



2006-2007 年度分會秘書之職責及工作要領

一、前言

被選為分會秘書是很榮幸之事，表示貴分會會員信任您並賦與您權利。透過選舉，貴分會的會員知道您有領導能力，並認為您能有效的處理會務。擔任分會秘書的期間，有很多學習新技巧的機會，所累積的經驗可以增強您的領導及其他能力。應多善用每個學習和成長的機會，對您個人和專業的發展將受用不盡。

貴分會所有會員都是由您帶領，指引會員完成分會的目標是分會秘書的責任。每一會員都應擔負一些任務，大家合作全力發揮貴分會的潛能，使貴分會能成為鄉里的最重要服務組織。

國際獅子會網站"<http://www.lionsclubs.org>"，是分會秘書的最重要工具。總會的網路有好幾百個網頁，並經有效率的規劃，很容易取得資料。每月都會增加新項目，也隨時再改進。國際獅子會的網站範圍很廣，如總會活動的訊息、各種連絡方式的資料，另外由電子郵件可連接總會、各種通訊錄、線上分會用品等。由刊物/標誌圖書室的網頁可以下載所需要的各種資料，可節省不少時間和人力。分會也可以在線上呈報各種表格，如分會會員月報表。有關線上呈報表格的詳情，歡迎瀏覽國際獅子會網站，或請洽總會資訊司。

分會標準憲章及附則標準本 (LA-2) 是分會秘書的另一個重要工具，可由國際獅子會的網站下載取得。分會標準憲章及附則，列出分會的結構、責任，是管理分會的重要指導原則，本憲章的資料是分會的主要指導事項。希望各分會採用分會標準憲章及附則標準本作為貴分會章程之基本架構。

獅子會國際基金會 (LCIF) 也在總部辦公室，是國際獅子會的慈善機構。想了解基金會的各項活動和規模大的撥款活動，如重大災難援助、國際協助撥款、四核心撥款等細節，或者貴分會如何參與的詳情，請洽 LCIF，或上網 www.licf.org。

二、秘書的職責

秘書在會長及理事會之督導下、負責本分會與區(單、副或複合)及總會間之連絡工作。其職責如下：

- (a) 填報總會提供之月報表及其他報表，提供總會及國際理事會一切所須資料；
- (b) 向區總監及內閣提送所須之報告，包括會員及活動月報表；
- (c) 擔任其分會所屬分區之區總監顧問委員會正式委員並與該委員會合作；
- (d) 保管本分會綜合記錄，其中包括例會及理事會記錄、出席報告、委員會指派、選舉、



職業分類(若有)、會員地址及電話號碼、及會員之分會帳戶；

(e)每三個月或每半年向會員發出會費及其他費用帳單，收款後轉交分會財務並取得收據；

(f)秘書應為其職守提供擔保，保額及保人由理事會決定；

三、權限

凡分會的規章、程序、附則或憲章修正案，與分會、區、複合區、國際憲章及附則抵觸者無效。

四、領導技巧

做為分會秘書，發展及熟練領導技巧是非常重要之事。分會會員隨時須要您的指導、鼓勵、幫忙、解決紛爭等。在秘書小組合作之下，使分會能朝著目標工作。總會的領導司有許多可以幫助您發展領導技巧的資源。若須要領導司的協助和建議，請隨時與他們連絡。

1. 徹底的瞭解職責
2. 透析組織的優缺點
3. 確立領導者的使命
4. 將理念化為願景
5. 溝通是合作之母，透過溝通來宣導
6. 傾聽基層的意見
7. 詳訂計劃與目標
8. 排列優先與順序
9. 開好民主的會議
10. 凝聚共識為目標
11. 為部屬運用資源
12. 選好人才善任之
13. 充分授權鼓勵之
14. 對下屬關懷體恤
15. 帶動並鼓勵參與
16. 讚譽表揚辛苦者

五、分會的管理

團隊合作是分會能否成功的主要關鍵之一。分會秘書應該團隊合作將分會引導對整個分會有利的方向。因此，每位秘書都應有其特定的職責。運用上述原則做為指導方針，您的領導群可以決定最有效的管理方式。



