第九章
区干部与组织

A. 杰出奖

国际狮子会为表扬在会员成长、分会管理、服务等方面有杰出成就的总监、第一副总监、第二副总监、专区主席、分区主席。得奖条件由区及分会服务委员会提出并经国际理事会通过。

B. 总监之费用报销政策

总监可报销下列活动。所有旅行必须以最经济的方式进行。费用不得超过年度确立的预算。

1. 可报销的活动

   a. 分会访问
   要能成功地管理区，总监须在其任期内，亲自联系每个分会会长。而且鼓励总监或副总监以现场或网络虚拟的形式，每年对所有分会（如适用，包括最近停权的分会）进行一次访问，以促进分会的成功管理。

   总监或经批准的副总监可报销区内访问分会之费用。亲身访问不得超过一天

   分会访问的目的:

   (1) 倡导分会内的会员增长，领导发展和服务活动。

   (2) 与分会会员一起探讨未来的会员和领导发展计划。

   (3) 讨论挑战和可能的改进机会。

   (4) 鼓励分会的运作严守规则和国际狮子会政策的范围内，开展有意义的人道服务。

   (5) 传递国际总会长、国际理事会及区的信息。

   (6) 鼓励和帮助过去12个月之财政停权分会、不正常分会、取消分会恢复正常。

   组织访问－可报销亲自或虚拟到访正在组建而尚未授证的分会的费用。

b. 支持区行政的会议

总监可报销以下的活动:

区会议 – 最高可以报销6次区会议的费用，可包含分会干部讲习 (6月30日之前后60 天内)，内阁会议、区年会及/或区会员发展，及/或区领导发展会议。每次现场会议不超过两天两夜。

复合区会议 –可申请报销最多出席三次复合区举办的活动（如总监议会、复合区会议、复合区年会、或复合区全球行动团队，以及分会优质倡议会议之费用报销。上述现场会议每次不应超过3天3夜。

区或复合区活动之筹划、组织、或宣传不得申请报销。

若区会议在区以外举行，复合区会议在复合区以外举行，须经报销合规部门的事先许可。

c. 接待总会长或副总会长之拜访

总监可提交总会长或副总会长将出席的额外分会访问与区会议的费用。费用仅限于上述所说的分会访问与区会议的费用。

2. 计算预算

每年将提供总监预算以补贴年度分会访问，组织新分会以及区和复合区行政目的的会议费用。总监可以通过提交“总监申请增加预算工作单”申请增加预算，由费用报销合规部门审查。所有增加预算的申请案须于3月31日前提出。

报销仅限于所分配的预算金额。为了能最大程度地使用分会访问的预算，鼓励总监使用现代科技与各分会干部沟通，在多分会的活动日与多分会干部会面，也可与区和复合区会议合并，尽可能一天内访问数个分会。总监还可以指派副总监访问其附近的分会。

3. 提送报销申请表

a. 官方表格
报销每个会议费用须使用总监旅费报销表格，并附上逐条列出支出项目，各栏须小计总数。 所有报销必须附有相关档，如原始收据票根以及在被要求的情况下，提供详细电子机票行程单。除特别规定外接受电子文件。

b. 总监之代表申请报销
副总监的报销申请，必须由总监及副总监署名。并按照第**Error! Reference**

source not found.项之规定。代表费用与总监相同之基准。报销款将寄给总监，如需要，由总监转交代表。

c. 期限

为及时报销，应在以下表格显示的费用报销截止日期之前提交报销。在提交截止日期之后提交的费用报销要求将不得报销。

月	费用报销截止日期	提交截止日
7 月	8 月 20 日	12 月 31 日
8 月	9 月 20 日	12 月 31 日
9 月	10 月 20 日	12 月 31 日
10 月	11 月 20 日	3 月 31 日
11 月	12 月 20 日	3 月 31 日
12 月	1 月 20 日	3 月 31 日
1 月	2 月 20 日	6 月 30 日
2 月	3 月 20 日	6 月 30 日
3 月	4 月 20 日	6 月 30 日
4 月	5 月 20 日	8 月 31 日
5 月	6 月 20 日	8 月 31 日
6 月	7 月 20 日	8 月 31 日

