



# 分會會長及第一副會長

---

## 電子書

本電子書由國際獅子會總會編定，  
掃描QR Code才能深入了解。



**Lions Clubs International**



## 內容目錄

歡迎進入分會分會會長及第一副會長電子書! .....	1
分會第一副會長 .....	1
準備擔任分會第一副會長；準備成為成功的分會會長 .....	1
自我訓練擔任分會會長職務 .....	1
熟悉貴分會的憲章及附則 .....	1
分會理事會 .....	2
分會管理員 .....	3
以年度計劃推動分會前進 .....	4
創建您的 Lion Account (獅子會帳戶) .....	4
任職分會第一副會長的頭 30 天 .....	4
出席貴區提供的分會幹部培訓 .....	4
每月的例會和活動 .....	5
季度會議 .....	5
分區會議 .....	5
年度的活動事件 .....	5
年度會務會議及分會選舉 .....	5
區/複合區年會 .....	5
國際年會的代表 .....	5
分會會長的移交 .....	6
完成策略規劃和製定計劃 .....	6
您擔任分會會長的角色 - 將分會計劃投入行動! .....	6
每月的活動事件 .....	6
分會會議 .....	6
理事會會議 .....	8
季度會議 .....	8
分區會議 .....	8

<b>年度的活動</b> .....	<b>8</b>
年度分會會務會議和選舉 .....	8
區/複合區年會 .....	8
憲章區內的活動 .....	9
國際活動 .....	9
<b>分會會長移交</b> .....	<b>9</b>
表揚和慶祝成功 .....	9
<b>獅子會國際基金會</b> .....	<b>9</b>
<b>分會的政策和程序</b> .....	<b>10</b>
分會的改變 .....	10
管理文件和政策 .....	10
保持分會的良好信譽地位 .....	10
<b>合法性和技術性</b> .....	<b>11</b>
資金使用指南 .....	11
一般責任險計劃 .....	11
獅子會商標概述 .....	11
獅子會國際基金會和獅子會國際基金會隱私政策 .....	11
修改貴分會的《憲章及附則》 .....	11
<b>宣導分會間的和諧</b> .....	<b>12</b>
預防和解決糾紛 .....	12

## 歡迎進入分會分會會長及第一副會長電子書!

本指南旨在支持擔任貴分會的分會會長/第一副會長職務。它包含的工具和資源不僅使您的角色成功，而且還可以與會員和幹部的團隊成功地合作。

電子書很容易瀏覽。只需點擊目錄中的標題部分。您可以從那裡找到有用的資料和能夠直接連接工具、資源、文件，使您的工作更容易。

### 分會第一副會長

#### 準備擔任分會第一副會長；準備成為成功的分會會長

作為分會副會長，您的任務是雙重的。您的首要任務之一就是若會長因故不能履行職責時，隨時準備履行代理會長的職責。很多情況下，您還會有會長交給的其他職責，並要在這一年裡領導一個或多個委員會。

除了這些職務外，你還應該花時間準備擔任分會會長。在擔任職位之前，了解分會會長職責的角色是很重要。

#### 自我訓練擔任分會會長職務

如果您是新任的分會副會長，或者只想了解職位的最新說明，和可用的工具資源，最好花時間自修線上培訓單元。

登錄進入[獅子會學習中心](#)參加網上分會幹部課程，檢視您角色和職責的主要方面。

分會幹部訓練 - 這個單元提供分會幹部的角色、職責及分會結構的概述。

分會會長職責 - 這個單元提供準備分會會長職務所需的基本資訊與資源:

- 指派各委員會主席。
- 計劃和舉行會議。
- 準備積極參加分區會議（總監顧問委員會會議）。
- 管理分會的選舉和領導職位的繼任。
- 關於羅伯特議事規則的單元。

