



Lions Clubs International

# 慶祝新分會

## 授證夜籌劃指南



## 授證夜籌劃指南慶祝新分會

授證夜是一個特殊的活動，慶祝新分會的開始。在此活動期間，我們將頒發授證給分會，來自鄰近的獅友也有機會展現他們的支援。一般而言，輔導分會協助新分會籌辦此活動。

本指南中的資料，將協助您籌劃有意義且成功授證夜的建議。我們鼓勵您以展現分會和當地習俗的方式，來籌辦此活動。

### 籌劃活動

一般來說，輔導分會將協助籌辦活動。但是，可能需要多位獅友協調活動，因此請考慮成立下列委員會：

#### 執行委員會

執行委員會會審查與核准所有提議的授證夜活動。該委員會除了其他委員會各派一位代表(主席)參與外，一般由總監、輔導分會會長、新分會會長和新分會秘書組成。

執行委員會的首要任務是指派授證夜的主席，一般是由新分會會長擔任，使執行委員會的會議順利進行，並扮演所有籌劃需求的服務角色。下一個工作是訂授證夜日期。授證夜通常在授證核准日約 90 天後舉行。通常授證由總監頒發，而且輔導分會和導獅都會參加，因此應選擇新分會成員和這些主要領導人都方便出席的日期。

執行委員會的其他任務包括分配下列各委員會的責任，以及審查和核准計劃。若有需要，借用內閣的成員的專長，請他們協助。

#### 財務委員會

財務委員會的主要目的是要確保涵蓋所有費用。通常輔導分會的財務和新分會的財務將主持此委員會。

預算應依據可能參加的人數作保守估計。明確定義活動費用並由所有相關人士同意是很重要的。此活動通常會收取入場費以支付總監和其配偶、演講者和其他特別來賓的費用。若欲發行入場券，請考慮成立票券委員會以設計並印製票券。

您也可考慮利用授證夜為新分會行政帳戶募款的機會。如果慶祝活動僅向獅友和其配偶募款，則募得的款項可以存入新分會的行政帳戶，以支付分會的營運費用。

#### 邀請函/娛樂委員會

該委員會將準備並寄授證夜邀請函、確認人數、確保娛樂節目、邀請演講者並提供住宿、確定場地之佈置，和檢查設備能正常運作。請參閱本指南中禮節一節，以進一步確定場地佈置妥當並能適當地介紹貴賓。

通常邀請該區的現任或前國際理事擔任演講者。國際獅子會可能支付貴複合區的現任或最近兩位前國際理事之一往返本活動的交通費。

此活動通常邀請貴區的鄰近分會出席。通常這些分會的代表會攜帶分會用品禮物或現金捐款，來協助新分會之運作。輔導分會通常會贈送分會旗幟和木槌。您也可以邀請社區官員。邀請函上須註明回函日期，以便正確的計算出席人數。

#### 活動委員會

活動委員會將訂授證夜的議程並督導活動議程的印製。事先印製活動議程，以確保準時完成。活動當晚，活動委員會將負責確認每位出席者都收到活動議程。本指南包括活動和議程的範例。

#### 公關委員會

公關委員會須製作並發佈相關活動的新聞稿給當地媒體、安排攝影師，和親自問候每位賓客。本指南包括新聞稿範例。

活動新聞稿務必至少於三週前發佈；與媒體後續工作務必至少於活動前一週進行。活動中，要求攝影師拍攝分會成員與其授證人員的正式團體相片。

#### 授證頒發委員會

授證頒發委員會將確保授證的適當頒發。先將授證收好，直到實際頒發時再拿出，以升高期待的氣氛。在活動前排演頒發的流程，讓每人都能感到自在。藉此機會讓每位新會員都在授證上簽名。

## 授證夜檢查單

#### 執行委員會

- 指派授證夜主席
- 訂授證夜日期
- 分配委員會之間的責任
- 審查並核准計劃

#### 財務委員會

- 決定預算
- 確定入場費用
- 核准費用

#### 邀請/娛樂委員會

- 設計並分發邀請函
- 邀請有名望的社區官員，並確認其是否參加
- 邀請主講人
- 安排旅行和住宿 (請參閱 "旅行安排" 一節)
- 確認區內分會和當地會員參加情形
- 預定表演節目
- 確認音響系統和設備能正常運作
- 檢查活動場地是否已佈置妥當

