



分會會長的國際觀

國際代表 劉啓岳

國際獅子會任務宣言

獅子會的宗旨及目的並沒有改變，但為了讓獅友對獅子會的使命有更新詞簡單，意義明確之了解。1997年4月10日國際理事會通過獅子會的任務宣言，1997年6月28日修正如下：

經由『社區參與』及『國際合作』，創造及發揚所有人類相互了解的精神，為人道主義需求提供志願服務。。

了解總會名稱

全名：The International Association of Lions Clubs

簡稱為 Lions Clubs International

■ 國際獅子總會以獅子會分會為會員之國際組織

■ 國際年會正代表之計算方式：

每25人可推派正副代表各一人，若餘數超過13人可再推派正副代表各一人。

國際年會正代表之權利

■ 選舉國際總會長、第一副總會長、第二副總會長及國際理事。

■ 為所有之國際獅子會憲章之修正案投票。

國際參與及合作

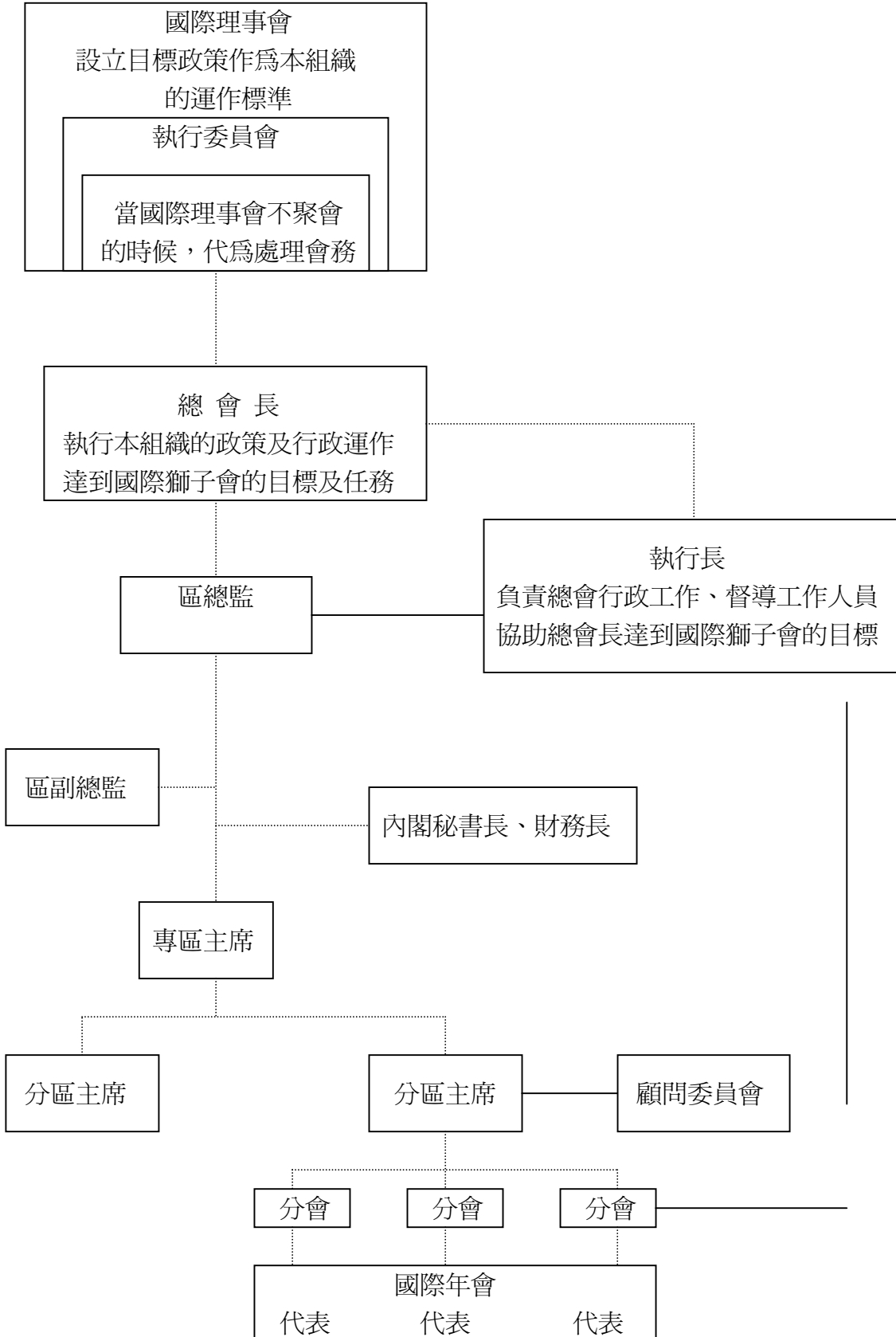
1. 認識 LCIF；特別是國際協助撥款；跨國人道主義捐助。LCIF 與 LCI 在美國係兩個不同的獨立法人
2. 參與遠東及東南亞年會
3. 參與國際年會
4. 青少年交換
5. 國際青少年育樂營
6. 國外姊妹會結盟及落實國際交流
7. 獅子會領導學院資深班及潛能班
8. 網路交流- LION NET



