

## 第九章 區幹部與組織

---

### A. 傑出獎

國際獅子會為表揚在會員成長、分會管理、服務等方面有傑出成就的總監、第一副總監、第二副總監、專區主席、分區主席。得獎條件由區及分會服務委員會提出並經國際理事會核准。

### B. 總監費用報銷政策

總監可報銷下列的活動。所有旅行必須以最經濟的方式進行。費用不得超過既定的年度預算。

#### 1. 可報銷的活動

##### a. 分會訪問

為了成功管理區的會務，總監應在其任期內親自拜訪每個分會會長。同時也鼓勵總監、第一副總監或第二副總監每年一次現場或以網路虛擬方式訪問各分會（適當時包括最近取消的分會），以促進成功地管理分會。

總監或經批准的第一副總監或第二副總監可報銷官方訪問區內分會的相關費用。現場訪問不能超過一天的時間。

分會訪問之目的應為：

- (1) 向分會宣導會員成長、領導發展及服務活動。
- (2) 與分會會員一起探討未來的會員和領導發展計劃。
- (3) 討論挑戰及可能的解決辦法。
- (4) 鼓勵分會的運作嚴守規則和國際獅子會政策的範圍內，開展有意義的人道服務。
- (5) 宣導總會長、國際理事會，及區之訊息。
- (6) 鼓勵和幫助過去12個月內財政停權、已取消、不正常分會恢復正常。

組織訪問 – 可以報銷正在組織但尚未授證的現場或網路虛擬的分會訪問。

## **b. 支持區行政的會議**

總監可報銷以下的活動:

區會議– 出席最多6次在區內舉辦之會議，可包括分會幹部講習(6月30日之前或之後60天內舉行)，內閣會議、區年會、及/或區會員和/或領導發展的會議。這些現場出席的會議不應超過兩天兩夜。

複合區會議 – 可申請報銷最多出席3次複合區舉辦的活動包含總監議會、複合區會議、複合區年會、複合區全球行動團隊 GMT、GLT、GST會議之費用報銷，這些現場出席的會議不應超過3天3夜。

區或複合區活動之籌劃、組織、或宣傳不得申請報銷。

若區會議在區以外舉行，複合區會議在複合區以外舉行，須經區及分會行政司的許可

## **c. 接待總會長或副總會長之拜訪**

總監可追加提交一次有國際總會長或副總會長出席的現場或網路虛擬的分會訪問或區會議的費用。僅限於上述所說的分會訪問與區會議的可允許報銷費用可以申請報銷。

## **2. 預算的計算**

總監將獲得一個年度預算，以補貼其年度分會訪問、組織新會及區和複合區行政管理目的之會議的費用。總監可通過提交「總監申請提高預算工作表」申請增加可用的預算。此預算將由會計部門核准。所有提高預算的申請必須在4月30日前送抵國際總部才會列入考慮。

報銷僅限於分配的預算金額。為了能最大程度地使用分會訪問的預算，鼓勵總監使用現代科技與各分會幹部溝通，在多分會的活動日與多分會幹部會面，也可與區和複合區會議合併，盡可能一天內訪問數個分會。總監還可以指派副總監訪問其附近的分會。

## **3. 提送報銷申請表**

### **a. 官方表格**

報銷每個會議費用須使用官方表格，包括總監會議/分會訪問報告，並附上逐條列出支出項目，且各豎列須小計總數。所有報銷必須附有相關文件，如原始收據，票根。除特別規定外可以傳真或電子檔寄出。

**b. 總監之代表申請報銷**

總監以外之區幹部的報銷申請，必須由總監及代表署名。並按照第 1.a.項之規定。代表報銷費用與總監之基準相同。報銷款將寄給總監並由總監轉交。

**c. 截止日期**

為了及時處理報銷，請按以下表格之規定日期提交費用申報文件。在截止日期之後提交的申報則由財務總管按特殊情況進行審批。

月份	到期提交申報的日期	提交的截止日
7 月	8 月 20 日	10 月 20 日
8 月	9 月 20 日	11 月 20 日
9 月	10 月 20 日	12 月 20 日
10 月	11 月 20 日	1 月 20 日
11 月	12 月 20 日	2 月 20 日
12 月	1 月 20 日	3 月 20 日
1 月	2 月 20 日	4 月 20 日
2 月	3 月 20 日	5 月 20 日
3 月	4 月 20 日	6 月 20 日
4 月	5 月 20 日	7 月 20 日
5 月	6 月 20 日	8 月 20 日
6 月	7 月 20 日	9 月 20 日

