



## 目錄

歡迎進入分會會長及第一副會長電子書! .....	4
分會第一副會長.....	4
準備擔任分會第一副會長；準備成為成功的會長.....	4
以自修或接受分會會長職務培訓開始.....	4
熟悉貴分會憲章和附則.....	5
分會理事會 .....	5
每年推動分會前進的計劃.....	6
熟悉 MyLCI 資源.....	7
了解如何進入 MyLCI.....	7
在 MyLCI 設定您的帳戶.....	7
MyLCI 的技術支持和疑難排解.....	7
任職分會第一副會長開始的 30 天.....	8
出席貴區提供的分會幹部培訓.....	8
每月會議和活動.....	8
季度會議 .....	8
分區會議 .....	8
年度活動 .....	9
年度會務會議及分會選舉.....	9
區/複合區年會 .....	9
國際年會代表團 .....	9
分會會長移交 .....	9
完成策略規劃和制定計劃.....	9
分會會長的角色 -計劃分會的行動!.....	11
每月工作 .....	11
分會會議 .....	11
理事會會議 .....	12
季度會議 .....	12
分區會議 .....	12

<b>年度活動</b> .....	<b>12</b>
年度分會務會議和選舉.....	12
區/複合區年會 .....	13
憲章區內的活動 .....	13
國際活動 .....	13
<b>分會會長移交</b> .....	<b>13</b>
<b>獅子會國際基金會</b> .....	<b>14</b>
<b>LCI 商店線上購買</b> .....	<b>14</b>
<b>分會的政策和程序</b> .....	<b>15</b>
分會改變 .....	15
管理文件和政策 .....	15
保持分會為正常分會.....	15
<b>法律和技術</b> .....	<b>16</b>
資金使用指南 .....	16
一般責任險活動 .....	16
獅子會商標概述 .....	16
國際獅子會隱私政策.....	16
獅子會國際基金會隱私政策.....	16
修改貴分會的憲章暨附則.....	16
<b>其他領導發展資源</b> .....	<b>16</b>
<b>宣導分會間之和諧</b> .....	<b>17</b>
預防和解決糾紛 .....	17

## 歡迎進入分會分會會長及第一副會長電子書!

本指南旨在支持擔任貴分會的分會會長/第一副會長職務。它包含的工具和資源不僅使您的角色成功，而且還可以與會員和幹部的團隊成功地合作。

電子書很容易瀏覽。只需點擊目錄中的標題部分。您可以從那裡找到有用的資料和能夠直接連接工具、資源、文件，使您的工作更容易。

## 分會第一副會長

### 準備擔任分會第一副會長；準備成為成功的分會會長

作為分會副會長，您的任務是雙重的。您的首要任務之一就是若會長因故不能履行的職責，隨時準備履行代理會長的職責。每個副會長依照會長的授權督導一個或以上委員會的年度運作。

除了這些職務外，您還應該花時間準備擔任分會會長。在擔任職位之前，了解分會會長職責的角色是很重要。

### 以自修或接受分會會長職務培訓開始

如果您是新任的分會副會長，或者只想了解職位的最新說明，和可用的工具資源，最好花時間自修線上培訓單元。

按照線上 [分會會長單元 PowerPoint](#) 並完成 [分會會長工作簿](#) 以了解您的職位。

- 分會會長的職責。
- 分會理事會的結構和各幹部的職務。
- 指派主席。
- 計劃和舉行會議。
- 準備積極參加分區會議（總監顧問委員會）。

## 熟悉貴分會憲章和附則

貴分會憲章和附則提供基本結構和政策，指導貴分會的運作，以符合國際獅子會之授證分會的義務。關於分會會務的問題，它也可以作為貴分會的主要參考文件。

[標準本貴分會憲章和附則](#)-本文件是分會根據國際憲章和附則為基礎制定管理自己的文件。如果分會沒有自己的章程，請使用標準本。

## 分會理事會

要成為一名成功的分會會長，您需要授權您的領導團隊 - 分會理事會。每個理事會成員都應充分發揮特定的領導角色，以確保分會成功運作，為社區提供必要的服務。透過了解分會理事會成員的角色和責任，您可以幫助確保各成員具備與其工作配合的技能。並確保各幹部沒有擔負超出其成功能力的工作。

