

# 區的運作

## 內閣會議

內閣每季至少舉行一次會議。第一次在國際年會結束後30天內召開。內閣秘書長-財務長應盡早向總監詢問會議日期。為便利為出席者安排住宿，會議通知應在會議召開二至三週前寄給所有內閣成員，內容應包括會議議程、會議的時間及地點、及須要書面報告的內閣成員。秘書長-財務長應幫助總監準備並印製會議議程及通知。

## 會議記錄

秘書長 - 財務長負責內閣會議的記錄、各種報告的分發、並為內閣成員解答問題。會議由總監主持。

秘書長 - 財務長在會議結束後應儘快謄寫為會議記錄，並在五天內將副本呈繳總會並分送總監及內閣成員。有些內閣在禮貌上分送副本至總監、會議議長及秘書長。另一副本存入區檔案。

## 報告

當內閣成員須為內閣會議作書面報告時，內閣秘書長-財務長應要求其準備足夠影印本以便分發給所有成員。口頭報告必須準確、真實、與簡短。

秘書長-財務長必須在第一次內閣會議中報告預算。每一例會中須作該期財務報告以便所有內閣成員皆瞭解財務情況。年終財務報告由此類報告累積而成。

在以後的會議中，除了例行財務報告之外，亦須作預算現況報告。

鼓勵內閣成員詢問財務方面的問題。財務報告最重要的工作就是解釋問題; 使內閣成員瞭解區的財務狀況是區內領導發展的重要工作。

例會中所有要列入議程的事宜都需在會議前向秘書長-財務長作書面報告，某些事宜則應在議程準備前就寄給秘書長 - 財務長。議程須經總監核准。



## 議程的建議

雖然內閣會議的議程各有不同，以下是一般議程的建議：

- 出席
- 記錄的核准
- 總監的評語
- 接到的信函
- 內閣秘書長 - 財務長的報告
- 區委員會主席的報告
- 專區主席的報告
- 分區主席的報告
- 一般區務

秘書長- 財務長應細讀去年第一次內閣會議記錄。

## 前總監

前總監是貴區最寶貴的財產之一，若能善用他們的經驗對區的成功極有幫助。您所面對的各種挑戰、問題、及困難，他們都曾經歷過。

前總監可以擔任的職位：

- 新會的導獅
- 主持研討會或講習會
- 組織研討會或講習會
- 新會籌組人
- 就職典禮發言人
- 區委員會主席
- 長期計劃委員會成員

## 專區/分區主席講習

舉行專區和分區主席講習以確保這些區幹部有效率。專區及分區主席之合作可確保分會的成長及成功。下列為專區和分區主席講習之重點：

1. 主席的職責
2. 專區及分區主席定期會議之價值。
3. 解釋專區與分區主席訪問分會的重要。

- a.要求主席評估分會的行政及財務、內外部溝通、出席率、會員成長、講習等工作及服務方案。通常評估結果可看出那些分會須要幫助。
  - b.分享主席可使用協助分會克服問題之工具。
- 4.公眾演講技巧。
  - 5.新會員入會儀式。
  - 6.總監顧問委員會。
  - 7.每位區內閣幹部及委員會主席的職責。
  - 8.重組下降趨勢、財政及非財政之不正常分會、支持新分會。
  - 9.專區及分區主席對總會在專區、分區及區運作之重要。

## 分會訪問

總監確保每年度應有區幹部訪問每一分會，以引導分會之行政會務順利。區幹部可以分區為訪問之單位取代各別分會訪問。這些以分區為訪問單位可以計為總監年度官方之訪問。專區及分區主席也須於一年度內至少訪問其區內分會一次。

訪問分會之目的：

- 確保分會：
  - 1) 一切遵守憲章暨附則和總會之政策，
  - 2) 舉行有意義的社區服務活動，
  - 3) 最佳財政表現，
  - 4) 維持有效之內部溝通及繼續社區公關活動，
  - 5) 進行會員招募、講習、會員保留活動
  - 6) 參與區、複合區及國際活動。
- 傳遞總會長、國際理事會及區之訊息。
- 與分會討論之困難處及可能之解決方案。

