 第二副總監 | 18. 分會會職員幹部 |

首桌座次規定(1)

若會場無中央講台，會議主持人或主席應於首桌中央，參閱下圖之座次 1 號。主講人應坐座次 2 號之位置，其餘獅友貴賓按照一般優先順序入座。如有可能，主席之左右兩側之座位數應相同。

(聽 眾)

7	5	3	1 主席	2 主講人	4	6
---	---	---	---------	----------	---	---

首桌座次規定(2)

有講台之首桌座次大體相同，會議主席或會議主持人通常坐在講台之左側(面對聽眾)，主講人坐在主席之右側。當配偶陪同出席，坐在桌子之左側時應坐在會員之左邊，坐在桌子之右側時應坐在會員之右邊。

(聽 眾)

7	5	3	1 主席	講台	2 主講人	4	6	8
---	---	---	---------	----	----------	---	---	---

首桌座次規定(3)

新會授證時，複合區 GMT 協調長、區 GMT 協調長、新會之輔導分會會長及兩位導獅應給予特別之介紹及安排坐於首桌，座位不足時，可以比前總監更優先安排坐於首桌。介紹時依獅子禮儀，仍應先行介紹前總監。

首桌座次規定(4)

1. 中間分開時，以接近中央講台為最高階。
2. 中間分開無中央講台，以接近國旗及國父遺像者為最高階。

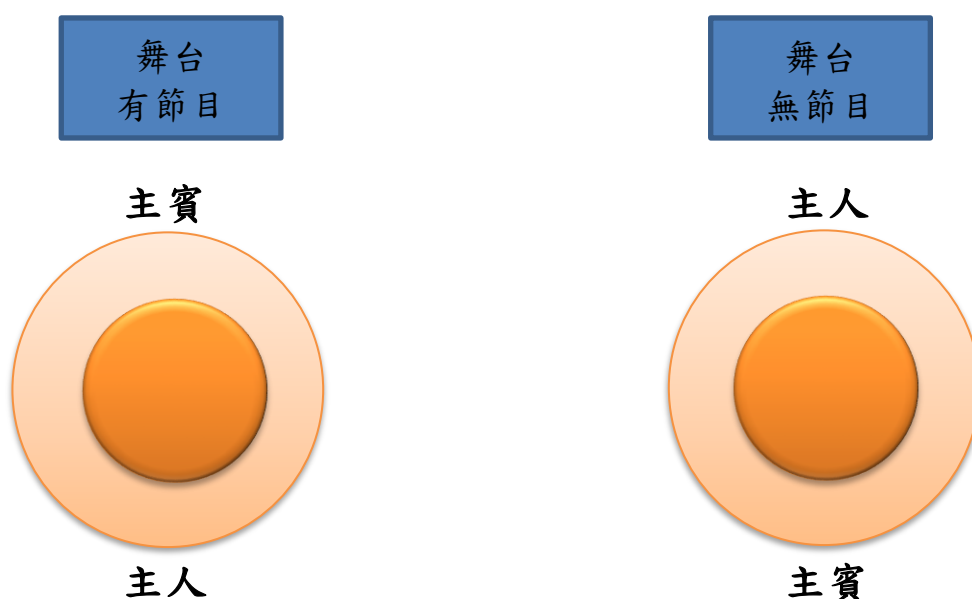
		1	國旗	2		
--	--	---	----	---	--	--

多桌首桌之安排

若首桌不只一桌時，最高階層所坐之桌即為首桌（主桌）。勿將相同階層之獅友安排坐在不同桌。

用餐時首桌之安排

有表演節目時主賓面對舞台；無表演節目時主賓面對群眾



委員會開會座次規定

區委員會開會時，會議主席為區委員會主席，坐於中央。總監為指導人，坐於主席右側，可以指導及講評。

分會委員會開會時，主席為分會委員會召集人，坐於中央。會長為委員會當然委員，坐於主席右側，可以提出意見，但若其他委員不認同應提交理事會決議之。

(聽 眾)

