



國際獅子會

領導 發展 學院

規劃指南



目錄

介紹	3
如何使用本指南	3
準備清單	4
學院講師的角色	7
學院日程表樣本	8
主題選項表	9
學院材料（課程）	9
如何使用講師指南（IG）	10
學員的課前作業	11
講師/分配日程表	11
佈置培訓教室	12
評估	13
學院後文件	13
附錄	13
附錄 A：徵求提案書（RFP）	14
附錄 B：課程同意表	17
附錄 C：用品清單	18
附錄 D：歡迎信	19
附錄 E：聯繫與住宿表	20
附錄 F：講師會議議程	21
附錄 G：內務管理概述	22
附錄 H：出席和同意表	23
附錄 I：學院結訓摘要	24

介紹

本學院規劃指南旨在提供必要的資訊、工具及資源來協調並協助舉辦有效的學院。請參閱學院補充資料，瞭解學院特定資訊。

Lions International 在地方級提供以下類型的學院進行協調：

潛能獅友領導學院 (ELLI)：讓尚未擔任分會會長的獅友和青少獅為未來在分會層級擔任領導角色做好準備。課程專注於建立基本的領導技能和提高服務的準備。強烈建議分會第一副會長參加 **ELLI**。

地方獅子會領導學院 (RLLI)：為準備在分會、分區、區和複合區層級擔任領導角色的獅友和青少獅做好準備。核心+選修課程提供一致的基礎，同時允許靈活性以滿足當地領導力發展的需求。

要瞭解有關領導發展機會的更多資訊，請訪問我們的[網站](#)。

如何使用本指南

本指南包含以下資訊，以支持並舉辦成功的學院：

- 準備清單 - 準備、舉辦和報告學院的必要步驟清單。
- 附錄 - 可以定製的資源，以滿足學院的特定需求：
 - 徵求提案書 (RFP)
 - 課程同意表
 - 歡迎信
 - 聯繫和住宿表格
 - 內務管理概述

本學院規劃指南可能會改變且不會考慮當地的差異和時間表。若在準備過程中有任何問題，請聯絡：institutes@lionsclubs.org。

準備清單

適當的準備是成功舉辦學院的關鍵。以下是準備、舉辦和紀錄學院的步驟。*規劃學院規劃指南*中提供了每個步驟的詳細資訊。

X	學院舉辦前：學院前 2-4 個月	時間框架
	選擇並確認培訓日期。	學院前 3-4 個月
	選擇地點/場地。(附錄 A)	學院前 3-4 個月
	確認講師及其時程 註： 每間教室至少應有兩 (2) 位講師。請參閱講師指南第 7 頁的講師選擇標準。	學院前 3-4 個月
	提交適當的申請 (如果尚未提交)。 <ul style="list-style-type: none"> • 領導發展學院撥款計劃申請 (資金申請) 可在領導發展學院撥款計劃上找到。 • 領導發展地方學院計劃申請 (當地資助) 可透過發送電子郵件至：institutes@lionsclubs.org 索取申請。 註： 請確保您的學院舉辦日期是在提交填妥申請表的日期之後至少 3-4 個月。這將保證向地方學院協調員提供所有的材料，並給予他們足夠的時間，為選定的學院做好適當的準備。	學院前 3-4 個月
	寄送預留地點/場地的押金。 註： 在收到 Lions International 的申請核准之前和支付押金之前，請先考慮飯店合約指南。	依照場地規定
	發送電子郵件給講師，並附上主題選擇表、課程同意表和學院日程表樣本。 註： 每位講師必須填寫主題選擇表和課程同意表並將其發回給地方協調員。(附錄 B)	學院前 3-4 個月
	協調課程主題並創建講師/作業日程表，請參閱第 11 頁，獲取詳細資訊。	培訓前 3-4 個月
	只有在收到課程同意表後，才會給每位講師發送學院講師指南 (IG)。請參閱第 9 頁的學院材料 (課程)。	學院前 3-4 個月
	溝通學院日期/地點並邀請獅友參加。	學院前 3-4 個月
	舉辦講師準備會議 (非必要)。 <ul style="list-style-type: none"> • 審查學院日程表、確認課程分配、審查學院後勤事項。 	學院前 4-6 週
	確認學員的最終名單並發送給講師。	學院前 4-6 週
	確定學員和講師的任何特殊安排/需求，並查看研討會的後勤事項，以考慮可能需要進行的修改 (視力/聽力障礙、無障礙設施等)。	學院前 4-6 週
	向每位學員發送一封個人化的學員確認信，其中包含學院課前作業的資訊。請參閱第 11 頁的學員課前作業和學院補充材料，瞭解學院的具體說明。	學院前 4-6 週
	列印所有學員的培訓材料，例如： <ul style="list-style-type: none"> • 名牌、桌卡、學員指南、講義。 	學院前 4-6 週

