

分会秘书 电子书



目录

欢迎进入分会秘书电子书!	4
领导分会	4
准备领导；准备成功	5
以自修或接受分会秘书职务培训开始	5
熟悉贵分会宪章和附则	5
熟悉 MyLCI 资源	5
了解如何进入 MyLCI	6
在 MyLCI 设定您的账户	6
MyLCI 的技术支持和疑难解答	6
管理分会名册和会员联系数据	6
了解分会的会员类型及类别	6
处理新加入会员	7
建立下载沟通用的客户数据	7
LCI 商店在线购买	7
任职开始的 30 天	8
出席贵区提供的分会干部培训	8
查看分会名册	8
更新分会所有会员的联系数据	9
建立分会行事历	9
每月工作	10
准备活动和会议	10
维持分会会务记录	10
处理信函	11
每月报告会员变更	12
与区沟通	12
报告服务活动作为分会服务主席的备份	12
季度会议	12
分区会议	12
半年度工作 - 专注于 12 月和 6 月	13
查看并更新分会名册	13
年度活动	13
分会选举	13
区/复合区年会	13

国际年会代表团	14
管理分会文件	14
年终检查表	14
填妥的奖励申请	14
准备下任秘书的文件及讲习	15
法律和技术	15
资金使用指南	15
狮子会商标概述	15
国际狮子会隐私政策	15
狮子会国际基金会隐私政策	15
修改贵分会的宪章暨附则	15

欢迎进入分会秘书电子书!

本指南旨在支持您担任贵分会的秘书职务。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。执行您的角色任务只需点击目录中的相关部分。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。

领导分会

在任职开始之前，先学习、训练、规划，以履行职责，使您更能支持贵分会的活动。您与同僚以仆人式领导并有效地携手合作实现分会愿景及确保成功。

准备领导；准备成功

以自修或接受分会秘书职务培训开始

如果您是新任的分会秘书，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 [分会秘书培训 PowerPoint](#) 并完成[分会秘书工作簿](#)以了解您的职位。

- 维持分会名册，并向 LCI 报告会员资料
- 准备所有文件，会议议程和所有会议及会务的记录
- 保存所有相关记录的文件
- 管理分会信件
- 积极参加分区会议
- 在任期结束时将所有记录转交给下任秘书

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。

[标准本分会宪章和附则](#) - 本文件是根据国际宪章和附则为基础所制定管理分会的文件。如果分会没有自己的章程，请使用标准本。

熟悉 MyLCI 资源

MyLCI 是在线门户，可以直接连到国际狮子会网站。它可以轻松地管理分会名册，高度地提升沟通和完成国际狮子会所要的报告。

如果您是第一次使用 MyLCI，一旦贵分会向总部报告您为分会秘书，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 或电: 630-468-6900

管理分会名册和会员联系数据

您最重要的任务之一是保持准确的会员名册。MyLCI 为您的主要资源，以确保分会名册准确，并且随时更新会员联系数据。即使名册没有更改，请务必每个月报告一次。

- [MyLCI 工具栏我的分会/报告下](#) - 制作分会名册报告，查看所有目前**会员的名单**。
- [在 MyLCI 报告会员](#) - 请参阅有关入会、退会、转会的问答指南，或如何更新会员联系数据。如果您无法进入计算机或因特网，则可以使用会员月报表它是可填写的 PDF 格式。
- [会员报告示范](#) - 此影片了解如何从分会名单中处理入会、更新、退会会员。
- [家庭单位示范](#) - 此影片示范如何创建、更新、终止家庭单位。

了解分会的会员类型及类别

依据会员类型和类别之不同，将影响每位会员的权利和义务以及后续国际和分会的会费。

- [会员类型和类别](#) –本快速参考指南说明各种会员活动之详细资料：
- **会员类型** - 国际狮子会提供家庭、大专院校学生、前青少狮、年轻人等一般会员及会费优惠活动两种。这些类型决定了各会员应付的国际费用和会费之金额。
- **会员类别** - 不同会员类别，提供会员不同的参与程度，供会员选择最适合他们的需求。分会会费可因不同会员类别而有不同的层级，该分会的宪章和附则应有规定。

处理新加入会员

贵分会会员主席将与您密切合作增加新会员。当新会员加入贵分会时，会员主席将协助会员依其参与程度选择适合的会员类别。此外，了解国际狮子会提供的各种会员类型是很重要的，为准会员提供家庭会员、学生会员、青少狮成为狮子会员等的优待国际会费。

