



分会秘书

电子书



Lions Clubs International

目录

欢迎来到分会秘书电子书!	1
领导分会	1
准备领导；准备成功	2
以自学分会秘书职务开始	2
熟悉贵分会宪章及附则	2
善用您的 Lion Account (狮子会账户)	3
MyLCI	3
MyLION	3
LCI 商店	3
分会行政人员	3
管理分会名册和会员联系数据	4
了解贵分会每位会员的会籍类型和类别	4
处理新加入会员	4
建立自定下载数据供沟通时使用	4
在 LCI 商店网上购买分会用品	5
任职开始的头 30 天	6
出席贵区提供的分会干部培训	6
审阅分会名册	6
更新会员的所有联系数据	6
建立分会行事历	7
每月的任务	8
为活动和会议做准备	8
维持分会会务记录	8
处理信函	9
每月报告会员变更	9

与区沟通.....	10
报告服务活动 作为分会服务主席的备案.....	10
季度会议.....	11
分区会议.....	11
每半年的任务 - 专注于 12 月和 6 月	11
审查并更新 会员名册.....	11
年度的活动	11
分会选举.....	11
区/复合区年会.....	11
国际年会代表团.....	12
管理分会文件	12
年终的检查单	13
完成奖项申请	13
准备下任秘书的文件及讲习	13
合法性和法律细则	13
资金使用指南	13
狮子会商标概述.....	13
国际狮子会和狮子会国际基金会隐私政策	13
修改贵分会的宪章及附则	13

欢迎来到分会秘书电子书!

本指南旨在支持您担任贵分会的秘书职务。它包含的工具和资源，让您不仅在个人角色上取得成功，而且能够成为一位在分会干部和会员之间有凝聚力的团队成员。

电子书很容易浏览。只需点击目录中包含的与执行您的角色任务相关的各个部分。从那里，您会看到有用的信息和超链接，它们会直接连到一些工具、资源、和文档，使您的工作更容易。

领导分会

在任职开始之前，先学习及训练，以规划履行你的职责，你更能支持贵分会的活动。您和您的同僚以仆人式领导并有效地携手合作实现其愿景及确保成功。

准备领导；准备成功

以自学分会秘书职务开始

如果您是新任的分会秘书，或者只想了解职位的最新说明，和可用的工具资源，最好花时间自修网上培训单元。

登入 [狮子会学习中心](#)，以获得网上分会干部的课程，审查您角色与职责的关键层面。

- 分会干部培训 — 本课程教授分会干部角色和职责及分会架构的概述。
- **分会秘书职责** – 本课程概述说明其职责解释时间表，并提供为分会秘书职位做准备时所需的信息和资源：
 - 维持分会名册，并向 LCI 报告会员资料
 - 准备所有文件，会议议程和所有会议及会务的记录
 - 保存所有相关记录的文件
 - 管理分会信件
 - 积极参加分区会议
 - 在任期结束时将所有记录转交给下任秘书

熟悉贵分会宪章及附则

贵分会宪章及附则提供基本结构和政策，指导贵分会的运作，以符合国际狮子会之授证分会的义务。关于分会会务的问题，它也可以作为贵分会的主要参考文件。

[标准版分会宪章及附则](#) - 本文件是根据《国际宪章及附则》为基础所制定管理分会的文件。如果贵分会没有自己的章程，请使用此标准版文件。

善用您的 Lion Account (狮子会账户)

您的狮子会 [账户](#) 可让您访问：MyLCI、MyLion、狮子会学习中心、Shop (商店)及 Insights (洞察资料)。这是一个网上门户网站，可以直接连到国际狮子会网站。它可以更轻松的管理分会名册，高度地提升沟通和完成国际狮子会所要的报告。

MyLCI

此网站供分会管理其会员、建立区及分会档案、查看分会投票资格、文件和规划年会，也能查看新分会授证申请状态。若您有其他问题或需要有关 MyLCI 的技术支持，请寄信至 myLCI@lionsclubs.org 或致电(630)468-6900。