準備清單（續）

X	學院舉辦前：學院前 1 個月	時間框架
	取得舉辦學院所需的用品 (附錄 C)。	學院前 3 週
	製作並列印給講師及學員的歡迎信 (附錄 D)	學院前 1 週
	下載、個人化和列印學院結業證書。	學院前 1 週
X	現場後勤	時間框架
	旅行地點/場地 <ul style="list-style-type: none"> • 與主要地點/場地人員見面，並查看學院的後勤工作 • 確認並查看培訓教室位置 • 確認地點/場地分房清單 (如需要) • 查看日程表並確認最後細節，如培訓教室佈置、科技需求及飲食需求。 	學院前 1-2 天
	準備學員歡迎資料袋，以便在抵達時分發： <ul style="list-style-type: none"> • 歡迎信 • 聯繫和住宿表格 • 名牌 	學院前 1-2 天
	準備教室*視情況而定 <ul style="list-style-type: none"> • 在電腦/筆記型電腦上載入投影片 (講師簡報) • 《學員手冊》 • 學院日程表 • 會議室用品 (講師房間) • 教室用品 	學院前 1-2 天
	舉行講師會議 (附錄 F)	學院前 1 天
	確保講師與學員分享內務管理概述 (附錄 G)。	歡迎會
	每日出席表 — 每位學員每天都必須簽到 (附錄 H)。	每日
	評估 - 有關每日分發給學員的資訊和指南，請參閱學院補充資料。	每日
	給學員頒發個人化的學院證書和 ELLI 結業徽章	閉幕會
X	學院舉辦後	時間框架
	將必要的學院後文件提交給領導發展司。 註： 在領導發展司審核必要的學院文件前，該學院將不會被認可為正式學院。學院申請獲得核准後，所有必要的文件清單將寄給學院協調員。	學員結束後 14 天內
	向 Lions International 提供最後學員名單 (附有簽名的每日出席表)。	學員結束後 14 天內
	發送感謝信 (可選)	學員結束後 14 天內

地方學院協調員的角色

地方學院協調員對成功舉辦學院至關重要。地方學院協調員的角色需要堅定的承諾、奉獻精神並願意在獅友的領導發展道路上提供支持。因其特殊職責，此獅友不得成為講師團成員之一。

以下是地方學院協調員的職責與成果概述。有關詳細資訊，請參閱準備清單。

學院舉辦前
地點/場地後勤 <ul style="list-style-type: none"> • 協調和分發地點/場地的徵求提案書 (RFP)
學院申請流程 <ul style="list-style-type: none"> • 在舉辦學院日期前 3-4 個月 提交申請
講師準備 <ul style="list-style-type: none"> • 確認資格和是否有空 • 收集課程同意表 • 給講師提供講師指南 (IG)
學員準備 <ul style="list-style-type: none"> • 確認通信 • 指定課前作業
學院推廣 <ul style="list-style-type: none"> • 在複合區和區通訊中推廣學院
現場
學員歡迎資料袋 <ul style="list-style-type: none"> • 抵達時準備分發
講師準備和彙報會議 <ul style="list-style-type: none"> • 審閱課程和學院日程表 • 每天與講師進行學院彙報會議
教室佈置 <ul style="list-style-type: none"> • 組織學員和課程材料 • 確認音訊/視訊和科技需求
學院的後勤 <ul style="list-style-type: none"> • 監督學院的日常運作
學院舉辦後
學院後文件 <ul style="list-style-type: none"> • 完成學院結訓摘要 • 向 Lions International 提供最後學員名單

學院講師的角色

講師將擔任培訓講師和互動講師。以下要求為此培訓的講師應能達到的要求。雖然講師並不需要成為各方面之專家，但重要的是他們須熟練以下列舉的技能：

- 有能力使學員藉由進行問題與回答、以大型及小型的分組安排來進行有意義之討論，以及引導團體活動等方式，來參與互動式的學習環境。
- 管理學員的行為
- 管理培訓的環境
- 使用 PowerPoint 簡報和 LCD 投影機。

每個教室應有兩到三 (2-3) 位講師，並符合以下標準：

- **對於 ELLI 或 RLLI** - 每個課堂中至少一半的講師必須是講師發展學院 (FDI) 畢業生或透過獅子會認證講師計劃 (LCIP) 獲得認證。

學院舉辦前
確認是否有空/接受擔任講師的邀請
提交主題選擇表和課程同意表
接收講師指南 (IG) 並確定準備課程
現場
參加講師準備日
引導日常課程並支持其他講師
與講師團隊一起參加每日課程彙報和課程
學院舉辦後
完成並提交講師問卷
與地方學院協調員討論任何其他職責

