

分会秘书指导者检查单

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）：

分会秘书是在分会会长和理事会成员的监督和指导工作。分会秘书是分会和分会所在区、及与总会之间的联系人。其职责包括：

1. 定期向国际总会提交会员月报表。
2. 保存分会的一般记录，包括分会会议和理事会会议的记录、出席记录、委员会的指派记录、选举记录以及会员名册。
3. 向总监内阁提供所需的报告。
4. 成为其分区之总监顾问委员会的积极成员。
5. 为其忠心职守提供担保金。保额及担保人由分会理事会决定。
6. 在任期届满时，及时将分会一般记录转交给继任者。

资源：向新的分会秘书介绍以下资源。（材料可能包含在多个课程中）：

- ☐ 查看分会秘书网页。
- ☐ 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了概括的介绍。
 - 分会秘书的职责 - 此单元总结了分会秘书的职责，解释了时间表，并提供了准备担任分会秘书的职位所需的信息和资源。
- ☐ 给分会秘书提供 LLC 的网页连接，若可以的话，亲自讲述一遍，以便分会秘书对其角色、职责和在需要时如何获得更多信息有透彻的了解。
- ☐ MyLCI：查看具体任务的帮助屏幕，以了解其作为分会财务的角色。
- ☐ 提供更多的资源、会议记录样本、报告样本、和其他有帮助的材料。
- ☐ 鼓励分会秘书拜访贵分会，看看其他的分会如何管理。

LCI 给分会秘书的来信：鼓励分会秘书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。