



內閣
秘書長 - 財務長
手冊

2011-2012
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。

國際獅子會的 願景宣言

成為社區和人道主義服務的
全球領導人。

國際獅子會的 任務宣言

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

國際獅子會的 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，熱心奉獻，互助互信。
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。



內閣秘書長-財務長手冊

目次

序文.....	5
職責.....	6
內閣會議	
會議記錄	
報告	
議程的建議	
與總監合作.....	8
與總監同行	
憲章暨附則.....	9
信件.....	9
表格及檔案.....	10
檔案系統	
表格	
會員月報表	
分會幹部報告表 (PU-101)	
修改 PU-101	
分會名單	
其他表格	
新銀行的安排.....	14
程序	
轉交帳戶餘款	
預算及其他財務上的職責.....	14
區預算	
內閣資金	
預算及其他財務上的職責 (續)	

個人費用	
區的支出	
簿記	
收入	
分會帳單	
繳清欠款	
國際會費及每月帳單	
帳目總結	
審查區帳簿	
訂購用品.....	19
區的通訊錄及月刊.....	19
區的通訊錄	
其他通訊錄的建議	
區月刊	
年會.....	21
國際獅子會付款說明.....	22
獅子會國際基金會(LCIF)付款說明	23
其他財政資料.....	24
國際總會之組織結構.....	25

序文

恭喜您榮任內閣財務長兼秘書長，或內閣秘書長，內閣財務長！

下年度的區務是否成功有賴秘書長 - 財務長的能力。以下是對這項挑戰的準備工作，與總監討論工作與計劃、與將卸任秘書長 - 財務長交談以吸取經驗、參加講習訓練與領導能力發展課程、並詳讀本手冊。

內閣秘書長 - 財務長是該區領導團隊的一員，也是總監的一名代表。適時迅速的回覆信件是貴區及總監團隊成功的關鍵。

內閣秘書長-財務長與總監及其他區幹部之工作必須密切配合，因此團隊合作精神也是十分重要。

本手冊包含適用於您的職位之獅子主義的基本政策與指導要領。它包含了內閣財務長兼秘書長職責。若您的職位是分開的內閣財務長，或秘書長。請參考您的部份職責就可。

內閣財務長-秘書長職責

內閣秘書長 - 財務長接受總監的督導。其職責如下:

- 維持總監內閣所有會議記錄之正確與完整。
- 在會議後，立即將會議記錄副本寄給各內閣成員及總會。
- 每月收齊區內所有分會之會員月報表，必要時總監可要求將副本寄給其他幹部。
- 收齊區內所有分會按規定須繳的會費。
- 將收款存入內閣所指定的銀行帳戶。
- 支付經內閣核准的費用。
- 應為其職守提供擔保，保額及保人由內閣決定。
- 每半年向內閣作財務報告以及內閣所要求的其他特別報告。
- 若區內閣要求稽查須提送所有帳簿及銀行帳目。
- 任期結束後，立即將所有的財務及其他方面的存款及記錄移交給下任之秘書長兼財務長。
- 履行所規定的職務及內閣和總監的其他方面指示。

內閣會議

內閣在每個會計年度內至少舉行四次年度會議，第一次在國際年會結束後 30 天內召開。內閣秘書長-財務長應盡早向總監詢問會議日期。

為了便利為出席者安排住宿，會議通知應在會議召開二至三週前寄給所有內閣成員，內容應包括會議議程、會議的時間及地點、及須要書面報告的內閣成員。秘書長-財務長應幫助總監準備並印製會議議程及通知。

會議記錄

秘書長 - 財務長負責內閣會議的記錄、各種報告的分發、並為內閣成員解答問題。會議由總監主持。

秘書長 - 財務長在每次會議結束後應儘快謄寫會議記錄，立即將副本分送所有的內閣成員，並呈繳國際總會的區暨分會行政管理司。有些內閣在禮貌上分送副本至總監會議長及秘書長。另一副本存入區檔案。