A. 任期開始的工作

1. **準備:** 就任之前就應展開準備工作，下列方法對您很有幫助，如利用已有的資源先了解自己的分會和國際獅子會，向即將卸任的秘書請教等。但是須遵守在未接任時，不得干涉他們的領導。
2. **訂目標:** 多數人都同意訂目標和訂下完成目標的詳細計劃，是成功的因素之一。領導秘書群應設計策略，列出未來一年度的目標，以及如何完成目標的綱要。

分會重振

今年，2006-2007 年度，是分會重振的一年。獅子會去除一些老的舊有成規並以新模式的參與及互動取代之。我們透過新的思考及組織來重新創造我們的分會。我們重振活力以去除不合時宜的舊 假設與態度並以可成功的新 想法與方法取代之。我們重建使本組織過去九十年來生氣勃勃的服務任務及成就。

分會決定以其更新的藍圖往前邁進後，請將計劃填在分會重振報告表格（可由 www.lionsclubs.org 取得，或向國際活動及活動計畫司索取）。國際獅子會的網站可找到此易於提送的報告，並可自動註冊貴分會的行動及提供總監最新的資料。

每一完成報告的分會，可收到我的祝賀特別圓形布章，感謝及歡迎貴分會是嶄新的國際獅子會之一份子。我們將強調可以讓全球各地分會紮根的新方法。年終時，我們將調查以衡量結果。

3. **指派委員會職位:** 指派委員會主席是分會會長的重要職責之一。全球過去的經驗顯示，活躍的會員比較不容易退會。

分會會長在指派委員會主席之前，應與副會長商議，因為委員會主席和副會長有很多共事的機會。選派主席應考慮成員的專長及知識是否與該職位配合。如果得到現任分會會長的同意，在就任之前發佈主席名單。

任期內，分會秘書領導群與各委員會主席密切合作，以隨時提供各委員會主席資料，鼓勵和激發他們。

分會會長任內，須成立提名委員會。請注意依分會標準憲章及附則 的規定，該委員會須於 3 月成立，最遲於 4 月 15 日完成選舉，並將新當選秘書的資料填入 PU-101 表格。



4. **選擇服務活動:** 一般情形，服務活動分為三方面:

- 年度國際活動，以該年度總會長所強調的活動為重點。
- 國際獅子會的持續性與傳統性的活動如防盲、青少年伸展活動等。
- 配合當地社區的特殊需要。

大多數的分會在考慮年度服務活動的順序時，都盡量平衡這三方面的須要。還有在決定服務活動之前，最要緊的須仔細衡量資源 -- 時間、預算、人力之後，才能承諾。

5. **決定紀錄存檔的方法:** 保存檔案的方法有很多。最好應由秘書開會以決定存檔的方法，例如，如何分別將會議、財政的紀錄或其他方面的資料存檔。另外，每一會員的詳細資料都應好好地保存歸檔。年終時，應將紀錄移交給下任的秘書。建議各分會會議記錄應以光碟保存。會長卸任也可留存紀念，第一副會長接任前也可詳細參閱。

檔案保管的建議

秘書的檔案保管責任因分會及會長的不同而有所差異。為了避免混淆，秘書應在就任後盡快與會長建立基本規則。

一位盡責的秘書應對任何事情都有充份準備，下列資料對秘書工作將有所幫助:

- 分會秘書手冊，
- 秘書記錄簿，
- 國際通訊錄，
- 國際憲章及附則，
- 分會憲章及附則，
- 區及複合區的憲章及附則。

秘書有責為獅友們準備額外的領章，補缺席卡，邀請/入會申請表格，其他的表格和資料。

在未經理事會同意前，分會秘書不可將會員名單給與任何人。

為使秘書工作簡化、精確、有效率，分會可向總會購買秘書記錄簿(S-18-S)。只有英文版。欲訂購者，請直接向分會用品司購買。

熟悉表格: 請花時間了解任內應提送總會的各種不同表格，以及提送總會的時間。請注意，有些表格可以直接由國際獅子會的網站 www.lionsclubs.org 呈送。秘書應記住有關表格的三件要事:

1. 填寫精確。
2. 影印本存檔。
3. 仔細閱讀表格。



文書處理是秘書的主要職責之一，為幫助秘書的文書處理工作，總會免費提供分會數種表格，其餘表格則可以廉價購買。這些表格是用來維持詳盡而統一的記錄系統，易於收編至秘書記錄簿中，在補充記錄時保持其連貫性，並方便秘書工作的移交。使用這些表格也減少在會議記錄、會員資料、委員會任命或其他分會記錄時因使用零星紙張而引起的問題。

每年 3 – 4 月寄分會秘書資料袋給現任秘書，現任秘書將在新任秘書的任期開始時將資料袋轉交給新任秘書，資料袋內含有整年度的各種必須品及表格。

- **會員月報表 (C-23-A):** 所有授證的獅子會應按月向總會呈交會員月報表，即使當月並無會員記錄改變。準備會員報告是秘書的重要職責。會員月報表填妥後寄回總會的日期為：

--美國分會必須在次月十日

--加拿大在次月十五日

--其他各地的分會在次月二十日。

將報表一份寄至總會，一份寄給總監以便區內使用，一份分會保留存檔。總會以收到的報表，為依據而更改總會的記錄。如果有增加或減少會員，或是會員數目與總會記錄不符合之處，每月分會帳單是依照分會的會員月報表而調整。

秘書資料袋內含有整年份的表格，額外須要的表格可向總會廣告及製造部門免費索取。

會員月報表的重點如下：

1. 該月新會員的姓名，分類(若為轉會會員，請註明原屬分會。)
2. 該月退會或除名的會員姓名(請註明退會或除名的原因)，地址改變或分類。
3. 總會會員人數，包括該月全部的會員改變。

注意：雖然國際總會提供會員資料管理的密碼給分會會長及秘書，在全區統一使用之前，會長及秘書僅可瀏覽，請勿修改。如有錯誤請通知區辦事處代為上網更正。

- **分會年度活動報告(A-1):** 本表格每年提送一次。有些區另外設計其區內使用的表格。

1. 請工整的填寫本表格上的分會名稱、六位數字的分會號碼、區號、國家及四位數字的區號碼等資料，但必須與貴分會的會員報告表格上資料一致。並填入報告時的獅子年度。
2. 每一分類欄所列出活動，如果貴分會去年曾舉辦過，就在上面打勾。在每一個主要分類欄內，列出慈善捐款金額，及義工大約所服務的時數。最後再總計捐款金額及服務的時數。請以當地的幣值報告之。
3. 6 月 30 日以前，將本表格寄至：

Lions Clubs International

Stat & Membership Department

頁數: 5/15



300 W 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842 USA

請不要將本表格傳真，或者附在其他信函或資料內。

總會的網頁 <http://www.lionsclubs.org> 亦列有本表格，可上網路呈報之。

4. 請將本表格的影本提送給總監，貴分會保留一份存檔。

貴分會的報告將貴區、貴國及全球獅友連串成完整的獅友服務圖案。您所提供的重要資料有助於他人更了解及感激獅子會所作的工作，並顯示出社區需要獅友提供服務。

- **分會秘書報告表(PU-101):** 每年度分會提送該會員的資料至總會。將本表格正本放入總會所提供的已印好姓名、地址的信封寄回總會，並將黃色副本應直接寄至總監處。此表格應在選舉後立即填妥寄至總會。美加地區的分會另外還收到已印好的分會名單。加拿大的法語區和其他地區分會，不會收到分會名單。

- **用品訂購單:** 是向總會訂購用品的表格。請記住，訂購時應預留充份的遞送時間。5, 6 月間訂貨量激增，請儘量避免在這期間訂貨。用品訂購單須有秘書或分會會長的簽名。

總會分會用品供應司，提供很多對分會管理很有幫助的表格，請查閱分會用品目錄。

7. **任內的職責:** 下列為有關財務的一些重要事項，在任期一開始就應謹慎處理:

- **準備預算:** 列出分會的預算是分會財務的重要職責之一。財務應與分會會長、財務委員會一起準備預算。事先謹慎對全年的收入與支出加以估計是很重要。年度中隨時檢查預算以確保分會的財務健全。
- **處理銀行帳號。** 財務和財務委員會應向分會理事會提出下列事項的建議，應指定那家銀行、授權那位秘書在支票簽名和共同簽名者、將簽名卡列入銀行的檔案、零星雜費之金額、付款的制度等。
- **訂會員會費:** 財務應與財務委員會訂下會員一年應繳的會費，但須經分會理事會和會員的核准。會員會費應包含將區、複合區、國際獅子會的會費。會費應事先收取，可以每半年或每年收一次。於應繳會費之 10 天以前將繳費通知寄給每位會員。



B. 任期內應注意項目

1. **開會:** 分會會長應主持所有的會議。準備會議議程，並依會議議程進行，以及會議必須有大家熟悉的議會程序(例如羅勃法規)為藍本，使會議順利。必要處理不和諧行為時，議會程序也可以協助您維持次序。處理會議中所發生的問題並不容易。但是會員都期望並信賴會長有能力處理之。

各分會有其獨特的議程模式。以下是一般分會例會或理事會採用的議程模式:

- 會長宣佈開會
- 介紹來賓
- 活動(來賓演講、娛樂活動)可在會務之前或之後舉行
- 宣讀上次例會記錄
- 財務報告
- 進行中或尚未完成的項目
- 新會務項目
- 休會

秘書在會議議程有下列的主要工作:

- 與分會會長會訂會議議程
- 通知會員會議的時間及地點
- 應會長之要求事先協調討論主題
- 作會議記錄
- 記錄出席及補出席記錄。

分會例會

儘管分會例會的形式非常廣泛，但任何形式的例會都應有良好的計劃及熱烈的參與。以下是一張建議性的活動表:

餐會之前

1. 準備需作事項的核對單。
 - a) 頒發之獎項。
 - b) 在每一桌上放置一些空白的出席單，或準備點名或簽名簿作點名或介紹出席人員之用。
 - c) 收集致委員會主席及委員的信件。
 - d) 收集並表列需宣佈給會員之消息。
 - e) 為會長表列有趣的資訊。
 - f) 為刊物主編(如區監督月刊等)表列有趣的資訊。



2.準備新會員資料袋。應事先購買。

餐會之中

- 1.點名並記錄攜帶來賓之會員。
- 2.用分會例會記錄表(M-33-C)作會議記錄。
- 3.收集會費並給收據。
- 4.讓新會員填寫分會服務及獎勵記錄表(M-33-SA)的上部。

餐會之後

1. 查對所收取的款項並記錄所收會費。
2. 記錄來賓費用。
3. 記錄出席及補出席記錄。
4. 記錄分會服務及獎勵。

將所收取的會費或樂捐款項交給財務。

會議記錄

應作理事會和分會例會的會議記錄，以為分會會史並供未來參考。下列為會議記錄的指導方針：

1. 秘書應決定何事需作記錄，特別是在討論時。
 2. 應記錄會議中提議及附議的會員姓名。
 3. 不須記錄每字每句，只要記錄有關分會及理事會者，或可為分會事務檔案者。
- 分會例會項目應為記錄者：(1). 宣誓，祈禱或歌唱等之會員； (2). 出席的來賓及會員人數；(3). 出席率；(4). 委員會報告；(5). 須經全體會員表決之事項； (6). 對來賓演講或活動提出評論者之姓名及主題； (7). 頒發獎勵給會員。

2. **有效的溝通**：身為分會秘書，須要公開及暢通領導秘書、各領導小組、理事會、全體會員、區秘書、社區的溝通管道。隨時將最新訊息通知他們，並且幫助他們完成工作挑戰也是您任內的重要工作。

3. **處理信件**：分會秘書常常須要處理許多信件。應盡快及專業化的回覆信函，以確保會務有效的運作。信件若是與分會理事會決議有關者，應在理事會決議三天後回覆。如有可能，儘量使用溝通迅速又經濟的電子郵件。