學院日程表樣本

以下格式是學院的日程表樣本。請參閱學院補充資料，瞭解學院特定的課程、時間表和詳情。

學院日程表樣本

抵達	第一天	第二天	第三天
講師準備日	早餐	早餐	早餐
	開訓	課程	課程
	休息	休息	休息
	課程	課程（續）	課程（續）
學員抵達日	午餐	午餐	午餐
	課程（續）	課程（續）	課程（續）
			結訓 / 評估
	休息	休息	離開
	課程（續）	課程（續）	
	晚餐	答謝晚宴	

主題選項表

講師的**主題選擇表**針對每種學院類型，並列出了旨在實現各項培訓目標的課程。我們鼓勵講師分享他們希望準備和引導的首選課程主題。

用電子郵件發送**主題選擇表**給講師，並附上**課程同意表**和**學院日程表樣本**。

要求講師說明首選主題，並將其選擇交回給地方學院協調員。地方學院協調員將審核首選的主題，並進行最後的講師分配。

請參閱**學院補充資料**，瞭解學院特定主題選擇表和日程表樣本。

學院材料（課程）

常用材料縮寫：

IG = 講師指南

PM = 學員手冊

PPT = PowerPoint 投影片

獲取學院課程

地方學院協調員在申請獲得核准時，將收到學院材料（課程）的連結。

- 使用申請核准時提供的連結獲取安全的學院課程文件。
- 向講師提供**講師指南 (IG)**，以便他們為學院做好準備（印刷或電子版）。

註：課程內容為 **Lions International** 專屬的學習內容，僅能用於核准的獅子會培訓。請勿分享此連結/內容用於其他用途。

學院材料以所有 **Lions International** 官方語言提供。如果學員以 **Lions International** 非官方語言舉辦，所有材料的翻譯都由主辦的複合區、區或未定區的國家負責。

材料（課程）準備

在獲取安全的學院課程文件後，請花時間查看每個文件夾的內容，以熟悉所提供的課程和資源。

- 每個文件夾都包含一系列課程文件夾。下載每個課程的內容，包括**講師指南 (IG)**、**學員手冊 (PM)**和講義。
- 列印適當數量的學員和講師材料。

不需要任何彩色的學員材料。

請參閱**學院補充資料**，瞭解學院的特定資訊。

如何使用講師指南 (IG)

講師指南 (IG) 旨在為講師提供支持，為課程的每堂課提供培訓概述，並附有引導說明和授課要求。

講師指南 (IG) 中包括建議的談話要點、互動式活動的分步說明、每堂課的時間安排建議，以及每堂課使用的講義範本。

下圖為講師指南 (IG) 中的頁面範例，標明了堂課的關鍵部分。

MODULE 1: Identifying Needs		
APPROX TIME	METHOD	CONTENT
30 Minutes Total	Total Module Time	
5 minutes	 	DISCUSSION: Maslow's Hierarchy of Human Needs 1. Direct participants to turn to Maslow's Hierarchy of Needs on page 1 of the Participant Manual. Leader Note: Participants were required to read about Maslow's Hierarchy in the pre-institute assignment, so you should not need to present it at this point. 2. Ask: "Which levels of need do you think a good Lions club environment can address to help support the motivation of its members?" Responses will vary and may include needs in levels 2 through 5. 3. Explain that the important message to take from Maslow is that the easier we learn about the needs of our fellow Lions, the easier it will be to provide an environment where those needs can be met. 4. Ask: "How do we go about determining the needs of our fellow club members?" Responses may include: <ul style="list-style-type: none"> We listen to what they talk about We watch the things they do We talk with them and ask them questions We survey them frequently
	 Slide 4	5. Display Slide 4: Listen, Look, Ask 6. Explain that by knowing our members as individuals and understanding their values and needs, we are better able to provide motivation stimulators and eliminate motivation obstacles. 7. Ask: "Who can share a personal need and tell us about a stimulator in your club that motivates you or an obstacle in your club that inhibits your motivation?" Allow several participants to contribute. Remember that people are self-motivated, we can only provide the environment that allows them to fulfill their needs.

