



内阁秘书长/财务长

电子书



Lions
International

目录

欢迎您阅读内阁秘书长和内阁财务长电子书！	1
准备领导；准备成功.....	1
您身为内阁秘书长/财务长的职责	1
保持记录	2
我能在何处找到重要的数据？	2
建立会员门户网站的登录账户.....	2
使用 Lion Portal（狮子会门户网站）	2
发展我们的数字工具.....	3
与总监合作.....	3
总监的旅行	3
宣传总监访问.....	3
内阁会议	3
建议的议程.....	3
会议记录.....	4
会议报告.....	4
通讯.....	4
支持分会	4
会员月报表.....	4
分会干部报告.....	4
分会干部名单.....	4
总监检查清单.....	5
时间管理 - 规划你的年度行程.....	5
国际活动.....	5
区的活动.....	5
年会	5
区通讯簿和电子通讯.....	6
区通讯簿.....	6
制作通讯簿的管理建议	6
区电子通讯.....	7
新银行安排.....	7
程序：	8
转移资金.....	8
预算和财务职责.....	8
区内预算.....	8
内阁资金.....	8
个人费用.....	8
区支出.....	8

记录保存.....	9
收到的款项.....	9
名称账单.....	9
缴交会费和月度账目.....	9
给总监的账户概述.....	10
区账簿审计.....	10
我能在何处找到重要的数据？.....	10
• 会员报告.....	11
通过 Lions International 分会用品订购用品.....	11
会员发展.....	12
会员发展之国际理事会政策.....	12
营销.....	12
服务承诺.....	13
服务报告.....	13
关于狮子会国际基金会.....	13
LCIF 拨款.....	14
在当地着手开始.....	15
支持 LCIF.....	15
表扬计划.....	15
与 LCIF 区协调员一起合作.....	15
责任和隐私权.....	16
管理文件.....	16
合法性和法律细则.....	16
预防和解决纠纷.....	17
国际总部.....	17

欢迎您阅读内阁秘书长和内阁财务长电子书！

电子书很容易浏览。只需点击目录中与您的角色相关的部分便可找到您角色的职务内容。而后，您会找到有用的信息及直接连到工具、资源、文件等的连结，这些资源能给您一些想法，让您在当地社区中探索新方法来自行执行具影响力的服务活动。

准备领导；准备成功

花点时间与您的总监讨论您的职责和计划，与即将卸任的秘书长和/或财务长详细讨论，并尽可能地参加就职和领导发展会议。

本电子书提供内阁秘书长及/或财务长任期中所需要的重要数据。电子书中的内容旨在帮助这两个职位。如果您仅被指派到其中一个角色，则某些内容可能与您的职责无关。

您身为内阁秘书长/财务长的职责

内阁秘书长和财务长是区领导团队的一部分。深为秘书长和/或财务长，您是总监的代表。正确且及时地回复所有信件对于贵区和总监团队的成功非常重要。

此角色中，您应在总监的监督及指示下行事。您的职责为：

- a) 发扬国际狮子会之目的；
- b) 执行本职位所隐含之职责，包括但非限定下列任务：
 1. 保管所有区内阁会议的准确记录，并于每次会议结束后十五(15)日内，将该会议记录的副本转发给区内阁所有成员和国际狮子会办公室。
 2. 制作及保管副区年会记录并提供副本给国际狮子会、总监及副区内各分会之秘书；
 3. 应总监及区内阁之要求编制报告给区内阁；
 4. 收取各分会以会员人数计算的区会费存入总监所指定之一家或多家银行并承总监之指示付款；
 5. 若收到区内各分会应缴之复合区会费，应转交给复合区执行/主计长并取得收据。
 6. 保管所有正确账簿与帐户记录及区内阁及副区会议之会议记录，并允许总监、任何区内阁成员或副区内任何分会（或任何区等授权之代理人）于任何合理时间以任何适当理由查阅之。在总监或区内阁之指示下、应提供给总监所指派的任何审计人员任何账簿与记录；
 7. 提供由总监要求的保证金额及保证公司以保证对其职责之忠诚表现；
 8. 在任期结束时，及时将区之一般及/或财务账目、资金、记录移交给继任者。
- c) 依国际理事会之指令执行应办之其他任务及行动。
- d) 若区采用秘书长及财务长为分开之职位，各干部之职责依(b)之职位性质而分配。

保持记录

其他文件可由内阁秘书长和/或财务长视需要启用。 这些文件可能包括:

- 总监访问的活动日历和总监指派
- 每月会员报告和每月在线活动报告的追踪表
- 区内阁的组织表
- 所有内阁成员的访问清单
- 总监、第一副总监及第二副总监的传记
- 所有内阁成员的完整名册，包含配偶姓名、地址、电话号码和电子邮件地址
- 区内所有授证夜的日期清单
- 本年度重要的分会周年纪念日清单（如 25、50、75 年）。 请发电子邮件至 PacificAsian@lionsclubs.org 索取一封特别的周年纪念祝贺函。

