

## 網上會員月報表

### 會員及服務活動報告

#### 1. 如何登錄或進入訓練區

- (1) 登入 <http://www.lionsclubs.org>，
- (2) 點擊“提送報告”。
- (3) 點擊“獅子幹部在此登入”出現MyLCI登錄網頁。

有使用者姓名，鍵入使用者姓名及密碼點擊提送。你沒有使用者姓名但你有會員號碼，鍵入會員號碼及密碼點擊提送。如果你想變更使用者姓名或密碼，選擇“登入後我想變更密碼”之檢查框然後點擊提送。獲得使用者姓名及/或密碼。

新MyLCI使用者? 點擊“新使用者? 點擊這裡註冊”。鍵入你的會員號碼及“驗證字”之字母。如果你無法辨認驗證字，點擊“更換另一字”。將顯示安全驗證問題網頁，從安全驗證問題網頁點擊下拉箭頭選擇一安全驗證問題並鍵入對應之安全驗證答案。選擇檢查框以表明你接受國際獅子會網頁使用條款及個人隱私政策。

曾使用過MyLCI但忘記使用者姓名或密碼? 點擊“忘記使用者姓名或密碼? 點擊這裡”。回答問題以驗證你的身分。

- (4) 如果你的任期尚未開始，到任期的第一天之前你將無法登入(通常為7月1日)。
- (5) 重新設定使用者姓名及/或密碼。鍵入使用者姓名、密碼及你欲使用之電子郵箱位址。選擇及回答一安全驗證問題。選擇檢查框以表明你接受國際獅子會網頁使用條款及個人隱私政策。點擊 提送。在註冊完成網頁點擊之確定。
- (6) 欲進入訓練區? 點擊“訓練區”。不需密碼。

#### 2. 報告會員資料

在登入之後，點擊“會員資料”連結。從會員報告下拉式清單選擇欲申報月份。會員報告-入會、退會、復籍、轉會或更新。

報告月份之選擇包含本月份及前兩個月份。內定值為本月份。

所有前幾個月份的報告都須以書面提送至總會之分會幹部及記錄行政部門。



### 3.如何報告無會員異動

從會員活動網頁，點擊 "報告本月無會員異動，請點擊這裡" 之連結。  
MyLCI的報告現況螢光幕將出現確認您的提送。點擊確定。

### 4.如何增加一位會員

從會員活動網頁，點擊“添加”或“添加一位會員”之連結。

#### 若您所添加的會員不是前會員

從前會員區點選否。點擊提送。基本會員資料網頁將開啓。

如果此人為前會員，從前會員區點選 是。如果可能，鍵入該前會員之會員編號# 並點擊提送。否則，鍵入該會員的已知道的所有資料並點擊提送。

完成基本會員資料表格。鍵入所有(\*)記號的必要項目欄。若未輸入所有的必要項目，就會顯示錯誤訊息。

#### 點擊推薦獅友

推薦獅友屬於同一分會，從會員名單找出該推薦獅友。捲動推薦獅友查詢區的姓名清單。點擊推薦獅友的姓名。點擊“添加”。點擊 儲存會員。

或 搜尋推薦獅友： 鍵入推薦獅友姓、名、會員號碼# 。點擊搜尋。 點擊推薦獅友的姓名。點擊“添加”。點擊 儲存會員。

從不同分會選擇推薦獅友。在不同分會區鍵入推薦獅友的分會號碼#及會員號碼# 。點擊儲存會員。

### 5.如何報退一名會員

選擇退會之會員。點擊該會員的ID號碼以報退。或搜尋該會員，鍵入會員的姓或會員號碼# 。點擊搜尋。從搜尋結果點擊及該會員的會員號碼# 。報退該會員。從退會原因下拉式清單選擇退會原因。點擊退會。