**4. 可報銷費用**

**a. 汽車**

汽車旅行之費用報銷限額為每英里 0.50 美元(每公里 0.31 美元)。如租車、報銷限額為每英里 0.50 美元(每公里 0.31 美元)，一切費用包括在內。

**b. 火車**

如果坐火車，可報銷頭等艙和臥鋪票價，但報銷時須附上票根。

**c. 飛行**

(1) 來回機票必須是最短和最直接路線的經濟艙。

以實際票價報銷，包含服務費訂票及信用卡費用。高於 US\$1,000 美元的機票，總監必須事先獲得旅行部的批准。低於 US\$1,000 美元的機票應按最低

標準或旅行期間的折扣票價，並且是最直接及經授權的艙位。只可報銷 1 件行李費用但須在航空公司規定之尺寸與重量內，也須附上收據。報銷此費用須附下列文件：

- i. 須附機票票根或詳細的電子機票/行程表
- ii. 付款證明-已兌現的支票、給旅行社的正本收據、信用卡帳單或收據，(劃掉不相關的交易)。收據上必須包括旅客的姓名、航班資料、艙坐等級、機票細節、票價、付款方式。
- iii. 以登機證或旅行社的行程表是無法報銷。

(2) 私人或包機須事先經財務暨總會運作委員會的核准。若無商業飛機可做比較，並很明顯的省下很多成本。

#### d. 其他與旅行有關費用

計程車、共享乘車服務，例如 Uber 和 Lyft、交通車、公路收費、船、停車的費用與其他旅費亦可報銷，但必須附上付款證明。

#### e. 旅館費

依實際住宿費用報銷但每晚不得超過75美元。總監須將此費用填入旅費表格的旅館費一欄並填上日期。須附旅館的明細帳單，並可證明已付清。傳真或電子版可視為正本收據。

#### f. 餐費

按實際費用報銷，但每餐不得超過 US\$25，每日最多三餐。此費用須填入旅費表格的餐費一欄並須附逐條列出之原本收據。接受傳真或電子版收據並視為原始收據。不得報銷酒費。

#### g. 網路虛擬會議費用

- (1) 鼓勵各分會和區使用 Connect (聯繫) 作為虛擬會議平臺(注：一旦推出使用)。使用網路會議/視訊會議服務舉辦較大型的內閣會議和年會的服務費應由區來承擔，不得報銷。
- (2) 以最節約成本的費率郵寄材料及獎勵來代替現場出席的郵寄費用將獲得報銷。

### C. 當選總監研習會費用

1. 下列為國際獅子會支付當選總監之旅費：

- a. 所有旅行安排必須遵守國際獅子會旅行部門所定之年度綱領。

- b. 自 2018-2019 年度起生效，對於研習會本身（兩個地點），當選總監可按照已核准之旅行日期，購買一（1）張路途最短、最直接路線之經濟艙往返機票。對於（只在年會地點舉行的）研習會，符合資格的成人伴侶可以取得一（1）張按實際金額之經濟艙往返機票的報銷，但報銷金額不得超過 500 美元。旅行安排應透過總部的首選旅行社。請參照 C.3.及 C.4.有關報銷費用之限制。
- c. 機票之報銷，依據旅行期間的最合理或折扣價的經濟艙票價。報銷費用必須提送收據正本及報銷費用表格。
- d. 對於在美國伊利諾伊州聖查爾斯市舉行的研習會，若自己開車，旅費報銷將按照總監的報銷政策，計算汽車的里程數、過路費、旅館、餐費及停車費。這樣的合計旅費不得超過當選總監若選擇乘坐飛機的最低、合理的經濟艙機票價（如第 1.b.段之規定）。對於在年會地點舉行的研習會，若自己開車，旅費報銷將按照總監的報銷政策，計算汽車的里程數、過路費、旅館、餐費及停車費。當選總監及伴侶的合計旅費不得超過總監若選擇乘坐飛機的最短和最直接路線（如第 1.b.段之規定）最合理的可議機票價格。

