



內閣秘書長/財務長

電子書



Lions
International

目錄

歡迎您閱讀內閣秘書長和內閣財務長電子書！	1
準備領導；準備成功.....	1
您身為內閣秘書長/財務長的職責	1
保持記錄	2
我能在何處找到重要的資料？	2
建立會員門戶網站的登錄帳戶.....	2
使用 Lion Portal（獅子會門戶網站）	2
發展我們的數位工具.....	3
與總監合作.....	3
總監的旅行	3
宣傳總監訪問	3
內閣會議	3
建議的議程.....	3
會議記錄.....	4
會議報告.....	4
通訊.....	4
支持分會	4
會員月報表.....	4
分會幹部報告	4
分會幹部名單.....	4
總監檢查清單.....	5
時間管理 - 規劃你的年度行程.....	5
國際活動.....	5
區的活動.....	5
年會	5
區通訊錄和電子通訊.....	6
區通訊錄.....	6
製作通訊錄的管理建議	6
區電子通訊.....	7
新銀行安排.....	7
程序：	8
轉移資金.....	8
預算和財務職責.....	8
區內預算.....	8
內閣資金.....	8
個人費用	8
區支出.....	8

記錄保存.....	9
收到的款項.....	9
名稱帳單.....	9
繳交會費和月度帳目.....	9
給總監的帳戶概述.....	10
區帳簿審計.....	10
我能在何處找到重要的資料？.....	10
• 會員報告.....	10
透過 Lions International 分會用品訂購用品.....	11
會員發展.....	12
會員發展之國際理事會政策.....	12
行銷.....	12
服務承諾.....	13
服務報告.....	13
關於獅子會國際基金會.....	13
LCIF 撥款.....	14
在當地著手開始.....	15
支持 LCIF.....	15
表揚計劃.....	15
與 LCIF 區協調員一起合作.....	15
責任和隱私權.....	16
管理文件.....	16
合法性和法律細則.....	16
預防和解決糾紛.....	17
國際總部.....	17

歡迎您閱讀內閣秘書長和內閣財務長電子書！

電子書很容易瀏覽。只需點擊目錄中與您的角色相關的部分便可找到您角色的職務內容。而後，您會找到有用的資訊及直接連到工具、資源、文件等的連結，這些資源能給您一些想法，讓您在當地社區中探索新方法來執行具影響力的服務活動。

準備領導；準備成功

花點時間與您的總監討論您的職責和計劃，與即將卸任的秘書長和/或財務長詳細討論，並儘可能地參加就職和領導發展會議。

本電子書提供內閣秘書長及/或財務長任期中所需要的重要資料。電子書中的內容旨在幫助這兩個職位。如果您僅被指派到其中一個角色，則某些內容可能與您的職責無關。

您身為內閣秘書長/財務長的職責

內閣秘書長和財務長是區領導團隊的一部分。深為秘書長和/或財務長，您是總監的代表。正確且及時地回覆所有信件對於貴區和總監團隊的成功非常重要。

此角色中，您應在總監的監督及指示下行事。您的職責為：

- a) 發揚國際獅子會之目的；
- b) 執行本職位所隱含之職責，包括但非限定下列任務：
 - 1. 保管所有區內閣會議的準確記錄，並於每次會議結束後十五(15)日內，將該會議記錄的副本轉發給區內閣所有成員和國際獅子會辦公室。
 - 2. 製作及保管副區年會記錄並提供副本給國際獅子會、總監及副區內各分會之秘書；
 - 3. 應總監及區內閣之要求編製報告給區內閣；
 - 4. 收取各分會以會員人數計算的區會費存入總監所指定之一家或多家銀行並承總監之指示付款；
 - 5. 若收到區內各分會應繳之複合區會費，應轉交給複合區執行/主計長並取得收據。
 - 6. 保管所有正確帳簿與帳戶記錄及區內閣及副區會議之會議記錄，並允許總監、任何區內閣成員或副區內任何分會（或任何區等授權之代理人）於任何合理時間以任何適當理由查閱之。在總監或區內閣之指示下、應提供給總監所指派的任何審計人員任何帳簿與記錄；
 - 7. 提供由總監要求的保證金額及保證公司以保證對其職責之忠誠表現；
 - 8. 在任期結束時，及時將區之一般及/或財務帳目、資金、記錄移交給繼任者。
- c) 依國際理事會之指令執行應辦之其他任務及行動。
- d) 若區採用秘書長及財務長為分開之職位，各幹部之職責依(b)之職位性質而分配。

保持記錄

其他文件可由內閣秘書長和/或財務長視需要啟用。 這些文件可能包括:

- 總監訪問的活動日曆和總監指派
- 每月會員報告和每月線上活動報告的追蹤表
- 區內閣的組織表
- 所有內閣成員的訪問清單
- 總監、第一副總監及第二副總監的傳記
- 所有內閣成員的完整名冊，包含配偶姓名、地址、電話號碼和電子郵件地址
- 區內所有授證夜的日期清單
- 本年度重要的分會周年紀念日清單（如25、50、75年）。 請發電子郵件至 PacificAsian@lionsclubs.org 索取一封特別的周年紀念祝賀函。

