



Lions Clubs International

新聲音專題研討會

目錄

計劃您的活動.....	1
選擇一個主題.....	1
找到一位夥伴.....	3
確定日期.....	3
尋找場地.....	4
申請輔助金.....	4
規劃講演.....	5
邀請演講人.....	6
包括其他要素.....	6
邀請參加者.....	7
宣傳此活動.....	8
落實細節.....	9
化構想為行動...以及新會員.....	10
專題研討會計劃檢查表.....	11
專題研討會講演時間表.....	14
活動行事曆樣本.....	15
新聞發布稿樣本.....	16
專題研討會輔助金申請表.....	17
專題研討會預算.....	18
專題研討會報告/報銷表格.....	19
專題研討會後行動計畫.....	20
專題研討會審計規定.....	22
專題研討會費用申報表格.....	24

新聲音專題研討會活動

我們一直強調促進國際獅子會會員多元化和包容性，因此，對於分會來說，尋找能夠激發所有年齡和背景群體興趣的服務機會是至關重要的。舉行新聲音專題研討會，是能找出這些需求的最佳途徑。這種專題研討會的目標是推動性別平等和多元化，並在我們的組織內增加女性、青年成人與其他代表性不足群體的人數。

專題討論會可為無拘束的交換構想、或制定某一特定的目標，正式請幾位專家就一個主題或相關主題發表簡要演講。新聲音專題研討會有以下四個目的：

1. 尋找多元化的群體感興趣的新社區方案。
2. 尋找潛在會員。
3. 在社區內推廣獅子會。
4. 成立新分會/分會支部以發展已確定有需求的新社區方案。

在貴地區舉辦一場獅子會新聲音專題研討會需要仔細的準備，但是為此活動完美計劃並確保執行所投入的時間，將為獅子會和社區帶來很多好處和收穫。

計劃你的活動

選擇一個主題

在計劃一次成功的獅子會新聲音專題研討會過程中的第一步是選擇一個活動的主題。該主題將為本次研討會定下基調，是您整個計劃工作的指導方針，並會影響到最後的成果。

在確定主題時應考慮以下問題：

- 您是否希望選擇內容廣泛的主題，例如“滿足社區需要”？
- 您是否希望主題著眼於一個特別群組，例如“滿足我們的孩子的需要”？
- 您是否希望主題關注某一個領域，例如“滿足迫切的醫療衛生需要”？

小建議：

一個範圍廣泛的主題將有可能發展成多種服務方案。不過，在專題研討會中，如果主題比較廣泛，討論將不太容易集中，尋找服務機會也將比較難。另一方面，如果討論主題過於狹窄，則有可能導致忽視迫切的需要和服務方案的機會。當您計劃主題時，請記住上述建議。

與感興趣的獅友針對主題腦力激盪各種構想。著眼於可幫助達到上述條例的專題研討會的目標之構想。在列出一張主題構想清單之後，請逐條討論每一個主題的優點，以便進行挑選。在此步驟結束時，您會得到可行主題的簡短清單。(另一種縮減清單的方法：對各構想進行從 1 到 5 的評分 - “5” 分代表極好的主題構想，而 “1” 分表示不可行的想法。得到小組內大多數成員最高評分的構想，就可列入簡短主題選單)。

從這個選單中，選出最能幫助您達成專題研討會目標的主題。然後請由這個主題創思出一個活潑的標題，該標題應既能簡明地闡述構想，又能用於推廣的材料。(例如，“建造一個更美好的貝德福特” 由貝德福特早餐獅子會和貝德福特商會贊助。)

小建議：

➤ 在基本要領的指導下，進行有建設性的腦力激盪會議，可保證活動成功：

- 準備一大疊紙和馬克筆，可乾擦的白板或黑板，讓全部參加者寫下他們可想出的構想。
- 設定本單元之時間限制 - 一般 30 分鐘都可正常完成。
- 寫下被提及的每一個想法 - 不要在此刻加以深入思考或者篩選任何想法。
- 不允許任何人批評一項想法 - 那可能會抑制參與的熱情，有時候那些最怪異的想法最後可能成爲一個完美的構想。
- 準備一些有趣而不需動腦的活動，以讓參加者維持忙碌而不容易厭倦。像馬克筆和紙張等物品讓他們可以亂畫或孩子的塑料積木能幫助他們的手維持忙碌，以打開右邊大腦進行創造性思維。