我能在何处找到重要的数据？

建立会员门户网站的登录账户

[会员门户网站](#) - 让您可以使用所有的狮子会应用程序：MyLion、MyLCI、Insights（洞察报告）、Learn（学习）和 Shop（商店）。

使用您的 Lion Account（狮子会账户）的数据输入到 MemberPortal（会员门户网站）这个易于使用的单点数字生态系统。 还没有 Lion Account（狮子会账户）？ [在此注册](#)。

[注册和密码的说明](#) - 如果您还没有在 MyLCI 设立账号，这些简单说明可助您进入查看该系统。

使用 Lion Portal（狮子会门户网站）

从 7 月 1 日开始，您将有 Lion Portal 的完全使用权。 作为内阁秘书长与财务长，你可以:

- 检阅区内所有分会的数据
- 检阅和打印各种报告
- 若非内阁财务长(如内阁秘书长和财务长)，则可指派一名内阁财务长
- 指派一年任期的各个区委员会主席。

发展我们的数字工具

2024 年，我们将把 MyLion、MyLCI 和 Insights（洞察报告）以及一些其他的工具和功能整合到一个称为 Lion Portal（狮子会门户网站）的统一体验中。这个新的系统将提供与目前相同的特性和功能，但体验更加一致和高效。请在[此处](#)了解更多。

与总监合作

与总监的持续沟通非常重要。在帮助总监制定正式的访问时间表后，内阁秘书长和财务长将需要采取后续行动。

此外，应告知分会会长总监的特殊偏好。在总监抵达时，提醒分会会长与总监会面，告知总监有关分会信息，以及分会为正式访问所做的安排之详细信息。

总监的旅行

有时总监会要求内阁秘书长协助安排旅行。若内阁秘书长或财务长实际陪同总监进行正式访问，则应该是出于特定目的。例如，总监可能会要求您加入他们的分会访问、参加他们受邀参加的活动，或与他们见面讨论区计划。

宣传总监访问

区营销主席可以协助宣传访问分会会长通常喜欢先取得总监的简介，以便分会会员在来访前了解总监的经历。

总监的访问是推销当地狮子会及其活动的好方法。无论是通过社交媒体还是地方新闻管道(报纸、新闻、公告等)，内阁秘书长或通过分会主席安排，都可以提供有关分会的简介、照片和信息，以提高大众的认知。

内阁会议

在狮子年度期间，至少举行四次总监内阁年度会议，其中第一次是在国际年会后的 30 天内举行。内阁秘书长和/或财务长应尽快向总监询问会议日期。

有关出席和住宿要求的确认，应在下次会议日期前两到三周内向内阁干部发出通知。本通知中应附上含有会议日期、时间和地点的会议议程，以及要求内阁干部提供任何书面报告的请求。秘书长和财务长应帮助总监准备及印出这些议程和通知。

建议的议程

在内阁会议之前与总监讨论，以确保在会议之前将任何讨论项目添加到议程之中。总监可要求内阁秘书长/财务长代表他们整理议程。安排好议程后，请与总监审查以取得最后核准。建议列入议程的项目有：

- 出席
- 核准会议记录
- 总监发言
- 第一及第二副总监的报告
- 收到的信件
- 内阁秘书长及/或内阁财务长的报告
- 区主席的报告
- 分区主席的报告
- 一般业务

会议记录

在内阁会议期间，秘书长将记录并分发特定报告，并回答内阁成员的问题。建议录音以帮助内阁秘书长撰写会议记录。确保所有与会者都知道会议正在录音。

秘书长应在每次会议后尽快准备好会议记录。会议记录应立即以电子邮件发送给内阁所有成员，以及区及分会行政管理司和国际狮子会：PacificAsian@lionsclubs.org。某些内阁将会议记录副本抄送给议会议长。也应在区记录中留存一份副本。

会议报告

当内阁成员被要求在内阁会议上提供书面报告时，内阁秘书长和财务长可要求其提供足够的复印件，以分发给所有成员。口头报告应准确、事实及抓住要点。

财务长将准备区预算，以在第一次内阁会议上报告。应在每次例会上提交说明刚刚结束期间的财务报表，使整个内阁都了解财务状况。如此将累计为年终财务报表。

在随后每次内阁会议中，除了一般的财务报告外，也应提交一份有关当前预算支出和收入的报告。

应鼓励内阁成员就季度财务报告的细节提出问题。对项目提供解释是报告中重要的层面。每个内阁干部都应了解区的财务状况。科技信息部门也是该区领导发展的重要层面。

通讯

内阁秘书长的一项主要职能是妥善、及时地处理内阁信件。必须尽快打开并阅读所有信件，包括电子邮件、邮件等。若有有任何给其他内阁成员的信件，则应立即转发。

建议将收到的所有信件保存在一起，以便总监审查并就需要采取的行动提出建议。总监可以选择亲自回复信件或请您协助，代表他们回复。

支持分会

会员月报表

每月，所有狮子会都需要通过以下方式报告其会员资格变更：[Lion Portal](#) 或他们当地的报告系统。即使分会的会员并无任何变动，分会亦须报告「本月无任何变更」。每月报告可确保国际总会能准确寄发月结账单、各类邮件、奖励和其他福利项目。

