



分会秘书

电子书



Lions Clubs International

目 录

欢迎查阅分会秘书电子书！	1
带领您的分会	1
准备引领；准备成功	2
先从分会秘书职位的自修或提升训练开始	2
熟悉贵分会的宪章及附则.....	2
熟悉MyLCI	2
学习如何登录 MyLCI.....	3
创建您的 MyLCI 账户	3
分会行政管理员	3
MyLCI 技术支持和故障排除.....	3
管理分会名册和会员联络信息	4
了解贵分会每位会员的会籍类型和类别.....	4
处理新招募的会员.....	4
创建供通讯使用的客制化数据下载	5
在LCI商店在线购买分会用品	5
任职的前30天	5
参加由贵区提供的分会干部训练.....	6
审阅分会名册	6
更新所有会员的联络信息.....	6
建立分会日历.....	6
月度任务	7
为活动和会议做准备	7
维护分会业务记录.....	8
管理通讯	8
每月报告会员变动.....	9
与区沟通	9
作为分会服务主席的后备来报告服务活动	9
季度会议	10
分会会议.....	10
半年任务 - 关注十二月和六月	10

审阅并更新分会名册	10
年度活动	10
分会选举	10
区/复合区年会	11
国际年会的代表	11
管理分会指导文件	11
年末检查清单	12
完成奖项申请	12
准备文件并辅导即将上任的秘书	12
法律和技术	12
使用资金原则	12
狮子会商标概述	12
国际狮子会和狮子会国际基金会隐私政策	12
宪章及附则的修订	12

欢迎查阅分会秘书电子书！

本电子书旨在支持您身为贵分会秘书的角色。它包含工具和资源，让您不仅可以在个人角色中成功，还可以让您与分会成员和干部一起成为一个有凝聚力的团队成员。

本电子书容易浏览。只需点击在目录中您要完成角色相关任务的各个部分。其中，您将会找到有用的信息和链接，将直接带您到工具、资源和文件，让您的工作更加容易。

带领您的分会

在您上任前，如果您花时间学习、训练并计划履行您的职责，则您将会更好得支持贵分会的活动。您和仆人式的同仁领导人将更有效地合作，以领导分会实现其愿景并确保其成功。

准备引领；准备成功

先从分会秘书职位的自修或提升训练开始

如果您是新任分会秘书或确保您有最新的职位描述、提供的工具和资源，最好花些时间进行在线训练单元自修。

登录[狮子会学习中心](#)并点击课程目录，寻找两门自修课程：

- 分会干部训练 - 本课程检视分会组织架构以及分会干部的职责
- 分会秘书职责 - 本课程检视：
 - 维护分会名册并向 LCI 报告会员
 - 准备所有文件、会议日程并记录所有业务程序的记录
 - 保留所有相关记录的文件
 - 管理分会通讯
 - 积极参加分区会议
 - 在服务任期结束时，将所有记录移交给即将上任的秘书

熟悉贵分会的宪章及附则

贵分会的宪章及附则提供基本框架和政策，以指导分会的运作并满足国际狮子会授证分会的义务。如果对执行分会业务的恰当程序有问题，该文件也可以作为分会的主要参考文件。

[标准分会宪章及附则](#) - 依照国际狮子会的宪章及附则，本模板文件可作为分会创建自己指导文件的基础。如果贵分会没有自己的文件，可以使用本标准文件。

熟悉 MyLCI

MyLCI 是一个在线端口，将您与国际总部直接连接。该系统更加容易管理分会会员名册、优化沟通以及完成组织要求的报告。

如果您是首次使用 MyLCI，一旦被报告为即将上任的秘书，您可以在 4 月 1 日后建立自己的用户名和密码。您在初期可进入[训练区域](#)，直到 7 月 1 日任期开始，届时您将获得 MyLCI 的所有访问权。

