



# 分會秘書

---

## 電子書

本電子書由國際獅子會總會編定，  
請掃描QR Code深入了解。



**Lions Clubs International**



## 目錄

歡迎來到分會秘書電子書!	1
領導分會	1
準備領導；準備成功	2
以自學分會秘書職務開始	2
熟悉貴分會憲章及附則	2
善用您的 Lion Account (獅子會帳戶)	3
MyLCI	3
MyLION	3
LCI 商店	3
分會行政人員	3
管理分會名冊和會員聯繫資料	3
了解貴分會每位會員的會籍類型和類別	4
處理新加入會員	4
建立自定下載資料供溝通時使用	4
在 LCI 商店線上購買分會用品	5
任職開始的頭 30 天	6
出席貴區提供的分會幹部培訓	6
審閱分會名冊	6
更新會員的所有聯繫資料	6
建立分會行事曆	6
每月的任務	8
為活動和會議做準備	8
維持分會會務記錄	9
處理信函	9
每月報告會員變更	10
與區溝通	10
報告服務活動作為分會服務主席的備案	10
季度會議	11
分區會議	11
每半年的任務 - 專注於 12 月和 6 月	11
審查並更新會員名冊	11
年度的活動	11

分會選舉.....	11
區/複合區年會.....	11
國際年會代表團.....	12
管理分會文件.....	12
<b>年終的檢查單.....</b>	<b>13</b>
完成獎項申請.....	13
準備下任秘書的文件及講習.....	13
<b>合法性和法律細則.....</b>	<b>13</b>
資金使用指南.....	13
獅子會商標概述.....	13
國際獅子會和獅子會國際基金會隱私政策.....	13
修改貴分會的憲章及附則.....	13

## 歡迎來到分會秘書電子書!

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，讓您不僅在個人角色上取得成功，而且能夠成為一位在分會幹部和會員之間有凝聚力的團隊成員。

電子書很容易瀏覽。只需點擊目錄中包含的與執行您的角色任務相關的各個部分。從那裡，您會看到有用的資訊和超連結，它們會直接連到一些工具、資源、和文檔，使您的工作更容易。

## 領導分會

在任職開始之前，先學習及訓練，以規劃履行你的職責，你更能支持貴分會的活動。您和您的同僚以僕人式領導並有效地攜手合作實現其願景及確保成功。

## 準備領導；準備成功

### 以自學分會秘書職務開始

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。

登入 [獅子會學習中心](#)，以獲得線上分會幹部的課程，審查您角色與職責的關鍵層面。

- 分會幹部培訓 — 本課程教授分會幹部角色和職責及分會架構的概述。
- **分會秘書職責** — 本課程概述說明其職責解釋時間表，並提供為分會秘書職位做準備時所需的資訊和資源：
  - 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

### 熟悉貴分會憲章及附則

貴分會憲章及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。

[標準版分會憲章及附則](#) - 本文件是根據《國際憲章及附則》為基礎所制定管理分會的文件。如果貴分會沒有自己的章程，請使用此標準版文件。

## 善用您的 Lion Account (獅子會帳戶)

您的獅子會 [帳戶](#) 可讓您訪問：MyLCI、MyLion、獅子會學習中心、Shop (商店)及 Insights (洞察資料)。這是一個線上門戶網頁，可以直接連到國際獅子會網站。它可以更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。

### MyLCI

此網站供分會管理其會員、建立區及分會檔案、查看分會投票資格、文件和規劃年會，也能查看新分會授證申請狀態。若您有其他問題或需要有關 MyLCI 的技術支援，請寄信至 [myLCI@lionsclubs.org](mailto:myLCI@lionsclubs.org) 或致電(630)468-6900。

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。最初，您只可以進入[培訓區](#)，等到 7 月 1 日您的任期開始，就可以進入 MyLCI 所有的部分。

- [註冊和密碼的說明](#)- 若您尚未在 MyLCI 中建立您的檔案，這些簡易的指示能幫助您登入 MyLCI。
- [基本功能簡介](#) - 此短片簡要地介紹 MyLCI 的功能。
- [MyLCI 導航](#) - 此短片簡要地指導如何使用 MyLCI。

### MyLION

MyLION – 連上。服務。報告！本網站讓分會報告服務、規劃其服務方案，讓獅友與其他獅友交流，並建立個人的檔案。

### LCI 商店

LCI 商店是訂購帶有國際獅子會品牌的常用商品的簡便方法。如果您對分會用品有進一步的問題，請發送電子郵件至 [orderdetails@lionsclubs.org](mailto:orderdetails@lionsclubs.org)