### 6.如何使一名會員復籍

從會員活動網頁點擊“復籍”或“復籍一位會員”。

復籍欲復會會員。點擊欲復籍的會員旁邊之檢查框，再點擊復籍選擇鍵。所選出的會員將重現於確認螢光幕。 點擊確認復籍鍵。

\*\*註：復籍會員退會不超過12個月才可辦理復籍。

## 7.如何轉會一位會員 (到貴分會)

從會員活動網頁點擊“轉會”或“轉會一名會員”。選擇要轉會的會員。鍵入會員的姓或會員號碼#以辦理轉會。

點擊搜尋。所有符合搜尋的會員都會顯示出來。

**\*\*註：**若您找不到欲轉入的會員請跳至第6步。點擊轉會會員的會員號碼#以辦理轉會。轉移要轉會的會員。確定所有螢光幕上的資料正確，必要時須更正。點擊 確認轉會。

若您找不到欲轉會的會員，點擊協助鍵。完成並提送轉會確認協助表格。鍵入資料於要求之欄位。點擊提送協助申請鍵。

**\*\*註：**國際獅子會總部職員將處理此轉會會員。

## 8.如何更新或檢視會員之訊息

從會員活動網頁點擊“更新”或“檢視會員訊息”。

**\*\*註：**使用“更新”或“檢視會員訊息”只有檢視功能。

選擇要檢視/更新之會員。點擊該會員的會員號碼以檢視/更新。

或搜尋該會員。鍵入該會員的姓或會員號碼#。點擊搜尋。從搜尋結果點擊及該會員的會員號碼#以檢視/更新。

檢視/更新該會員之訊息並點擊儲存會員。

如果想變更該會員的姓名點擊變更。鍵入欲更改的名字及所有必須之欄位並點擊提送。確認螢光幕就會顯出。此更改姓名將提送總會審查。

**\*\*註：**5 秒後該訊息就不見。

若欲檢視推薦獅友的資料，您須點擊推薦獅友標籤。

**\*\*註：**只有會員運作部門職員才可更改推薦獅友資料。請聯絡：

[memberops@lionsclubs.org](mailto:memberops@lionsclubs.org)