学习如何登录 MyLCI

在您[登录 MyLCI](#)后，您可获取关于贵分会、区和复合区的基本信息，这些可以帮助简化您的行政任务。

- [基本功能介绍](#) - 本短视频提供 MyLCI 功能的简单概述。
- [浏览 MyLCI](#) - 本短视频提供如何在 MyLCI 上浏览的指南。

创建您的 MyLCI 账户

- [注册和密码说明](#) - 这些简单的说明将协助您进入 MyLCI。

分会行政管理员

为了协助一些在操作科技方面有困难的分会干部，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通过 MyLCI/MyLion 完成行政任务。该角色如同分会会长和秘书一样，可以在 MyLCI/MyLion 上获取相同的信息。如果认为有益于有效的分会运作，会长和秘书可以一道磋商并指派该行政角色。分会行政管理员并非 LCI 认可的一个正式职位，但仅提供行政管理的协助。

MyLCI 技术支持和故障排除 - 电邮：MyLCI@lionsclubs.org 或致电：630 -468-6900

管理分会名册和会员联络信息

您最重要的任务之一是维护会员的准确分会名册。 MyLCI 承担您的主要资源，确保分会名册总是准确以及每位会员的联络信息最新。 即使名册没有变化，也要确保每月报告。

- 在 MyLCI 里，列在**我的分会/报告下** - 运行**分会名册**报告，以查看所有贵分会会员的当前名册。
- [在 MyLCI 里报告会员](#) - 有关添加、取消并转会会员或如何编辑会员联络信息，请参阅本问题和回答指南。 如果你无法使用电脑或英特网, 您可以完成本可填写的 PDF [每月会员报告](#)。
- [会员报告演示](#) - 观看本视频，以查看如何添加、编辑或从分会名册中取消会员。
- [家庭单位演示](#) - 本视频演示如何创建、编辑或终止贵分会内的家庭单位。

了解贵分会每位会员的会籍类型和类别

贵分会每位会员的权利和义务以及他们随后应缴的会费，都是根据会籍类型和会籍类别的结合而产生，这些都影响国际和分会层面的会费。

- [会籍类型和类别](#) - 本快速参考指南解释各种提供的会籍活动的详情：
 - **会籍类型** - 组织既提供正常会籍，也为家庭、学生、前青少狮和年轻人提供折扣价的会籍活动。 这些类型决定收取每位狮友的国际费用及会费层级。
 - **会籍类别** - 有几个会籍类别为正常会员提供各种参与程度，以最佳符合他们做志愿者的需求。 地方分会会费因这些类别而异并且这些会费层级在分会的宪章及附则中提供。

处理新招募的会员

在添加新会员进入贵分会时，贵分会会员发展主席将与您紧密合作。 当一名新会员加入分会时，会员发展主席将协助会员选择符合其参与分会程度的会籍类别。 此外，重要的是要了解组织提供的各种会员类型，为潜在会员提供折扣的国际会费，包括家庭会籍、学生会籍和青少狮转狮友会籍。

- [会籍申请](#) - 本表格可以直接邮寄给潜在新会员。 您可以使用表格里信息在 MyLCI 里添加新会员。 确保将所有新会员申请的副本与官方分会文件保留在一起并复印一份归还给潜在会员。

创建供通讯使用的客制化数据下载

- [下载分会干部或会员信息](#) - 使用这个 MyLCI 的关键功能来创建邮寄地址、电邮地址和电话单，便于通讯使用。

在 LCI 商店在线购买分会用品

[MyLCI 商店](#)是订购最常用用品和国际狮子会品牌商品的简易方法。

以下是最常订购用品的快速链接：

- [分会会议用品](#) - 本分会用品在线目录部分包括木槌、铜锣、会议表格和会员名牌。
- [新会员资料袋](#) - 包含在新会员资料袋里的用品用来欢迎狮友加入组织并且也表扬新会员的辅导员。
- [狮子会服装](#) - 本部分包括分会背心、衬衫、帽子和流行衣物用品；很多可以根据分会的信息进行量身定制。
- [和平海报资料袋](#) - 请注意，这些资料袋只有在每年的 1 月 15 日到 10 月 1 日期间供购买。
- [奖项和奖牌](#) - 浏览该部门的各种奖牌和证书。
- [奖牌、奖项和表扬](#) - 本部分包括各类产品，帮助您表扬杰出的狮子会。
- 如果您对分会用品有进一步的问题，请电邮：orderdetails@lionsclubs.org。