查看職務說明，以配合準領導者的角色、技能、意願。如此團隊中每位成員有了積極體驗，可增加擔任分會領導者的意願。

分會會長 - 分會會長是分會的首要執行幹部。會長主持會議，並呼籲分會採取行動實現其服務活動的工作；協調理事會成員和主席的工作，推動分會所有的會員發展和服務活動。

- 分會第一副會長 - 分會第一副會長不僅隨時準備繼任分會會長，敦促每年評估分會活動，執行下一年度擔任分會會長的新目標。
- 分會第二副會長 - 分會第二副會長也隨時準備繼任分會會長，並依分會會長的要求，領導特定的委員會或方案。
- 分會秘書 - 分會秘書保留分會歷史、會議記錄、準確記錄會員名冊，並協助會員進行各種溝通工作。理事會成員是分會、區、國際獅子會之間的溝通聯絡人。
- 分會財務 - 分會財務主要負責管理分會行政和經由服務活動收取公共基金的分開帳戶。包括會員發票、收取費用，存款、付款，記錄所有支出的收據。財務準備、分發、保留所有財務報告和記錄。
- [分會會員主席](#) - 分會會員主席負責招募新會員，指導他們參與分會的機會，培養會員和新會員之間的關係。

- 分會服務主席 - 分會服務主席協調分會所選定的服務活動工作。
- 分會行銷溝通主席 - 分會行銷溝通主席負責向大眾宣傳分會、分會對社區的所有服務活動。
- 前任分會會長 - 負責接待會員及來賓，在每次分會會議時，代表分會歡迎準會員及來賓。
- 支部分會聯絡員 - 如果分會有支部，須指派一位支部分會聯絡員來支持支部活動並通知母會。
- [青少獅顧問](#) - 為了提供有效的指導，輔導分會應指派獅友擔任青少獅會顧問。這名獅友應是樂意與青少年合作，並鼓勵他人參與服務的人。
- 總管(非必要職位)-負責保管本會財產及裝備，每次會議負責糾察。
- 連絡 (非必要職位)- 負責宣傳與保持例會氣氛及會員的友誼和諧。
- LCIF分會協調員 - 這個職位讓會員了解LCIF的許多方案，並鼓勵他們直接參與並支持LCIF的工作。

## 每年推動分會前進的計劃

作為分會第一副會長，您最重要的任務之一是先審查年度的活動及成果後，並探討未曾參與項目的潛力，領導分會向下一個年度前進。無論工作是否簡單或複雜，總有可幫助您的工具。

- [分會傑出程序\(CEP\)](#) - 分會傑出程序 (CEP) 是有趣，互動的過程，使會員一起查看今天的分會，明天會成怎樣。這是回顧以前的成就和未來夢想的起點。
- [更強分會藍圖](#) -分會透過此工具制定和推動行動計劃的過程。

- [您的分會，您的方式](#) - 這資源提供分會可以自定會議方式，使會議為愉快的會員經驗。
- [LCI 前進](#) - LCI 前進的目標是把我們的影響力增加三倍，需要在 2020- 2021 年之前，透過擴大的人道服務，改善 2 億人的生活。這個策略提供分會評估自己的基礎，並集體選擇有意義及與社區真正需求的工作。

## 熟悉 MyLCI 資源

MyLCI 是線上門戶，可以直接連到國際獅子會網站。MyLCI 是分會會員、區、複合區、國際獅子會的線上行政和溝通。它旨在簡化您的管理任務，讓您方便取得資料。

如果您是第一次使用 MyLCI，一旦貴分會向總部報告您為分會會長/第一副會長，4 月 1 日之後的任何時間您可以設定使用者號碼和密碼。您可以進入[培訓區](#)，7 月 1 日任職開始就可以完全進入 MyLCI。

## 了解如何進入 MyLCI

當您 [登錄 MyLCI](#)，您可以取得貴分會、區、複合區的重要資料，幫助您簡化管理任務。

- [基本功能簡介](#) - 此短片簡要介紹 MyLCI 的功能。
- [MyLCI 導航](#) - 此短片簡要指導如何使用 MyLCI 的功能。

## 在 MyLCI 設定您的帳戶

- [註冊和密碼的說明](#) - 這些簡單說明讓你能進入 MyLCI

MyLCI 的技術支持和疑難排解 - 電子郵件: [MyLCI@lionsclubs.org](mailto:MyLCI@lionsclubs.org) 或電: 630-468-6900