## 訪問分會的計劃

- 1.找出急需幫助的分會：
  - a.有會員下降或領導挑戰之分會。
  - b.財政及非財政之不正常分會。
  - c.人數低於20位的分會。
  - d.前任總監認為須要幫助的分會。



2. 安排訪問日期
3. 預先通知分會您的訪問日期。在區月刊上公佈您的訪問日程。
4. 訪問前的準備工作
  - a. 查閱會員月報表
  - b. 查明分會是否付清區、複合區及國際會費。知道其欠款金額，並提出解決欠款的建議。
  - c. 由專區與分區主席討論該分會之表現。
  - d. 熟悉分會之社區服務方案。
  - e. 決定如何與分會交談並提供指導和鼓勵。
  - f. 選出應攜帶的資料。
  - g. 準備可以在分會會議或分會理事會例會提出的問題(可使用會議/分會訪問報告上的問題)。
5. 訪問分會時，出席分會會員會議與理事會會面。稱讚分會成就。重視會員及幹部所關懷之事項。鼓勵會員成長、講習、會員保留活動。
6. 青少獅會訪問

一般而言，總監每年度官方拜訪其區內每一青少獅會可報銷其費用。此拜訪沒有硬性規定，但不能超過一天的時間。因此我們建議於一天內拜訪幾個青少獅會，並且與獅子會一起拜訪。下列情況可報銷費用：

  - a. 頒發成立證書給新青少獅會。
  - b. 青少獅會慶祝成立5周年，以及之後的每個5周年。
  - c. 青少獅會幹部就任典禮。

### 總監之會議/分會訪問報告

向總會提送會議/分會訪問報告是非常重要的。報告的要點如下：

- 每一出席會議及訪問過的分會都須填寫一份。
- 與每月旅行費用報銷申請單(C-30)一同寄出。

## 區月刊

月刊是區與分會之間最好的溝通工具。總監、公關委員會主席、或任何總監指派的會員均可擔任主筆。

以下對出版月刊的幾項建議：

1. 找出簡單便宜的遞送方法。
2. 易讀。每期封面須包含區號及月份。
3. 月刊內容可表揚成功的分會方案及會員成就，宣傳區、複合區、國際等活動，提供分會一般的指導綱要。
4. 定好郵寄日期並按時寄出。

## 區年會

舉辦年會的目的：

- 處理一般區務。
- 依區及國際憲章暨附則的規定處理區務。
- 通過提案。
- 選舉下一任總監、第一及第二副總監、其他區幹部。
- 投票決定年會地點。
- 舉辦研討會。
- 舉辦重要的區活動。
- 增強區內獅友間的友誼。

區年會有時與複合區年會合併舉行。

## 年會投票

國際憲章暨附則 對區年會投票有以下規定：

- 區內各授證分會均為正常分會。
- 每一新分會或已成立分會至少可以派正副代表各一。
- 分會中每十名會員其會籍須滿一年零一天的規定，即可推選正副代表各一，餘下會員若多於五名，還可增加正副代表各一。分會人數以區年會召開前一個月之第一天的國際總會記錄為準。
- 每位經資格驗證親自出席的代表對選舉或提案都有投票權。