4. 可报销之费用

a. 汽车

汽车旅行之费用报销限额为每英里0.50美元(每公里0.31美元)。如租车、报销限额为每英里0.50美元(每公里0.31美元)，一切费用包括在内。

b. 火车

如果坐火车，可报销头等舱和卧铺票价，但报销时须附上票根。

c. 飞行

(1) 来回机票必须是最短和最直接路线的经济舱。

以实际票价报销，包含服务费订票及信用卡费用。高于1000美元的机票，总监必须事先获得旅行部的批准。低于1000美元的机票应按授权的舱位在最直接路线的最低标准或折扣票价购买。　只可报销1件行李费用但须在航空公司规定之尺寸与重量内，也须附上收据。报销此费用须附上下列文件:

i. 详细的电子机票行程单，并附上付费证明。若适用，随报销表格附上详细支付证明的旅行社收据。

ii. 付款证明 - 给旅行社的正本收据、信用卡账单或收据，(划掉不相关的交易)。收据上必须包括旅客的姓名、航班数据、舱坐等级、机票细节、票价、付款方式。

iii. 以登机证或旅行社的行程表是无法报销。

(2) 私人或包机须事先经财务暨总会运作委员会的核准。若无商业飞机可做比较，并很明显的省下很多成本。

d. **其他与旅行有关费用**

出租车、交通车、公路收费、船、停车的费用与其他旅费亦可报销，但必须附上付款证明。

e. **住宿**

依实际住宿费用报销不得超过每晚100.00美元。总监须*按日期*填写逐条列出的酒店费用，并将逐条列出的账单原件附于总监旅行费用报销表格之后。须附旅馆的明细账单，并可证明已付清。电子版收据被接受并将被视为原本。

f. **膳食**

限按实际费用报销，但每餐不得超过 25 美元，每天最多三餐。此费用须填入旅费表格的餐费一栏并须附逐条列出之原本收据。电子版收据被接受并将被视为原本。不得报销酒费。

g. **虚拟会议费用**

(1) 鼓励分会和区使用 Connect（链接）用于虚拟会议（*一旦可用*）。为较大规模的内阁会议和年会注册在线会议/技术会议服务，费用应由区承担，不予报销。

(2) 以最具成本效益的价格，而非亲自拜访的方式，寄送材料给分会的邮资和费用将获得报销。

C. 当选总监研习会费用

1. 下列为国际狮子会支付当选总监之旅费:

   a. 所有旅行者在安排旅行时，需遵守由国际狮子会旅行部门所提供之年度纲领。

   b. 自 2018-2019 会计年度起，针对于研习会本身（两个地点），一（1）张当选总监之最短、最直接路线之经济舱往返机票，并且仅限于核准的旅行日期。针对于在年会中的研习会，符合资格的成人伴侣可以获得一（1）张按实际金额之经济舱往返机票的报销，但报销金额不得超过 500 美元。旅行安排应由本组织的首选旅行社进行，除非由于地点的缘故，本组织的首选旅行社无法为行程开票，在此情况下，必需要先获得旅行部门的预先核准，才可进行开票。请参照 C.3.及 C.4.有关报销费用之限制。

   c. 机票的报销将依据旅行期间的最合理或折扣价的经济舱票价。报销费用必须提送收据正本及报销费用表格。

   d. 针对在美国伊利诺伊州圣查尔斯举行的研习会，如果交通方式是汽车，则将按照总监报销政策，根据里程数、通行费、膳食和停车费用进行交通报销。当选总监允许报销的餐费只限于在前往和离开当选总监研习会地点的往返行程中的各一天。仅按实际费用报销，每餐不得超过 25 美元，每个旅行日最多三餐。当选总监的总旅行费用不得超过当选总监的最低、最合理的经济舱票价（如第 1.b. 段的规定）。针对在美国伊利诺伊州圣查尔斯举行的研习会，如果交通方式是巴士、火车或轮船/渡轮，则总费用不得超过当选总监的最低、最合理的经济舱票价（如第 1.b. 段的规定）。

   e. 针对在年会地点举行的研讨会，如果交通方式是汽车，则将按照总监报销政策，根据里程数、通行费、膳食和停车费用进行交通报销。当选总监允许报销的餐费只限于在前往和离开当选总监研习会地点的往返行程中的各一天。仅按实际费用报销，每餐不得超过 25 美元，每个旅行日最多三餐。当选总监的总费用不得超过最短、最直接路线、最合理交涉机票票价之 (如第 1.b.段之规定) 。当选总监和一名成年同伴的总旅行费用不得超过当选总监的最低、最合理的经济舱票价（如第 1.b. 段的规定），加上一名成年同伴的最多 500 美元。如果没有成年同伴参加，则只能报销一张机票之费用。报销将在提交了费用报销表格和收据正本后进行。