协助您的总监跟进每个分会的分会会长和秘书，以确保他们提交其会员月报表。不能预先提交未来几个月的会员月报表，但他们可以在两(2)个月前提交错过未交的报告。

分会干部报告

分会应在每年 5 月 15 日之前向 **Lions International** 报告其新选举或重新选举的干部。这可确保分会干部适当地收到与其职责相关的 **Lions International** 通讯，以及 **Lion Portal** 以及其他资源的权限。

现任分会秘书长可以使用以下方式报告他们的新干部信息和变化 [Lion Portal](#) 或他们当地的报告系统。

分会干部名单

区的分会会长、秘书和财务的名单可用 [Lion Portal](#) 网站数据下载的功能来取得。这份报告可以提供给总监和区内阁的每一位成员。

总监检查清单

总监 [检查清单](#) 是一个很好的资源，可用来鼓励分会保护其信誉良好的地位。此列表确定了在线付款的选项和有关暂停周期的信息，以及有关在当地和国际年会之前获得良好信誉地位的详细信息。作为内阁秘书提前联络工作的一部分，每次分会访问之前下载位于 [Lion Portal](#) 中在「分会-报告」类别下的 [分会成就报告](#)。此报告为您进行分会访问提供有用的概述。里面有会员发展、奖项、干部等有用的信息。

时间管理 - 规划你的年度行程

一旦担任内阁秘书长/财务长，您将发现日常时间表会迅速填满。总监职位需要奉献时间参与和活动的义务，都应记录于主要日历上，方便分析各活动的优先层次，确定那些活动无法参加。通过对需要参加或领导的活动进行优先级安排来开始您的总体计划，并为需要大量时间和旅行投入的那些活动安排适当的时间。

国际活动

- [Lions International 活动行事历](#) - 这个国际总部的行事历包含即将举办的活动和重要的奖项申请截止日期，以及有关全球服务活动的信息。
- 狮子会国际年会 - [LionsCON](#) 是一个绝佳的网页，为您提供参加国际狮子会顶级活动所需的一切一站式服务，包括在线注册、场地、年会活动和地区旅游。
- 宪章区范围内的活动 - [Lions International 宪章区年会](#) - 邀请所有举办宪章区年会的宪章区内狮友参加。

区的活动

总监可能在规划区年会或邀请讲者方面上需要协助。

- 了解如何策划年会 [网页](#)，以了解计划成功的年会之步骤和组成单元，并以人、准备、计划、活动和推广为专注点。
- 演讲者申请表 - 填写演讲者申请通知 [表](#) 并为全复合区的活动或年会申请演讲者。

在所有复合区和区地方选举开始至少 30 天前，您应该在 [Lion Portal](#) 中「我的区」里查看在线认证名单。与总监一起查看清单。可能需要联系分会，鼓励分会达到信誉良好地位以便投票。

年会

区和复合区年会对内阁秘书长/财务长非常重要。鼓励下一任内阁秘书长/财务长在上任前参加复合区年会，以观察分会代表的注册和认证流程。这些程序通常由区议会的内阁秘书长/财务长负责。

由于年会是其各自领域内的决策机构，故秘书长/财务长应鼓励所有分会不仅出席参加业务会议，更参加庆祝活动。

在年会上，狮友可通过民主程序最有效地表达其意愿。因此，规划年会非常重要，以便代表和其他狮友都能充分参与所有活动。应为公开讨论提供充足的时间，并应鼓励代表们在业务会议期间充分参与并提供反馈意见。请访问 [如何规划区年会 网页](#)，与总监一起审查规划区年会的实用信息。

区通讯簿和电子通讯

区通讯簿

许多区和复合区都有自己的通讯簿，如此可大力地促进有效的沟通。通讯簿将包含比名册更多的信息，如完整地址、电话号码和电子邮件地址。通讯簿的数据可用 [Lion Portal](#) 数据下载的功能取得。这些详细的通讯簿可分发给内阁成员和分会干部。在打印之前，请联络分会干部，查证其在数据库中的邮件地址、电话号码和电子邮件地址是否正确。

为了使每个人都能在整年之中更新区通讯簿，总监应在月报、通讯或电子邮件中纳入任何联络信息的变更。

以下是范例通讯簿：

1. 按字母顺序排列的分会与专区和分区
2. 列出每位内阁成员的姓名、配偶或伴侣的姓名、地址、电话号码、电子邮件地址
3. 列出每位委员会主席的姓名、配偶或伴侣的姓名、地址、电话号码、电子邮件地址
-
4. 专区列表，包括姓名、配偶或伴侣的姓名、地址、电话号码和电子邮件地址：
 -
 - 专区主席
 - 分区主席
 - 分会会长
 - 分会第一副会长
 - 分会秘书
 - 分会财务
5. 地址、电子邮件地址和电话号码：
 - **Lions International**。这可于 [联络我们](#) 网页上取得。
 - 区和复合区的现任和过去之国际干部。
 - 区内的每一位前总监(包括他们任职的年份)。