報告

當內閣成員須為內閣會議作書面報告時，內閣秘書長-財務長應要求其準備足夠影印本以便分發給所有成員。口頭報告必須準確、真實、與重點。

秘書長-財務長還必須準備區預算，並在第一次內閣會議中報告。每一例會中須作該期財務報告以便所有內閣成員皆瞭解財務情況。年終財務報告由此類報告累積而成。

在以後的內閣會議中，除了例行財務報告之外，亦須做一份費用和收入與預算之對比的現況報告。

鼓勵內閣成員詢問每季財務報告上的細節問題。解釋其中的項目是該報告會的重要環節。使內閣成員瞭解區的財務狀況是區內領導發展的重要工作。

例會中所有要列入議程的事宜都需在會議前向秘書長-財務長作書面報告，某些事宜則應在議程準備前就寄電子郵件給秘書長 - 財務長。議程須經總監核准。

議程的建議

雖然內閣會議的議程各有不同，以下是一般議程的建議:

- 出席
- 核准記錄
- 總監的評語
- 第一和第二副總監的報告
- 收到的信函
- 內閣秘書長 - 財務長的報告

- 區委員會主席的報告
- 專區主席的報告(若有設置)
- 分區主席的報告
- 一般區務

與總監合作

經常與總監連絡是非常重要的。內閣秘書長- 財務長協助總監訂訪問日程表，並應隨時查詢。

區公關主席應協助宣傳總監之訪問。事先將總監的簡短背景資料寄給分會會長以便該會會員及當地居民多了解總監。內閣秘書長- 財務長或由分會會長可事先直接將總監的照片寄給當地報社。提醒分會會長總監來訪時，應邀請媒體參加，有效的宣傳國際獅子會與其服務社區之方案。

總監來訪時，分會會長應即時接見，並告知分會的情況，還有關於分會所安排的訪問細節。內閣秘書長- 財務長應預先通知分會會長總監的特殊喜好。

與總監同行

總監有時請內閣秘書長- 財務長安排行程。內閣秘書長- 財務長與總監同行訪問必須有適當的理由。

憲章暨附則

內閣秘書長- 財務長應常參考下列刊物，可由總會網站 www.lionsclubs.org 取得:

- 國際憲章暨附則 (LA-1)
- 標準本分會憲章暨附則(LA-2)
- 標準本區憲章暨附則(LA-4)
- 標準本複合區憲章暨附則(LA-5)

若貴區無區憲章暨附則，則需依據標準本區憲章暨附則。

內閣秘書長- 財務長若能熟悉上述各刊物就能了解獅子主義各階層的運作。優秀的內閣秘書長- 財務長應可解答分會幹部或會員的問題；或至少可以讓他們知道如何取得正確答案的方法。作任何決定需依據各憲章及手冊。任何疑問，則由總監解決。

信件

合理迅速地處理內閣信件是內閣秘書長- 財務長的主要職責之一。立即拆閱所有信件包含電子郵件及傳真是很重要的。如果信件屬於別區應立刻轉交。

所有信件須歸於同一檔案，以便總監檢閱並按順序處理。總監可以自己答覆或由內閣秘書長- 財務長代為答覆。

處理信件的方法:

- 日常事務外之信件，應送副本至總監處。
- 使用正規的信件格式和文章語調。
- 答覆所有要求回覆的信件。
- 以電子郵件回覆確認收到報告或訊息
- 書寫有關法律或憲章方面文章須引用合適的憲章及附則的確切的文段節選

表格與檔案

應總監的需要，每一分會應有一份檔案，包含該分會過去的會員月報表、分會幹部報告表、及其他資料。總監可能繼續將最新的會員月報表存入同一檔案。此外，另一份檔案可包含總監個人的信函及內閣會議文件。某些表格和報告須由總監親自處理，如每月向總會申請的辦公室和旅費報銷表格、顧問會議報告、分會訪問報告等。每個月國際獅子會的電腦系統將列出區內各分會帳目的情況，並分發給總監、第一副總監和第二副總監。分會成立的年份等資料則在國際獅子會網上可以找到。

總監須隨時轉告內閣秘書長- 財務長重要的事項，必要時向其提供信函之副本。

檔案系統

內閣秘書長- 財務長最重要的職責之一就是建立完善的檔案系統。下列資料各需要一份檔案夾，例如:

- 一般資料
- 一般通信
- 分會名單
- 內閣會議(包含記錄)
- 授證夜/正式訪問
- 會員月報表
- 分會活動報告
- 國際獅子會/ 區會費
- 區的公告/月刊
- 已付的帳單
- 獎/徽章
- 有問題的分會
- 總監信函副本
- 年會/會議
- 專區主席報告/信件