在裡輸入文字

熟悉貴分會的憲章及附則

您的分會憲章及附則提供基本結構和政策，以指導貴分會的運作，並履行國際獅子會之授證分會的義務。如有關於分會會務問題時，它也可以作為貴分會的主要參考文件。

[標準版分會憲章及附則](#) - 此範本是分會根據《國際憲章及附則》制定其自主管理文件的基礎。如果貴分會沒有自己的憲章及附則，請使用此標準文檔。

## 分會理事會

請查看[標準分會結構](#)。

要成為一名成功的分會會長，您需要給您的領導團隊-分會理事會灌注力量。每個理事會成員都應充分發揮特定的領導角色，以確保分會成功運作，向社區提供必要的服務。透過了解分會理事會成員的角色和職責，您可以幫助確保各成員具備其工作所需的技能，並確保所有幹部都沒有擔負超出其意願及能力的工作而取得成功。

請查閱各項職位的幹部職責[標準版憲章及附則](#)，以找到與這些幹部角色相對應的合適技能和意願的潛在領導人。這樣做可以增加團隊中每位成員擔任分會領導時獲得積極體驗的可能性。國際獅子會網站上有定製的網頁，提供下列幹部的具體指導。

[分會會長](#) - 分會會長是分會的首席執行幹部。會長主持會議，並呼籲分會採取行動實現其服務工作的活動計劃; 協調理事會成員和各委員會主席的工作，以推行分會所有的會員聯誼和服務活動。

分會第一副會長 - 分會第一副會長不僅隨時準備繼任分會會長，還需促進每年對各項分會活動的評估，然後在下一年度擔任分會會長時執行新的目標。

分會第二副會長 - 分會第二副會長也隨時準備繼任分會會長，並依分會會長的要求，領導特定的委員會或方案。

[分會秘書](#) - 分會秘書負責保持分會的歷史會議記錄，保持會員名冊的準確記錄，並協助進行每一項會員溝通工作。理事會成員是分會、區、國際獅子會之間的溝通聯絡人。

[分會財務](#) - 分會財務是分會財務賬戶的主要簿記員; 包括行政資金和公共資金（用於服務活動）這兩個賬戶的管理。包括會員發票、收取費用，存款、付款，記錄所有支出的收據。財務負責準備、分發和保留所有財務報告和記錄。

[分會會員發展主席](#) - 分會會員主席負責招募新會員，指導他們參與分會的機會，培養老會員和新會員之間的關係。

[分會服務主席](#) - 分會服務主席負責協調分會已選擇的所有服務活動按其工作計畫進行。

[分會行銷溝通主席](#) - 分會行銷溝通主席負責將分會所有活動公佈到公眾眼中，並宣傳分會及其對社區的服務。

前任分會會長 - 此幹部以主人身份歡迎所有新的準會員，並在每次會議上問候各位會員和來賓。

分會支部聯絡員 - 如果貴分會有支部[分會支部](#)，請務必指派一位支部聯絡員來支持支部的活動，並保持讓母會的領導人及時了解情況。

[青少獅顧問](#) - 為提供有效的指導，輔導分會需指派一名獅友擔任青少獅會顧問。這名獅友應是樂意與青少年合作，並鼓勵他人參與服務的人。

[LCIF分會協調員](#) - 這個職位負責讓分會會員了解 [LCIF](#) 提供的許多方案，並鼓勵他們直接參與並支持 [LCIF](#)的工作。

總管(非必要職位)-負責保管分會的財產及裝備，並在每次會議中負責糾察。

連絡(非必要職位)- 負責宣傳與保持例會氣氛及會員的友誼和諧。

分會管理員\_ 這個職位不被 [LCI](#)正式承認為分會幹部或理事，但只提供行政上的協助。為了協助一些分會幹部處理某些科技上的困難，國際獅子會創建了“分會管理員”的角色，以支持分會會長或秘書完成其在 [MyLCI / MyLion](#) 上的行政任務。該角色可以訪問 [MyLCI / MyLion](#) 中與分會會長和秘書可獲取的相同信息。如果認為有利於有效的分會運作，會長和秘書可以協商指派這個管理角色。

