



分會秘書

電子書



Lions Clubs International

目錄

歡迎查閱分會秘書電子書！	1
帶領您的分會	1
準備引領；準備成功.....	2
先從分會秘書職位的自修或提升訓練開始.....	2
熟悉貴分會的憲章及附則.....	2
熟悉 MyLCI	2
學習如何登錄 MyLCI.....	2
創建您的 MyLCI 帳戶	3
分會行政管理員	3
MyLCI 技術支援和故障排除.....	3
管理分會名冊和會員聯絡資訊	4
瞭解貴分會每位會員的會籍類型和類別.....	4
處理新招募的會員.....	4
創建供通訊使用的客制化資料下載.....	5
在 LCI 商店線上購買分會用品	5
任職的前 30 天	5
參加由貴區提供的分會幹部訓練.....	5
審閱分會名冊.....	6
更新所有會員的聯絡資訊.....	6
建立分會日曆.....	6
月度任務.....	7
為活動和會議做準備	7
維護分會業務記錄.....	8
管理通訊	8
每月報告會員變動.....	9
與區溝通	9
作為分會服務主席的後備來報告服務活動.....	9
季度會議.....	10
分會會議.....	10
半年任務 - 關注十二月和六月	10
審閱並更新分會名冊	10
年度活動.....	10

分會選舉.....	10
區/複合區年會.....	10
國際年會的代表.....	11
管理分會指導文件.....	11
年末檢查清單.....	12
完成獎項申請.....	12
準備文件並輔導即將上任的秘書.....	12
法律和技術.....	12
使用資金原則.....	12
獅子會商標概述.....	12
國際獅子會和獅子會國際基金會隱私政策.....	12
憲章及附則的修訂.....	12

歡迎查閱分會秘書電子書！

本電子書旨在支持您身為貴分會秘書的角色。它包含工具和資源，讓您不僅可以在個人角色中成功，還可以讓您與分會成員和幹部一起成為一個有凝聚力的團隊成員。

本電子書容易流覽。只需點擊在目錄中您要完成角色相關任務的各個部分。其中，您將會找到有用的資訊和連結，將直接帶您到工具、資源和文件，讓您的工作更加容易。

帶領您的分會

在您上任前，如果您花時間學習、訓練並計畫履行您的職責，則您將會更好得支持貴分會的活動。您和僕人式的同仁領導人將更有效地合作，以領導分會實現其願景並確保其成功。

準備引領；準備成功

先從分會秘書職位的自修或提升訓練開始

如果您是新任分會秘書或確保您有最新的職位描述、提供的工具和資源，最好花些時間進行線上訓練單元自修。

登錄[獅子會學習中心](#)並點擊課程目錄，尋找兩門自修課程：

- 分會幹部訓練 - 本課程檢視分會組織架構以及分會幹部的職責
- 分會秘書職責 - 本課程檢視：
 - 維護分會名冊並向 LCI 報告會員
 - 準備所有文件、會議日程並記錄所有業務程序的記錄
 - 保留所有相關記錄的文件
 - 管理分會通訊
 - 積極參加分區會議
 - 在服務任期結束時，將所有記錄移交給即將上任的秘書

熟悉貴分會的憲章及附則

貴分會的憲章及附則提供基本框架和政策，以指導分會的運作並滿足國際獅子會授證分會的義務。如果對執行分會業務的恰當程序有問題，該文件也可以作為分會的主要參考文件。

[標準分會憲章及附則](#) - 依照國際獅子會的憲章及附則，本範本文件可作為分會創建自己指導文件的基礎。如果貴分會沒有自己的文件，可以使用本標準文件。

熟悉 MyLCI

MyLCI 是一個線上端口，將您與國際總部直接連結。該系統更加容易管理分會會員名冊、優化溝通以及完成組織要求的報告。

如果您是首次使用 MyLCI，一旦被報告為即將上任的秘書，您可以在 4 月 1 日後建立自己的用戶名和密碼。您在初期可進入[訓練區域](#)，直到 7 月 1 日任期開始，屆時您將獲得 MyLCI 的所有訪問權。

