



內閣
秘書長-財務長
手冊

2005-2006

Chinese

國際獅子會目標

增進國際了解，促進世界大同。
宏揚仁政理論，培育優秀公民。
關懷社會福祉，恪守道德規範。
加強會際交流，鞏固獅子友誼。
熱心討論公義，勿涉政教紛爭。
不求個人利益，提升工商水準。

國際獅子會信條

忠於所事，勤勉敬業，竭誠服務，爭取榮譽。
守正不阿，光明磊落，取之以道，追求成功。
誠以待人，嚴以律己，自求奮進，毋損他人。
犧牲小我，顧全大局，爭論無益，忠恕是從。
友誼至上，服務為先，熱心奉獻，互助互信。
言行一致，盡心盡力，效忠國家，獻身社會。
關懷疾苦，扶弱濟困，人溺己溺，樂於助人。
多加讚譽，慎於批評，但求輔助，切莫詆毀。

任務宣言

在社區及國際間提供人道主義服務來建立
並培養全體人類之間的了解。

請注意 ...

本手冊包括適用貴辦事處之獅子主義基本政策及大綱。請閱讀，並加使用。

本手冊將內閣秘書與財務長的職責合併。若貴內閣此二職位是各自獨立的，則請採用手冊中適合貴辦事處之部分。

目次

序文	1
職責	2
與總監合作	3
憲章暨附則	3
信件	3
表格及檔案	4
新銀行的安排	5
預算及其他財務工作	6
訂購用品.....	7
區的通訊錄及月刊.....	8
年會	9
國際獅子會	10

序文

恭喜您榮任內閣財務長兼秘書長，或內閣秘書長，內閣財務長！

下年度的區務是否成功有賴秘書長 - 財務長的表現。以下是對這項挑戰的準備工作：與總監討論工作與計劃、與上屆秘書長 - 財務長交談以吸取經驗、參加講習訓練與領導能力發展課程、並詳讀本手冊。

內閣秘書長 - 財務長是總監的左右手，是總監所指派最重要的職位，有效率地回覆信件是貴區及總監成功的關鍵。

內閣秘書長-財務長與總監及其他區幹部之工作必須密切配合，因此須要團隊合作。



職責

內閣秘書長 - 財務長接受總監的督導。其職責如下:

- 維持總監內閣所有會議記錄之真實與完整。
- 在會議後五天內，須將會議記錄副本寄給各內閣成員及總會。
- 每月收齊區內所有分會之會員月報表，必要時總監可要求將副本寄給其他幹部。
- 收齊區內所有分會按規定須繳的會費。
- 將收款存入內閣所指定的銀行帳戶。
- 支付經內閣核准的費用。
- 應為其職守提供擔保，保額及保人由內閣決定。
- 每半年向內閣作財務報告以及內閣所要求的其他特別報告。
- 提送帳簿及銀行帳目以供區內閣稽核。
- 任期結束後，立即將所有的財務及其他方面的存款及記錄移交給下任之秘書兼財務長。
- 履行所規定的職務及內閣和總監的其他方面指示。

內閣會議

內閣每季至少舉行一次會議。第一次在國際年會結束後 30 天內召開。內閣秘書長-財務長應盡早向總監詢問會議日期。為便利為出席者安排住宿，會議通知應在會議召開二至三週前寄給所有內閣成員，內容應包括會議議程、會議的時間及地點、及須要書面報告的內閣成員。秘書長-財務長應幫助總監準備並印製會議議程及通知。

會議記錄

秘書長 - 財務長負責內閣會議的記錄、各種報告的分發、並為內閣成員解答問題。會議由總監主持。

秘書長 - 財務長在會議結束後應儘快謄寫為會議記錄，並在五天內將副本呈繳總會並分送總監及內閣成員。有些內閣在禮貌上分送副本至總監議會議長及秘書長。另一副本存入區檔案。

報告

當內閣成員須為內閣會議作書面報告時，內閣秘書長-財務長應要求其準備足夠影印本以便分發給所有成員。口頭報告必須準確、真實、與簡短。

秘書長-財務長必須在第一次內閣會議中報告預算。每一例會中須作該期財務報告以便所有內閣成員皆瞭解財務情況。年終財務報告由此類報告累積而成。

在以後的會議中，除了例行財務報告之外，亦須作預算現況報告。

鼓勵內閣成員詢問財務方面的問題。財務報告最重要的工作就是解釋問題;使內閣成員瞭解區的財務狀況是區內領導發展的重要工作。

例會中所有要列入議程的事宜都需在會議前向秘書長-財務長作書面報告，某些事宜則應在議程準備前就寄給秘書長 - 財務長。議程須經總監核准。

議程的建議

雖然內閣會議的議程各有不同，以下是一般議程的建議:

- 出席
- 記錄的核准
- 總監的評語
- 接到的信函
- 內閣秘書長 - 財務長的報告

- 區委員會主席的報告
- 專區主席的報告
- 分區主席的報告
- 一般區務

秘書長- 財務長應細讀去年第一次內閣會議記錄。

與總監合作

與總監保持連繫。內閣秘書長- 財務長協助總監訂訪問日程表，並應隨時查詢。區公關主席的職責如下：

事先將總監的簡短背景資料寄給分會會長以便該會會員及當地居民多了解總監。內閣秘書長- 財務長或由分會會長可事先直接將總監的照片寄給當地報社。提醒分會會長總監來訪時應邀請媒體參加。

總監來訪時，先與分會會長簡短的會面，藉此先讓總監了解分會的情形，並報告所安排的訪問細節。內閣秘書長- 財務長應通知分會會長總監的特殊喜好。

與總監同行

總監有時請內閣秘書長- 財務長安排行程。內閣秘書長- 財務長與總監同行訪問必須有適當的理由。除非內閣秘書長- 財務長可以報銷旅費，否則對內閣秘書長- 財務長很不公平。有些區可以報銷訪問時的實際支出費用。

憲章暨附則

內閣秘書長- 財務長應常參考下列刊物：

- 國際憲章暨附則 (LA-1)可由總會網站取得
- 複合區憲章暨附則(LA-5)、或複合區憲章暨附則標準本
- 區憲章暨附則(LA-4)、或區憲章暨附則標準本
- 分會憲章暨附則(LA-2)、或分會憲章暨附則標準本

若貴區無區憲章暨附則，則需依據區憲章暨附則標準本。

內閣秘書長- 財務長若能熟悉上述各刊物就能了解獅子主義各階層的運作。優秀的內閣秘書長- 財務長應可解答分會幹部或會員的問題；或至少可以讓他們知道如何取得正確答案的方法。作任何決定需依據各憲章及手冊。任何疑問，則由總監解決。

信件處理

處理信件是內閣秘書長- 財務長的主要職責之一。立即拆閱所有信件是很重要的。如果信件屬於別區應立刻轉交。

所有信件須歸於同一檔案。以便總監處理。總監可以自己答覆或由內閣秘書長- 財務長代為答覆。

處理信件的方法：

- 日常事務外之信件，應送副本至總監處。
- 信件回覆應職業化，中肯，有技巧及簡潔。
- 回覆所有要求的信件。
- 處理有關法律或憲章方面須引用正確的規則

表格與檔案

應總監的需要，每一分會的檔案須包含該分會過去的會員月報表、分會幹部報告表、及其他資料。總監可能將本年度的會員月報表存入同一檔案，然後將信件和內閣資料存入另一檔案。某些表格和報告總監須由親自處理。如每月向總會申請的辦公室和旅費報銷表格、顧問會議報告、分會訪問報告、國際獅子會的電腦列出區內各分會帳目及分會成立的年份等資料。

總監須隨時轉告內閣秘書長- 財務長應知的事項，必要時請提供信函之副本。

檔案系統

內閣秘書長- 財務長應負責檔案系統。下列資料各需要一份檔案夾：

- 一般資料
- 一般通信
- 分會名單
- 內閣會議(包含記錄)
- 授證夜/正式訪問
- 會員月報表
- 活動報告
- 國際獅子會/ 區會費
- 公告/月刊
- 已付的帳單
- 獎品/別針
- 有問題的分會
- 總監信函副本
- 年會/會議
- 專區主席報告/信件
- 分區主席報告/信件
- 其他內閣成員報告/信件

表格

雖然內閣秘書長- 財務長用的表格不多。但是應備有分會須要各種基本表格以便不時之需。總會寄給分會秘書 10 份空白會員月報表(C-23-A)該表格也可由國際獅子會的網站下載。3 月底總會直接將分會幹部表格(PU-101)

寄給各分會。請鼓勵各分會線上提送這些表格。

會員月報表(C-23-A)