- 分區主席報告/信件
- 其他內閣成員報告/信件

表格

雖然內閣秘書長- 財務長用的表格不多。但是應備有分會須要各種基本表格以便不時之需。對無法提送電子月報表的分會，總會寄給該分會秘書 12 份空白會員月報表(C-23-A) 及分會幹部表格(PU-101)。該表格也可由國際獅子會的網站下載。請鼓勵各分會線上提送這些表格。

會員月報表(MMR)

各分會以會員月報表(MMR)- (C-23-A) 來報告每月份會員的變化。本報告可以郵寄、傳真或直接透過國際獅子會的網站在線上提送。線上提送前須要先取得密碼。有疑問請連絡 wmmr@lionsclubs.org。參閱網站上的完整參考指南可以找到任何問題的答案。

郵寄書面會員月報表(MMR)必須最遲於該月份之 20 日寄達總會。

電子之會員月報表(WMMR)必須於該月份最後一日美國中部時間中午 12 點之前提交。

月份	<u>MMR 報告(郵寄)</u>	<u>WMMR 報告(線上)</u>
7月	7月1日-7月20日	7月1日-7月31日
8月	8月1日-8月20日	8月1日-8月31日
9月	9月1日-9月20日	9月1日-9月30日
10月	10月1日-10月20日	10月1日-10月31日
11月	11月1日-11月20日	11月1日-11月30日
12月	12月1日-12月20日	12月1日-12月31日
1月	1月1日-1月20日	1月1日-1月31日
2月	2月1日-2月20日	2月1日-2月28日
3月	3月1日-3月20日	3月1日-3月31日
4月	4月1日-4月20日	4月1日-4月30日
5月	5月1日-5月20日	5月1日-5月31日
6月	6月1日-6月20日	6月1日-6月30日

分會在此網站所作的任何變動會立即生效。您可在當月隨時作必要的更改。每月份最後一日為報告之切割日，該月份不得再變動。若須變動就在下個月報表上報告。

請注意:分會不得於線上預先提送下面幾個月之報告。若未呈報之 MMR，應於下個月的會員月報表上報告，或在 WMMR 上輸入。

即使分會的會員並無任何變動，亦**須每月**以書面或線上**提送**本報告。

分會可在線上提送其他電子表格，詳情請洽總會資訊科技司 it@lionsclubs.org。

分會幹部報告表 (PU-101)

內閣秘書長- 財務長是根據 PU-101 報表的資料編輯區或複合區的通訊錄的。請務必最遲於 5 月 15 日以書面，或由國際獅子會的網站之會員報告處提送本報表。分會幹部必須有獨特的電子郵件住址並呈報總會，總會記錄該資料後，分會幹部才能設定自己的密碼。未呈報本表的分會將無法列入國際或複合區的通訊錄。

未呈報 PU-101 分會的名單，不須使用密碼就可由國際獅子會的網站查出。請按下列步驟:

- 點擊網站首頁的[會員及活動報告]圖標
- 登錄進入相應的網站
- 在左手邊選擇[會員報告]
- 點擊[未登記分會幹部]
- 選擇年份、月份和區

更改 PU-101

有的分會沒有即時通知分會幹部資料的變動，如新幹部的地址、電話和傳真號以及配偶姓名，因此中斷了溝通。幹部的任何變動，分會秘書應負責通知總會。變動資料請連絡資訊科技司 it@lionsclubs.org。

分會名單

複合區將各分會會長與秘書之名單分發給總監、內閣秘書長- 財務長、各內閣成員。有些區自己編印名單，可使用分會幹部報告表上的地址、電話等資料。然後將名單發給內閣成員、會長、秘書。分會名單也可以從會員網站 WMMR 取得。這樣每個人都可以更新這個名單。總監應將任何聯絡資料的變動在月刊或佈告上或者發送電子郵件公佈。

其他文件

其他表格可經內閣秘書長- 財務長根據需要申請。其中包括:

- 總監訪問及活動日期記錄
- 會員月報表及年度活動報告跟蹤記錄
- 區內閣組織表
- 內閣成員訪問記錄
- 總監、第一副總監、第二副總監背景資料
- 所有內閣成員及其配偶的姓名、地址、電話、傳真和電子郵件地址
- 區內各分會的授證日期表
- 本年度須注意的分會週年慶名單（如 25、50、75 週年）