若成人伴侶未出席年會地點的研習會，當選總監的費用不得超過最低、合理的經濟艙機票價（如第 1.b.段之規定）。報銷費用必須提送收據正本及報銷費用表格。

- e. 對於在美國伊利諾州聖查爾斯市舉行的研習會，若乘坐火車、巴士、船等，當選總監的合計旅費不得超過當選總監若選擇乘坐飛機的最低、合理的經濟艙機票價（如第 1.b.段之規定）。對於在年會地點舉行的研習會，若成人伴侶未出席，則只能報銷一張機票之費用。報銷費用必須提送收據正本及報銷費用表格。
- 2. 其他當選總監研習會之報銷費用為：
    - a. 飯店房間：四（4）天在美國伊利諾州聖查爾斯市，六（6）天在年會地點的總共十（10）天住房費用
  - 3. 已有兩年少於 35/1250 之區或臨時區之當選總監出席年會及當選總監研習會之費用可依國際理事會每年所規定報銷之，但不可報銷總監成人伴侶之費用。但成立超過 30 年之臨時區則可報銷。
  - 4. 已有兩年少於 35/1250 之區及臨時區，若在該年度中會員有淨成長，依政策規定總監成人伴侶可報銷該年度出席當選總監研習會與國際年會之交通費用。
  - 5. 將由國際獅子會在該國之帳號以當地貨幣支付費用。
  - 6. 當選總監應盡其所能出席（兩個地點的）當選總監研討會。若當選總監未能出席（兩個地點的）當選總監研習會，唯有經國際總會長核准才能報銷該費用。

## D. 臨時區專區主席及臨時區分區主席費用報銷政策

臨時區專區主席和臨時區分區主席可為以下活動申請費用報銷。所有旅行必須以最經濟的方式進行。費用不得超過年度確立的預算。臨時分區和臨時專區為不屬於任何區邊界內的分區及專區。

### 1. 可報銷的活動

#### a. 分會訪問

臨時區專區及分區主席須在其任期內，親自聯繫每個分會會長。而且鼓勵各分會由臨時區專區及分區主席每年以現場或網路虛擬方式訪問一次，（適當時訪問最近取消之分會）以促進分會的成功管理。

臨時區專區及分區主席可為官方訪問其臨時分區或專區內的分會申請費用報銷。

現場的訪問不得超過一天時間。

分會訪問的目的：

- (1) 宣導分會內的會員增長，領導發展和服務活動。
- (2) 與分會會員一起探討未來的會員和領導發展計劃。
- (3) 討論挑戰和可能的改進機會。
- (4) 鼓勵分會的運作嚴守規則和國際獅子會政策的範圍內，開展有意義的人道服務。
- (5) 傳遞國際總會長及國際理事會的訊息。
- (6) 鼓勵和幫助過去12個月之財政停權分會、不正常分會、取消分會恢復正常。

組織訪問 — 以現場或網路虛擬方式訪問正在組織但尚未成立的分會之費用也可申請報銷。

#### b. 支持臨時專區或臨時分區行政管理之會議

臨時區分區及專區主席也可為以下活動申請報銷：

臨時區分區會議 — 每個臨時區分區主席可舉辦至多四場以現場或網路虛擬方式的分區會議，其中可包含分會幹部講習(於6月30日前或後60天內舉辦)、會員發展及/或領導發展會議。每場會議的開銷不得超過\$150美元。