## 9.如何檢視/列印分會財務收支表及支付分會未付餘額

點擊“分會”連結。點擊“收支報表”連結。

支付餘額或檢視及列印收支報表。

要支付餘額，如果適用，點擊“現在付款”連結。

如要檢視及列印每月收支報表，選擇有興趣的月份，點擊“檢視及列印”。

## 10.如何進入及列印分會報告

點擊“報告”連結。點擊有興趣的報告旁邊的列印鍵。報告將可開啓供檢視。點擊印表機之標記。



### 11.如何進入及列印每月會員報表

點擊每月會員報表旁邊的列印鍵。選擇及儲存欲列印之每月會員報表。鍵入您欲檢視的月份及年份，然後點擊 運作報告。報告將可顯示出來。

\*\*註：月份及年份之格式為月月/年年年年。

儲存及列印該月份報告為貴分會之記錄。點擊光碟之標記可儲存一報告副本。點擊印表機之標記可列印一報告副本。

### 12.如何下載會員資料

點擊會員資料下載旁邊的檢視鍵。 點擊我同意及知道此下載資料僅供獅子會會務使用。用逗點分隔的資料檔案就會顯出。

您可將這些資料複製及貼上於貴分會的資料庫或一覽表，用於例如印製郵寄地址標籤。

### 13.如何列印會員卡

點擊會員卡旁邊的列印鍵。選擇欲列印之選項。

**產生會員卡。**產生所有會員之會員卡。點擊向右雙箭頭鍵；

若您選錯而欲撤銷選擇，請點擊左向雙箭頭鍵。

點擊運作報告。會員卡就可產生。

**產生特定會員的會員卡：**

選擇會員列印會員卡。當選擇會員時按住CTRL鍵就可選擇複數之會員。點擊向右單箭頭鍵；欲刪除一名會員，從會員選擇區選擇他的姓名然後點擊左向單箭頭鍵。

點擊運作報告。會員卡就可產生。

**列印會員卡。**點擊印表機之標記。設定列印選項。從下拉式選單，選擇“頁面比率”至“無”。點擊確定。

\*\*註：有些使用者可能需要以圖像列印報告。應做：從列印視窗點擊進階。將可顯示進階列印設定視窗。點擊圖像列印檢查框。

在進階列印設定視窗點擊確定。在列印設窗點擊確定。

### 14.獅子會服務活動報告

點擊“活動”。將出現歡迎螢幕。點擊欲報告的月份。獅子會服務活動報告之網頁將顯示出來。

\*\*註：獅子會服務活動報告之網頁包括即將舉辦的活動之訊息諸如區的

冠名服務方案及/或全球服務行動活動。

你可以選擇學習更多關於這些活動的訊息並點擊適當之連結，獲得額外之資源。

點擊“增加新活動”之連結。**\*\*註：**包含活動之月份將顯示出一金色標籤。鍵入活動名稱及說明。

**\*\*註：**如果選擇分享故事，則所有WMMR的使用者將可瀏覽該活動名稱及說明。鍵入活動類型，如果活動類型符合所顯示的活動項目。選擇此活動。

如果活動類型不符合所顯示的活動項目。點擊放大鏡標記。將顯示出一張活動列表。選擇與你們的活動最類似之活動。

鍵入活動適當之數值數據(全部僅為數字)。**\*\*註：**如果有些項目不適用於你們的活動，你可以保留方格為空白。

當鍵入籌款/捐款的金額時使用當地貨幣。

#### 上傳一張活動照片(非必須)

點擊瀏覽。所選擇上傳的檔案可在視窗顯示。找出及選擇照片檔案。

支援的檔案類型包括：JPEG, GIF, 及 PNG。照片的檔案大小必須小於4 MB。點擊開啓。**\*\*註：**活動可附帶兩張照片。

選擇其他喜好的活動並儲存此活動。

如果為一項全區範圍的活動，點擊全區範圍活動之檢查框。

如果你們想要與其他所有WMMR使用者分享故事，點擊分享故事檢查框。點擊儲存。一份活動摘要將顯示於每月活動列表之網頁。**\*\*註：**選擇分享故事檢查框將使該活動之名稱、說明及照片讓所有WMMR的使用者可看到。

**編輯活動(非必須)：**直接從網頁點擊編輯可以編輯內文。

**添加一項冠名活動(一項貴分會進行中重複舉辦之活動)。**點擊“冠名活動”。點擊“增加新活動”之連結。鍵入活動名稱及說明。鍵入活動類型。點擊活動檢查框以添加一項重複性之冠名活動。點擊儲存。

**添加活動目標及目的：**點擊“目標及目的”連結。點擊“增加新活動”選擇一項活動類別。選擇一項活動類型。

鍵入一項成就之數值並選擇適當之成就指標。點擊儲存。服務目標之摘要可顯示出來。要編輯服務目標請點擊編輯。

在本例子：

目標是在本財政年度增加分會參與災難預防和救濟服務方案。為支援本



目標，分會選擇著重於提供庇護所服務。他們將努力在本財政年度為共為175或更多人提供庇護服務。到目前為止，本分會已經服務50人，達到他們目標的28%。

#### 新特徵：搜尋活動

分會現在可找尋他們的活動及其他分會選擇與他人分享的活動。為了搜尋貴分會活動，點擊“搜尋”連結。註：你將可看見所有貴分會活動已被登入系統(貴分會名稱將自動顯示於下面的搜尋網頁。)

