

# 分会秘书 电子书



## 目录

欢迎进入分会分会会长及第一副会长电子书! .....	4
分会第一副会长.....	4
准备担任分会第一副会长；准备成为成功的分会会长.....	4
以自修或接受分会会长职务培训开始.....	4
熟悉贵分会宪章和附则.....	5
分会理事会 .....	5
每年推动分会前进的计划.....	6
熟悉 MyLCI 资源 .....	7
了解如何进入 MyLCI .....	7
在 MyLCI 设定您的账户.....	7
MyLCI 的技术支持和疑难解答 .....	7
任职分会第一副会长开始的 30 天.....	8
出席贵区提供的分会干部培训.....	8
每月会议和活动.....	8
季度会议.....	8
分区会议 .....	8
年度活动.....	9
年度会务会议及分会选举.....	9
区/复合区年会.....	9
国际年会代表团 .....	9
分会会长移交 .....	9
完成策略规划和制定计划.....	9
分会会长的角色 - 计划分会的行动! .....	11
每月工作.....	11
分会会议 .....	11
理事会 .....	12
季度会议.....	12
分区会议 .....	12

<b>年度活动</b> .....	<b>12</b>
年度分会常务会议和选举.....	12
区/复合区年会.....	13
宪章区内的活动.....	13
国际活动.....	13
<b>分会会长移交</b> .....	<b>13</b>
<b>狮子会国际基金会</b> .....	<b>14</b>
<b>LCI 商店在线购买</b> .....	<b>14</b>
<b>分会的政策和程序</b> .....	<b>15</b>
分会地位改变.....	15
管理文件和政策.....	15
保持分会为正常分会.....	15
<b>法律和技术</b> .....	<b>16</b>
资金使用指南.....	16
狮子会商标概述.....	16
国际狮子会隐私政策.....	16
狮子会国际基金会隐私政策.....	16
修改贵分会的宪章暨附则.....	16
<b>其他领导发展资源</b> .....	<b>16</b>
<b>倡导分会间之和谐</b> .....	<b>17</b>
预防和解决纠纷.....	17

## 欢迎进入分会分会会长及第一副会长电子书!

本指南旨在支持担任贵分会的分会会长/第一副会长职务。它包含的工具和资源不仅使您的角色成功，而且还可以与会员和干部的团队成功地合作。

电子书很容易浏览。只需点击目录中的标题部分。您可以从那里找到有用的资料和能够直接连接工具、资源、文件，使您的工作更容易。

## 分会第一副会长

### 准备担任分会第一副会长；准备成为成功的分会会长

作为分会副会长，您的任务是双重的。您的首要任务之一就是若会长因故不能履行的职责，随时准备履行代理会长的职责。每个副会长依照会长的授权督导一个或以上委员会的年度运作。

除了这些职务外，您还应该花时间准备担任分会会长。在担任职位之前，了解分会会长职责的角色是很重要。

### 以自修或接受分会会长职务培训开始

如果您是新任的分会副会长，或者只想了解职位的最新说明，和可用的工具资源，最好花时间自修在线培训单元。

按照在线 [分会会长单元 PowerPoint](#) 并完成 [分会会长工作簿](#) 以了解您的职位。

- 分会会长的职责。
- 分会理事会的结构和各干部的职务。
- 指派主席。
- 计划和举行会议。
- 准备积极参加分区会议（总监顾问委员会）。

## 熟悉贵分会宪章和附则

贵分会宪章和附则提供基本结构和政策，指导贵分会的运作，以符合国际狮子会之授证分会的义务。关于分会会务的问题，它也可以作为贵分会的主要参考文件。

[标准本贵分会宪章和附则](#)-本文件是分会根据国际宪章和附则为基础制定管理自己的文件。如果分会没有自己的章程，请使用标准本。

## 分会理事会

要成为一名成功的分会会长，您需要授权您的领导团队 - 分会理事会。每个理事会成员都应充分发挥特定的领导角色，以确保分会成功运作，为小区提供必要的服务。透过了解分会理事会成员的角色和责任，您可以帮助确保各成员具备与其工作配合的技能。并确保各干部没有担负超出其成功能力的工作。