國際獅子會 組織圖

----- 政策及直接管理

————— 行政助理





國際獅子會總部
美國伊利諾州 60523-8842 橡溪城
西 22 街 300 號

國際獅子會總會之辦公室建築位於美國伊利諾州橡溪城，是全世界最大的服務社團的家。在那裡有 300 位工作人員在 11 個司的管理之下，分成 44 個部門，為全世界所有會員的活動規劃及行政管理的需求而服務。總會執行長、秘書長及財務長與各司司長合作，做為總會職員與國際理事會之間連繫的環節，以確保能連續為會員們提供高品質之服務。

除了辦公室、會議室及製造設施之外，設計精美的 150,000 平方英尺建築物也為來訪貴賓提供一些歷史性及表揚性的陳列室供觀覽。總部辦公室於週一至週五每日上午八時至下午四時三十分開放給獅友及一般大眾參觀。

國際獅子會之各司簡介
與各司連絡請參考以下之網站

http://www.lionsclubs.org/EN/content/resources_contact.shtml

分會用品司

負責分會用品之販賣與遞送，以及購貨、郵寄等服務。協調全世界分會用品之宣傳、帳單、與存貨。

國際年會司

負責一切有關國際年會與國際理事會例會活動的籌劃、組織、與協調工作。

區與分會行政管理司

協助全球之區與分會的行政管理，其中包括總會的法定語文之設立。負責分發百分之百總監獎及傑出分會會長獎。

新會擴展及會員發展司

新會擴展及會員發展司負責規劃、活動及內部與美國境外運作之指導，經由成立新會、吸收新會員、會員保留等會員成長的活動達到會員成長的目的。

資訊科技司

負責整體電子化數據處理方面的籌劃、組織、與控制，以維護總會的紀錄完整。其任務包括電腦操作系統之分析、程式、資料輸入、成像、拍攝成縮微膠片、資料管理器材，並負責準備統計、會籍、財務、存貨等報告及管理獅子會之官方網站。(網站: www.lionsclubs.org)。

國際活動與方案計劃司

負責活動一切有關研究、計劃、材料等工作。並協調分會與區向相關委員會之間的資訊交流。並負責設立國際理事會的活動計劃。



領導能力發展司 負責所有憲章地區之分會、區、複合區及國際階層的領導能力的活動、研習會、座談會、會議訓練工作。領導能力發展司也負責獅子會網路學習中心及製作指導性之教材以支持全世界領導能力發展之工作。

法律司 維護獅子主義的標誌版權、保險、及其他憲章與法律權益，是國際總會法律司的責任。法律司並協調國際憲章及附則的執行。總會建議各區、分會使用分會或區的標準憲章暨附則。

公關司

公關工作包括傳播國際獅子會的訊息，並在會員和社區中建立獅子會的形象。區階層的公關事務通常由公關委員會主席負責。經總監授權，該委員會主席還可兼管禮儀、獅子月刊國際英西版區獅子月刊、總會所出之其它刊物，及電腦打字與其他活動。

財務司

負責國際獅子會之一切人力與物力資源，執行總會財務政策，其中包括銀行帳號、維持分會帳目記錄、轉帳、成本計算與投資。

獅子會國際基金會

負責基金會之行政管理，其中包括宣傳推廣、投資管理、捐款人之聯繫及獎勵、視力第一活動、撥款的執行，是基金董事會與國際理事會之間之連繫橋樑。



國際年會

每年大約有 20,000 位獅友從全世界不同的地方來參加國際年會。最重要的一件議事程序就是讓每個分會所指派之正代表，能為新的獅子會政策以及選舉下屆國際理事及國際第二副總會長投下神聖的一票。除了法定的議事程序之外，並提供很多關於新的國際總會活動節目的研討會、國際表演、一場遊行及各種展示攤位，說明國際獅子總會所提供的所有各項活動節目。