## 年會日期

區年會必須在國際年會前至少30天舉行，使新總監有充份準備以參加



在國際年會之前所舉辦的當選總監研習會。當選總監研習會於國際年會前舉行。區年會也是分會參與區事務的機會。

## 區年會報告

區內閣決定下屆區年會的日期及地點後，應立即透過國際獅子會網站的WMMR網站報告，或書面報告表格(DA-20)通知總會亞太部門。

## 區年會會議記錄

國際憲章暨附則 規定在各單或副區的年會閉幕六十(60)日內，內閣秘書長應將年會程序副本送交國際總會及總監。欲取得年會程序副本之分會須以書面索取。

若貴區年會與複合區年會，或與您的省或州合併舉行，仍應將年會程序副本送交國際總會。

## 複合區年會

以下是標準本複合區憲章暨附則之規定：

- 複合區年會必須在國際年會之前舉行，年會會址由上年度年會決定，舉行的日期及時間由總監議會決定。
- 希望成為年會地點的城市應向總監議會議長書面申請。所有申請書中必須含有總監議會所須要的資料，並須在該年會投票決定年會地點的日期的30天前寄至總監議會議長。調查投標後的程序、向年會作投標報告，以及若總監議會未收到投標或無適合投標者時，應採取的行動，均應由總監議會決定。
- 年度複合區年會幹事應由總監議會成員擔任。
- 年會糾察或副糾察人員須由總監議會指派。
- 國際、區、複合區紀錄為正常分會，每十名會員以及餘數多的會員，即有年會正副代表各一，而會員的會籍在總會記錄必須至少為一年又一天。分會人數以區年會召開前一月之第一天的國際總會記錄為準。此餘數多的會員是指5位或以上的會員。每位經過資格證明的代表，出席年會就可選舉每一職位，對該年會之每項提案也表決的權力。除特別另外獲得多數代表所通過的任何問題就為該年會的法令。若積欠會費之分會在資格證明結束之前付清，便可恢復為正常分會。資格證明截止時間由

各年會自行決定。

- 多數代表出席副區或複合區年會的任何活動即符合最低法定人數要求。
- 若有正當理由，總監議會於任何時間有權改變複合區年會所決定的年會地點。總監議會、複合區、或副區不因此項改變對任何分會或副區負有任何責任。

## 會議演講人的申請

每年許多區及複合區可申請幹部、國際理事、前總會長及前國際理事為其活動之演講人。這些申請須由旅行部門協調。

- 誰可申請官方主講人？
  - 每年每一單區、副或複合區可申請其憲章區域之內，但在其單區或複合區外經授權之會議之演講人。
  - 此官方演講任務必須是區際活動並代表整個區，並須邀請區內所有的分會參加。
  
- 如何申請官方主講人？
  - 區或複合區可直接邀請一演講人或國際獅子會可協助您邀請官方演講人。
  - 可向要求旅行部門提供可出席該活動期間之演講人名單。
  - 選好演講人後，旅行部門須確認演講人接受邀請。然後寄通知給邀請者、演講人、及居住於該複合區之現任執行幹部、前總會長。
  - 國際獅子會網站的首頁下端的線上通訊錄刊登合格演講人名單。但須有資訊科技司提供的特別使用者號碼與密碼才可進入
  - 演講人申請表/通知表格須於會議前六十 (60)天寄達旅行部門。該表格可由國際獅子會的網站取得，也可以電子提送。
  
- 誰是合格演講人？
  - 合格之演講人包括總會長、前任總會長、國際副總會長、國際理事、及限額之前總會長及前國際理事。
  - 國際獅子會提供可出席近期活動的演講人名單
  - 除執行幹部外，演講人必須由邀請者之憲章區選出。但可為其單區或複合區之外。
  - 若於演講人之里程預算內，而且經總會長核准，可為例外。
  - 在美國及其屬地、百慕達、巴哈馬或加拿大當選並住在其中之演講人



可以為兩個憲章區主講人，但依以下順序核准：

- a)任何總會執行幹部或國際理事，如無人，則
- b)任何前總會長或前國際理事，如無人，則
- c)居住於會議舉辦地點之單區或複合區之前總監。

■ 如何邀請執行幹部出席我們的活動？

- 總會長、前任總會長及第一與第二副總會長可接受全球任何地方之邀請。
- 所有邀請都須向總會旅行部門提出。
- 申請可註明想邀請任何幹部或特定幹部或職位者。
- 國際獅子會將轉達國際幹部此項邀請。
- 他們能否出席國際獅子會將通知您。