我能在何處找到重要的資料？

建立會員門戶網站的登錄帳戶

[會員門戶網站](#) - 讓您可以使用所有的獅子會應用程式：MyLion、MyLCI、Insights（洞察報告）、Learn（學習）和 Shop（商店）。

使用您的 Lion Account（獅子會帳戶）的資料登錄到 MemberPortal（會員門戶網站）這個易於使用的單點數位生態系統。 還沒有 Lion Account（獅子會帳戶）？[在此註冊](#)。

[註冊和密碼的說明](#) - 如果您還沒有在 MyLCI 設立帳號，這些簡單說明可助您進入查看該系統。

使用 Lion Portal（獅子會門戶網站）

從 7 月 1 日開始，您將有 Lion Portal 的完全使用權。 作為內閣秘書長與財務長，你可以:

- 檢閱區內所有分會的數據
- 檢閱和列印各種報告
- 若非內閣財務長(如內閣秘書長和財務長), 則可指派一名內閣財務長
- 指派一年任期的各個區委員會主席。

發展我們的數位工具

2024 年，我們將把 MyLion、MyLCI 和 Insights（洞察報告）以及一些其他的工具和功能整合到一個稱為 Lion Portal（獅子會門戶網站）的統一體驗中。這個新的系統將提供與目前相同的特性和功能，但體驗更加一致和高效。請在[此處](#)了解更多。

與總監合作

與總監的持續溝通非常重要。在幫助總監制定正式的訪問時間表後，內閣秘書長和財務長將需要採取後續行動。

此外，應告知分會會長總監的特殊偏好。在總監抵達時，提醒分會會長與總監會面，告知總監有關分會訊息，以及分會為正式訪問所做的安排之詳細資訊。

總監的旅行

有時總監會要求內閣秘書長協助安排旅行。若內閣秘書長或財務長實際陪同總監進行正式訪問，則應該是出於特定目的。例如，總監可能會要求您加入他們的分會訪問、參加他們受邀參加的活動，或與他們見面討論區計劃。

宣傳總監訪問

區行銷主席可以協助宣傳訪問分會會長通常喜歡先取得總監的簡介，以便分會會員在來訪前了解總監的經歷。

總監的訪問是推銷當地獅子會及其活動的好方法。無論是透過社交媒體還是地方新聞管道(報紙、新聞、公告等)，內閣秘書長或透過分會主席安排，都可以提供有關分會的簡介、照片和資訊，以提高大眾的認知。

內閣會議

在獅子年度期間，至少舉行四次總監內閣年度會議，其中第一次是在國際年會後的 30 天內舉行。內閣秘書長和/或財務長應盡快向總監詢問會議日期。

有關出席和住宿要求的確認，應在下次會議日期前兩到三周內向內閣幹部發出通知。本通知中應附上含有會議日期、時間和地點的會議議程，以及要求內閣幹部提供任何書面報告的請求。秘書長和財務長應幫助總監準備及印出這些議程和通知。

建議的議程

在內閣會議之前與總監討論，以確保在會議之前將任何討論項目添加到議程之中。總監可要求內閣秘書長/財務長代表他們整理議程。安排好議程後，請與總監審查以取得最後核准。建議列入議程的項目有：

- 出席
- 核准會議記錄
- 總監發言
- 第一及第二副總監的報告
- 收到的信件
- 內閣秘書長及/或內閣財務長的報告
- 區主席的報告
- 分區主席的報告
- 一般業務

會議記錄

在內閣會議期間，秘書長將記錄並分發特定報告，並回答內閣成員的問題。建議錄音以幫助內閣秘書長撰寫會議記錄。確保所有與會者都知道會議正在錄音。

秘書長應在每次會議後儘快準備好會議記錄。會議記錄應立即以電子郵件發送給內閣所有成員，以及區及分會行政管理司和國際獅子會：PacificAsian@lionsclubs.org。某些內閣將會議記錄副本抄送給議會議長。也應在區記錄中留存一份副本。

會議報告

當內閣成員被要求在內閣會議上提供書面報告時，內閣秘書長和財務長可要求其提供足夠的影本，以分發給所有成員。口頭報告應準確、事實及抓住要點。

財務長將準備區預算，以在第一次內閣會議上報告。應在每次例會上提交說明剛剛結束期間的財務報表，使整個內閣都了解財務狀況。如此將累計為年終財務報表。

在隨後每次內閣會議中，除了一般的財務報告外，也應提交一份有關當前預算支出和收入的報告。

應鼓勵內閣成員就季度財務報告的細節提出問題。對個項目提供解釋是報告中重要的層面。每個內閣幹部都應了解區的財務狀況。科技資訊部門也是該區領導發展的重要層面。

通訊

內閣秘書長的一項主要職能是妥善、及時地處理內閣信件。必須盡快打開並閱讀所有信件，包括電子郵件、郵件等。若有有任何給其他內閣成員的信件，則應立即轉發。

建議將收到的所有信件保存在一起，以便總監審查並就需要採取的行動提出建議。總監可以選擇親自回覆信件或請您協助，代表他們回覆。

支持分會

會員月報表

每月，所有獅子會都需要透過以下方式報告其會員資格變更：[Lion Portal](#) 或他們當地的報告系統。即使分會的會員並無任何變動，分會亦須報告「本月無任何變更」。每月報告可確保國際總會能準確寄發月結帳單、各類郵件、獎勵和其他福利項目。

