**國際獅子會重大慶典-介紹禮節**

 **A. 獅友介紹的順序**

以下列順序介紹獅友嘉賓：

1. 國際總會長
2. 前任國際總會長
3. 國際副總會長(按職位次序)
4. 國際理事 (註a)(國際理事會指派理事)
5. 前國際總會長 (註b)
6. 前國際理事 (註c)
7. 總監議會議長 (註a)
8. 總 監 (註a)
9. 總會執行理事
10. 總會秘書長
11. 總會財務長
12. 前總監議會議長 (註a)
13. 前任總監 (註a)
14. 第一副總監 (註a)
15. 第二副總監 (註a)
16. 前總監 (註c)
17. 複合區執行長 (義工)(註a)
18. 複合區主計長 (義工)(註a)
19. 區秘書長 (註a)
20. 區財務長 (註a)
21. 專區主席 (註a)
22. 分區主席 (註a)
23. 區委員會主席&協調員& GMT/GLT團隊協調長 (註a)

\*總會長指派的國際理事會委員及LCIF執行委員應在介紹過去擔任同職的獅友之前。介紹時應提到其指派之職銜。其指派職位任滿後，這項特殊待遇便停止。

1. 分會會長 (註a)
2. 前任分會會長 (註a)
3. 分會秘書 (註a)
4. 分會財務 (註a)
5. 前分會會長 (註c)
6. 複合區秘書 (職員)(註a)
7. 複合區財務 (職員)(註a)

**註解**

(a) 當有一位以上該職位的獅友出席時，應照姓的羅馬拼音字母決定順序。

 若第一個字母相同，則以第二個字母爲準。若姓相同，便以名的羅馬拼音

 爲準。同名同姓，則以年資決定。

(b) 當有一位以上與會時，剛卸任者優先介紹。

(c) 當有一位以上與會時，應與介紹前國際總會長的規定爲準

 [見上述(b)項]的順序相同。

 如有一位以上同期的前國際理事在場，則按上述(a)項的順利介紹。

一般規定：有一位以上職位的獅友，以其曾擔任之最高職爲準。 地區中有上表以外的職位，便照當地文化傳統調整順序。 經選舉產生的人員比指派的人員享有順序上的優先權。 茂文鐘士會員爲一整體，介紹發言者時須提到其茂文鐘士會員的身份。

 **B. 非獅友貴賓介紹**

 與會之非獅友貴賓的介紹順序和座次應比照當地習俗及禮儀決定。

 非獅友主講人應坐主席右側 (參閱下文)。

 **C. 首席座次**

無講台的會場，會議主持人或主席座位應於首席中央，請參閱圖一。主要發言人應坐2 號的位置，其餘獅友貴賓依序入座。如果可能，最好在主持人或主席的兩邊安排相等的座位。

 (觀衆席) 圖一

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 | 5 | 3 | 1 | 2 | 4 | 6 |

如圖二所示，有講台的會場會議主席或主持人坐講台左方，主講人坐講台右方，其他座次與無講台的會場同。

 (觀衆席) 圖二

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 | 5 | 3 | 1 | 講台 | 2 | 4 | 6 | 8 |

配偶出席時，首席左側的獅友，配偶坐其左。首席右側的獅友，配偶坐其右。

 **D.** **司儀及會議秘書**

有些活動中除了主席或會長之外，尚有司儀，司儀的席次應按當地禮俗而定，或在首桌的一端。如果其職位高(例如前國際總會長出席區階層活動)，其座次須按禮儀規定，坐於前國際總會長的席位，並非坐於司儀的位子。偶而典禮中會有秘書，其座次應按當地禮俗而定。

 **E.** **數個首桌之座次安排**

有數個首桌時，有最高階層在座的爲首桌。勿將頭銜相同的獅友安排在不同的桌次。

 **F.** **介紹首桌貴賓**

介紹貴賓時，自會議主席或主持會議的幹部開始，接著依次介紹首席各席次，以最低頭銜開始到地位最高者爲止。若首席中有獅友的配偶就座，應與該獅友一同介紹(例如"某前國際理事暨夫人")。

**G.** **演奏國歌**

爲來自他國的國際理事會代表(無論是否爲現任的國際理事)演奏國歌。代表們有要求演奏其國歌的權利。

 **國際訪問者**

**接待及禮節指南**

獅子會現任和前國際幹部與國際理事每年前往全球各地的單區及複合區訪問或演講，以傳播訊息並與當地領導者商討問題，而且盡可能的多拜會獅友。這份指南的目的是協助您省煩惱而且讓他們訪問能賓主盡歡。本指南包含待客的要訣及獅子會的禮節規定。

