



## 會長應該做些什麼

(郭德宗)

### 計劃你的一年

#### 你的目標

在你計劃或列出本年度目標以前，請先考慮下列各點：

1. 向前任會長請教並討論本會應繼續進行的工作。
2. 確定你自己也投入就職典禮的籌備工作。工作對會員接受領導有莫大的作用。
3. 與任何曾經有過不愉快的會員修好。你所希望的是整體的支持。
4. 準備一本日記簿把每週所收到的工作記錄下來。
5. 即使你還有幾個星期才就任，可能已有少數會員來找你，好像你已經是現任會長一樣。請向會長表示你沒有意思來干涉他的領導，也不會在七月一日以前奪他的寶座。

#### 訂一個詳細的計劃

作為一位領導者，你必須扮演一個有眼光的人。一個詳細的計劃能夠提供一幅依照你所具眼光而進行的地圖。對你自己也會增加信心，對獅友們也會更加相信你。

下列是一些行之有效的步驟，可供你在指派任何委員會之前作為參考：

第一步：下列兩項問題請你自己回答：

- (1)我希望發生在會員身上最重要的事是什麼？
- (2)我個人想在會長任內表現什麼？

第二步：然後與你所欽佩的獅友和朋友討論你的計劃。

第三步：審核本年度已經承諾過的計劃。看看是否有些可以在你的計劃中  
把  
它們改善而達成。

第四步：把整年工作中所有困難工作列出。預先計劃來儘量減少錯誤、壓  
力與不愉快  
的危機。主要是：艱苦工作的本身，由誰來主辦，和什麼時候完成。

第五步：與財務商議預算要多少經費。

現在，你可以準備選擇那些最能夠幫助你完成工作來達到目標的獅友們了。

#### 會裡的財務

大多數的會都採用預算制度。這是一種儘可能準確預估會裡某一個時段收入然後支配支出的方法。預算不應視為命令或通過花費，而是花費的導航。

分會每年應訂兩個預算：(1)行政預算;與(2)活動預算。

行政預算是各會操作的經費，收入大多來自會員們所繳的會費。活動預算則是各會活動與工作的經費，其收入須自經費募集計劃從社區徵集。但是任何自經費募集活動的所得嚴格不准用於行政費用，即使在廣告上說是為行政費用而募款。但是用於經費募集的直接費用可以從所得的募款中支付。為行政費用募集經費，有些分會採用下列方法：在會刊上賣廣告給經營商業的獅友；舉行特別餐會出售餐券；如非違反當地法律，舉行摸獎；由連絡在例會中以幽默方式徵收樂捐；以及在會場上舉行拍賣等等。

所有單據應經財務委員會通過並由召集人簽字，然後提出理事會提出財務報告。這些報表的格式刊列在本冊「秘書手冊」欄內。



## 指派委員會

會長的最重要決定是指派各委員會的召集人和委員。適合的人做適合的工作，才能使獅友們成為有效的團隊。給自己一個充份的時間來推敲每一個任命。如果你給他們機會他們運用天賦的才能，施廣潛力，你就不必擔心會員們不被策動！有些會長與副會長們在指派召集人以前互相商量。在選擇召集人時，請考慮下列人選：

- 已表示很願意擔任召集人者。
- 靠得住者。
- 容易聽從你者。
- 容易和其他獅友或代表相處者。
- 同意你指派一位副召集人去分勞者。因為有時資深獅友不願意負全部的責任而擔任副召集人或委員會顧問，卻大有幫助。他很可能願意跟一位年輕的獅友合作，幫助你搬動領導人的梯子。

雖然指派委員是會長的特權，最好還是先和召集人商量一下。重要的是每一位會員、無論新或舊，都能在會裡擔任活躍的角色，據全世界獅子會的經驗，顯示這一招是避免會員退會的最有效的方法。指派工作全部準備完畢之後、建議你：