- **会员申请** -这份可书写的 PDF 表格可以直接寄给准新会员。根据该表格中的新会员数据输入 MyLCI。

确保保留所有新会员申请表及贵分会的官方文件，并复印一份给准会员。

建立下载沟通用的客户数据

- **下载分会干部或会员联系人资料** - 使用 MyLCI 的关键功能建立邮件地址、电子邮件地址、电话列表，以便于沟通。

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。

以下是最常购买项目的快速链接：

- [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](#) - 资料袋中包含欢迎狮友加入，并表扬新会员的推荐狮友。

- [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。
- [奖项和奖章](#) -浏览本部门各种奖牌和奖状。
- [奖牌、奖项、表扬](#) - 本单元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

任职开始的 30 天

年度的开始是秘书是否能完成许多任务的关键时刻。任务包括维护分会的名册，及设定活动和方案的行事历。另一个重要任务是建立保留会务记录的系统；特别是与会员、委员会报告、财务报表、分会、理事会采取的决策和行动记录等。

出席贵区提供的分会干部培训

通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。

查看分会名册

所有会费发票金额均依 6 月 30 日和 12 月 31 日截至的分会名单。为了确保贵分会会费人数是否正确，请在 7 月份立即查看贵分会的名册。国际狮子会唯有在 7 月 31 日和 1 月 31 日止退会的会员给予退款。区和复合区可能不会退款，因此保持会员名单准确是重要的。这是查看名单的好方法：

- [登录 MyLCI](#)
- 在 MyLCI 的我的分会/报告下，**制作会员名册报告**，以确保列出所有分会的正会员。

- 在 MyLCI 中的我的分会/报告下，制作家庭单位报告，确保家庭会员准确性。
- 入会尚未报告给 LCI 的任何新会员 - 使用[会员申请表](#)来收集新会员的联系资料。
- 准备一份已不存在的会员名单，请理事会审查以便从名册中退会。
- 在 7 月 31 日和 1 月 31 日之前，在 MyLCI 中进行名单的最终调整，以确保退款给退会会员。年度结束时，确保与前任分会秘书确认会员变更事宜。
- 一旦收到会费，使用 MyLCI 印制会员卡或向会员服务中心 [订购会员卡](#)。

更新分会所有会员的联系数据

会员的最新联系资料有助于分会内有良好的沟通。使用 MyLCI 的会员数据更新报告来收集所有会员的最新联系资料。

建立分会行事历

为了保持会员的参与和培养有意义的参与，分会行事历应该提前计划好，并不断向会员传达。

- 协助分会会长准备下一年度的行事历。
- 确保订下每月分会和理事会会议日期。查看并更新分会首页上之分会会议地点/时间。
- 为会员备妥一份年度活动行事历。
- 与区领导查询关键的活动和截止日期（年会和区阶层的奖励）。
- 准备季度的总监顾问委员会会议（分区会议）。
- 记录包括总监年度分会访问的会议或活动。
- 记录其他区领导人的访问。

- 协助准备会议场所和会议空间的安排。
- 如有必要，请维持区和复合区活动的行事历。
- [国际狮子会活动行事历](#) - 此在线行事历包含国际年会，提供主要服务、领导、会员活动、倡议的重要数据和日期。

每月工作

秘书常有每月都须做的工作。包含了会议的准备、会议程序、活动记录、后续工作、保留会议文件。每月须与国际总部和区进行沟通。

准备活动和会议

- [您的分会，您的方式](#) - 本指南帮助贵分会定义如何举行会议。
- 邀请 - 您可能须代表贵分会向主持人或客人发邀请函。
- 应分会会长的要求准备分会和理事会会议议程。
- 准备上个月的会议报告和会议记录，并在分会或理事会会议上分发。
- [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。
- [新会员入会仪式](#) - 本指南包含入会建议词。

维持分会会务记录- 包含一般会员、委员会、理事会会议。

- 分会和理事会会议后应保留议程和会议记录。
- 收集、分发、保留常设会议记录的委员会报告。
- 保持所有关键业务活动的全面文件，包括会议记录、议程、委员会报告、财务报表、选举和会员申请。

- 保留并提交会议纪要、财务文件、法律文件等。注意并准备保存财务或法律记录。
- 维护地方税务或注册机构的必要文件。
- 维护所有合同和法律文件的副本。
- 必要时，取得[保险证书](#)。

处理信函

凡与狮子会有关的信函和包裹，一般规则之下，LCI和区都寄到分会秘书地址。您可以随时更新 MyLCI 上的会务地址。注意：非纸类和产品（徽章和奖）的包裹不能寄到邮局信箱。

