



庆祝新分会 授证夜规划指南



Lions Clubs International

目录.....	2
规划活动.....	3
授证夜检查单.....	4
其他规划考虑因素.....	5
授证夜活动计划.....	6
礼节.....	6
范例材料.....	10
新闻发布稿样本.....	11



欢迎

授证夜是一个特殊的活动，庆祝新分会的开始。在此活动期间，我们将颁发授证给分会，附近的狮友也有机会来展现他们的支持。一般而言，辅导分会协助新分会筹办此活动。

本指南中的数据，将协助您规划有意义且成功授证夜的建议。我们鼓励您以展现分会和当地习俗的方式，来筹办此活动。

规划活动

一般来说，辅导分会将协助筹办活动。然而，此活动需要几位狮友协调。以下角色是针给您规划团队的建议，可调整来满足团队需要的能力。

财务团队：此团队将确保支付所有授证夜的费用。通常包括辅导和新分会财务，也可能包括任何其他分会会员。此团队也将定下授证夜庆祝活动的入场费并管理授证夜的预算。

邀请和娱乐团队：此团队管理邀请流程的各个方面，包括发送邀请和确认出席。他们将提供娱乐、邀请并为演讲贵宾提供住宿。他们也将确保房间设置正确，并检查所有设备是否运作正常。请参阅本指南中“礼节”一节，以进一步了解如何确定场地是否布置妥当且饮食习惯是否已安排妥当，并能适当地介绍贵宾。

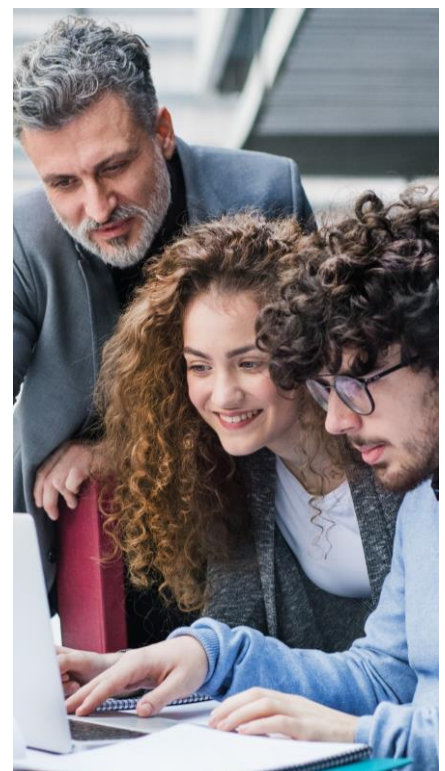
活动计划团队：此团队规划当晚的活动计划，并确保所有活动计划参与者都了解他们在活动计划中的角色。若必要，他们也将监管节目单的印制。在本指南内包含一份活动计划样本。

通常邀请该区的现任或前国际理事担任演讲者。通常会邀请贵区的邻近分会出席授证夜。

通常其他分会的代表会携带分会用品礼物或现金捐款，来协助新分会之运作。辅导分会通常会赠送新分会的旗帜和木槌。

您也可以邀请社区官员来参加此活动。邀请函上须注明回函日期，以便正确的计算出席人数。

笔记：



授证夜检查单

规划团队

- ☐ 指派授证夜主席。
- ☐ 订授证夜日期。
- ☐ 分配委员会之间的责任。
- ☐ 审查并核准计划。

财务团队

- ☐ 决定预算。
- ☐ 确定入场费用。
- ☐ 核准费用。

邀请函/娱乐团队

- ☐ 设计并分发邀请函。
- ☐ 邀请有名望的社区官员，并确认其是否参加。
- ☐ 邀请主讲人
- ☐ 安排旅行和住宿 (请参阅“旅行安排”一节)。
- ☐ 确认区内分会和当地会员参加情形。
- ☐ 预定表演节目。
- ☐ 确认音响系统和设备能正常运作。
- ☐ 检查活动场地是否已布置妥当。

活动计划团队

- ☐ 设定议程。
- ☐ 设计并印制活动数据。(若需要)
- ☐ 分发活动资料给出席者。(若需要)

