



I. 依國際理事會決定的分會解決紛爭之程序來解決分會階層之紛爭

分會管理

團隊合作是分會成功的主要關鍵之一。分會幹部一起將分會引導走向對分會有利的方向。但各幹部都各有其特定職責。運用上述原則做為方針，您的領導群可以決定年度中最有效的管理方式。

任期開始的工作

準備工作：

就任之前就應展開準備工作，下列方法對您很有幫助，如利用已有的資源先了解自己的分會和國際獅子會，向即將卸任的幹部請教等。但是須遵守在未接任時，不得干預他們的領導。

設定目標：

大部份的人都同意制定工作目標與做詳細計劃是成功的主要因素之一。領導幹部群應設計策略，列出未來一年度的目標，以及完成目標之綱要。

指派委員會職位：

指派主席是分會會長的重要職責之一。全球過去的經驗顯示，活躍的會員比較不容易退會。分會會長在指派主席之前，應與副會長商議，因為主席和副會長有很多共事的機會。選派主席應考慮成員的專長及知識是否能配合該職位的須要。如果得到現任分會會長的同意，可在就任之前發佈主席名單。

分會幹部於任期中與各主席密切合作，隨時提供各主席資料，鼓勵並激發他們。

分會會長任內須成立提名委員會。請注意依標準本分會憲章及附則的規定，該委員會最遲於3月進行工作，最遲於4月15日完成選舉，並以幹部報告表格 (PU-101) 向總會報告新當選幹部，或由國際獅子會的網站提送本報告。

選擇服務活動：

服務活動一般分為三種：

- 年度國際主題，以總會長所強調的優先次序為重點。
- 國際獅子會的持續性與傳統性的活動如防盲、糖尿病教育、環保、青少年活動等。
- 您的社區之特殊需要。

大多數的分會在考慮年度服務活動時，須先平衡這三方面的須要。於決定服務活動之前先審核分會工作目標，並衡量時間、預算、人力等資源。

決定存檔之方法：

保存分會檔案的方法很多，最好由幹部開會決定如何將會議、財政及會員的紀錄存檔。年終時應將檔案移交下任幹部。

熟悉表格：

請熟悉任內應定期提送總會的各種不同表格。請注意，有些表格可以直接由國際獅子會的網站www.lionsclubs.org呈報。

- **會員月報表 (MMR) - (C-23-A)**：各分會以會員月報表 (MMR) 向總會報告每月份會員變動的情形。本報告可以郵寄、傳真或直接透過國際獅子會的網站在線上提送。線上提送會員報告者，請上網站www.lionsclubs.org，再按螢光幕右邊的提送報告。須要先取得密碼才能上此網站。任何問題請參考網站上之速簡參考指南。

郵寄書面會員月報表必須最遲於該月份之20日寄達總會。

電子會員月報表(WMMR)提送時間：WMMR必須最遲於每月最後一日美國中部時間上午12點前提送。下面為提送日期表：

月份	MMR 報告	WMMR 報告
7月	7月 1日 - 7月 20日	7月 1日 - 7月 31日
8月	8月 1日 - 8月 20日	8月 1日 - 8月 31日
9月	9月 1日 - 9月 20日	9月 1日 - 9月 30日
10月	10月 1日 - 10月 20日	10月 1日 - 10月 31日
11月	11月 1日 - 11月 20日	11月 1日 - 11月 30日
12月	12月 1日 - 12月 20日	12月 1日 - 12月 31日
1月	1月 1日 - 1月 20日	1月 1日 - 1月 31日
2月	2月 1日 - 2月 20日	2月 1日 - 2月 28日
3月	3月 1日 - 3月 20日	3月 1日 - 3月 31日
4月	4月 1日 - 4月 20日	4月 1日 - 4月 30日
5月	5月 1日 - 5月 20日	5月 1日 - 5月 31日
6月	6月 1日 - 6月 20日	6月 1日 - 6月 30日



分會在此網站所作的任何變動就會立即生效。您可隨時作必要的更改。每月份最後一日為報告之切割日，該月份不得再變動。若須變動就在下個月報表上報告。

請注意：分會不得於線上預先提送下面幾個月之報告。若未呈報之MMR，應於下個月的會員月報表上報告，或在WMMR上輸入。

即使分會的會員並無任何變動，亦須每月以書面或線上提送本報告。

■ 分會幹部報告表(PU-101)：

每年度分會最遲於5月15日以書面或在國際獅子會網站線上提送其幹部的資料至總會。

若本表格分會以書面提送，請將正本寄回總會，副本則寄給總監。

■ 分會月份/年度活動報告 (A-1)

分會秘書依下列步驟在國際獅子會網站提送報告：

- 登入國際獅子會網站 (www.lionsclubs.org)
- 選擇您的語言。在螢光幕上端請按提送報告連接
- 選出您要的獅子會標誌
- 輸入您的會員號碼及密碼並完成報告