



2. 國際總會長或其代表。
3. 遠東及東南亞地區之現任國際理事。
4. 上屆年會主席。
5. 下屆年會籌備會主席。
6. 日本由8個複合區中，推派四個總監議會議長。但若MD330-337之一個複合區主辦年會時，其地主區之總監議會議長應被邀請為指導委員會成員。
7. 其他各會員區之總監議會議長或總監(D204, D303, D380, D381)。

在1994年第33屆遠東年會時修正通過為所有曾任國際理事或曾任年會主席都為榮譽指導委員，但每年增加2-3位前國際理事及一位年會主席，1999年第38屆時修改為年會籌備委員會有自由裁量權邀請。

章程中之指導委員雖然未包括指派國際理事，但歷年來各年會籌備委員會都將其視為總會長之代表而加以邀請。

四、認識國際總部

執行理事

- 為國際幹部、國際理事、前國際幹部、前國際理事、職員間的連絡人
- 督導並確保執行國際理事會所核准之政策與行動
- 職員與執行委員會以及長期籌劃委員會之連絡人並須準備議程、動議及行政報告
- 簽名授權- 凡總會支票金額超過US\$5000
- 協調理事會會議各委員會之議程及準備行政報告
- 依理事會政策之授權與財務長共同核准薪資
- 與財務長審查初步預算

財務長

- 預算及預測
- 現金管理
- 內部控制政策及程序
- 監管投資
- 財政與總部運作委員會之連絡人
- 維持所有外面銀行關係
- 計劃及管理有關各方面人事資源之政策

- 督導所有會計職務、包含會計總分類帳、應付帳及應收帳款

法律長兼秘書長

秘書長

- 理事會及執行委員會記錄
- 維持本協會法人文件
- 年度法人註冊
- 官方年會開會通知/修正案通知

法律司行政工作

- 國際理事、總監及職員之AD&D保險
- 認同卡申請 (美國以外之複合區及區)
- 理事會政策手冊 – 維持及分發
- 國際第二副總會長及國際理事候選人之提名
- 商業保險政策
- 憲章及附則及議會規則之解釋
- 憲章及附則 (國際、區及分會)印製及分發
- 審查契約
- 遵守法人法律之規定
- 解決紛爭
- 總監/副總監選舉抗議
- 標記之使用：除了訂購用品及授權使用獅子會籌款章外 (分會用品司)
- 聯邦所得稅表格資料及問題
- 基金會：於獅子會所控制之基金會或與慈善有關活動使用獅子會名稱及標誌之申請案的審查及核准
- 分會及區之法人組織
- 所有分會和區活動之責任險
- 憲章及附則委員會連絡人
- 訴訟
- 商標之保護與維持

分會用品及分發司

分會用品及分發司行政工作

- 督導及協調本司工作包含：銷售、分發、運送、收件、出貨及庫存控制



- 負責分銷中心
- 負責行銷&商品、宣傳、廣告、訂產品價格、線上商店
- 負責維持國際獅子會網站上分會用品的資料
- 負責本司之銷售、損益、庫存等報告
- 參與新產品之選擇及介紹
- 負責執照活動及其他標誌使用的授權
- 負責維持可銷售商品的合理庫存量
- 透過財政及總部運作委員會向國際理事會報告本司情況
- 國際年會時擔任本司代表

分會用品販賣

- 負責處理該部門收到的訂購發票
- 處理所有形態的訂購-電話、傳真、電子郵件、郵件、線上&上門的客人
- 分會用品分銷中心主要販賣及庫存連絡人
- 顧客服務活動
- 負責協調日本辦公室年度實際可銷售商品之庫存及非銷路之獎項
- 負責國際年會場地之用品商店

出貨運輸

- 負責所有寄來及寄出的信函及包裹
- 負責郵遞公司及快遞服務, 協商所有運費之價錢
- 負責本組織表揚獎之存貨
- 負責年度總部獎項的實際存貨
- 負責收件部門及有關之職務

運送

- 負責倉庫及維持可銷售商品之存貨
- 負責處理、取貨/包裝、及販賣部每日訂單之出貨
- 必要時負責內部刻印產品工作
- 負責年度可銷售商品之實際存貨
- 負責倉庫及辦公室用品、總部刊物、圖書資料之庫存