協助您的總監跟進每個分會的分會會長和秘書，以確保他們提交其會員月報表。不能預先提交未來幾個月的會員月報表，但他們可以在兩(2)個月前提交錯過未交的報告。

分會幹部報告

分會應在每年 5 月 15 日之前向 Lions International 報告其新選舉或重新選舉的幹部。這可確保分會幹部適當地收到與其職責相關的 Lions International 通訊，以及 Lion Portal 以及其他資源的使用權限。

現任分會秘書長可以使用以下方式報告他們的新幹部資訊和變化 [Lion Portal](#) 或他們當地的報告系統。

分會幹部名單

區的分會會長、秘書和財務的名單可用 [Lion Portal](#) 網站資料下載的功能來取得。這份報告可以提供給總監和區內閣的每一位成員。

總監檢查清單

總監 [檢查清單](#) 是一個很好的資源，可用來鼓勵分會保護其信譽良好的地位。此清單確定了線上付款的選項和有關暫停周期的資訊，以及有關在當地和國際年會之前獲得良好信譽地位的詳細資訊。作為內閣秘書提前聯絡工作的一部分，每次分會訪問之前下載位於 [Lion Portal](#) 中的「分會-報告」類別下的 [分會成就報告](#)。此報告為您進行分會訪問提供有用的概述。裡面有會員發展、獎項、幹部等有用的資訊。

時間管理 - 規劃你的年度行程

一旦擔任內閣秘書長/財務長，您將發現日常時間表會迅速填滿。總監職位需要奉獻時間參與和活動的義務，都應記錄於主要日曆上，方便分析各活動的優先層次，確定那些活動無法參加。透過對需要參加或領導的活動進行優先級安排來開始您的總體計劃，並為需要大量時間和旅行投入的那些活動安排適當的時間。

國際活動

- [Lions International 活動行事曆](#) - 這個國際總部的行事曆包含即將舉辦的活動和重要的獎項申請截止日期，以及有關全球服務活動的資訊。
- 獅子會國際年會 - [LionsCON](#) 是一個絕佳的網頁，為您提供參加國際獅子會頂級活動所需的一切一站式服務，包括線上註冊、場地、年會活動和地區旅遊。
- 憲章區範圍內的活動 - [Lions International 憲章區年會](#) - 邀請所有舉辦憲章區年會的憲章區內獅友參加。

區的活動

總監可能在規劃區年會或邀請講者方面上需要協助。

- 了解如何策劃年會[網頁](#)，以了解計劃成功的年會之步驟和組成單元，並以人、準備、計劃、活動和推廣為專注點。
- 演講者申請表 - 填寫演講者申請通知 [表](#) 並為全複合區的活動或年會申請演講者。

在所有複合區和區地方選舉開始至少 30 天前，您應該在 [Lion Portal](#) 中「我的區」裏查看線上認證名單。與總監一起查看清單。可能需要聯繫分會，鼓勵分會達到信譽良好地位以便投票。

年會

區和複合區年會對內閣秘書長/財務長非常重要。鼓勵下一任內閣秘書長/財務長在上任前參加複合區年會，以觀察分會代表的註冊和認證流程。這些程序通常由區議會的內閣秘書長/財務長負責。

由於年會是其各自領域內的決策機構，故秘書長/財務長應鼓勵所有分會不僅出席參加業務會議，更參加慶祝活動。

在年會上，獅友可透過民主程序最有效地表達其意願。因此，規劃年會非常重要，以便代表和其他獅友都能充分參與所有活動。應為公開討論提供充足的時間，並應鼓勵代表們在業務會議期間充分參與並提供回饋意見。請訪問 [如何規劃區年會網頁](#)，與總監一起審查規劃區年會的實用資訊。

區通訊錄和電子通訊

區通訊錄

許多區和複合區都有自己的通訊錄，如此可大力地促進有效的溝通。通訊錄將包含比名冊更多的資訊，如完整地址、電話號碼和電子郵件地址。通訊錄的資料可用 [Lion Portal](#) 資料下載的功能取得。這些詳細的通訊錄可分發給內閣成員和分會幹部。在列印之前，請聯絡分會幹部，查證其在資料庫中的郵寄地址、電話號碼和電子郵件地址是否正確。

為了使每個人都能在整年之中更新區通訊錄，總監應在月報、通訊或電子郵件中納入任何聯絡資訊的變更。

以下是範例通訊錄：

1. 按字母順序排列的分會與專區和分區
2. 列出每位內閣成員的姓名、配偶或伴侶的姓名、地址、電話號碼、電子郵件地址
3. 列出每位委員會主席的姓名、配偶或伴侶的姓名、地址、電話號碼、電子郵件地址
4. 專區列表，包括姓名、配偶或伴侶的姓名、地址、電話號碼和電子郵件地址：
 -
 - 專區主席
 - 分區主席
 - 分會會長
 - 分會第一副會長
 - 分會秘書
 - 分會財務
5. 地址、電子郵件地址和電話號碼：
 - Lions International。這可於 [聯絡我們](#) 網頁上取得。
 - 區和複合區的現任和過去之國際幹部。
 - 區內的每一位前總監(包括他們任職的年份)。