新銀行的安排

若內閣秘書長- 財務長即將卸任時仍有未付清的帳單，最好是能預留一部分現款以便付清。新任內閣秘書長- 財務長應備好當前銀行帳戶的授權簽名，並把移交款項存入就近的銀行。改變新銀行的安排應在第一次內閣會議中正式投票通過。

程序

內閣秘書長- 財務長應有銀行帳本、存款簿、新的現款記錄本、分會總帳簿。內閣如果有長期性的活動，則收入應設兩個銀行帳戶以增加利息收入: 存款帳戶及支票帳戶。短期內不須動用的現款可存進存款帳戶內。

轉交帳戶餘款

年終時即卸任的幹部應保留部分餘款給給繼任者，以便新任的內閣秘書長- 財務長可使用於印製內閣新幹部名單和信紙、信封等費用。

預算及其他財務上的職責

區預算

內閣秘書長- 財務長就任前，須協助總監準備下年度的預算。該預算應反映通常的收入和支出項目。

不須補助費用的活動也須列入預算內。所有區活動的計劃須事先核准。內閣秘書長- 財務長須分析總監的行政支出，如郵費、電話、及雜項。

這個預算連同累計收入和支出報告一起，需在每個內閣會議上公佈。任何對該預算所作的調整都必須通過內閣的同意。

以下為預算樣本:

預期收入

1250 位會員，每位\$6	\$7,500
100 位年度中之新會員，每位\$3	<u>300</u>
總數	\$7,800

預期支出及資金分配

區月刊(每位\$2)	\$2,500
總監議會的餐、旅、住宿費	1,400
內閣會議午餐	600
區幹部旅費之報銷(每位 60¢)	750
勳章、旗幟、獎品等	600
印製信紙、信封	400
葬禮、紀念物品	200
總監行政費用	500
內閣秘書長- 財務長行政費用	500
其他準備金	<u>350</u>
總數	\$7,800

內閣資金

內閣唯一的收入是區內會員所繳的區會費。會費的數目是由區或複合區年會中投票決定。

有些區則在年初時由各分會自行決定其會員自願分攤的數目。

個人費用

內閣秘書長- 財務長必須了解自己也要負擔一些其個人費用。請記住年終時，由於您對區的服務奉獻和對總監的支持，使得區有很好的服務社會成就，您的心靈滿足就是最大的報償。

內閣秘書長- 財務長個人費用也可能包含下列費用:

- 長途電話 (可能可以報銷一些費用)
- 出席授證夜
- 與總監一起訪問分會

區的支出

保存所有的帳單並歸檔，以便總監審查、署名、登記日期、並作付款記錄。雖然總監將部分職務指派給內閣秘書長- 財務長，但是區之財務仍由總監對區內閣負責。總監這項職權在區年會當選和由總會長監誓就任後立即取得。

簿記

總監應隨時了解區之財務狀況，這是內閣秘書長- 財務長必須每週作一次簿記的原因。每筆開支，須作兩項記錄:

1. 支票號碼記入已付帳單，以便日後查證。
2. 已付帳單，應按支票號碼入檔(以便審計人員年終查帳)。

收入

下列為記錄收入的程序:

1. 將每日收到的分會支票記入該分會之總帳內。
2. 將總數記入現款帳目。每日收到的現款須按分類分別記帳。以現款帳目表來登記每項收入在帳戶及國際年會的分配。
3. 定期紀錄各項收支若累積過多便不易處理。
4. 適時將支票存入該區帳戶。
5. 每月平衡帳目，否則很難查出總帳簿上的錯誤。
6. 要求所有有權批准款項的區委員會主席報告他們經手的支出。所有的帳單或收據須保存以便和內閣秘書長- 財務長的支票存根對照。

分會帳單

分會帳單是內閣秘書長- 財務長的主要職責之一。每區之處理程序有所不同。以下為建議之程序:

1. 設立一總帳單上列出區內所有分會的帳目。
2. 在總帳簿列出各分會之正確會費後，寄會費的帳單給分會，如須徵收貴複合區會費時也應一併算入。
3. 在 5 個月內、準備寄出第二次帳單前，應再整理出一份最新的各分會帳目，以防漏計任何未付之款項。

繳清欠款

以電話催繳半年的會費，比郵寄有效。可以請分區主席協助。

國際會費及每月帳單

內閣秘書長- 財務長協助總監管理各分會繳納會費。分會應於 5 月 1 日及 11 月 1 日兩次向會員預收半年一期的會費(國際、區、複合區)。按照憲章要求，必須在上述規定的日期前繳清。