- 将收到的服务和会员奖协助分会会长，颁给会员。
- 制作理事会会议记录，并送草稿给分会会长批准。批准后之会议记录发给所有会员。
- 若非为营销和沟通主席的任务，将分会月刊发给所有会员和主要的区内阁成员。
- 利用签到表将出席之狮友或客人姓名，列入每次的会议记录内。
- 在每次会议上，记录志愿参加分会和小区服务活动的成员。主席就可知道参加者。
- 在分会、区、专区、分区活动前一周，向所有会员寄出提醒会议通知。
- 如果区须要确认想参加的会员，则应传递所有即将举行的区活动公告。
- 有关分会的运作与分会营销和沟通主席沟通，如会员人数、新当选的分会干部、委员会主席。包括简述收到分会的谢函者。
- 设计每月生日和分会周年纪念清单（仅限月份和日期），发给营销沟通主席，以便列入月刊以及分会会长在每次分会会议上宣布。

每月报告会员变更

透过 [MyLCI](#) 每月报告会员，或使用 [会员月报表报告](#)。即使名单没有更改，请务必每个月报告一次。

- [登录 MyLCI](#) - 如果您从未登入 MyLCI 的用户，则可以在此页面上进行。设定您的会员和密码后，请务必记下并安全的保存。
- [在 MyLCI 入会、转会和退会](#) - 请参阅此问答文件，了解许多会员报告的有关功能。
- [会员报告示范](#)-此影片了解如何从分会名单中处理入会、更新、退会会员。
- [家庭单位示范](#) -此影片示范如何创建，更新或删除家庭单位。
- [会员申请](#) -这份可书写的 PDF 表格可以直接寄给准新会员。透过 MyLCI 使用此数据输入分会的名册。
- [申请终生会员](#) -符合总部终生会员资格之申请表。

与区沟通

使用 MyLCI，报告会员、当选干部、分会服务等的数据，以提供给贵区、专/分区干部。

报告服务活动作为分会服务主席的备份

- 除非由分会服务主席提出，否则须交[每月服务活动报告](#)。

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，而且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。

半年度工作 - 专注于 12 月和 6 月

查看并更新分会名册

国际狮子会每年向贵分会开具发票。大多数区和复合区也每年开发票两次。向贵分会会员征收会费之前，需要先审查分会名册。确保它准确地反应分会的正会员名单。

- 12 月和 6 月的分会名册须确保彻底审查。狮子会年度由 7 月至 6 月。
- [新会员会费及费用](#) - 本表显示根据报告新会员的月份向分会收取的国际会费和费用。
- 为了准确计费 and 沟通，请随时更新分会名册及会员数据。

年度活动

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 [标准本分会宪章和附则](#) 的“附录 B”。
- [报告新干部](#) 在分会完成选举之后，或于 4 月 15 日之前，通过 MyLCI 或 PU101 干部报告表 <http://www.lionsclubs.org/resources/TC/pdfs/pu101.pdf>，报告干部和理事。

区/复合区年会

分会秘书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，以确认和处理项目。

- 与内阁秘书长或者复合区执行长查询有关区年会的代表认证名单的规定。 [国际附则第九条](#)定义代表计算公式。
- 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职位会员的文件。

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。

管理分会文件

- [标准本分会宪章及附则](#) - 贵分会可能有自己的宪章及附则。若无，则贵分会是自动属于标准本分会宪章及附则。请务必保留最新版本，供分会参考。修改后的版本需要分给所有成员。
- [分会的政策和程序](#) - 如果贵分会有书面政策和程序，一般分会与理事会会议，请随时自己准备一份印好的，如果有任何问题出现可参考。

年终检查表

填妥的奖励申请

- [分会杰出奖](#) - 通过完成 LCI 前进的四个主要领域，贵分会可以获得此奖；改善会员、小区服务、营销和沟通、有效的分会管理。年度结束后分会可获得此奖。
- [百年庆会员奖](#) - 分会邀请新会员或协助组织新分会者可得此庆祝百年服务奖。
- [LCI商店](#)提供额外的感谢奖牌、奖和狮子会品牌产品。

准备下任秘书的文件及讲习

银行签署人 - 分会干部选举后，及新年度上任之前，最重要的是理事会会议核准授权新签署人的决议。该决议还应包含本年度结束时，应删除现任签署人员名单。该决议应列入分会会议记录，并根据要求提供给分会的银行机构。

每月须维持若一笔记本，来保留议程、会议记录、会员名单、报告、新会员申请、委员会报告、年度重要信件等，可作为新任分会秘书的参考。如果分会以电子方式存盘，则应包括所有会员及会务文件有关的文件。

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。作为分会秘书，您可能被要求协助此过程。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。您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。