為減少搜尋範圍，你可使用下列任何標準：

**財政年度**–檢視一個特定的財政年度內鍵入的活動。(請注意只有日期回溯到2010-11年的活動將顯示)。

**月份**–檢視一個選擇的財政年度之特定月份內鍵入的活動。(請注意只有回溯到2010-11年該日期的活動將顯示)。

**冠名活動**–檢視貴分會已指定為“冠名活動”之活動。(參見冠名活動區取得更多訊息)。

**全區範圍活動**–檢視貴分會已經參加的全區範圍活動。

**推廣中活動**–檢視屬於總會長推動的全球行動活動中的一部分之活動：讓青少年參與、分享視力、救濟飢餓，或保護我們的環境。

**活動類別**–檢視屬於特定的服務類別之活動，例如環境服務、健康及衛生、災難防備及救助，等等。

**活動類型**–檢視特定類型的活動，如植樹、眼鏡回收、視力篩檢、藝術/文化活動、災難防備計畫，等等。

**關鍵字**–檢視在活動名稱或說明中包含你的關鍵字之活動。搜尋其他分會的活動，分會選擇“任何”。你將可看見貴區所有分享的活動已依分會別鍵入。

你可選擇一個特定的區、複合區或憲章區，進一步使你的搜尋更為精細。

### 分會幹部功能- 如何更新/編輯幹部

#### 15.如何更新/編輯一位幹部 (PU101)

點擊“分會”連結。點擊“分會幹部”連結。點擊分會幹部職位以更新。

更換一位幹部。選出更換現任幹部之新幹部姓名。點擊儲存。將顯示出

更新的幹部名單。

**結束一位幹部任期。**選擇幹部之姓名。點擊結束任期。將顯示出更新的幹部名單。

**指派一位幹部至空缺職位。**選擇幹部之姓名。點擊儲存。將顯示出更新的幹部名單。

**\*\*註：**要確認、審視及/或列印所提送之分會幹部，依照如何進入及列印分會報告區的文件之步驟。列印之報表為獅子會幹部報告表格(PU101)

## 16.如何添加一家庭單位或移除一家庭單位及戶長

**如何添加一家庭單位。**

首先鍵入戶長資料。在戶長記錄建置之後，鍵入屬於該戶長的家庭會員資料。一次處理一個家庭單位。一個家庭單位包括戶長在內最多只能有五名會員。

**\*\*註：**使用者須於單一區域完成整個家庭單位。未完成之家庭單位將被移除。

**鍵入戶長資料。**點擊“分會”。點擊“家庭單位”。點擊新。選擇戶長。選擇戶長姓名旁邊的收音機按鈕。

從關係證明文件下拉式選單中選擇使用來證明關係之文件；從住址證明文件下拉式選單中選擇使用來證明會員住址之文件。

**添加會員到家庭單位。**點擊屬於此家庭單位各會員旁之檢查框。輸入所有每位家庭會員之必要(\*記號)資料。點擊儲存。

**如何移除家庭單位及戶長**

從一家庭單位移除會員。移除家庭單位中所有的會員。然後移除戶長(HOH)。

點擊“分會”。點擊“家庭單位”。點擊家庭單位戶長旁邊的更新鍵。

從家庭單位中移除會員。點擊會員姓名旁之檢查框以移除。點擊儲存。

**\*\*註：**家庭關係、家庭關係證明文件及其他與此會員姓名關聯的家庭單位資料將被移除。

**\*\*註：**在所有同戶內之會員移除之後，戶長會員的檢查框才可撤銷選定。

**移除戶長。**點擊“分會”。點擊“家庭單位”。點擊家庭單位戶長旁邊的更新鍵。

**\*\*註：**所有家庭單位內之會員必須移除之後，戶長才可移除或替代。



從家庭單位移除戶長。點擊戶長姓名旁之檢查框以移除。

\*\*註：戶長旁的所有欄位將顯示空白。

### 線上報告：

- 讓分會可以每月定期或年底輸入資料
- 年終時總會就自動製成分會活動之年終報告表
- 提供分會可隨時添加補充活動資料之處 (限英文)
- 總監、副總監、內閣秘書/財務長可查看區內各分會之線上報告

線上報告已取代以往的書面報告。分會秘書使用線上報告可確保貴分會之成果可包含於年底的摘要報告內。線上輸入前一年之活動報告截止日為7月15日。

### 分會服務活動報告

請注意分會秘書只能於國際獅子會網站上的的會員月報網站(WMMR)提交分會服務活動報告。不接受書面報表。每項活動可上傳兩張照片。

TA Club 1001205 (1001205)