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，將暫時停權其分會的授證、權利、義務。被停權分會應一次全部付清以避免授證被自動取銷。請儘快與總監及分區主席密切合作，以防止不必要的授證被取消。

帳目總結

內閣秘書長- 財務長及總監以總會每月所寄的帳目總結為準，來維持分會帳目的準確。本表在每期結束後 4 週內便會收到。該表上列出各分會的已過期和目前的欠款。

分會健康評估

每月第 2 週總會將分會健康評估寄給總監團隊，內容包括會員報告付款捐款等資料之整體報告。紅字表示有問題。綠色代表表現優良。該報告是重要的工會讓區團隊更能監管分會之進展。

審查區帳簿

內閣秘書長- 財務長在年終後儘速稽查帳簿，以便新任內閣秘書長- 財務長及時開銀行帳戶、準備檔案。稽查的程序如下：

1. 新任內閣秘書長- 財務長接收前任稽查過的帳簿、檔案記錄、銀行存款。此步驟應在雙方同意的時間和地點完成，以便繼任者能全盤了解情況。
2. 稽查過的帳簿應在第一次內閣會議中報告，根據複合區規定須將副本寄給各分會。
3. 年終時檢查並決定是否有因未收到發票而引起的費用項目，並告知稽查人員該賬戶是否有應收或應付的帳目。
4. 年終時將帳簿、支票簿、作廢支票、銀行月報、年度會議記錄和預算副本交給稽查人員。

訂購用品

內閣秘書長- 財務長有時須向總會或其他國際獅子會的用品辦公室訂購內閣須要之用品。因為帳單只寄給內閣秘書長- 財務長。因此只限定內閣秘書長- 財務長可以訂購用品是很重要的。而且所訂購用品應寄給內閣秘書長- 財務長以便查證貨品是否全部收到，或須再訂購。

區的通訊錄及月刊

區的通訊錄

許多區、複合區有其個別通訊錄，增加溝通的速度。通訊錄的姓名、地址、電話、傳真號碼、電子郵件地址一定要正確。

通訊錄應包含下列內容:

1. 專區和分區內的分會以會名筆劃來排列。
2. 內閣成員的姓名、地址、電話、傳真號碼、電子郵件地址、住宅和公司電話。
3. 委員會主席的姓名、地址、電話、傳真號碼、電子郵件地址、住宅和公司電話。
4. 專區名單包含:
 - a. 專區、分區、分會會長、秘書的姓名、地址、電話、傳真號碼及電子郵件地址。
 - b. 分會會議的地點及時間。
5. 下列姓名、地址、電話、電子郵件地址:
 - a. 國際總會
 - b. 區內現任和前國際幹部
6. 前總監的姓名、地址、電話、傳真、電子郵件地址及服務任期。

製作通訊錄的管理性建議

編通訊錄前應注意之事項:

- 儘早通知各分會提供必要的資料。很多資料可於 PU-101 取得。
- 區月刊應刊登未收到通訊錄的分會可自何處取得。
- 通訊錄的費用應由分會負擔，包含在分會的會費內。
- 通訊錄應列配偶姓名。

區月刊

月刊是區與分會之間最好的溝通工具。由總監、公關委員會主席、或內閣秘書長- 財務長負責及印製。

以下對出版月刊的幾項建議:

- 以便宜、簡單方法印製月刊。提供會員資料的方法有很多，包含以電子郵件的方式。
- 使月刊易讀。
- 報告近期將舉行的活動及方案:
 1. 即將來臨的分會與區的活動。
 2. 即將來臨的研習會和會議。國際年會和獅子會領導學院須於數月前就宣佈。
 3. 總監訪問的行事曆。
 4. 就任日期。
- 儘量提及會員的名字。
- 提供新成立分會之細節資料。
- 根據會員月報表做統計。
- 將內閣重要決議做綜合簡報。
- 決定出刊日期，並按時出刊。很多區現採用以電子郵件寄月刊給每位會員。
- 各寄一份月刊給總監議會議長、複合區執行長、複合區內各總監。

年會

區及複合區年會對內閣秘書長-財務長非常重要。內閣秘書長-財務長應鼓勵其繼任者在正式就任前參加複合區的年會以便對註冊與分會代表之證明過程有仔細的觀察。該過程通常是內閣秘書長-財務長對其區的責任。