			主席	總監 會長		
--	--	--	----	----------	--	--

司儀之座次

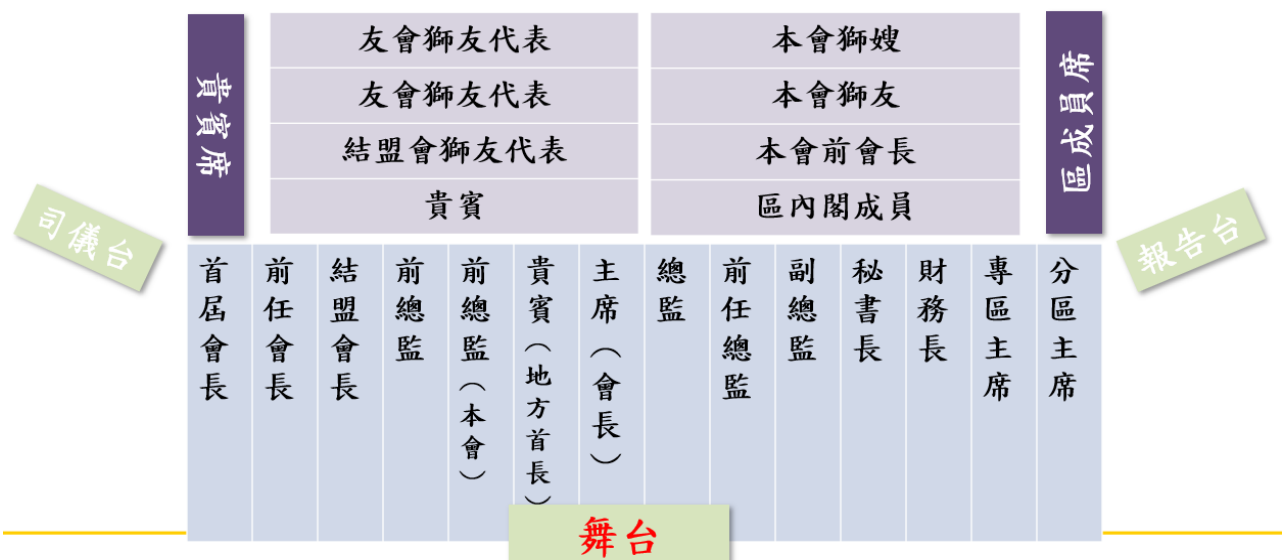
司儀之座位應坐在首桌之一端，或按照當地習俗之規定。

若職位高者擔任司儀，其座次應按禮儀規定，坐於原職位之席位，而非坐於司儀之位置。

(聽 眾)

司儀						司儀
----	--	--	--	--	--	----

分會授證座位排序參考圖



職務彩帶配帶的方法：

- 職務肩帶配帶方式：右肩左斜職務姓名向前。
- 受配帶者左手微舉四十五度，再由配帶者自受帶者左手內側往上套入右臂。
- 受配帶者，除左手微舉外，上身應保持端正，兩眼正視前方，面帶微笑。
- 除受配帶者身材太高，得上身前鞠躬外，均不宜晃動。

司儀常見禮儀缺失：

- 不瞭解(最新)獅子禮儀
- 禮節席次介紹錯誤
- 職銜或姓名唸錯
- 沒有腳本、語詞不順、喧賓奪主、油腔滑調、搶話
- 大聲自我介紹或用麥克風指揮
- 沒有保持專注力
- 無法順利掌控時間
- 不恰當或多餘言詞
- 服裝儀容不夠莊重

獅子會會議的類別

- ※分會理監事會
- ※分會月例會
- ※分會會員大會
- ※分區或專區聯合例會
- ※總監訪問
- ※區總監分區顧問委員會

獅子會典禮的類別

- 新會成立大會
- 授證典禮 - 新會授證典禮
- 分會週年授證典禮
- 聯合授證典禮
- 新會員入會宣誓典禮
- 締結姊妹會結盟典禮
- 交接典禮 - 分會交接典禮
- 聯合交接典禮
- 授證及交接典禮
- 區年會

男士生正式穿著：

- 1 衣服應舒適、乾淨、整齊。
- 2 西裝搭配把握同色或對比原則（西服與西褲長度 1：1）。
- 3 穿著黑色或深色襪子（穿白褲及白鞋則除外）。
- 4 領帶長度應在皮帶環處。
- 5 襯衫袖長要多西服 1 公分。
- 6 襯衫的第一個扣子要扣上（西服最下面一顆不要扣）。