找到一位夥伴

在確定一項主題之後，下一步是為活動確定一個或多個社區的合作夥伴。與貴地的其他團體合作舉行，新觀點和資料可幫助確定重要的需求，以及提供額外的資源和資金來源。

可以考慮的夥伴團體包括：

- 商會
- 紅十字會
- 年輕女性的俱樂部
- 大哥哥/大姐姐協會
- 聯合路線
- 女童軍
- 男童軍
- 大學女生協會
- 實習律師協會
- 父母-教師組織
- 護士及醫生協會
- 年輕人聯盟
- 社區性非營利組織

小建議：

- 考慮舉行另一個腦力激盪會議，創思一份潛在的贊助人/參加者名單。瀏覽貴社區的網站，從電話簿及當地報紙的社團欄目尋找靈感的火花。

一旦確定了一個合作夥伴，則組織一個由兩個團體的成員組成的專題研討會活動籌備委員會。

確定日期

為了計劃並有效地執行並充分宣傳這次活動，建議您預留 **至少三到四個月的時間** 做適當的安排。在討論日期時，考慮社區內其他已規劃的活動和假期。在此階段，應決定預定日期和替代日期，以便有更多的場地選擇。

尋找場地

當您選擇專題研討會場地設備時，有幾個應留意的事項：

- 便利的交通位置
- 充裕的停車場
- 足夠大的座位區可舒適地容納參加者
- 殘疾人的入場
- 食品/飲料的服務或者廚房
- 支持視聽設備的能力
- 合理的租賃費

在選擇場所時可以考慮的地點：

- 獅子會會館
- 社區或公園區的會堂
- 圖書館的會議設備
- 飯店的會議設備
- 學校禮堂或體育館
- 教堂大廳
- 公共事業大樓

許多場所為非營利組織提供費用折扣服務。您的夥伴組織也可能有辦法提供合適的場所。在決定一個費用合理的場所時，要考慮到一個能提供視聽設備和餐飲服務的場所收費可能貴一些，但最後您可能發現，算上用於額外購置這些服務的時間和金錢，您其實節省了總開銷。製作一張各項設備及服務費用的比較一覽表，可以找出對本次活動最可行，且省時划算的場所。

申請輔助金

確定地點後，可以向國際獅子會申請輔助金。每個區最多可以申請 2000 美元，每個專題研討會最多可以獲得 2000 美元的撥款。該活動給每個憲章區每財年預留最高至 4000 美元的財務協助。輔助金依申請次序處理，先收到先處理。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。對輔助資金的申請必須在研討會至少 30 日前提交。

申請補助款者，必須填妥申請表格（第 17 頁），並提供詳細的預算（第 18 頁）、初步議程、及有關夥伴組織的資料。區專題研討會需要有總監的簽名，複合區專題研討會需要有總監議會主席的簽名。國際總會的職員在收到資金申請後，將進行審查並於 30 個工作日內答覆。獅子會新聲音專題研討會申請表、預算以及議程可發送電子郵件至 newvoices@lionsclubs.org 或傳真至(630) 468-7084。上述聯繫方式在表格上亦有註明。

核准的資金將在**活動後報銷**。區和分會的行政職員應按照基本報銷政策（22 頁）的規定準備好有關文件。請運用本指南中提供的報告/報銷表格（19 頁），申請報銷和標準經費**表格**。活動後計劃也必須提供。

規劃講演

專題研討會可以採用幾種不同方式。它可以是非正式的、可以自由交換想法；或者較為正式的、以講演為基礎，又或者是兩者結合。模式的選擇取決於活動的時間長短、活動的規模大小、主題、以及規劃委員會成員的偏好。

每種選擇都需要有經驗的人對講演進行指導。例如：

- 非正式交換想法: 主持人、小組討論引導人
- 正式發表演講: 主持人、演講人
- 正式發表演講/交換想法相結合: 主持人、演講人和小組討論引導人

要讓研討會參加者有機會在活動期間積極地貢獻意見，這能幫助他們感到與主題更加結合，且**更樂意加入這次研討會所籌劃的社區方案**。即使您的活動很正式，一定要在會議期間鋪設提問與回答時段以增進互動，在中間休息時間安排聯誼的機會，或者安排一個大群組討論。