因為年會是區的最高決策活動，秘書長-財務長應鼓勵所有分會意識到年會這種聚會並不僅僅是慶祝活動。

會員可在年會發表意見，因此年會的籌劃應讓各代表及會員有充分參與各項活動的機會。應有足夠討論問題的時間，在討論區務的會議中應鼓勵各代表多發言。

國際獅子會付款說明

分會理事會核准了月結單以後，分會財務負責將適當的金額匯入總部的銀行賬戶。不管任何情況，請將完整的英文分會全名、6位數的分會號碼及付款目的填寫在支票的正面或匯款單上。**分會號碼和完整的分會會名是提交付款時最重要的兩項信息。**

- **美元付款** – 在美國本地的銀行或支行使用美元匯票付款時，付款應郵寄至國際總會的郵政箱。（**注意**：請不要在支票的背後填寫存款信息）：

The International Association of Lions Clubs
35842 Eagle Way
Chicago, IL 60678-1358 USA

- **美元電匯** – 使用美元進行電匯時，應電匯至以下本組織的帳戶：

JP Morgan Chase Bank, N.A.
131 South Dearborn Street – 6th Floor
Chicago, IL 60603 USA
Swift Number: CHASUS33
Routing ABA #: 0210 0002 1
國際獅子會帳號: 105732
收款人: International Association of Lions Clubs

- **非美元付款** – 使用非美元貨幣的匯票或電匯時，資金應存入本組織在當地設立的銀行賬戶。這個帳戶的地點和帳號可以向總監、會計應收帳及會員帳號服務部門或國際總會的網站索取。如果在當地沒有銀行，請聯絡國際總部的會計應收帳及會員帳號服務部門。

使用美元電匯付款或非美元貨幣匯票或電匯的分會，應把存款資料傳真給會計應收帳及會員帳號服務部門，以確保能準確及時地銷賬。請附上存款或電匯的存根，連同分會英文會名，分會的6位數號碼、存入金額及付款目的一起提交。

如有任何關於分會賬戶與會計應收帳及會員帳號服務部門的問題，請傳真 630-571-1683，或電郵

accountsreceivable@lionsclubs.org。

獅子會國際基金會(LCIF)付款說明

爲了確保您的捐款能被 LCIF 收到。請在捐款時註明此款是付給 LCIF。

美國金融機構出具的美元支票應寄到以下地址給 LCIF：

Lions Clubs International
Department 4547
Carol Stream, Illinois 60122-4547
USA

若使用美元電匯，應該使用以下資料匯款給 LCIF：

Lions Clubs International Foundation
JP Morgan Chase Bank, N.A.
131 South Dearborn Street – 6th Floor
Chicago, IL 60603 USA
帳號： 754487312
Routing ABA #: 0210 0002 1
Swift Code: CHASUS33

請在電匯的付款說明上註明此捐款是給 LCIF 的。請填寫完整的捐款人資料（包括捐款人英文姓名和會員號碼）。並以電郵 lcif@lionsclubs.org 或傳真 630-571-5735 通知 LCIF 與會計應收帳及會員帳號服務部門有即將到帳的電匯款。

以下有幾種非美元的捐款或付款方式供您選擇：

- 美元電匯
- 美元捐款給國際獅子會的一個美元銀行帳戶
- 非美元捐款給一個國際獅子會設立在當地的銀行帳戶
- 信用卡捐款僅限美元刷卡

其他財政資料

國際獅子會的網站財有下列重要資料:

- 兌換率
- 付款說明
- 無法辨認的付款

請上國際獅子會的網站:www.lionsclubs.org 再選出您的語言 ->會員中心->資源-> 財政資訊，再選您所要的網頁。

每月的第一天更換兌換率，每月 15 日更新無法辨認的付款之資料。

寄給分會財務之帳單包含了每月之兌換率。記住，若是連續幾個月支付一筆款項，國際獅子會的網站只登當月份之兌換率。

適合貴國之付款說明，與每月帳單一併寄出。該付款說明也登在國際獅子會的網站。

當發生無法辨認的付款時，無法辨認的付款之列表將寄給總監。無法辨認的存款也登在國際獅子會的網站上 www.lionsclubs.org。未銷帳之付款，請與會計應收帳及會員帳號服務部門 accountsreceivable@lionsclubs.org 連絡，並附上付款證明。

