



分会秘书

电子书



Lions
International

目 录

欢迎来到分会秘书电子书!	1
领导分会.....	1
准备领导；准备成功	2
以自学分会秘书职务开始.....	2
熟悉贵分会的宪章和附则.....	2
为会员创建登录账户	3
发展我们的数字工具	3
管理分会名册和会员联系数据.....	4
了解贵分会每位会员的会籍类型和类别.....	4
处理新加入会员	4
建立客制化下载数据，供沟通时使用	4
在 Lions Shop（狮子会商店）网上购买分会用品.....	5
任职开始的30天.....	5
出席贵区提供的分会干部培训	5
审阅分会名册.....	5
更新会员的所有联系数据.....	6
建立分会行事历	6
每月的任务	7
为活动计划和会议做准备.....	7
维持分会会务记录.....	7
处理信函	8
每月报告会员变更.....	8
与区沟通	9
报告服务活动作为分会服务主席的备案.....	9
季度会议.....	9
分区会议	9
每半年的任务 - 重点是12月和6月	9
审查并更新会员名册.....	9
年度活动.....	10
分会选举	10
区/复合区年会	10
国际年会代表.....	10

管理分会的治理文件.....	11
年终的检查单	11
完成奖项申请.....	11
准备下任秘书的文件及讲习	11
合法性和法律细则	11
资金使用指南.....	11
狮子会商标概述	11
国际狮子会和狮子会国际基金会隐私政策	12
修改贵分会的宪章及附则.....	12

欢迎来到分会秘书电子书!

本指南旨在支持您担任贵分会的秘书职务。它包含的工具和资源，让您不仅在个人角色上取得成功，而且能够成为一位在分会干部和会员之间有凝聚力的团队成员。

电子书很容易浏览。只需点击目录中包含的与执行您的角色任务相关的各个部分。在那里，您会看到便于您工作的有用信息和超链接，让您可以直接打开一些工具、资源和文档。

领导分会

如果您在任期开始前花些时间学习、参加训练及为履行您的职责做计划，您将能更好地支持贵分会的活动。您和您的仆人式领导者将能更有效地合作，带领分会实现其愿景并确保成功。

准备领导；准备成功

以自学分会秘书职务开始

如果您是新任的分会秘书，或者只想了解职位的最新说明和可用的工具资源，最好花时间自修网上培训单元。

使用您的狮子会账户，登录 Lion Portal（狮子会门户网站），来进入[狮子会学习中心](#)（位于 Learn 应用程序内），以取得网上分会干部的课程，该课程说明了您角色与职责的关键层面。

- **分会干部培训** - 此单元对分会干部的角色、职责，以及分会的结构提供了概括的介绍。
- **分会秘书职责** - 本课程概述说明其职责解释时间表，并提供为分会秘书职位做准备时所需的信息和资源：

维持分会名册，并向 Lions International 报告会员资料

准备所有文件，会议议程和所有会议及会务的记录

保存所有相关记录的文件

管理分会信件

积极参加分区会议

在任期结束时将所有记录转交给下任秘书

熟悉贵分会的宪章和附则

贵分会宪章及附则提供基本结构和政策，指导贵分会的运作，以符合国际狮子会之授证分会的义务。若有关于分会会务的问题，它也可以作为贵分会的主要参考文件。

[标准版分会宪章及附则](#) - 本文件是根据《国际宪章及附则》为基础所制定的管理分会的文件。如果贵分会没有自己的章程，请使用此标准版文件。

为会员创建登录账户

[Lion Portal](#) - 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 Lion Portal（狮子会门户网站）这个易于使用、单次登录的数字生态系统。还没有 Lion Account（狮子会账户）？[在此注册](#)

[注册和密码的说明](#) - 如果您尚未在 MyLCI 中建立您的个人资料，这些简单的说明将帮助您进入 MyLCI。

- MyLION - 联系·服务·报告! 在此网站，分会报告他们的服务、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 - 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 MyLCI 有进一步的问题，请发送电子邮件至：myLCI@lionsclubs.org
- Insights（洞察报告）- 是 Lions International 在会员发展、服务活动、捐赠和分会优势各领域的全面概述。也包括了“区目标进展”和 Learn（学习）。
- Learn（学习）- 为狮友和青少狮提供一个集中的地点，完成狮子会学习中心（LLC）的课程、搜寻 Lions International 的国际学院（FDI 和 LCIP）、查看由区及复合区 GLT 协调员报告的当地培训、并让狮友或青少狮取得他们个人的“我的学习记录”报告。
- Lions Shop（狮子会商店）是订购带有 Lions International 品牌的常用分会用品的简便途径。分会会长、秘书或财务可以通过 Member Portal（会员门户网站）登录他们的 Shop（商店）账户，并使用分会资金购买物品。如果您对分会用品有进一步的问题，请发送电邮至 orderdetails@lionsclubs.org。