小建議：

- 本刊物的後面有兩份程序表樣本(15 頁和 16 頁)，可以協助您規劃專題研討會上的講演。您們可以自訂時間配置和其他應考慮的事項來調適您的活動模式。

邀請演講人

在專題研討會模式確定後，請邀請合適的演講人參加。您需有來自獅子會和您的夥伴組織(如果有)的代表來歡迎參加者，還要有一位主持人。如果您的研討會將安排參加者腦力激盪及分享構想的機會，您需要幾位小組討論引導人來幫助討論的進行。

如果活動比較正式，以演講為基礎，您需要請本地的專家為參加者簡要說明這次會議的主題。合適的演講人包括您所參加的組織之領導人、當地官員、學院或大學講師等等。請留意那些對本主題知識淵博且有經驗，並有興趣協助強化貴社區的演講人。

小建議：

- 傑出的演講人不僅僅給您的活動增添可信度，還有可能吸引媒體宣傳報導本次研討會。

一旦您已經尋獲演講人，要以書面形式確認他們可以參與。一定要向發言人提供活動的全部細節，還有關於國際獅子會、您的分會及您的夥伴組織的背景資料。

包括其他要素

可以向活動增加數個附帶要素，以向所有參加者介紹獅子會，並讓他們有機會展示他們的目的、產品或者服務。可考慮以下建議：

- 佈置一個社區展示櫥窗：在會議室的周邊或走廊擺設桌子。這些桌子可以象徵性的費用(比如每張桌子 25 美元)租給各團體用來推廣他們的組織。參加者可以在專題研討會前後和休息期間參觀這些展示。

小建議：

- 記住要給獅子會留一張桌子！陳列關於貴分會服務方案的文稿、一般訊息的小冊子及入會邀請函/申請書。宣傳小冊最好可以選擇：
 - 我是獅子會員(ME-37) - 強調女性會員加入獅子會
 - 家庭會員宣傳冊(MPFM-8) - 注重家庭的參與
 - 獅友改善世界 (ME-40) - 多用途的訊息刊物
 - 創會會員申請 (TK-188) - 如果適合
 - 會籍申請 (ME-6B)

- 設計一本活動手冊: 參加者可在活動手冊的後面以象徵性的費用刊登他們組織的資訊。
- 在活動期間安排一場關於國際獅子會的講演: 可以是在致歡迎詞時的簡短介紹。包括關於為什麼獅子會要贊助這項專題研討會, 和本地獅子會正積極從事之服務方案的訊息。
- 確定一個社區方案: 在研討會結束時, 須認定一個新的社區方案。以此方案來組建一個新的分會或分會支部。

小建議:

- 可用免費的展示桌子或在活動手冊刊登免費廣告的方式, 換取免費的服務或降低費用。如印刷業者、餐飲承辦者、媒體等, 都可以用這樣的方法與他們合作。

邀請參加者

確定活動的聯合贊助人之後, 一定要邀請其他團體的成員參加研討會。您應邀請多領域的團體之代表性人物來參加專題研討會, 以增添更多自由交換的構想。參考您的潛在夥伴組織的名單並開始擬定一份邀請函名單。

發送書面的邀請函給您想邀請參加專題研討會的各團體。在發出邀請函之後, 致電該團體的領導人, 以親自表示邀請, 並介紹本次研討會的目標。

邀請函應包括專題研討會的主題、贊助組織、時間、日期、地點, 並簡述活動內容和聯絡人姓名、電話及電子郵件以便提供更多資訊或回應(如果您想估計多少人可能參加)。

小建議:

- 鼓勵參加者帶一位朋友來!