首頁 會員資料 分會 分區 專區 區 複合區 活動 登出

提交 搜尋 目標和目的 具像化你的活動

七月 2010 逐步

2010 - 2011

八月 2010

九月 2010

十月 2010

十一月 2010

十二月 2010

2009 - 2010

一月 2011

二月 2011

三月 2011

2008 - 2009

四月 2011

五月 2011

六月 2011

活動的名稱：  上傳圖片

活動內容介紹：

活動類型：

區際活動

分享這個故事

在以下所有合適選項打勾：



ELMHURST 分會活動-2010年1月	
<b>回收聖誕樹</b> 10 位獅友參與 60小時	Elmhurst獅友將住戶丟在門外等待垃圾車取走的聖誕樹，收集起來集中運送至公園部門 <a href="#">更詳細內容...</a> <input checked="" type="checkbox"/> 分享這個故事 這是1J區的著名服務活動
<b>清掃 Hawthorne小學</b> 20 位獅友參與 80小時	Elmhurst獅友在聖誕節假期期間一起清掃 Hawthorne小學。學生以各式各樣顏色的手印印在牆上來幫忙 <a href="#">更詳細內容...</a> <input checked="" type="checkbox"/> 分享這個故事
增添新活動	

### ■ 分會用品訂購單 (M-74) :

此為向總會訂購分會用品的表格。請記住，訂購時應預留充份的遞送時間。只有分會會長或秘書可以訂貨。分會可直接在總會網站上訂貨或下載訂貨單。總會分會用品分發司有很多對分會管理有幫助的表格，請參考分會用品目錄。

## 任期中應注意項目

### 主持會議：

分會會長負責主持所有的分會會議。會議舉辦得順利與成功之要點在會議議程準備工作、依會議議程進行、採用大家均熟悉之議會程序制度(例如羅勃法規)。議會程序制度可以在必要時協助您處理不和諧行為並助您肯定立場。處理會議中之問題不易，但會員都期望並信賴會長之處理能力。

各分會有其獨特的議程模式。以下是一般分會例會或理事會採用的議程模式：

- 會長宣佈開會
- 介紹來賓
- 活動(來賓演講、娛樂活動)可在會務之前或之後舉行
- 宣讀上次例會記錄
- 財務報告
- 舊或尚未完成的項目



- 新會務項目
- 休會

分會秘書在會議中有數項責任：

- 與分會會長會合定會議議程
- 通知會員會議的時間及地點
- 作會議記錄
- 出席記錄、補開會議並頒獎。

**有效的溝通：**

分會幹部負責保持分會領導幹部彼此之間，以及分會領導幹部與理事會、分會會員、區幹部、及社區之間的溝通管道暢通無阻。任內之重要工作在於隨時提供他們最新消息，並且協助他們完成挑戰。如果會員間或會員與分會間發生紛爭，請參考標準本分會憲章及附則(LA-2)內有關紛爭的解決方法。

**處理信件：**

分會幹部常常須要處理許多信件。快速及職業化的回覆信函以確保有效率的會務運作。

**了解會籍問題：**

分會幹部應注意與會籍有關的問題：

- **資格：** 社區中任何品德高尚之成年人均可成為分會會員。會員須經邀請入會。欲入會者須填會員入會申請表格 (ME6B)。退會12個月以內的會員，經理事會多數通過即可復籍。退會12個月以上的會員，須以新會員重新加入。

會員之會籍有幾種不同類別，各類別之說明請參考標準本分會憲章及附則 (LA-2)，該刊物可由國際獅子會的網站取得。

- **家庭會員活動：** 提供家庭會員須經邀請並以家庭會費的優待加入獅子會的機會。本活動專為已入會之會員欲邀請其家庭成員入會並擴大他們對社區的服務，但國際理事會有權變更本活動之規定及規則。

本活動開放給已超過法定年齡之家庭成員，必須證明為同一戶籍，並同屬一分會，或希望加入同一分會。新的家庭會員須經邀請並經分會理事會核准。若年青的家庭成員年齡在法定年齡與未滿26歲之間，而且服兵役或上大專院校者，則不須同一戶籍。