公关团队

- ☐ 寄新闻稿给当地媒体。
- ☐ 联络媒体并邀请他们参加活动。
- ☐ 安排摄影师。(若需要)

呈现授证团队

- ☐ 确认总监已收到授证。
- ☐ 计划并排演授证颁发。



筆記：

其他规划考虑因素

一旦成立规划团队，就应该开始制定授证夜的计划。应以一个团队一起讨论以下领域，以确保成功执行授证夜的庆祝活动。

- 确定授证夜庆祝活动的日期和时间。
- 确定活动的风格。活动是正式的并要求贵宾穿着正式服装，还是非正式的环境，穿着休闲服装？
- 确定此活动的预算。
- 建立邀请人清单以确定预计出席的贵宾人数。受邀贵宾应包括狮友领导人和区/地方狮友。
- 选择一个符合预计贵宾数量和预算的地点。
- 确定贵宾的活动费用。授证夜庆祝活动需收取出席费，以帮助支付庆祝活动的费用。此费用根据活动的风格、地点以及所提供的饮食和娱乐而定。
- 确定晚上的饮食以及如何购买。该地点是否提供饮食？是否需要找餐饮公司，或是狮友会自行带食物来？
- 确定授证夜活动的重要成分(例如活动计划主持人、娱乐类型、狮友角色等)。
- 确定辅导分会在授证夜中所扮演的角色(如财务支持、购买分会旗帜、木槌、活动计划发言人)。
- 确定将邀请哪些地方代表(如市长、社区领导人)。

一旦小组讨论了这份清单后，每个内部团队都应向授证夜规划团队报告其领域的进展。

笔记：

授证夜活动计划

授证夜可以富有创意又有趣。规划团队可能会选择新增额外的元素，使活动对分会而言更个人化，但有些关键元素。授证夜应包括：

新任干部就职 - 这应包括辅导分会会长或区代表，例如总监。《分会干部就职典礼》提供了更多有关仪式本身的信息。

授证会员入会 - 此应包括辅导分会会长，以及辅导分会的会员发展委员会主席或区干部。新的分会会长也应有其角色，可能像是给新会员配戴领章。《新会员入会仪式指南》(ME 22) 提供了更多有关该仪式的信息。

宣誓和配戴领章 - 此为入会仪式的一部分。每个新的授证会员将收到授证会员徽章和证书。一旦所有会员都得到徽章后，他们便会宣读入会誓言。《新会员入会仪式指南》(ME 22) 提供了有关配戴领章仪式和宣誓的详细信息。

《新会员入会仪式指南》(ME 22) 和《分会干部就职指南》可在以下网址找到：www.lionsclubs.org。

活动规划内容(若需要)

- ☐ 包含分会名称、授证夜日期、活动地点和狮子会标志。
- ☐ 授证分会干部、理事和会员的名单。
- ☐ 活动议程。
- ☐ 分会想要感谢的人员名单。
- ☐ 分会捐献的清单。

为授证会员推动会员发展活动

授证夜是邀请个人加入分会的绝佳机会。计划提供一份信息表，让他人可了解有关国际狮子会、分会本身以及可以在哪里注册加入分会的更多信息。若授证夜发生在分会授证日的90天内，此时加入分会的人也将视为授证会员。若授证夜发生在分会授证日的90天后，则在活动期间加入的新会员将视为普通会员。



礼节

介绍的礼节

国际总会的官方礼仪之设计是要消除在介绍狮子会贵宾时可能有的困惑。无论是介绍或是安排首桌的座位，提供简单且明确的答案：

“谁最优先？”可以根据文化传统调整顺序。

介绍

介绍通常由最低职位开始，并以现场最高职位的狮友结束。若非狮友的贵宾在场，请将狮子会礼仪顺序混合当地习俗来决定介绍的次序。

不论当地的习俗为何，根据官方礼仪，分会、区和复合区应以相同的权力与特权接待当地干部与来自其他区、复合区或宪章区的干部。主讲者应向所有出席的贵宾致意。

以下是国际狮子会的官方礼节规定。只有主讲人须要向全体贵宾致意。

介绍次序

应按下列次序介绍狮友：

1. 国际总会长
2. 前任国际总会长
3. 国际副总会长(按职位次序)
4. 国际理事 (a) (指派委员)*
5. 前国际总会长 (b)
6. 前国际理事 (c)
7. 总监议会议长 (a)
8. 总监
9. 总会执行理事
10. 总会秘书长
11. 总会财务长
12. 前总监议会议长 (a)
13. 前任总监 (a)