邀請函應該大約在活動之前一個月發出。

小建議：

- 參加者中獅友應該少於三分之一，以便將重點放在吸引潛在會員上，同時減少開銷。

宣傳此活動

除了親自邀請一些關鍵社團，您還應該對普通民衆宣傳此項活動。與區公關主席合作，擬定本次活動的宣傳計劃。

一些宣傳您的專題研討會的想法包括：

- 設計可在商業區張貼的宣傳海報。一定要顯著地標示贊助的區和/分會的名稱以及獅子會的標誌。
- 把一份活動預報表送到報社、廣播電臺和電視臺的社區的活動行事曆編輯人。第 15 頁附有一份活動行事曆樣本。
- 把專題研討會的訊息公佈在贊助的獅子分會及區網站上。請您的合作夥伴網站也刊載這些資訊，或在其網站上登載上述資訊的網頁連結。
- 了解在當地報紙刊登廣告的費用。非營利組織通常可以取得刊登報紙廣告的降低收費。上述工作應在申請補助資金前完成。
- 了解在本地廣播電臺購買廣告時間的費用。像報紙一樣，他們給非營利組織提供費率優惠。上述工作應在申請補助資金前完成。
- 把活動的新聞發佈稿件提供給當地報社、電臺和電視臺，以取得媒體對本次活動的報導。第 16 頁附有一份新聞稿樣本。
- 聯絡當地從事廣告字幕或電子布告板的企業，請他們公佈該專題研討會的有關信息。

- 參加研討會之前的其他社區活動，利用機會分發活動之有關信息。
- 一定要在內部宣傳活動。在整個區透過新聞通訊、網站等方式將信息傳遞給其他獅友。

落實細節

計劃一次成功的活動最重要的是以書面確認所有的安排。一定要重復檢查所有來往信件上的日期、時間等等。

本指南包括一份檢查表/時間表，用於幫助您計劃活動。這張表在本指南的第 11-13 頁。

小建議：

- 準備一個“緊急工具袋”，裏面裝有玻璃紙膠帶、紙膠帶、剪刀、馬克筆、普通筆、釘書機、插電板等等，帶去活動場所以便佈置時使用。手頭有了這些物品可在佈置時節省寶貴的時間。

在決定本次活動的飲食方面的選擇時，應從簡為宜。如果你要進行全天的活動，可以讓參加者自行負責午餐。準備足夠一整天的飲用水。如果團體人數不太多，你可以考慮在休息時提供咖啡和茶的服務，並提供餅乾或其他點心。

小建議：

- 詢問當地企業是否願意以贊助食物和飲料，來換取把他們的名字放進活動的推廣材料及現場。很多企業會認為參與一個像專題研討會這樣重要的社區活動是很榮幸的。

更多資訊、疑問或預定資料的需求，請聯絡區行政司職員，電子郵件 newvoices@lionsclubs.org，電話 (630) 468-7084。

化構想為行動...以及新會員

在專題研討會當日，利用參加者的熱情和興趣，強烈鼓勵他們參與獅子會，並參與本次活動所籌劃並即將推行的新的社區方案。參加者已經顯示出他們期望從本主題中受益 -- 不要錯過進一步鼓舞他們的參與興趣之機會。現場可以提供大量適當的會員發展資料，以便他們能被當場邀請加入。

一些可以在活動期間招募新會員的想法包括：

- 成立一個新分會或建立一個現存分會之分會支部，專門負責處理本次研討會所提出的方案。
- 請獅友發表演講，邀請與會者成為獅子會員。專題研討會將讓參加者目睹獅友們如何雷厲風行 -- 充分利用這次機會！
- 在社區展示櫥窗之獅子會的攤位上推廣獅子會之會員發展。展示成為獅子會員有哪些特別的益處。
- 請專題研討會主持人討論獅子會之會員發展和申請成為會員的機會。
- 成立一個委員會來聯繫那些在活動當日被問及是否入會時回答“也許”或“不是現在”的人們。
- 要求那些在專題研討會入會的新會員，每人至少提供三位他們認為有興趣作為獅友為方案工作的人。之後要跟進聯絡這些人！

請注意：招募新會員之議程是規劃專題研討會的一個必要部分。這是向國際獅子會申請輔助金所要求的必要條件。

使用本指南所附的表格，可助您擬定行動計畫(第 20 頁)以實現您的目標，並計劃新的社區方案。迅速地開展計劃，以把握本次研討會所衍生出的好的願景和熱情 -- 並展示給社區的人看到，獅子會是積極的。