為符合國際獅子會家庭會費優待之的家庭定義如下：

家庭包含所有成員並於同一戶籍其關係由於出生、婚姻、領養或其他法律途徑產生的，如雙親、子女、叔舅/嬸、表/堂兄弟、祖父母、連襟/妯娌等的一般家庭關係。

第一位家庭會員須繳全額入會費及國際會費，但每個家庭最多可有四位另外符合資格的會員繳一半的國際會費。所有經核准之家庭會員享有正會員的權利及義務。

欲取得家庭會員國際會費優待，須於5月31日及11月30日之前取得家庭會費證明後，家庭會費的優待辦法適用於證明後之下一個半年會費之周期。

有關家庭會員活動詳情，可由國際獅子會的網站取得。

- **學生會員及青少獅轉換活動** 提供學生以特別的會費折扣加入傳統的分會及校園分會的機會。專為校園分會及一般分會欲擴大對他們社區的服務，讓學生參與。學生會員活動之規定及規則如下。

本活動開放給學生，其年齡為其居住地之法定年齡與30歲之間。符合本活動“學生”之官方定義如下：

學生是已在大專院校的註冊學生。新的學生會員須經邀請並經分會理事會核准。

合格的學生，只須支付一半的國際會費，而可免除任何的入會費。國際獅子會更進一步建議區及複合區考慮免除或者降低學生會員只收取合適的會費。所有經核准之學生會員享有正會員的權利及義務。

畢業青少獅、現任或前青少獅其年齡為其居住地之法定年齡與30歲之間，提出青少獅完成服務證明及大專院校的學生註冊證明就可以獲得一項特別的會費折扣。大專院校的學生註冊證明非為必要文件。

有關學生會員及青少獅轉換活動詳情，可由國際獅子會的網站取得。

- **轉會會員：**分會可以接受他會之退會會員，但轉會會員必須：  
一為良好紀錄的正會員



—申報為退會會員並於12個月內轉會

—轉會須獲分會理事會的核准

兩個分會都須在MMR或WMMR報告此項轉會。不須再寄轉會表格(ME-20)至總會。

- **復籍會員的服務年資：** 此利益允許曾經中斷會籍的獅友，申請承認其以往"良好記錄"的服務年資，要求計入他們目前的會員記錄。但不適用於因"未繳會費"而退籍者。
- **招募和保留會員：** 招徠和保留會員對分會之成功是個重要的關鍵。計劃和推動招募和保留會員的策略可以保持分會的活力。

招募和保留會員有關的活動資料請洽總會擴展及會員司  
[extension@lionsclubs.org](mailto:extension@lionsclubs.org)

#### 出席：

分會幹部負責記錄會員的出席狀況、制定彌補缺席的規則、並檢查會員是否符合全勤獎。全勤獎可向總會分會用品供應部購買，頒發在12個月或以上時間的全勤或依規定彌補缺席的獅友。開始記錄會員的出席月份，由各分會自行決定。

#### 財務的職責：

下列為有關財務的重要事項，在任期一開始就應慎加處理：

- **準備預算：** 列出分會行政及活動的預算是分會財務的重要職責之一。財務應與分會會長、財務委員會一起準備預算。事先謹慎的估計全年的收入與支出是很重要。年度中隨時檢查預算以確保分會的財務健全。
- **處理銀行帳號。** 財務和財務委員會應向分會理事會提出下列事項的建議，應指定那家銀行、授權那位幹部在支票簽名和共同簽名者、將簽名卡列入銀行的檔案、雜費之金額、付款的制度等。
- **確定分會會費：** 財務應與財務委員會訂下會員一年應繳的會費，但須經分會理事會和會員的核准。會員會費應包含將區、複合區、國際獅子會的會費。會費應事先收取，可以每半年或每年收一次。於應繳會費之10天以前將繳費通知寄給各會員。



- 財務負責支付分會所購買的物品，以及向區、複合區、總會繳會費。  
財務每月將收到總會所寄的分會明細帳。明細帳內包含了會員之半年會費、入會費、授證費、新會員之會費；轉會、復籍、終生會員，以及訂購分會用品的費用等。財務有審查每月分會明細帳和提送給理事會核准的職責。

自 2007年7月1日起生效，分會的欠款每位會員超過US\$20，或整個分會US\$1000，視何者較少，而欠款期超過150天者，將暫時取銷其分會的授證、權利、義務，期間不得超過90天。任何分會與財政司達成核准之付款計劃，則不會被暫時取銷，但須要繼續履行其付款計劃。在此情況下，任何分會在90天期間未達正常分會的規定，其授證將自動被取銷。