## 以年度計劃推動分會前進

作為分會第一副會長，您最重要的任務之一，是在貴分會會員共同審閱其活動和成績之後，帶領分會進入下一財政年度，並探索尚未實現的潛力。無論工作是否簡單或複雜，總有可幫助您的工具。

[分會蛻變活動](#) - 分會蛻變活動是一項有趣、互動式的流程，可凝聚會員來一起檢視貴分會的現況並展望未來。這是回顧以前的成就和未來夢想的起點。

[成為更強分會的藍圖](#) - 此工具指導分會走過一個製定和推行實現分會目標之行動計劃。

[您的分會，您的方式!](#) - 這項資源讓貴分會自行決定舉辦會議的方式，使會議成為愉快的會員體檢。

- [LCI 前進](#) - [LCI 前進](#)的目標是把我們的全球影響力增加為三倍，在 2020- 2021 年之前，透過擴大的人道服務，每年至少改善2 億人的生活。這個策略提供貴分會自我評估的基礎，並共同選擇對會員有意義及與社區需求相關的活動。

## 創建您的 Lion Account (獅子會帳戶)

您的獅子會帳戶[帳戶](#) 可以讓您訪問所有獅子會應用程式：MyLCI，MyLion，獅子會學習中心、Shop (商店)和 Insights (洞察報告)

[登錄及密碼說明](#) -如果您還沒有建立您的檔案，這些簡單說明可協助您進入 MyLCI。

MyLCI- 給領導獅友的工具! 這個網站是分會可以管理其會籍、建立區和分會檔案、檢查分會投票者資格、記錄及計畫年會以及檢查新分會授證申請狀態的地方。如果您有進一步關於 MyLCI 的問題，請發送電子郵件至 [myLCI@lionsclubs.org](mailto:myLCI@lionsclubs.org)

MyLION - 連接、服務、報告！這個網站是分會報告服務、規劃服務方案、與其他分會聯絡及建立個人檔案的地方。

前往 [LCI Store](#) 是訂購最常用的分會用品和帶有國際獅子會品牌之商品的簡便方法。如果您有進一步關於分會用品的疑問，請發送電子郵件至 [orderdetails@lionsclubs.org](mailto:orderdetails@lionsclubs.org)

## 任職分會第一副會長的頭 30 天

### 出席貴區提供的分會幹部培訓

這個由貴區提供的培訓，旨在幫助貴分會的整個領導團隊更有實效，並提供機會讓每位幹部學習有效分會運作的基本技能。



## 每月的例會和活動

分會會議 - 如果會議有主桌，例會時您可能被邀請坐在會長旁邊。

理事會會議 - 以理事會成員身份積極參與會議，對做好擔任分會會長的準備、及充分了解分會運作、活動和問題都至關重要。

服務活動 - 作為分會領導與同儕一起服務是重要的。

委員會會議 - 您可能要到一些委員會中工作，或代表分會會長主持一些委員會的工作。

## 季度會議

### 分區會議

分區由 4 到 8 個附近地區的分會組成。這些分會的幹部每季度開一次會，通常是在會計年度的前三個季度進行，由分區主席來主導。如果不知道您的分區主席是誰，可以在 MyLCI 中您的分會主頁上找到所有貴區幹部的聯絡資料。在那裡查可找到您的分區主席的姓名和聯繫方式。

[總監顧問委員會會議範例](#) - 該指南協助分區主席和分會幹部了解季度會議預計要講的內容。通常，分區主席會要求分會報告服務、會員發展情況或其他活動事件。每次會議可能會有一個特別的重點，並為分會幹部提供彼此相互學習的機會。