女士生正式穿著：

- 1 三點不露：
- 2 頭髮應做有形盤起，避免用餐時撥弄頭髮。
- 3 衣著花色、飾品、鞋子不要太誇張及香水不要太濃烈。
- 4 穿裙子應注意坐姿。
- 5 正式場合請勿穿著細肩帶小可愛、迷你裙或短褲、涼鞋...等

西裝鈕扣的扣法：



宣誓儀式

新會員入會宣誓儀式

新會員入會宣誓是依國際總會規定之程序辦理，由監誓人帶領朗誦誓詞。宣誓時宣誓人面向國旗及獅子會旗而不是面向監誓人。因此監誓人應站立於宣誓人左前方，以免擋到宣誓人與國旗、獅子會旗之間的視線。新獅友入會宣誓時全體與會人員應起立。

理監事暨會職員宣誓就職

- 新任理監事及會務職員宣誓是依國內法之宣誓條例辦理，僅由宣誓人自行朗讀誓詞宣誓人應面對國旗及國父遺像站立，監誓人在旁監誓。
- 理監事及會務職員宣誓時全體人員觀禮並不起立。

★與會獅友有一個以上之頭銜時應以其**最高頭銜**為準★
其餘照規定或當地習俗安排順序

複合區獅子禮儀修訂會議修訂

2014. 10. 27.

會議或典禮進行至：

- A、『新會員入會宣誓』、
- B、『向創始人茂文鍾士紀已故獅友默哀一分鐘』、
- C、『誦讀獅友八大信條』、
- D、『唱我獲得獅子精神』、

應請全體與會人員（獅友及非獅友）都起立，以示對本組織之尊重。

慶典中飲酒的禮節

- | | |
|-----------|-----------|
| ➤ 開會中決不飲酒 | ➤ 不請表演者喝酒 |
| ➤ 尊重主人表演者 | ➤ 已有酒意不上台 |
| ➤ 不要求額外酒品 | ➤ 免男女肢體碰觸 |
| ➤ 不勸酒也不拚酒 | ➤ 酒有剩餘不帶走 |
| ➤ 不喧嘩影響他人 | ➤ 飲酒後絕不開車 |

獅子吼(LIONS ROAR)

獅子吼時，握拳高舉雙手：

右手-友誼的手

左手-溫暖的手

(1) 被介紹、點名或受獎時～

男女獅友**右手**向前上方**上舉**約**135度**，五指稍微張開，左右揮動臉帶微笑，應聲「**大家好**」。



(2) 被介紹、點名或受獎時～

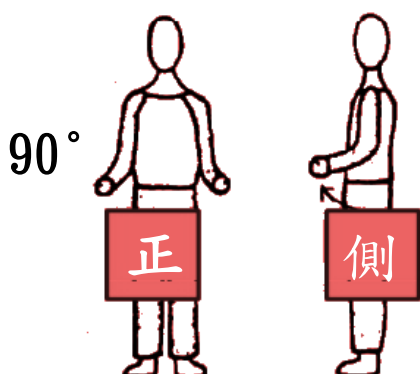
男女獅友皆以**右手握拳彎曲**向前方**上舉**約**135度**，同時吼出「**ROAR**」
(**若**的發音)**一聲吼**。



(3) 典禮閉會(或程序最後)時～

由**一人領導**(先呼 **We Serve** 一聲後) 男女獅友彎曲手軸以**三段式**～低、中、高連續動作**集體**吼出「**ROAR**」**三聲吼**

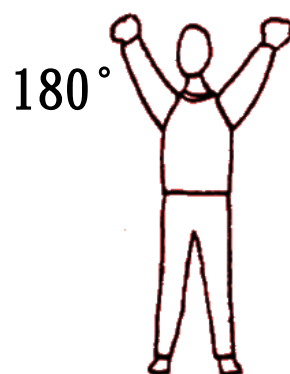
第一聲吼



第二聲吼



第三聲吼



(一)、禮儀應注意事項 Q & A

1、問：司儀應如何把握程序之進行？

- 答：**(1) 會議開始前應先與主席及籌備工作負責人溝通，瞭解全盤狀況。
(2) 應預先排定每一程序之時間，並照時間處理議事之進行。
(3) 程序中如有宣誓或受獎，應先與宣誓人或受獎人溝通，並提醒其坐於靠近主席台及走道坐位，以節省時間。
(4) 典禮需用之物品應請專責人員先行清點，並配合程序擺放。
(5) 最好能編寫（會議或典禮程序）腳本，可使程序更順利。