制作通讯簿的管理建议

在编辑通讯簿前，应记得以下几点：

- 提前告知分会，他们需要提供通讯簿的详细信息。分会的大部分信息可以从 [Lion Portal](#)。网站上的资料下载中获得。
- 在区电子通讯中公布如何取得复印件或在线通讯簿，以便没有收到的分会知道如何取得。
- 如果区收取通讯簿的复印件费用，该费用可以包含在分会的半年会费报表中。
- 按照建议，在通讯簿中包括配偶或伴侣的姓名。

区电子通讯

区电子通讯是区与分会之间最好的沟通工具。可由总监、营销主席或内阁秘书长/财务长撰写并发布。

设定发送电子通讯的时间表，并确保在任何需要提交的截止日期前完成。与总监讨论发送的频率。确保在发送电子通讯时，也寄送给议会议长。同时考虑贵复合区内包括其他区的总监。

以下是有助于建立区电子通讯的建议：

1. 网络上提供了几个易于使用和编辑的模板。每月将电子通讯以电子邮件发送给分会干部，并鼓励他们与会员分享。
2. 确保电子通讯易读。
3. 优先提供未来事件和方案的新闻。
4. 区或区内分会举办，即将推出的服务方案。
5. 即将举办的研讨会、网络研讨会
6. 提前提及国际年会和任何狮子会领导学院，以便区会员有时间报名。
7. 总监的正式访问和任何就职典礼日期的行事历。
8. 尽可能提及狮友的名字。
9. 庆祝任何新授证的分会。
10. 为区提供会员发展的最新消息。
11. 报告任何内阁做出的决定。

新银行安排

应分配时间与即将上任的内阁财务长见面，以审查并最后确定以下内容：

1. 查看是否有任何未结清的发票需要支付。若有，明智的做法是预留一定的金额来支付这些账单。
2. 即将上任的内阁财务长安排在银行见面以确定：
 1. 新的授权签名
 2. 若正在开立新账户，请进行银行安排以存入转移的资金

若讨论更换银行，必须在第一次内阁会议上，以正式动议核准才可。

程序：

内阁财务长应取得新的银行存折和银行存款簿，以及新的现金日记账和分会分类账表格。若内阁要在几个月内自方案中收取资金，可通过拥有两个银行账户来增加收入：一个储蓄账户和一个支票账户。

转移资金

在财务年度结束前，即将卸任的团队应考虑为现任团队预留部分资金。如此将有助于新任的内阁长支付准备新内阁名册、印刷文具等所产生的初始费用。

预算和财务职责

区内预算

在上任前，很可能会要求财务长协助总监准备下一年的区预算。预算应反映常态的收入和支出项目。

自我支持的活动也应包括在预算中。应预览所有区的财务活动。财务长可能希望对总监的行政开支(如邮资、电话和杂项)进行更详细的预算分析。

此预算及报告的累计收入和支出将在每次内阁会议上提交。建议您的范例预算大纲包括两个部分。

1. 预期收入
 1. 每位成员的费用乘以成员数
 2. 预计年中的新会员收入

2. 预计费用和资金分配
 1. 区电子通讯(若印出)
 2. 议会的旅行、膳食、住宿
 3. 内阁会议午餐
 4. 区干部的差旅津贴
 5. 印刷及文具
 6. 总监行政费用
 7. 内阁秘书长行政费用
 8. 储备杂项
 9. 其他

内阁资金

内阁的唯一收入来源是该区的半年会费。该金额通常由区或复合区年会投票通过的决议来确定。

个人费用

内阁秘书长/财政长必须准备亲自支付自己的一些费用。

区支出

所有账单/发票应保存在一起，以便总监审查和核准款项。若总监已将某些财务职责指派给内阁财务长，则总监仍在对内阁负责区财务上承担直接责任。

记录保存

整年之中，总监可请求更新该区的财务账簿。保持最新记录将有助于在请求时提供准确的记录。请务必记下已支付的发票/账单、未支付的发票/账单，以及未收的任何款项。

收到的款项

以下是记录收到的款项之建议程序：

1. 当从分会收到款项时，记录款项
2. 在分类账上注明贷记的资金
3. 一定要及时记录贷记，否则将累积，导致难以正确追踪款项。
4. 及时将支票存入区账户。
5. 查看账簿以确定每月余额，否则将难以找到过账中的错误。
6. 内阁主席负责提供所有签发的支票之明细收据。

名称账单

Lions International 会费账单于六月和十二月发出。建议在 Lions International 国际会费账单发出后 30 天内收取区费和复合区费。

为协助完成分会会费的任务，以下是一些建议的程序：

1. 拥有一份区内所有分会的主清单 随着分会授证而更新此清单
2. 为每个分会准备账单，并将其发送给分会秘书(若适用，请务必也包括复合区费用的会费)。
3. 在第二次收费之前，准备一份潜在分会名单，这些分会可能有未付余额，可能会影响投票或潜在的地位变化。

