

分會秘書
電子書



目錄

歡迎來到分會秘書電子書!	4
領導分會	4
準備領導準備成功	5
以自學或接受分會秘書職務培訓開始秘書職務	5
熟悉貴分會憲章和附則	5
熟悉 MyLCI 資源	5
了解如何進入 MyLCI	6
在 MyLCI 設定您的帳戶	6
MyLCI 的技術支持和疑難排解	6
管理分會名冊和會員聯繫資料	6
了解貴分會的會員種類及類別	6
處理新加入會員	7
建立下載溝通用的客戶資料	7
商店線上購買	7
任職開始的 30 天	8
出席貴區提供的分會幹部培訓	8
查看分會名冊	8
更新會員的所有聯繫資料	9
建立分會行事曆	9
每月工作	10
準備活動和會議	10
維持分會會務記錄	10
處理信函	11
每月報告會員變更	12
與區溝通	12
報告服務活動作為分會服務主席的備份	12
季度會議	12
分區會議	12
半年度工作 - 專注於 12 月和 6 月	13
查看並更新分會名冊	13

年度活動	13
分會選舉.....	13
區/複合區年會.....	13
國際年會代表團.....	14
管理分會文件.....	14
年終檢查表.....	14
填妥的獎勵申請	14
準備下任秘書的文件及講習	15
法律和技术.....	15
<u>資金使用指南</u>	15
<u>一般責任險 活動</u>	15
<u>獅子會商標概述</u>	15
<u>國際獅子會隱私政策</u>	15
<u>獅子會國際基金會隱私政策</u>	15
修改貴分會的憲章暨附則.....	15

歡迎進入分會秘書電子書!

本指南旨在支持您擔任貴分會的秘書職務。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。執行您的角色任務只需點擊目錄中的相關部分。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。

領導分會

在任職開始之前，先學習、訓練、規劃，以履行職責，使您更能支持貴分會的活動。您與同僚以僕人式領導並有效地攜手合作實現分會願景及確保成功。

準備領導；準備成功

以自修或接受分會秘書職務培訓開始

如果您是新任的分會秘書，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。

按照線上 [分會秘書培訓 PowerPoint](#) 並完成 [分會秘書工作簿](#) 以了解您的職位。

- 維持分會名冊，並向 LCI 報告會員資料
- 準備所有文件，會議議程和所有會議及會務的記錄
- 保存所有相關記錄的文件
- 管理分會信件
- 積極參加分區會議
- 在任期結束時將所有記錄轉交給下任秘書

熟悉貴分會憲章和附則

貴分會憲章和附則提供基本結構和政策，指導貴分會的運作，以符合國際獅子會之授證分會的義務。

關於分會會務的問題，它也可以作為貴分會的主要參考文件。

[標準本分會憲章和附則](#) - 本文件是根據國際憲章和附則為基礎所制定管理分會的文件。如果分會沒有自己的章程，請使用標準本。

熟悉 MyLCI 資源

MyLCI 是線上門戶，可以直接連到國際獅子會網站。它可以輕鬆地管理分會名冊，高度地提升溝通和完成國際獅子會所要的報告。

如果您是第一次使用 MyLCI，一旦貴分會向總部報告您為分會秘書，4 月 1 日之後的任何時間您可以設定使用者號碼和密碼。您可以進入 [培訓區](#)，7 月 1 日任職開始就可以完全進入 MyLCI。

了解如何進入 MyLCI

當您 [登錄 MyLCI](#)，您可以取得貴分會、區、複合區的重要資料，幫助您簡化管理任務。

- [基本功能簡介](#) - 此短片簡要介紹 MyLCI 的功能。
- [MyLCI 導航](#) - 此短片簡要指導如何使用 MyLCI 的功能。

在 MyLCI 設定您的帳戶

- [註冊和密碼的說明](#) - 這些簡單說明讓你能進入 MyLCI

MyLCI 的技術支持和疑難排解 - 電子郵件: MyLCI@lionsclubs.org 或電: 630-468-6900

管理分會名冊和會員聯繫資料

您最重要的任務之一是保持準確的會員名冊。MyLCI 為您的主要資源，以確保分會名冊準確，並且隨時更新會員聯繫資料。即使名冊沒有更改，請務必每個月報告一次。

- [MyLCI 工具列我的分會/報告下](#) - 製作分會名冊報告，查看所有目前**會員的名單**。
- [在 MyLCI 報告會員](#) - 請參閱有關入會、退會、轉會的問答指南，或如何更新會員聯繫資料。如果您無法進入電腦或網際網路，則可以使用會員月報表它是可填寫的 PDF 格式。
- [會員報告示範](#) - 此影片了解如何從分會名單中處理入會、更新、退會會員。
- [家庭單位示範](#) - 此影片示範如何創建、更新、終止家庭單位。