製作通訊錄的管理建議

在編輯通訊錄前，應記得以下幾點：

- 提前告知分會，他們需要提供通訊錄的詳細資訊。分會的大部分資訊可以從 [Lion Portal](#)。網站上的資料下載中獲得。
- 在區電子通訊中公佈如何取得影本或線上通訊錄，以便沒有收到的分會知道如何取得。
- 如果區收取通訊錄的影本費用，該費用可以包含在分會的半年會費報表中。
- 按照建議，在通訊錄中包括配偶或伴侶的姓名。

區電子通訊

區電子通訊是區與分會之間最好的溝通工具。可由總監、行銷主席或內閣秘書長/財務長撰寫並發布。

設定發送電子通訊的時間表，並確保在任何需要提交的截止日期前完成。與總監討論發送的頻率。確保在發送電子通訊時，也寄送給議會議長。同時考慮貴複合區內包括其他區的總監。

以下是有助於建立區電子通訊的建議：

1. 網路上提供了幾個易於使用和編輯的模板。
每月將電子通訊以電子郵件發送給分會幹部，並鼓勵他們與會員分享。
2. 確保電子通訊易讀。
3. 優先提供未來事件和方案的新聞。
4. 區或區內分會舉辦，即將推出的服務方案。
 -
5. 即將舉辦的研討會、網路研討會
 -
6. 提前提及國際年會和任何獅子會領導學院，以便區會員有時間報名。
 -
7. 總監的正式訪問和任何就職典禮日期的行事曆。
 -
8. 盡可能提及獅友的名字。
9. 慶祝任何新授證的分會。
10. 為區提供會員發展的最新消息。
11. 報告任何內閣做出的決定。

新銀行安排

應分配時間與即將上任的內閣財務長見面，以審查並最後確定以下內容：

1. 查看是否有任何未結清的發票需要支付。若有，明智的做法是預留一定的金額來支付這些帳單。
 -
2. 即將上任的內閣財務長安排在銀行見面以確定：
 -
 - 1. 新的授權簽名
 - 2. 若正在開立新帳戶，請進行銀行安排以存入轉移的資金

若討論更換銀行，必須在第一次內閣會議上，以正式動議核准才可。

程序：

內閣財務長應取得新的銀行存摺和銀行存款簿，以及新的現金日記帳和分會分類帳表格。若內閣要在幾個月內自方案中收取資金，可透過擁有兩個銀行帳戶來增加收入：一個儲蓄帳戶和一個支票帳戶。

轉移資金

在財務年度結束前，即將卸任的團隊應考慮為新任團隊預留部分資金。如此將有助於新任的內閣長支付準備新內閣名冊、印刷文具等所產生的初始費用。

預算和財務職責

區內預算

在上任前，很可能會要求財務長協助總監準備下一年的區預算。預算應反映常態的收入和支出項目。

自我支持的活動也應包括在預算中。應預覽所有區的財務活動。財務長可能希望對總監的行政開支(如郵資、電話和雜項)進行更詳細的預算分析。

此預算及報告的累計收入和支出將在每次內閣會議上提交。建議您的範例預算大綱包括兩個部分。

1. 預期收入
 1. 每位成員的費用乘以成員數
 2. 預計年中的新會員收入
2. 預計費用和資金分配
 1. 區電子通訊(若印出)
 2. 議會的旅行、膳食、住宿
 3. 內閣會議午餐
 4. 區幹部的差旅津貼
 5. 印刷及文具
 6. 總監行政費用
 7. 內閣秘書長行政費用
 8. 儲備雜項
 9. 其他

內閣資金

內閣的唯一收入來源是該區的半年會費。該金額通常由區或複合區年會投票通過的決議來確定。

個人費用

內閣秘書長/財政長必須準備親自支付自己的一些費用。

區支出

所有帳單/發票應保存在一起，以便總監審查和核准款項。若總監已將某些財務職責指派給內閣財務長，則總監仍在對內閣負責區財務上承擔直接責任。

記錄保存

整年之中，總監可請求更新該區的財務帳簿。保持最新記錄將有助於在請求時提供準確的記錄。請務必記下已支付的發票/帳單、未支付的發票/帳單，以及未收的任何款項。

收到的款項

以下是記錄收到的款項之建議程序：

1. 當從分會收到款項時，記錄款項
2. 在分類帳上註明貸記的資金
 -
3. 一定要及時記錄貸記，否則將累積，導致難以正確追蹤款項。
 -
4. 及時將支票存入區帳戶。
 -
5. 查看帳簿以確定每月餘額，否則將難以找到過帳中的錯誤。
 -
6. 內閣主席負責提供所有簽發的支票之明細收據。

名稱帳單

Lions International 會費帳單於六月和十二月發出。建議在 Lions International 國際會費帳單發出後 30 天內收取區費和複合區費。