2、問：來賓如何簽到？

- 答：**接待人員應設法使來賓簽其全銜，或瞭解其正確姓名、職稱，以利司儀介紹，並避免因簽名潦草，而介紹出錯。

3、問：獅子會舉行慶典活動之會場，應如何擺插國旗及大會旗？

- 答：**國旗應擺於右側，大會旗放於左側，且不宜國旗及大會旗同一邊間隔穿插一面，上列方向是從主席台面向觀眾而言。

4、問：會場上，國旗與大會旗應擺插幾面？

- 答：**擺插幾面國旗，應視場地大小而定，並非必定六面或十二面。

5、問：慶典會場之席次應如何安排？

- 答：**座位之安排視場地大小而定，但最好一一標示，可免紊亂及前幾排無人坐如主席台上左右個各設貴賓席，以右側（即主席台面向觀眾席之右側）為獅子會來賓，左側為獅子會以外之貴賓。

6、問：誦讀獅友八大信條時，主席台上之獅友應如何站立？

- 答：**主席及獅友與來賓均請起立，主席面向台下獅友，與獅友及來賓共同朗誦。

7、問：致贈聘書、證書、敘獎或紀念品應如何站立？

- 答：**致送時應面向台下觀眾席，致贈者立於右側（面向觀眾席右側），受贈者立於左側。

8、問：大會中如何安排贈送紀念品以多少為宜？

- 答：**慶典大會中，如有「贈送紀念品」的程序，勿佔太多時間，應先擇以三項較重要的致贈為宜（其餘晚宴時間或會後另行處理），並力求迅速。

9、問：貴賓致詞以幾人為宜？

- 答：**平常以二至三人為宜，若有安排「專題演講」，更不宜逾二人以上致詞。

10、問：慶典之前之彩排有無必要？

答：慶典舉行前，儘量先依程序做彩排，避免典禮中發生錯誤，才能讓典禮順暢，所以彩排非常重要。

11、問：新任理監事就職宣誓應如何站立？

答：宣誓人應面對國旗及國父遺像站立。

12、問：新任理監事職員宣誓與新會員入會宣誓有何不同？

答：新任理監事職員宣誓是依「國內法之二宣誓條例」辦理，不舉蠟燭，僅由宣誓人自行朗讀誓詞，監事人在旁監誓，但新會員入會宣誓是依國際總會規定之程序辦理，由監事人帶領朗誦誓詞，故有舉蠟燭作法。

13、問：會長交接典禮中，新會員入會宣誓程序，應安排在何時？

答：新會員入會宣誓不論是利用會長交接典禮中舉行或其他會議中舉行，亦不論是由卸任或新任會長推薦入會，均以安排於主席致詞後立即舉行為宜，俾表示對新會員之尊重及使新會員能以會員身份，分享會議中之一切榮耀與喜悅。

14、問：新會員入會宣誓，舉蠟燭意義何在？白色或紅色為宜？

答：舉蠟燭是表示燃燒自以照亮別人，此為慣例，並非硬性規定。蠟燭顏色可依習俗而定，但國際禮俗以白色代表誠心、純潔與吉祥，獅子會為國際性社團，故沿用之，以示新會員願以真誠之心犧牲奉獻，甚具意義故以白色為宜。

15、問：新會員入會宣示於何時舉起手？

答：於監誓人致詞，並鄭重詢問準師友是否願意加入獅子會，準獅友回答後，監誓人再請宣示人舉起右手。

16、問：宣誓時監誓人應站立何處？

答：宣誓人是向國旗、獅子旗宣誓，因此監誓人應站立於宣誓人左前方，以免擋到宣誓人與國旗間之視線。

17、問：輔導會長之稱呼行之有年，有何依據？

答：國際總會規範之正確稱呼應為『前任會長』。

18、問：輔導母會之稱呼是否正確？

答：正確稱呼應為『輔導會』，至於所稱『母會』、『子會』憲章及總會無此依據僅為客氣之稱呼。

19、問：致送『聘書』、『紀念品』等項，司儀應如何報幕？

答：許多分會致送聘書、紀念品或社會服務時，司儀往往報稱請『會長頒發XXX請某某上台接受』。按「頒發」是位階於『上對下』的用語，因此除敘獎之外，均不宜用「頒發」報稱應是以「贈送或致贈、致送」報稱為宜。