## 任職分會第一副會長開始的 30 天

### 出席貴區提供的分會幹部培訓

透過貴區提供的培訓幫助您的整個領導團隊更有效，並提供每位幹部了解常見任務的基本技能機會。

### 每月會議和活動

- 分會會議 - 如果會議有主桌，例會時可坐在會長旁。
- 理事會會議 - 以理事會成員積極參與會議是準備擔任分會會長至關重要，可充分了解會務活動和問題。
- 服務活動 - 作為分會領導與同儕一起服務是重要的。
- 委員會會議 - 分會會長可能須主持委員會或負責委員會工作。

### 季度會議

#### 分區會議

分區由 4-8 個分會組成。年度的前三季，通常是由分區主席領導的所有分會幹部出席的每季會議。您可以在 MyLCI 分會主頁上找到所有區幹部的聯絡資料。查看貴分區主席的姓名和聯繫方式。

[總監顧問委員會會議範例](#) - 本指南協助分區主席和分會幹部了解季度會議預計應有的內容。通常情況下，分區主席要求分會報告服務、會員、或其他活動。每次會議都可有一個特別的重點，並為分會幹部提供彼此相互學習的機會。



## 年度活動

### 年度會務會議及分會選舉

選舉通常在第四季（4月）開始。請參閱 [標準本分會憲章和附則](#) 有關選舉的規定。

提名委員會提名有關幹部和理事職位候選人的姓名。隨後，秘書將根據政策準備選票。請參閱 [標準分會本憲章和附則](#) 的“附錄 B”。

在分會完成選舉之後，或於 4 月 15 日之前，秘書和分會會長報告新幹部，透過 [MyLCI](#) 或 [PU101](#) 幹部報告表報告幹部和理事

### 區/複合區年會

如果貴區提供分會幹部培訓，是直接接受地方培訓並與區內同一年所有分會會長會面的最佳機會。

### 國際年會代表團

各分會有權參加國際幹部選舉，指派分會會員擔任年會的投票代表。查看有關 [國際年會投票和指派代表](#) 的資料。

### 分會會長移交

### 完成策略規劃和制定計劃

一旦分會選舉完成，已經確定理事和幹部，您可以開始計劃下一個年度。如果分會沒有任何類型的規劃工作，[分會傑出程序](#) 及 [更強分會藍圖](#) 是很好的開始。

- 確保評估以前的方案、活動、流程。
- 制定分會會議、活動、服務活動等計劃，並提供更多參與區的機會。
- 授予分會幹部（會員、服務、行銷溝通）有關的分會目標和活動的職責。

- 與新任幹部合作完成分會行事曆，以便有效和及時地溝通。
- 協助現任會長與新舊任幹部之間進行移交程序。

## 分會會長的角色 - 計劃分會的行動！

如果分會已有下一年度要完成的目標，您應有讓所有會員一起參與行動的計劃。

### 每月工作

### 分會會議

負責分會的活動及會議演講與嘉賓。這是培養有趣和有意義的活動的好機會。分會會議是專注於分會為其社區提供優質服務的時候。

- [您的分會，您的方式](#) - 這資源提供分會可以自行制定自己的會議，使會議為愉快的會員經驗方式。
- [接待LCI嘉賓](#) - 貴分會可決定希望遵循的接待禮儀，包括總監和國際貴賓。歡迎客人的時候讓客人了解貴分會的傳統和形式，以便他們能預期其訪問的情況。
- [演講任務](#) - 您可以找到關於各種主題的演講稿，您可以在分會、區、分區訪問和其他活動中使用。
- [新會員入會儀式](#) - 本指南包含新會員入會建議詞。
- [LCI 影片](#) - 國際獅子會與獅子會國際基金會提供各種影片方便在獅子會會議和活動使用。
- 準備議程 - 與您的分會秘書合作，組織、準備、分發會議議程。
- 領導會議 - 準備主持會議，可包括傳達不同意見，會議按議程進行，善用會員的時間。
- 會議後的後續行動 - 會議後及時完成後續工作。

## 理事會

理事會會議的重點是會務：這包括會務功能、活動的運作、會員滿意度、社區服務、行銷溝通。

議程 - 所有幹部和主席每月須提出報告，確保會務透明的運作。

會議記錄和委員會報告 - 在理事會會議之前進行溝通，提醒幹部須提供書面報告文件。包括每月會議記錄、活動、所有財務交易，以確保會員完全了解分會的會務。

遵循 - 分會的活動必須符合所國際獅子會和當地法律對任何地方機構所要求的信託和盡職義務。

## 季度會議

### 分區會議

分區由 4-8 個分會組成。年度的前三季，通常是由分區主席領導的所有分會幹部出席的每季會議。您可以在 [MyLCI](#) 分會主頁上找到所有區幹部的聯絡資料。查看貴分區主席的姓名和聯繫方式。