■ 區(單、副，或複合區)應負擔那些費用？

- 國際獅子會負擔官方演講人之旅行費用。
- 國際理事為每年有4萬英哩預算，可出席其單區或複合區外之經授權演講。
- 鼓勵區將演講工作安排在星期五至星期日以節省旅行費用。
- 接待區(單區、副或複合區)應負責所有當地的費用，包含演講人及配偶(或一位成人伴侶)之旅館、餐費及當地交通費用。

■ 是否可邀請國際理事出席總監議會？

- 無現任國際理事之單區或複合區，可以邀請同一憲章區內但其區外之國際理事出席其總監議會。
- 演講人邀請函/通知表格須先經總會核准。
- 旅行費用必須在其里程預算內。

■ 是否可邀請前國際總會長為官方主講人？

- 前國際總會長可以接受演講工作若該憲章區所有現任國際理事都忙碌。
- 前國際總會長可以接受臨近複合區之演講工作、不論當地是否有現任國際理事。
- 旅行費用必須在其里程預算內。

■ 是否可邀請前國際理事為官方主講人？

- 前國際理事可以接受演講工作若該憲章區所有現任國際理事都忙碌。
- 前國際理事可以接受臨近複合區之演講工作、不論當地是否有現任國際理事。



- 旅行費用必須在其里程預算內。
- 分會階層之活動是否可請官方主講人？
  - 分會可申請官方主講人出席分會周年慶、授證夜或類似的獅子會活動。符合資格者，可出席在其單區或複合區內之獅子會活動，不須事先取得國際獅子會的核准。
  - 若單區或複合區內之演講人無法出席，則可邀請鄰近單區或複合區之演講人。鄰近單區或複合區之演講人須要事先取得國際獅子會的核准。
  - 可出席所屬單區或複合區之符合資格演講人包含下列職位：
    - a. 國際總會長、前任國際總會長、第一或第二副總會長、國際理事、前國際總會長及兩位最近期之前國際理事，有資格接受其所屬單區或複合區的獅子會活動之演講邀約。
    - b. 超過二萬會員之複合區則可以有三位最近期之前國際理事擔任主講人。
    - c. 超過三萬會員之複合區則可以有四位最近期之前國際理事擔任主講人。
  - 總會將負責演講人及其配偶(或一位成人同伴)的旅費。分會應負責所有當地的費用，包含演講人之旅館、餐費及當地交通費用。
  - 國際理事、前總會長、前國際理事有限額預算可出席其複合區內獅子會活動。
  - 區或複合區可直接邀請一演講人或國際獅子會可協助您邀請演講人。
  - 一旦演講人接受後，演講人申請表/通知表格須先經總會核准。
- 如何接待演講人？
  - 演講人為您活動的重要貴賓須以禮待之。
  - 隨時直接與演講人溝通。當活動作最後確定時，立即通知他們活動之性質、服裝建議。任何變動時，也須立即通知。我們建議提供幾份區月刊以事先熟悉當地的情形。
  - 建議與該地區有關之演講題目。演講人也須談及國際獅子會最近之活動。若您計劃演講時間為10分鐘，須先傳達此訊息。
  - 事先提供接機人的電話及手機號碼。若飛行路線更改或轉機延誤，請演講人儘速連絡。
  - 若是長途飛行，請直接演講人送到飯店。讓演講人及配偶(或一位成人同伴)在任何活動或娛樂節目前可充分休息。



- 指派一位獅友全職接待演講人及其配偶(或一位成人同伴)。籌劃演講人全程之活動，而不是您所邀請出席的一兩個項目而已。
- 整個行程結束時，須安排人員接送演講人及配偶(或一位成人同伴)至機場。
- 接待貴賓就像拜訪您家並且初次留宿之客人一樣！