了解分會的會員類型及類別

依據會員類型和類別之不同，將影響每位會員的權利和義務以及後續國際和分會的會費。

- [會員類型和類別](#) –本快速參考指南說明各種會員活動之詳細資料：
- **會員類型** - 國際獅子會提供家庭、大專院校學生、前青少獅、年輕人等一般會員及會費優惠活動兩種。這些類型決定了各會員應付的國際費用和會費之金額。
- **會員類別** - 不同會員類別，提供會員不同的參與程度，供會員選擇最適合他們的需求。分會會費可因不同會員類別而有不同的層級，該分會的憲章和附則應有規定。

處理新加入會員

貴分會會員主席將與您密切合作增加新會員。當新會員加入貴分會時，會員主席將協助會員依其參與程度選擇適合的會員類別。此外，了解國際獅子會提供的各種會員類型是很重要的，為準會員提供家庭會員、學生會員、青少獅成為獅子會員等的優待國際會費。

- **會員申請** -這份可書寫的 PDF 表格可以直接寄給準新會員。根據該表格中的新會員資料輸入 MyLCI。

確保保留所有新會員申請表及貴分會的官方文件，並複印一份給準會員。

建立下載溝通用的客戶資料

- **下載分會幹部或會員聯繫人資料** - 使用 MyLCI 的關鍵功能建立郵寄地址、電子郵件地址、電話列表，以便於溝通。

LCI 商店線上購買

分會用品商店是訂購帶有國際獅子會品牌的常用商品的簡便方法。

以下是最常購買項目的快速鏈接：

- [分會會議用品](#) - 本單元有分會用品線上目錄包含槌、鑼、會議表、會員名牌。
- [新會員資料袋](#) - 資料袋中包含歡迎獅友加入，並表揚新會員的推薦獅友。

- [獅子會服飾](#) -本單元包括分會背心、襯衫、帽子、其他受歡迎的服飾；還可以專為貴分會的須要設計。
- [和平海報資料袋](#) - 請注意每年購買和平海報資料袋期間限於 1 月 15 日-10 月 1 日。
- [獎項和獎章](#) -瀏覽本部門各種獎牌和獎狀。
- [獎牌、獎項、表揚](#) - 本單元包含各種各樣的產品，以幫助您表揚傑出的獅子會。
- 關於分會用品的問題，請發電子郵件 clubsupplies@lionsclubs.org

任職開始的 30 天

年度的開始是秘書是否能完成許多任務的關鍵時刻。任務包括維護分會的名冊，及設定活動和方案的行事曆。另一個重要任務是建立保留會務記錄的系統；特別是與會員、委員會報告、財務報表、分會、理事會採取的決策和行動記錄等。

出席貴區提供的分會幹部培訓

通過貴區提供的培訓幫助您的整個領導團隊更有效，並提供每位幹部了解常見任務的基本技能機會。

查看分會名冊

所有會費發票金額均依 6 月 30 日和 12 月 31 日截至的分會名單。為了確保貴分會會費人數是否正確，請在 7 月份立即查看貴分會的名冊。國際獅子會唯有在 7 月 31 日和 1 月 31 日止退會的會員給予退款。區和複合區可能不會退款，因此保持會員名單準確是重要的。這是查看名單的好方法：

- [登錄 MyLCI](#)
- 在 MyLCI 的我的分會/報告下，**製作會員名冊報告**，以確保列出所有分會的正會員。

- 在 MyLCI 中的我的分會/報告下，製作家庭單位報告，確保家庭會員準確性。
- 入會尚未報告給 LCI 的任何新會員 - 使用會員申請表來收集新會員的聯繫資料。
- 準備一份已不存在的會員名單，請理事會審查以便從名冊中退會。
- 在 7 月 31 日和 1 月 31 日之前，在 MyLCI 中進行名單的最終調整，以確保退款給退會會員。年度結束時，確保與前任分會秘書確認會員變更事宜。
- 一旦收到會費，使用 MyLCI 印製會員卡或向會員服務中心 [訂購會員卡](#)。