另外，整理專題研討會的成果向地方媒體發佈後續新聞稿並向所有演講人發送個人感謝信。

小建議：

- 準備一份簽到註冊表是一項極好的方法，以取得全部參加者的完整名單和聯繫資料，供研討會後使用。

專題研討會計劃檢查表

使用此檢查表做為策劃和舉行活動的指南。您可以根據需要添加或刪除項目。

至少三個月前

- 確定一個主題
- 確定一個合作夥伴組織
- 成立一個籌備委員會
- 預定一個場所/以書面形式確認
- 確定專題研討會的模式
- 邀請發言人/以書面形式確認
- 申請專題研討會補助款，申請表格見第 17 頁。
- 向當地申請補助資源
- 與公關主席擬定一個溝通計劃

兩個月之前

- 設計邀請函/完成印製
- 設計宣傳資料 (傳單, 海報, 廣告等等)/完成印製
- 擬定邀請函的郵寄名單
- 擬定寄送宣傳資料的媒體名單
- 了解/確認餐飲服務，如果會場無法提供
- 了解/確認視聽設備，如果會場無法提供
- 聯絡社區展示櫥窗及/或活動廣告之有關組織
- 取得當地從事字幕的企業承諾之展示空間

六週前

- 寄出邀請函
- 張貼傳單、海報等
- 將活動行事曆分發給當地媒體(樣本參見第 16 頁)
- 開始擬定活動手冊
- 向國際獅子會會員部預訂必要的招募新會員小冊子和入會邀請書
- 設計用於社區展示櫥窗之獅子會攤位的展示品(如果適用)

一個月前

- 親自跟進關鍵性組織/個人落實邀請的狀況
- 購買必要的用品 - 用於腦力激蕩活動的圖表架、馬克筆、普通筆、記事本、名牌等。
- 跟進潛在的社區展示櫥窗參與者及活動廣告商，確認其是否 参与
- 預定社區展示櫥窗所需的桌子、椅子和桌布(可以的話向活動場所訂)

三週之前

- 跟進關於發言人的安排、回答問題等
- 編製簽到/註冊登記表
- 活動手冊最終版 - 停止接受廣告

兩週之前

- 再確認所有後勤作業安排
- 與研討會主持人見面復核活動時間表、討論提綱、回答問題等
- 編製活動當天的時間表/職責分配概要
- 活動手冊送印

一週前

- 與籌委會及活動的志願者們舉辦一個決策會議，以討論活動中的職責分配並為活動安排好時間表
- 打電話跟進媒體，確認其將出席活動 - 確認時間、場所、著名的演講人等
- 準備好所有需帶去活動現場的資料和物品

活動當日

- 提早到達佈置

活動之後

- 為新的方案擬定行動計劃
- 寫/寄感謝函給發言人
- 寄送後續新聞稿給媒體發表活動成果
- 提交報告/報銷表格（第 19 頁）和 [費用申報表](#) 給國際總會

專題研討會講演時間表

在計劃您的專題研討會時，可以使用以下時間表作為指導。根據講演人的人數、涉及的課題數和任何追加的項目，活動可規劃為半天或全天。

例：半天活動，兩位發言人

1. 致歡迎詞 - 贊助組織的領導人 (每人 5 分鐘)
2. 開場白/介紹 - 研討會主持人 (15 分鐘)
3. 首位演講人 (30 分鐘)
4. 提問和回答時間 (15 分鐘)
5. 第二位演講人 (30 分鐘)
6. 提問和回答時間 (15 分鐘)
7. 休息 (15 分鐘)
8. 今日論題 - 主持人 (15 分鐘)
9. 小組討論 (30-45 分鐘)
10. 大群組討論/成果 (30 分鐘)
11. 總結/結語 (15 分鐘)