為協助完成分會會費的任務，以下是一些建議的程序：

1. 擁有一份區內所有分會的主清單 隨著分會授證而更新此清單
2. 為每個分會準備帳單，並將其發送給分會秘書(若適用，請務必也包括複合區費用的會費)。
3. 在第二次收費之前，準備一份潛在分會名單，這些分會可能有未付餘額，可能會影響投票或潛在的地位變化。

應在下一一次會費結算前，聯絡有逾期未支半年會費的分會，以討論付款事宜。

繳交會費和月度帳目

內閣財務長通常協助總監監督分會會費支付的情況。每個分會必須在 120 天內提前收取所有(國際、複合區和區)的半年會費，但建議在帳單發布後 60 天便進行。憲章要求必須及時支付半年度的會費帳單，以確保分會維持信譽良好的地位。分會財務可以用信用卡或電子支票在 [Lion Portal](#) 中進行線上支付。幹部（分會財務）必須註冊並建立 Lion Portal 使用者名稱和密碼才能登入和辦理線上分會付款。

分會的欠款，每位會員超過 20 美元或整個分會超過 1000 美元，視何者較少且超過 120 天者，將暫時停權其分會的授證、權利、義務。停權的分會必須付清未結餘額的全額，或承諾遵守財務司核准的付款計劃並每月付款，以避免在停權後的下個月 29 日被自動取消授證。立即與總監和分區主席密切合作，可防止區內被停權的分會之授證不必要地被取消。

給總監的帳戶概述

內閣財務長和總監可使用帳戶回顧報告確保分會帳戶全年保持更新的狀態，該報告由 Lions International 每月透過電子郵件發送給每個總監。此月末報告包括上次提交的 MMR，並總結了當前到期的餘額，以及該區的老化帳戶。

區帳簿審計

應在財務年度結束時盡快對內閣財務長的記錄進行審計，以便新任財務長能夠立即開立銀行帳戶並準備記錄。以下是建議的審核程序：

1. 新任財務長自即將卸任的內閣財務長處取得經審計的帳簿、記錄和資金。這應在雙方協定的時間和地點，以個人方式完成，以便新任財務長能夠充分了解狀況。
2. 在第一次內閣會議上提交經審計的財務報表，並根據複合區憲章的要求，將副本轉發給各分會。
3. 在年度結束時，確定是否有未收到發票的未結費用，以便審計員可以正確地了解應付帳款或應收賬款。
4. 在財務年度結束時，立即向審計員提供所有帳簿、支票簿、已取消的支票、每月銀行對帳單、年度會議記錄和預算副本。

我能在何處找到重要的資料？

[Member Portal](#)（會員門戶網站）- 讓您可以使用所有的獅子會應用程式：MyLion、MyLCI、Insights（洞察報告）、Learn（學習）和 Shop（商店）。

MyLION – 聯繫.服務.報告! 分會在此網站報告他們的服務、計劃服務方案、與其他的獅友建立聯繫，並建立個人的簡介資料。如果您對 MyLION 有進一步的問題，請發送電子郵件至：

MyLION@lionsclubs.org。

MyLCI – 給獅子會領導人的工具！在此，分會可以管理與其會員相關的資料，設立區和分會的簡介，檢查分會投票人的資格，記錄和計劃年會，以及查看新分會授證申請的情況。如果您對 [Lion Portal](#) 的內容還有其他疑問，請發電子郵件 myLCI@lionsclubs.org 或致電 (630) 468-6900。

- 分會表現報告：
此報告為您進行分會訪問提供有用的概述。裡面有會員發展、獎項、幹部等有用的資訊。
- [區的客權用戶](#) - 總監可為最多五名額外獅友指派訪客管理員使用權限，以提供行政支援。
- [誰有權使用](#) - 確保您的複合區團隊和區團隊也充分了解如何使用 [Lion Portal](#) 作為關鍵資訊資源。
- [會員聯絡資料下載](#) - 使用這個 Lion Portal 的關鍵功能建立郵寄地址、電子郵件地址和電話清單以利溝通。
- [代表名單](#) - 各分會符合投票資格的成員名單。
- [已故名單](#) - 最近逝世的獅友名單。
- 會員報告 – 登入 Lion Portal 後，可以在主頁上的「支援中心」功能表下找到此訊息。

- [會員登記報告](#) - 顯示分會列表和地位、會員數、上次會員報告的日期。
- [遺漏分會幹部](#) - 列出每個分會遺漏的幹部。
- [會員發展摘要](#) - 各分會的會籍類別和性別之摘要。
- [累計報告](#) - 年度到今日的會員和分會累積摘要報告。
- [分會健康評估報告](#) - 顯示區內所有分會的關鍵資料、會員數、所有過去報告的情形。

Insights（洞察報告）- 是 Lions International 在會員發展、服務活動、捐贈和分會強項方面的全面概述。也包括「區目標進展」和 Learn（學習）。利用 Learn（學習）的 Insights（洞察報告），監控複合區領導發展並支持區領導實現其區的領導發展目標。

LEARN（學習）- 為獅友和青少獅提供一個中心位置來完成獅子會學習中心(LLC) 課程、搜尋獅子會國際學院（FDI 和 LCIP）、查看複合區和區 GLT 協調員報告的地方培訓，並讓個別獅友或青少獅查看他們的「我的學習記錄」報告。