- 與心目中的召集人面洽，正式請其服務。如果他以不重要的理由不想接受時，須準備說服力。在任何情形下，告訴他為什麼會裡需要他也是很合理的人選，告訴他你一定全年都支持他。
- 確使每一位召集人都明瞭他的任務。把總會寄給秘書的各項委員會資料分給他們(職員同)。
- 在現任會長同意之下，於六月的一次例會中宣佈他們的名字，並同時發通知給全體會員。

迅速並充分向全體會員報導所有的重要會務對團體極為重要。必要時跟著發一封信給召集人們是建立領導關係的最好辦法。這些信將：

- 再一度對他的服務表示謝意，表示他的召集人工作對會及社區都具有重要性。
- 鼓勵他在理事會上發表創意。
- 告訴他會裡對他的委員會的經費預算。
- 提醒他每一位委員、身為獅友，都有義務聽命工作。
- 鼓勵他隨時在必要時請你協助。如果貴會把各委員會分派給副會長們，提醒副會長們定期審核各委員會的進度，並在召集人缺席時在理事會或例會提出報告。

## 一般規定的委員會

下列各委員會是總會所規定的，各會可以合併其中幾個為一個，取消幾個或新創幾個。

1. 出席委員會促進例會及其他集會的出席率。監視每月出席人數。
2. 會刊總編輯是單獨一個人的委員會，確使每一位會員對會的活動得到充份的報導。他收集及編撰新聞、印刷寄發各會員作為通訊之用。年會委員會鼓勵所有會員參加區，複合區，州、國及國際年會。它提供及時的報導，並建議募集代表們必要的費用。
3. 糖尿病防治委員會研究社區內糖尿病患者或潛伏糖尿病患者的需要，並決定如何適應此



等需要。

4. 國際獅子會藥物防止節目需要各會成立該藥物防止委員會調查各該社區內之任何濫用藥物問題的情形及幅度，並策動獅友們、家長們及其他有關機構對濫用藥物的反抗。它指導社區內的藥物防止濫用工作，並向公眾報導藥物所帶來的威脅，以及獅子會打擊藥物問題的作法。
5. 教育服務委員會向理事會建議發展社區及社會全民良好行為之活動。
6. 環境服務委員會不僅鼓勵社會對解決環境問題的行動而且研究這些問題本會成為解決這些問題的先例。同時有助於創立及維持大自然與人類和睦相處的情況。
7. 財務委員會負責迅速支付帳單及收取會費；在必要時獲取足夠的安全保險；安排會內財務記錄的審計工作；編製各種應有的財務報告；以及協助募集經費。
8. 接待委員會歡迎新進入社區的居民及其家庭，並使其熟悉社區內之商業、工業、宗教及休閒生活。甚至邀請其參加例會作為來賓。
9. 健康服務委員會促進衛生防止患病，並偵察病徵以免惡化。它的理想是「堅強的身體永遠是獅友們值得服務的目標」。它企圖以獅友八大信條的「慈善為懷、樂於助人、同情疾苦、濟弱扶傾」來改善每一位獅友的生活品質。
10. 聾啞服務委員會之目的與健康服務委員會相同，它研究社區的需要並建議應付這些需要的節目。
11. 國際關係委員會建議使其所屬分會投入滋生及促進全世界人類間瞭解精神的活動。同時與區總監及或其區國際關係委員會主席罔確國際性的任何區目標或工作上互相合作。
12. 領導才能發展委員會負責會員全年所需之各項訓練及教育活動。同時在請求下協助其他委員會。
13. 獅友報導委員會隨時提供總會，一般獅子會以及認為尚未週知的任何獅子會資料。
14. 會員委員會的可能目標，選擇會員發展的節目來鼓勵會員們的熱忱，推進力和策略。它維持一張最近的候徵會員名單，並可舉行分組比賽。它同時須甄別候徵會員們的資格，確使新會員獲有莊重的會儀式；以及敦促推薦人「照顧」他們至少六個月。
15. 節目委員會對例會安排會程，邀請貴賓演講及準備餘興節目。它須在決定會員們所希望的節目後事先計劃妥善。
16. 公共關係委員會透過所有現成的媒體向社區提供有關本會過去，現在及未來工作的正確、完備、及時而簡單的報導。
17. 公共服務委員會的目標大致與健康服務委員會相同。它同時研究社區需要，並建議應付這些需要的節目，諸如食物產品及運銷、營養、交通安全、家庭、休閒及農莊等。
18. 休閒委員會以舉辦體育運動、裝備及興建公園與遊樂場在全社區培育良好的人性發展。
19. 視力維護及盲人服務委員會的目標大致與健康服務委員會相同，同時投入眼庫，眼科研究、視力不全及盲人復健等工作。
20. 社會服務委員會與其他委員會一樣有一長列的活動建議。其中包括協助殘障人士，老人和有需求者。