更新分會所有會員的聯繫資料

會員的最新聯繫資料有助於分會內有良好的溝通。使用 MyLCI 的會員資料更新報告來收集所有會員的最新聯繫資料。

建立分會行事曆

為了保持會員的參與和培養有意義的參與，分會行事曆應該提前計劃好，並不斷向會員傳達。

- 協助分會會長準備下一年度的行事曆。
- 確保訂下每月分會和理事會會議日期。查看並更新分會首頁上之分會會議地點/時間。
- 為會員備妥一份年度活動行事曆。
- 與區領導查詢關鍵的活動和截止日期（年會和區階層的獎勵）。
- 準備季度的總監顧問委員會會議（分區會議）。
- 記錄包括總監年度分會訪問的會議或活動。
- 記錄其他區領導人的訪問。

- 協助準備會議場所和會議空間的安排。
- 如有必要，請維持區和複合區活動的行事曆。
- [國際獅子會活動行事曆](#) - 此線上行事曆包含國際年會，提供主要服務、領導、會員活動、倡議的重要資料和日期。

每月工作

秘書常有每月都須做的工作。包含了會議的準備、會議程序、活動記錄、後續工作、保留會議文件。每月須與國際總部和區進行溝通。

準備活動和會議

- [您的分會，您的方式](#) - 本指南幫助貴分會定義如何舉行會議。
- 邀請 - 您可能須代表貴分會向主持人或客人發邀請函。
- 應分會會長的要求準備分會和理事會會議議程。
- 準備上個月的會議報告和會議記錄，並在分會或理事會會議上分發。
- [接待 LCI 嘉賓](#) - 貴分會可決定希望遵循的接待禮儀，包括總監和國際貴賓。歡迎客人的時候讓客人了解貴分會的傳統和形式，以便他們能預期其訪問的情況。
- [新會員入會儀式](#) - 本指南包含入會建議詞。

維持分會會務記錄- 包含一般會員、委員會、理事會會議。

- 分會和理事會會議後應保留議程和會議記錄。
- 收集、分發、保留常設會議記錄的委員會報告。
- 保持所有關鍵業務活動的全面文件，包括會議記錄、議程、委員會報告、財務報表、選舉和會員申請。

- 保留並提交會議紀要、財務文件、法律文件等。注意並準備保存財務或法律記錄。
- 維護地方稅務或註冊機構的必要文件。
- 維護所有合同和法律文件的副本。
- 必要時，取得[保險證書](#)。

處理信函

凡與獅子會有關的信函和包裹，一般規則之下，LCI 和區都寄到分會秘書地址。您可以隨時更新 MyLCI 上的會務地址。注意：非紙類和產品（徽章和獎）的包裹不能寄到郵局信箱。

- 將收到的服務和會員獎協助分會會長，頒給會員。
- 製作理事會會議記錄，並送草稿給分會會長批准。批准後之會議記錄發給所有會員。
- 若非為行銷和溝通主席的任務，將分會月刊發給所有會員和主要的區內閣成員。
- 利用簽到表將出席之獅友或客人姓名，列入每次的會議記錄內。
- 在每次會議上，記錄志願參加分會和社區服務活動的成員。主席就可知道參加者。
- 在分會、區、專區、分區活動前一周，向所有會員寄出提醒會議通知。
- 如果區須要確認想參加的會員，則應傳遞所有即將舉行的區活動公告。
- 有關分會的運作與分會行銷和溝通主席溝通，如會員人數、新當選的分會幹部、委員會主席。包括簡述收到分會的謝函者。
- 設計每月生日和分會周年紀念清單（僅限月份和日期），發給行銷溝通主席，以便列入月刊以及分會會長在每次分會會議上宣布。

每月報告會員變更

透過 [MyLCI](#) 每月報告會員，或使用 [會員月報表報告](#)。即使名單沒有更改，請務必每個月報告一次。

- [登錄 MyLCI](#) - 如果您從未登入 MyLCI 的用戶，則可以在此頁面上進行。設定您的會員和密碼後，請務必記下並安全的保存。
- [在 MyLCI 入會、轉會和退會](#) - 請參閱此問答文件，了解許多會員報告的有關功能。
- [會員報告示範](#)-此影片了解如何從分會名單中處理入會、更新、退會會員。
- [家庭單位示範](#) -此影片示範如何創建，更新或刪除家庭單位。
- [會員申請](#) -這份可書寫的 PDF 表格可以直接寄給準新會員。透過 MyLCI 使用此資料輸入分會的名冊。
- [申請終生會員](#) -符合總部終生會員資格之申請表。

與區溝通

使用 MyLCI，報告會員、當選幹部、分會服務等的資料，以提供給貴區、專/分區幹部。

報告服務活動作為分會服務主席的備份

- 除非由分會服務主席提出，否則須交[每月服務活動報告](#)。

季度會議

分區會議

分區由 4-8 個分會組成。年度的前三季通常是由分區主席領導，而且所有分會幹部出席的每季會議。您可以在 MyLCI 分會主頁上找到所有區幹部的聯絡資料。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](#) - 本指南協助分區主席和分會幹部了解季度會議預計應有的內容。通常情況下，分區主席要求分會報告服務、會員、或其他活動。每次會議都可有一個特別的重點，並為分會幹部提供彼此相互學習的機會。