信件回覆應盡可能打字或用電腦印出，若是手寫，字跡應清晰易讀。

4. **了解與會籍有關之事項**：分會秘書應注意與會籍有關的事項：

資格：凡社區內品德高尚之成人皆可成為分會會員。會員是經邀請才能入會。欲入會者須填寫會員入會申請表格。退會 6 個月內的會員，如經理事會多數通過可以復籍。退會 6 個月以上的會員，須以新會員重新加入。



轉會會員:

分會可以接受轉會會員，若該會員已結束或正在結束在其他分會的會籍，如果:

1. 會員結束會籍並無不良原因。
2. 必須經理事會核准。

在接受轉會會員後，需將其姓名呈報於會員月報表上，並註明轉會會員的原屬分會名稱;除此報表外，秘書不需呈交其他的報告給總會。

請在報表上註明該除名會員處於良好的情況，是因遷離分會轄區而退會。請在會員月報表上註明“退會”。否則該會員的會籍仍在，造成同一會員有兩個不同分會的會籍。

復籍會員的服務年資活動: 國際理事於一九九六年三月例會中通過復籍會員

服務年資活動已於一九九六年七月一日生效。這個新政策允許曾經中斷會籍的獅友，申請承認其以往 "良好記錄" 的服務年資，並計入他們目前的會員記錄。這個政策不適用於因 "未繳會費" 而退籍者。正式申請恢復會員服務年資的獅友，必須填好表格，標明所有"良好記錄"的期間及中斷服務期間。這些資料將與總會的記錄印證，然後再調整其總共服務年資。如果獅友無法提供正確的服務日期，應給予最接近正確的服務日期

申請恢復會員服務年資的復籍會員，必須填妥表格並由其分會會長和秘書簽名後，呈送給分會理事會審核。然後分會秘書將這些表格併入會員月報表 (Monthly Report)。復籍會員用此表格記錄以往中斷的服務年資於重新更正的記錄上。復籍會員必須交 25 美元入會費。

關於這項新政策有疑問者，請洽擴展暨會員司，630-571-5466，303 分機，或傳真 630-571-1691。

這個新政策允許曾經中斷會籍的獅友，申請承認其以往 "良好記錄" 的服務年資，要求計入他們目前的會員記錄。這個政策不適用於因 "未繳會費" 而退籍者。

舊會員復會入會費退費規定

國際理事會於印度庫科達之例會(2005 年 11 月)核准前會員入會費退費，期間為 2005 年 12 月 1 日至 2006 年 6 月 30 日，經過申請，可獲得 US\$25 入會費的退費。2006 年 7 月份之波士頓年會之國際理事會例會通過延長至 2006 年 12 月 31 日。

前會員資格之規定：

- (1) 加入已成立分會的前獅子會會員須有良好的記錄。
- (2) 退會後，已過 6 個月或以上之時間。6 個月內退會的前會員應使用轉會/復籍會員之規定。
- (3) 加入之分會必須是正常分會，並且符合退費規定之前獅子會會員人數不得超過該分會於 2005 年 7 月 1 日分會名單上人數之 50% 。

在此規定下，前獅子會會員之過去服務年資將自動計入。然而，前會員的年資不能應用在一年零一天的投票公式的計算。當總會收到會員月報表上報告入會的前會員，退費金額就自動計入該分會的帳號。



- **吸收和保留會員:** 吸收和保留會員對分會能否成功是個重要的關鍵。計劃和推動吸收和保留會員的策略可以保持分會的活力。

新會員是分會成長的基本要素，因此分會應隨時備有充份的邀請/入會申請表格。

獅子會會員須經由邀請。推薦入會者須使用總會提供的邀請/入會申請表格，此申請表格應經由正會員簽署，此獅友即為準會員之輔導獅友。繼而將此申請表格送交會員委員會主席或分會秘書查核，其後將邀請/入會申請表格正本送至理事會。若經由過半數的理事核准，則準會員可成為分會的一員。在準會員正式入會之前，需清楚填寫的邀請/入會申請表格，並繳付入會費及會費給分會秘書。分會秘書需在準會員正式成為會員之前向總會報告。