臨時區專區會議 每位臨時區專區主席可舉辦至多四場以現場或網路虛擬方式的專區會議。會議應包含適當的分區主席及分會幹部。每場會議的開銷不得超過\$250美元。

分區或專區會議之籌劃、組織、或宣傳不得申請報銷。只有直接與分區或專區會議相關的費用得以申請報銷。

**c. 接待國際總會長或副總會長之拜訪**

臨時區分區及/專區主席可追加提交一次有國際總會長或副總會長出席的現場或網路虛擬的分會訪問與臨時分區或專區會議的費用。

**2. 計算預算**

每年將提供臨時區分區或專區主席預算以補貼年度分會訪問，組織新分會以及行政目的的會議費用。

**3. 提交報銷申請表**

**a. 官方表格**

報銷每個會議費用須使用官方表格，包括會議/分會訪問報告表格，並附上逐條列出支出項目，且各豎列須小計總數。所有報銷必須附有相關文件，如原始收據票根。除特別規定外可以傳真或電子檔寄出。

**b. 截止日期**

為了及時處理報銷，請按以下表格之規定日期提交費用申報文件。在截止日期之後提交的申報則由財務總管按特殊情況進行審批。

月	到期提交申報的日期	提交截止日
7月	8月20日	10月20日
8月	9月20日	11月20日
9月	10月20日	12月20日
2019年10月	11月20日	1月20日
11月	12月20日	2月20日
12月	1月20日	3月20日
1月	2月20日	4月20日
<b>2月</b>	3月20日	5月20日
3月	4月20日	6月20日
4月	5月20日	7月20日
5月	6月20日	8月20日
6月	7月20日	9月20日

#### 4. 臨時區分區及專區主席可報銷的個人旅費

##### a. 汽車

汽車旅行之費用報銷限額為每英里0.50美元(每公里0.31美元)。如租車、報銷限額為每英里0.50美元(每公里0.31美元)，一切費用包括在內。

##### b. 火車

頭等車或臥車費用可以報銷，須附票根。

##### c. 飛行

(1) 來回機票必須是最短和最直接路線的經濟艙。

以實際票價報銷，包含服務費訂票及信用卡費用。高於US\$1,000美元的機票，臨時區分區或專區主席必須事先獲得旅行部的批准。低於US\$1,000美元的機票應按最低標準或旅行期間的折扣票價，並且是最直接及經授權的艙位。只可報銷1件行李費用但須在航空公司規定之尺寸與重量內，也須附上收據。報銷此費用須附上下列文件:

- i. 須附機票票根或詳細的電子機票/行程表
- ii. 付款證明-已兌現的支票、給旅行社的正本收據、信用卡帳單或收據，(劃掉不相關的交易)。收據上必須包括旅客的姓名、航班資料、艙坐等級、機票細節、票價、付款方式。

iii. 以登機證或旅行社的行程表是無法報銷。

(2) 私人或包機須事先經財務暨總會運作委員會的核准。若無商業飛機可做比較，並很明顯的省下很多成本。

**d. 其他與旅行有關費用**

計程車、共享乘車服務，例如Uber和Lyft、交通車、公路收費、船、停車的費用與其他旅費亦可報銷，但必須附上付款證明。

**e. 住宿**

依實際住宿費用報銷但每晚不得超過75美元。臨時區分區或專區主席須將此費用填入旅費表格的旅館費一欄並填上日期。須附旅館的明細帳單，並可證明已付清。接受傳真或電子版收據並視為原始收據。

**f. 餐費**

限按實際費用報銷，但每餐不得超過 US\$25，每日最多三餐。此費用須填入旅費表格的餐費一欄並須附逐條列出之原本收據。接受傳真或電子版收據並視為原始收據。不得報銷酒精飲料。

**g. 網路虛擬會議費用**

(1) 鼓勵各分會和區使用 Connect（聯繫）舉行虛擬會議

(2) 以最節約成本的費率郵寄材料及獎勵來代替現場出席的郵寄費用將獲得報銷。

**5. 可報銷之會議費用**

給分區及專區會議之報銷費用可包含參加者的餐費及非酒精類飲品、飯店費用、租借器材費用、舉辦會議相關的印刷及辦公室用品。每場分區會議的費用不得超過 \$150 美元，而每場專區會議費用不得超過 \$250 美元，如第 C.1.b 段所註。