**關於禮節規定**

獅子會官方禮儀規定可減少獅子會佳賓禮遇方面的混淆。無論是貴賓介紹程序，或是首席席次的安排，禮節規定對"誰應坐首席?" 這類問題均有詳盡的說明。除非有正當理由，必須嚴守。若一國傳統不能接受上屆幹部比資深的幹部先入席的觀念，此為可接受的正當理由之一。對這類情形的處理應有彈性。若沒有任何傳統上的問題，遵守禮儀規定是最理想的。

一般介紹順序是從職位最低的獅友開始終於職位最高的獅友。非獅友的貴賓，則須配合常識和當地習慣來決定。連續數天的年會或聚會中應避免在每項活動中重複介紹佳賓，只要在大會和宴會中各介紹一次即可。過度的介紹不僅使佳賓感到不自在，同時也使其他出席者乏味。

分會、區、複合區對本地或外地的分會、區、複合區、或憲章地區前來訪問的獅子會幹部，不論當地習俗，應給予相同的權宜。

**國旗、國歌和敬酒**

如有外國佳賓，須按地主國展示旗幟的禮儀展示其國旗。經國際獅子會正式安排的演講任務，國際獅子會將寄出資料袋給被訪問者，內含訪問獅友的國家的桌上型國旗、旗座及國歌錄音帶。

有須要敬酒的場合，例如大英國協國家敬酒祝頌女王相當普遍，獅子會敬酒的場合可以參考以下的祝詞，"各位先生女士，請與我同向國際獅子會敬酒。"

**訪問之成功要訣**

訪客抵達前

* 事先應提供的資料:
* 議程 (說明訪客必須出席的活動)
* 服裝建議 (正式禮服、上班的穿著等)
* 氣候方面的資料
* 背景資料 (公告、月刊)
	+ 經常、全面的溝通。
	+ 當地的費用應由接待一方負責，包含特別活動(如遊覽、高爾夫球等)。

**迎接訪客**

**飛行**

* 會議或年會主席(總監議會議長或總監等)領隊接機。
* 接待人員應在艙口迎接。如情況不允許，則應事先決定會面地點。
* 接機人應穿獅子會服裝並配戴獅子徽章。
* 幫訪客提行李。
* 愼重起見，最好多派一輛以免行李多。他們可能離家在外已有一段時間，行李會比想像中多。

**駕車**

* 寄給開車來的訪問人地圖及完備的路線

**愉快的經驗**

* 接機人應先辦房間登記並視查房間，任何問題必須在訪問者抵達前解決。
* 準備小禮物 — 總會所提供的訪客資料，方便您決定適當的禮物。
* 在房間準備歡迎的像鮮花水果籃等，並準備當地的刊物和完整的日程表。確保訪問者知道重要獅友的電話及/或房間號碼。
* 帶訪客進旅館房間安頓好後，討論他們停留期間的日程和活動的服式規定。
* 讓訪客有時間安頓。
* 指派一位獅友及其配偶全職接待。前國際理事及其配偶應是擔任接待的最佳人選。
* 日程表應安排休息時間。

**活動建議**

* 訪問者應為晚宴或活動中最重要的人物，亦即主發言人演講時間在晚宴之後，娛樂活動或其他演講開始之前。
* 邀請人須注意只能安排訪問者作一場主要的演講。
* 晚宴或其他重要活動是送訪客禮物的適當時機。但贈送禮物時，應考慮到訪客的行李和旅途。以訪客的名義捐款給獅子會基金會很受歡迎。如贈送大件禮物則應提供運費服務。
* 若訪客將協助頒奬活動，活動前應提供訪客一份事先準備的講稿，包括得奬人的背景資料。

**啓程**

* 訪客啓程時，他們應受到剛到時同樣的禮遇。接待人員代辦退房手續，安排行李的運送。
* 接待人員應陪伴訪問者由旅館房間直到閘口
* 確定訪問者的班機將準時起飛。如果班機嚴重誤點，接待人員應替訪客安排住宿與接送。

**結論...**

* 以對待家人或至親好友的誠意來接待訪客。設身處地爲訪客着想。
* 禮物可有可無，但眞誠的謝卡是必要的。