Diagram annotations:

- Red arrow pointing to the '30 Minutes Total' cell: Total Module Time
- Red arrow pointing to the '5 minutes' cell: Activity Time
- Red arrow pointing to the 'METHOD' column: Method Symbols
- Red arrow pointing to the 'CONTENT' column: Instructor Notes

每堂課中，講師需要以下的視聽設備：

- 裝有 PPT 投影片的電腦 (PowerPoint 2007 版本或更高版本)
- LCD 投影機和投放 PowerPoint 簡報用的螢幕
- 掛圖紙及白板筆
- 無線滑鼠/雷射筆 (可選)
- 建議物品清單 (附錄 C)

學員的課前作業

課前作業可包括在學院開訓之前進行的個人和小組工作準備的結合。學院開始約 4-6 週前，寄給每位學員一封學員確認函。學員確認函將給學員提供學院的後勤事項及**必須**完成的課前作業。

請參閱學院補充資料，瞭解學院的特定資訊。

講師/分配日程表

在交回主題選擇表後，地方學院協調員將把每個主題課程分配給講師。重要的是要考慮每位講師所希望的主題，盡量滿足部分主題選擇，但也要知道可能無法滿足所有偏好。在製作講師/分配日程表時，請記住，每天必須平衡教師，以便為學員提供多元化，並讓講師在課堂上有相同的時間。

講師/分配日程表

抵達	第一天	第二天	第三天
講師準備日	早餐	早餐	早餐
	開訓 [講師姓名]	課程 [講師姓名]	課程 [講師姓名]
	休息	休息	休息
	課程 [講師姓名]	課程 (續) [講師姓名]	課程 (續) [講師姓名]
學員抵達日	午餐	午餐	午餐
	課程 (續) [講師姓名]	課程 (續) [講師姓名]	課程 (續) [講師姓名]
	休息	休息	結訓/評估 [講師姓名]
	課程 (續) [講師姓名]	課程 (續) [講師姓名]	離開
	晚餐	答謝晚宴	

佈置培訓教室

在培訓開始前，考慮如何將要舉辦學院的教室佈置好是很重要的。下表將有助於瞭解學員和課堂容量。

	最多學員人數	最少學員人數 (每間教室)	最多學員人數 (每間教室)	最多教室數量	最多講師人數 (每間教室)
RLLI	100	20	25	4	3
ELLI	75	20	25	3	3

**課程設計可容納上述每間教室的最多學員人數。任何超出此準則的請求將根據個案進行評估。

講師團隊：每個教室應有兩到三 (2-3) 位講師，並符合以下標準：

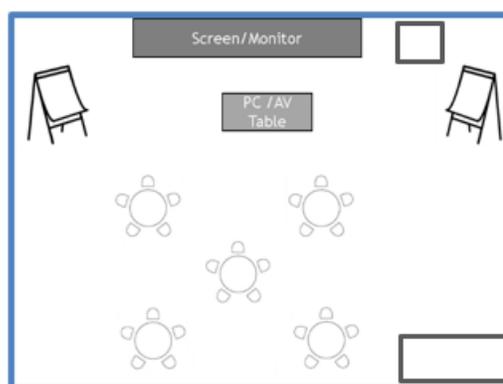
- **對於 ELLI 或 RLLI** - 每位講師中至少有一半的講師必須是講師發展學院 (FDI) 的畢業生，或經過獅子會認證講師計劃 (LCIP) 獲得認證。

每張桌子最多有 5 位學員。選擇培訓教室時，請考慮以下事項：

- **文化和規範：**有什麼文化規範可能會影響到桌椅的佈置？學員們是否期待特定的教室佈局？
- **教室的大小：**一旦確認教室大概的大小和佈局後，有時畫出教室的佈置圖會很有幫助。這種做法可以確定有關活動、材料和設備的決定。
- **培訓包含的活動：**有任何活動需要特定大小的空間和合作嗎？如果有需要，教室的佈置需要如何調整？

由於課程以互動和討論為基礎，建議進行以下的座位安排。使用建議的座位安排的優點如下：

- 非常適合學員在小組內合作
- 講師與小組容易互動
- 提供學員參與的機會
- 可以自由移動



建議座位安排 (團體人數 = 25)

評估

評估是任何培訓計劃的重要部分。從評估中收集的資料可提供重要的見解，讓我們了解內容、材料、培訓形式、講師的有效性，以及培訓工作的整體成功。

我們鼓勵學員誠實地完成評估，並提供建設性的回饋意見，讓 **Lions International** 可以彙整必要的資料，以改善和發展未來領導發展途徑的學院。

請參閱 *學院補充資料*，瞭解學院的特定資訊。

學院後文件

在學院結束時，地方學院協調員負責提交學院後所需的文件。在領導發展司收到並審核必要的文件之前，該學院將不會被認可為正式學院。必要的文件清單包含在學院申請核准後發送給地方學院協調員的申請核准電子郵件中。