任职的前 30 天

财政年度的开始是秘书完成很多的任务的关键时刻。这包括维护分会名册并制定活动和方案的日历。另一项重要任务是建立维护业务记录的系统；尤其关于会员、委员会记录、财务和决策记录以及分会和理事会采取的行动事项。

参加由贵区提供的分会干部训练

通过贵区提供的训练旨在协助您的整个分会干部团队以领导团队的方式更有效率，并为每位干部提供学习最普通任务的基本技能的机会。

审阅分会名册

所有会费发票都是基于 6 月 30 日和 12 月 31 日的分会名册。为了确保不让贵分会承担已不再贵分会会员未缴的会费，请在 6 月 30 日前（与您即将离任的分会秘书一道）审阅名册并之后在 12 月 31 日再次审阅。 以下是审阅名册的好方法：

- [登录 MyLCI](#)
- 在 MyLCI 内的[我的分会/报告](#)下，运行[会员数据报告分会名册](#)，以确保所有在列的会员仍然是分会的正会员。
- 在 MyLCI 内的[我的分会/报告](#)下，运行[家庭单位报告](#)，以审阅家庭单位会员来确保准确性。
- 添加还未向 LCI 报告的新会员 - 使用[会籍申请表格](#)来收集新会员的联络信息。
- 准备一个已不再活跃的[分会](#)会员名单，供理事会审阅潜在的名册清除。
- 在 6 月 30 日和 12 月 31 日之前，做最终的名册调整，以确保给分支发出的会费账单不包含不在分会名册上的会员。务必与前任分会秘书确认，在 6 月 30 日所有会员的更改已在 MyLCI 内完成记录。
- 一旦收到会员的会费后，使用 MyLCI 打印会员卡或者从会员服务中心[预订会员卡](#)。

更新所有会员的联络信息

会员最新的联络信息有助于鼓励分会之间的好沟通。 使用在 MyLCI 内的[会员信息更新报告](#)，收集所有分会会员的最新联络信息。

建立分会日历

为了让会员参与并培养有意义的参与，分会日历应该事先计划好并不断向分会会员沟通。

- 协助分会会长准备下个财政年度的分会日历。
- 确保设定每月会和理事会会议日期。 在分会主页上审阅并更新分会会议的地点/时间。

- 创建年度活动日历，随时提供给分会会员。
- 与区领导查询关键的活动和截止日期（年会和区层面的奖项）。
- 为总监顾问委员会（分区会议）季度会议做准备。
- 备注总监年度访问的分会会议或活动。
- 备注其他区领导人的访问。
- 准备好协助会议后勤并为分会会议场地做安排。
- 如有必要，维护区和复合区活动的日历。
- [国际狮子会活动日历](#) - 本在线日历提供重要信息和日期，包括主要的服务、领导发展和会员发展活动、倡议和活动及国际年会等。

月度任务

身为秘书，您将按月完成一系列的任务。您将要为会议做准备、记录这些会议和活动的程序、完成跟进并组织管理会议文件的保留。您还将每月与国际总会和区进行沟通。

为活动和会议做准备

- [您的分会，您的方式](#) - 本指南将协助贵分会确定其如何举办会议。
- 邀请 - 您可能被要求代表贵分会发出演讲者或嘉宾的邀请。
- 按照分会会长的要求，准备分会和理事会会议日程。
- 准备前一个月会议的报告和记录，供在适当的分会或理事会会议上分发。
- [接待 LCI 客人](#) - 贵分会可以确定为来访客人需要遵循的礼仪层级，包括总监和国际客人。务必在欢迎客人时沟通贵分会的仪式传统和层级，以便客人在访问分会时了解预期。
- [新会员入会仪式](#) - 本指南包含引入新会员进入分会的建议措辞。