14. 第一副总监

15. 第二副总监

16. 前总监 (a)

17. 复合区秘书长 (义工) (a)

18. 复合区财务长(义工) (a)

19. 区秘书长 (a)

20. 区财务长 (a)

21. 专区主席 (a)

22. 分区主席 (a)

23. 区委员会主席及协调员以及GET/GMT/GLT团队领导人(a)

24. 分会会长 (a)

25. 前任分会会长 (a)

26. 分会秘书 (a)

27. 分会财务 (a)

28. 前任分会会长 (a)

29. 复合区秘书长(职员) (a)

30. 复合区财务长(职员)(a)

*总会长指派的国际理事会委员及LCIF执行委员应在介绍过去担任同职的狮友之前。介绍时应提到其指派之职衔。

**依单、副及复合区宪章暨附则或当地之习俗或可更改及/或第4、5与第13至30之介绍顺序。

以上备注之解释：

- a) 有一位以上与会时应照姓的拼音字母决定顺序。
- b) 有一位以上与会时，最近期担任职务者为优先。
- c) 有一位以上出席时，与前国际总会长 [见上面 (b) 项] 的顺序一致。有一位以上同期的前国际理事在场，则依 (a) 项的规定。

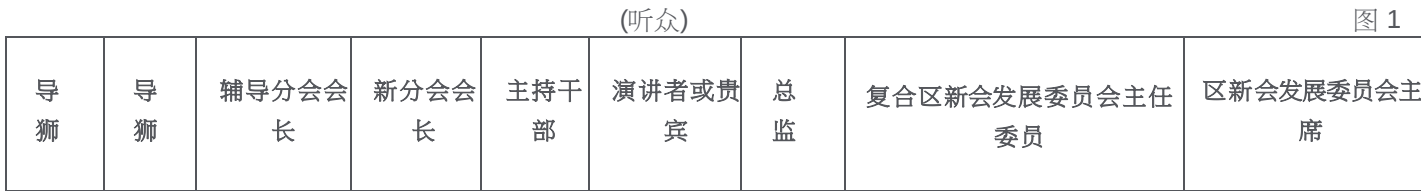
具有一个以上职务的狮友，应介绍其最高的职务。除了上述所列职位之外，则应照当地习俗加以表彰，但经选举之干部永远高于指派的干部。

非狮友贵宾

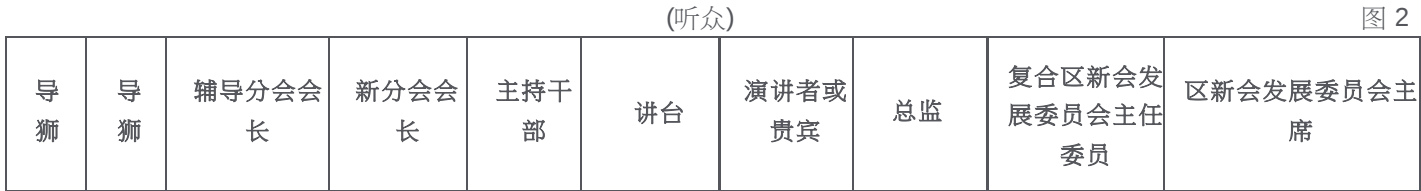
非狮友贵宾出席时，应按照当地礼仪及/或习俗决定优先级。应记得若非狮友贵宾为主讲人，其席次应安排在主席右侧。(请参阅下列规定)。

