

# 分会会长指导者清单

分会干部指导者应于新会成立后的 30 天内举办以下培训。

分会名称：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_

电子邮件地址：\_\_\_\_\_ 电话号码：\_\_\_\_\_

## 角色和职责（完整的说明请参阅标准版分会宪章及附则）：

分会会长是分会的首席执行干部：

1. 负责主持所有的理事会会议及一般会员的会议。
2. 实施行动计划，以增加会员、服务、社区参与和运作的改善。
3. 主持年度选举，确保适当地召集、通知和举行选举。
4. 确保分会按照当地法律、分会和国际宪章及附则运作。
5. 成为其分区之总监顾问委员会的积极成员。

**资源：**向新分会主席介绍以下资源。（材料可能包含在多个课程中）：

- 查看分会会长网页。
- 标准版分会宪章及附则：审阅标准版分会宪章及附则的详细内容，留意可能适用的信息。
- 狮子会学习中心可在国际狮子会的网站上，点击会员登入链接进入。
  - 分会干部培训 - 对分会干部的角色、职责，以及分会的结构提供概括的介绍。
  - 分会会长的职责 - 此单元提供了准备担任分会会长的职位所需的基本信息和资源。
- 给分会会长提供 LLC 的网页连接，若可以的话，亲自讲述一遍，以便分会会长对其角色、职责和在需要时如何获得更多信息有透彻的了解。
- 提供更多的资源、会议议程样本、以及其他能帮助分会会长的材料。
- 鼓励分会会长拜访贵分会，看看其他的分会如何管理。

LCI 给分会会长的来信：鼓励分会会长提供个人的电子邮件给总会，以确保他们不会错过任何重要、实用的通讯。