



Lions Clubs International

# 新聲音專題研討會





# 目 錄

目的/要求 .....	1
關於研討會 .....	1
後勤 .....	1
誰應出席？	
舉行地點？	
應安排在何時舉行？	
什麼是預算？	
需要什麼用品？	
規劃的時間表和檢查單 .....	3
申請輔助金 .....	5
邀請函樣本 .....	6
資料卡樣本 .....	7
計劃該活動 .....	8
引導師的角色	
研討會前	
研討會：活動計劃樣本	
研討會後	
議題樣本	
資源	
輔助金 .....	14
活動後的行動計劃 .....	17
報告/報銷表格 .....	16
一般費用報銷政策 .....	19
費用申報 .....	21





## 目的/要求

像國際獅子會主辦的研討會一樣，地方新聲音研討會匯集本組織各階層多元獅友：

- 探索關於招募和如何保留來自世界各地各式各樣的種族、性別和年齡層個體之因素。研討會的重點應為如何更加地推廣性別平等和多元化。
- 開發策略，增加獅子會內女性、年輕成人及其代表性不足的群體。
- 在各地區建立將由分會、區和複合區執行的行動計劃。

## 關於研討會

- 與會者應包含來自獅子會各階層 8-14 名領導及會員發展的獅友。
- 研討會應於該地區便利的地點舉行 1-2 天
- 國際獅子會將提供每區至多\$2,000 美元，以及每研討會至多\$2,000 美元的撥款資金。該活動給每個憲章區每年度預留最高至\$4,000 美元的財務協助。補助金依申請次序處理，先收到先處理。申請表不得遲於專題研討會舉辦的 30 天之前提交，才能予以考慮。

理想的情況下，研討會應該獨立舉行，但是也可在憲章區、複合區、區年會之前或之後舉行。

## 後勤事項

### 誰應出席？

與會者應能廣泛代表獅子會在該地區多元文化，而且可盡量包容一切。

邀請的對象可徵求該地區現任及前國際理事、總監團隊、GAT 領導人和知識淵博之獅友的建議。尋求該地區有名望獅友的意見是有益的，但研討會不應視為「領導者」會議或「有聲望」的活動。新的和年輕獅友的觀點和想法也很有價值，可以邀請您所認識的獅友。

## 舉行地點?

研討會應在該地區中心的飯店或會議中心舉行或在特別方便的旅遊地點。徵求曾在該地區舉行多天會議的獅友之建議，找出可靠和費用合理的場地。

可能需為參加者和組織者預定團體的房間。計劃應包含研討會期間提供有咖啡和茶的早餐及午餐。根據您的預算，不妨藉著協調餐點，來培養友愛和合作精神。

如果研討會須有視聽設備，須確定是否滿足您的需求，或者須租用或自己帶。

活動開始前所有安排須取得書面證明。

## 應安排在何時舉行？

選擇日期時，應留有 3-4 個月的規劃和準備時間（見第 3-4 頁的時間表和檢查單）。一定要避免可能會減少出席情況，如日期不與國家、宗教節日、國際獅子會主要活動日期衝突。

## 需要什麼用品？

不要忽視當天現場活動的小細節。他們對研討會的成功有很大的關係。應考慮的事項：

- 與會者名牌及/或會議桌上的名字卡
- 記事本、鋼筆、鉛筆
- 圖表架或白板
- 水和杯子（放在會議桌上）
- 膠帶、剪刀、幾種顏色的馬克筆(白板使用)
- 其他需要的辦公用品

## 規劃的時間表和檢查單

使用此檢查單 做為策劃和舉行活動之綱領。 依活動性質，您可以添加或刪除項目。

### 至少三個月前

- 成立籌備委員會以協助策劃該研討會
- 確定日期
- 定好地點/書面確認。
- 確定研討會的形式和邀請對象
- 申請研討會輔助金（請參閱第 5 頁的申請資助）。
- 向當地申請任何額外所需的資金。

### 兩個月之前

- 確定一位德高望重的獅友在邀請函簽名。
- 設計並印製邀請函。
- 設計邀請函郵寄名單。
- 若會議地點不提供餐飲服務，應先研究/安排。
- 若會議地點不提供視聽設備，應先研究/安排。