此外，會長被鼓勵指派「協調人」從事特「特種服務」如：

21. 少獅會節目
22. 女獅會節目
23. 青少年交換節目



## 24. 獅子會國際基金(LCIF)

## 25. 國際青少年營

有關這些委員會與服務的詳細資料，包括在寄給各會秘書的 LA-19E 資料散頁中。

## 計劃並選擇服務活動

會長的一件難題是幫助理事會—實際上是全體會員—在許多服務活動中究竟做什麼。顯然，擁有的時間，能力和金錢只有這麼多。圓滿的完成幾件工作，比平凡的做許多工作更會使一般獅子會感覺到成功。

一般說起來，服務活動可分為三個方面

1. 年度國際節目由總會長把詳情寄給各位會長。他所迫使貴會從事的節目反映出全世界數千位領導獅友們的願望及研究。這些節目同時也反映貴會也是一份子的總會精神。
2. 國際獅子會持續的傳統活動，諸如視力維護及盲人服務，聾啞服務，糖尿病防治，藥物防止及青少年交換等。這些都是國際性的節目，在獅友間滋生全球性的友誼接合，因為差不多全世界每一個社區都需要它們。
3. 對貴社區特殊需要的節目。

請記住：

- 大多數獅子會企圖在這三個方面有平衡的成就。
- 明智的獅子會在選擇社睡工作時會先透過一些公民領袖分析一下社區的需要。這樣做確能使該會：

- (1) 避免重複其他服務社團已經有績效的工作。
- (2) 發展真正需要的節目。
- (3) 能夠正確的指明受惠的人士。

一本「社區分析：良好服務指南」(IAD-107)(英文版)可向總會索閱。

## 理事會及例會

成功的舉行任何集會，尤其是會長任內的第一次例會或理事會，有五個基本條件：

1. 妥善的準備。
2. 議事規則的知識。
3. 處理糾紛的能力。
4. 堅定自己立場的能力。
5. 利用群體討論技術的能力(尤其對理事會更重要)。
6. 讓我們來逐一討論一下：

### 妥善的準備

及早並透澈的準備，會大量減少不愉快驚奇的機會，也大量增力目順利的機會。許多前會長提出下列建議：

1. 準備一張詳細的議程表，告訴你每一個人會假定做些什麼—和在什麼時候。與秘書在集會開始之前詳細討論。
2. 預料任何可能的反調，準備怎麼處理。
3. 如開理事會，應將議程分發給每一位理事及列席者。

## 議事規則的知識



所有會議在處理時都要有一個協定的程序。你必需熟悉貴會的章程並會運用被公認的議事規則(如羅伯氏會議規則)。沒有循依的規則，任何獅子會會議都十分可能變成無秩序而難以控制，即使有技巧的會長也難免失敗。議事規則為會長達成兩件重要的事情：使會議對每一個出席者都公平；使會議順利進行。後者尤為大家所歡迎。

### 處理糾紛的能力

有時你的領導力會在會議時受到不守規矩的獅友對你領導有疑問的獅友們的試驗。每一種情況都不一樣，所以沒有一個一定的方法能夠應用到所有情況。但是許多年下來，有些領導獅友提出下列建議：