查看职务说明，以配合准领导者的角色、技能、意愿。如此团队中每位成员有了积极体验，可增加担任分会领导者的意愿。

分会会长 - 分会会长是分会的首要执行干部。会长主持会议，并呼吁分会采取行动实现其服务活动的工作；协调理事会成员和主席的工作，推动分会所有的会员发展和服务活动。

- 分会第一副会长 - 分会第一副会长不仅随时准备继任分会会长，敦促每年评估分会活动，执行下一年度担任分会会长的新目标。
- 分会第二副会长 - 分会第二副会长也随时准备继任分会会长，并依分会会长的要求，领导特定的委员会或方案。
- 分会秘书 - 分会秘书保留分会历史、会议记录、准确记录会员名册，并协助会员进行各种沟通工作。理事会成员是分会、区、国际狮子会之间的沟通联络人。
- 分会财务 - 分会财务主要负责管理分会行政和经由服务活动收取公共基金的分开账户。包括会员发票、收取费用，存款、付款，记录所有支出的收据。财务准备、分发、保留所有财务报告和记录。
- [分会会员主席](#) - 分会会员主席负责招募新会员，指导他们参与分会的机会，培养会员和新会员之间的关系。

- 分会服务主席 - 分会服务主席协调分会所选定的服务活动工作。
- 分会营销沟通主席 - 分会营销沟通主席负责向大众宣传分会、分会对小区的所有服务活动。
- 前任分会会长 - 负责接待会员及来宾，在每次分会会议时，代表分会欢迎准会员及来宾。
- 支部分会联络员 - 如果分会有支部，须指派一位支部分会联络员来支持支部活动并通知母会。
- [青少狮顾问](#) - 为了提供有效的指导，辅导分会应指派狮友担任青少狮会顾问。这名狮友应是乐意与青少年合作，并鼓励他人参与服务的人。
- 总管(非必要职位)-负责保管本会财产及装备，每次会议负责纠察。
- 连络 (非必要职位)- 负责宣传与保持例会气氛及会员的友谊和谐。
- LCIF分会协调员 - 这个职位让会员了解LCIF的许多方案，并鼓励他们直接参与并支持LCIF的工作。

## 每年推动分会前进的计划

作为分会第一副会长，您最重要的任务之一是先审查年度的活动及成果后，并探讨未曾参与项目的潜力，领导分会向下一个年度前进。无论工作是否简单或复杂，总有可帮助您的工具。

- [分会杰出程序\(CEP\)](#) - 分会杰出程序 (CEP) 是有趣，互动的过程，使会员一起查看今天的分会，明天会成怎样。这是回顾以前的成就和未来梦想的起点。
- [更强分会蓝图](#) - 分会透过此工具制定和推动行动计划的过程。

- [您的分会，您的方式](#) - 这资源提供分会可以自定义会议方式，使会议为愉快的会员经验。
- [LCI 前进](#) - LCI 前进的目标是把我们的影响力增加三倍，需要在 2020- 2021 年之前，透过扩大的人道服务，改善 2 亿人的生活。这个策略提供分会评估自己的基础，并集体选择有意义及与小区真正需求的工作。

## 熟悉 MyLCI 资源

MyLCI 是在线门户，可以直接连到国际狮子会网站。MyLCI 是分会会员、区、复合区、国际狮子会的在线行政和沟通。它旨在简化您的管理任务，让您方便取得数据。

如果您是第一次使用 MyLCI，一旦贵分会向总部报告您为分会会长/第一副会长，4 月 1 日之后的任何时间您可以设定用户号码和密码。您可以进入[培训区](#)，7 月 1 日任职开始就可以完全进入 MyLCI。

## 了解如何进入 MyLCI

当您 [登录 MyLCI](#)，您可以取得贵分会、区、复合区的重要数据，帮助您简化管理任务。

- [基本功能简介](#) - 此短片简要介绍 MyLCI 的功能。
- [MyLCI 导航](#) - 此短片简要指导如何使用 MyLCI 的功能。

## 在 MyLCI 设定您的账户

- [注册和密码的说明](#) - 这些简单说明让您能进入 MyLCI

MyLCI 的技术支持和疑难解答 – 电子邮件: [MyLCI@lionsclubs.org](mailto:MyLCI@lionsclubs.org) 或电: 630-468-6900