日本分銷中心

- 負責辦公室之整體管理及分銷活動
- 控制及協調處理日本執照之關係

年會司

行政工作

- 督導本司包含：協調及評估國際年會之招標、場地檢查、行銷&贊助者及展覽者之協商
- 與年會委員會的職員連絡人
- 管理本司之運作以確保遵守國際理事會政策及程序
- 監督所有場地之安排包含國際理事會例會、年會會員大會、國際遊行、國際表演、年會場地、當選總監研習會
- 負責與年會都市之會議展覽局以及與年會接待委員會之連絡人
- 與領事館合作為國際年會出席者有關申請簽證事宜
- 預算與預測
- 管理所有國際年會及當選總監研習會之註冊及訂房之運作
- 準備年會代表居住飯店之分配
- 分配代表飯店之功能場地
- 協調交通車系統及監督當場之運作
- 設計年會註冊者及當選總監研習會參與者之宣傳信函
- 國際年會之宣傳及行銷
- 檢查未來年會已簽約飯店並商討年度房價以及研究飯店之趨勢
- 更新及維持國際獅子會之年會網站
- 招標都市資料之比較，評估訂房之地段、飯店房間之議價
- 系統管理年會註冊與訂房之軟體

年會及國際理事會會議

活動部門

- 在總會長之指導下管理所有國際理事會會議的安排
- 預算與預測
- 與國際理事會成員、接待委員會、總部職員溝通有關國際理事會會議之安排
- 擔任國際理事會會議接待委員會之連絡人
- 國際年會時負責為所有貴賓做安排
- 協調年會委員會之指派
- 與供應商議價
- 研究未來國際理事會會議之飯店



旅行部門

- 負責全球旅行的活動
- 協調國際幹部旅行行程
- 國際理事、前總會長、前國際理事之官方演講任務的安排
- 審查及核准機票的票價
- 與旅行供應商議價
- 稽核與支付機票

區及分會行政司

行政工作

- 擔任與區及分會委員會之連絡人
- 支持複合區、區、專區、分區、分會的有效管理
- 管理翻譯及口譯服務
- 督導總會官方語言之客戶服務
- 鼓勵總會活動區域化
- 管理分會健康報告
- 發展及支持協調獅友活動
- 管理國際獅子會網站上區與分會資源中心之維護
- 發展管理電子分會會所活動
- 發展管理認證導獅活動

支持複合區及區

- 支持總監議會議長、現任與即將上任總監、前總監
- 郵寄總監議會議長、即將上任總監、前任總監等用品 (徽章、名牌、襟章)
- 處理總監旅費、辦公室費用之報銷與分會訪問報告
- 處理總監團隊、專區主席、分區主席等傑出獎
- 支持及鼓勵少於35 分會/1,250 會員之區成長
- 處理區界重劃提案
- 支持臨時區及單區
- 確認區及複合區選舉及收齊總監、副總監、總監議會議長、委員會主席的資歷
- 協助填補副總監之空缺

支持分會

- 鼓勵分會幹部增進分會管理
- 支持及發展弱會、不正常分會
- 處理取消授證分會
- 宣傳及處理傑出分會會長獎
- 處理分會合併
- 處理分會變更名稱
- 發展及支持分會重建獎

翻譯服務

- 支持處理日常通訊(傳真、電子郵件、信函、電話)
- 翻譯刊物、指導手冊、宣傳冊、手冊等
- 鼓勵總會活動區域化
- 協助收到的各官方語言表格並維護資料庫 (M-28A 表格、複合區幹部報告表格、會員月報表、PU-101表格)

口譯服務

- 國際理事會會議
- 特別指派工作

擴展及會員司

督導計劃、活動及總會駐各地代表之運作，並透過新會、新會員及會員保留活動來支持會員成長。本司由行政及2個部門組成：會員發展及新會行銷、會員運作部門。

行政工作

- 督導及評估總會按契約聘用駐各地代表之職員
- 宣導經由國際理事核准之成功及有效的會員發展活動
- 提出職員之建議及資源預算以確保本司有足夠的準備可以執行所有之職責
- 負責本司內部及與其他司之間的有效運作

會員發展及新會行銷部門

- 設計新行銷及新地區發展及推動新會員活動



- 管理會員發展撥款
- 管理及支持地區新會發展團隊運作
- 發展、管理、支持各地之發展運作
- 以設計新方法、支持的材料、溝通工作來領導新會發展行銷活動
- 計劃、發展、推動本組織之新會發展活動
- 負責新分會及新國家之運作及行政服務
- 以設計可分析趨勢、未發現的新機會之統計報告來追蹤新分會之進展機會