20、問：國際理事與複合區理事長之座位及介紹順序？

答：副區會議中，國際理事應排在複合區理事長(議長)之前介紹，惟致詞時應由理事長(議長)為先。

21、問：副總監與前任總監應如何安排次序？

答：獅子禮儀規定座次及介紹順序均應以「前任總監較比第一副總監為先」，但是；以副區之區務、行政而言，如總監因事不克到場處理時，依據『國際總會規範』則應由第一副總監為總監之第一代理人，並非由前任總監或前總監代理。而如果確認「總監已無法再出席」行使職權，則『國際總會規範』應由「前任總監」在規定期限內召集。

22、問：姐妹會來訪應如何唱國歌？

答：先唱地主國國歌再奏外國國歌。有兩個以上姐妹會，以有邦交國優先，如為無邦交國依結盟先後定之，唱我國國歌時應高聲合唱，演奏外國國歌僅肅立既可，不宜跟唱。

23、問：獅子吼是握拳或五指張開？

答：握拳，上舉約45度。（點名、稱呼用單手，典禮呼口號用雙手）

24、問：配戴職務肩帶的方式？

答：配戴時，受配戴者左手微舉45度，再由持帶者自受戴者之左手內側往上套入右肩。

25、問：獅子背心（獅子衣）帽上是否印製國旗？

答：鼓勵獅子背心右領胸前印製國旗。

(二)、司儀介紹貴賓及友會代表介紹次序：

- 1、司儀最先介紹大會主席 ○○ 職稱 及 ○○○ 名字獅友。
- 2、如有邀請特殊貴賓者，則由大會主席首先給予隆重歡迎介紹。
- 3、有國外結盟姊妹會代表者，應予每位個別介紹。（由懂該國語言之獅友代表司儀介紹為宜）
- 4、司儀介紹被邀請來出席的非獅友貴賓，則依政府單位首長層級別依序介紹，同類別之民意代表，則依簽到之先後順序依序介紹。
- 5、介紹獅子會之貴賓及友會代表，依國際獅子會禮節規定介紹次序介紹，接著介紹友會代表（○○ 會 ○○○ 會長暨全體獅友代表）。

課後評估

請完成以下的評估。您對本研習會的訓練活動，誠實評估將幫助提供未來的學員一次優質訓練的經驗。您的回應將是可以署名也可以是匿名的。

指示事項：

- 對各個評估項目，仔細閱讀陳述並思考您預期的學習體驗。
- 使用深色筆或鉛筆，對於每一陳述勾選出您評估之程度。

(活動整體設計 2D 評估表)

姓名：

評估階層	主要評估指標	十分良好	良好	中立	不佳	十分不佳
一、當您完成了本課程之訓練，請您對授課講師及課程內容，請完成以下的評估。						
課程反應	訓練講師授課技巧與表現？					
	學員手冊和隨堂講義，符合您學習需求？					
	和同學的互動討論是否增加學習的價值？					
授課內容	對課程內容規劃滿意？					
	對課程內容的了解程度與吸收程度？					
	是否學到任何新的資訊或技能？					
學習結果	是否有提昇您對獅子禮儀的準備技能？					
	是否有增進您獅子禮儀技巧表達的要訣？					
	本課程是否有讓您增加獅子禮儀的信心？					
您針對本堂課程內容有何需求的建議：						
請描述您個人有其他需求或其他建議：						