首桌座次

若会场无中央讲台，主持会议干部或主席应于首桌中央，参阅下图 (图一)。主要发言人占二号座位。其他狮友嘉宾将按照一般优先级就座。若可能，最好在主持人或主席的两边安排相等的座位。(通常应为分会会长、总监、总监议会议长或国际总会长)之左右两侧之座位数应相同。



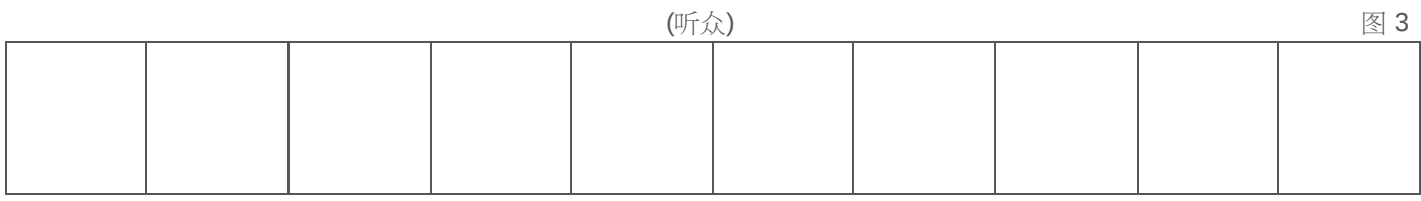
如图2所示，有讲台之首桌座次大体相同，但会议主席或主持会议职员通常坐在讲台之左侧(面对听众)，主讲人坐在台之右侧。



当会员配偶陪同出席，坐在桌子之左侧时应坐在会员之左边，或坐在桌子之右侧时应坐在会员之右边。

世界各地大多由辅导分会会长或导狮之一主持。如果是这个情况，则请依序调整首桌。通常新分会会长正式就职之后，就成为主持的干部并进行之后的会议。

笔记：



典礼司仪

有些活动中司仪并非主席或主持干部。此情况下，应依照当地习俗安排其座位或在首桌的末端。若其座位在介绍顺序中应为特别的座位 (如：区活动的前国际总会长)，就应依介绍顺序安排。

多个首桌

有数个首桌时，有最高级在座的为主要的首桌。请注意勿将相同级之狮友安排不同桌

介绍首桌贵宾

介绍首桌应从会议主席或主持会议的干部开始，接着依以最低头衔开始到地位最高者为止。若配偶坐在首桌，则应与狮友的名字一起介绍。(例如“前国际理事某某及夫人某某”)。若配偶为狮友，则请在介绍时包括其身分。

国旗与国歌

若贵宾来自国外，应展示该国国旗；国旗的展示应符合贵国的旗帜展示礼仪。贵宾的国歌时，也应遵照同样的礼仪。

宣布会议开会与休会 会议通常由辅导分会会长、导狮或主持的干部宣布开会，并由新分会的会长宣告休会。

旅行安排

下列秘诀可协助贵宾的旅行更于愉快。

拜访前

预先提供下列数据:

- ☐ 议程 (清楚说明贵宾需参加的活动)
- ☐ 每个活动的服装规定 (正式服装、上班服等)
- ☐ 贵地的气候状况
- ☐ 背景信息 (月刊、公告、目前的社区方案)
- ☐ (如果须要贵宾颁奖)则须提供讲稿，包括受奖者的背景资料。
- ☐ 请务必与您的贵宾经常且充分地沟通。此外，请记住主办单位需负责当地的费用，包括特别的活动(游览和高尔夫球等)。

与贵宾会面及问候 航空旅行：

- ☐ 授证夜主席应陪同团体与贵宾会面。
- ☐ 在领行李处或事先决定的地点与贵宾会面。
- ☐ 您应穿着易于辨识的狮子会服装和/或名牌。
- ☐ 计划为贵宾拿行李。
- ☐ 车子须够大，足以乘载贵宾和其行李。许多情况下，贵宾已离家一段时间，因此行李数量可能超过您的预期。多准备一辆空车，以防行李过多。