### 年度的活動事件

### 年度會務會議及分會選舉

< 註: 300-D1區辦事處已代分會完成分會幹部資料線上登錄。分會幹部可上MyLCI網站查看，但請不要增加或修改資料，統由300-D1區辦事處辦理。 >

選舉通常在第四季（4月）初舉行。有關選舉的規定，請參閱[《標準版分會憲章及附則》](#)。

提名委員會提名有關幹部和理事職位候選人的姓名。隨後，秘書將根據政策準備選票。見《標準版分會憲章及附則》的「附錄 B」[《標準版分會憲章及附則》](#)。

在 4 月 15 日之前，或於分會完成選舉之後，分會會長或秘書可以 [透過 MyLCI](#) 或使用《幹部報告表格》[PU101](#) 來報告幹部和理事。

## 區/複合區年會

若貴區在區年會當中提供分會幹部培訓，則是直接獲得地方培訓並認識區內其他同年度候任分會會長的很好機會。

## 國際年會的代表

各分會有權透過選派分會會員到國際年會中擔任投票代表，來參加國際幹部選舉。

## 分會會長的移交

### 完成策略規劃和製定計劃

一旦分會選舉完成，確定了理事和幹部後，您就可以開始計劃下一個年度。如果貴分會之前沒有完成過任何類型的規劃工作，則 [分會蛻變活動](#) 及 [成為更強分會的藍圖](#) 是最佳的開始。

確保要評估以往的方案、活動計劃和流程。

製定一個分會會議、活動事件、服務活動及其他更廣的在區階層參與的計劃。

授予各分會幹部及委員會主席（會員發展、服務、行銷溝通）與本分會目標和活動相關的相應其職位的具體職責。

與候任幹部合作完成分會行事曆，以便有效和及時地公佈。

協助現任分會會長處理新舊任幹部之間的移交程序。

您還可以查閱新的 [分會和社區需求之評估](#) 以找出貴分會支持社區的最佳做法。

設定一個籌款目標以支持 [行動100](#)。分會有各種各樣的表彰計畫可供參與及達成。點擊 [這裡](#) 深入閱讀這些活動。

### 您擔任分會會長的角色 - 將分會計劃投入行動！

#### 選舉的規定

如果分會已完成基本的一整套下一年度要完成的目標，你有任務要將此轉化為一個讓所有會員都能參與的可行動計劃。

## 每月的活動事件

### 分會會議

您可能需要負責確定分會會議的活動計劃、演講者和來賓。這是製定有趣和有意義的活動計劃，以讓會員們覺得時間沒有浪費的很好機會。分會會議是注重於分會如何為其社區提供優質服務的時間。

[您的分會，您的方式](#) - 這項資源給分會提供客制化會議方式的構思，使會議成為愉快的會員體驗。

[接待 LCI 賓客](#) - 貴分會可決定想要遵循的接待所有訪客的禮儀層次，包括總監和國際貴賓。歡迎賓客時，請務必讓他們了解貴分會的傳統和正規程度，以便賓客在拜訪貴分會時有適當的預期。

[新會員入會儀式](#) - 本指南包含新會員入會儀式的建議用詞。

準備議程 - 與您的分會秘書合作，組織、準備和分發會議議程。

帶領會議的進行 - 準備好主持會議，還可能需要傳達不同意見，及保持會議按議程進行以善用會員的時間。

會議的後續行動 - 及時完成會議後的任何後續工作。

< 註:國際總會有關選舉的規定，與我國不同，請依中華民國人民團體法選任 >

## 理事會會議

理事會會議的重點是「處理分會的會務」：這包括分會的會務功能、活動計劃的運作、會員滿意度、社區服務和行銷溝通。

議程 - 確保要讓所有幹部和主席了解他們需每月提出報告，以確保會務運作的透明。

會議記錄和委員會報告 - 在理事會會議之前與理事會成員溝通，準備好適當的書面報告文件。包括會議記錄、計劃的活動，及每月一次的所有財務交易，以確保會員完全了解分會運作的完整披露。

跟進 - 確保分會滿足國際總會及當地法律要求的任何地方管理機構付托之任務、應交報告及應盡義務的要求，以保持分會的良好信譽地位。

## 季度會議

### 分區會議

分區由 4 到 8 個附近地區的分會組成。這些分會的幹部每季度開一次會，通常是在會計年度的前三個季度進行，由分區主席來主導。如果不知道您的分區主席是誰，可以在 MyLCI 中您的分會主頁上找到所有貴區幹部的聯絡資料。查看貴分區主席的姓名和聯繫方式。