如果您是第一次使用 MyLCI，一旦贵分会向总部报告您为分会秘书，4月1日之后的任何时间您可以设定用户号码和密码。最初，您只可以进入[培训区](#)，等到7月1日您的任期开始，就可以进入 MyLCI 所有的部分。

- [注册和密码的说明](#) - 若您尚未在 MyLCI 中建立您的档案，这些简易的指示能帮助您登入 MyLCI。
- [基本功能简介](#) - 此短片简要地介绍 MyLCI 的功能。
- [MyLCI 导航](#) - 此短片简要地指导如何使用 MyLCI。

MyLION

MyLION – 连上。服务。报告！本网站让分会报告服务、规划其服务方案，让狮友与其他狮友交流，并建立个人的档案。

LCI 商店

LCI 商店是订购带有国际狮子会品牌的常用商品的简便方法。如果您对分会用品有进一步的问题，请发送电子邮件至 orderdetails@lionsclubs.org

分会行政人员

为了协助一些可能难以操作某些技术的分会干部，国际狮子会创建了「分会管理员」的角色，以支持分会会长或秘书需要在 MyLCI / MyLion 上完成的行政任务。该角色可以访问 MyLCI / MyLion 中与分会会长和秘书相同的信息。如果认为对于有效的分会运作有利，会长和秘书可以一起协商来指派这个管理角色。分会管理员不是 LCI 认可的正式职位，但其功能只是提供行政协助。

管理分会名册和会员联系数据

您最重要的任务之一是保持准确的会员名册。MyLCI 为您的主要资源，以确保分会名册准确，并且随时更新会员联系数据。即使名册没有更改，请务必每个月报告一次。

- MyLCI 工具栏我的分会/报告下 - 制作分会名册报告，查看所有目前会员的名单。
- [在 MyLCI 报告会员](#) - 请参阅有关入会、退会、转会的问答指南，或如何更新会员联系数据。如果您无法进入计算机或因特网，则可以使用[会员月报表](#)，这是份可填写的 PDF 档案。
- [会员报告示范](#) - 观看此影片，了解如何从分会名单中处理入会、更新、退会会员。
- [家庭单位示范](#) - 此影片示范如何创建、更新、终止家庭单位。

了解贵分会每位会员的会籍类型和类别

依据会员类型和类别之不同，将影响每位会员的权利和义务以及后续国际和分会的会费。

- [会籍类型和类别](#) - 本快速参考指南提供对各种会籍计划的详细说明：
 - **会籍类型** - 国际狮子会为家庭、大专院校学生、前青少狮、以及年轻成人提供正常会员及特别优惠会员两种会籍。这些类型决定了各会员应付的国际费用和会费之金额。
 - **会籍类别** - 有几种会籍类别，提供一般会员不同的参与程度，让会员选择最适合他们需求的会籍。分会会费可能因这些不同会籍类别而异，分会的宪章及附则提供了对会费等级规定的说明。

处理新加入会员

贵分会会员主席将与您密切合作增加新会员。当新会员加入贵分会时，会员主席将协助会员依其参与程度选择适合的会员类别。此外，了解国际狮子会提供的各种会员类型是很重要的，这些会员类型为潜在员提供优待的国际会费，包括家庭会员、学生会员、和青狮狮友。

- [会员申请](#) - 此表格可直接通过电子邮件寄给准新会员。您可以使用表格中的数据在 MyLCI 中添加新会员。请务必保留所有新会员申请表并与贵分会的官方文件一并存盘，并将复印件交还准会员。

建立自定下载数据供沟通时使用

- [下载分会干部或会员资料](#) - 使用 MyLCI 的这一关键功能建立邮件地址、电子邮件地址、电话号码单，以便于沟通时使用。

在 LCI 商店网上购买分会用品

[LCI 商店](#) 是订购最常用的用品和国际狮子会品牌商品的简便方法。

以下是最常购买物品的快速连结：

- 分会会议用品 - 本单元有分会用品网上目录包含槌、锣、会议表、会员名牌。
- 新会员数据袋 - 新会员数据袋中包含欢迎狮友加入组织，以及认可新会员的推荐狮友的物品。
- 狮子会服饰 - 本单元包括分会背心、衬衫、帽子、其他受欢迎的服饰；还可以专为贵分会的须要设计。
- 和平海报资料袋 - 请注意每年购买和平海报资料袋期间限于 1 月 15 日-10 月 1 日。
- 奖项和奖章 - 浏览本部门各种奖牌和奖状。
- 奖牌、奖项、表扬 - 本节包含各种各样的产品，以帮助您表扬杰出的狮子会。
- 若您有关于分会用品的其他问题，请发电子邮件至 orderdetails@lionsclubs.org.