2. 其他当选总监研习会之报销费用为：

   a. 酒店房间：在美国伊利诺伊州圣查尔斯的研习会：四（4）天，年会期间的研讨会：十（10）天。

3. 已有两年少于至少 35 个分会/1250 名会员 (过渡的) 之区或临时区之当选总监出席年会及当选总监研习会之费用可依国际理事会每年所规定报销之，但不可报销总监成人伴侣之费用。但成立超过 30 年之临时区则可报销。

4. 已有两年少于至少 35 个分会/1250 名会员 (过渡的) 之区及临时区，若在该年度中会员有净成长，依政策规定总监成人伴侣可报销该年度出席当选总监研习会与国际年会之交通费用，报销金额最多为 500 美元。

5. 将由国际狮子会在该国之账号以当地货币支付费用。

6. 当选总监应尽其所能出席（两个地点的）当选总监研讨会。若当选总监未能出席（两个地点的）全部当选总监研习会，唯有经国际总会长核准才能报销该费用。」

D. 临时专区主席和临时分区主席费用报销政策

临时专区主席和临时分区主席可以为以下活动要求费用报销：所有旅行必须以最经济的方式进行。费用不得超过年度确立的预算。临时专区和临时分区不属于区的边界内。

1. 可报销的活动

a. **分会访问**
要能临时专区和分区主席须在其任期内，亲自联系每个分会会长。而且鼓励各分会由总监，第一副总监或第二副总监每年访问一次，（适当时访问最近取消之分会）以促进分会的成功管理。

临时专区和分区主席可以报销与正式访问临时专区和分区内分会相关的费用。

现场访问不得超过一天

分会访问的目的:

(1) 倡导分会内的会员增长，领导发展和服务活动。

(2) 与分会会员一起探讨未来的会员和领导发展计划。

(3) 讨论挑战和可能的改进机会。

(4) 鼓励分会的运作严守规则和国际狮子会政策的范围内，开展有意义的人道服务。

(5) 传递国际总会长及国际理事会区的信息。

(6) 鼓励和帮助过去12个月之财政停权分会、不正常分会、取消分会恢复正常。

组织访问–可报销亲自或虚拟到访正在组建而尚未授证的分会的费用。

b. **支持临时区专区和临时区分区行政管理的会议**

临时区分区和专区主席可为以下活动报销费用：

临时区分区会议—每位临时区分区主席可以最多举办4次分区会议，虚拟或现场会议均可，会议可包括分会干部讲习（于6月30日前60天内举办）、会员和/或领导发展会议。会议经费不得超过150美元每次。

临时区专区会议　每位临时区专区主席可以最多举办4次专区会议，虚拟或现场会议均可。会议应有分区主席和分会干部参加。会议费用不得超过250美元每次。

区或复合区活动之筹划、组织、或宣传不得申请报销。只有与分区或专区会议直接相关的费用才可以报销。

c. **接待总会长或副总会长之拜访**

临时区分区和/或分区主席可提交因总会长或副总会长出席而产生的额外分会访问或会议的费用报销。

2. 计算预算

每年将提供总监预算以补贴年度分会访问，组织新分会以及训练和行政目的的会议费用。

3. 提送报销申请表

a. **官方表格**
报销每个会议费用须使用官方表格，妥善逐条列出支出项目，各栏须小计总数。所有报销必须附有相关档，如原始收据票根。除特别规定外可以传真或电子文件寄出。

b. **期限**
为及时报销，应在以下表格显示的费用报销截止日期之前提交报销。在提交截止日期之后提交的费用报销要求可由首席财务主管破例审查和批准将不得报销。

月	费用报销截止日期	提交截止日

7月	8月20日	12月31日
8月	9月20日	12月31日
9月	10月20日	12月31日
10月	11月20日	3月31日
11月	12月20日	3月31日
12月	1月20日	3月31日
1月	2月20日	6月30日
2月	3月20日	6月30日
3月	4月20日	6月30日
4月	5月20日	8月31日
5月	6月20日	8月31日
6月	7月20日	8月31日