## 任职分会第一副会长开始的 30 天

### 出席贵区提供的分会干部培训

透过贵区提供的培训帮助您的整个领导团队更有效，并提供每位干部了解常见任务的基本技能机会。

### 每月会议和活动

- 分会会议 - 如果会议有主桌，例会时可坐在会长旁。
- 理事会会议 - 以理事会成员积极参与会议是准备担任分会会长至关重要，可充分了解会务活动和问题。
- 服务活动 - 作为分会领导与同侪一起服务是重要的。
- 委员会会议 - 分会会长可能须主持委员会或负责委员会工作。

### 季度会议

### 分区会议

分区由 4-8 个分会组成。年度的前三季，通常是由分区主席领导的所有分会干部出席的每季会议。您可以在 MyLCI 分会主页上找到所有区干部的联络数据。查看贵分区主席的姓名和联系方式。

[总监顾问委员会会议范例](#) - 本指南协助分区主席和分会干部了解季度会议预计应有的内容。通常情况下，分区主席要求分会报告服务、会员、或其他活动。每次会议都可有一个特别的重点，并为分会干部提供彼此相互学习的机会。



## 年度活动

### 年度会务会议及分会选举

选举通常在第四季（4月）开始。请参阅 [标准本分会宪章和附则](#) 有关选举的规定。

提名委员会提名有关干部和理事职位候选人的姓名。随后，秘书将根据政策准备选票。请参阅 [标准分会本宪章和附则](#) 的“附录 B”。

在分会完成选举之后，或于4月15日之前，秘书和分会会长报告新干部，透过 [MyLCI](#) 或 [PU101](#) 干部报告表报告干部和理事

### 区/复合区年会

如果贵区提供分会干部培训，是直接接受地方培训并与区内同一年所有分会会长会面的最佳机会。

### 国际年会代表团

各分会有权参加国际干部选举，指派分会会员担任年会的投票代表。查看有关 [国际年会投票和指派代表](#) 的资料。

### 分会会长移交

### 完成策略规划和制定计划

一旦分会选举完成，已经确定理事和干部，您可以开始计划下一个年度。如果分会没有任何类型的规划工作，[分会杰出程序](#) 及 [更强分会蓝图](#) 是很好的开始。

- 确保评估以前的方案、活动、流程。
- 制定分会会议、活动、服务活动等计划，并提供更多参与区的机会。
- 授予分会干部（会员、服务、营销沟通）有关的分会目标和活动的职责。
- 与新任干部合作完成分会行事历，以便有效和及时地沟通。

- 协助现任会长与新旧任干部之间进行移交程序。

## 分会会长的角色 - 计划分会的行动!

如果分会已有下一年度要完成的目标，您应有让所有会员一起参与行动的计划。

### 每月工作

### 分会会议

负责分会的活动及会议演讲与嘉宾。这是培养有趣和有意义的活动的好机会。分会会议是专注于分会为其小区提供优质服务的时候。

- [您的分会，您的方式](#) - 这资源提供分会可以自行制定自己的会议，使会议为愉快的会员经验方式。
- [接待LCI嘉宾](#) - 贵分会可决定希望遵循的接待礼仪，包括总监和国际贵宾。欢迎客人的时候让客人了解贵分会的传统和形式，以便他们能预期其访问的情况。
- [演讲任务](#) - 您可以找到关于各种主题的演讲稿，您可以在分会、区、分区访问和其他活动中使用。
- [新会员入会仪式](#) - 本指南包含新会员入会建议词。
- [LCI 影片](#) - 国际狮子会与狮子会国际基金会提供各种影片方便在狮子会会议和活动使用。
- 准备议程 - 与您的分会秘书合作，组织、准备、分发会议议程。
- 领导会议 - 准备主持会议，可包括传达不同意见，会议按议程进行，善用会员的时间。
- 会议后的后续行动 - 会议后及时完成后续工作。

## 理事会

理事会会议的重点是会务：这包括会务功能、活动的运作、会员满意度、小区服务、营销沟通。

议程 -所有干部和主席每月须提出报告，确保会务透明的运作。

会议记录和委员会报告 - 在理事会会议之前进行沟通，提醒干部须提供书面报告文件。包括每月会议记录、活动、所有财务交易，以确保会员完全了解分会的会务。

遵循 - 分会的活动必须符合所国际狮子会和当地法律对任何地方机构所要求的信托和尽职义务。

## 季度会议

### 分区会议

分区由 4-8 个分会组成。年度的前三季，通常是由分区主席领导的所有分会干部出席的每季会议。您可以在 MyLCI 分会主页上找到所有区干部的联络数据。查看贵分区主席的姓名和联系方式。