在文件提交過程中，若有任何問題，請聯絡領導發展司：institutes@lionsclubs.org。

附錄

以下資源可根據特定需求進行定制，並在學院規劃階段加以利用。

本 *規劃指南* 可能會有所變更，且不會考慮地方的差異和時間表。如果在準備過程中有任何問題，請聯繫：institutes@lionsclubs.org。

附錄 A：徵求提案書（RFP）

註：此為一份徵求提案書（RFP）範本。使用此文件提供可能的場地，並附上適合的學院要求。

徵求提案書

Lions International 是全世界最大的服務分會組織。我們的使命是賦予志願者服務其社區的力量、滿足人道需求，鼓勵和平，並促進國際間理解。欲更了解多我們的組織，請上 www.lionsclubs.org。

活動：[學院名稱]

領導發展學院計劃專注於支持獅友的領導之路。[學院名稱]是 Lions International 會員的領導發展課程，他們希望擴展其知識、增強其領導技能，並進一步發展管理技能，以便日後擔任組織內的領導職位。

此學院包括 [#] 位學員、[#] 位志願者講師和地方學院協調員。

活動日期：[日期]（如需要，包含佈置、學院前會議日期）

地方學院協調員：[姓名及電話號碼]

客房預訂：預計為 [學員人數] 人提供以下客房。

日期	[日] [日期]	[日] [日期]	[日] [日期]	[日] [日期]	[日] [日期]
單人間 - 特大床	#	#	#	#	#
雙人間 - 2 張床	#	#	#	#	#

將提供客房清單。請在報價單中註明適用稅額。將於[日期]為[人數]位學員辦理退房手續，但我們要求將團體優惠價延長前一天和後一天，因為學院可能需要在前一天抵達或因航班時間表而多停留一晚。

需要提供以下的團餐及茶點休息。休息時間應安排在獨立的區域，但要方便所有會議室。用餐區域/房間應與會議室分開。我們將於[日期]舉行答謝晚宴。這將需要一個私人房間，最好有 AV 連接。確認的人數將於會議開始前 48 小時提供。

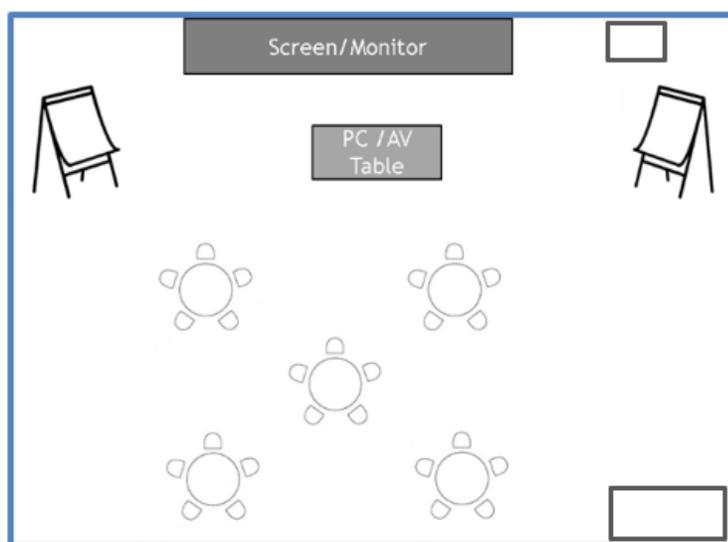
	[日] [日期]	[日] [日期]	[日] [日期]	[日] [日期]
早餐	#	#	#	#
休息 - 上午	#	#	#	#
午餐	#	#	#	#
休息 - 下午	#	#	#	#
晚餐	#	#	#	#

附錄 A：徵求提案書（RFP）

會議室/教室需求：

- 每個會議室從會議室前方到第一排桌子之間必須預留十二 (12) 英尺的空間，以供視聽簡報之用。
- 在會議室前方擺放材料的小桌子。
- 一 (1) 張長方桌及 2-3 把椅子放在會議室後方。
- 每張桌子上都有水，休息時再補充。
- 會場內無煙灰缸。
- 一 (1) 個大型垃圾桶。