學習如何登錄 MyLCI

在您[登錄 MyLCI](#)後，您可獲取關於貴分會、區和複合區的基本資訊，這些可以幫助簡化您的行政任務。

- [基本功能介紹](#) - 本簡短影片提供 MyLCI 功能的簡單概述。
- [流覽 MyLCI](#) - 本簡短影片提供如何在 MyLCI 上流覽的指南。

創建您的 MyLCI 帳戶

- [註冊和密碼說明](#) - 這些簡單的說明將協助您進入 MyLCI。

分會行政管理員

為了協助一些在操作科技方面有困難的分會幹部，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透過 MyLCI/MyLion 完成行政任務。該角色如同分會會長和秘書一樣，可以在 MyLCI/MyLion 上獲取相同的資訊。如果認為有益於有效的分會運作，會長和秘書可以一道磋商並指派該行政角色。分會行政管理員並非 LCI 認可的一個正式職位，但僅提供行政管理的協助。

MyLCI 技術支援和故障排除 - 電郵：MyLCI@lionsclubs.org 或致電：630 -468-6900

管理分會名冊和會員聯絡資訊

您最重要的任務之一是維護會員的準確分會名冊。 MyLCI 承擔您的主要資源，確保分會名冊總是準確以及每位會員的聯絡資訊最新。 即使名冊沒有變化，也要確保每月報告。

- 在 MyLCI 裡，列在**我的分會/報告**下 - 運行**分會名冊**報告，以查看所有貴分會會員的當前名冊。
- [在 MyLCI 裡報告會員](#) - 有關添加、取消並轉會會員或如何編輯會員聯絡資訊，請參閱本問題和回答指南。 如果你無法使用電腦或英特網, 您可以完成本可填寫的 PDF [每月會員報告](#)。
- [會員報告演示](#) - 觀看本影片，以查看如何添加、編輯或從分會名冊中取消會員。
- [家庭單位演示](#) - 本影片演示如何創建、編輯或終止貴分會內的家庭單位。

瞭解貴分會每位會員的會籍類型和類別

貴分會每位會員的權利和義務以及他們隨後應繳的會費，都是根據會籍類型和會籍類別的結合而產生，這些都影響國際和分會層面的會費。

- [會籍類型和類別](#) - 本快速參考指南解釋各種提供的會籍活動的詳情：
 - **會籍類型** - 組織既提供正常會籍，也為家庭、學生、前青少獅和年輕人提供折扣價的會籍活動。 這些類型決定收取每位獅友的國際費用及會費層級。
 - **會籍類別** - 有幾個會籍類別為正常會員提供各種參與程度，以最佳符合他們做志願者的需求。 地方分會會費因這些類別而異並且這些會費層級在分會的憲章及附則中提供。

處理新招募的會員

在添加新會員進入貴分會時，貴分會會員發展主席將與您緊密合作。 當一名新會員加入分會時，會員發展主席將協助會員選擇符合其參與分會程度的會籍類別。 此外，重要的是要瞭解組織提供的各種會員類型，為潛在會員提供折扣的國際會費，包括家庭會籍、學生會籍和青少獅轉獅友會籍。

- [會籍申請](#) - 本表格可以直接郵寄給潛在新會員。 您可以使用表格裡的資訊在 MyLCI 裡添加新會員。 確保將所有新會員申請的副本與官方分會文件保留在一起並複印一份歸還給潛在會員。

創建供通訊使用的客制化資料下載

- [下載分會幹部或會員資訊](#) - 使用這個 MyLCI 的關鍵功能來創建郵寄位址、電郵地址和電話單，便於通訊使用。

在 LCI 商店線上購買分會用品

[MyLCI 商店](#)是訂購最常用用品和國際獅子會品牌商品的簡易方法。

以下是最常訂購用品的快速連結：

- [分會會議用品](#) - 本分會用品線上目錄部分包括木槌、銅鑼、會議表格和會員名牌。
- [新會員資料袋](#) - 包含在新會員資料袋裡的用品用來歡迎獅友加入組織並且也表揚新會員的輔導員。
- [獅子會服裝](#) - 本部分包括分會背心、襯衫、帽子和和其他流行衣物用品；很多可以根據分會的資訊進行量身定制。
- [和平海報資料袋](#) - 請注意，這些資料袋只有在每年的 1 月 15 日到 10 月 1 日期間供購買。
- [獎項和獎牌](#) - 流覽該部門的各種獎牌和證書。
- [獎牌、獎項和表揚](#) - 本部分包括各類產品，幫助您表揚傑出的獅子會。
- 如果您對分會用品有進一步的問題，請電郵：orderdetails@lionsclubs.org。