[总监顾问委员会会议范例](#) - 本指南协助分区主席和分会干部了解季度会议预计应有的内容。通常情况下，分区主席要求分会报告服务、会员、或其他活动。每次会议都可有一个特别的重点，并为分会干部提供彼此相互学习的机会。

## 年度活动

### 年度分会会务会议和选举

选举通常在第四季（4月）开始。请参阅 [标准本分会宪章和附则](#) 有关选举的规定。

作为分会会长，您负责提名委员会的工作，在分会秘书的协助下准备选举文件，并根据贵分会宪章暨附则的政策和程序来管理选举过程。

分会会长/第一副会长电子书

提名委员会提名有关干部和理事职位候选人的姓名。随后，秘书将根据政策准备选票。请参阅 [标准分会本宪章和附则](#) 的“附录 B”。

## 区/复合区年会

分会会长是贵分会的主要代表，鼓励会员参加区年会，选举区干部，并与该区的狮友分享最佳经验。可能须协助与区或复合区年会相关的工作。

区为准备区年会可能与分会领导联系，以确认和处理方案。[国际附则第九条](#) 定义代表计算公式。

与分会秘书合作完成区活动的注册，包括广告、接待室、年会出席者。

与年会组织者查询在年会活动手册登广告或分会报告的机会。

处理任何当地分会须背书竞选高级干部职位的文件。

## 宪章区内的活动

[国际狮子会宪章区年会](#) - 邀请所有狮友参加国际狮子会宪章区年会。

## 国际活动

[国际狮子会活动日历](#) - 国际总部日历包含即将举行的活动，与重要的奖项申请的截止日期，并附上全球服务倡议的数据。

## 分会会长移交

- 表扬和庆祝成功 - 年度结束之际，是表扬分会领导人，达成目标的杰出工作。
  - [奖项](#) - 此网页包含提供指导并可链接奖项。
  - [分会杰出奖](#) - 区内分会在小区服务、会员成长、沟通、组织管理有杰出表现就有资格获得此奖。

- [干部就职仪式](#) - 分会会长最终的工作是为下一年度新干部就任。

## 狮子会国际基金会

全球各地的狮子会藉由给予和奉献以协助他人的伟大精神而团结在一起。作为[国际狮子会](#)的官方慈善组织，领导性的人道组织，狮子会国际基金会 (LCIF) 经由提供拨款给当地和全球的人道工作支持狮子会的慈善工作。

- [茂文钟士会员 \(MJF\)](#) - 是表扬 1,000 美元的捐款者。您可以个人 (包括非狮友)、狮子会或区的身份捐款。
  - [茂文钟士会员申请表](#) - 此表格用于已捐款给狮子会国际基金会一旦达到足够认捐的金额就可申请。
- [LCIF 拨款](#) - 该网页包含LCIF 拨款说明、资格条件、期限和申请。

## LCI 商店在线购买

[分会用品商店](#)是订购带有国际狮子会品牌的常用商品的简便方法。

以下是最常购买方案的快速链接：

- [分会会议用品](#) - 本单元有分会用品在线目录包含槌、锣、会议表、会员名牌。
- [新会员资料袋](#)- 资料袋的会员证书、会员卡、徽章有助于新会员感到荣耀。
- [狮子会服饰](#) -本单元包括分会背心、衬衫、帽子、其他受欢迎的服饰；还可以专为贵分会的须要设计。
- [和平海报资料袋](#) - 请注意每年购买和平海报资料袋期间限于1月15日-10月1日。
- [奖励和奖章](#) -浏览本部门的各种奖牌和奖状框。
- [奖牌、奖项、表扬](#) - 本节包含各种各样的产品，以帮助您表扬杰出的狮子会。

关于分会用品的问题，请发电子邮件 [clubsupplies@lionsclubs.org](mailto:clubsupplies@lionsclubs.org)。