应在下一次会费结算前，联络有逾期未支半年会费的分会，以讨论付款事宜。

缴交会费和月度账目

内阁财务长通常协助总监监督分会会费支付的情况。每个分会必须在 120 天内提前收取所有(国际、复合区和区)的半年会费，但建议在账单发布后 60 天便进行。宪章要求必须及时支付半年度的会费账单，以确保分会维持信誉良好的地位。分会财务可以用信用卡或电子支票在 [Lion Portal](#) 中进行在线支付。干部（分会财务）必须注册并建立 Lion Portal 用户名称和密码才能登入和办理在线分会付款。

分会的欠款，每位会员超过 20 美元或整个分会超过 1000 美元，视何者较少且超过 120 天者，将暂时停权其分会的授证、权利、义务。停权的分会必须付清未结余额的全额，或承诺遵守财务司核准的付款计划并每月付款，以避免在停权后的下个月 29 日被自动取消授证。立即与总监和分区主席密切合作，可防止区内被停权的分会之授证不必要地被取消。

给总监的账户概述

内阁财务长和总监可使用账户回顾报告确保分会账户全年保持更新的状态，该报告由 Lions International 每月通过电子邮件发送给每个总监。此月末报告包括上次提交的 MMR，并总结了当前到期的余额，以及该区的老化账户。

区账簿审计

应在财务年度结束时尽快对内阁财务长的记录进行审计，以便新任财务长能够立即开立银行帐户并准备记录。以下是建议的审核程序：

1. 新任财务长自即将卸任的内阁财务长处取得经审计的账簿、记录和资金。这应在双方协议的时间和地点，以个人方式完成，以便新任财务长能够充分了解状况。
2. 在第一次内阁会议上提交经审计的财务报表，并根据复合区宪章的要求，将副本转发给各分会。
3. 在年度结束时，确定是否有未收到发票的未结费用，以便审计员可以正确地了解应付帐款或应收账款。
4. 在财务年度结束时，立即向审计员提供所有账簿、支票簿、已取消的支票、每月银行对账单、年度会议记录和预算副本。

我能在何处找到重要的数据？

[Member Portal](#)（会员门户网站）- 让您可以使用所有的狮子会应用程序：MyLion、MyLCI、Insights（洞察报告）、Learn（学习）和 Shop（商店）。

MyLION - 联系.服务.报告! 分会在此网站报告他们的服务、计划服务方案、与其他的狮友建立联系，并建立个人的简介数据。如果您对 MyLION 有进一步的问题，请发送电子邮件至：

MyLION@lionsclubs.org。

MyLCI - 给狮子会领导人的工具！在此，分会可以管理与其会员相关的资料，设立区和分会的简介，检查分会投票人的资格，记录和计划年会，以及查看新分会授证申请的情况。如果您对 [Lion Portal](#) 的内容还有其他疑问，请发电子邮件 myLCI@lionsclubs.org 或致电 (630) 468-6900。

- 分会表现报告：此报告为您进行分会访问提供有用的概述。里面有会员发展、奖项、干部等有用的信息。
- [区的客权用户](#) - 总监可为最多五名额外狮友指派访客管理员权限，以提供行政支持。
- [谁有权使用](#) - 确保您的复合区团队和区团队也充分了解如何使用 [Lion Portal](#) 作为关键信息资源。
- [会员联络数据下载](#) - 使用这个 Lion Portal 的关键功能建立邮件地址、电子邮件地址和电话列表以利沟通。
- [代表名单](#) - 各分会符合投票资格的成员名单。
- [已故名单](#) - 最近逝世的狮友名单。

- **会员报告** – 登入 **Lion Portal** 后，可以在主页上的「支持中心」菜单下找到此信息。
 - [会员登记报告](#) - 显示分会列表和地位、会员数、上次会员报告的日期。
 - [遗漏分会干部](#) - 列出每个分会遗漏的干部。
 - [会员发展摘要](#) - 各分会的会籍类别和性别之摘要。
 - [累计报告](#) - 年度到今日的会员和分会累积摘要报告。
 - [分会健康评估报告](#) - 显示区内所有分会的关键资料、会员数、所有过去报告的情形。

Insights (洞察报告) – 是 **Lions International** 在会员发展、服务活动、捐赠和分会强项方面的全面概述。也包括「区目标进展」和 **Learn (学习)**。利用 **Learn (学习)** 的 **Insights (洞察报告)**，监控复合区领导发展并支持区领导实现其区的领导发展目标。

LEARN (学习) – 为狮友和青少狮提供一个中心位置来完成狮子会学习中心(LLC)课程、搜寻狮子会国际学院(FDI和LCIP)、查看复合区和区GLT协调员报告的地方培训，并让个别狮友或青少狮查看他们的「我的学习记录」报告。

Lions Shop (狮子会商店) – 在 **Lions Shop** 中可简便订购最常见的分会用品和国际狮子会品牌商品。如果您对分会用品有进一步的问题，请发送电子邮件至：orderdetails@lionsclubs.org