應邀請新會員的配偶出席觀禮，新會員將在入會典禮時收到新會員資料袋。新會員的分會服務及獎勵記錄(M-33-SA)要依據入會邀請函上的資料填寫。邀請/入會申請表格應存入分會檔案。

此邀請函附在總會所寄出的資料袋內。

配偶入會之入會費退費規定

國際理事會於印度庫科達之例會(2005年11月)核准配偶會員入會費退費，期間為2005年12月1日至2006年6月30日。當獅子會會員配偶加入同一已成立的分會可獲得US\$25入會費的退費。2006年7月份之波士頓年會之國際理事會例會通過延長至2006年12月31日。

配偶會員資格之規定

- (1) 該分會必須為正常分會。
- (2) 配偶必須加入其配偶之同一分會。
- (3) 此項退費規定，配偶會員人數沒有限制。

自2007年1月1日，配偶會員入會費及國際總會會費依照家庭會員規定辦理。

1. 凡去函國際總會涉及到會員，應提供會員英文名字、會員的新會員號碼。若涉及到分會，應提供分會之英文全名、分會號碼。若無上述資料，須要耗很多時間處理，增加區及總會雙方的困擾。
2. 轉會會員須注意，原屬分會秘書須呈報退會，若因原屬分會並未報退會，會被重複徵收。



推薦新會員獎勵辦法 會員鑰獎

從 1995 年 7 月 1 日生效,會員要講將依照輔導入會新會員數目之累積而自動頒發,並於 2002 年 7 月修改為 17 個等級,各有不同之獨特設計,其形式為:

- 二會員發展鑰獎
- 五會員發展進階鑰獎
- 十會員建立者鑰獎
- 十會員五高級建立者鑰獎
- 二十會員主鑰獎
- 二十五會員高級主鑰獎
- 五十會員超級主鑰獎
- 七十五會員州鑰獎
- 一百會員國家鑰獎
- 一百五十會員大使鑰獎
- 二百會員國際鑰獎
- 二百五十會員全球鑰獎
- 三百會員環球鑰獎
- 三百五十會員特使鑰獎
- 四百會員元老鑰獎
- 四百五十會員帝國鑰獎
- 五百會員至高無上鑰獎

所謂鑰獎之自動頒發,是在新會員於某位獅友輔導下,加入獅子會十三個月後,會員月報表上推薦獅友的姓名及會員編號頒發會員鑰獎。鑰獎只頒給一九九五年七月一日後輔導新會員入會的獅友,新的鑰獎之頒發不計過去的記錄。

一九九六年八月以前依舊辦法頒發,第一枚新的鑰獎自一九九五年七月一日起時三個月之後才頒發。每枚鑰獎均附一張感謝卡。總會將透過分會秘書頒發鑰獎。

獲獎條件:

1. 新會員被推薦入會後,須保持其會籍一年又一天後,方可計入推薦獅友之鑰獎紀錄。
2. 新會員及推薦獅友知姓名必須被呈報於會員月報表上,並附推薦獅友之分會號碼及會員編號。
3. 推薦獅友不得獲取一枚以上同樣式樣之鑰獎。
4. 轉會和復籍會員不得計入新會員數報獎。
5. 一位新會員只能計算一位推薦獅友之獲獎實績。

出席: 記錄會員的出席狀況、訂彌補缺席的規則、並檢查會員是否符合全勤獎。全勤獎可向總會用品供應部購買,以頒發在 12 個月或以上時間的全勤或依規定彌補缺席的獅友。開始記錄會員的出席月份,則由各分會自行決定。



敘獎

總會及分會藉著頒獎來表揚有傑出服務貢獻的獅友。獎勵是維持分會會員向心力的好方法。秘書應提供總會正確的記錄，頒獎才能準時。獎項應在例會或特殊集會，例如家庭之夜中以令人難忘的方式頒發。全勤獎可向總會用品供應部購買。