维护分会业务记录 - 一般会员、委员会和理事会会议的记录。

- 在分会会议和理事会会议之后，保留日程和记录。
- 收集、分发并保留委员会报告，作为永久性记录。
- 维护所有关键业务运作的完整文件，包括会议记录、日程、委员会报告、财务账单、选举和会籍申请。
- 还会要求您连同会议记录一道，保留并归档财务文件或法律文件。了解并准备好保留财务或法律记录。
- 维护必要的文件，提供给地方税务或注册机构。
- 维护所有合同和法律文件的副本。
- 获取活动所需的[保险证书](#)。

管理通讯

一般规则，LCI 和区将发送与狮子会相关的通信和包裹给分会秘书的商业地址。 您可以使用 MyLCI 在任何时候更新您的商业地址。 注意：包含非纸张物品和产品（徽章和奖项）的包裹无法寄送到邮政信箱。

- 准备并协助分发服务和会员年纹奖等。奖项通常提供给分会会长颁发。
- 创建理事会会议记录并发送一份草拟的文件供分会会长核准用。 在核准后，将记录转发给所有成员。
- 如果营销和沟通主席没有完成一项任务，将分简报发送给所有的成员和关键的区内阁成员。
- 给来访的狮友或客人提供签到单，其目的是为了将名字包含在每次会议记录中。
- 在每次会议上，记录那些志愿参加分会和/或社区服务活动的会员。这将让主席知道谁将参加。
- 在分会、分区、专区和区活动的前一周，发送提示通知给所有的会员。
- 如果需要确认哪些会员愿意参加，转发近期所有区活动的通知。

- 与分会营销沟通主席沟通分会运作的各方面，如会员人数、新选举的分会干部、委员会主席等。包括简单叙述，说明谁收到分会的感谢信。
- 按会员和日期（仅月份和日期），创建一个每月生日和分会纪念日列单，发送给营销沟通主席将其包含在通讯中并提供给分会会长在每次分会会议上宣读。

每月报告会员变动

通过 [MyLCI](#) 每月报告会员或使用 [每月会员报告](#) 纸张表格。即使名册没有变化，也要确保每月报告。

- [登录 MyLCI](#) - 如果您以前从未注册为 MyLCI 的用户，您可以在该网页上完成。确保一旦设立，写下您的用户名和密码并存放在安全之处。
- [在 MyLCI 里添加、转会和取消会员](#) - 有关很多会员报告功能，参阅本问与答文件作为指导。
- [会员报告演示 - 观看本视频，以查看如何添加、编辑或从分会名册中取消会员。](#)
- [家庭单位演示](#) - 本视频演示如何创建、编辑并终止贵分会内的家庭单位。
- [会籍申请](#) - 本可填写表格可以直接邮寄给潜在新会员。使用本信息在 MyLCI 里报告会员进入分会的名册。
- [申请终身会员](#) - 本申请表格提供给满足成为组织终身会员标准的会员。

与区沟通

当使用 MyLCI 时，您报告的上述会员信息、选举的干部或贵分会的服务，会即刻提供给您分区主席和专区主席以及区干部。

作为分会服务主席的后备来报告服务活动

- 除非由分会服务主席完成，否则每月在 MyLCI 里报告服务活动。

季度会议

分会会议

分区由 4 到 8 个周边地区分会组成。来自这些分会的干部按照季度开会，通常在财政年度的前三个季度，由贵分区主席主持。您可以在 MyLCI 的贵分会主页上找到所有贵区干部的联络信息。在此寻找贵分会主席的名字和联络信息。

[模范总监顾问委员会会议](#) - 本指南帮助分区主席和分会干部了解在每个季度分区会议上的预期。通常分区主席要求分会报告服务、会员发展或其他活动。每个会议可以有一项重点并给分会干部提供见面的机会以及互相学习。

半年任务 - 关注十二月和六月

审阅并更新分会名册

国际总会将会每年两次给贵分会发出账单。多数的区和复合区也每年两次发出账单。在给贵分会发出会员的账单之前，需要审阅名册。确保其准确反映分会仍然正常的会员名单。

- 确保十二月和六月的分会名册已经彻底审查过。狮子会财政年度是从七月到六月。
- [新会员会费账单及费用](#) - 本表显示根据该月新会员报告收取的分会国际会费和费用。
- 为了获得准确计费 and 通讯，始终保持更新分会会员信息的名册。