任職的前 30 天

財政年度的開始是秘書完成很多的任務的關鍵時刻。這包括維護分會名冊並制定活動和方案的日曆。另一項重要任務是建立維護業務記錄的系統；尤其關於會員、委員會記錄、財務和決策記錄以及分會和理事會採取的行動事項。

參加由貴區提供的分會幹部訓練

透過貴區提供的訓練旨在協助您的整個分會幹部團隊以領導團隊的方式更有效率，並為每位幹部提供學習最普通任務的基本技能的機會。

審閱分會名冊

所有會費發票都是基於 6 月 30 日和 12 月 31 日的分會名冊。為了確保不讓貴分會承擔已不再貴分會會員未繳的會費，請在 6 月 30 日前（與您即將離任的分會秘書一道）審閱名冊並之後在 12 月 31 日再次審閱。 以下是審閱名冊的好方法：

- [登錄 MyLCI](#)
- 在 MyLCI 內的我的分會/報告下，運行[會員資料報告分會名冊](#)，以確保所有在列的會員仍然是分會的正會員。
- 在 MyLCI 內的我的分會/報告下，運行[家庭單位報告](#)，以審閱家庭單位會員來確保準確性。
- 添加還未向 LCI 報告的新會員 - 使用[會籍申請表格](#)來收集新會員的聯絡資訊。
- 準備一個已不再活躍的分會會員名單，供理事會審閱潛在的名冊清除。
- 在 6 月 30 日和 12 月 31 日之前，做最終的名冊調整，以確保給分支發出的會費帳單不包含不在分會名冊上的會員。務必與前任分會秘書確認，在 6 月 30 日所有會員的更改已在 MyLCI 內完成記錄。
- 一旦收到會員的會費後，使用 MyLCI 列印會員卡或者從會員服務中心[預訂會員卡](#)。

更新所有會員的聯絡資訊

會員最新的聯絡資訊有助於鼓勵分會之間的良好溝通。 使用在 MyLCI 內的[會員資訊更新報告](#)，收集所有分會會員的最新聯絡資訊。

建立分會日曆

為了讓會員參與並培養有意義的參與，分會日曆應該事先計畫好並不斷向分會會員溝通。

- 協助分會會長準備下個財政年度的分會日曆。
- 確保設定每月分會和理事會會議日期。 在分會主頁上審閱並更新分會會議的地點/時間。
- 創建年度活動日曆，隨時提供給分會會員。
- 與區領導查詢關鍵的活動和截止日期（年會和區層面的獎項）。
- 為總監顧問委員會（分區會議）季度會議做準備。

- 備註總監年度訪問的分會會議或活動。
- 備註其他區領導人的訪問。
- 準備好協助會議後勤並為分會會議場地做安排。
- 如有必要，維護區和複合區活動的日曆。
- [國際獅子會活動日曆](#) - 本線上日曆提供重要資訊和日期，包括主要的服務、領導發展和會員發展活動、倡議和活動及國際年會等。

月度任務

身為秘書，您將按月完成一系列的任務。您將要為會議做準備、記錄這些會議和活動的程序、完成跟進並組織管理會議文件的保留。您還將每月與國際總會和區進行溝通。

為活動和會議做準備

- [您的分會，您的方式](#) - 本指南將協助貴分會確定其如何舉辦會議。
- 邀請 - 您可能會被要求代表貴分會發出演講者或嘉賓的邀請。
- 按照分會會長的要求，準備分會和理事會會議日程。
- 準備前一個月會議的報告和記錄，供在適當的分會或理事會會議上分發。
- [接待 LCI 客人](#) - 貴分會可以確定為來訪客人需要遵循的禮儀層級，包括總監和國際客人。務必在歡迎客人時溝通貴分會的儀式傳統和層級，以便客人在訪問分會時了解預期。
- [新會員入會儀式](#) - 本指南包含引入新會員進入分會的建議措辭。