例：全天活動，四位發言人

1. 致歡迎詞 - 贊助組織的領導人 (每人 5 分鐘)
2. 開場白/介紹 - 研討會主持人 (15 分鐘)
3. 首位演講人 (30 分鐘)
4. 提問和回答時間 (15 分鐘)
5. 第二位演講人 (30 分鐘)
6. 提問和回答時間 (15 分鐘)
7. 休息 (15 分鐘)
8. 第一部分論題 - 主持人 (15 分鐘)
9. 小組討論 (30-45 分鐘)
10. 大群組討論/成果 (30 分鐘)
11. 第一部分總結 (15 分鐘)
12. 午餐休息 (45 分鐘)
13. 第三位演講人 (30 分鐘)
14. 提問和回答時間 (15 分鐘)
15. 第四位演講人 (30 分鐘)
16. 提問和回答時間 (15 分鐘)
17. 休息 (15 分鐘)
18. 小組討論 (30-45 分鐘)
19. 大群組討論/成果 (30 分鐘)
20. 總結/今後的步驟 - 主持人 (15 分鐘)
21. 結語/致謝 - 主持人 (15 分鐘)

活動行事曆樣本

使用以下內容作為指導，填入空白並作適當調整以建立一份您的活動行事曆。 使用貴分會的信箋紙列印這份預報表。 分發前一定要仔細校對。

立即發佈 若需更多資訊:

(聯絡人姓名)
(電話號碼)

獅子會召開專題研討會以滿足社區需要

(貴社區的名字)-- “(專題研討會的標題),” 一項關於 (專題研討會的目標) 的專題研討會將在 (日期, 時間, 場所)舉行。 本研討會是由(貴分會會名和夥伴組織的名稱)所贊助發起之活動。

這個專題研討會免費開放給公眾參加。 活動內容包括(簡要列舉活動內容 - 比如著名的發言人, 腦力激蕩議程, 社區展示櫥窗等)

“(專題研討會的標題)” 是獅子會女性專題研討會活動系列的一部分 - 一項獅子會的全球性活動，邀集社區成員討論與女性有關的議題。

(名稱)獅子會是一個人道主義的服務分會，在社區裏已活躍 (數目)年。 它的活動包括(列舉 2-4 個重要的分會活動方案)。

###

新聞發布稿樣本

使用以下新聞稿為指引，擬定您自己的新聞稿。 使用貴分會的信箋紙列印，在分發前一定要仔細校對。

立即發佈 若需更多資訊:

(聯絡人姓名)
(電話號碼)

獅子會召開專題研討會以滿足社區需要

(貴社區的名字)- “(專題研討會的標題),” 一項關於 (專題研討會的目標) 的專題研討會將在 (日期, 時間, 場所) 舉行。 本研討會是由(貴分會會名和夥伴組織的名稱)所贊助發起之活動。

這個專題研討會免費開放給公眾參加。 發言人包括(列出重要發言人名字)。 在專題研討會期間，歡迎與會者參加關於 (腦力激蕩部分的目標)的討論。 這次活動也將包括 (研討會的其他部分, 比如社區展示櫥窗)。

”(引用一位獅子會領導人講述獅子會為何贊助這次專題研討會的話),” (名字和職位)說。 “(引用夥伴組織的領導人或社區官員講述該活動的重要性的話),” (名字、職位和組織)說。

“(專題研討會的標題)” 是獅子會女性專題研討會活動系列的一部分 - 一項獅子會的全球性活動，邀集社區成員討論與女性有關的議題。 (名稱)獅子分會希望藉由這次專題研討會，能夠透過與會者的討論，實施一個能夠滿足本社區迫切需要的活動方案。

(名稱)獅子會是一個人道主義的服務分會，在社區裏已活躍(數目)年。 它的活動包括(列舉 2-4 個重要的分會活動方案)。

###

第 4 段樣本

輔助金申請表

請查看第 1 頁的新聲音專題研討會活動，確認您的研討會是否符合標準。 如果不符合標準，您的活動將可能得不到資助。

主辦區或複合區: _____

主辦獅友: _____ 頭

銜: _____

電子郵件: _____ 專題研討會日期: _____

專題研討會主題: _____

申請撥款的金額: _____ 撥款接受賬戶的貨幣: _____

合作夥伴組織: _____

請描述您的專題研討會將應對的社區需求: _____

請描述所提議的專題研討會活動，包括舉辦模式、演講人、招募新會員部分，其他活動等等：

詳細解釋這次專題研討會每一個目標。 專題研討會活動與完成這些目標有什麼聯繫？

描述本次研討會所產生之可令社區受益的新的或擴展的服務能力。 將有多少社區成員受惠？

請描述將如何邀請非獅友加入一個新的分會，或分會支部？ _____

請附上一份包括活動內容和演講人名單在內的議程。 如有需要，請添加紙張（如果沒有詳細日程，撥款申請將不予考慮）。

對輔助資金的申請必須在研討會至少 30 日前提交。

擬議預算:

場地租金：_____ 食品/飲料：_____

印刷(請柬、海報、傳單等):_____

郵費:_____ 廣告/宣傳:_____

講演者相關費用：_____ 辦公用品:_____

其他(請說明):

總預算：_____

預期出席人數： 非獅友：_____ 獅友：_____

總監簽名：_____ 日期：_____

填妥的表格請寄回:

District Administration Division
Lions Clubs International
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, USA
傳真：(630) 468-7084
電子郵件: newvoices@lionsclubs.org

報告/報銷表格

主辦區或複合區: _____

主辦獅友: _____

頭

銜: _____

電子郵件: _____

專題研討會日期: _____

專題研討會主題: _____

地點: _____

參加人數: _____

申請撥款的金額: _____

撥款接受賬戶的貨幣: _____

支付至區或複合區的輔助資金（不得支付至個人）：

賬戶名稱: _____

地址: _____

城市: _____

州/省: _____

國家: _____

合作夥伴組織: _____

演講人姓名: _____

討論題目: _____

重大成果: _____

所提議之社區方案: _____

新獅子會會員人數 _____ 授證之新分會或分會分會支部: _____

簽名: _____

日期: _____

**如果是區專題研討會，則應由總監簽字。*如果是複合區專題研討會，則由總監議會議長簽字。*

請填妥本表格，連同費用申報表及活動後面的行動計劃交至:

區行政司, Lions Clubs International, 300 W. 2222 Street, Oak Brook, IL 60523-8842, USA

可發送電子郵件至 districtprograms@lionclubs.org，或發送傳真至(630) 468-7084。

表格必須於活動結束後 30 天內寄到。只有事先獲得批准的專題研討會才有資格獲得報銷。

專題研討會活動後行動計劃

(請用英文工整地填寫)

分會名稱：_____ 區：_____

專題研討會標題：_____ 日期：_____

本研討會之主要學習心得：

活動構想：

行動計劃：

目標：_____

重點：_____

時間安排：_____

步驟：

負責人：

完成日期：

行動計劃:

目標: _____

重點: _____

時間安

排: _____

步驟 :

負責人:

完成日期:

行動計劃:

目標: _____

重點: _____

時間安

排: _____

步驟 :

負責人:

完成日期:

行動計劃:

目標: _____

重點: _____

時間安

排: _____

步驟 :

負責人:

完成日期:

一般報銷政策——新聲音專題研討會活動 (2019年10月更新)

國際理事會批准了新聲音專題研討會活動。這些資金核准用於支持獅子會會員發展活動中之常見問題和女性會員的成長和保留。

如需報銷費用，應運用區行政司的新聲音專題研討會費用報銷表格向國際獅子會提出（個人以活動名義發生的費用必須經過提前核准）。費用申報必須由被批准人在申報表格上相應的位置簽名。只有經總監、總監議會議長、複合區執行長和預先核准計劃代表人的適當簽名之費用申報，國際總部才會予以償付。

超過已核准預算額度的支出由其個人承擔，國際總會不予負責。

可報銷的費用:

- 場地租金
- 講演設備
- 視聽設備
- 專題研討會期間的食品飲料
- 廣告與宣傳
- 辦公用品
- 印刷費用
- 網路
- 影印費用
- 郵費
- 雜項用品

不可報銷的費用:

- 個人費用
- 醫療保險
- 酒類飲料
- 電話
- 洗衣
- 電影租借
- 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