- 如有必要使不守規則的會員守紀律，有時由其他獅友來做還比你自己的好。會員們會像你一樣的願意維持紀律。
- 有些會員一旦有機會發言就會沒有目的的開始無謂的討論。請用「要這樣提出提案嗎？」這句話可以終止無謂的談話。
- 在進行會議時，如果你對所有的議論有所疑問，記住會員中可能對你做下列的動作：
  - (1.) 他們需要一些行動或忠告。
  - (2.) 他們要表示友好。
  - (3.) 他們要表示一些意見。
  - (4.) 他們要給些報導或得到些報導。
- 知道每一位會員的名字。
- 根據所接受的議事規則，知道何時及如何對付不守秩序的會員；付表決；保留或交某一委員會處理。
- 注意「型態言語」，明瞭獅友們的不耐煩、急於發言，弄不清楚、或激動。

### 堅定自己立場的能力

對獅友們堅持自己的立場是使許多會長不安的。試圖回憶你的獅友們是願意接受你領導的。同時了解你對領導的自信是整個會所必需的。下列指示或有幫助：

1. 如果你採取議事規則，記住沒有人可以未經你准許前發言，何時可付表決由你來決定，議案是否通過也由你宣佈。
2. 使用你的會槌來維持秩序並使會議進行。
3. 在會員們討論離題時使他們言歸正傳。
4. 認為會議進行太慢或太快時，調整議程來達成目標。
5. 技巧的打斷發言人過火的發言，是人人都欣賞的。
6. 為強調某一論題一無論是你的或別人的一請秘書把記錄上的動議重讀一遍，不要靠你的記憶力。
7. 必要時雙方的爭論作一結論。然後告訴聽眾他們對討論事項的意見是：表決，補充或保留。
8. 在不利於會議之前調停爭論。對肇事的少數會員粗魯一些並不礙事。
9. 加強你的自信，確使會員們在任何爭論下不分為「勝方」及「負方」。
10. 在熱烈討論之後，給予相當的評論，並安撫受挫者的感覺。
11. 在議案決定之後，確定那一位獅友去做，並問他用何種方法去把這些納入記錄。
12. 在公平及可接受的情況下以「大家同意」的方式來處理議案。
13. 考慮在家裡舉行一、二次理事會叫到 的領導有一項「心理上的優勢」。



## 權力範圍

1. 會長沒有絕對的權威，他的權力來自理事會的指定;會的本身；會的章程及附則，或獅子會憲章及附則標準本(LA2)。
2. 理事會可以和不可以做的事都規定在寄給各會的標準憲章及附則裡面。有些會的憲章及附則限制了理事會在未經會員通過下的付款金額。
3. 任何分會的規則，手續，附則或修訂憲章有違背該會所屬複合區或國際憲章及附則者均屬無效。

## 節目

你有沒有想到多數獅友經常出席例會是因為喜歡會裡的節目和餐點。

## 程序模式

例會程序每會都會不同，下列是國際通用而尤其適用於獅子會者。

## 例會：

1. 會長宣佈開會
2. 唱國歌(任選)
3. 祈禱(任選)
4. 唱獅子歌
5. 介紹貴賓(上級獅友)

## 貴賓致詞

6. 用餐
7. 節目(演講餘興)亦可在正式之後舉行
8. 程序
  - (1.) 宣讀上次理事會會議記錄
  - (2.) 職員及委員會報告
  - (3.) 宣佈及訊息報告
  - (4.) 未完成事件
  - (5.) 新討論案
9. 散會

## 理事會

1. 會長宣佈開會
2. 點名介紹貴賓(上級獅友)
3. 貴賓致詞
4. 會長報告
5. 宣讀上次會議記錄
6. 來件宣讀
7. 職員及委員會報告
8. 未完成事件
9. 新討論案
10. 散會



## 就職前重要事件的摘要

- 第一、研究你的會長手冊。
- 第二、瞭解你國際獅子會的角色。
- 第三、認識現有並對你有幫助的獅友們及資源。
- 第四、熟悉你的職責。
- 第五、訂立你的目標及計劃。
- 第六、選擇你的委員會召集人。
- 第七、列出你會的服務優先程序。
- 第八、用你的領導能力`行政程序準備第一次理事會及例會。