开车旅行：

- ☐ 若贵宾是开车来的，请提供完整的行车方向指南。

确保他们有愉悦的旅行体验

- ☐ 贵宾抵达前确认旅馆的安排。
- ☐ 准备一份迎宾数据袋，包括活动议程、贵地的信息、客房号码列表和/或主要狮友的电话号码。
- ☐ 贵宾入住之后，再次提醒接送时间和活动的服装规定。
- ☐ 让贵宾有充分的安顿时间。

离开

- ☐ 以贵宾抵达时一样热忱送他们离开。
- ☐ 帮贵宾退房及拿行李。
- ☐ 由旅馆陪同贵宾到机场。
- ☐ 查看贵宾的班机是否准时，若是严重误点，请安排必要的交通和旅馆。

范例材料

以下您将看到分会会长接受授证的演说和新闻稿范例。这些范例仅为建议；更鼓励筹办对贵分会和宾客更有意义的个人化的活动。

分会会长接受授证的演说范例

接受授证的演说是由授证的分会会长发表；这场演说也将为新分会定调。可调整演说词以符合您的需要。

大家好，欢迎光临。身为**(分会名称)**分会会长，我在此很荣幸地代表我的狮友接受此授证。在成为国际狮子会这个全世界最大的人道服务团体之正式会员的同时，我要表达最诚挚的感激。

我们很荣幸能成为这伟大组织的一员，而且迫切的想要开始服务当地和世界的社区。我们接受本分会、国际狮子会以及最重要的，我们对社区的责任。本协会的座右铭“我们服务”将指导我们。

我们很高兴与我们的分会会员，以及社区中的其他人密切合作，为我们看见有需要的地方提供协助。我们期待因属于我们的新分会而开展的伙伴关系、团队合作情谊和个人的内心满足。

身为**(分会名称)**分会会长，我在此谦恭地接受本人职位的责任。为尽到责任，我向您承诺，本人以及本分会的干部将全心合作。同时我也恳请您的支持、协助，以及参与分会会议，参加分会募款和社区服务活动是最重要的。

共同一起，我们有机会对贫困者发挥影响力，而我们也会获得终身受用的个人和专业技能。

当我们以一个新分会开始我们的旅程时，让我们展现我们能如何成为社区中一股行善的力量。身为狮友，让我们向我们接触到的每个人展现“慈善为本”的含义。

谢谢。

新闻发布稿样本

有关信息请洽询：

(姓名)

(电话号码)

(电子邮件地址)

立即发布

狮子会将于 (城市) 授证新分会

(城市，日期) — 新的狮子会分会将在 (城市) 于 (日期) 成立；(授证会员人数) 名男女会员将在 (地点) 于 (时间) 庆祝 (分会名) 分会的授证夜。

庆祝活动期间，(总监或最高职位贵宾的姓名) 将介绍新分会会员和其正式授证。(分会名称) 辅导分会的分会会员也将出席恭喜新分会的会员。

“我很荣幸能欢迎这些人加入狮子会。(城市) 也同样感到荣幸，能有如此优秀的团体来服务社群”，(总监、当地贵宾或辅导分会会长姓名) 这么说。

(新分会名称) 分会计划参与 (活动清单)。

(分会名称) 分会将于 (每周/月的日期) 会面，时间是 (时间)，地点在 (地点)。狮子会是由善心男女组成的群体，他们确定社区内的需求，并共同努力来满足这些需求。要了解更多信息或愿参与 (分会名称) 狮子会者，请连络 (姓名)，(电话/若有网站，请写上)。

国际狮子会是全世界最大的服务性会员组织，狮子会提供服务。就这么简单，我们自1917年成立以来向来如此。我们的140万名会员遍布在5万多个分会中，在为全球200多个国家和地理区域提供服务。我们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。有关国际狮子会的更多信息，请访问：
lionsclubs.org。



Lions International

会员发展司

Lions International

300 W 22ND ST

Oak Brook IL 60523-8842 USA

www.lionsclubs.org

电子邮件: membership@lionsclubs.org

电话: 630.468.3831

TK 26 CH 9/2023