Lions Shop（獅子會商店）- 在 Lions Shop 中可簡便訂購最常見的分會用品和國際獅子會品牌商品。如果您對分會用品有進一步的問題，請發送電子郵件至：orderdetails@lionsclubs.org

透過 Lions International 分會用品訂購用品

以下是一些 [Lions Shop](#) 裏最受歡迎物品的快速連結。

- [獎項和表揚](#) -
本節包含各種各樣的產品，有助您表揚傑出的獅子會。一些較受歡迎的區獎項包括：
 - [區幹部獎牌](#)
 - [區委員會主席之懸掛章](#)
 - [總監獎獎章](#)
 - [絲帶和橫條](#)
- [名牌](#) -
此部分是複合區和區幹部的名牌。總會給下列幹部及其配偶只提供一次免費的名牌。任何額外需要或更換名牌請務必直接向分會用品司訂購。
 - 當選總監和同伴
 - 即將離任的總監和同伴
 - 總監議會議長和同伴
- [新會員入會儀式資料袋](#) - 該資料袋提供給加入現有分會的新會員。每個總監在年度初會收到50份。
- 在整年中如果需要額外的資料袋，您可以登錄您的 Lion Account (獅子會帳戶)，透過 Lions Shop（獅子會商店）訂購資料袋。
請注意，如果您未登錄，則無法將資料袋添加到您的購物車。

新授證分會的新會員資料袋有不同處理方式，而無法透過分會用品。如有需要進一步協助，請聯絡 newclubs@lionsclubs.org。

- [總監補丁](#) – 一個直徑為 5 又 1/8 英寸的豪華徽章，用於總監的西裝外套和其他服裝
- [區幹部徽章](#) – 一個 5 又 1/8 英寸直徑的豪華徽章，用於區幹部的西裝外套和其他服裝。
- [前總監徽章](#) - 可以購買的徽章。
- [和平海報資料袋](#) - 每年自10月1日到1月15日可購買該資料袋。

如果您對分會用品還有其他疑問，請發送電子郵件至 orderdetails@lionclubs.org。

會員發展

會員發展司開發各種策略來鼓勵區和未定區的地區發展新會、招募會員加入現有的分會，及提高所有會員的滿意度。

該司透過制定活動計劃、透過各種管道推廣新的和現有的行動倡議、提供培訓、開發和推廣各項工具和資源以支持會員發展，並透過獎勵計劃激勵會員發展來實現這一目標。

該司的優先工作是吸引年輕會員、為分會更適宜全家參與提供支持、使分會在虛擬世界中活躍起來、在分會級做好會員保留、支持獅友為青少是提供更好的體驗、建立青少獅運動、鼓勵從青少獅轉成獅子會員。

會員發展之國際理事會政策

- [《理事會政策手冊》第十章：新會發展](#)
- [《國際理事會政策》手冊第十七章：會員發展](#)
- [《理事會政策手冊》第十七章：青少獅會計劃](#)

行銷

- [品牌指南和標誌](#) – 為了與Lions International品牌保持一致並維護我們百年的資產，請訪問我們的品牌指南頁面以獲取指導和靈感。在這裡，您將找到用於宣傳分會活動、分享最新動態和促進招募的寶貴工具。此外，不要忘記探索我們全面的品牌提升工具袋，提供範本和資源來啟動您的工作。
- [行銷事宜網頁](#) – 一點點行銷知識可以為貴區的分會帶來很大的改變。複習行銷的基本知識，了解它對分會的重要性，並發現將偉大想法轉化為行動的工具。
- [區電子會所](#) – 如果您在尋找免費又簡單的方式來建立貴區或複合區的網站，這就是您需要的資源！
- [分會電子會所](#) – 這就是您所要的免費又簡單建立貴分會網站的方法！
- [青少獅會電子會所](#) – 如果您在尋找免費而簡便的方法來為您的區或複合區創建網站，青少獅會電子會所就是您的理想選擇！
- [Lions International 行銷獎](#) – 這個令人興奮的獎項是分會透過創新和鼓舞人心的行銷獲得表揚的首要方式。了解更多訊息，並查看分會提出申請有什麼要求。

- **Lions International 和平比賽** – 鼓勵年輕人透過藝術和文字表達他們對和平的獨特看法。分會可以透過贊助今年的比賽來鼓勵社區中的和平和國際理解。在此獲取完整詳細信息 [國際和平海報大賽](#) 和 [徵文比賽](#)。
- **《獅子雜誌》** – 了解在哪裡可以找到世界上最偉大的故事，無論是來自我們的總部版本，還是來自世界各地的眾多獅子雜誌電子刊物之一。
- **獅子會新聞中心** – 此在線新聞編輯室透過提供全面的公關和宣傳材料(例如媒體發布模板、媒體工具包、公共服務公告等)來幫助您分享好消息。
- **社交媒體** – 請訪問我們的社交媒體中心，取得可下載或客製化的社交媒體圖像，查看教學影片、部落格文章，及隨時準備提供幫助的全球獅友和青少獅社群。
- **獅子會部落格** – 我們的部落格展示了我們全球服務核心的新聞和故事。