## 分会的政策和程序

### 分会地位改变

- [分会合并](#) - 允许两个分会合并为一个分会的过程。
- [分会改名](#) - 分会改名必须遵守国际理事会政策之规定，填妥并提交本表格。

### 管理文件和政策

- [国际宪章暨附则](#) - 国际宪章暨附则是本组织之准则，特别是关于分会的会员结构和分会运作。
- [标准本分会宪章及附则](#) - 本文件是制定管理分会的标准文件，可以用来起草的自己的版本。
- [国际理事会政策手册](#) - 本文件包含国际理事会的政策。

### 保持分会为正常分会

每个分会领导都必须了解做为国际狮子会授证分会的义务。

- [国际理事会政策手册](#) - 第五章充分说明了分会的义务。
- [财政停权政策](#) - 迅速支付各阶层会费(区/复合区/国际)很重要。财政停权政策专门适用于不付清国际会费。
- [分会重组报告](#) - 从不正常分会恢复为正常分会，填妥此表格并经总监、第一副总监、分区主席的批准。

## 法律和技术

[资金使用指南](#) - 提供分会和区适当使用公共资金或行政资金的纲领。

[一般责任险活动](#) - 国际狮子会有涵盖世界各地狮子会的一般商业责任险活动。所有分会和区都自动投保。

- [保险证明书](#) - 为了加快证明保险程序，您现在可以自己制作保险证明。
- [补充保险](#) - 除了上述自动覆盖之外，国际狮子会还提供美国区和分会的补充保险，包括理事&干部的责任险，犯罪/忠诚度的额外责任险和意外险。

[狮子会商标概述](#) - 旨在帮助您了解狮子会标志和商标的适当用途，以及何时需要批准。

[国际狮子会隐私政策](#) - 国际狮子会（LCI）认识到保护会员私人数据的重要性。

[狮子会国际基金会隐私政策](#) - 狮子会国际基金会(LCIF)致力于保护我们网站访客、捐款者、狮友的隐私。绝不贩卖、出租或与其他个人或组织共享个人信息。

## 修改贵分会的宪章暨附则

贵分会可能不时修正贵分会宪章暨附则。作为分会会长，您将领导和管理此过程。检查自己的宪章和附则，以确定有关修改的规定，按照政策完成。分会秘书可能须提供必要的修改草案，并与分会会员就拟议的变更进行沟通，并协助推动必要的程序以完成修正。

## 其他领导发展资源

- [领导资源中心](#) - 位于国际狮子会的网站，其设计非常便利使用者，提供容易取得的领导发展宝贵之工具及资源。
- [培训材料/资源](#) - 领导培训材料/资源包括混合课程教材，配合演讲的笔记和活动指南

[回到目录](#)



- [领导沟通](#) - 重点是提升狮友领导角色的成功。沟通包括音讯播客，以及狮友分享的领导发展成功故事。

## 倡导分会间之和谐

### 预防和解决纠纷

狮子会解决纠纷程序 (DRP) 之目的是在狮子会组织内，提供一解决纠纷之机制，而不须要正式的证据听证会。为达到此目标，国际理事会通过因国际宪章暨附则，国际理事会政策或由分会或区 (单、副、复合区) 阶层所产生的抗议、纠纷或控告的听证之程序规则。所有会员之抗议、纠纷或控告有义务遵守国际宪章暨附则，以及国际理事会所通过之政策和程序。因此国际理事会已核准分会解决纠纷程序、区解决纠纷程序、复合区解决纠纷程序作为解决分会、区、复合区阶层可接受的狮子会 DRP 政策。

- [纠纷解决纲领](#)- 该纲领旨在协助狮子会员、分会及区 (单、副、复合区) 经依照分会、区、复合区解决纠纷程序之后，无法由非正式方法解决之冲突。这些纲要是国际理事会所核准政策之补充，不能取代国际理事会所核准之政策。
- [分会纠纷解决程序](#)- 这个程序是专为解决分会内部纠纷的问题。
- [区解决纠纷程序](#)- 这个程序是专为解决任何分会之间，或者区与分会间因区宪章与附则、政策之解释所产生行政事务的纠纷
- [复合区解决纠纷程序](#) - 本文件旨在解决复合区内任何分会或副区，或副区与复合区行政之间所产生的任何其他事务之纠纷。
- [宪章抗议程序](#) - 所有因解释、违反，或适用国际宪章及附则或国际理事会不时所通过之政策或程序所发生之抗议。