任职开始的头 30 天

年度的开始是秘书是否能完成许多任务的关键时刻。任务包括维护分会的名册，及设定活动和方案的行事历。另一个重要任务是建立保留会务记录的系统；特别是与会员、委员会报告、财务报表、分会、理事会采取的决策和行动记录等。

出席贵区提供的分会干部培训

通过贵区提供的培训帮助您整个领导团队更有效，并提供每位干部了解常见任务的基本技能机会。

审阅分会名册

所有会费发票金额均依 6 月 30 日和 12 月 31 日截至的分会名单。为了确保贵分会会费人数是否正确，请在 6 月 30 日以前(与您即将退任的分会秘书一起)查看贵分会的名册，并在 12 月 31 日以前再查看一次。以下是查看名单的好方法：

- [登录 MyLCI](#)
- 在 MyLCI 的我的分会/报告下，制作会员名册报告，以确保列出所有分会的正会员。
- 在 MyLCI 中的我的分会/报告下，制作家庭单位报告，确保家庭会员准确性。
- 入会尚未报告给 LCI 的任何新会员 - 使用[会员申请表](#)来收集新会员的联系资料。
- 准备一份已不存在的会员名单，请理事会审查以便从名册中退会。
- 在 6 月 30 日和 12 月 31 日以前，于 MyLCI 上进行最后的会员名册调整，以避免向分会收取不再是分会会员名册上的会员之会费。请向前一位分会秘书确认所有 6 月 30 日前的会员变更都已记录在 MyLCI 上。
- 一旦收到会费，使用 MyLCI 印制会员卡或向会员服务中心[订购会员卡](#)。

更新会员的所有联系数据

会员的最新联系数据有助于确保分会内部的良好沟通，使用 MyLCI 的会员数据更新报告来收集所有会员的最新联系资料。

建立分会行事历

为了保持会员的参与和培养有意义的参与，分会行事历应该提前计划好，并不断向会员传达。

- 协助分会会长准备下一年度的行事历。
- 确保订下每月分会和理事会会议日期。查看并更新分会首页上之分会会议地点/时间。
- 为会员备妥一份年度活动行事历。
- 与区领导查询关键的活动和截止日期（年会和区阶层的奖励）。
- 准备季度的总监顾问委员会会议（分区会议）。
- 记录包括总监年度分会访问的会议或活动。
- 记录其他区领导人的访问情况。
- 准备协助会议场所和会议空间的安排。
- 若需要，维持一份区和复合区活动的行事历。
- [国际狮子会活动月历](#) - 此网上行事历提供主要服务、领导发展及会员发展活动、倡议和活动，以及国际年会等的重要信息及日期。

每月的任务

身为秘书，您将在每个月完成一组任务，您将准备会议、纪录会议的过程和活动、完成后续追踪，并管理会议文件的存放。您也应该每月与国际总部及区保持联系。

为活动和会议做准备

- [您的分会，您的方式](#) - 本指南帮助您的分会定义如何举行会议。
- 邀请 - 您可能被要求代表您的分会向主持人或客人发送邀请。
- 应分会会长的要求，准备分会和理事会的会议议程。
- 准备上个月的会议报告和会议记录，并在分会或理事会会议上分发。
- [接待 LCI 嘉宾](#) - 贵分会可决定希望遵循的接待礼仪，包括总监和国际贵宾。欢迎宾客时，请务必让他们了解贵分会的传统和形式，以便宾客在拜访贵分会时有适当的预期。
- [新会员入会仪式](#) - 本指南包含引新会员入会时建议的措词。