### 六週前

- 寄邀請函。
- 開始建立活動計劃。
- 向 LCI 訂購必要的小冊子和其他資源。



## 一個月前

- 親自追蹤對重要的組織/個人的邀請狀況。
- 採購用品 – 腦筋激盪環節需要的圖表架、馬克筆、筆、記事本、名牌等

## 兩週之前

- 再確認所有後勤安排
- 與研討會主持人見面審核活動時間表、討論目標、回答問題等
- 編製活動當天的時間表/職責分配概要
- 列印活動日程手冊

## 一週前

- 與籌委會及活動的志願者們舉辦一個決策會議，以審閱活動中的指責分配及日程安排
- 致電媒體，追蹤確認是否出席活動 – 確認時間、地點、著名演講者等

## 活動當日

- 提早到達以佈置場地

## 活動之後

- 為新的方案擬定行動計劃
- 寫/寄感謝函給演講者
- 將活動成果的后續新聞稿寄送給媒體
- 繳交報告/報銷表格（第 16 頁）和 [報銷申請表](#) 到 LCI

## 申請輔助金

確定地點後，可以向國際獅子會申請輔助金。每個研討會最高可申請 \$2,000 美元，每一憲章區每年度最高為 \$4,000 美元。上一年度獲得資助的區或複合區將會在 11 月 1 日之後才予以考慮，以便給其他地區一個機會。

輔助金依申請次序處理，先收到先處理。在提交申請以前，透過電話 +1 (630) 468-7084 或電子郵件與區及分會行政管理司聯繫 [newvoices@lionsclubs.org](mailto:newvoices@lionsclubs.org) 以確定您所在地區是否有資金可提供。如果貴地區已無經費而其他地區有經費，可於 3 月 1 日後提交申請。

申請輔助金，必須填妥並提交申請表格（第 14 頁），提供一份詳細的預算（第 15 頁），初步議程和經總監簽字。收到申請表後，進行審查並於 30 個工作日內答覆。

核准的資金將於活動結束後得到報銷，前提是區及分會行政管理司收到第 14 至 15 頁上的所需文件和報表以及《一般報銷政策》（第 19-20 頁）中提到的輔助文件。

申請表格必須在活動舉行的至少 30 天前收到。只有預先核准之研討會在提交適當的文件後，才能報銷。未經核准的活動或活動後才申請報銷者，不受理。

## 邀請函樣本

邀請貴地區德高望重的獅友在邀請函簽名，可獲得大響應和出席率。

\_\_\_\_\_獅友 您好：

謹代表(姓名) 國際總會長，我想藉由推廣多元化和包容，邀請您參與有助於（舉行研討會的國家或地區）塑造國際獅子會未來的特別活動。該活動對國際獅子會、我們的地區以及接受我們服務者是至關重要的議題，如增加分會各年齡層和各種背景的男女性人數和擴大服務機會。

為了幫助應對這一挑戰，在（日期）(地點)舉行為期兩天的地方新聲音研討會。研討會將匯集(區及複合區內) 8-14 位獅友來探討有關對所有人招募和服務的因素、制定增加他們參與的策略，及建立由區和複合區執行的行動計劃。身為參與者，您將有機會討論有關貴地區多元化和獅友服務的具體問題，並提出您自己的看法。

因為世界各地甚至在憲章區內有不同文化和條件，本組織認為現在是把活動重點放在地區階層的時候。這是您可以幫助之處。無論您是資深有名望的獅友，或者剛開始，您的觀點是有價值的，我們希望聽到您的聲音。國際獅子會的理事會及本組織最高階層完全贊同新聲音研討會，並全力支持。

我希望您參與這一難得的機會。請讓我們知道您是否會出席研討會，務必於（日期）之前回覆（姓名和聯繫資訊）。

順頌 獅祺，  
(德高望重獅友)