4. 临时区专区或分区主席可报销的个人旅行费用

a. 汽车
汽车旅行之费用报销限额为每英里0.50美元(每公里0.31美元)。如租车、报销限额为每英里0.50美元(每公里0.31美元)，一切费用包括在内。

b. 火车
如果坐火车，可报销头等舱和卧铺票价，但报销时须附上票根。

c. 飞行
(1) 来回机票必须是最短和最直接路线的经济舱。

以实际票价报销，包含服务费订票及信用卡费用。高于1000美元的机票，临时区分区或必须事先获得旅行部的批准。低于1000美元的机票应按授权的舱位在最直接路线的最低标准或折扣票价购买。只可报销1件行李费用但须在航空公司规定之尺寸与重量内，也须附上收据。报销此费用须附上下列文件:

i. 须附机票票根或详细的电子机票/行程表

ii. 付款证明-已兑现的支票、给旅行社的正本收据、信用卡账单或收据，(划掉不相关的交易)。收据上必须包括旅客的姓名、航班数据、舱坐等级、机票细节、票价、付款方式。

iii. 以登机证或旅行社的行程表是无法报销。

(2) 私人或包机须事先经财务暨总会运作委员会的核准。若无商业飞机可做比较，并很明显的省下很多成本。

d. **其他与旅行有关费用**
出租车、交通车、公路收费、船、停车的费用与其他旅费亦可报销，但必须附上付款证明。

e. **住宿**
依实际住宿费用报销不得超过每晚100.00美元。临时区分区或专区主席须按日期填写逐条列出的酒店费用，并将逐条列出的账单原件附于总监旅行费用报销表格之后。须附旅馆的明细账单，并可证明已付清。传真或电子版收据可视为正本收据。

f. **膳食**
限按实际费用报销，但每餐不得超过 25 美元，每天最多三餐。此费用须填入旅费表格的餐费一栏并须附逐条列出之原本收据。传真或电子版收据可视为正本收据。不得报销酒费。

g. **虚拟会议费用**

以最具成本效益的价格，而非亲自拜访的方式，寄送材料邮寄奖项给分会的邮资和费用将获得报销。

5. 可报销的会议费用

分区和专区会议的报销可包括与主办会议相关的参会人员的餐食和非酒精类饮料、房间租赁、设备租赁、印刷和办公用品。费用不得超过每次专区会议 150 美元，每次分区会议 250 美元，如 C.1.b 段的规定。

E. 区组织

1. 已授证之狮子会按下列规定划分为区及行政管理单位

a. 单区：单区是一划定区域，由所有的分会选出一区总监。

b. 副区：是组成复合区的一部份。

c. 复合区：包括两个或以上副区之划定区域。

d. 临时区：在第九章E段段定义中尚在发展阶段的其中一项。

e. 临时专区：在尚未成立区，有九(9)至十六(16)个分会。

f. 临时分区：在尚未成立区，有三(3)至八(8)个分会。

g. 此处所谓临时区、单区 、副区之名称及定义文仅具识别之用，不应视为必要的名称。为国际狮子会一切其他之目的，临时区、单区、副区均称做区。

2. 临时分区及专区

a. 任何有三(3)至八(8)个授证狮子会的国家、属地、或地区，在尚未成立区之前，可由总会长与国际理事会一并同意之下成立一临时分区。并由组成此分区的各分会代表选出一位临时分区主席。

b. 任何有九(9)至十六(16)个授证狮子会的国家、属地、或地区，在尚未成立区之前，可由总会长与国际理事会一并同意之下成立一临时专区。并可由组成此专区的各分会代表选出一位临时专区主席。专区主席应将专区分成若干分区，并为各分区指派一位分区主席。

F. 临时区

1. 任何国家、属地或地区内已至少有十七(17)个授证狮子会，并至少有四百五十(450)位会员时总监对国际狮子会与临时区之分会职位情形下，总会长在国际理事会同意下有权成立一临时区并可指派艾哈总监。