服務承諾

獅子會、志願者和合作夥伴透過影響全球生活的人道主義服務和撥款來改善健康和福祉、加強社區，支持有需要的人，鼓勵和平和國際理解。

服務報告

獅友和青少獅透過服務報告分享我們的影響力，告知、激勵和發展我們的會員和人道主義服務傳承。與總監合作，確保每個分會都有分會服務主席和持續在報告服務方案。欲進一步了解服務報告，請訪問服務報告 [網頁](#)。

關於獅子會國際基金會

獅子會國際基金會 (LCIF) 是國際獅子會的慈善機構。LCIF 的使命是賦予獅子分會、義工和合作夥伴力量，藉著影響全球生活的人道主義服務和撥款，改善健康和福祉、加強社區及支持有需要的人，並鼓勵和平與國際理解。

自 1968 年以來，LCIF 透過國際獅子會會員、一般大眾及合作夥伴的捐款，為人道主義服務提供了資金。LCIF 的募款模式可確保 100% 的捐款用於支持撥款和活動計劃。

作為賦予全世界的獅子會服務力量的唯一基金會，LCIF 在全世界已頒發了超過 20,000 筆撥款，總額超過 12 億美元。在 LCIF 資助的眾多服務方案中，重點包括：

- 資助了960萬例白內障手術
- 透過基金會第一個青少年發展及社交和情緒學習計劃 - 獅子探索，幫助超過110個國家中的青少年和教育工作者。
- 提供超過1.6億美元用於救災和備災，

50 多年來，LCIF 一直堅定不移地致力於增強獅友在全球服務的能力。每撥出一筆撥款，受益人就有機會享受更安全、更健康、更有建樹的生活。

請聯絡我們：lcif@lionsclubs.org

LCIF 撥款

LCIF 提供各種不同的撥款來支持獅友在當地社區和全世界提供服務。數十年來，LCIF 為獅子會在視力、災難援助、青少年及人道主義等重點領域的志業做出了貢獻。請查閱 [LCIF 撥款工具袋](#) 取得更多資訊。

- [兒童癌症撥款](#) 幫助支持和改進癌症兒童及其家庭的生活品質。
- [糖尿病撥款](#) 幫助減少糖尿病的患病率及提高患者的生活品質。
- [災難撥款](#) 提供各種資金選擇，旨在支持獅子會領導的救災行動的各個階段之工作，包括：
 - 緊急撥款幫助獅友向自然災害的受害者提供緊急援助。
 - 備災撥款支持與地方當局和組織的合作，為未來的救援工作做準備。
 - 社區恢復撥款在其他組織已經解決了即時需求的情況下，幫助支持短期清理和修復。
 - 重大災難撥款為發生自然災害或民事災難，造成國際影響重大的救災工作提供支持。
- [區及分會社區影響撥款](#) 在分會和區的級別資助當地的人道主義方案。
- [救濟饑餓撥款](#) 支持專注於緩解饑餓和改善獲得食物資源的獅子會服務方案。
- [青少獅服務撥款](#) 支援青少獅評估、計畫並實施他們自己的服務方案。
- [獅子探索撥款](#) 支持針對學前班到12年級的青少年在學校和社區的社交情緒學習（SEL）計劃。
 - 撥款是在獅子會有詳細的規劃和當地學校的承諾，或是在 SEL 計劃已準備好擴展的情況下實施的。
 - 宣傳撥款協助各區增進對獅子探索計劃的了解及傳達該計劃的價值。
 - 社區合作夥伴撥款在新的地區開始獅子探索計劃，或是重新啟動暫停的計劃。
- [配合撥款](#) 幫助建立或擴展獅友發起的計畫，滿足人道需求。
 - [視力第一撥款](#) 透過專注於基礎設施發展、人力資源培訓、眼保健服務提供和眼保健教育的方案，支持綜合眼保健系統的開發。

有關這些描述的可打印版本，請下載 [支持您的服務：LCIF 撥款機會指南](#)。

聯絡我們：LCIFGlobalGrants@lionsclubs.org

在當地著手開始

有許多演講和學習機會可供分會、區和複合區做好準備，以便計劃和實施由 LCIF 資助的方案。為了促進貴地區有關 LCIF 撥款的教育：

- 請與您的 LCIF 區協調員聯繫，了解有關 LCIF 在貴區的撥款歷史的更多訊息。
- 詳細了解如何識別社區中的需求、找到區的資源，及申請撥款的流程，請參考 [10個要訣 申請 LCIF 撥款](#)

支持 LCIF

上述的撥款只有在獅友、青少獅、獅子會、基金會的合作夥伴和朋友對 LCIF 的持續支持下才成為可能。對 LCIF 的每一筆捐款，無論金額量，都會產生影響。捐贈的每一元都會轉化為改變生活的服務，為一個有需求的世界帶來希望。我們的世界繼續需要獅子會，而獅子會需要我們全球基金會的資金來擴大他們服務的影響。

表揚計劃

為表揚和認可我們的捐贈者，LCIF 建立了一個綜合的表彰結構。根據捐贈的程度，給個人、分會、區、複合區、公司企業及其他捐贈合作夥伴提供各種不同的表彰。

- [總會長 LCIF 支持者表揚](#)
- [茂文鍾士會員及茂文鍾士尊榮會員](#)
- [領先和大額捐款者的表彰](#)
- [獅子會傳承社群](#)
- [分會表揚](#)
- [區的表揚](#)
- [紀念捐款](#)
- [榮譽捐款](#)
- [企業表揚](#)