## 資料卡樣品

包括「訂日期」卡，上面列出所有必要的資料，並可以幫助提高回答及出席率的方便格式。

何事： 國際獅子會地方新聲音研討會

何時： (日期) 及 (日期)  
第 1 天 (時間) 到 (時間)  
第 2 天 (時間) 到 (時間)

何地： (場地名稱)  
(地點)

答覆： 在 (日期) 之前  
(姓名)  
(聯繫資料)

您確認參與後，將提供旅遊、住宿、其他雜費的詳細資料。

## 計劃活動

### 引導師的角色

地方新聲音研討會將由引導師主導。引導師也可由研討會組織者擔任，或可爭取更資深獅友的援助。（註：全球行動團隊的成員或獅子會講師發展學院的畢業生大多具備引導團體有關的技能和經驗。）

引導師的角色與會議主席相似，但也有重要的不同方式。引導師不應該控制或主持討論；而應該使公開討論更容易並幫助團體讓正在討論的事宜取得結論。引導師應不注入自己的意見，或有利於討論中的任何一個觀點。

有效的研討會，應做到以下幾點：

- 準時開始和結束研討會。
- 確保每個人都有機會發表。
- 在圖表架、白板、電腦上記錄各種構思。
- 確保視聽設備可正常使用。
- 在討論中幫助大家排好各項主題的重點先後順序。
- 提供練習和活動以激發討論。
- 保持討論不離題。

好的引導師的特點包括：

- 有組織、有準備。
- 良好的聆聽者。
- 能夠綜合和總結討論的想法。
- 好的演講者。
- 對推廣獅子會內的多元化和包容及新想法充滿熱忱。
- 彈性處理問題和緊急情況。
- 能讀懂團體成員的感受，可以彈性更改休息時間，或者不顧排定休息時間繼續討論。
- 了解國際獅子會。

### 研討會前

考慮讓與會者在研討會之前做作業。讓他們準備好，能預期將要討論的議題。作業是基本的，如回答簡單的問題或參與收集研討會主題相關的資料和例子。

## 研討會: 活動樣本

規劃研討會時，可以使用下面時間表的範例。採用時應依您所在的地區特定需求。

### 第一天

1. 歡迎詞 — 15 分鐘
  - 感謝參與
  - 後勤及內務事項 — 如洗手間的位置、休息和午餐時間
  - 設立尊重和禮貌的「場地規則」
  - 議程概述
2. 概述多元化和創新在國際獅子會的基本訊息 - 15 分鐘
  - 確保所有的與會者都能關於認同多元化和代表性不足的新聲音之益處的基本訊息。
  - 當地會員發展的統計數據可在 累計報告 及 會員發展摘要 中查閱到。
3. 破冰活動 — 15 分鐘
  - 破冰活動是輕鬆有趣、且能有效增強與會者彼此認識和相處融洽的活動。(註：在 LCI 網站上搜索「破冰活動」就可找到關於破冰活動、團隊建設活動和熱身活動的詳情。這些活動是為獅子會領導力培訓而設計的，但地方新聲音研討會應該可以很容易地採納。)
4. 講解作業（若有佈置） — 15 分鐘
5. 從準備好的優先討論的議題列表中選擇議題（請參閱第 12 頁的建議的議題） — 30 分鐘
6. 休息 — 15 分鐘
7. 全體討論第一個議題 — 15 分鐘



8. 小組 (每組 2-4 位與會者) 深入討論該議題並提出行動步驟的建議 — 30 分鐘
9. 小組提出討論和行動步驟的報告 — 30 分鐘
  - 將所有想法收集和記錄起來
10. 午餐 — 1 小時
11. 全體討論第二個主題 — 15 分鐘
12. 小組 (每組 2-4 位與會者) 深入討論該議題並提出行動步驟的建議 — 30 分鐘
13. 小組提出討論和行動步驟的報告 — 30 分鐘
  - 將所有想法收集和記錄起來
14. 休息 — 15 分鐘
15. 全體討論第三個主題 — 15 分鐘
16. 小組 (每組 2-4 位與會者) 深入討論該議題並提出行動步驟的建議 — 30 分鐘
17. 小組提出討論和行動步驟的報告 — 30 分鐘
  - 將所有想法收集和記錄起來
18. 結語 — 15 分鐘
  - 總結第一天的活動
  - 預覽第二天的活動