### 分會行政人員

為了協助一些可能難以操作某些技術的分會幹部，國際獅子會創建了「分會管理員」的角色，以支持分會會長或秘書需要在 MyLCI / MyLion 上完成的行政任務。該角色可以訪問 MyLCI / MyLion 中與分會會長和秘書相同的訊息。如果認為對於有效的分會運作有利，會長和秘書可以一起協商來指派這個管理角色。分會管理員不是 LCI 認可的正式職位，但其功能只是提供行政協助。

### 管理分會名冊和會員聯繫資料

〈300-D1區註:線上提報會員進退的工作統由300-D1區辦事處辦理。  
分會應於每月25日前提報300-D1區。流程:分會→300-D1區→國際總會〉

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](#)，這是份可填寫的 PDF 檔案。
- [會員報告示範](#)-  
觀看此影片，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。

### 了解貴分會每位會員的會籍類型和類別

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。

- [會籍類型和類別](#) - 本快速參考指南提供對各種會籍計劃的詳細說明：
  - **會籍類型** - 國際獅子會為家庭、大專院校學生、前青少獅、以及年輕成人提供正常會員及特別優惠會員兩種會籍。 這些類型決定了各會員應付的國際費用和會費之金額。
  - **會籍類別** - 有幾種會籍類別，提供一般會員不同的參與程度，讓會員選擇最適合他們需求的會籍。 分會會費可能因這些不同會籍類別而異，分會的憲章及附則提供了對會費等級規定的說明。

### 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，這些會員類型為潛在員提供優待的國際會費，包括家庭會員、學生會員、和青獅獅友。

- [會員申請](#)- 此表格可直接透過電子郵件寄給準新會員。 您可以使用表格中的資料在 MyLCI 中 添加新會員。 請務必保留所有新會員申請表並與貴分會的官方文件一併存檔，並將影本交還準會員。

### 建立自定下載資料供溝通時使用

- [下載分會幹部或會員資料](#) - 使用 MyLCI 的這一關鍵功能建立郵寄地址、電子郵件地址、電話號碼單，以便於溝通時使用。

## 在 LCI 商店線上購買分會用品

[LCI 商店](#) 是訂購最常用的用品和國際獅子會品牌商品的簡便方法。

以下是最常購買物品的快速連結：

- 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 - 新會員資料袋中包含歡迎獅友加入組織，以及認可新會員的推薦獅友的物品。
- 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 - 本節包含各種各樣的產品，以幫助您表揚傑出的獅子會。
- 若您有關於分會用品的其他問題，請發電子郵件至 [orderdetails@lionsclubs.org](mailto:orderdetails@lionsclubs.org).

## 任職開始的頭 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

透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。

## 審閱分會名冊 < 註: 這項工作統由300-D1區辦事處辦理 >

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 6 月 30 日以前(與您即將退任的分會秘書一起)查看貴分會的名冊，並在 12 月 31 日以前再看一次。以下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 6 月 30 日和 12 月 31 日以前，於 MyLCI 上進行最後的會員名冊調整，以避免向分會收取不再是分會會員名冊上的會員之會費。請向前一位分會秘書確認所有 6 月 30 日前的會員變更都已記錄在 MyLCI 上。
- 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](#)。

## 更新會員的所有聯繫資料

會員的最新聯繫資料有助於確保分會內部的良好溝通，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情況。
- 準備協助會議場所和會議空間的安排。
- 若需要，維持一份區和複合區活動的行事曆。
- [國際獅子會活動月曆](#) - 此線上行事曆提供主要服務、領導發展及會員發展活動、倡議和活動，以及國際年會等的重要資訊及日期。

## 每月的任務

身為秘書，您將在每個月完成一組任務， 您將準備會議、紀錄會議的過程和活動、完成後續追蹤，並管理會議文件的存放。 您也應該每月與國際總部及區保持聯絡。

### 為活動和會議做準備

- [您的分會，您的方式](#)- 本指南幫助您的分會定義如何舉行會議。
- 邀請 - 您可能會被要求代表您的分會向主持人或客人發送邀請。
- 應分會會長的要求，準備分會和理事會的會議議程。
- 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。 歡迎賓客時，請務必讓他們了解貴分會的傳統和形式，以便賓客在拜訪貴分會時有適當的預期。
- [新會員入會儀式](#)- 本指南包含引新會員入會時建議的措詞。

**維持分會會務記錄**- 為一般會員，委員會和理事會會議。

- 分會會議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

一般情形，LCI 和區將寄給分會秘書與獅子會相關地址的信函和包裹發送。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。

- 準備和協助分會會長將收到的服務和會員獎，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，將會員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、專分區活動前一周，向所有成員寄出提醒會議通知。
- 如果要求確認哪些會員想參加，即將推出所有地區活動的公告。
- 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。
- 設計每月會員的生日和會員的分會周年紀念日清單（僅列月份和日期），發給行銷溝通主席，以便列入通訊以及分會會長在每次分會會議上宣布。