[總監顧問委員會會議範例](#) - 本指南協助分區主席和分會幹部了解季度會議預計應有的內容。通常情況下，分區主席要求分會報告服務、會員、或其他活動。每次會議都可有一個特別的重點，並為分會幹部提供彼此相互學習的機會。

## 年度活動

### 年度分會會務會議和選舉

選舉通常在第四季（4 月）開始。請參閱 [標準本分會憲章和附則](#) 有關選舉的規定。

作為分會會長，您負責提名委員會的工作，在分會秘書的協助下準備選舉文件，並根據貴分會憲章暨附則的政策和程序來管理選舉過程。

提名委員會提名有關幹部和理事職位候選人的姓名。隨後，秘書將根據政策準備選票。請參閱 [標準分會本憲章和附則](#)的“附錄 B”。

## 區/複合區年會

分會會長是貴分會的主要代表，鼓勵會員參加區年會，選舉區幹部，並與該區的獅友分享最佳經驗。可能須協助與區或複合區年會相關的工作。

區為準備區年會可能與分會領導聯繫，以確認和處理方案。[國際附則第九條](#)定義代表計算公式。

與分會秘書合作完成區活動的註冊，包括廣告、接待室、年會出席者。

與年會組織者查詢在年會活動手冊登廣告或分會報告的機會。

處理任何當地分會須背書競選高級幹部職位的文件。

## 憲章區內的活動

[國際獅子會憲章區年會](#) - 邀請所有獅友參加國際獅子會憲章區年會。

## 國際活動

[國際獅子會活動日曆](#) - 國際總部日曆包含即將舉行的活動，與重要的獎項申請的截止日期，並附上全球服務倡議的資料。

## 分會會長移交

- 表揚和慶祝成功 - 年度結束之際，是表揚分會領導人，達成目標的傑出工作。
  - [獎項](#) - 此網頁包含提供指導並可鏈接獎項。
  - [分會傑出獎](#) - 區內分會在社區服務、會員成長、溝通、組織管理有傑出表現就有資格獲得此獎。

- [幹部就職儀式](#) - 分會會長最終的工作是為下一年度新幹部就任。

## 獅子會國際基金會

全球各地的獅子會藉由給予和奉獻以協助他人的偉大精神而團結在一起。作為[國際獅子會](#)的官方慈善組織，領導性的人道組織，獅子會國際基金會 (LCIF) 經由提供撥款給當地和全球的人道工作支持獅子會的慈善工作。

- [茂文鐘士會員 \(MJF\)](#) - 是表揚 1,000 美元的捐款者。您可以個人 (包括非獅友)、獅子會或區的身份捐款。
  - [茂文鐘士會員申請表](#) - 此表格用於已捐款給獅子會國際基金會一旦達到足夠認捐的金額就可申請。
- [LCIF 撥款](#) - 該網頁包含LCIF 撥款說明、資格條件、期限和申請。

## LCI 商店線上購買

[分會用品商店](#)是訂購帶有國際獅子會品牌的常用商品的簡便方法。

以下是最常購買方案的快速鏈接：

- [分會會議用品](#) - 本單元有分會用品線上目錄包含槌、鑼、會議表、會員名牌。
- [新會員資料袋](#) - 資料袋的會員證書、會員卡、徽章有助於新會員感到榮耀。
- [獅子會服飾](#) - 本單元包括分會背心、襯衫、帽子、其他受歡迎的服飾；還可以專為貴分會的須要設計。
- [和平海報資料袋](#) - 請注意每年購買和平海報資料袋期間限於1月15日-10月1日。
- [獎勵和獎章](#) - 瀏覽本部門的各種獎牌和獎狀框。
- [獎牌、獎項、表揚](#) - 本節包含各種各樣的產品，以幫助您表揚傑出的獅子會。

關於分會用品的問題，請發電子郵件 [clubsupplies@lionsclubs.org](mailto:clubsupplies@lionsclubs.org)。