**E. 區組織**

1. 已授證之獅子會按下列規定劃分為區及行政管理單位

a. 單區：單區是一劃定區域，由所有的分會選出一總監。

b. 副區：是組成複合區的一部份。

c. 複合區：包括兩個或以上副區之劃定區域。

- d. 臨時區：在第九章第 F 段定義中尚在發展階段的其中一項。
- e. 臨時專區：在尚未成立區，有九(9)至十六(16)個分會。
- f. 臨時分區：在尚未成立區，有三(3)至八(8)個分會。
- g. 此處所謂臨時區、單區、副區之名稱及定義文僅具識別之用，不應視為必要的名稱。為國際獅子會一切其他之目的，臨時區、單區、副區均稱做區。

## 2. 臨時分區及專區

- a. 任何有三(3)至八(8)個授證獅子會的國家、屬地、或地區，在尚未成立區之前，可由總會長與國際理事會一併同意之下成立一臨時分區，並由組成此分區的各分會代表選出一位臨時分區主席。
- b. 任何有九(9)至十六(16)個授證獅子會的國家、屬地、或地區，在尚未成立區之前，可由總會長與國際理事會一併同意之下成立一臨時專區，並可由組成此專區的各分會代表選出一位臨時專區主席。專區主席應將專區分成若干分區，並為各分區指派一位分區主席。

## F. 臨時區

1. 任何國家、屬地或地區內已至少有十七(17)個授證獅子會，並至少有四百五十(450)位會員時，總會長在國際理事會同意下有權成立一臨時區並可指派一位代理總監可填補下年度的總監職位。

該代理總監應按照國際附則第八條第 7 節規定，組織至少五(5)人之代理區內閣，其包括第一副總監、第二副總監副總監、專區主席(如果該總監任內設有此職位)、區內閣秘書長、財務長及分區主席等成員將擔任受指派的職位自本年度的剩餘月份一直到下年度。新臨時區的生效日期將由理事會決定。國際理事會可以根據本章總監費用報銷政策 B 段之概述，授予代理總監每個分會最高\$75 的預算，用於發展分會和該區的管理費用。

2. 最初指派之後，臨時區之總監必須每年由理事會指派。理事會將考慮合適舉辦的區選舉之結果。選舉程序必須符合國際附則第九條區年會及選舉綱領之摘要以及其區憲章及附則之規定。更進一步說明無論選舉之結果如何，國際事會將做最後的指派。若經推薦之獅友非為第一副總監須以書面說明未推薦第一副總監之詳細原因。
3. 根據國際獅子會之 6 月 30 日之累計會員報告，該臨時區以達 35 個分會及 1250 位會員之最低標準後，於下年度開始則可認定為正常區。

4. 國際理事會每年審查兩次臨時區之指派。

## G. 過渡區

過渡區非為臨時區，於總會之每月累積報告上少於 35 個正常分會或 1,250 位正會員之區。過渡區保留直至該區達到 35 個正常分會及 1,250 位正會員。

## H. 單會移轉

在不造成目前區界的大改變之下，可以不必依照重劃區界之程序，一分會可由一區轉到鄰接的區。否則該分會必須取得多數會員，鄰近地區的現任總監，鄰近地區總監內閣等的贊同。文件經簽名後，提送至國際辦公室審查及行動。

## I. 重劃區界

以下之政策適用於依 國際附則第九條第 3 節之規定，向國際理事會所提出每件重劃區界提案：

所有重劃區界提案必須符合以下要件，重劃區界提案必須最遲於國際理事會 10 月例會前 60 天，提交給區和分會行政司。不受理在此日期後提交的額外文件。

1. 重劃區界之區：區（單、副、複合）應提送下列資料：

- a. 每一提案副區之所屬各分會名稱以及各分會會員總人數之列表。每一提案之副區於該理事會例會前 60 天，須達到 35 個分會及 1250 位正常會員之最低要件，旨在考慮重劃區界的過程中可以維持會員的實力。
- b. 一份清楚確定提案內各副區的新區界線或界線改變之地圖。提案內各副區應建立能有效管理及最低旅費與行政費用之方法。
- c. 對於每一新區、副區或複合區重劃區界提案費用為 500 美元。
- d. 區或複合區提交重劃區界提案，必須包括重劃區界計劃已經每一有表決實體必要的核准證明。