通过 **Lions International** 分会用品订购用品

以下是一些 [Lions Shop](#) 里最受欢迎物品的快速连结。

- [奖项和表扬](#) - 本节包含各种各样的产品，有助您表扬杰出的狮子会。一些较受欢迎的区奖项包括：
 - [区干部奖牌](#)
 - [区委员会主席之悬挂章](#)
 - [总监奖奖章](#)
 - [丝带和横条](#)
- [名牌](#) – 此部分是复合区和区干部的名牌。总会给下列干部及其配偶只提供一次免费的名牌。任何额外需要或更换名牌请务必直接向分会用品司订购。
 - 当选总监和同伴
 - 即将离任的总监和同伴
 - 总监议会议长和同伴
- [新会员入会仪式资料袋](#) - 该数据袋提供给加入现有分会的新会员。每个总监在年度初会收到 50 份。
- 在整年中如果需要额外的资料袋，您可以登录您的 **Lion Account (狮子会账户)**，通过 **Lions Shop (狮子会商店)** 订购数据袋。请注意，如果您未登录，则无法将数据袋添加到您的购物车。

新授证分会的新会员数据袋有不同处理方式，而无法通过分会用品。如有需要进一步协助，请联络 newclubs@lionsclubs.org。

- [总监补丁](#) - 一个直径为 5 又 1/8 英寸的豪华徽章，用于总监的西装外套和其他服装
- [区干部徽章](#) - 一个 5 又 1/8 英寸直径的豪华徽章，用于区干部的西装外套和其他服装。
- [前总监徽章](#) - 可以购买的徽章。
- [和平海报资料袋](#) - 每年自 10 月 1 日到 1 月 15 日可购买该资料袋。

如果您对分会用品还有其他疑问，请发送电子邮件至 clubsupplies@lionclubs.org。

会员发展

会员发展司开发各种策略来鼓励区和未定区的地区发展新会、招募会员加入现有的分会，及提高所有会员的满意度。

该司通过制定活动计划、通过各种管道推广新的和现有的行动倡议、提供培训、开发和推广各项工具和资源以支持会员发展，并通过奖励计划激励会员发展来实现这一目标。

该司的优先工作是吸引年轻会员、为分会更适宜全家参与提供支持、使分会在虚拟世界中活跃起来、在分会级做好会员保留、支持狮友为青少是提供更好的体验、建立青少狮运动、鼓励从青少狮转成狮子会员。

会员发展之国际理事会政策

- [《理事会政策手册》第十章：新会发展](#)
- [《国际理事会政策》手册第十七章：会员发展](#)
- [《理事会政策手册》第十七章：青少狮会计划](#)

营销

- [品牌指南和标志](#) - 为了与 Lions International 品牌保持一致并维护我们百年的资产，请访问我们的品牌指南页面以获取指导和灵感。在这里，您将找到用于宣传分会活动、分享最新动态和促进招募的宝贵工具。此外，不要忘记探索我们全面的品牌提升工具袋，提供模板和资源来后动您的工作。
- [营销事宜网页](#) - 一点点营销知识可以为贵区的分会带来很大的改变。复习营销的基本知识，了解它对分会的重要性，并发现将伟大想法转化为行动的工具。
- [区电子会所](#) - 如果您在寻找免费又简单的方式来建立贵区或复合区的网站，这就是您需要的资源！
- [分会电子会所](#) - 这就是您所要的免费又简单建立贵分会网站的方法！
- [青少狮会电子会所](#) - 如果您在寻找免费而简便的方法来为您的区或复合区创建网站，青少狮会电子会所就是您的理想选择！
- [Lions International 营销奖](#) - 这个令人兴奋的奖项是分会通过创新和鼓舞人心的营销获得表扬的首要方式。了解更多信息，并查看分会提出申请有什么要求。

- **Lions International 和平比赛** – 鼓励年轻人通过艺术和文字表达他们对和平的独特看法。分会可以通过赞助今年的比赛来鼓励社区中的和平和国际理解。在此获取完整详细信息 [国际和平海报大赛](#) 和 [征文比赛](#)。
- **《狮子杂志》** – 了解在哪里可以找到世界上最伟大的故事，无论是来自我们的总部版本，还是来自世界各地的众多狮子杂志电子刊物之一。
- **狮子会新闻中心** – 此在线新闻编辑室通过提供全面的公关和宣传材料(例如媒体发布模板、媒体工具包、公共服务公告等)来帮助您分享好消息。
- **社交媒体** – 请访问我们的社交媒体中心，取得可下载或定制化的社交媒体图像，查看教学影片、部落格文章，及随时准备提供帮助的全球狮友和青少狮社群。
- **狮子会部落格** – 我们的部落格展示了我们全球服务核心的新闻和故事。

服务承诺

狮子会、志愿者和合作伙伴通过影响全球生活的人道主义服务和拨款来改善健康和福祉、加强社区，支持有需要的人，鼓励和平和国际理解。

服务报告

狮友和青少狮通过服务报告分享我们的影响力，告知、激励和发展我们的会员和人道主义服务传承。与总监合作，确保每个分会都有分会服务主席和持续在报告服务方案。欲进一步了解服务报告，请访问服务报告 [网页](#)。