## 分會的政策和程序

### 分會地位改變

- [分會合併](#) - 允許兩個分會合併為一個分會的過程。
- [分會改名](#) - 分會改名必須遵守國際理事會政策之規定，填妥並提交本表格。

### 管理文件和政策

- [國際憲章暨附則](#) - 國際憲章暨附則是本組織之準則，特別是關於分會的會員結構和分會運作。
- [標準本分會憲章及附則](#) - 本文件是制定管理分會的標準文件，可以用來起草自己的版本。
- [國際理事會政策手冊](#) - 本文件包含國際理事會的政策。

### 保持分會為正常分會

每個分會領導都必須了解做為國際獅子會授證分會的義務。

- [國際理事會政策手冊](#) - 第五章充分說明了分會的義務。
- [財政停權政策](#) - 迅速支付各階層會費(區/複合區/國際)很重要。財政停權政策專門適用於不付清國際會費。
- [分會重組報告](#) - 從不正常分會恢復為正常分會，填妥此表格並經總監、第一副總監、分區主席的批准。

[回到目錄](#)

## 法律和技術

[資金使用指南](#) - 提供分會和區適當使用公共資金或行政資金的綱領。

[一般責任險活動](#) - 國際獅子會有涵蓋世界各地獅子會的一般商業責任險活動。所有分會和區都自動投保。

- [保險證明書](#) - 為了加快證明保險程序，您現在可以自己製作保險證明。
- [補充保險](#) - 除了上述自動覆蓋之外，國際獅子會還提供美國區和分會的補充保險，包括理事&幹部的責任險，犯罪/忠誠度的額外責任險和意外險。

[獅子會商標概述](#) - 旨在幫助您了解獅子會標誌和商標的適當用途，以及何時需要批准。

[國際獅子會隱私政策](#) - 國際獅子會（LCI）認識到保護會員私人資料的重要性。

[獅子會國際基金會隱私政策](#) - 獅子會國際基金會(LCIF)致力於保護我們網站訪客、捐款者、獅友的隱私。絕不販售、出租或與其他個人或組織共享個人資訊。

## 修改貴分會的憲章暨附則

貴分會可能不時修正貴分會憲章暨附則。作為分會會長，您將領導和管理此過程。檢查自己的憲章和附則，以確定有關修改的規定，按照政策完成。分會秘書可能須提供必要的修改草案，並與分會會員就擬議的變更進行溝通，並協助推動必要的程序以完成修正。

## 其他領導發展資源

- [領導資源中心](#) - 位於國際獅子會的網站，其設計非常便利使用者，提供容易取得的領導發展寶貴之工具及資源。
- [培訓材料/資源](#) - 領導培訓材料/資源包括混合課程教材，配合演講的筆記和活動指南

[回到目錄](#)



- [領導溝通](#) - 重點是提升獅友領導角色的成功。溝通包括音訊播客，以及獅友分享的領導發展成功故事。

## 宣導分會間之和諧

### 預防和解決糾紛

獅子會解決糾紛程序 (DRP) 之目的是在獅子會組織內，提供一解決糾紛之機制，而不須要正式的證據聽證會。為達到此目標，國際理事會通過因國際憲章暨附則，國際理事會政策或由分會或區 (單、副、複合區) 階層所產生的抗議、糾紛或控告的聽證之程序規則。所有會員之抗議、糾紛或控告有義務遵守國際憲章暨附則，以及國際理事會所通過之政策和程序。因此國際理事會已核准分會解決糾紛程序、區解決糾紛程序、複合區解決糾紛程序作為解決分會、區、複合區階層可接受的獅子會 DRP 政策。

- [糾紛解決綱領](#)- 該綱領旨在協助獅子會員、分會及區 (單、副、複合區) 經依照分會、區、複合區解決糾紛程序之後，無法由非正式方法解決之衝突。這些綱要是國際理事會所核准政策之補充，不能取代國際理事會所核准之政策。
- [分會糾紛解決程序](#)- 這個程序是專為解決分會內部糾紛的問題。
- [區解決糾紛程序](#)- 這個程序是專為解決任何分會之間，或者區與分會間因區憲章與附則、政策之解釋所產生行政事務的糾紛
- [複合區解決糾紛程序](#) - 本文件旨在解決複合區內任何分會或副區，或副區與複合區行政之間所產生的任何其他事務之糾紛。
- [憲章抗議程序](#) - 所有因解釋、違反，或適用國際憲章及附則或國際理事會不時所通過之政策或程序所發生之抗議。