发展我们的数字工具

在 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。

管理分会名册和会员联系数据

您最重要的任务之一是保持准确的会员名册。Lion Portal 为您的主要资源，以确保分会名册准确，并且随时更新会员联系数据。即使名册没有更改，请务必每个月报告一次。

Lion Portal 工具栏我的分会/报告下 - 制作分会名册报告，查看所有目前会员的名单。

在 [Lion Portal 报告会员](#) - 请参阅有关入会、退会、转会-的-问答指南，或如何更新会员联系数据。如果您无法进入电脑或因特网，则可以使用可填写的 PDF 格式的 [会员月报表](#)。

了解贵分会每位会员的会籍类型和类别

依据会员类型和类别之不同，将影响每位会员的权利和义务以及后续国际和分会的会费。

[会籍类型和类别](#) - 本快速参考指南提供对各种会籍计划的详细说明：

- **会籍类型** - 国际狮子会为家庭、大专院校学生、前青少狮、以及年轻人提供正常会员及特别优惠会员两种会籍。这些类型决定了各会员应付的国际费用和会费之金额。
- **会籍类别** - 有几种会籍类别，提供一般会员不同的参与程度，让会员选择最适合他们需求的会籍。分会会费可能因这些不同会籍类别而异，分会的宪章和附则提供了对会费等级规定的说明。

处理新加入会员

贵分会会员主席将与您密切合作增加新会员。当新会员加入贵分会时，会员主席将协助会员依其参与程度选择适合的会员类别。此外，了解国际狮子会提供的各种会员类型是很重要的，这些会员类型为潜在员提供优待的国际会费，包括家庭会员、学生会员和青狮狮友。

[会籍申请](#) - 此表格可直接通过电子邮件寄给准新会员。您可以使用表格中的数据在 Lion Portal 中添加新会员。请务必保留所有新会员申请表并与贵分会的官方文件一并存盘，并将复印件交还准会员。

建立客制化下载数据，供沟通时使用

[下载分会干部或会员资料](#) - 使用 Lion Portal 的这一关键功能建立邮件地址、电子邮件地址、电话号码单，以便于沟通时使用。

在 Lions Shop（狮子会商店）网上购买分会用品

[Lions Shop](#) 是订购最常用的用品和 Lions International 品牌商品的简便方法。

以下是最常购买物品的快速链接：

[分会会议用品](#) - 分会用品网上目录的这一部分包含槌、锣、会议表、以及会员名牌。

[新会员资料袋](#) - 新会员数据袋中包含欢迎狮友加入组织，以及认可新会员的推荐狮友的物品。登录到 Lion Account（狮子会账户）的分会会长、秘书和财务可以在线申请[新会员数据袋](#)。

[狮子服饰](#) - 该区域包含了狮子会背心、衬衫、帽子和其他流行服饰。

[和平海报资料袋](#) - 请注意购买和平海报资料袋的期限是每年 1 月 15 日至 10 月 1 日。

[奖项和表扬](#) - 该栏目包含各种用于表扬杰出狮子会的牌匾、勋章、证书和其他产品。

关于分会用品的问题，请发电邮至 orderdetails@lionsclubs.org。

任职开始的 30 天

年度的开始是秘书是否能完成许多任务的关键时刻。任务包括维护分会的名册，及设定活动和方案的行事历。另一个重要任务是建立保留会务记录的系统；特别是与会员、委员会报告、财务报表、分会、理事会采取的决策和行动记录等。

出席贵区提供的分会干部培训

贵区提供的培训旨在帮助您的整个分会领导团队更有效能，并提供机会让每位干部学习最常见任务的基本技能。

审阅分会名册

所有会费发票金额均依 6 月 30 日和 12 月 31 日截至的分会名单。为了确保贵分会会费人数是否正确，请在 6 月 30 日以前（与您即将退任的分会秘书一起）查看贵分会的名册，并在 12 月 31 日以前再查看一次。以下是查看名单的好方法：

[登录 Lion Portal](#)

在 MyLCI 的我的分会/报告下，制作会员名册报告，以确保列出所有分会的正会员。

在 MyLCI 中的我的分会/报告下，制作家庭单位报告，确保家庭会员准确性。

入会尚未报告给 Lions International 的任何新会员 - 使用 [会员申请表](#)来收集新会员的联系资料。

准备一份已不存在的会员名单，请理事会审查以便从名册中退会。

在 6 月 30 日和 12 月 31 日以前，于 Lion Portal 上进行最后的会员名册调整，以避免向分会收取不再是分会会员名册上的会员之会费。请向前一位分会秘书确认所有 6 月 30 日前的会员变更都已记录在 Lion Portal 上。

