

分會秘書指導者檢查單

分會幹部指導者應於新會成立後的 30 天內舉辦以下培訓。

分會名稱：_____

姓名：_____

電子郵件地址：_____ 電話號碼：_____

角色和職責（完整的說明請參閱標準版分會憲章及附則）：

分會秘書是在分會會長和理事會成員的監督和指導下工作。分會秘書是分會和分會所在區、及與總會之間的聯絡人。其職責包括：

1. 定期向國際總會提交會員月報表。
2. 保存分會的一般記錄，包括分會會議和理事會會議的記錄、出席記錄、委員會的指派記錄、選舉記錄以及會員名冊。
3. 向總監內閣提供所需的報告。
4. 成為其分區之總監顧問委員會的積極成員。
5. 為其忠心職守提供擔保金。保額及擔保人由分會理事會決定。
6. 在任期屆滿時，及時將分會一般記錄轉交給繼任者。

資源：向新的分會秘書介紹以下資源。（材料可能包含在多個課程中）：

- ☐ 查看分會秘書網頁。
- ☐ 標準版分會憲章及附則：審閱標準版分會憲章及附則的詳細內容，留意可能適用的訊息。
- ☐ 獅子會學習中心可在國際獅子會的網站上，點擊會員登入連結進入。
 - 分會幹部培訓 - 對分會幹部的角色、職責，以及分會的結構提供了概括的介紹。
 - 分會秘書的職責 - 此單元總結了分會秘書的職責，解釋了時間表，並提供了準備擔任分會秘書的職位所需的資訊和資源。
- ☐ 給分會秘書提供 LLC 的網頁連接，若可以的話，親自講述一遍，以便分會秘書對其角色、職責和在需要時如何獲得更多資訊有透徹的了解。
- ☐ MyLCI：查看具體任務的幫助螢幕，以了解其作為分會財務的角色。
- ☐ 提供更多的資源、會議記錄樣本、報告樣本、和其他有幫助的材料。
- ☐ 鼓勵分會秘書拜訪貴分會，看看其他的分會如何管理。

LCI 給分會秘書的來信：鼓勵分會秘書提供個人的電子郵件給總會，以確保他們不會錯過任何重要、實用的通訊。