會議室示意圖（25 人小組的設置範例）：



由於會議的互動和討論性質，建議採用上述座位安排。使用建議座位安排的優點如下。

- 適合以小組活動的學員
- 方便培訓講師與小組互動
- 提供學員參與的機會
- 提供活動的自由度

附錄 A：徵求提案書（RFP）

會議室/教室詳情：

例如：基於 25 位學員，4 位講師和 1 位地方學院協調員

活動場地	房間數量/大小	教室佈置	需要日數	需要的設備
講師房間	1 間可供 6 人使用的房間。應容納講師和地方學院協調員。	雙倍寬的會議桌。	[日期][時間]至 [日期][時間]，可 24 小時可使用	<ul style="list-style-type: none"> 一 (1) 個掛圖架、紙及馬克筆
會議室：每間約 1,000 平方英尺 (90 平方公尺)	每間可容納 25 人的 [#] 個房間	每張圓桌 5 位學員 (半月形排列，面向前方)。	[日期][時間]至 [日期][時間]，可 24 小時可使用	每間教室： <ul style="list-style-type: none"> 兩 (2) 個掛圖紙架、紙及馬克筆 一 (1) 個領夾式麥克風 一 (1) 個無線麥克風 (可選) 配有 DVD 播放器的筆記型電腦和投影片推進筆、投影機及大螢幕 音響系統 (供麥克風及播放 DVD)
一般會議室 (僅在有好幾間教室時需要)	一間可容納 55 人的會議室 (如果有兩間 25 人的會議室，可以合併，則可作為一般會議室使用)。可容納學員、講師和地方學院協調員。	5 人圓桌，外加 1 張供講師和地方學院協調員使用的長方形桌子。	[日期][時間]至 [日期][時間]	<ul style="list-style-type: none"> 兩 (2) 個掛圖紙架、紙及馬克筆 一 (1) 個領夾式麥克風 (可選) 一 (1) 個無線麥克風

考慮事項：

- 供講師及學院協調員使用的免費 Wi-Fi。
- 提供免費的多功能空間 (講師/會議/一般會議室)。
- 提供免費的會議設備 (例如視聽設備)。
- 在每張桌子上提供免費的水、紙、筆及糖果。

銷售資料袋：請提供一 (1) 份銷售資料袋，其中包含：

- 最新的食物和飲料/宴會菜單，包含價格、稅金和其他費用 (如服務費、小費)。
- 一份詳細介紹設施及賓客服務的小手冊。小手冊應包含住宿房間、會議室及用餐區域的照片。
- 最新的公共餐廳菜單。

如果您希望我們考慮您，請於[日期]之前，將提案書發回給[學院協調員]至：[電子郵件]。請務必包括所有與報價單相關的費用。

附錄 B：課程同意表

課程內容為 Lions International 專屬的學習內容，僅能用於獅子會培訓。

在分享 *講師指南 (IG)* 之前，請將此表格以電子郵件發送給所有講師。在分享課程之前，必須將已簽署的表交回給地方學院協調員。用正確的學院資訊（地點、日期等）更新表格。

課程同意表

[學院名稱]

感謝您接受我們的邀請，在[地點]擔任[學院名稱]的講師。

[學院名稱]是專為希望擴展知識、提升領導技能並進一步發展管理技能的獅子會員，以備將來在組織中擔任領導職位的獅友而設。

我們了解，您的個人經驗和教學風格可能為拓展主題及強化學習環境提供了一些機會。我們歡迎您的建議，並要求您希望在理事會核准的課程中實施的任何變更，都必須事先經過 Lions International 的審核與接受。

由於此課程在[學院名稱]中獨家使用，因此僅供您個人使用，為您於[日期]在[地點]擔任講師做好準備。我們要求您不要在您擔任引導講師的學院之外使用此課程。

請在 [日期] 前簽署您的姓名，並透過電子郵件將此文件寄回給[地方學院協調員]至：[電子郵件]。

講師簽名

講師姓名 (用英文工整書寫)

會員號碼

附錄 C：用品清單

以下是 Lions International 強烈推薦的用品清單。並非所有列出的用品都是貴學院必要或可使用的 — 請審閱 *講師指南 (IG)*，瞭解所有計劃中的活動，並視需要調整。數量可能會因學員人數而異。

學院用品 - 必備

X	項目	數量	單位
	名牌及掛繩	1	每人 - 講師和學員
	桌用卡	1	每人 - 講師和學員
	掛圖紙 (可由飯店/場地提供)	2	每間教室
	雙面膠或膠帶捲 (用於將掛圖紙固定於牆上)	1	每間教室提供一盒雙面膠或一卷膠帶 *請諮詢飯店/場地有關貼牆的許可和指南
	掛圖紙用的馬克筆	1	套/桌
	鉛筆	1	隻/人 (根據需要補充)
	筆 (由飯店/場地提供)	1	隻/人 (根據需要補充)
	中號便利貼	2	疊/桌

學院用品 - 可選

X	項目	數量	單位
	小張的索引卡片	1	盒
	大張的索引卡片	1	盒
	膠水	1	每桌
	螢光筆	1	隻/講師
	塗改液	1	瓶
	透明膠帶	1	捲
	訂書機	1	訂書機
	訂書針	1	盒
	起釘器	1	起釘器
	黑色細馬克筆 (Sharpie)	3	馬克筆
	剪刀 (中號)	1	每桌
	橡皮筋	1	包
	獅子會標誌 (從 Lions International 的分會用品部訂購)	可選	每間教室 3 個