- 一旦收到会费，使用 Lion Portal 印制会员卡或向会员服务中心 [订购会员卡](#)。

更新会员的所有联系数据

会员的最新联系数据有助于确保分会内部的良好沟通。使用 Lion Portal 的会员数据更新报告来收集所有会员的最新联系资料。

建立分会行事历

为了保持会员的参与和培养有意义的参与，分会行事历应该提前计划好，并不断向会员传达。

协助分会会长准备下一年度的行事历。

确保订下每月分会和理事会会议日期。查看并更新分会首页上之分会会议地点/时间。

为会员备妥一份年度活动行事历。

与区领导查询关键的活动和截止日期（年会和区层面的奖励）。

准备季度的总监顾问委员会会议（分区会议）。

记录包括总监年度分会访问的会议或活动。

记录其他区领导人的访问情况。

准备协助会议场所和会议空间的安排。

若需要，维持一份区和复合区活动的行事历。

[Lions International 活动月历](#) - 此网上行事历提供主要服务、领导发展及会员发展活动、倡议和活动，以及国际年会等的重要信息及日期。

每月的任务

身为秘书，您将在每个月完成一组任务。您将准备会议、纪录会议的过程和活动、完成后续追踪，并管理会议文件的存放。您也应该每月与国际总部及区保持联系。

为活动计划和会议做准备

[您的分会，您的方式！](#) - 本指南帮助您的分会定义如何举行会议。

邀请 - 您可能会被要求代表您的分会向主持人或客人发送邀请。

应分会会长的要求，准备分会和理事会的会议议程。

准备上个月的会议报告和会议记录，并在分会或理事会会议上分发。

[接待 Lions International 嘉宾](#) - 贵分会可决定希望遵循的接待礼仪，包括总监和国际贵宾。欢迎宾客时，请务必让他们了解贵分会的传统和形式，以便宾客在拜访贵分会时有适当的预期。

[新会员入会仪式](#) - 本指南包含引新会员入会时建议的措词。

维持分会会务记录 - 为一般会员，委员会和理事会会议。

分会会议和理事会会议后应保留议程和会议记录。

收集、分发、保留常设会议记录的委员会报告。

保持所有关键业务活动的全面文件，包括会议记录、议程、委员会报告、财务报表、选举和会员申请。

保留并提交会议纪要、财务文件、法律文件等。注意并准备保存财务或法律记录。

维护地方税务或注册机构的必要文件。

维护所有合同和法律文件的副本。

必要时，取得[保险证书](#)。

处理信函

通常规定，Lions International 和区将把狮子会相关的信件和包裹寄往分会秘书的业务地址。您可以使用 MyLCI 随时更新您的业务地址。注意：非纸类和产品（徽章和奖）的包裹不能寄到邮局信箱。

准备和协助分会会长将收到的服务和会员奖，颁给会员。

制作理事会会议记录，并送草稿给分会会长批准。批准后之会议记录发给所有会员。

若非为营销主席完成的任务，将会员月刊发给所有会员和主要的区内阁成员。

利用签到表将出席之狮友或客人姓名，列入每次的会议记录内。

在每次会议上，记录志愿参加分会和社区服务活动的成员。主席就可知道参加者。

在分会、区、专分区活动前一周，向所有成员寄出提醒会议通知。

如果要求确认哪些会员想参加，即将推出所有地区活动的公告。

有关分会的运作与分会营销和沟通主席沟通，如会员人数、新当选的分会干部、委员会主席。包括简述收到分会的谢函者。

设计每月会员的生日和会员的分会周年纪念日清单（仅列月份和日期），发给营销沟通主席，以便列入通讯以及分会会长在每次分会会议上宣布。

每月报告会员变更

[通过 Lion Portal](#) 每月报告会员，或使用[会员月报表](#)报告。即使名单没有更改，请务必每个月报告一次。

[登入 Lion Portal](#) - 如果您从未登入 MyLCI 的用户，则可以在此页面上进行。设定您的用户号码和密码后，请务必将它写在安全的地方并保存。

[在 Lion Portal 添加会员、记录转会和退会](#) - 请参阅此问与答文件，了解许多会员报告的有关功能。

[会员申请表](#) - 这份可书写的表格可直接以电子邮件寄给准新会员。使用这项数据在 Lion Portal 中提报该会员到分会名册中。

[终生会员申请](#) - 此申请适用于符合组织终生会员标准的会员。

与区沟通

当您使用 Lion Portal 时，您提报有关会员、当选干部或贵分会的服务等信息是您的分区和专区主席以及总监可实时取得的信息。

报告服务活动作为分会服务主席的备案

除非由分会服务主席提出，否则须每月在 MyLCI 上[报告服务活动](#)。

季度会议

分区会议

分区由 4 至 8 个分会组成。这些分会的干部每季度开会一次，通常是在会计年度的前三个季度，并由分区主席主导会议。您可以在 Lion Portal 分会主页上找到所有区干部的联系数据，查看贵分区主席的姓名和联系方式。