#### 活動委員會

- 訂議程
- 設計並印製活動資料
- 分發活動資料給出席者

#### 公關

- 寄新聞稿給當地媒體
- 聯絡媒體並邀請他們參加活動
- 安排攝影師

#### 授證頒發委員會

- 確認總監已收到授證
- 計劃並排演授證頒發

## 為授證會員推動會員發展活動

不錯過可以推出吸引額外授證會員的特殊會員發展活動的機會！授證夜或授證夜之前加入分會的會員即為授證會員。他們將獲得特別的授證會員徽章、授證會員證書，並簽署官方授證的榮耀。

### 範例材料

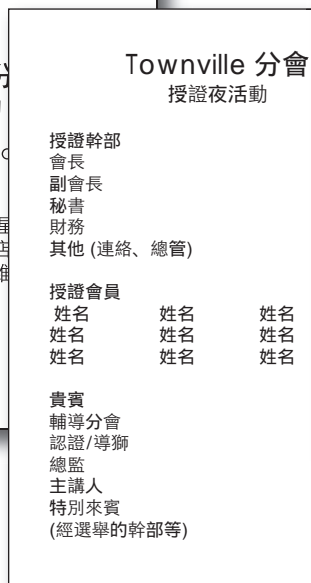
本指南包含活動範例、分會會長接受授證的演說和新聞稿，以協助授證夜之安排。這些範例僅為建議；更鼓勵籌辦對貴分會和賓客更有意義的個人化的活動。

### 活動

內容包括：

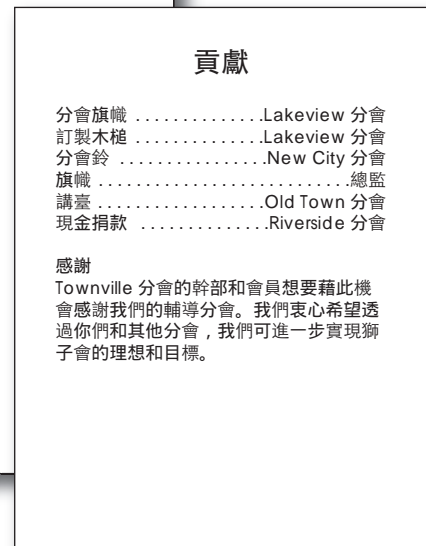
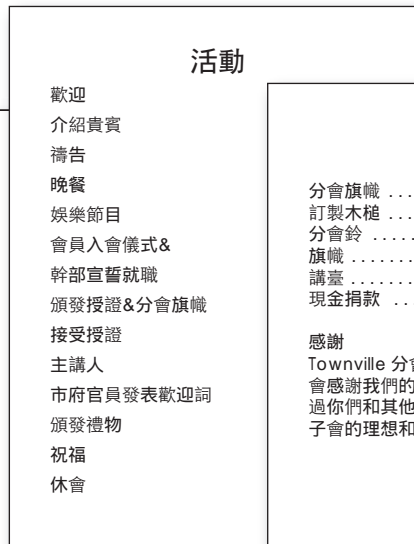
- 包含分會名稱、授證夜日期、活動地點和獅子會口郵x；可由網站 [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) 取得獅子會標誌
- 授證分會幹部、理事和會員的名單
- 活動議程
- 分會想要感謝的人員名單
- 分會捐獻的清單

活動封面範例



範例第一頁

範例第二頁



範例第三頁

## 分會會長接受授證的演說範例

接受授證的演說是由授證的分會會長發表；這場演說也將為新分會定調。可調整演說詞以符合您的需要。

\_\_\_\_\_總監、與會的獅友和各位嘉賓，身為\_\_\_\_\_分會會長的我，在此很榮幸地代表我的獅友接受此授證。在成為國際獅子會這個全世界最大的人道服務團體之正式會員的同時，我要表達最誠摯的感激。

我們很榮幸能成為這偉大組織的一員，而且迫切的想要開始服務當地和世界的社區。我們接受本分會、國際獅子會以及最重要的，我們對社區的責任。我們將以國際獅子會的「我們服務」座右銘，來引導我們的社區服務，而且不論何處需要幫助，都會努力協助。

本分會會員已迫切想和社區居民緊密合作，來達成我們的服務活動。我們期待透過\_\_\_\_\_分會的會員發展夥伴關係、團隊合作情誼和個人的內心滿足。

身為\_\_\_\_\_分會的會長，我在此謙恭地接受本人職位的責任。為盡到責任，我向本分會的會員承諾，本人以及本分會的幹部將全心合作。同時我也懇請您的支持、協助、忠誠，以及出席分會會議，參加分會募款和社區服務活動是最重要的。我們可透過攜手合作，對貧困者和我們自己的生活發揮影響力，而我們也會獲得終身受用的個人和專業技能。讓我們一起向前，證明\_\_\_\_\_分會我們的社區中一股進步的力量。讓我們以獅友身分向所有人展現，我們的激勵指標知真正意義：我們服務。