半年度工作 - 專注於 12 月和 6 月

查看並更新分會名冊

國際獅子會每年向貴分會開具發票。大多數區和複合區也每年開發票兩次。向貴分會會員徵收會費之前，需要先審查分會名冊。確保它準確地反應分會的正會員名單。

- 12 月和 6 月的分會名冊須確保徹底審查。獅子會年度由 7 月至 6 月。
- [新會員會費及費用](#) - 本表顯示根據報告新會員的月份向分會收取的國際會費和費用。
- 為了準確計費和溝通，請隨時更新分會名冊及會員資料。

年度活動

分會選舉

選舉通常在第四季（4 月）開始。請參閱 [標準本分會憲章和附則](#) 有關選舉的規定。

- 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。請參閱 [標準本分會憲章和附則](#) 的“附錄 B”。
- [報告新幹部](#) 在分會完成選舉之後，或於 4 月 15 日之前，通過 MyLCI 或 PU101 幹部報告表 <http://www.lionsclubs.org/resources/TC/pdfs/pu101.pdf>，報告幹部和理事。

區/複合區年會

分會秘書可能須協助與區或複合區年會相關的工作。區為準備區年會可能與分會領導聯繫，以確認和處理項目。

- 與內閣秘書長或者複合區執行長查詢有關區年會的代表認證名單的規定。 [國際附則第九條](#)定義代表計算公式。
- 完成區活動的註冊，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。
- 處理任何當地分會須背書競選高級職位會員的文件。

國際年會代表團

各分會有權參加國際幹部選舉，指派分會會員擔任年會的投票代表。查看有關[國際年會投票](#)和指派代表的資料。

管理分會文件

- [標準本分會憲章及附則](#) - 貴分會可能有自己的憲章及附則。若無，則貴分會是自動屬於標準本分會憲章及附則。請務必保留最新版本，供分會參考。修改後的版本需要分給所有成員。
- [分會的政策和程序](#) - 如果貴分會有書面政策和程序，一般分會與理事會會議，請隨時自己準備一份印好的，如果有任何問題出現可參考。

年終檢查表

填妥的獎勵申請

- [分會傑出獎](#) - 通過完成 LCI 前進的四個主要領域，貴分會可以獲得此獎；改善會員、社區服務、行銷和溝通、有效的分會管理。年度結束後分會可獲得此獎。
- [百年慶會員獎](#) - 分會邀請新會員或協助組織新分會者可得此慶祝百年服務獎。
- [LCI 商店](#)提供額外的感謝獎牌、獎和獅子會品牌產品。

準備下任秘書的文件及講習

銀行簽署人 - 分會幹部選舉後，及新年度上任之前，最重要的是理事會會議核准授權新簽署人的決議。該決議還應包含本年度結束時，應刪除現任簽署人員名單。該決議應列入分會會議記錄，並根據要求提供給分會的銀行機構。

每月須維持若一筆記本，來保留議程、會議記錄、會員名單、報告、新會員申請、委員會報告、年度重要信件等，可作為新任分會秘書的參考。如果分會以電子方式存檔，則應包括所有會員及會務文件有關的文件。

法律和技術

[資金使用指南](#) - 提供分會和區適當使用公共資金或行政資金的綱領。

[一般責任險活動](#) - 國際獅子會有涵蓋世界各地獅子會的一般商業責任險活動。所有分會和區都自動投保。

- [保險證明書](#) - 為了加快證明保險程序，您現在可以自己製作保險證明。
- [補充保險](#) - 除了上述自動覆蓋之外，國際獅子會還提供美國區和分會的補充保險，包括理事&幹部的責任險，犯罪/忠誠度的額外責任險和意外險。

[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。

[國際獅子會隱私政策](#) - 國際獅子會（LCI）認識到保護會員私人資料的重要性。

[獅子會國際基金會隱私政策](#) - 獅子會國際基金會(LCIF) 致力於保護我們網站訪客、捐款者、獅友的隱私。絕不販售、出租或與其他個人或組織共享個人資訊。

修改貴分會的憲章暨附則

貴分會可能不時修正貴分會憲章暨附則。作為分會秘書，您可能被要求協助此過程。檢查自己的憲章和附則，以確定有關修改的規定，按照政策完成。您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。