维持分会会务记录 - 为一般会员，委员会和理事会会议。

- 分会会议和理事会会议后应保留议程和会议记录。
- 收集、分发、保留常设会议记录的委员会报告。
- 保持所有关键业务活动的全面文件，包括会议记录、议程、委员会报告、财务报表、选举和会员申请。
- 保留并提交会议纪要、财务文件、法律文件等。注意并准备保存财务或法律记录。
- 维护地方税务或注册机构的必要文件。
- 维护所有合同和法律文件的副本。
- 必要时，取得[保险证书](#)。

处理信函

一般情形，LCI 和区将寄给分会秘书与狮子会相关地址的信函和包裹发送。您可以随时更新 MyLCI 上的会务地址。注意：非纸类和产品（徽章和奖）的包裹不能寄到邮局信箱。

- 准备和协助分会会长将收到的服务和会员奖，颁给会员。
- 制作理事会会议记录，并送草稿给分会会长批准。批准后之会议记录发给所有会员。
- 若非为营销和沟通主席的任务，将会员月刊发给所有会员和主要的区内阁成员。
- 利用签到表将出席之狮友或客人姓名，列入每次的会议记录内。
- 在每次会议上，记录志愿参加分会和社区服务活动的成员。主席就可知道参加者。
- 在分会、区、专分区活动前一周，向所有成员寄出提醒会议通知。
- 如果要求确认哪些会员想参加，即将推出所有地区活动的公告。
- 有关分会的运作与分会营销和沟通主席沟通，如会员人数、新当选的分会干部、委员会主席。包括简述收到分会的谢函者。
- 设计每月会员的生日和会员的分会周年纪念日清单（仅列月份和日期），发给营销沟通主席，以便列入通讯以及分会会长在每次分会会议上宣布。

每月报告会员变更

[通过 MyLCI](#) 每月报告会员，或使用 [会员月报表](#) 报告。即使名单没有更改，请务必每个月报告一次。

- [登入 MyLCI](#) - 如果您从未登入 MyLCI 的用户，则可以在此页面上进行。设定您的用户号码和密码后，请务必将它写在安全的地方并保存。
- [在 MyLCI 添加、转会和退会](#) - 请参阅此问答文件，了解许多会员报告的有关功能。
- [会员报告示范](#) - 查看此影片，了解如何从贵分会名单中添加、更新或删除会员。
- [家庭单位示范](#) - 此影片示范如何创建，更新或删除家庭单位。
- [会员申请表](#) - 这份可书写的表格可直接以电子邮件寄给准新会员。通过 MyLCI 使用此数据输入分会的名册。

- [终生会员申请](#) - 此申请适用于符合组织终生会员标准的会员。

与区沟通

当您使用 MyLCI 时，您提报有关会员、当选干部或贵分会的服务等信息是您的分区和专区主席以及总监可实时取得的信息。

报告服务活动 作为分会服务主席的备案

- 除非由分会服务主席提出，否则须每月在 MyLCI 上报告服务活动。

季度会议

分区会议

分区由 4 至 8 个分会组成。这些分会的干部每季度开会一次，通常是在会计年度的前三个季度，并由分区主席主导会议。您可以在 [MyLCI 分会主页](#) 上找到所有区干部的联系数据。查看贵分区主席的姓名和联系方式。

[总监顾问委员会会议范例](#) - 本指南协助分区主席和分会干部了解季度会议预计应有的内容。通常情况下，分区主席要求分会报告服务、会员、或其他活动。每次会议都能有一个特别的重点，并为分会干部提供彼此相互学习的机会。

每半年的任务 - 专注于 12 月和 6 月

审查并更新 会员名册

国际总部会每年两次，向贵分会收取费用，大多数的区和复合区也是每年两次收取会费。向贵分会会员征收会费之前，需要先审查分会名册。确保它准确地反应分会的正会员名单。

- 12 月和 6 月的分会名册须确保彻底审查。狮子会年度由 7 月至 6 月。
- [新会员会费及费用](#) - 此图表显示根据报告新会员的月份，向分会收取的国际会费和费用。
- 为了准确计费 and 沟通，请随时更新分会名册及会员数据。