## < 註: 這項工作統由300-D1區辦事處辦理 >

### 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。

- [登入 MyLCI](#) - 如果您從未登入 MyLCI 的用戶，則可以在此頁面上進行。設定您的使用者號碼和密碼後，請務必將它寫在安全的地方並保存。
- [在 MyLCI 添加、轉會和退會 MyLCI](#) - 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](#)

[查看此影片，了解如何從貴分會名單中添加、更新或刪除會員。](#)

- [家庭單位示範](#) - 此影片示範如何創建，更新或刪除家庭單位。
- [會員申請表](#) - 這份可書寫的表格可直接以電子郵件寄給準新會員。透過 MyLCI 使用此資料輸入分會的名冊。
- [終生會員申請](#) - 此申請適用於符合組織終生會員標準的會員。

### 與區溝通

當您使用 MyLCI 時，您提報有關會員、當選幹部或貴分會的服務等資訊是您的分區和專區主席以及總監可即時取得的資訊。

### 報告服務活動作為分會服務主席的備案

- 除非由分會服務主席提出，否則須每月在 MyLCI 上報告服務活動。

## 季度會議

### 分區會議

分區由 4 至 8 個分會組成。這些分會的幹部每季度開會一次，通常是在會計年度的前三個季度，並由分區主席主導會議。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。每次會議都能有一個特別的重點，並為分會幹部提供彼此相互學習的機會。

### 每半年的任務 - 專注於 12 月和 6 月

## 審查並更新 會員名冊 < 註: 這項工作統由300-D1區辦事處辦理 >

國際總部會每年兩次，向貴分會收取費用，大多數的區和複合區也是每年兩次收取會費。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](#)- 此圖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。

## 年度的活動

### 分會選舉

選舉通常在第四季（4 月）開始。請參閱 [標準版分會憲章及附則](#) 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 [標準版分會憲章及附則](#) 的「附錄 B」。
- [報告即將上任的分會幹部](#) - 4 月 15 日以前，或在分會完成選舉後立即 [透過 MyLCI](#) 或利用分會幹部報告表格 [PU101](#) 來報告分會幹部和理事。

## 區/複合區年會 < 註: 這項工作統由300-D1區辦事處辦理 >

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。
- 處理各類文件和任何在競選更高幹部職位時要求的所屬分會背書。

## 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。請上 [LCICON 網站](#)，查看有關國際年會投票和指派代表的資料。

## 管理分會文件

- [標準版分會憲章及附則](#) - 貴分會可能有自己的憲章及附則，如果沒有，貴分會將受標準本分會憲章及附則的約束。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。
- **分會政策和流程** - 若貴分會有書面政策和流程，請在所有理事會會議和分會例會時備有一份書面文件，以免會議期間對政策或流程有任何疑問。

## 年終的檢查單

### 完成獎項申請 < 註: 這項工作統由300-D1區辦事處辦理 >

- [分會傑出獎](#)- 貴分會能在 [LCI 前進](#)的四個主要方面 (改善會員發展、社區服務、行銷溝通、和有效的分會管理) 達到卓越成就，而獲得此獎項。 最佳的分會年復一年地獲得此獎項，
- 額外的感謝獎牌、獎項及獅子會相關表揚產品都可在 [LCI 商店](#)上找到。

## 準備下任秘書的文件及講習

**銀行簽名人**- 在分會幹部選舉後且在新財務年度的幹部就任前的理事會時，很重要的是要通過一項決議案，核准分會帳戶的新簽名人。 該決議案也必須包含財務年度結束時，需要自簽名人中移除的分會幹部。 該決議案應紀錄在會議記錄中，若銀行機構索取時，可隨時提供。

常用於保留議程、會議記錄、會員名單、報告、新會員申請、委員會報告、年度重要信件的筆記本。若每月須保維持的，可作為新任分會秘書的參考。 如果貴分會選擇以電子方式保留文檔，則應包括所有與會員發展和分會業務相關的的文檔。

## 合法性和法律細則

[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。

[一般責任險計劃](#) - 國際獅子會具有商業一般責任保險活動，涵蓋全球的獅友。所有分會和區都自動受保。

- [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。

[國際獅子會和獅子會國際基金會隱私政策](#)- 國際獅子會 (LCI) 和 LCIF 認識到保護我們會員的隱私的重要性。

## 修改貴分會的憲章及附則

貴分會可能不時修正貴分會憲章及附則。 作為分會秘書，您可能被要求協助此過程。 檢查自己的憲章及附則，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。