舉辦研究、發展、行銷策略以製作可宣傳下列分會發展之材料

- 校園分會
- 傳統分會
- 分會支部活動
- 家庭分會
- 幼獅活動
- 青少獅/獅子會
- 女獅/獅子會
- 特殊分會：如以特殊奧運為重心的分會

支持下列義工與新職務

- 派駐職員及新會顧問
- 複合區及區校園分會委員會主席
- 複合區及區新會發展委員會主席
- 其他有興趣從事新會發展之獅友
- 複合區及區家庭/女性委員會主席

設計及執行與新會發展有關之獎

- 校園分會獎
- 分會支部獎
- 區新會發展委員會主席獎
- 總監新會發展獎
- 國際新會發展獎
- 推薦獅友布章獎

處理新會申請

- 在成立新會至授證期間協助新會
- 回答問題及提供支持材料
- 處理申請
- 解決分會抗議
- 郵寄授證及用品
- 評估發展及推動總會新招募工具以吸收準會員
- 負責發展非傳統性會員招募活動及行銷活動
- 特別職務
 - 分析各局部地區以找出會員成長之機會
 - 設計及協調更新會員/新會發展網頁
 - 發展及寄出總會長每月寄給總監及分會會員電子信函
 - 設計、執行、管理家庭會員活動
 - 設計及定期推動會員招募、保留、新會發展的活動
 - 探討及找出夥伴機會
 - 家庭專題研討會活動 (支持女性委員會主席及地區活動) (設計、執行、管理)
 - 健康分會工具箱活動 – 更新網站
 - 管理會員活動方案
 - 女性會員活動
 - 與新會發展及市場調查、會員運作部門合作並在特定活動/方案上提供所須要的支持

會員運作部門 -

- 全球會員發展團隊(GMT)：全球會員發展團隊之管理核心包含主席、副主席、會員發展委員會主席、執行議會、執行行政員、領導發展委員會主席、擴展及會員司司長、全球會員發展團隊地區領導人。
- 分會傑出程序：管理分會傑出程序之核心結構：包含願意奉獻於已成立分會之發展與會員成長之獅友團隊。
- 設計、執行及管理本組織招募及會員保留活動
- 管理會員成長獎、推薦會員獎、會員保留獎
- 依執行幹部及理事成員要求提供會員趨勢報告
- 定期分發會員統計報告



- 支持複合區、區、分會會員發展與會員保留委員會主席
- 評估發展及推動總會新招募工具以吸收準會員
- 負責發展非傳統性會員招募活動及行銷活動

財政司

行政工作

- 協調政策及程序
- 維持國際獅子會的網站上之財政資料
- 監督整個組織之財政工作，提供會員各種財政服務並維持本組織之健全會計系統
- 特別方案/分析

預算及稽核部門

- 準備及報告本組織之預算
- 稽核總監旅行及辦公室、總會職員費用之報銷
- 稽核國際幹部、國際理事、前總會長、前國際理事之旅費報銷
- 準備美國銀行之對帳
- 處理電子支票

會員帳款及帳號服務部門

- 會員帳單包含半年會費
- 每月寄出分會帳單
- 與區和分會溝通有問題之分會
- 協調國際獅子會所有有關分會停權處分工作
- 與分會合作安排付款計劃

會計部門

- 提送包含總會內部幹部及經理以及美國各州之稅務機構所須的財務報告
- 投資及現金報表及監督
- 建立總會於每月分會帳單上所使用的兌換率
- 處理美國及非美國之付款發票
- 對帳及管理全球各地銀行之帳款 (60+ 銀行)
- 處理薪資

會計應收帳部門

- 處理全球所有核准貨幣之所有現金交易
- 提供內外部有關帳號及付款之客戶服務
- 向總部經理提出資產負債表之報告包含一般報表、特定分析報表、欠款帳目分析
- 研究、解決、回答有關分會及區付款之問題

採購部門

- 負責執行所有適用的採購程序
- 負責 採購總會運作與支持會員的必須物品與服務
- 負責採購可銷售之商品及維持適當的庫存
- 負責挑選商業供應商並維持良好關係
- 負責接洽所有總會之供應商

資訊科技司

行政工作

- 獅子雜誌運作經理
- 分會幹部 & 記錄行政部門
- 身份認證委員會 –國際年會
- 資料庫管理
- 選舉委員會 –國際年會
- 資訊系統部門
- 會員名單
- 姓名及住址 – 理事會政策規定
- 雜誌付款 –獅子雜誌
- 名單
- Vital資料網站 (線上)
- 投票