该指派总监应按照国际附则第八条第7节规定，组织至少五(5)人之区内阁，其包括第一副总监、第二副总监副总监、专区主席(如果该总监任内有此职位的话)、区内阁秘书长、财务长及分区主席等成员。新临时区的生效日期由理事会决定。 理事会可向执行总监发放一笔不超过每个分会75美元的预算，用于与分会发展和区管理相关的费用，以及符合本章B段规定的符合总监费用报销政策的费用。

2. 临时区之总监必须每年由理事会指派。理事会将考虑符合规定举办的区选举结果。选举程序必须符合国际附则第九条区年会及选举纲领之摘要以及其区宪章及附则之规定。更进一步说明，无论年会或选举之结果如何，国际理事会将做最后的指派。若经推荐之狮友非为第一副总监，须以书面说明未推荐第一副总监之详细原因。

3. 根据国际狮子会之6月30日止之累计会员报告，该临时区以达35个分会及1250位会员之最低标准后，于下年度开始则可认定为正常区。

4. 国际理事会每年审查两次临时区之指派。

G. 过度区

过度区非为临时区，于总会之每月累积报告上少于35个正常分会或1,250位会员之区。过度区保留直至该区35个正常分会及1,250位会员。

H. 单会转移

如果转移不会实质性地改变现有的区边界，则分会可以从一区转移到相邻的区，并且边界会相应地更改，而无需遵循正式的区界重划程序。 分会转移需要获得分会大多数成员、各邻近区的现任总监以及相应邻近区的总监内阁的同意。需将显示此同意的文件提交给国际总会进行审查和采取行动。

I. 区界重划

以下之政策遵守国际附则第八条第 3 节之规定可适用于向国际理事会所提出之每件区界重划案：

所有区界重划提案必须符合以下要件，区界重划提案必须最迟于国际理事会 10 月例会前 60 天，提交给区和分会行政司。不受理在此日期后提交的额外文件。

1. 重划区界之区: 区 (单、副、复合) 应提送下列资料:

   a. 每一提案副区之所属各分会名称以及各分会会员总人数之列表。每一提案之副区于该理事会例会前 60 天，须达到 35 个分会及 1250 位会员之最低要件，旨在考虑重划区界的过程中可以维持会员的实力。

   b. 一份清楚确定提案内各副区的新区界线或界线改变之地图。提案内各副区应建立能有效管理及最低旅费与行政费用之方法。

   c. 对于每一新区、副区或复合区重划区界提案费用为 500 美元。

   d. 区或复合区提交重划区界提案，必须包括重划区界计划已经每一有表决实体必要的核准证明。

      (1) 提交一份包含在重划区界提案之年会或特殊年会期间获得核准之完整会议记录；若是单区该会议记录须经担任总监、第一副总监、内阁秘书长签名证实；若为副区，须经总监议会议长及复合区秘书长签名证实。

      会议记录必须显示出多数注册和身份认证的代表以书面和不记名选票核准决议案，并须列出选票计数。会议记录还必须显示出于年会期间向与会代表宣布表决结果。 并且指出是经多数票表决，而非三分之二表决，国际理事会才会列入考虑。

(2) 一份印制的提案，必须包括完整和清晰描述提案的每个区及/或复合区以官方地理区界明确划分每个区及/或复合区的区界，还有分配给提案区的分会名单，以及清楚标示的地图。

(3) 证明如上所述第 1.d.(2).项的完整提案档，不迟于必须表决的年会举行 30 天前，该提案已发给单区、副区、复合区之各个分会。

(4) 说明通过重划区界/副区如何得到更好的服务之详细计划，须包含摘要支持会员成长、领导发展、分会支持活动等目标及行动计划。

2. 合并/ 减少区数目：复合区合并一个或以上少于 35 个分会/1250 会员之副区以增加每个副区的会员数，也必须缴交如上所述第 1 项的文件，但免缴费用，须经~~复合区年会核准。~~受影响区的年会及复合区的年会核准。受影响区为每个会员人数 1000 人以上或会员人数 1000 人以下且过去两年平均净增长 1% 的区。