了解更多：<https://www.lionsclubs.org/zh-hant/give-how-to-give/recognition-programs>

聯絡 LCIF 開發司：lcifdevelopment@lionsclubs.org

聯絡 LCIF 捐贈者服務部：donorassistance@lionsclubs.org

與 LCIF 區協調員一起合作

LCIF 主席任命 LCIF 區協調員為區內閣成員，此協調員應納入區內閣中。他們的角色是幫助區和總監實現其 LCIF 籌款目標。請立即開始與您的區協調員合作制定策略，包括：

- 對貴區的籌款機會進行策略規劃。
- 製定對貴區獅友的重要訊息的主題。
- 計劃貴區每個分會的聯繫時間表。
- 設定區的表揚目標。
- 確保邀請您的區協調員在區年會和分區會議上發言。

了解更多：<https://www.lionsclubs.org/zh-hant/give-how-to-give/recognition-programs>

聯繫 LCIF 開發司：lcifdevelopment@lionsclubs.org

聯絡 LCIF 捐贈者服務部：donorassistance@lionsclubs.org

責任和隱私權

LCIF 管理捐贈資金的重點是透明度、治理、領導和結果。LCIF 對其捐助者有所承諾，他們是使獅子會改變生活的服務成為可能不可或缺的一部分。由於 100% 的捐款都用於撥款和計劃中，LCIF 為獅子會充滿愛心的服務和需要我們幫助的人賦予力量。

了解更多: <https://www.lionsclubs.org/zh-hant/explore-our-foundation/responsibility-privacy>

管理文件

- [《國際憲章及附則》](#) – 這是本組織的治理文件。
- [《標準版複合區憲章及附則》](#) – 此 pdf 文件也以 [Word 文件形式](#) 提供。它是一個讓複合區議會可以自行更新其管理文件的範本。
- [《標準版區憲章及附則》](#) - 此 pdf 文件也以 [Word 文件形式](#) 提供，它是一個讓區內閣可以自行更新其管理文件的範本。
- [《標準版分會憲章及附則》](#) - 此 pdf 文件也提供 [Word 文檔](#)，它是一個讓分會可以自行更新其管理文件的範本。
- [《理事會政策手冊》](#) – 此登錄頁面為每章提供超連結，分別包含您經常引用和遵守的重要政策。
- [執行摘要](#) – 在國際理事會每次會議之後查閱可能影響區或分會運作的政策更新。在「資源中心」搜索「執行摘要」。

合法性和法律細則

- [國際獅子會隱私政策](#) – 國際獅子會的隱私政策
- [接待國際訪客和禮儀政策](#) – 本指南提供如何讓您的訪客有一個愉快的訪問經歷的提示，並提供關於本組織正式介紹獅子會領導人的官方禮儀政策。
- [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。
- [資金使用政策常見問題解答](#) – 旨在協助獅子會員、分會和區遵循國際理事會通過的資金使用政策。
- [一般責任險計劃](#) – 國際獅子會有一項商業一般責任險計劃，在全球範圍內為獅子會提供保險。所有分會和區都自動受保。
- [保險證明書](#) - 為了加快提供保險證明的程序，您現在可以自己在線上創建保險證明書。
- [補充保險](#) - 除了上述的自動投保之外，國際獅子會還提供美國的區和分會的補充保險，包括理事及幹部的責任險、犯罪/詐欺險、額外的責任險及意外險。

- [獅子會商標概述](#) – 旨在幫助您瞭解獅子會標誌和商標的適當用途，以及何時需要批准使用。
- [國際獅子會和獅子會國際基金會隱私政策](#) – 國際獅子會和 LCIF 認識到保護我們會員隱私的重要性。

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。為實現此一目標，國際理事會通過了程序規則，用於審理因《國際憲章暨附則》，《國際理事會政策》或分會或區 (單、副、複合區) 階層出現的問題而產生的抗議、糾紛或控告。會員有義務根據《國際憲章暨附則》以及國際理事會所通過之政策和程序處理所有抗議、糾紛或控告。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。

- [糾紛解決指導原則](#) - 此指導方針旨在協助獅子會員、分會及區 (單、副、複合區) 在無法由非正式途徑解決衝突時，將遵循分會、區和複合區糾紛解決程序來處理糾紛。這些指導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](#) - 該程序專為解決分會內部糾紛的問題。
- [區糾紛解決程序](#) - 此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](#) - 此程序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。
- [國際幹部和副總監選舉抗議程序](#) - 此文件包含審理有關總監、第一及第二副總監選舉違規行為的憲章抗議審理程序規則

國際總部

[聯絡我們](#) – 此網頁包含總部和地區辦事處的聯絡資訊、電子郵件地址和電話號碼。



Lions International

區及分會行政管理司

300 W. 22nd Street

Oak Brook, IL 60523-8842, USA

www.lionsclubs.org

電子郵件：pacificasian@lionsclubs.org