每個學院其他特定用品 (印刷材料和講義) 可以在 *學院補充資料* 中找到。

附錄 D：歡迎信

準備歡迎信並在抵達學院地點/場地時發送。這些信函應歡迎講師和學員參加學院，並提供何時何地會面的資訊。根據需要編輯以下信件範例。

講師*在場地報到時提供

歡迎來到[學院名稱]
[日期]
[地點]

歡迎來到[地點]和參加[學院名稱]。希望您來的路上一切順利。

今晚，我們將於[時間]在[地點]的大廳用餐。我們誠摯地邀請您加入我們的講師團隊，共進晚餐。

明天早上，我們將於[時間]在[地點]會面。這將是我們在學院期間的講師房間。

再次歡迎您來到[地點]，並期待今晚和明早與您相見。

敬頌 獅祺！

地方學院協調員[姓名]

學員*包含在歡迎學院資料袋中

歡迎來到[學院名稱]
[日期]
[地點]

歡迎來到[地點]和參加[學院名稱]！

我們很高興歡迎您參加此學院，並感謝您對本計劃的承諾。

此學院將於[時間]在[會議室地點/名稱]開始。早餐將於[時間]在[地點/餐廳或餐廳]開始提供。

[提供用餐說明。例如：早餐或晚餐、時間和地點。]

為方便您的參與，本資料袋包含以下內容：

- 名牌 - 請在整個學院期間佩戴（掛繩包含在內）。
- 聯繫與住宿表 - 請填妥此表格並帶至開訓會議。

學員的其他材料將在課堂上提供。

我再次歡迎大家參加這個寶貴的培訓活動，讓您準備好承擔進一步的責任，並進一步發展您的領導道路。

敬頌 獅祺！

地方學院協調員[姓名]

附錄 E：聯繫與住宿表

聯繫與住宿表隨附於學員歡迎資料袋中。此表格由學員填寫，並將在學院期間提供必要資訊給地方學院協調員。此表格包含個人資訊，應在學院結束後銷毀。

[學院名稱]
聯繫和住宿表
[地點]
[活動日期]

請填妥本文件並於明天早上交回給您的講師！

1) 個人資料:

姓名：

會員號碼：

區：

分會名稱：

電子郵件：

緊急聯絡人資訊：

姓名：_____ 電話：_____

2) 離開細節：

離開日期：_____

預計離開飯店時間（這不是飯店退房時間）：_____

謝謝！

簽名：_____ 飯店房間號碼：_____

附錄 F：講師會議議程

此議程範本包含建議的事項，供講師在學院開始前的現場講師準備日討論。請根據學院的需求進行調整。

[學院名稱]
講師會議

- 介紹
- 內務事項
 - 講師聯繫資訊（電話和房間號）
 - 地點/場地（參觀教室和用餐/休息地點）
 - 餐飲及休息
 - 出席/缺席（參考每日出席表）
 - 緊急狀況
 - 服裝要求（商務裝 = 講師，商務休閒服 = 學員）
 - 費用報銷（若適用）
 - 視聽教學（若需要）
- 課程（審視每堂課並確保講師對課程/活動沒有問題）
 - 確認課程作業
- 計劃組成部分
 - 學院日程表
 - 學員歡迎資料袋
 - 每日講師彙報會
 - 答謝晚宴
 - 停車場（解釋何為「停車場」——一種收集問答並在課程時回答的方法）
 - 學員評估
- 午餐
- 問題
- 講師準備 - 講師應準備教室（用品、桌卡等）、測試視聽設備和 PowerPoint