## 第二天

1. 歡迎詞 — 15 分鐘
  - 提醒後勤和內務事項
  - 回顧第一天的結果
  - 概述第二天的議程
  
2. 介紹和討論「交通信號」活動 — 15 分鐘
  - 基於交通信號有紅燈、黃燈和綠燈，將大群分為三個小組：
    - 綠色 — 獅友應該**開始**進行吸引和留住會員要做的事。
    - 黃色 — 獅友應該**繼續**做的事。
    - 紅色 — 獅友應該**停止**做的事。
  
3. 各小組講演其綠色、黃色和紅色的清單 — 30 分鐘
  
4. 休息 — 15 分鐘
  
5. 全體討論並摘要結果 — 1 小時
  - 設計具體的行動計劃。（使用第 17-18 頁的**獅子會地方新聲音研討會後的行動計劃**）。
  - 將額外的意見和想法，及對今後討論提出的問題包括在內。
  
6. 結語 — 15 分鐘
  - 感謝所有的與會者和組織者。
  
7. 午餐和離開

## 研討會後

1. 代表貴地獅友寄謝卡給所有與會者，感謝他們撥冗出席和提出想法。
2. 將研討會中獲得的見解列入報告草稿，寄給所有與會者徵求修改的意見和評語。
3. 與總監團隊、區和複合區全球行動團隊成員、其他適當的獅子會領導人分享最終報告及推薦的行動計劃。將報告/報銷表格包括在內。

## 議題樣本

以下問題可以幫助您設計研討會討論議題的清單。這份清單無法全包括。確定要包括貴地區的特定主題。

- 貴分會希望與什麼樣的男性和女性一起服務？
  - 她們要有什麼樣的素質？
  - 她們會在哪裡？
  - 如何聯絡到她們？
- 獲得新技能（如公開演講或領導力）會是人們選擇在獅子會服務的重要原因嗎？
- 什麼樣的服務方案最吸引貴社區中的多元族群？
- 家庭會員計劃（如[家庭會員計劃](#)及[幼獅計劃](#)）對吸引不同的人們加入獅子會有多重要？
- 就發展多元化和包容的會員來看，國際獅子會是否提供足夠的資源（如宣傳冊、PowerPoints、視聽材料）？
  - 目前可用的資源效果如何？
- 獅子會會員的多元化程度是否應反映出地方的組成，而在貴社區中，這是否是個實際的目標？

- 以男性或女性為主的分會中，如何能主動地在其分會中達到性別平等？
- 如何鼓勵女獅會的成員成為正式的獅子會員？
- 分會應採取什麼措施留住代表性不足族群的新會員？
  - 是否與保留新男性會員有不同？
- 如果有父親、祖父或其他家庭成員是獅子會員，看來是影響個體加入獅子會的重要因素。本組織和各個分會如何利用這點呢？
- 費用（入會費和常年會費）是否為個體選擇入會的因素？
  - 國際會費是否太高？
  - 地方會費是否太高？
  - 如何解決這些費用？
- 活躍的獅友在達成其分會的多元化和包容中扮演著什麼角色？可以在哪裡找到新的會員呢？
- 哪類宣傳工作最能接觸到貴區域中想成為獅子會員的多元族群？
- 獅子會的領導結構是更有利還是更無利於吸引個體入會，還是沒有關係？
  - 如何改變此領導結構，使其更具吸引力？
- 獅子會的會議及其舉辦方式是否有利於吸引無論年齡、性別或背景的個體，還是沒有關係？
  - 如何改變會議，使其更有吸引力？