- (1) 提交一份包含在重劃區界提案之年會或特殊年會期間獲得核准之完整會議記錄；若是單區該會議記錄須經擔任總監、第一副總監、內閣秘書長簽名證實；若為副區，須經議會議長及複合區秘書長簽名證實。

會議記錄必須顯示出多數註冊和身份認證的代表以書面和不記名選票核准決議案，並須列出選票計數。會議記錄還必須顯示出於年會期間向與會代表宣

布表決結果。並且指出是經多數票表決，而非三分之二表決，國際理事會才會列入考慮。

- (2) 一份已公佈的提案，必須包括完整和清晰描述提案的 每個區及/或複合區以官方地理區界明確劃分每個區及/或複合區的區界，還有分配給提案區的分會名單，以及清楚標示的地圖。
  - (3) 證明如上所述第 1.d.(2).項的完整提案文件，不遲於必須表決的年會舉行 60 天前，該提案已發給單區、副區、複合區之各個分會。
  - (4) 說明透過重劃區界/副區如何得到更好的服務之詳細計劃，須包含摘要支持會員成長、領導發展、分會支持活動等目標及行動計劃。
2. **合併/減少區數目:** 複合區合併一個或以上少於 35 個分會/1250 會員之副區以增加每個副區的會員數，也必須提交如上所述第 1 項的文件，須經複合區年會核准，但免繳費用。還必須提出說明，概述最近一或多個副區進行增加會員的活動以及為什麼仍然需要實施重劃區界。在這些地區，如果計劃結果副區無法符合 35 個分會及 1250 會員之最低要件，若有利於強化和改進副區的管理和支持分會，此提案可列入考慮。
  3. **複合區重劃區界:** 複合區擬重劃區界，但不改變副區之界線，必須提交上述第 1 項的文件，但複合區階層只需要提交 1.d.項所規定的項目。複合區列入決議案之前，必須顯示已有三分之二區得到其區內三分之二的區內閣成員核准變更後的區名稱之會議記錄。
  4. 區和複合區所提議名稱必須符合國際獅子會規定的名稱要件。當重劃區界提案是劃分現有的副區，若情況許可下，原區名由劃分後之其中一區繼續使用。
  5. 所有核准重劃區界提案於下一個國際年會閉幕時生效。除非特別註明之後的國際年會。
  6. 決議案獲得核准之後，任何關於程序或過程的反對，區（單、副、複合）必須以適當的糾紛解決程序解決之。
  7. 選舉總監、第一副總監、第二副總監必須在國際理事會核准重劃區界提案之後及重劃區界隨後的國際年會之前舉行。選舉必須於適當召集新區的正代表所舉行的會議進行。我們建議選舉應於現有的區或複合區年會期間舉行，因為正代表通常會出席。在十月或十一月理事會上通過的、即將於同年度國際年會結束時生效的重劃區界的建議，必須於 1 月 1 日前舉行選舉，使該當選總監能夠出席二月舉行的第一副總監/當選總監研習會。

8. 不符合上述重劃區界規定之提案將拒絕及退回給申請人。如果於初次提案被拒後 12 個月再申請，免除 500 美元的申請費。

## J. 協調獅友計劃

### 1. 目的

協調獅友活動協助未成立區、臨時區、過渡區及沒有獅子會國家的整體發展、長期總監空缺的職位。國家顧問職稱可適用於未成立區國家使用。

### 2. 挑選

在認定準新獅子會國家，或國際理事會認為如 1. 所提到的區，額外的支持是必要，國際理事會應選擇及指派協調獅友任期一年或更少。經國際理事會的同意可續聘。

### 3. 資格

- a. 獅齡 10 年以上的正常會員；
- b. 曾任以下職位各一年：  
分會會長；  
分區主席；
- c. 熟悉指定國家或區的人、文化、生活方式；
- d. 能說該國或區語言者為優先。
- e. 可能取代上述資格之其他有價值之經驗。