無適當單據的費用和超過預算的費用

講演人相關報銷政策：

- 講演人費用：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。
- 講演人交通費：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 美元或每公里 0.31 美元)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。
- 航空旅行：航空旅行只適用於主要的演講人給超過 250 人出席的研討會發表演講，而且出席者應來自幾個不同的區。一次往返超過 1000 美元的機票費用必須得到國際獅子會的事先批准。機票費用應在申請表格以及預算中單列一欄。機票費用不得超過(每位演講人)一次往返經濟艙旅行的費用，且必須是最直接的路線，無中途停留。備註：需附上原始用過的機票和付款證明(已兌現支票、信用卡收據等)。航空費用的報銷這兩項缺一不可。
- 講演人住宿費：按一般旅館單人房費率報銷。須附收據
- 講演人餐費：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
- 講演人的小費：機場搬運行李可每件可報銷 1 美元以內的小費，不超過 10%的計程車小費可報銷。支付給飯店服務人員的消費，每天可報銷 2 美元。

費用報銷注意事項：

1. 所有費用必須以(每日)為基礎列在報銷表格上，並附上原始收據。傳真或電子版收據可視為正本收據。
2. 每個項目所列出的金額應為實際支出之本國貨幣金額。總會付款時如果可能將支付當地貨幣，或者按費用發生時或費用報銷申請時的當週市場匯率以美元報銷。
3. 專題研討會一旦結束，請在 30 天內把報銷表格和有關單據連同最終報告郵寄至區和分會行政職員。如果費用申請在研討會 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與發送電子郵件至 newvoices@lionsclubs.org 問詢：

國際獅子會不負責會員之醫療保險，不論是否與獅子會的事務相關。因此，在以個人名義或為辦理國際獅子會的業務旅行時，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包括被保人在國外，甚至州或省外或城市外發生的醫療費用。特別是美國的醫療保險，只在美國國內有效，而很多政府贊助和個別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。

新聲音研討會費用報銷表格



支票抬頭為： _____
 (帳戶上的姓名)

活動日期： _____

舉辦活動的區/複合區： _____

活動名稱： _____

收款人地址： _____

請將報銷費用表格連同所需的表格和收據發送至：
 Lions Clubs International
 District Administration Division
 300 W. 22nd Street
 Oak Brook, IL 60523, USA
 傳真：(630) 468-7084

發送電子郵件至：newvoices@lionsclubs.org

完成本撥款活動費用報銷申請的步驟：
 1. 請逐項填寫，並附上原始收據。
 2. 需要總監或會議議長簽名。
 *註：若是在區階層舉辦，則需總監簽名。若是在複合區階層舉辦，則需會議議長簽名。
 3. 請保留一份本費用報銷表格的本件作為記錄。

有關審計規定，請參見研討會指南的**第22頁**

提供實際當地支付的貨幣。請勿換算幣值。須附收據。

費用日期	提供實際當地支付的貨幣。請勿換算幣值。須附收據。						里程數先以美元計算， 之後轉換成當地貨幣				
	場地租金及設施	會議 學員 食物及飲料	郵資、印刷及 辦公用品	廣告與宣傳	演講者/ 講師 旅費	演講者/ 講師 餐飲	其他 (請說明)	小計 當地貨幣	演講者/ 講師 英里數	演講者/ 講師 公里數	美元總計
							0.00				0.00
							0.00				0.00
							0.00				0.00
							0.00				0.00
							0.00				0.00
							0.00				0.00
							0.00				0.00
							0.00				0.00
							0.00				0.00
							0.00				0.00
							0.00				0.00
							0.00				0.00
							0.00				0.00
							0.00				0.00
							0.00				0.00
							0.00				0.00
							0.00				0.00
總計	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

以當地貨幣提供費用金額

請說明其他費用: _____

總計 美元總計 0.00
 當地貨幣 0.00

請說明其他費用: _____

總監或總會議議長簽名: _____

*註：若是在區階層舉辦，則需總監簽名。若是在複合區階層舉辦，則需會議議長簽名。

備供內部使用:

帳戶	使用的貨幣	支付的貨幣	美元金額
_____	_____	_____	_____

管理授權: _____ 日期: _____



Lions Clubs International

區及分會行政管理司

300 W. 22nd Street

Oak Brook, IL 60523-8842, USA

www.lionsclubs.org

電子郵件: newvoices@lionsclubs.org

傳真: (630) 468-7084

DA-NVS23.CH 7/2020