关于狮子会国际基金会

狮子会国际基金会 (LCIF) 是国际狮子会的慈善机构。LCIF 的使命是赋予狮子分会、义工和合作伙伴力量，借着影响全球生活的人道主义服务和拨款，改善健康和福祉、加强社区及支持有需要的人，并鼓励和平与国际理解。

自 1968 年以来，LCIF 通过国际狮子会会员、一般大众及合作伙伴的捐款，为人道主义服务提供了资金。LCIF 的募款模式可确保 100% 的捐款用于支持拨款和活动计划。

作为赋予全世界的狮子会服务力量的唯一基金会，LCIF 在全世界已颁发了超过 20,000 笔拨款，总额超过 12 亿美元。在 LCIF 资助的众多服务方案中，重点包括：

- 资助了 960 万例白内障手术
- 通过基金会第一个青少年发展及社交和情绪学习计划 - 狮子探索，帮助超过 110 个国家中的青少年和教育工作者。
- 提供超过 1.6 亿美元用于救灾和备灾，

50 多年来，LCIF 一直坚定不移地致力于增强狮友在全球服务的能力。每拨出一笔拨款，受益人就有机会享受更安全、更健康、更有建树的生活。

请联络我们：lcif@lionsclubs.org

LCIF 拨款

LCIF 提供各种不同的拨款来支持狮友在当地社区和全世界提供服务。数十年来，LCIF 为狮子会在视力、灾难援助、青少年及人道主义等重点领域的志业做出了贡献。请查阅 [LCIF 拨款工具袋](#) 取得更多信息。

- [儿童癌症拨款](#) 帮助支持和改进癌症儿童及其家庭的生活质量。
- [糖尿病拨款](#) 帮助减少糖尿病的患病率及提高患者的生活质量。
- [灾难拨款](#) 提供各种资金选择，旨在支持狮子会领导的救灾行动的各个阶段之工作，包括：
 - 紧急拨款帮助狮友向自然灾害的受害者提供紧急援助。
 - 备灾拨款支持与地方当局和组织的合作，为未来的救援工作做准备。
 - 社区恢复拨款在其他组织已经解决了实时需求的情况下，帮助支持短期清理和修复。
 - 重大灾难拨款为发生自然灾害或民事灾难，造成国际影响重大的救灾工作提供支持。
- [区及分会社区影响拨款](#) 在分会和区的级别资助当地的人道主义方案。
- [救济饥饿拨款](#) 支持专注于缓解饥饿和改善获得食物资源的狮子会服务方案。
- [青少狮服务拨款](#) 支持青少狮评估、计划并实施他们自己的服务方案。
- [狮子探索拨款](#) 支持针对学前班到 12 年級的青少年在学校和社区的社交情绪学习 (SEL) 计划。
 - 拨款是在狮子会有详细的规划和当地学校的承诺，或是在 SEL 计划已准备好扩展的情况下实施的。
 - 宣传拨款协助各区增进对狮子探索计划的了解及传达该计划的价值。
 - 社区合作伙伴拨款在新的地区开始狮子探索计划，或是重新启动暂停的计划。
- [配合拨款](#) 帮助建立或扩展狮友发起的计划，满足人道需求。
 - [视力第一拨款](#) 通过专注于基础设施发展、人力资源培训、眼保健服务提供和眼保健教育的方案，支持综合眼保健系统的开发。

有关这些描述的可打印版本，请下载 [支持您的服务：LCIF 拨款机会指南](#)。

联络我们：LCIFGlobalGrants@lionsclubs.org

在当地着手开始

有许多演讲和学习机会可供分会、区和复合区做好准备，以便计划和实施由 LCIF 资助的方案。为了促进贵地区有关 LCIF 拨款的教育：

- 请与您的 LCIF 区协调员联系，了解有关 LCIF 在贵区的拨款历史的更多信息。
- 详细了解如何识别社区中的需求、找到区的资源，及申请拨款的流程，请参考 [10 个要诀 申请 LCIF 拨款](#)

支持 LCIF

上述的拨款只有在狮友、青少狮、狮子会、基金会的合作伙伴和朋友对 LCIF 的持续支持下才成为可能。对 LCIF 的每一笔捐款，无论金额量，都会产生影响。捐赠的每一元都会转化为改变生活的服务，为一个有需求的世界带来希望。我们的世界继续需要狮子会，而狮子会需要我们全球基金会的资金来扩大他们服务的影响。

表扬计划

为表扬和认可我们的捐赠者，LCIF 建立了一个综合的表彰结构。根据捐赠的程度，给个人、分会、区、复合区、公司企业及其他捐赠合作伙伴提供各种不同的表彰。

- [总会长 LCIF 支持者表扬](#)
- [茂文钟士会员及茂文钟士尊荣会员](#)
- [领先和大额捐款者的表彰](#)
- [狮子会传承社群](#)
- [分会表扬](#)
- [区的表扬](#)
- [纪念捐款](#)
- [荣誉捐款](#)
- [企业表扬](#)