參加國際年會為一段很絕佳的時光，可以學習關於國際總會的活動節目及享受來自全世界獅友的友誼。它很肯定地可以讓你有一段十分值得回憶的開始。

財務

分會和區之付款

會計應收帳款部門負責接受各類的付款並計入帳號、催繳欠款、維持分會帳目記錄、研究及答覆有關該部門的信函。另外，該部門將區內各分會的每月帳目總結寄給您。帳目總結顯示分會是否有欠款。

下列為付款給總會之重要步驟，本手冊特別為這些步驟做詳盡的說明。

分會和區之付款：

當使用支票繳交費用時，應將每月收支報表首頁及分會付款金額傳真至 630-571-1683 總會辦公室。

- 每一分會都會收到每月對帳單，包含了會員會費、訂購分會用品的費用、已入帳之付款、滯納金等。也清楚的註明下個月總會所規定的兌換率。每月對帳單也清楚的說明欠款或多付的款項，以及特別付款指示。
- 每一總監將收到區內各分會的每月帳目總結。分會和區之付款或電匯，抬頭應寫 **Lions Clubs International**，並匯入正確的銀行帳號。(請參閱付款說明)。
- 如果分會以支票付款，請附上每月帳目總結之上半部。如果該支票包含了許多分會請列出各付款分會之英文全名和分會號碼，以及付款金額。
- 如果電匯付款，請將匯款單傳真至會計應收帳款部 630-517-1683，匯款單須清楚的寫明匯款日期(年、月、日)、以及每一分會之英文全名、分會號碼、付款金額的明細帳。
- 不論那一種付款方式，凡一筆款項包含了許多分會請列出每筆帳款之分會英文全名和分會號碼，以及付款金額。



國際總會表格

表格	總監手冊內的章節	填表人	負責的部門	截止日期	說明
1.法定演講人申請單/通知單	區行政管理	總監議會議長或總監	旅行及行政服務部門	經過核准的會議舉辦在前60天，必須將申請單寄出	
2.未報告分會的表格	分會運作	總會	總監		
3.分會幹部報告表格	分會運作	分會祕書	總監	4月分會選舉後立即寄出	
4.會員月報表	分會運作	分會祕書填表 分會會長簽名	統計及會籍部門	日期如下: 美國分會:次月的10日。 加拿大分會:次月的15日。 所有其他分會:次月的20日	區內每一分會每月必須提送報告至總會，為總監得獎的要件之一。為符合得獎要件可向統計及會籍部門索取遲延提送報告的分會
5.重組報告及重組名單	分會運作	分會祕書	*區及分會行政司	須要時	
6.申請分會改名表格	分會運作	分會祕書或分會會長	*區及分會行政司	須要時	
7.帳目總結	分會運作	總會	總監		
8.分會用品訂購單	分會用品	分會及區幹部為代表	分會用品	須要時	限英文版 - 郵寄或傳真至總會 或加拿大安大略省辦公室
9.只能用來訂購分會用品目錄上貨品的表格	分會用品	分會及區幹部為代表	分會用品	須要時	各語言版
10.每月分會帳號之銀行帳單	財政司	總會	分會財務	每月	
11.Credit Memo Form	財政司	總會	分會財務	必要時	



表格	總監手冊內的章節	填表人	負責的部門	截止日期	說明
12.旅費報銷	財政司	總監或其代表	*區及分會 行政司	申請報銷費用的截止日期是費用支出的次月 20 日	參閱總監手冊的特別規則
13.分會訪問	財政司	總監或其代表	*區及分會 行政司	申請報銷費用的截止日期是費用支出的次月 20 日	連同旅費報銷一併寄至總會
14.總會長核准表格	財政司	總監	預算及稽核部門	必要時	總監欲年度訪問一所分會其路程超過 600 英里 (966 公里)。
15.領導訓練學院申請表 (資深班)	領導司	申請人	領導訓練學院及研習會部門	必要時	有時候這些表格連同其他資料寄給當地的領導訓練學院的承辦人
16.領導訓練學院申請表 (潛能班)	領導司	申請人	領導訓練學院及研習會部門	必要時	有時候這些表格連同其他資料寄給當地的領導訓練學院的承辦人
17.申請茂文鐘士會員獎	LCIF	捐款人	LCIF	捐款時	
18.LCIF 捐款表格	LCIF	捐款人	LCIF	捐款時	
19.LCIF 刊物訂購表格	LCIF	依表格上的規定	LCIF	須要時	
20.標準撥款申請表格	LCIF	任何區 或 非獅友的組織	LCIF	須要時	總監、適當的內閣或總監議會幹部簽名
21.緊急撥款申請表格	LCIF	總監指派的代表，總監簽名	LCIF	須要時	
22.分會授證申請	擴展及會員司	輔導分會及新分會秘書或分會會長	新會發展及市場調查部門	組織新會時	處理時間大約 45 天。為避免延誤請確定總監及新分會幹部在須要簽名處簽名
23.女獅轉會籍活動	擴展及會員司	女獅	統計及會籍部門	與會員月報表同時截止	分會秘書將本表格與會員月報表一併寄出
24.復籍會員服務年資	擴展及會員司	申請恢復以往年資的獅友	統計及會籍部門	須要時	分會秘書將本表格與會員月報表一併寄出