### 4. 職責

- a. 提供支持與協助該地區分會與會員；
- b. 領導制定支持擴大人道服務、領導發展、卓越的分會運作之計劃；
- c. 確保分會正常運作及定期舉辦有意義之服務活動；
- d. 舉辦講習會以增進會員全球獅子主義的知識；
- e. 未成立區的地區，確定區提供有效的各分會培訓活動，並安排分會幹部和準分會幹部出席區內或在該國的區所提供的培訓，以最有效和最可行的方式進行；
- f. 未成立區，確定模範區培訓活動(年會、分區會議、其他領導發展機會)，並安排現有或準臨時分區和專區主席或其他新興領導人參加無論在該區或該國提供的培訓；
- g. 鼓勵及協助組織新獅子會；
- h. 與其他獅友及國際幹部密切合作；
- i. 任何其他國際理事會所指派的工作或職責。
- j. 總監出缺之時擔任總監職務或經國際理事會核准。

### 5. 報告

一年至少 3 次(必要)時透過總部區及分會行政司向區和分會服務委員會、全球行動團隊地區領導人、新及新興國家委員會、總部區和分會行政司報告。

## 6. 費用報銷

- a. 未成立區的協調獅友可申請下列費用：
  - (1) 每年最高2,500美元，用於未成立區的旅行和管理費用。
  - (2) 每個國家最高2,000美元的費用，用於分會幹部培訓
  - (3) 每分區和專區主席最高2000美元，運用分區和專區主席培訓的費用。
  - (4) 最高3000美元費用用於補貼與臨時專區主席區域主席出席第一副總監/當選總監研習會有關的旅費和非團體膳宿費用。

所有費用均須遵守既定的報銷政策

- b. 協調獅友服務區時，按已訂立報銷政策可使用總監預算但非常有限，剩下之資金可供新指派總監，執行區會務使用。

## 7. 額外的支持

當協調獅友被指派在已成立區之特殊情況下，經區和分會服務委員會批准，可指派最多 3 位獅友擔任協調獅友之助理，以支持區所須要之分會管理、會員成長或其他必要的協助。這些人沒有預算，但協調獅友的批准，可以依第六項根據報銷政策協調獅友可批准其報銷費用。

## K. 區協調員及委員會主席

唯有獅子會員可擔任區協調員或主席。區委員會主席依區憲章和附則規定選出所列的區主席和協調員，有「區委員會主席」字樣之飾條應自動包含於總監供應品中。以下為正式核准及建議之區委員會主席：

區年會委員會主席  
區糖尿病教育及行動委員會主席  
區榮譽委員會主席  
區資訊技術委員會主席  
區青少獅會委員會主席  
區和平海報競賽委員會主席  
區行銷溝通主席  
區維護視力、教育及行動委員會主席  
區國際青少年營與交換活動委員會主席  
區獅子探索委員會主席  
全球領導開發團隊區協調員  
全球會員發展團隊區協調員  
全球服務團隊區協調員  
LCIF 區協調員

任何其他有「區委員會主席」字樣之飾條應可由分會用品供應及分發司購買。

## L. 區幹部襟章及總監的貼紙

### 1. 襟章

- a. 英文字樣之襟章或徽章，應免費提供給總監、第一副總監、第二副總監、專區主席、分區主席、及內閣秘書/財務長（視情形而定，或內閣秘書長及內閣財務長）。
- b. 有服務年度之既存總監襟章應繼續使用。前總監之襟章可向分會用品供應司購買。

### 2. 總監的貼紙

貼紙將免費提供給現任總監及前總監。

## M. 選出議會議長

應鼓勵複合區由現任或前任總監中選出或者指派議會議長。有「議會議長」字樣之襟章應於任期之初自動寄給議會議長。

## N. 複合區協調員及主任委員

只有獅子會會員才可被指派為複合區協調員或主任委員。總監議會依複合區憲章和附則規定選出所列的複合區主任委員和協調員。以下為正式核准及建議之複合區委員會主任委員：以下為正式核准及建議之複合區委員會主任委員：