[总监顾问委员会会议范例](#) - 本指南协助分区主席和分会干部了解季度会议预计应有的内容。通常情况下，分区主席要求分会报告服务、会员或其他活动。每次会议都能有一个特别的重点，并为分会干部提供彼此相互学习的机会。

每半年的任务 - 重点是 12 月和 6 月

审查并更新会员名册

国际总部会每年两次，向贵分会收取费用。大多数的区和复合区也是每年两次收取会费。向贵分会会员征收会费之前，需要先审查分会名册。确保它准确地反应分会的正会员名单。

12 月和 6 月的分会名册须确保彻底审查。狮子会年度由 7 月至 6 月。

[新会员会费及费用](#) - 此图表显示根据报告新会员的月份，向分会收取的国际会费和费用。

为了准确计费 and 沟通，请随时更新分会名册及会员数据。

年度活动

分会选举

选举通常在第四季（4月）开始。请参阅[标准版分会宪章及附则](#)中有关选举的规定。

提名委员会提名有关干部和理事职位候选人的姓名。随后，秘书将根据政策准备选票。请看[标准版分会宪章及附则](#)中的“附录 B”。

[报告即将上任的分会干部](#) - 4月15日以前，或在分会完成选举后立即[通过 Lion Portal](#)或利用分会干部报告表格 [PU101](#) 来报告分会干部和理事。

区/复合区年会

分会秘书可能须协助与区或复合区年会相关的工作。区为准备区年会可能与分会领导联系，以确认和处理项目。

与内阁秘书长或者复合区执行长查询有关区年会的代表认证名单的规定。[国际附则第九条](#)定义代表计算公式。

完成区活动的注册，包括广告、接待室、年会出席者。

与年会组织者查询在年会活动手册登广告或分会报告的机会。

处理各类文件和任何在竞选更高干部职位时要求的所属分会背书。

国际年会代表

各分会有权参加国际干部选举，指派分会会员担任年会的投票代表。请上国际年会（LionsCON）[网站](#)，查看有关国际年会投票和指派代表的资料。

管理分会的治理文件

[标准本分会宪章及附则](#) - 贵分会可能有自己的宪章及附则，如果没有，贵分会将受标准本分会宪章及附则的约束。请务必保留最新版本，供分会参考。修改后的版本需要分给所有成员。

分会政策和流程 - 若贵分会有书面政策和流程，请在所有理事会会议和分会例会时备有一份书面文件，以免会议期间对政策或流程有任何疑问。

年终的检查单

完成奖项申请

[杰出分会奖](#) - 在社区服务、会员成长、沟通和组织管理有杰出表现的分会和区可能有资格获得著名的杰出奖。

额外的感谢奖牌、奖项及狮子会相关表扬产品都可在 [Lions Shop（狮子会商店）](#)上找到。

准备下任秘书的文件及讲习

银行签名人 - 在分会干部选举后且在新财务年度的干部就任前的理事会时，很重要的是要通过一项决议案，核准分会账户的新签名人。该决议案也必须包含财务年度结束时，需要自签名人中移除的分会干部。该决议案应纪录在会议记录中，若银行机构索取时，可随时提供。

常用于保留议程、会议记录、会员名单、报告、新会员申请、委员会报告、年度重要信件的笔记本。若每月须保维持的，可作为新任分会秘书的参考。如果贵分会选择以电子方式保留文文件，则应包括所有与会员发展和分会业务相关的文档。

合法性和法律细则

[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。

[一般责任险计划](#) - 国际狮子会具有商业一般责任保险活动，涵盖全球的狮友。所有分会和区都自动受保。

[保险证明书](#) - 为了加快证明保险程序，您现在可以自己制作保险证明。

补充保险 - 除了上述的自动保险之外，Lions International 还为美国的区和分会提供补充保险，包括理事及干部的责任险，犯罪/忠诚保险，额外责任保险和意外保险。

[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。

[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的隐私的重要性。

修改贵分会的宪章及附则

贵分会可能会不时修订分会的宪章及附则。作为分会秘书，您可能被要求协助此过程。请检查你们分会的宪章及附则中有关修改的规定，以确保按照政策处理。您可能须提供必要的修改草案，并与分会会员就拟议的变更进行沟通，并协助施行必要的程序以完成修订。



Lions International

区及分会行政管理司

300 W. 22nd Street

Oak Brook, IL 60523-8842, USA

www.lionsclubs.org

电邮： pacificasian@lionsclubs.org