## 輔助金申請表

主辦的區或複合區：\_\_\_\_\_

組織者（獅友）：\_\_\_\_\_ 職務：\_\_\_\_\_

電子郵件：\_\_\_\_\_ 研討會日期：\_\_\_\_\_

### 研討會細節

研討會標題：

研討會日期：\_\_\_\_\_ 地點：\_\_\_\_\_

引導師姓名：\_\_\_\_\_

申請金額：\_\_\_\_\_ 收款帳戶幣種：\_\_\_\_\_

預計參加的獅友人數\_\_\_\_\_

請說明在貴地發展多元化會員的需求：\_\_\_\_\_

---

---

請說明研討會活動的提案，包括形式、演講人、招募會員的組成部分、其他活動等。

---

---

詳細說明研討會的目標。研討會活動如何能幫助達成這些目標？

---

---

研討會是否可與另一個活動合併舉行？  是  否

如果是，請描述：\_\_\_\_\_

---

---

提出的預算:

場地租金: \_\_\_\_\_ 視聽設備: \_\_\_\_\_

郵費: \_\_\_\_\_ 辦公用品: \_\_\_\_\_

食品/飲料: \_\_\_\_\_ 引導師費用: \_\_\_\_\_

列印 (請柬, 工作簿等): \_\_\_\_\_

其它 (請說明): \_\_\_\_\_

總計: \_\_\_\_\_

總監/議會議長簽名: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_

填妥的表格請寄回:

District Administration Division

國際獅子會

300 W. 22<sup>nd</sup> Street

Oak Brook, IL 60523-8842 USA

傳真: (630) 468-7084

電子郵件: [newvoices@lionsclubs.org](mailto:newvoices@lionsclubs.org)



申請表不得遲於研討會舉辦的 30 天之前提交，才能予以考慮。

## 報告/報銷表格

主辦的區或複合區: \_\_\_\_\_

組織者 (獅友) : \_\_\_\_\_ 職務: \_\_\_\_\_

電子郵件: \_\_\_\_\_ 研討會日期: \_\_\_\_\_

研討會主題: \_\_\_\_\_

地點: \_\_\_\_\_

參加人數: \_\_\_\_\_ 申請金額: \_\_\_\_\_

給區或複合區舉辦研討會的付款應付給 (未經 LCI 事先批准，無法支付給個人) :

帳戶的名字: \_\_\_\_\_

地址: \_\_\_\_\_

城市: \_\_\_\_\_ 州/省: \_\_\_\_\_

國家/地區: \_\_\_\_\_ 收款帳戶幣種: \_\_\_\_\_

簡述此活動:

\_\_\_\_\_

成功之處及改進的想法:

\_\_\_\_\_

討論提綱: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

主要著手項目 繼續及停止: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

其他主要發現/結果: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

簽名: \_\_\_\_\_ 日期: \_\_\_\_\_

\* 總監負責簽署區的研討會。 議會議長負責簽署複合區的研討會。

請返回此填妥的表格，連同 [費用申報](#) 和研討會後的 [行動計劃](#) 至：

District Administration Division, Lions Clubs International, 300 W. 22<sup>nd</sup> Street, Oak Brook, IL 60523-8842, USA

該表格可以電子郵件發送至 [newvoices@lionclubs.org](mailto:newvoices@lionclubs.org) 或傳真 +1 630 468 7084

表格必須於活動結束後 30 天內寄到。 只有事先批准的研討會才符合報銷資格。

## 活動後行動計劃

(請用英文工整地填寫)

\* 區或複合區 \_\_\_\_\_

研討會名稱： \_\_\_\_\_ 日期： \_\_\_\_\_

### 討論議題中主要的發現

---

---

---

---

### 活動構想:

---

---

---

---

### 行動計劃 1 :

目標： \_\_\_\_\_

優先事項： \_\_\_\_\_ 時間範圍： \_\_\_\_\_

步驟： \_\_\_\_\_ 負責人： \_\_\_\_\_ 完成日期： \_\_\_\_\_

---

---

---

---

**行動計劃 2：**

目標： \_\_\_\_\_

優先事項： \_\_\_\_\_ 時間範圍： \_\_\_\_\_

步驟： \_\_\_\_\_ 負責人： \_\_\_\_\_ 完成日期： \_\_\_\_\_

---

---

---

---

**行動計劃 3：**

目標： \_\_\_\_\_

優先事項： \_\_\_\_\_ 時間範圍： \_\_\_\_\_

步驟： \_\_\_\_\_ 負責人： \_\_\_\_\_ 完成日期： \_\_\_\_\_

---

---

---

---

**行動計劃 4：**

目標： \_\_\_\_\_

優先事項： \_\_\_\_\_ 時間範圍： \_\_\_\_\_

步驟： \_\_\_\_\_ 負責人： \_\_\_\_\_ 完成日期： \_\_\_\_\_

---

---

---

---

## 一般報銷政策- 新聲音會員研討會計劃

(更新於 2019 年 10 月)