全球領導開發團隊複合區協調員  
全球會員發展團隊複合區協調員  
全球服務團隊複合區協調員  
複合區年會委員會主任委員  
複合區糖尿病教育及行動委員會主任委員  
複合區資訊科技委員會主任委員  
複合區青少獅委員會主任委員  
複合區禮儀委員會主任委員  
複合區行銷溝通  
複合區維護視力、教育及行動委員會主任委員  
複合區國際青少年營與交換活動委員會主任委員  
複合區獅子探索委員會主任委員  
LCIF 複合區協調員

## O. 官方名牌

官方名牌由國際獅子會提供，應有獅子標誌白底黑字及黃、綠或藍色邊線。國際總會長及其成人伴侶之名牌可用不同顏色。「配偶」、「妻子」、「丈夫」、「兒子」、「女兒」、「夥伴」、「服務夥伴」等名詞可以用「成人伴侶」取代。

名牌 1. a 至 1. g. 可包括第十九章公共關係的國際獅子會官方禮儀中(附錄 A)，所列出的額外職稱，或由國際總會長決定。

其他細節應為:

### 1. 免費提供第一個名牌

#### a. 國際總會長

長方形，橫式 3”\*2” 左上角兩條藍色斜線 (成人伴侶: 除大小為 2.75”\*1.75”外，餘相同)

#### b. 獅子會國際基金會主席

長方形，橫式 3”\*2” 右下角兩條藍色斜線，明顯的顯示是前國際總會長及右上角一條金色斜線 (成人伴侶: 除大小為 2.75”\*1.75”外，餘相同)

#### c. 前國際總會長

長方形，橫式 3”\*2” 右下角兩條藍色斜線 (成人伴侶: 除大小為 2.75”\*1.75”外，餘相同)

#### d. 國際副總會長，國際理事

長方形，橫式 3”\*2” 左上角一條藍色斜線 (成人伴侶名牌: 除大小為 2.75”\*1.75”外)

#### e. 前國際理事

長方形，橫式 3”\*2” 右下角藍色斜線 (成人伴侶名牌是綠色邊: 除大小為 2.75”\*1.75”外)

#### f. 指派理事、前指派理事及聯絡員

長方形，橫式 3”\*2” 左上角有一條藍色條紋，斜條紋顯示之前相稱之理事職位，(成人伴侶名牌是綠色邊框，大小為 2.75”\*1.75”)

#### g. LCIF信託理事及前信託理事

長方形，橫式，3” x 2” ,在擔任信託理事時，右上角有一金色條紋，成為前信託理事時，在右下角有一金色條紋，若曾任國際理事職位，則配上斜條紋。信託理事可以加注前總監的稱謂，但一旦成為前信託理事，則只有前國際理事及

以上職位（按禮儀規定）可加註在名牌上。（成年伴侶的名牌是綠色邊框，大小為2.75” x1.75”）

**h. 議會議長**

八角形，大小不超過 5 平方英寸(成人伴侶:相同)

**i. 總監**

橢圓形，橫式 3”x2” (成人伴侶:相同)

**j. 前總監**

(只在總監任期完成時免費提供)

長方形，豎式 2x3” (成人伴侶:相同)

**k. 特別年會委員會委員**

長方形，橫式 3”x 2”(成人伴侶:無)

**l. 行政幹部、司長**

長方形，橫式 3”x2” (成人伴侶: 相同)

**m. 其他職員**

長方形，橫式 3”x2” (成人伴侶:無)

**n. 其他職位**

第 20 章: 公關附錄 B 所列的職位: 國際獅子會官方禮儀，或由國際總會長及/或行政職員所決定的職位，可製作橫式長方形名牌 2.75”x1.75”。（成人伴侶：無）

**2. 購買名牌**

**a. 前議會議長**

八角形，不可大於 5 平方英寸(成人伴侶同)

**b. 副總監**

正方形，每邊 2” (成人伴侶同)

分會或區幹部之成人伴侶名牌應有綠色邊線。若提出申請者，可於姓名添加職位之簡稱，如， DG、 PDG、 CC、 PCC、 ID、 PID 或 PIP。若提出申請者，可於姓名添加“Lion”。

指派國際理事也將收到名牌，該名牌設計有非指派職稱然後下面有「指派理事」

及服務年份。