附錄 G：內務管理概述

這些是建議列入內務管理概述的事項，請根據學院的需要做必要的調整。此文件的副本應提供給每位講師。

內務管理概述

1. 明天早上您將會收到一份日程表，其中列出了所有課程的開始/結束時間和地點。
2. 用餐時間及地點也列於此議程中。午餐和晚餐並非可選，所有學員都必須出席，因為這是分享想法、社交和建立人脈的重要時刻。膳食自[日期]早餐開始，直到學院最後一天的午餐[日期]。
3. **請準時**出席所有課程及餐會。
4. 請務必佩戴名牌。這對講師、學員同仁和場地都很重要。
5. 將您的姓名寫在手冊封面。每天結束時，**除了**桌卡之外，請帶走此概述和其他學院材料。每天晚上請將桌卡留在桌上。
6. 每天都需要在出席表上簽名。沒有出席每堂課程的人需要負責學院期間的所有費用。
7. 每天的服裝規定為商務休閒服。建議參加答謝晚宴時穿著商務服裝，但非必要。
8. 在教室解釋「停車場」的使用。
9. 有視力或聽力障礙的學員應告知講師，以便提供便利條件。
10. **可選!!!**有個人醫療需求的學員可選擇分享資訊，僅限於緊急情況使用。我們會提供**保密**信封，並將信封密封以保護隱私。信封將會在學院結束時退還給學員。
11. 在每天的培訓結束後，會以電子方式將評估發送給學員提供的電子郵件中。
12. 不允許錄影或錄音。地方學院協調員可在學院期間拍照。
13. 所有課程期間，教室不得使用筆記型或平板電腦。（講師自行決定理）
14. 所有課程期間手機必須調為靜音或關機。（講師自行決定理）
15. 如果您身體不適或有緊急情況，請直接通知地方學院協調員。
16. **緊急出口**位於[位置]。
17. 洗手間位於[位置]。
18. 商務中心[地點]
19. Wi-Fi：[地點]
20. 吸煙：僅限室外
21. 若有任何住宿問題，請洽詢地方學院協調員。
22. 酒類、電影、餐費、電話帳單、客房服務等雜費皆由學員支付。
23. 如果您對飯店希望您何時退房或那些住宿將由學院支付有任何問題，請立即與地方學院協調員聯絡。**請勿等到**學院的最後一天。
24. 退房時間為[時間]。您必須在學院最後一天上課前退房。延遲退房的要求必須直接與飯店安排。行李寄存處理如下[行李寄存說明依據地點/場地安排]。建議盡可能不要將行李存放在教室後面。

附錄 H：出席和同意表

此為出席和同意表樣本，僅供參考。實際的出席和同意表將在學員申請獲得核准後，以電子郵件寄送到地方學院協調員。



LIIONS CLUBS INTERNATIONAL
LEADERSHIP
DEVELOPMENT
INSTITUTES

學院出席和同意表

複合區/單區/區號碼 _____ 學院類型 _____

學院日期 _____ 學院地點 _____

講師人數 _____ 學員人數 _____

報告：提供的資料將被保留記錄，以確保青少獅和獅友獲得參加培訓計劃的認可。如果您對此資料的使用有任何疑問，請聯繫領導發展司 (institutes@lionsclubs.org)。

***同意照片使用權：**簽署此表格即表示您授權國際獅子會，可以使用在學院期間拍攝的任何照片/影片，用於印刷、數位、影片或其他媒介，以推廣和宣傳國際獅子會。這些圖像的所有使用權都歸屬國際獅子會。

如果學員名單中缺少會員號碼及/或簽名，此表格將不予受理。

講師的名單：每間教室至多 2-3 位講師

No.	姓名 (以英文工整書寫)	分會號碼	會員號碼	區	同意照片/影片使用權* (簽名)	第一天 (簽名)	第二天 (簽名)	第三天 (簽名)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

LIIONS LEADERSHIP INSTITUTE
CH



Lions International

附錄 I：學院結訓摘要

學院結訓摘要提供總結性的細節和資訊，如改善計劃建議、主題建議、對學員後勤的回饋意見，以及給 Lions International 的正面和建設性意見。



LEONS INTERNATIONAL
**LEADERSHIP
DEVELOPMENT
INSTITUTES**

領導發展學院 / 結訓摘要

領導發展學院 / 結訓摘要給國際獅子會提供總結性的細節和資訊，如改善計劃之建議、主題建議、對學院科技和後勤的回饋意見，以及整體的建設性意見。

學院計劃細節	
學院協調員姓名	
學院類型 (ELLI - RLLI - V-RLLI)	
學院日期	
地點 (國家和城市)	
實際參加的獅友人數	
實際參加的青少獅人數	
區代表	

講師 (若您有超過四(4)位講師成員，則可重複使用此表格。)				
#	工整填寫英文姓名	職稱	會員號碼	電子郵件
1.				
2.				
3.				
4.				

學院 / 結訓摘要

請總結學院/培訓期間，講師和學員的體驗。請特別說明在學院/培訓期間，影響和/或可能改善講師和學員體驗且有建設性的回饋意見。包含與學院/培訓後勤和/或運用的科技相關的回饋意見。此外，請提供與學員和/或教師有關的事件的詳細資訊，及其相關記錄。國際獅子會職員將審視此摘要和回饋意見，以改善目前領導發展學院/複合區/區計劃及支持流程。您的報告對未來計劃的成功和發展至關重要。

藉由簽署此表格，我了解 **領導發展學院/結訓摘要** 將納入國際獅子會的官方紀錄之中。我的簽名確認，據我所知所信，所有提供於領導發展學院/結訓摘要中的資訊皆正確無誤。

	工整填寫英文姓名	簽名	日期
學院協調員			

LEADERSHIP DEVELOPMENT INSTITUTE GRANT PROGRAM
TC



Lions International