總管的職責與實務



課程講師：

杜 佳 玲

總管的職責與實務

2026.07.11

依據：國際獅子會標準章程及附則第七條第四項（六）款：

總管應負責本會財產及裝備之保管，包括旗幟、會鐘、會槌、會旗及會員名牌等物放置於適當之地方。並於會後將各項適當物品歸還原儲存處。

在例會中擔任安排並注意出席會員是否均已適當就座。分發例會及理事會所須之刊物、紀念品及有關資料。

總管應鼓勵會員於每次例會中變換座位，尤應注意新會員之席次，務使其有機會認識全體會員。

總管的職責

- 1、負責保管獅子會財產及器材，須準備一儲存場所，減少器材不必要的損失。
- 2、開會前將旗幟、會鐘、會槌、歌本，及出席證(名牌)放置妥當之地點。一個成功的例會(理監事會、授證慶祝大會)繫於開始的準備。總管必須先到會場從事此項佈置，會後並將物件歸還原處。
- 3、在例會中(理監事會)分發必須之會刊，會議資料暨贈品。
- 4、在例會中(理監事會)擔任糾察的工作，維持會議的品質。
- 5、檢查出席者是否坐在適當的席次。與會長及節目委員會召集人檢討何人應坐於首席位置。
- 6、鼓勵獅友每次例會中與不同會員鄰坐。尤其新會員入會後，每次例會要與不同獅友坐在一起，以便進數相互認識。

總管的實務

（一）【購置】

- 1、負責會內平時之辦公用品、文具紙張、印刷器材、茶具、清潔用具等，均應妥為購置應用，勿使缺乏。
- 2、開會時座位席次的安排、名牌、職務桌牌、擴音器、麥克風、標語、茶水供應、文具紙張、萬國旗、燈光、紀念品等均須於會前準備妥當。

（二）【佈置】

- 1、辦公室平時應力求整潔、美化、藝術，以增進工作情緒及效率，室內力求寬敞、明亮為主。

- 2、會議場所，應按會議實際情形，將國旗、會旗、國父遺像、萬國旗、開會鐘、槌、會議程序表、簽到處所及獎品、紀念品發放位置，主席台、貴賓席、擴音器、麥克風、攝影機、幻燈、燈光等佈置妥當
- 3、獅子之夜，更應事先與餐廳設備管理員商洽妥善，並請餐廳人員全力支持，切忌臨時慌張、手忙腳亂。
- 4、會議後馬上清理會場，檢查物品有無遺失或損壞，物品使用後立即收回，放原處保管，如有缺損失落，應立即添購補充，以備下次使用。

（三）【保管】

購置物品必先查點驗收，索取憑證，逐件登帳，妥為保管，除防止損壞及遺失外，所有財物應保持完整，籌建儲藏室、貨庫及風雨遮棚，務使通風乾燥，免受潮濕發霉，以延長使用年限，借出物品應即時收回。

（四）【登帳】

辦公用品除消耗品不登記外，凡屬財物均應登入財產清冊。遇有損壞遺失，即行辦理報廢（銷）手續，凡增購及添購物品，隨時分類登記。有關物品、財產必須逐項分類登載詳細清楚，並於新舊任會長交接時提出交接。至於房地不動產之所有權狀尤應妥為保管，列入移交清冊，千萬不可疏忽。

（五）【交接】

佈置交接典禮會場、設計及印發請柬、會印信的封裝、移交清冊的製作、攝影及餐會之安排獅友及貴賓的接待、會刊、紀念品之發放、會場秩序之維持等，都要事先作妥善的安排，並應與協辦獅友先行到場佈置。

（六）【接待】

除各種會議開會程序按照實務範例進行充分準備外，對出席參加之友會，貴賓與獅友均應熱烈接待（如發紀念品、引導入座等），盡量展現有微笑有禮貌的表情，讓與會之貴賓都有被重視、被歡迎賓至如歸的感覺。

（七）【公共關係】

平時應多與會友間作友誼上之拜會以增進獅誼，與有關機關如主管機關、新聞界、友會間多多聯繫，增加彼此了解與情感。作友誼之交流，打成一片，遇有事故，不但洽辦順利減少滯阻，且可有事半功倍之效，愉快成功的達成任務。總管職務所司繁雜多端，有賴擔負此責任的獅友發揮高度智慧，平時多做準備，臨場靈活運用，隨機應變因時制宜，因事制宜達成任務，並不困難。



瑞獅服務 / 創新登豐

We Serve

分會：

姓名：