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

联络 LCIF 开发商：lcifdevelopment@lionsclubs.org

联络 LCIF 捐赠者服务部：donorassistance@lionsclubs.org

与 LCIF 区协调员一起合作

LCIF 主席任命 LCIF 区协调员为区内阁成员，此协调员应纳入区内阁中。他们的角色是帮助区和总监实现其 LCIF 筹款目标。请立即开始与您的区协调员合作制定策略，包括：

- 对贵区的筹款机会进行策略规划。
- 制定对贵区狮友的重要信息的主题。
- 计划贵区每个分会的联系时间表。
- 设定区的表扬目标。
- 确保邀请您的区协调员在区年会和分区会议上发言。

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

联系 LCIF 开发商：lcifdevelopment@lionsclubs.org

联络 LCIF 捐赠者服务部：donorassistance@lionsclubs.org

责任和隐私权

LCIF 管理捐赠资金的重点是透明度、治理、领导和结果。LCIF 对其捐助者有所承诺，他们是使狮子会改变生活的服务成为可能不可或缺的一部分。由于 100% 的捐款都用于拨款和计划中，LCIF 为狮子会充满爱心的服务和需要我们帮助的人赋予力量。

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

管理文件

- [《国际宪章及附则》](#) – 这是本组织的治理文件。
- [《标准版复合区宪章及附则》](#) – 此 pdf 文件也以 [Word 文件形式](#) 提供。它是一个让复合区议会可以自行更新其管理文件的模板。
- [《标准版区宪章及附则》](#) - 此 pdf 文件也以 [Word 文件形式](#) 提供，它是一个让区内阁可以自行更新其管理文件的模板。
- [《标准版分会宪章及附则》](#) - 此 pdf 文件也提供 [Word 文档](#)，它是一个让分会可以自行更新其管理文件的模板。
- [《理事会政策手册》](#) – 此登录页面为每章提供超链接，分别包含您经常引用和遵守的重要政策。
- [执行摘要](#) – 在国际理事会每次会议之后查阅可能影响区或分会运作的政策更新。在「资源中心」搜索「执行摘要」。

合法性和法律细则

- [国际狮子会隐私政策](#) – 国际狮子会的隐私政策
- [接待国际访客和礼仪政策](#) – 本指南提供如何让您的访客有一个愉快的访问经历的提示，并提供关于本组织正式介绍狮子会领导人的官方礼仪政策。
- [资金使用指南](#) - 提供分会和区适当使用公共资金或行政资金的纲领。
- [资金使用政策常见问题解答](#) – 旨在协助狮子会员、分会和区遵循国际理事会通过的资金使用政策。
- [一般责任险计划](#) – 国际狮子会有一项商业一般责任险计划，在全球范围内为狮子会提供保险。所有分会和区都自动受保。
- [保险证明书](#) - 为了加快提供保险证明的程序，您现在可以自己在在线创建保险证明书。
- [补充保险](#) - 除了上述的自动投保之外，国际狮子会还提供美国的区和分会的补充保险，包括理事及干部的责任险、犯罪/诈欺险、额外的责任险及意外险。
- [狮子会商标概述](#) – 旨在帮助您了解狮子会标志和商标的适当用途，以及何时需要批准使用。
- [国际狮子会和狮子会国际基金会隐私政策](#) – 国际狮子会和 LCIF 认识到保护我们会员隐私的重要性。

预防和解决纠纷

狮子会解决纠纷程序 (DRP) 之目的是在狮子会组织内，提供一解决纠纷之机制，而不须要正式的证据听证会。为实现此一目标，国际理事会通过了程序规则，用于审理因《国际宪章暨附则》，《国际理事会政策》或分会或区(单、副、复合区)阶层出现的问题而产生的抗议、纠纷或控告。会员有义务根据《国际宪章暨附则》以及国际理事会所通过之政策和程序处理所有抗议、纠纷或控告。因此，国际理事会已核准《分会解决纠纷程序》、《区解决纠纷程序》、《复合区解决纠纷程序》作为解决分会、区、复合区阶层可接受的狮子会 DRP 政策。

- [纠纷解决指导原则](#) - 此指导方针旨在协助狮子会会员、分会及区(单、副、复合区)在无法由非正式途径解决冲突时，将遵循分会、区和复合区纠纷解决程序来处理纠纷。这些指导是国际理事会所核准政策之补充，不能取代国际理事会所核准之政策。
- [分会纠纷解决程序](#) - 该程序专为解决分会内部纠纷的问题。
- [区纠纷解决程序](#) - 此程序是专为解决任何分会之间，或者区与分会间因区宪章与附则、政策之解释所产生行政事务的纠纷。
- [复合区解决纠纷程序](#) - 此程序旨在解决复合区内任何分会或副区，或副区与复合区行政之间所产生的任何其他事务之纠纷。
- [国际干部和副总监选举抗议程序](#) - 此文件包含审理有关总监、第一及第二副总监选举违规行为的宪章抗议审理程序规则。
-

国际总部

[联络我们](#) - 此网页包含总部和地区办事处的联络信息、电子邮件地址和电话号码。



Lions International

区及分会行政管理司
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, USA
www.lionsclubs.org
电子邮件：pacificasian@lionsclubs.org