[總監顧問委員會會議範例](#) - 該指南協助分區主席和分會幹部了解季度會議預計要講的內容。通常情況下，分區主席要求分會報告服務、會員、或其他活動。每次會議都能有一個特別的重點，並為分會幹部提供彼此相互學習的機會。

## 年度的活動

### 年度分會會務會議和選舉

選舉通常在第四季（4 月）開始。有關選舉的規定，請參閱 [《標準版分會憲章及附則》](#)。

作為分會會長，您負責提名委員會的工作，在分會秘書的協助下準備選舉文件，並根據貴分會憲章及附則的政策和程序來管理選舉過程。

提名委員會將向會長提名幹部和理事會職位的候選人名單。隨後，秘書將根據政策準備選票。請看 [《標準版分會憲章及附則》](#) 的「附錄 B」

## 區/複合區年會

作為分會會長，您是貴分會的領導代表，應鼓勵您的會員積極出席區年會，以加強教育、與獅友同伴們分享最佳做法，並參與區幹部的選舉。您可能還需要協助與區或複合區年會相關的工作。

為準備區年會，區可能要和分會領導人聯繫，以確認分會代表的名單。可派代表的計算公式已在 [國際附則 第九條](#) 說明。

與分會秘書合作完成各項區活動的註冊，包括廣告、接待室、年會出席者。

與年會組織者查詢在年會活動手冊登廣告或分會報告的機會。

處理各類文件和任何在競選更高幹部職位時要求的所屬分會背書。

## 憲章區內的活動

[國際獅子會憲章區年會](#) - 所有獅友都受邀參加其所在憲章區的年會。

## 國際活動

[國際獅子會活動日曆](#) - 國際總部日曆包含即將舉行的活動事件及重要的獎項申請的截止日期，並附上全球服務倡議的資料。

## 分會會長的移交

**表揚和慶祝成功** - 年度結束之際，是表揚那些在努力實現目標的過程中，一直表現傑出的分會領導人的好時機。

[獎項](#) - 此網頁包含一份綜合性指南和各獎項的連結。

[分會傑出獎](#) - 在社區服務、會員成長、溝通和組織管理等方面表現突出的分會及區均符合資格，獲得深具名望的傑出獎。

[幹部就任儀式](#) - 您作為分會會長最後的官方行動之一，就是任命下一年度的新幹部。

## 獅子會國際基金會

全球各地的獅子會藉由給予和奉獻以協助他人的偉大精神而團結在一起。作為國際獅子會的官方慈善組織、領先的人道組織，獅子會國際基金會 (LCIF) 透過提供撥款給當地和全球的人道工作來支持獅子會的慈善工作。此時，LCIF 正在進行迄今為止最雄心勃勃的資本運動 - [行動100: LCIF 服務全球](#)，來增加獅子會服務的影響力和擴大獅子會全球志業領域為目標。透過[行動 100](#)，我們將為數億人提供服務。

[行動100](#) - 分會有多種方法參與並支持[行動100](#)。鼓勵所有分會了解 LCIF 的全球志業領域，並設定募款目標以支持 LCIF 的增加獅子會服務影響力及擴大全球志業的使命。

[茂文鍾士會員](#) - 茂文鍾士會員 (MJF) 用於表揚捐出 1,000 美元的捐贈者。個人 (包括非獅友)、分會或區都可以捐款。

[茂文鐘士會員申請表](#) - 只有在之前已向獅子會國際基金會捐贈足夠金額，並得到累計捐款金額確認之後，才應提交此申請表格。

[LCIF 撥款](#) - 該網頁包含 LCIF 撥款說明、資格條件、截止時間和申請表。

[區及分會社區影響撥款](#) - LCIF 有一個新的撥款計畫在分會和區階層為服務助力。透過“區及分會社區影響撥款”活動，捐款給 LCIF 的未限制捐款的15%將被轉變為撥款，用於資助分會和/或區層面的地方方案。以下 [影片](#) 提供這種新型撥款的進一步資料。

