



分會會長實務

國際總會駐華國際代表 劉啓岳

一、 就職前的準備工作

- (1) 三年的副會長任期，落實參與各委員會之工作，強力運作早日成立分會會員發展委員會。
- (2) 擔任第一副會長的那一年必須出席所有的會議及活動，會員的眼睛是雪亮的，你如何支持會長，如何熱心參與會務，會員會給你相同的支持與合作。
- (3) 做好人際關係：
 1. 認識獅友，了解每位之優缺點，找出對你有幫助的獅友及資源，決定邀請擔任分會秘書、財務、總管、連絡之人選。最晚在三月十五日之前決定。知人才可善任。能力雖強但沒有時間之獅友只得割愛。
 2. 向所有前會長請益並要求在會員代表大會及新年度支持。
 3. 與任何有過不愉快經驗的獅友修好。
 4. 會員代表大會之後將選舉結果及分會內閣名單通知國外姊妹會、國內兄弟會、友好會、輔導會、子會及專區內各分會。
 5. 參加兄弟會、友好會、輔導會、子會及專區內各分會之交接典禮。
 6. 鼓勵自己配偶參與，了解獅子會之精神及會長職責，才不會在會長任內抱怨，並可藉由配偶與配偶間之交往，增進獅友感情及和諧。
- (4) 訂定願景及目標：先熟讀會長手冊，了解會長職責，並爭取參加各項領導能力訓練課程之機會。
 1. 決定自己想做的十件事。
 2. 檢討本年度或上年度的計劃有哪些未達成？你是否想改善而達成之？
 3. 以五十字寫出自己的願景。
 4. 爭取分會幹部認同你的願景，共同努力化爲具體的年度目標。
- (5) 分會內閣預備會議：於三月底至四月十五日之間召開，請你最欽佩的前會長或導師參加。
 1. 講解分會秘書、財務、總管、連絡之職責。特別是要求秘書熟讀分會秘書手冊。
 2. 讓分會內閣發表對自己職責之抱負。
 3. 討論你的年度目標，擬定行動計劃。
 4. 根據目標及行動計劃選擇分會委員會數目、名稱及召集人。
 5. 與秘書共同訂定年度工作計劃表。參考區之年度工作計劃表，於新年度之預備理事會中提出討論。



- 6.與財務共同訂定年度財務收支預算表，於新年度之預備理事會中提出討論。
- (6) 徵求各委員會召集人之意願，並請其擬定各委員會工作計劃表及找尋副召集人。
- (7) 召開預備理事會－可於交接前或交接後舉行。最遲應於六月二十五日前舉行。
 - 1.通過組織系統表。
 - 2.討論年度工作計劃表。
 - 3.討論年度財務預算表。
 - 4.再確認年度會務施行細則增刪事項，特別是年度獎勵辦法。
 5. 獅友自由建言。
- (8) 積極參與交接籌備事宜：交接典禮之籌備為現任會職員之最後職責，新任會長也應積極參與學習並準備自己交換時應贈送之紀念品，預備一篇接任會長演說。
- (9) 與會員發展委員會主席討論本年度會員發展目標及行動計劃。
- (10) 會長在預備理監事會及第一次月例會最好親自打電話邀請全部獅友參加。

二、 任期內會務運作：

- (1) 於第一次理監事會中確定會員人數以繳交總會會費，通過『年度工作計劃表』及『年度財務預算表』及增刪之會務施行細則，爾後依通過之兩表及各項辦法執行會務。
- (2) 按時召開理監事會及月例會，如要更改日期須於上次會議中通過。
- (3) 會議議程需將重要報告事項詳細列明，以免與會人員疏忽未注意。提案要照案由、說明、辦法寫清楚以提高會議效率，必要時先行溝通。
- (4) 每月有一次月例會邀請配偶參加，增進分會和諧，並讓配偶友社交機會。
- (5) 觀察各會職員及委員會召集人是否可達成職責之要求，如果未能達成，應私下了解其困難點，加以鼓勵並協助其解決問題。
- (6) 七月三十一日尚未繳費會員請秘書先行了解，至八月底仍未繳費，則由會長親自拜訪。九月底仍未繳費則需報退會。

各會可以獎勵方式鼓勵獅友在七月三十一日前繳清會費。
- (7) 鼓勵會職員一定要參加由區所舉辦的各項講習會。
- (8) 各項重大活動要求委員會召開籌備會議，於理監事會議提出詳盡之計劃，會長為各委員會的當然委員，秘書也應列席，提供正確的會務資訊。
- (9) 會長應充分授權但應負成敗之全責，責任因分擔而減低。
- (10) 指導第一副會長如何做好接班準備工作，分會才可永續經營。
- (11) 率領第一副會長、秘書、財務參加分區顧問會議，分享



各會獅子經驗並向區總監提出建言。

- (12) 參加專區會長會議報告本會會務情形。
- (13) 以分區為單位，安排總監訪問（視各區狀況而定）。
- (14) 宣導 LCIF 對全世界人道主義之貢獻，鼓勵獅友捐獻。
- (15) 年度內至少完成一項重大社會服務（最好是延續性之社會服務），做好宣傳工作，提昇分會之社會知名度及地位。
- (16) 出版分會月刊報導會務、獅子新知及獅友近況，聯繫獅友感情。（連同會議記錄，按月寄發）
- (17) 監事會應至少單獨召開兩次，常務監事每三個月要查一次帳。
- (18) 有雅量傾聽獅友意見，注重溝通。
- (19) 以身作則，建立分會團隊精神，激發團體榮譽感。
- (20) 多辦演講，或讓獅友輪流發表專業心得，讓獅友覺得參加開會有所收穫。
- (21) 多在公開場合讚譽獅友，榮譽因分享而倍增。
- (22) 例會要多元化不要流於形式。
- (23) 新會員要關心及激勵其參與，讓其體會加入獅子會之樂趣。

三、 交接

- (1) 每 5 年辦一次授證慶典，做一次有意義的社會服務。交接典禮不要鋪張，最好分區聯合交接。
- (2) 不可留任何債務給接任者。社會服務專戶之帳務要清楚。
- (3) 交接後會務仍要有始有終，行政交接是國際年會閉幕之後，但財務年度為七月一日至次年六月三十日止。交接典禮只是儀式，並非會務交接。最好召開交接會議，由新舊任內閣參加。
- (4) 整理年度中從接任至交接各項紀錄及照片，做為人生一段美好的回憶。建議使用電腦整理各項會議議程及紀錄，以 CD ROM 歸檔，分會一份列入交接，自己一份，永存記憶。

四、 卸任後之調適

- (1) 請秘書申請百分之百會長獎。
- (2) 前任會長為當然理事，遵守理事權限不過度干涉會務。
- (3) 其餘之前會長應以一般會員身分，踴躍出席各項會議及活動，做為新會員表率。不主動干涉會務。會長要求擔任職務或臨時任務之交代，除非確有困難，不要拒



絕。主動照顧新獅友，幫助他早日產生團體歸屬感。

- (4) 以培養接班人之心情，可在擔任分會職務或委員會正副召集人。
- (5) 參加當屆會長聯誼，培養會際獅友感情，有助於未來擔任分區、專區或區委員會職務之人脈關係。
- (6) 會議有貴賓來臨時，負責接待工作。
- (7) 參加友會活動，勿忘替本會做公關工作。