維護分會業務記錄 - 一般會員、委員會和理事會會議的記錄。

- 在分會會議和理事會會議之後，保留日程和記錄。
- 收集、分發並保留委員會報告，作為永久性記錄。
- 維護所有關鍵業務運作的完整文件，包括會議記錄、日程、委員會報告、財務帳單、選舉和會籍申請。
- 還會要求您連同會議記錄一道，保留並歸檔財務文件或法律文件。了解並準備好保留財務或法律記錄。
- 維護必要的文件，提供給地方稅務或註冊機構。
- 維護所有合同和法律文件的副本。
- 獲取活動所需的[保險證書](#)。

管理通訊

一般規則，LCI 和區將發送與獅子會相關的通訊和包裹給分會秘書的商業地址。您可以使用 MyLCI 在任何時候更新您的商業位址。注意：包含非紙張物品和產品（徽章和獎項）的包裹無法寄送到郵政信箱。

- 準備並協助分發服務和會員年紋獎等。獎項通常提供給分會會長頒發。
- 創建理事會會議記錄並發送一份草擬的文件供分會會長核准用。在核准後，將記錄轉發給所有成員。
- 如果行銷和溝通主席沒有完成一項任務，將分簡報發送給所有的成員和關鍵的區內閣成員。
- 給來訪的獅友或客人提供簽到單，其目的是為了將名字包含在每次會議記錄中。
- 在每次會議上，記錄那些志願參加分會和/或社區服務活動的會員。這將讓主席知道誰將參加。
- 在分會、分區、專區和區活動的前一周，發送提示通知給所有的會員。
- 如果需要確認哪些會員願意參加，轉發近期所有區活動的通知。

- 與分會行銷溝通主席溝通分會運作的各方面，如會員人數、新選舉的分會幹部、委員會主席等。 包括簡單敘述，說明誰收到來分會的感謝信。
- 按會員和日期（僅月份和日期），創建一個每月生日和分會紀念日列單，發送給行銷溝通主席將其包含在通訊中並提供給分會會長在每次分會會議上宣讀。

每月報告會員變動

[透過 MyLCI](#) 每月報告會員或使用[每月會員報告](#)紙張表格。 即使名冊沒有變化，也要確保每月報告。

- [登錄 MyLCI](#) - 如果您以前從未註冊為 MyLCI 的用戶，您可以在該網頁上完成。 確保一旦設立，寫下您的用戶名和密碼並存放在安全之處。
- [在 MyLCI 裡添加、轉會和取消會員](#) - 有關很多會員報告功能，參閱本問與答文件作為指導。
- [會員報告演示 - 觀看本影片，以查看如何添加、編輯或從分會名冊中取消會員。](#)
- [家庭單位演示](#) - 本影片演示如何創建、編輯並終止貴分會內的家庭單位。
- [會籍申請](#) - 本可填寫表格可以直接郵寄給潛在新會員。 使用本資訊在 MyLCI 裡報告會員進入分會的名冊。
- [申請終身會員](#) - 本申請表格提供給滿足成為組織終身會員標準的會員。

與區溝通

當使用 MyLCI 時，您報告的上述會員資訊、選舉的幹部或貴分會的服務，會即刻提供給您的分區主席和專區主席以及區幹部。

作為分會服務主席的後備來報告服務活動

- 除非由分會服務主席完成，否則每月在 MyLCI 裡報告服務活動。

季度會議

分會會議

分區由 4 到 8 個周邊地區分會組成。來自這些分會的幹部按照季度開會，通常在財政年度的前三個季度，由貴分區主席主持。您可以在 MyLCI 的貴分會主頁上找到所有貴區幹部的聯絡資訊。在此尋找貴分會主席的名字和聯絡資訊。

[模範總監顧問委員會會議](#) - 本指南幫助分區主席和分會幹部了解在每個季度分區會議上的預期。通常分區主席要求分會報告服務、會員發展或其他活動。每個會議可以有一項重點並給分會幹部提供見面的機會以及互相學習。