國際理事會批准了新聲音會員研討會活動計劃。這些資金核准用於支持會員發展活動中，代表性不足的會員之成長和保留。

如果需要報銷，應將所有費用及新聲音會員研討會費用申報表提交給國際獅子會的區及分會行政管理司收（個人為該計劃支付的費用必須提前獲得批准）。費用申報必須由被批准人在申報表格上簽名。只有經總監、議會議長、複合區秘書長或預先核准的代表人簽署的費用申報，LCI 才會予以償付。

超過已核准之預算的開支將由其個人承擔，國際總會不予負責。

### 可報銷的費用:

- 場地租金
- 演講設備
- 視聽設備
- 研討會上的食品和飲料
- 廣告與宣傳
- 辦公室用品
- 印刷費用
- 網路
- 影印
- 郵費
- 雜項用品

### 不可報銷的費用:

- 機票
- 個人費用
- 醫療保險
- 酒類飲料
- 電話
- 洗衣
- 電影租賃
- 旅行保險
- 禮物
- 代客停車費
- 旅館中之健身房及娛樂場所
- 娛樂費用
- 橫幅/宣傳贈品項目
- 賀卡及私人用卡片
- *未正確記錄的費用和超出預算限額的費用*

### 演講者的報銷：

- 演講人費用：支付演講人的服務費用。 注：需附上發票及付款證明的副本。這兩項缺一不可。
- 演講人的地面交通：國際獅子會將支付前往研討會的地面交通費用。 地面交通包括汽車的使用(每英里 \$0.50 或每公里 \$0.31)或者搭乘火車、巴士等的實際費用。還包括當地的計程車費用。
- 演講人的住宿：按一般旅館單人房費率報銷。須附收據。
- 演講人的用餐：從抵達研討會起，到離開研討會前，其間的餐費(如果有)可以報銷。 須附收據。
- 演講人的小費：可報銷每件行李不超過 1 美元，或不超過 10%的計程車小費。 此外，每天最多不超過 2.00 美元的飯店房間服務生小費。

### 費用報銷的備注：

1. 所有費用必須每日列明在報銷表格上，並附上**原始收據**。 傳真或電子版的收據可視為原始收據獲得接受。
2. 每個項目所列出的金額應為實際支出之本國貨幣金額。 如果總會可以安排，報銷費用將以當地貨幣支付，否則按費用發生或繳交費用申報時的每週市場匯率支付美元。
3. 研討會一旦結束，請在 30 天內，把報銷表格和有關單據連同結案報告郵寄到區及分會行政管理司。 如果費用申請在 **60 天之後**或更遲收到，將不予受理。
4. 任何有關報銷的問題，請發電子郵件至：[newvoices@lionsclubs.org](mailto:newvoices@lionsclubs.org)

國際獅子會不負責會員之旅行保險，不論是獅子會或其他事務性質。 因此，需要個人旅行或國際獅子會的差旅時，最好確定自己有足夠的醫療保險。 很多團體醫療保險計劃不擔保被保人在國外，甚至省外或城市外的情況。 尤其是美國的 Medicare 保險，只在美國國內有效。很多政府贊助和個人的醫療計劃或許也是如此。

此為私事，而且因人而異，所以務必仔細檢查自己、家庭成員及朋友的情況。







## Lions Clubs International

區及分會行政管理司

300 W. 22<sup>nd</sup> Street

Oak Brook, IL 60523-8842, USA

<https://www.lionsclubs.org/zh-hant>

電子郵件：[newvoices@lionsclubs.org](mailto:newvoices@lionsclubs.org)

傳真: (630) 468-7084

DA-NVS24.CH 7/2020