   还必须提出说明，概述最近一或多个副区进行增加会员的活动以及为什么仍然需要实施重划区界。在这些地区，如果计划结果副区无法符合 35 个分会及 1250 会员之最低要件，若有利于强化和改进副区的管理和支持分会，此提案可列入考虑。

   [上述变更取决于 2024 年国际年会代表投票通过国际宪章第八章第 3 节的修正案。]

3. 复合区重划区界: 复合区拟重划区界，但不改变副区之界线，必须提交上述第 1 项的档，但复合区层面只需要提交 1.d.项所规定的项目。复合区列入决议案之前，必须显示已有三分之二区得到其区内三分之二的区内阁成员核准提议及变更后的区名称之会议记录。

4. 区和复合区所提议名称必须符合国际狮子会规定的名称要件。当重划区界提案是划分现有的副区，若情况许可下，原区名由划分后之其中一区继续使用。

5. 所有核准重划区界提案于下一个国际年会闭幕时生效。除非特别注明之后的国际年会。

6. 决议案获得核准之后，任何关于程序或过程的反对，区（单、副、复合）必须以适当的纠纷解决程序解决之。

7. 选举总监、第一副总监、第二副总监必须在国际理事会核准重划区界提案之后及重划区界随后的国际年会之前举行。选举必须于适当召集新区的正代表所举行的会议进行。我们建议选举应于现有的区或复合区年会期间举行，因为正代表通常会出席。 修改了区界重划政策，这样在十月或十一月理事会会议通过的、定在同一年国际年会生效的区界重划提案，必须在 1 月 1 日前举办选举，以便该当选总监可出席二月份的第一副总监/当选总监研习会。

~~8. 不符合上述重划区界规定之提案将拒绝及退回给申请人。如果于初次提案被拒后 12 个月再申请，免除 500 美元的申请费。~~

8. 总监、第一副总监和第二副总监的选举必须在国际理事会核准如下所述的提案后进行。

在 10 月或 11 月理事会会议期间核准并计划在同一财政年度的国际年会结束时举行的重划区界提案，必须为每个新的重划区举行一次代表特别会议，以在 1 月 1 日之前选出总监、第一副总监和第二副总监，以便当选总监能够参加 2 月举行的第一副总监/当选总监研习会。

当计划在随后几年进行重划区界时，选举应在将进行重划区界的国际大会之前的狮子年开始后进行。各新重划区必须在 1 月 1 日前召开各新重划区代表特别会议，选出总监、第一副总监、第二副总监，使当选总监得以出席于 2 月举行的第一副总监/当选总监研习会。

若出现特殊情况，则允许该提案能在 3 月或 4 月的理事会会议上获得核准，且该提案计划在同一财务年度的国际年会结束时举行，使总监、第一副总监和第二副总监能在既有的区或复合区年会期间（若可能）或通过为选举目的举行的代表特别会议中进行选举。

现任第一和第二副总监分会的安置将决定他们有资格竞选的区。所有其他空缺职位应根据国际宪章及附则第九章第 4 节和第 6 节的规定填补。结果应在选举结束后五 (5) 天内提交。

若需要召开代表特别会议，必须至少提前 30 天通知每个新重划区区域的每个分会，鼓励他们参与。

[上述变更取决于 2024 年国际年会代表投票通过国际宪章第八章第 3 节的修正案。]

J.协调狮友活动

1. 目的
   协调狮友活动是协助狮子主义在未成立区之新国家、临时区、过度区、总监出缺之区的全面发展。 国家顾问职称可适用于未成立区国家使用。

2. 入选
   在认定准新狮子会国家，或国际理事会认为如 1. 所提到的区，额外的支持是必要，国际理事会应选择及指派协调狮友任期一年或更少。经国际理事会的同意可续

聘。对于已定区的区域，该词在区全面运行起来之后可停止使用。若欲再指派，须经国际理事会核准。

3. **资格条件**
   a. 狮龄 10 年以上的正常会员；
   b. 曾任一年的:
      - 分会会长
      - 分区主席
      - 总监(优先)
   c. 了解所负责国家或区人民、文化、 生活方式；
   d. 能说该国或区语言者为优先。
   e. 由现任和/或前国际理事(有此领域知识)与全球行动团队领导协商推荐。
   f. 可能取代上述资格之其他有价值之经验。