半年任務 - 關注十二月和六月

審閱並更新分會名冊

國際總會將會每年兩次給貴分會發出帳單。多數的區和複合區也每年兩次發出帳單。在給貴分會發出會員的帳單之前，需要審閱名冊。確保其準確反映分會仍然正常的會員名單。

- 確保十二月和六月的分會名冊已經徹底審查過。獅子會財政年度是從七月到六月。
- [新會員會費帳單及費用](#) - 本表顯示根據該月新會員報告收取的分會國際會費和費用。
- 為了獲得準確計費和通訊，始終保持更新分會會員資訊的名冊。

年度活動

分會選舉

選舉通常在第四個季度（四月份）舉行。參閱[標準分會憲章和附則](#)，獲取有關選舉的條款。

- 提名委員會將提供已被提名擔任幹部和理事職位的人員姓名的資訊。秘書將根據政策準備選票。查閱[標準分會憲章及附則](#)裡的「附錄 B」。
- [報告新任分會幹部](#) - 在 4 月 15 日前，或緊接分會完成其選舉之後，[經 MyLCI](#) 報告分會幹部和理事或透過幹部報告表格 [PU101](#) 進行報告。

區/複合區年會

分會秘書可能會被要求協助與區或複合區年會相關的幾項任務。區可以聯絡分會領導，以確認並處理事項來為區年會做準備。

- 與區內閣秘書或議會秘書查詢有關向區年會報告代表認證名單的要求。代表的公式在[附則第九條](#)中有描述。
- 完成任何必要的區年會註冊，包括廣告、接待室和年會參加者。
- 與年會組織者查詢參加列印年會活動廣告頁或分會報告的機會。
- 為競選更改幹部職位的會員處理檔和任何地方分會背書的要求。

國際年會的代表

每個分會透過指派分會會員擔任投票代表前往年會，有權力參加國際幹部的選舉。查閱有關[國際年會投票](#)和指派代表的資訊。

管理分會指導文件

- [標準分會憲章及附則](#) - 貴分會可以有其自己的憲章及附則。如果沒有，貴分會可以採用標準分會憲章及附則。確保保留最新的版本，供分會所需的參考。修訂版本需要分發給所有會員。
- 分會政策和程序 - 如果貴分會有書面政策和程序，保留列印副本，如果因任一引發的問題，可供理事會和一般分會會議使用。

年末檢查清單

完成獎項申請

- [傑出分會獎](#) - 貴分會可以因達成 LCI 前進計畫的四個主要部分而獲得本獎項：改進會員、社區服務、行銷溝通和有效的分會管理。最佳分會可以連年贏得本獎。
- 額外的表揚牌匾、獎項和獅子會品牌表揚產品在 [LCI 商店](#) 提供。

準備文件並輔導即將上任的秘書

銀行簽字人 - 重要的是，在完成分會幹部選舉後並在他們在新的財政年度就職前，理事會會議上要核准一項決議，授權分會帳號新的簽字人。決議應該還包括在財政年度結束時作為簽字人被移除的分會幹部的名字。本決議應該記錄在分會會議記錄中並在要求時提供給分會的銀行機構。

通常使用一個筆記本來保留該年度的日程、會議記錄、會員名冊和報告、新會員申請、委員會報告和重要通訊，以留做記錄。如果是按月維護的，則將成為即將上任的分會秘書的參考。如果分會選擇保留電子檔，則所有與會員和業務程序相關的文件都應該包括在內。

法律和技術

[使用資金原則](#) - 本原則為分會和區對公共資金和行政經費的恰當使用提供指南。

[一般責任保險活動](#) - 國際獅子會有一項一般商業責任保險，覆蓋全球的獅友。所有分會和區自動獲得保險。

- [保險證書](#) - 為了加快證書的發放過程，您現在有能力自己製作保險證書。
- [補充保險](#) - 除了上述提到的自動覆蓋以外，國際獅子會目前為美國的分會和區提供補充保險覆蓋，包擴理事及幹部責任險、犯罪/忠誠保險，額外責任保險和意外保險。

[獅子會商標概述](#) - 本指南幫助您了解獅子會徽章和商標的恰當使用以及何時需要核准。

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

憲章及附則的修訂

貴分會時不時可以選擇修訂貴分會的憲章及附則。身為秘書，您可能會被要求協助這個程序。查詢憲章及附則有關修訂的規定，以確保根據程序來完成。您可能會被要求提出必要的修訂草案並與分會會員溝通有關的提議修改，並協助實施完成修訂所需的程序。