出席委員會

良好的出席率是分會茁壯的基本要素，因此秘書應了解出席委員會的功能並與之協調合作。

彌補缺席的規則

1. 例會或特殊集會缺席的前後十三天內可以下列方式彌補:
 - a. 參加任何分會的例會或特殊集會。
 - b. 參加所屬分會的理事會會議。
 - c. 參加所屬分會常務委員會定期會議。
 - d. 參加所屬分會的任何會議，包括募款或服務活動。
 - e. 參加分區或專區的會議。
 - f. 參加國際級，州級，區級年會，或任何獅子會的會議。
 - g. 在限期內拜訪總會或國外的州或區級獅子會，應有卡片以茲證明。
2. 因病缺席者若有可接受之生病證明，不作缺席計。
3. 會員若因公缺席，如兵役，陪審，公職人員選舉等，理事會應依個案決定是否不計為缺席。
4. 因職業因素駐外而無法參加例會者，可由分會決定是否需彌補缺席。
5. 秘書需查對會員是否達到要求的出席率。
6. 一國的政治情況是否影響出席由其執行委員會依情勢斟酌決定。
會員因懷孕或生產而缺席，不應計為缺席。期間的長短應由分會理事會及該會員共同決定

6.財政的職責: 財務負責向總會呈繳費用和報告。財務須照下列的指示以確保分會的所付的帳款適當的計入分會帳號。

財務每月將收到總會所寄的分會明細帳。明細帳內包含了會員之半年會費、入會費、授證費、新會員之會費；轉會、復籍、終生會員，以及訂購分會用品的費用等。審查每月分會明細帳和提送給理事會核准是財務的職責。

由分會主辦的募款活動，所募得的款項應用來舉辦分會的活動。募款活動時由公眾處所得的募款淨利絕不可用來支付行政管理費用。

分會應有兩個銀行帳戶，並有兩組帳簿:

- 1) 管理基金(會費，聯絡員罰款收入，門獎收入等。)
- 2) 活動基金(舉辦活動所獲之款項。)



- **準備財務報告:** 理事會例會時，財務必須向理事會提出財務報告。請以正確、清晰、容易了解的方式來報告。報告應包含下列項目：
 - 自上次財務報告後到现在的收入及支出之明細。
 - 有關預算之支出
 - 本期間的開始和結束的資產淨額
 - 將今年與去年同期間分會服務方案的支出作比較

每年 5 月及 11 月寄發半年度之分會會費帳單

總會的會員記錄與分會的會員記錄不符合處理方法(PER CAPITA INVOICE)總會的會員記錄，只能依各分會提送的月報表記錄之。我們不能依區所提供的會員人數報告，總會不能任意更改會員名單。使用總會一年寄兩次 PER CAPITA INVOICE，都會附上各分會名單之副本至區辦公室。各區應要求各分會核對名單，當分會的會員記錄不符時，應儘速呈報總會更正會員資料，這樣就不會產生大問題。

處理方法請依下面步驟進行:

(1) 對於漏掉的會員:

請直接在所附上各分會名單上添寫漏掉會員英文名字、推薦獅友的英文名字、入會日期等；

(2) 如果已退會會員仍在名單上:

直接在所附上各分會名單上劃掉該會員的名字，再寫明退會的時間。
再將已更正資料寄回總會，總會才能更正記錄。

另外一項也請各分會注意，產生總會與分會帳目不符的重要原因為:

呈報 6 月份月報表的日期的截止日期(7 月 31 日)，以及 12 月份月報表必須在隔年 1 月 31 日截止日期前寄至總會。退會會員才可免繳該半年度(1-6 月或 7-12 月) 的會費。副區常在過截止日期後才寄到總會，無法得到退費，引起許多不必要的困擾。雖然我們一再的利用各種機會，告訴分會及區，但這類問題仍然存在，所以請複合區有機會時，儘量的指導他們。