資訊系統部門

- Aptify –會員及捐款人系統
- Business Applications 組
- 商業智慧



- 電腦硬體及軟體
- 列印電腦資料
- 電子郵件系統
- 協助單位/HelpStar
- 影像系統
- InfoView (報告系統)
- 內部網路
- IT 服務組
- LAN (區域網路)
- Lawson 軟體
- 會員月報表
- 會員名單電腦網路(總部)
- 電腦網路服務組(內部)
- 確定品質
- 半年會費
- 個人電腦設備
- 程式設計
- 軟體
- 電話系統 (總部)
- 網路應用
- 網路-電子報告
- 網站
- WMMR客戶服務中心

分會幹部 & 記錄行政部門

- 地址變更
- 國際年會代表之身份認證
- 複合區及區年會各分會代表人數之列表
- 授證會員名單
- 分會幹部
- 分會統計
- 身份認證委員會輸入資料
- 過世會員訃聞服務



- 有關年會代表之問題
- 會費及半年會費
- 家庭單位會費
- 分會歷史
- 榮譽會員
- 地址名條
- 終生會員 (須申請)
- 雜誌
- 會員月報表
- 留籍會員
- 會員姓名登錄、變更
- 會員名單準備及郵寄
- 縮微膠片
- 雜項帳單
- 半年會費
- PU101 (分會幹部報告表格)
- 復籍會員
- 由影像系統取得文件
- 名單-準備郵寄及維持
- 現有會員情形
- 訂閱獅子雜誌
- 投票
- 轉會會員

領導司

行政工作

- 督導及設計、發展、推動國際獅子會領導發展活動包含：資深獅友領導學院、講師發展學院、獅子會學習中心線上課程及其他
- 與第一副總會長及研習會主席商討，設計及管理年度當選總監研習會之整體活動
- 本司包含4個部門：
 - 電子學習部門
 - 引導學習部門



- 學院及研習會部門
- 活動設計及發展部門
- 領導行政部門
- 主要目標以透過系統、高品質學習機會改進獅子會領導品質以強化本組織
- 與國際獅子會各司商討以發揮整體價值及效率
- 國際理事會領導委員會連絡人
- 找出新領導發展活動之機會

電子學習部門

- 設計、發展、製作及管理所有科技為基礎的下列領導發展課程及資源：
 - 獅子會學習中心線上課程
 - 領導資源中心線上工具及資源
 - 以電腦為基礎之特定職位的訓練袋
 - 目標網路研討會與播客
 - 當選總監研習會課程
- 發展及管理評估工具以了解訓練之須要
- 設計及發展新領導活動
- 與全球獅友協調使所有課程能盡可能的為各文化所接受
- 設計及及推動評估工具以評估其效率及可衡量的結果
- 獅子會贊助之地方領導發展活動提供課程支持、材料、指導
- 提供指導/支持所有的講師及當選總監研習會之小組長
- 發展及支持領導司在國際年會期間舉行之研習會
- 與引導學習部門合作將混合學習機會發揮極致
 - MERL 委員會主席研習會
 - 獅子會學習中心線上課程
 - 分會幹部講習
- 所有領導資源中心之內容

引導學習部門

- 設計、發展及製作所有領導發展課程及支持研習會之材料。
- 發展及管理評估工具以了解訓練之須要
- 設計及發展新領導活動

- 與全球獅友協調使所有課程能盡可能的為各文化所接受
- 設計及及推動評估工具以評估其效率及可衡量的結果
- 獅子會贊助之地方領導發展活動提供課程支持、材料、指導
- 提供指導/支持所有的講師及當選總監研習會之小組長
- 發展及支持領導司在國際年會期間舉行之研習會
- 與電子學習部門合作將混合學習機會發揮極致

學院及研習會部門

- 計劃所有資深獅友領導學院、講師發展學院與其他目標訓練活動，並與當地之承辦獅友合作
- 在全球資深獅友領導學院、講師發展學院的舉行地點提供管理及講師講習
- 提供重要之活動後意見以繼續改進獅子會領導活動
- 確認及協調所有活動之講師及學員
- 協助領導司在國際年會期間之活動
- 協助獅子會領導學院後學員評估活動

領導行政部門

- 協助地區講師發展學院活動
- 管理複合區領導訓練補助款支持活動
- 管理複合區領導發展委員會主席職位之報告
- 管理發展及分發與領導發展委員會主席間溝通
- 設計及分發領導人連絡網電子新聞季刊
- 支持領導司各方面之行政工作
- 協助領導司在國際年會期間之研討會