年度的活动

分会选举

选举通常在第四季（4 月）开始。请参阅 [标准版分会宪章及附则](#) 有关选举的规定。

- 提名委员会提名有关干部和理事职位候选人的姓名。随后，秘书将根据政策准备选票。请参阅 [标准版分会宪章及附则](#) 的「附录 B」。
- [报告即将上任的分会干部](#) - 4 月 15 日以前，或在分会完成选举后立即[通过 MyLCI](#) 或利用分会干部报告表格 [PU101](#) 来报告分会干部和理事。

区/复合区年会

分会秘书可能须协助与区或复合区年会相关的工作。区为准备区年会可能与分会领导联系，以确认和处理项目。

- 与内阁秘书长或者复合区执行长查询有关区年会的代表认证名单的规定。 [国际附则第九条](#)定义代表计算公式。
- 完成区活动的注册，包括广告、接待室、年会出席者。
- 与年会组织者查询在年会活动手册登广告或分会报告的机会。
- 处理各类文件和任何在竞选更高干部职位时要求的所属分会背书。

国际年会代表团

各分会有权参加国际干部选举，指派分会会员担任年会的投票代表。请上 [LCICON 网站](#)，查看有关国际年会投票和指派代表的资料。

管理分会文件

- [标准版分会宪章及附则](#) - 贵分会可能有自己的宪章及附则，如果没有，贵分会将受 [标准本分会宪章及附则](#) 的约束。请务必保留最新版本，供分会参考。修改后的版本需要分给所有成员。
- [分会政策和流程](#) - 若贵分会有书面政策和流程，请在所有理事会会议和分会例会时备有一份书面文件，以免会议期间对政策或流程有任何疑问。

年终的检查单

完成奖项申请

- [杰出分会奖](#)- 贵分会能在 [LCI 前进](#)的四个主要方面（改善会员发展、社区服务、营销沟通、和有效的分会管理）达到卓越成就，而获得此奖项。最佳的分会年复一年地获得此奖项，
- 额外的感谢奖牌、奖项及狮子会相关表扬产品都可在 [LCI 商店](#)上找到。

准备下任秘书的文件及讲习

银行签名人- 在分会干部选举后且在新财务年度的干部就任前的理事会时，很重要的是要通过一项决议案，核准分会账户的新签名人。该决议案也必须包含财务年度结束时，需要自签名人中移除的分会干部。该决议案应纪录在会议记录中，若银行机构索取时，可随时提供。

常用于保留议程、会议记录、会员名单、报告、新会员申请、委员会报告、年度重要信件的本笔记本。若每月须保维持的，可作为新任分会秘书的参考。如果贵分会选择以电子方式保留文文件，则应包括所有与会员发展和分会业务相关的的文档。

合法性和法律细则

[资金使用指南](#) - 提供分会和区适当使用公共资金或行政资金的纲领。

[一般责任险计划](#) - 国际狮子会具有商业一般责任保险活动，涵盖全球的狮友。所有分会和区都自动受保。

- [保险证明书](#)- 为了加快证明保险程序，您现在可以自己制作保险证明。
- 补充保险 - 除了上述自动覆盖之外，国际狮子会还提供美国区和分会的补充保险，包括理事&干部的责任险，犯罪/忠诚度的额外责任险和意外险。

[狮子会商标概述](#)- 旨在帮助您了解狮子会标志和商标的适当用途，以及何时需要批准。

[国际狮子会和狮子会国际基金会隐私政策](#) - 国际狮子会 (LCI) 和 LCIF 认识到保护我们会员的隐私的重要性。

修改贵分会的宪章及附则

贵分会可能不时修正贵分会宪章及附则。作为分会秘书，您可能被要求协助此过程。检查自己的宪章及附则，以确定有关修改的规定，按照政策完成。您可能须提供必要的修改草案，并与分会会员就拟议的变更进行沟通，并协助推动必要的程序以完成修正。