請注意：

會費以分會帳號為單位計算，各分會間之分會帳戶餘額不得相抵。

7. **宣傳:** 社區對分會的印象關乎一分會的成敗。設計和推動宣傳貴分會的活動是重要，使社區能肯定貴分會的存在，並做進一步的支持。除了平時須做宣傳外，募款和特別服務活動時更要宣傳。另外，內部的宣傳也很重要。全球各地分會的經驗顯示，印製分會內部的通訊錄和月刊，可以增進會員了解自己的分會。網站之宣傳，更能擴大對象的範圍。



幫助鄰近地區成立新分會，雖然是間接的方法，卻是讓外界了解獅子會價值的最有效方法。增加會員也提升總會服務人群的力量。

8. **出席分區顧問會議:** 分區會議對分會秘書很有幫助。這個在當地的聚會，除了做為分會間有關活動、方案、募款、會員等問題的公開討論會，也可以建立分會間的合作。分區會議提供了和本區內其他獅友會面的機會。
9. **總監分會訪問:** 總監在其任內必須訪問每一分會以了解各分會的運作情形和討論獅子會的事務。儘量利用總監訪問的機會以加強貴分會和總監的關係。在訂好訪問日期後，在議程上安排總監和會員演講的機會，屆時應熱忱的招待總監。還有，年度中的重要活動，分會都應向總監報告。
10. **出席年會:** 出席年會 - 包含區、複合區、國際年會 - 不但能了解本組織，而且得到鼓勵以及和其他獅友會面的好機會。

C.任期尾聲

1. **表揚:** 年終前，以表揚對分會有貢獻的會員和當地的居民，來結束您的任期是最理想的方式。
 - **獎勵分會會員:** 以獎勵來維持分會士氣是最好方法。對於獎勵有貢獻獅友，分會可自行決定獎勵服務的方法。秘書除了隨時要維持正確的得獎紀錄外，也須訂購獎品。透過分會用品目錄向總會分會用品司訂購合適的獎品。(請注意：訂購時須預留充份的郵遞時間。)
 - **酬謝晚宴:** 許多分會在年終邀請曾支持分會的當地居民晚餐，這是表達謝意的好方法。
 - **申請傑出分會會長獎:** 申請表須由分會秘書填寫，區秘書核准後，寄達國際總部。



2006-2007 年度傑出會長獎申請表

傑出會長獎申請表應由分會秘書填寫並由總監核准及簽名後，於 2007 年 9 月 30 日以前寄達總會亞太部門。
獎章將寄給 2007-2008 總監處以作頒發。

分會編號 (5 位數字)

分會名稱(英文)

日期

2006-2007 年度會長姓名(英文)

會員號碼

下列各項條件均須達到(在已做到項目打勾):

- 1. 本會遵守國際憲章及附則與國際理事會政策的規定，不曾盜用總會名稱，標誌，徽章或違章使用“Lions,” “Lions Club”, “Lioness,” “Leo,” “Lions International” 或 “Lions Clubs International” 等字樣及其他國際總會 標記等非法行為。
- 2. 分會應至少舉辦列在本年度國際活動中的一項主要服務活動。
活動名稱_____
- 3. 分會至少增加一位新會員或至少輔導一新分會。
列出新會員或新分會英文名稱_____
- 4. 本會 2007 年 3 月 31 日為止所欠國際總會之款不超過 50 美元。
- 5. 分會必須將下面所列的報告於規定日期前寄達總會:
 - (a) 會員月報表(C-23-A)
 - (b) 年度新任幹部報告(PU-101)
- 6. 會長在任期中應親自出席下列會議: (緊急時，可指派代表出席。)
 - (a) 至少兩次分區會議
 - (b) 分會幹部訓練班
 - (c) 區、複合區的年會，或國際年會
- 7. 新會員應接受適當的講習並使其參與活動及/或委員會工作。

未獲獎之會長可申請第二次複查，但必須本申請表正本，已於任期結束後十二個月內已提送總會者。

_____ 2006-2007 年度分會秘書簽名

本人證實以上所報與區檔案內資料相符。

_____ 日期

_____ 2006-2007 年度總監簽名

_____ 區

DA-1.CH