感謝您。

聯絡人資料：  
(連絡人姓名)  
(電話號碼)  
(電子郵件)

立即發佈

獅子會將於 (城市) 授證新分會

(城市, 日期) 一新的獅子會分會將在 (城市) 於 (日期) 成立；(授證會員人數) 名男女會員將在 (地點) 於 (時間) 慶祝 (分會名) 分會的授證夜。

慶祝活動期間, (總監或最高職位貴賓的姓名) 將介紹新分會會員和其正式授證。(分會名稱) 輔導分會的分會會員也將出席恭喜新分會的會員。

“我很榮幸能歡迎這些男女會員加入獅子會。(城市) 也同樣感到榮幸, 能有如此優秀的團體來服務社群”, (總監、當地貴賓或輔導分會會長姓名) 這麼說。

(新分會名稱) 分會計劃參與 (活動清單)。

(分會名稱) 分會將於 (每週/月的日期) 會面, 時間是 (時間), 地點在 (地點)。獅子會是由一群男性及女性會員組成, 並從事可彌補社區需求的工作。進一步資料或願參與幫助 (分會名) 分會者, 請聯絡 (姓名), (電話/若有網站, 請寫上)。

Lions Clubs International is the world ' s largest service club organization with nearly 1.3 million members in approximately 45,000 clubs in over 200 countries and geographical areas around the world. 從1917年起, 獅子會就開始幫助失明及視障人士, 並對社區服務和幫助全世界的年青人做了堅定的承諾。若想深入瞭解國際獅子會, 請拜訪 [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) 網站。

###

## 介紹禮節

國際獅子會的官方禮儀之設計是避免介紹獅子會貴賓時的困惑。無論是介紹或是安排首桌的座位，提供簡單且明確的答案：“誰最優先？”可以根據文化傳統調整順序。

### 介紹

介紹通常由最低職位開始，並以現場最高職位的獅友結束。若非獅友的貴賓在場，請將獅子會禮儀順序混合當地習俗來決定介紹的次序。

不論當地的習俗為何，根據官方禮儀，分會、區和複合區應以相同的權力與特權接待當地幹部與來自其他區、複合區或憲章區的幹部。主講者應向所有出席的貴賓致意。

### 優先順序：

1. 國際總會長
2. 前任國際總會長
3. 國際副總會長  
(根據等級)
4. 國際理事 (a)  
(指派委員)\*
5. 前國際總會長 (b)
6. 前國際理事 (c)
7. 議長/總監議會 (a)
8. 全球會員發展團隊領導人 (a)
9. 總監
10. 總會執行理事
11. 總會秘書長
12. 總會財務長
13. 前總監議會議長 (a)
14. 前任總監 (a)
15. 副總監 (a)
16. 前總監 (a)
17. 複合區秘書長(義工) (a)
18. 複合區財務長(義工) (a)
19. 區秘書長 (a)
20. 區財務長 (a)

21. 專區主席 (a)
22. 分區主席 (a)
23. 區委員會主席 (a)
24. 分會會長 (a)
25. 前任分會會長 (a)
26. 分會秘書 (a)
27. 分會財務 (a)
28. 前分會會長
29. 複合區秘書長(職員) (a)
30. 複合區財務長(職員)(a)

請依當地習俗介紹下列獅友：

- 複合區新會發展委員會主任委員
- 新會發展主席
- 輔導分會會長
- 導獅
- 新分會會長
- 由國際獅子會或其他獅子會組織聘用的國際秘書和代表。

註釋說明：

- (a) 有一位以上與會時應照姓的拼音字母決定 順序。
- (b) 有一位以上與會時，最近期擔任職務者為 優先。
- (c) 有一位以上與會時以前總會長的規定為準(依上面第[b]項規定)有一位以上同期的前國際理事在場依第(a)項規定。

\* 總會長指派的國際理事會委員及LCIF執行委員應在介紹過去擔任同職的獅友之前。介紹時應提到其指派之職銜。在其指派職位任滿後，這項特殊待遇便停止。

\*\* 單區、副區及複合區憲章及附則或當地的習俗和慣例，可變更介紹順序和/或第 12 到 30 號的內容。

\*\*\* 應在具有相同職務的獅友之前介紹協調員。活動和/或運動結束時，這項特殊待遇便停止。

具有一個以上職務的獅友，應介紹其最高的職務。除了上述所列職位之外，則應照當地習俗加以表彰，但經選舉之幹部永遠高於指派的幹部。

#### 非獅友貴賓

非獅友貴賓出席時，應按照當地禮儀及/或習俗決定優先順序。應記得若非獅友貴賓為主講人，其席次應安排在主席右側。(請參閱下列規定)。

#### 首桌座次規定

若會場無中央講台，主持會議幹部或主席應於首桌中央，參?下圖(圖一)。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，主席或主持會議幹部(通常應為分會會長、總監、總監議會議長或國際總會長)之左右兩側之座位數應相同。