年度活动

分会选举

选举通常在第四个季度（四月份）举行。参阅[标准分会宪章和附则](#)，获取有关选举的条款。

- 提名委员会将提供已被提名担任干部和理事职位的人员姓名的信息。秘书将根据政策准备选票。查阅[标准分会宪章及附则](#)里的“附录 B”。
- [报告新任分会干部](#) - 在 4 月 15 日前，或紧接分会完成其选举之后，[经 MyLCI](#) 报告分会干部和理事或通过[干部报告表格 PU101](#) 进行报告。

区/复合区年会

分会秘书可能会被要求协助与区或复合区年会相关的几项任务。区可以联络分会领导，以确认并处理事项来为区年会做准备。

- 与区内阁秘书或议会秘书查询有关向区年会报告代表认证名单的要求。代表的公式在[附则第九条](#)中有描述。
- 完成任何必要的区年会注册，包括广告、接待室和年会参加者。
- 与年会组织者查询参加打印年会活动广告页或分会报告的机会。
- 为竞选更改干部职位的会员处理文件和任何地方分会背书的要求。

国际年会的代表

每个分会通过指派分会会员担任投票代表前往年会，有权力参加国际干部的选举。查阅有关[国际年会投票](#)和指派代表的信息。

管理分会指导文件

- [标准分会宪章及附则](#) - 贵分会可以有其自己的宪章及附则。如果没有，贵分会可以采用 *标准分会宪章及附则*。确保保留最新的版本，供分会所需的参考。修订版本需要分发给所有会员。
- 分会政策和程序 - 如果贵分会有书面政策和程序，保留打印副本，如果因任一引发的问题，可供理事会和一般分会会议使用。

年末检查清单

完成奖项申请

- [杰出分会奖](#) - 贵分会可以因达成 LCI 前进计划的四个主要部分而获得本奖项：改进会员、社区服务、营销沟通和有效的分会管理。最佳分会可以连年赢得本奖。
- 额外的表扬牌匾、奖项和狮子会品牌表扬产品在 [LCI 商店](#) 提供。

准备文件并辅导即将上任的秘书

银行签字人 - 重要的是，在完成分会干部选举后并在他们在新的财政年度就职前，理事会会议上要核准一项决议，授权分会账号新的签字人。决议应该还包括在财政年度结束时作为签字人被移除的分会干部的名字。本决议应该记录在分会会议记录中并在要求时提供给分会的银行机构。

通常使用一个笔记本来保留该年度的日程、会议记录、会员名册和报告、新会员申请、委员会报告和重要通讯，以留做记录。如果是按月维护的，则将成为即将上任的分会秘书的参考。如果分会选择保留电子文件，则所有与会员和业务程序相关的文件都应该包括在内。

法律和技术

[使用资金原则](#) - 本原则为分会和区对公共资金和行政经费的恰当使用提供指南。

[一般责任保险活动](#) - 国际狮子会有一项一般商业责任保险，覆盖全球的狮友。所有分会和区自动获得保险。

- [保险证书](#) - 为了加快证书的发放过程，您现在有能力自己制作保险证书。
- [补充保险](#) - 除了上述提到的自动覆盖以外，国际狮子会目前为美国的分会和区提供补充保险覆盖，包括理事及干部责任险、犯罪/忠诚保险，额外责任保险和意外保险。

[狮子会商标概述](#) - 本指南帮助您了解狮子会徽章和商标的恰当使用以及何时需要核准。

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

宪章及附则的修订

贵分会时不时可以选择修订贵分会的宪章及附则。身为秘书，您可能被要求协助这个程序。查询宪章及附则有关修订的规定，以确保根据程序来完成。您可能被要求提出必要的修订草案并与分会会员沟通有关的提议修改，并协助实施完成修订所需的程序。