

分会 LCIF 协调员指导者检查单

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）：

1. 沟通有关 LCIF 的任务和成功，以及对于国际狮子会的重要性
2. 在贵分会实施 LCIF 发展策略
3. 与 LCIF 区协调员合作，在地方区域推广 LCIF，确保与区目标相符。
4. 与分会服务主席和全球行动团队合作，以支持分会的倡议。

资源：向新的 LCIF 分会协调员介绍以下资源。（材料可能包含在多个课程中）：

- ☐ 提供前往 LCIF 拨款工具袋的链接。说明此网页中包含了解 LCIF 提供的拨款计划之必要资源。鼓励他们评估社区的需求并与他人分享。
- ☐ 提供 LCI 网站上，捐款给 LCIF 的方法之链接，让他们熟悉捐款给 LCIF 的方法，并与他人分享。
- ☐ 提供一份分会 LCIF 协调员手册
- ☐ 提供前往 LCIF：自豪的故事网页链接，并解释分会会员能如何分享 LCIF 赋予会员服务力量的故事。
- ☐ 提供更多的资源、认捐表格、以及其他能帮助分会 LCIF 协调员的材料。

分会 LCIF 协调员与 LCIF 通讯：鼓励分会营销沟通主席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。