(觀眾)

圖 1

導獅	導獅	輔導分會會長	新分會會長	主持的幹部	演講者或貴賓	總監	複合區新會發展委員會主任委員	區新會發展委員會主席
----	----	--------	-------	-------	--------	----	----------------	------------

如圖二所示，有講台之首桌座次大體相同，除會議主席或主持會議職員通常坐在講台之左側(面對聽?)，主講人坐在台之右側。

(觀眾)

圖 2

導獅	導獅	輔導分會會長	新分會會長	主持的幹部	講臺	演講者或貴賓	總	複合區新會發展委員會主任委員	區新會發展委員會主席
----	----	--------	-------	-------	----	--------	---	----------------	------------

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。

世界各地大多由輔導分會會長或導獅之一主持。如果是這個情況，則請依序調整首桌。通常新分會會長正式就職之後，就成為主持的幹部並進行之後的會議。

#### 典禮司儀

有些活動，是由主席或主持幹部之外的人擔任典禮司儀(主持人)。此情況下，應依照當地習俗安排其座位或在首桌的末端。若其座位在介紹順序中應為特別的座位(如：區活動的前國際總會長)，就應依介紹順序安排。

### 多首桌之安排

若首桌不只一桌時，最高階層所坐之桌即為首桌。  
請注意勿將相同階層之獅友安排不同桌

### 介紹首桌

介紹首桌貴賓應由會議主席或主持會議職員開始，接著介紹首桌以順序最低位貴賓至最高位。當首桌配偶陪同時，應與獅友一起介紹。(例如“前國際理事某某及夫人某某”)如果配偶為獅友，則請在介紹時包括其身分。

### 國旗與國歌

如果賓客來自國外，應展示該國國旗；國旗的展示應符合貴國的旗幟展示禮儀。貴賓的國歌時，也應遵照同樣的禮儀。

### 宣佈會議開會與休會

會議通常由輔導分會會長、導獅或主持的幹部宣佈開會，並由新分會的會長宣告休會。

## 旅行安排

下列秘訣可協助貴賓的旅行更於愉快。

### 拜訪前

預先提供下列資料：

- 議程 (清楚說明貴賓需參加的活動)
- 每個活動的服裝規定 (正式服裝、上班服等)
- 貴地的氣候狀況
- 背景資訊 (月刊、公告、目前的社區方案)
- 經常與完整的溝通
- 注意主辦單位須負擔包括特殊活動(遊覽和高爾夫球等)在內的當地費用。
- (如果須要貴賓頒獎)則須提供講稿，包括受獎者的背景資料

### 與貴賓會面及問候

飛行：

- 授證夜主席應陪同團體與貴賓會面
- 在領行李處或事先決定的地點與貴賓會面
- 您應穿著易於辨識的獅子會服裝和/或名牌
- 計劃為貴賓拿行李
- 車子須夠大，足以乘載貴賓和其行李。許多情況下，貴賓已離家一段時間，因此行李數量可能超過您的預期。多準備一輛空車，以防行李過多。

開車旅行：

- 如果貴賓要開車來，請提供完整的行車方向指南，也須包括地圖。

### 確定他們有快樂的旅行經驗

- 貴賓抵達前確認旅館的安排
- 準備一份迎賓資料袋，包括活動議程、貴地的資訊、客房號碼清單和/或主要獅友的電話號碼
- 貴賓入住之後，再次提醒接送時間和活動的服裝規定
- 讓貴賓有充分的安頓時間

### 離開

- 以貴賓抵達時的一樣熱忱，伴同他們離開。
- 幫貴賓退房及拿行李
- 由旅館陪同貴賓到機場
- 查看貴賓的班機是否準時，若是嚴重誤點，請安排必要的交通和旅館



## Lions Clubs International

Membership and New Clubs Operations Department  
Lions Clubs International  
300 W 22nd St  
Oak Brook IL 60523-8842 USA  
[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)  
電郵: [newclubs@lionsclubs.org](mailto:newclubs@lionsclubs.org)  
電話 : 630.203.3831  
傳真 : 630.706.1691

TK-26 CH 7/11