## 分會的政策和程序

### 分會的改變

[分會合併](#) - 此程序讓兩個分會進行合併，只剩一個授證。

[分會改名](#) - 按照理事會政策，分會可填妥及提交本表格來更改其名稱。

### 管理文件和政策

[國際憲章及附則](#) - 《國際憲章及附則》包含專門針對分會的會員結構和運作的章節。

[標準版分會憲章及附則](#) - 本文件是分會用來起草自己的管理文檔的標準範本。

[理事會政策手冊](#) - 本文檔包含國際理事會的政策。

### 保持分會的良好信譽地位

每個分會的領導人都必須了解成為本組織的一個授證分會的義務。

良好信譽地位的釋義 - 可以在 [理事會政策手冊 - 第五章，分會](#) 找到，當中完整解釋了一個分會之義務。

[財政停權政策](#) - 分會迅速支付各階層(區/複合區/國際)之會費很重要。[財政停權政策](#)專門適用於未繳交國際會費。

[分會重啟報告](#) - 需要將分會從不正常地位重新啟動時，請填妥此表格，並經總監、第一副總監和分區主席批准。

[財務透明的最佳實踐](#) - 此簡要指南包含了分會會計和提交會員報告的最佳實踐。

## 合法性和技術性

[資金使用指南](#) - 此文檔提供分會和區適當使用公共資金或行政資金的綱領。

[一般責任險計劃](#) 國際獅子會有一個商業的一般責任保險計劃，適用於全球的獅友。所有分會和區都自動受保。

[保險證明書](#) - 為了加快出具證書的流程，您現在可以自己印製出保險證明書。

[補充保險](#) - 除了上述自動受保之外，國際獅子會還給美國的區和分會提供補充保險，包括理事和幹部的責任險、犯罪/忠誠險，和額外的責任險及意外險。

[獅子會商標概述](#) - 旨在幫助您了解獅子會標誌和商標的適當用途，以及何時需要批准。

[獅子會國際基金會和獅子會國際基金會隱私政策](#) - 國際獅子會(LCI)和 LCIF 意識到保護會員個人資訊的重要性。

## 修改貴分會的《憲章及附則》

貴分會可能會不時修正貴分會的憲章及附則。作為分會會長，您將領導和管理此過程。檢查貴會的憲章和附則，以確保該程序按照政策來完成。分會秘書可能須提供必要的修改草案，並與分會會員就擬議的變更進行溝通，並協助推動必要的程序以完成修正。

## 宣導分會間的和諧

### 預防和解決糾紛

獅子會解決糾紛程序 (DRP) 之目的是在獅子會組織內，提供一解決糾紛之機制，而不須要正式的證據聽證會。為達到此目標，國際理事會已通過了由《國際憲章及附則》、《國際理事會政策》或由分會或區(單、副、複合區)階層所產生的抗議、糾紛或控告的聽證之程序規則。所有會員之抗議、糾紛或控告有義務遵守國際憲章及附則，以及國際理事會所通過之政策和程序。因此國際理事會已核准《分會解決糾紛程序》、《區解決糾紛程序》、《複合區解決糾紛程序》作為解決分會、區、複合區階層可接受的獅子會 DRP 政策。

[解決糾紛的準則](#) - 此綱要是協助獅子會員、分會及區(單、副、複合區)在無法由非正式方法解決衝突時，可遵循分會、區、複合區解決糾紛程序。這些綱要是國際理事會所核准政策之補充，不能取代國際理事會所核准之政策。

[分會解決糾紛的程序](#) 這個程序是專為解決分會內部問題而設計的。

[區解決糾紛的程序](#) - 這個程序是專為解決任何分會之間、或區與分會間的、與區憲章、附則及政策有關的問題而設計的。

- [複合區的解決程序](#) - 這個程序是針對在複合區內的任何分會或副區之間，或任何分會或副區與複合區之間的爭議而設計的。
- [憲章抗議程序](#) - 該程序用於解決有關解釋、違反，或應用國際獅子會的憲章及附則或任何國際理事會政策的問題。