會員月報表是最重要的表格。分會可能在一年中有了不起的會員成長之成就，如果未向總會和區報告，就等於沒有一樣。內閣秘書長- 財務長應查詢各分會以確定他們是否按時呈交及報表的準確性。

會員月報表填妥後寄回總會的日期，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。盡量鼓勵分會在線上提送會員月報表。

分會幹部報告表 (PU-101)

內閣秘書長- 財務長是根據 PU-101 的資料編輯區或複合區的通訊錄。此表格應在選舉後立即填妥，並最遲須於 5 月 31 日寄至總會，或在線上提送資料。未呈報本表的分會，其新當選的幹部整年度無法接到所需要的資料，其姓名也無法列入國際或複合區的通訊錄。

修改 PU-101

若分會未立即通知分會幹部資料的變動，如新幹部的姓名、地址，因此中斷了溝通。幹部的任何變動，分會秘書應負責通知總會。

分會名單

複合區將各分會會長與秘書之名單分發給總監、內閣秘書長- 財務長、各內閣成員。有些區自己編印名單，可使用分會幹部報告表上的姓名、地址、電話等資料。然後將名單發給內閣成員、會長、秘書，以確定每人拿到最新的資料。總監應將任何變動在月刊或佈告上公佈。

其他表格

其他表格可經內閣秘書長- 財務長根據需要申請。其中包括:

- 總監訪問及活動日期記錄
- 會員月報表及年度活動報告記錄
- 區內閣組織表
- 內閣成員訪問記錄
- 總監背景資料
- 所有內閣成員的姓名、地址、電話、傳真
- 區內各分會的授證日期表

新銀行的安排

若內閣秘書長- 財務長卸任時仍有未付清的帳單則須保留一部分現款以便付清。新任內閣秘書長- 財務長應安排一新銀行，以便存入移交款項。新銀行的安排應在第一次內閣會議中正式投票通過。

程序

內閣秘書長- 財務長應有銀行帳本、存款簿、新的現款記錄本、分會總帳簿。內閣如果有長期性的活動，則收入應設兩個銀行帳戶以增加利息收入: 存款帳戶及支票帳戶。短期內不須動用的現款可存進存款帳戶內。

轉交帳戶餘款

年終時即卸任的幹部應將銀行帳戶的餘款轉交給繼任者，以便新任的內閣秘書長- 財務長可使用於印製內閣新幹部名單和信紙、信封的費用。

預算及其他財務上的工作

區預算

內閣秘書長- 財務長所具備的豐富獅子主義經驗，讓他了解到考慮周詳預算的價值(及其限制)。內閣秘書長- 財務長就任前，須協助總監準備下年度的預算。預算內的詳細帳目應在各內閣會議呈報。任何預算上的修改須經內閣會議核准。

不須補助費用的活動也須列入預算內。所有區活動的計劃須事先核准。內閣秘書長- 財務長須分析總監的行政支出，如郵費、電話、打字、雜項等。

收入預算

1250 位會員，每位\$6	\$7,500
1000 位新會員，每位\$3	<u>300</u>
總數	\$7,800

支出及資金分配的預算

區月刊(每月\$2)	\$2,500
總監議會的餐、旅、住宿費	1,400
內閣會議午餐	600
區幹部旅費之報銷(每位 60¢)	750
勳章、旗幟、獎品等	600
印製信紙、信封	400
葬、賀禮	200
總監行政費用	500
內閣秘書長- 財務長行政費用	500
其他準備金	<u>500</u>
總數	\$7,800

內閣資金和個人費用

內閣唯一的收入是區內會員所繳的區會費。會費的數目是由區或複合區年會中投票決定。

有些區則在年初時由各分會自行決定其會員自願分攤的數目。

個人費用

內閣秘書長- 財務長必須了解自己也要負擔一些費用。請記住年終時，由於您對區的服務奉獻和對總監的支持，使得區有很好的服務社會成就，您的心靈滿足就是最大的報償。

區的支出

保存所有的帳單並歸檔，以便總監審查、署名、登記日期、並作付款記錄。雖然總監將部分職務指派給內閣秘書長- 財務長，但是區之財務仍由總監對區內閣負責。總監這項職權在區年會當選和由總會長監誓就任後立即取得。

簿記

總監應隨時了解區之財務狀況，這是內閣秘書長- 財務長必須每週作一次簿記的原因。

每筆開支，須作兩項記錄：

1. 支票號碼記入已付帳單，以便日後查證。
2. 已付帳單，應按支票號碼入檔(以便審計人員年終查帳)。

收入

下列為記錄收入的程序:

1. 將每日收到的分會支票記入該分會之總帳內。
2. 將總數記入現款帳目。每日收到的現款須按分類分別記帳。以現款帳目表來登記每項收入在帳戶及國際年會的分配。
3. 定期紀錄各項收支若累積過多便不易處理。
4. 適時將支票存入銀行。
5. 每月平衡帳目，否則很難查出總帳簿上的錯誤。
6. 要求所有區委員會主席須向您報告任何經核准可報銷的支出。所有的帳單或收據須保存以便和內閣秘書長- 財務長的支票存根對照。

分會帳單

分會帳單是內閣秘書長- 財務長的主要職責之一。每區之處理程序有所不同。以下為建議之程序:

1. 設立一總帳單上列出區內所有分會的帳目。
2. 在總帳簿列出各分會之正確會費後，寄會費的帳單給分會，如須徵收貴複合區會費時也應一併算入。
3. 6個月內，在寄第二筆帳單前應再整理各分會帳目，以期帳目的欠款資料準確。

繳清欠款

以電話催繳半年的會費，比郵寄有效。可以請分區主席協助。

國際會費及每月帳單

內閣秘書長- 財務長協助總監管理各分會繳納國際獅子會的會費。分會應於7月1日及1月1日兩次向會員預收半年一期的三種會費(國際、區、複合區)。分會應遵照憲章規定，收到總會所寄的帳單後立即繳付。

帳目總結

內閣秘書長- 財務長及總監以總會所寄的帳目總結為準，來維持分會帳目的準確。本表在每期結束後4週內便會收到。該表上列出各分會的已過期或未過期的欠款。

審查區帳簿

內閣秘書長- 財務長在年終後儘速稽查帳簿，以便新任內閣秘書長- 財務長開銀行帳戶、準備檔案。稽查的程序如下:

1. 新任內閣秘書長- 財務長接收前任稽查過的帳簿、檔案記錄、銀行存款。此步驟應在雙方同意的時間和地點完成，以便繼任者能全盤了解情況。
2. 稽查過的帳簿應在第一次內閣會議中報告，根據複合區規定須將副本寄給各分會。
3. 年終時將欠款轉給稽查人員，以便稽查人員決定計入應收或應付的帳目。
4. 年終時將帳簿、支票簿、作廢支票、銀行月報、年度會議記錄和預算副本交給稽查人員。

訂購用品

只有內閣秘書長- 財務長收到帳單，因此只有內閣秘書長- 財務長可以向總會訂購用品。所訂購用品應寄給內閣秘書長- 財務長以便查證貨品是否全部收到。

區的通訊錄及月刊

區的通訊錄

許多區、複合區有各別通訊錄，增加溝通的速度。通訊錄的姓名、地址、電話、傳真號碼、電子郵件地址一定要正確。

通訊錄應包含下列內容:

1. 專區和分區內的分會以會名筆劃來排列。
2. 內閣成員的姓名、地址、電話、傳真號碼、電子郵件地址、住宅和公司電話。
3. 委員會主席的姓名、地址、電話、傳真號碼、電子郵件地址、住宅和公司電話。
4. 專區名單包含:
 - a. 專區、分區、分會會長、秘書的姓名、地址、電話、傳真號碼。
 - b. 分會會議的地點及時間。
5. 下列姓名、地址、電話、傳真號碼:
 - a. 國際總會
 - b. 歷屆國際理事
6. 歷屆總監的姓名、地址、服務任期。

有關通訊錄的建議

編通訊錄前應注意之事項:

- 儘早通知各分會提供必要的資料。很多資料可於 pu-101 取得。
- 區月刊應刊登未收到通訊錄的分會可自何處取得。
- 通訊錄的費用應由分會負擔，包含在分會的會費內。
- 通訊錄應列配偶姓名。

區月刊

月刊是區與分會之間最好的溝通工具。由總監、公關委員會主席、或內閣秘書長-財務長負責及印製。

以下對出版月刊的幾項建議:

- 以便宜、簡單方法印製月刊。提供會員資料的方法有很多，包含以電子郵件的方式。
- 使月刊易讀。
 1. 選擇適合閱讀的字體大小及字型
 2. 段落不宜過長，字越少越好。
 3. 用高品質的藝術作品，來增加效果。
- 報告近期將舉行的活動及方案:
 1. 分會與區未來的活動。
 2. 研習會和會議。國際年會須於數月前就宣佈。
 3. 總監訪問的行事曆。
 4. 就任日期。