財務須照下列辦法以確保分會所付帳款正確的計入分會帳號。

**付款給國際獅子會的方法：** 在理事會核准每月分會明細帳後，財務應支付理事會所核准的費用，並匯至國際獅子會的帳號。支票或匯款單上面請寫上分會之英文全名、分會號碼、及付款原因。

明確的付款指示可由國際獅子會的網站取得。付款指示也寫在分會的每月帳單上。分會財務請上此網址取得資料：

<http://lionsclubs.org/TC/member-center/resources/finance/resources-finance-instruct.php>

- 美元匯款地址：

JP MORGAN CHASE BANK, N.A.  
131 South Dearborn Street - 6th floor  
Chicago, Illinois 60603, USA  
Swift Number : CHASUS33  
Routing (ABA) : 0210 0002 1  
Account Number : 105732

Beneficiary name : The International Association of Lions Clubs

- 非美元付款 -如以當地的幣值付款或匯款，請匯至當地銀行的國際獅子會帳號，請向總監詢問該銀行的地址和帳號。如當地沒有國際獅子會帳號的銀行，請向總會之會計應收帳部門詢問付款方法。



直接和分會帳號有關的問題，請和總會會計應收帳部門連絡，傳真號碼：630-571-1683，電子郵件至：[accountreceivable@lionsclubs.org](mailto:accountreceivable@lionsclubs.org)。

請注意：以當地的幣值付款或匯款之後，請將匯款資料傳真總會收款部，以確保分會所付帳款正確的計入分會帳號。其中須有付款或匯款之副本、分會之英文全名、分會號碼、及付款原因。傳真號碼：630-571-1683

#### 捐款給國際基金會的方法：

為確保LCIF 收到您的捐款，請務必註明該款項為LCIF 的捐款。

可以在美國金融機構以美元兌現的美金支票請寄下址：

LCIF

300 W. 22nd Street

Oak Brook, IL 60523-8842 USA

如電匯美元捐款給LCIF，請匯至：

JP MORGAN CHASE BANK, N.A.

131 South Dearborn Street - 6th floor

Chicago, Illinois 60603, USA

Swift Number：CHASUS33

Routing (ABA)：0210 0002 1

Account Number：105732

Beneficiary name：The International Association of Lions Clubs

凡欲電匯給LCIF的捐款或付款，必須在電匯指示事項註明為LCIF。並附上捐款或付款資料。然後請以傳真630-571-5735，或電子郵件 [lcif@lionsclubs.org](mailto:lcif@lionsclubs.org)通知LCIF。

非美元的捐款或付款，可用下列方式：

- 以非美元存入國際獅子會在當地銀行的帳號
- 線上可以Visa 或MasterCard信用卡捐款
- 國際獅子會的網站包含了很有用的資料：
  - 兌換率

### —付款說明

#### —無法辨認的付款

欲取得上述資料請上國際獅子會的網站www.lionsclubs.org，然後點選您的語言 ->會員中心->資源 ->財務資源，再選出您要的網頁。

兌換率每月1日更新。無法辨認的付款每月15日更新。寄給分會財務的帳單都註明每月的兌換率。國際獅子會的網站登出當月的兌換率。

無法辨認的付款會寄給總監及登在國際獅子會的網站。若該筆款項為貴分會的付款請將付款證明寄給會計應收帳部門以便銷帳。

- **準備財務報告：** 理事會例會時，財務必須向理事會提出財務報告。請以正確、清晰、容易了解的方式來報告。報告應包含下列項目：

- 自上次財務報告後到現在的收入及支出之明細。

- 有關預算之支出

- 本期間的開始和結束的資產淨額

- 將今年與去年同期分會服務方案的支出作比較

#### **宣傳分會：**

社區對分會的印象好壞關乎一分會的成敗。設計和推動宣傳貴分會的活動是重要，以確保社區民衆支持貴分會。除了平時須做宣傳外，募款和特別服務活動時更要宣傳。另外，內部的宣傳也很重要。全球各地分會的經驗顯示，印製分會內部的通訊錄和月刊，可以增進會員了解自己的分會。網站之宣傳，更能擴大對象的範圍。