表格	總監手冊內的章節	填表人	負責的部門	截止日期	說明
25.復籍會員/ 國際青商會服 務年資	擴展及會員 司	提出申請的 獅友	統計及會籍 部門	須要時	只適用於新加入的會 員。分會秘書將本表格 與會員月報表一併寄出
26.轉會會員 表格	擴展及會員 司	申請的獅友 及分會秘書			
27.申請終生 會員	擴展及會員 司	分會秘書 填表 分會會長 簽名	會員會費部 門		向會員會費部門索取本 表格
28.年度服務 活動報告	服務活動	分會秘書	統計及會籍 部門	7月 15日截止	
29.服務活動 刊物訂購表格	服務活動	分會會長/ 分會秘書、 總監、內閣 秘書長、總 監議會議 長、複合區 秘書長	國際活動司	須要時	
30.移交區紀 錄報告	任期成功 完成	下任總監	*區及分會 行政司	收到區紀錄時	
31.區年會報 告	任期成功 完成	依表格上的 規定。 總監簽名	*區及分會 行政司	區年會後	
32.分會幹部 訓練班報告	任期成功 完成	依表格上的 規定。 總監簽名	*區及分會 行政司	舉行分會幹部 訓練班之後	
33.副總監背 景資料	任期成功 完成	副總監	*區及分會 行政司	就任總監之前	
34.卸任總監 問卷	任期成功 完成	總監	*區及分會 行政司	10月30日(於 任期結束後)	與申請總監獎的資料一 併寄出
35.申請 2002-2003年 傑出分會會長 獎	任期成功 完成	分會秘書提 出由專區或 分區主席及 總監簽名	*區及分會 行政司	國際年會結束 後 30 天內	
36.申請總監 獎		總監	*區及分會 行政司	10月30日(於 任期結束後)	



國際總會網站是最佳互動工具

- 自2001年2月1日增加中日韓文網頁。
- 獅子會網路學習中心
- 自2001年7月7日增設保留會員診所：獅子會網頁(www.lionsclubs.org)上的分會會長聯繫站，全球分會會長透過此聯繫網站來了解彼此經歷過的問題與解決辦法。
- 承認區資訊技術委員會主席之職位
- 鼓勵各個分會設主管資訊技術之理事
- 線上申報會員月報表及PU101報表
- 傳遞重要的區及國際總會之新消息
- 會議及憲章地區年會線上註冊
- 定期之電子新聞
- 獅子雜誌網路版
- 所有未來之出版品上網
- 國際名錄上網
- 分會用品網路訂購
- 檔案管理及會議記錄歸檔
- 活動照片及圖表轉換為數位影像上網或歸檔
- 下載區及分會需使用之標誌
- 連結到區及國際上之獅子會網站
- 建立分會及區之網站以提昇社會形象
- 募集新會員之行銷
- 展示值得宣傳之計劃及活動
- 會籍管理 - 區的會員名錄
- 全面使用電子郵件取代傳真或郵寄
- 建立讓每位獅友都可發表其創意之論壇
- 獅子會經驗及知識之建檔、管理、分發及更新

國際獅子會比賽規則

參賽作品

1. 所有的參賽作品，都由國際理事會的公關委員會評審。
2. 所有的得獎作品將刊登於獅子月刊和國際獅子會的網站 www.lionsclubs.org。
3. 國際獅子會擁有參賽作品的所有權。國際獅子會不退回參賽作品，並可運用於適當場合。
4. 總會公關和製造司於國際年會後，最遲於 9 月 1 日將獎品寄給得獎人。
5. 參賽作品由評審員做最後的決定。