4. **职责**
   a. 提供支持与协助该地区分会与会员；
   b. 领导制定计划，支持扩展人道主义服务、领导发展和卓越的分会运营；
   c. 确保分会正常运作及定期举办有意义之服务活动；
   d. 举辦讲习会以增进会员全球狮子主义的知识；
   e. 未成立区的地区，确定区提供有效的各分会培训活动，并安排分会干部和准分会干部出席区内或在该国的区所提供的培训，以最有效和最可行的方式进行;
   f. 未成立区，确定示范区培训活动（年会、分区会议、其他领导发展机会），并安排现有或准临时分区和专区主席或其他新兴领导人参加无论在该区或该国提供的培训;
   g. 在已成立区，参加内阁会议，监督区年会，指导区确保正确的选举和填补职位空缺，鼓励领导发展并确保区遵守区宪章和附则中的规定。
   h. 鼓励及协助组织新狮子会；
   i. 与其他狮友及国际干部密切合作；
   j. 任何其他国际理事会所指派的工作或职责;
   k. 总监出缺之时担任总监职务 或经国际理事会核准。

5. **报告**
   （必要）时向区和分会服务委员会、 以及全球行动小组地区领导人、新及新兴国家委员会、总部区和分会行政司报告一年至少 3 次 。

6. **费用报销**

a. 支持未定区的区域的协调狮友可获得以下报销：
(1)每年最高 2,500 美元，用于未成立区的旅行和管理费用。
(2)每个国家最高 2,000 美元的费用，用于分会干部培训
(3)每分区和专区主席最高 2000 美元，运用分区和专区主席培训的费用。
(4)最高 3000 美元费用用于补贴与临时专区主席区域主席出席当选总监研习会有关的旅费和非团体膳宿费用。

b. 支持区的协调狮友可获得以下报销：
(1)每年最高 2,500 美元，用于区的旅行和管理费用。
(2)每个区最高 2000 美元，用于参加内阁会议。
(3)每个区最高 500 美元用于支持分区主席培训，如果领导发展司发放的资金已无法获得为总监职位空缺的区服务的协调狮友，可根据既定的报销政策使用被分配到的预算。一旦任命总监，应注意控制对总监提供资金的支出。

所有费用均须遵守既定的报销政策。

7. **额外的支持**

若指派协调狮友负责一区，在特殊情形下，经区及分会服务委员会核准，最多可指派 3 位狮友担任协调狮友之助理，以支持区所须要之分会管理、会员成长或其他必要的协助。　这些人没有预算，但协调狮友的批准，可以依第六项根据报销政策协调狮友可批准其报销费用。

K.区协调员及委员会主任委员

唯有狮子会员可担任区委员会协调员或主席。总监应指派区委员会主席，有“区委员会主席"字樣之饰条应自动包含于总监供应品中。以下为正式核准及建议之区委员会主席：

区年会委员会主席
区糖尿病教育及行动委员会主席
全球新会发展团队协调员
区全球领导发展团队协调员
区全球会员发展团队协调员
全球服务团队协调员
区荣誉委员会主席
区信息技术委员会主席
区青少狮委员会主席
区和平海报比赛委员会主席
区的营销主席
区维护视力、教育及行动委员会主席
区青少年营及交换活动委员会主席
区狮子探索委员会主席
LCIF 区协调员

任何其他有“区委员会主席"字样之饰条应可由分会用品供应及分发司购买。

L.区干部襟章及总监章

1. 襟章

英文字样之襟章或徽章，应免费提供给总监、第一副总监、第二副总监、专区主席、分区主席、及内阁秘书/财务长（视情形而定，或内阁秘书长及内阁财务长）。

有服务年度之既存总监襟章应继续使用。前总监之襟章可向分会用品供应司购买。

2. 总监饰章

饰章应免费提供给现任总监及前总监。

M.选出总监议会议长

应鼓励复合区由现任或前任总监中选出或者指派总监议会议长。有“总监议会议长"字样之襟章应于任期之初自动寄给总监议会议长。

N. 复合区协调员及委员会主任委员

唯有狮子会员可担任复合区委员会协调员或主席。总监议会依复合区宪章和附则规定选出所列的复合区主任委员和协调员。以下为正式核准及建议之复合区委员会主任委员：

复合区年会委员会组织
复合区糖尿病教育及行动委员会主任委员
复合全球新会发展团队协调员
复合区全球领导开发团队协调员
复合区全球会员发展团队协调员
复合区全球服务团队协调员
复合区信息科技委员会主席
复合区青少狮会主席
复合区礼仪委员会主席
复合区的营销主席
复合区维护视力、教育及行动委员会主任委员
复合区青少年营及交换活动委员会主席
复合区狮子探索主席
LCIF 复合区协调员