#### **新會發展：**

在鄰近地區成立新分會，是增加國際獅子會力量的最有效方法。新會可增加服務力量的會員人數。總會提供幾種分會類別可供選擇：新世紀分會、校園分會、女獅/獅子會、及傳統式的分會。請洽總會新會發展與市場調查部索取組織分會資料袋及分會種類。

#### **出席分區顧問會議：**

分區會議對分會幹部很有幫助。這個在當地的聚會，除了做為分會間有關活動、方案、募款、會員等問題的公開討論會，也可以建立分會間的合作。分區會議提供了和本區其他獅友會面的機會。

#### **總監訪問分會：**

總監在其任期內必須訪問分會以了解分會的運作情形和討論獅子會的事務。儘量利用總監訪問的機會以加強貴分會和區幹部的關係。在訂好訪



問日期後，在議程上安排總監和會員演講的機會，屆時應熱忱的招待總監。還有，年度中的重要活動，分會應向總監報告。總監可以自己或派代表逐一訪問分會或合併分區內所有分會一起訪問。

#### 出席年會：

出席年會 – 包含區、複合區、國際年會 – 不但能了解本組織，而且得到鼓勵以及和其他獅友會面的好機會。

#### 任期尾聲

##### 表揚：

表揚對分會有貢獻的會員和當地的居民是最理想的結束任期之方式

- **獎勵分會會員：** 以獎勵來維持分會士氣是最好方法。對於獎勵有貢獻獅友，分會可自行決定獎勵服務的方法。秘書除了隨時要維持正確的得獎紀錄外，也須訂購獎品。透過分會用品目錄訂購合適的獎品。(訂購時須預留充份的郵遞時間。)
- **謝宴：** 許多分會在年終邀請曾支持分會的當地居民晚餐以表謝意。
- **申請傑出分會會長獎：** 申請表須由分會秘書填寫，區幹部核准後，寄達國際總部亞太部。申請截止後所收到之申請概不受理。國際年會閉幕30天後為截止日期。本申請表可由國際獅子會的網站下載。
- **分會重建獎：** 分會幹部應與區幹部合作一啓完成共同目標。例如專區及分區主席傑出獎之其中一要件為專區及分區內之規定分會數之會長達到傑出獎，他們才能獲獎。  
本獎頒發給對重建已成立分會、被取消分會、或不正常分會為有活力的正常分會之有功獅友。
  - a. 本獎經由總監或總監團隊成員推薦，但須經總監核准，提送填妥之分會重建獎
  - b. 提名表格，被提名者可獲得此獎。本獎不得頒發給總監。本獎可頒發給每一重建分會。
  - c. 被提名之得獎獅友在重建分會時，為振興分會招募新會員、幫助分會



- 發展新活動、確保分會得到指導及激勵等方面扮演重要的角色;
- d. 對於尚未被取消、停權、或置於不正常分會之分會，本獎可頒給於年度內重建少於15位會員達到20位會員的獅友。得獎條件為該分會必須恢復為正常分會，推動新服務方案，連續12個月提送會員月報表而且付清分會下半年之會費。
  - e. 對於已取消、停權、或置於不正常分會之分會，本獎可頒給於年度內重建達到至少20位會員的獅友。得獎條件為該分會必須持續12個月為正常分會，推動新服務方案，連續12個月提送會員月報表而且付清帳款。

### 3. 全勤獎

可購買年度全勤獎以頒給連續12個月出席每次例會之會員，若有缺席則應依分會之補出席規定補齊，期間可由任何月份起算。此獎之設計為國際總會長之特有權利。

#### 移交：

正如您接任前，向前任幹部請教一樣，下任幹部也想向您請教。如果有人向您請教，將分會的情況以及任何有關的資料做概要的說明。移交分會的紀錄給下任幹部不但很重要，而且是必要的。

好好把握住擔任分會幹部的機會。任期中，您代表分會、區、國際獅子會和全體分會會員與社區居民一起工作。作為分會幹部是一個有精神報酬的工作，在個人和職業上均將獲益良多。會員將珍惜和感激您的奉獻。祝您一切順利!