I. 國際相片比賽

獎品: 第一名=獎牌 佳作一名= 獎狀

- 1.任何會員、分會、區、複合區、少獅會都有參賽資格。每一類別分別選出得獎作品。得獎作品將刊登於獅子月刊和國際獅子會的網站 www.lionsclubs.org 上。
- 2.比賽分為三種類別為募款、社區服務活動、青少年參與的活動。
- 3.相片應顯示出獅友或少獅會員在從事募款或社區服務活動。擺姿勢、靜態或純分會內部的活動等不會被錄取。
- 4.相片應有獅子會或少獅會的標誌，如衣服或背景。
- 5.參賽作品必須附有相片和底片，並最遲於該年度 5 月 1 日寄至總會公關和製造司。
- 6.藝術水準、標誌是否顯明、能否表現出獅子會為評審標準。

II. 國際月刊比賽

獎品: 第一名=獎牌 佳作四名=獎狀

1. 比賽單位有分會和區(複合區不可參加)。評審將在每階層選出第一名和四位優勝獎得主。
2. 分會必須交兩份同期的最佳月刊。
3. 呈繳兩份同期區內甄選之月刊。若區必須發行一種以上不同的月刊，必須選擇一種呈交總會(每區只能以一種月刊參賽，總會公關暨製造司只受理收到的第一份寄達、符合比賽規定的區月刊)。
4. 月刊必須最遲在年會前五月一日寄達總會公關暨製造司。參賽月刊必須附有正式參賽申請表。
5. 比賽評審的要點是月刊內容、版面設計、及製作。

III. 國際別針交換比賽

獎品: 第一名=獎牌 佳作一名=獎狀

1. 每個分會、區、複合區都有比賽資格。比賽每項目均將選出一位獎牌和獎狀得主。
2. 分會、區、和複合區應在由國際獅子會分會用品供應司授權的獅子會用品代理商購買別針(請向總會公關暨製造司索取名單)。
3. 別針僅為交換之用，不可出售。若有出售的證據，便自動失去比賽資格。
4. 分會用品司將參賽別針的樣本各保留兩枚，其中一枚樣本交給公關和製造司為參賽之用。
5. 別針最遲於該年度 5 月 1 日寄至總會以便在同年國際年會中評審。
6. 設計、美感和創意為評審項目。獅子會標誌必須包括在別針的設計中。



IV. 國際友誼旗幟比賽

獎品: 第一名=獎牌 佳作一名=獎狀

1. 每個分會、區都有比賽資格(複合區不可參加)。比賽各項目均將選出獎牌和獎狀得主各一。
2. 必須在分會用品供應司或向由國際獅子會分會用品司授權的獅子會用品代理商供應處購買當年的旗幟(有關資訊請洽總會公關和製造司)。
3. 旗幟為交換之用，不可出售。
4. 分會用品司將在國際年會之前，在比賽單位向總會購買的旗幟中每種取一份為樣本，並向獅子會用品司索取一份為分會區或製作的旗幟樣本。用品司把其中一份樣本交給公關和製造司為參賽之用。
5. 友誼旗幟須在 5 月 1 日或之前寄至總部以便於同年年會中評審。

設計和創新為評審標準。旗幟設計中必須有獅子會的標誌。

V. 公關創意比賽

獎品: 第一名=獎牌 佳作十一名= 獎狀

- 1.任何會員、分會、區、複合區、少獅會都有參賽資格。每一類別分別選出得獎作品。得獎作品將刊登於獅子月刊和國際獅子會的網站 www.lionsclubs.org。
- 2.此公關創意必須是可以實行的公關活動，且能成功的吸引媒體和社區民眾的注意。
- 3.接受參賽作品的時間限於該年度 3 月 1 日至 5 月 1 日，請將作品寄至總會公關和製造司。

VI. 國際網路設計比賽

獎品: 第一名= 獎牌 佳作一名=獎狀

1. 每個分會、區、複合區都有比賽資格。比賽各項目均將選出獎牌和獎狀得主各一。
2. 分會、區、複合區之比賽作品為網路設計成品，比賽註冊表上必須包括網路地址。
3. 作品必須在 5 月 1 日或之前寄達總會公關暨製造司以便於同年年會中評審。比賽作品必須附有比賽申請表。
4. 網路作品的評審標準為內容及設計。

比賽申請表格 (PR-763)可由網路 www.lionsclubs.org 下載。或請洽:

Lions Clubs International,
Public Relations and Production Division,
300 W. 22nd Street, Oak Brook,
IL 60523-8842 USA. www.lionsclubs.org
或送電子郵件: pr@lionsclubs.org