一個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，該分會自動列入“停權”，將暫時取銷該分會在獅子會的授證、一切權利和義務。被停權的分會可以召開會議來討論分會未來的方向，並確定如何重新獲得正常分會所要採取的行動。任何分會經財務司批准使用某一付款計劃，只要能按期執行達成的付款計劃，即可不用被停權。

按照理事會的規定，分會在停權之後該月的 28 日或之前未能獲得正常分會地位者，其授證將自動被取銷。一旦付清欠款並呈交填妥的重啓動報告，分會可於被取消之日起算 12 個月內撤銷其因財政停權所引起的分會取消。

國際總會之組織結構

國際獅子會總部有許多您可使用的資源。職員樂意提供各方面之協助，包括回答問題、郵寄資料、訂購協會用品等。請各分會瀏覽國際獅子會的網站 www.lionsclubs.org。

國際獅子會的網站是區和分會幹部之重要工具。網站上有數百的網頁資料，並且非常便利使用者。每月增添新項目，並隨時創新。

下列說明總部各司，使分會及會員能連絡到正確的司。國際獅子會之總機電話 (630) 571- 5466。

分會用品及分發司

電子郵件地址: clubsupplies@lionsclubs.org

負責全球的分會用品之庫存、行銷與分發。負責本協會的郵件運作。管理全球的資格認證活動。協助其它部門進行對全球的獅子用品的採購、存貨、宣傳、發運和寄送賬單。

國際年會司

電子郵件地址: convention@lionsclubs.org

負責設計、管理和協調關於國際年會、當選總監研習會和國際理事會例會的所有運輸和主要活動。

區與分會行政司

電子郵件地址: districtadministration@lionsclubs.org

支持全球的區及分會的行政管理。提供總會官方語言之翻譯服務。頒發總監團隊及分會傑出獎，並透過給分會提供電子分會會所和認證導獅活動（分會重建獎）支持各分會的發展。亞太部是各位總監的重要聯絡資源。

新會擴展及會員發展司

電子郵件地址: extension@lionsclubs.org

督導計劃、活動、內部及駐外人員之運作，並透過成立新會、吸收新會員、會員保留等行動達到會員成長。

財務司

電子郵件地址: finance@lionsclubs.org

管理國際獅子會之資源如人力與財產。負責督導總會財務政策之執行，其中包括銀行帳號、維持分會帳目記錄、轉帳、一般會計作業、成本計算與投資。

資訊科技司

電子郵件地址: it@lionsclubs.org

負責計劃、組織、與控制整體電子資料之處理，包含電腦系統之分析、程式、輸入、資料單位記錄設備，並負責準備財務、統計、存貨、會員等報告。

服務活動司

電子郵件地址: programs@lionsclubs.org

負責研究、計劃和設計各種服務活動。並負責推動國際理事會所指示的活動。

領導司

電子郵件地址: leadership@lionsclubs.org

設計、推動、執行和評估各種領導發展活動，以及在國際階層、複合區階層、區及分會階層舉辦的研習會和年會。提供線上學習的機會（領到資源中心：<http://www.lionsclubs.org/EN/member-center/leadership-development/index.php>和適合地方使用的課程工具合資源。

法律司

電子郵件地址: legal@lionsclubs.org

法律司負責本組織之全球的商標註冊、全球的保險方案和風險管理及訴訟。另外，為獅友們提供在憲章及附則，還有理事會政策上，包括區內選舉、國際理事背書要求、紛爭的解決和憲章內容的投訴這些方面的指南和指導意見。

獅子會國際基金會（LCIF）

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、籌資、投資管理、執行撥款並且是董事會與國際理事會之間的連繫。該基金會除了處理捐款和提供表揚以外，還管理緊急撥款、視力第一活動、獅子探索活動和其它人道活動的撥款。

公關及溝通司

電子郵件地址: pr@lionsclubs.org

協調和統一所有溝通活動，包含公共關係及內外溝通，以及獅子雜誌。對於本組織之資訊公告、指南、活動手冊和視聽材料等方面提供編輯協助及服務。負責英文版和西班牙語版的獅子雜誌，以及所有出自本組織的出版物的整體編製和製作。



We Serve

The International Association of Lions Clubs

300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, USA
Phone: (630) 571-5466
Fax: (630) 571-1693
E-mail: englishlanguage@lionsclubs.org
www.lionsclubs.org