O. 官方名牌

官方名牌由国际狮子会提供，应有狮子标志白底黑字及黄、绿或蓝色边线。国际总会长及其成人伴侣之名牌可用不同颜色。「配偶」、「妻子」、「丈夫」、「儿子」、「女儿」、 「同伴」、「服务同伴」等名词可以用「成人伴侣」取代之。

名牌 1. a 至 1. g.可包括第十九章公共关系的国际狮子会官方礼仪中(附录 A)，所列出的额外职称，或由国际总会长决定。

其他细节应为:

1. 免费提供第一个名牌

   a. **国际总会长**
   长方形，横式 3”*2” 左上角两条蓝色斜线 (成人伴侣: 除大小为 2.75”*1.75”

   外，余相同)

   b. **狮子会国际基金会主席**
   长方形，横式 3”*2”右下角两条蓝色斜线明显的显示是前国际总会长及右上角一条金色斜线 (成人伴侣:除大小为2.75”*1.75”外，余相同)

   c. **前国际总会长**
   长方形，横式 3”*2”右下角两条蓝色斜线 (成人伴侣:除大小为 2-3/4” x 1-3/4”外，余相同)

   d. **国际副总会长，国际理事**
   长方形，横式 3”*2”左上角一条蓝色斜线(成人伴侣相同，成人伴侣名牌 :边框为绿色，除大小为2-3/4” x 1-3/4”外，余相同)

   e. **前国际理事**
   长方形，横式 2”x2”。右下角一条蓝色斜线(成人伴侣名牌边框为绿色，除大小为 2-3/4” x 1-3/4”外，余相同)

   f. **指派理事、前理事会指派理事及联系员**
   长方形，横式 3”*2”左上角有一条蓝色条纹，斜条纹显示之前相称之理事职位 (成人伴侣名牌是绿色边框，大小为 2-3/4” x 1-3/4”)

   g. **LCIF信托理事和前LCIF信托理事**
   长方形，横式 3”*2”，信托理事名牌右上角有一条金色斜线，前信托理事名牌右下角有一条金色斜线，并用斜线标明在理事会中的前任职务。信托理事可以包括前任总监的头衔，但是，在成为前任受托人后，只有前国际理事及以上

的头衔（如规定中所列）可以包含在徽章上。(成人伴侣名牌是绿色边框，大小为 2-3/4” x 1-3/4”)

h. **议会议长**
总监议会议长 - 只在任期初免费提供

八角形，大小不超过6平方英寸(成人伴侣:

i. **总监**
椭圆形，横式 3”x2” (成人伴侣:相同)

j. **前总监**
g. 前总监(只在总监任期完成时免费提供)

长方形，直式 2”*3”

(成人伴侣:相同)

k. **特别年会委员会委员**
长方形，横式 3”* 2”(成人伴侣:无)

l. **行政干部，司长**
长方形，横式 3”* 2”(成人伴侣同)

m. **其他职员**
长方形，横式 2.75”*1.75”(成人伴侣:无)

n. **其他职位**
第 20 章: 公关附录 B 所列的职位: 国际狮子会官方礼仪，或由国际总会长及/或行政职员所决定的职位，可制作横式长方形名牌 2.75”*1.75” 。

（成人伴侣：无）

2. 购买名牌

a.前总监议会议长
八角形，不可大于 5 平方英寸(成人伴侣同)

b. 副总监
正方形，每边 2” (成人伴侣同)

分会或区干部之成人伴侣名牌应有绿色边线。若提出申请者，可于姓名添加职位之简称，如， DG、 PDG、CC、PCC、ID、PID 或 PIP。若提出申请者，可于姓名添加“Lion”。

指派国际理事也将收到名牌，该名牌设计有非指派职称然后下面有“指派理事”及服务年份。