- 儘量提及會員的名字，會員會注意自己的名字。
 1. 刊登區及分會的幹部名字和住址。
 2. 名字和住址的資料必須正確
- 提供新成立分會之細節資料
- 根據會員月報表做統計
- 將內閣重要決議做綜合簡報
- 決定出刊日期，並按時出刊。很多區現採用以電子郵件寄月刊給每位會員
- 各寄一份月刊給總監議會議長、複合區內各總監。

年會

區及複合區年會對內閣秘書長-財務長非常重要。內閣秘書長-財務長應鼓勵其繼任者在正式就任前參加複合區的年會以便對註冊與分會代表之證明過程有仔細的觀察。該過程通常是內閣秘書長-財務長對其區的責任。

因為年會是區的最高決策活動，年會是各分會的相聚機會，也是秘書長-財務長的責任之一。

會員可在年會發表意見，因此年會的籌劃應讓各代表及會員充分參與各項活動的機會。有足夠討論問題的時間、在討論區務的會議中應鼓勵各代表多發言。

國際總會

國際獅子會有很多可以幫助您的資料。國際獅子會的全體職員將盡全力協助您的工作。他們可以回答問題、寄資料、幫您訂購用品等。熟悉總會的作業對您很有幫助。常上總會的網站www.lionsclubs.org，或參考獅子雜誌取得總會各部門之連絡資料。

總會的網站是區和分會幹部的主要工具。內含許多資料豐富的網頁，並且各網頁間很容易連接。每月都加入新的項目，並隨時改進創新。

總會網站包含了總會活動的基本資料、連絡資料、與各部門連絡的電子郵件地址；各種類的通訊錄；線上購物等。另外，還可下載刊物可省時省錢。

分會用品及分發司

本司負責分會用品之行銷與分發，以及總會所有購貨、郵寄等服務。協調及管理美國地區及全球各地分銷中心負責分會用品之宣傳、帳單、採購、運送與存貨之部門。

國際年會司

年會司負責管理及協調一切有關國際年會與國際理事會例會活動項目的籌劃與工作之指派。

區與分會行政管理司

本司協助全球之區與分會的行政管理，其中包含總會官方語文翻譯之服務。

新會擴展及會員發展司

新會擴展及會員發展司負責統籌計畫、活動及督導內部與派駐人員的運作，透過成立新會、招募新會員、會員保留等方法以達到會員淨增的目的。

財政司

財政司職責為謹慎的管理國際獅子會之財務。執行總會財務政策，其中包括銀行帳號、轉帳、一般會計作業、成本會計、稽核、投資與獅子會信用卡。

國際活動與活動計劃司

本司負責各種不同活動有關的研究、計劃、及設計與國際活動有關的材料等工作。本司並協調分會與區以及理事會之相關委員會間的資訊交流以及推動理事會所督導的活動。本司也負責籌劃長期活動、總會長活動、以及執行職員所指派的工作。

領導能力發展司

本司負責總會的領導發展活動，包含國際、及各憲章區的複合區、區及分會等階層所舉辦的研習會、觀摩會、會議在內。本司亦負責領導訓練學院之運作及製作支持全球各地領導發展的材料。

法律司

法律司負責本組織之所有法律事宜，其中包括準備年度付稅報告、商標之註冊與維護、服務標記及所有權。本司還維護及管理本組織之全球責任險、財產與意外保險。負責全球分會區之組成及國際職位候選人之提名與證明，並負責憲章及附則之修正程序規定、解決其他憲章及組織中任何階層之問題。

公關及製造司

公關及製造司負責設置一個協調統一的溝通活動，包含公共關係及內外溝通，並負責獅子雜誌、對於本組織之資訊公告、指南、活動手冊、視聽材料等方面提供編輯協助及服務。本司還負責國際英文及西語版獅子雜誌之編輯和製作以及所有總會製作的刊物。

獅子會國際基金會司

負責基金會之行政管理，其中包括宣傳、發展、表揚捐款、獎勵、視力第一、投資管理、執行撥款，並為基金會董事與理事會之間的連絡。



THE
INTERNATIONAL ASSOCIATION
OF LIONS CLUBS
300 W 22ND STREET
OAK BROOK, ILLINOIS 60523-8842, USA

LA40.CH 03-05

國際獅子會刊物

美國印製