



總管之職責及功能

依據：

國際獅子會分會憲章及附則標準本,附則第二條第一節 g 小項：

『總管負責保管本會財產及裝備，包括旗幟、會旗、會鐘、會槌、歌本及佈告牌等物。在每次聚會開始前將其放置於適當之處，並於會後放回原儲存處，負責糾察、會員就席、並分發刊物、紀念品及有關資料，為使新會員有機會熟悉全體會員，每次會議的座位可作不同安排。』

職責

- (一) 負責保管獅子會之財產及器材。須準備一儲存所在、遺失器材之 補充為會中不必要之損失。
- (二) 例會開始前將旗幟、議事鐘槌、歌冊及出席證，放置妥當之地點。成功之集會須要能準時立即開始。總管須先到會場從事此項佈置，會後將物件歸還原處。
- (三) 集會時分發必須之會刊，紀念品，上次會議記錄及文件。
- (四) 集會時擔任糾察之職。
- (五) 檢查出席者是否坐於適當之席次。與會長及節目委員會召集人檢討何人應做於首席。獅友於每次集會中與不同會員鄰坐。尤其新會員入會後應與每次不同之會員坐在一起，俾使從速互識。會說話獎給他。

其他工作：

(一) 購置

1. 會內平時之辦公用品、文具紙張、各類器具等均應妥為購置應用，勿使缺乏。
2. 開會時除桌椅安排外，如座次名牌、職務名稱、擴音器、麥克風、標語、茶水供應、文具紙張、萬國旗、議事槌、燈光、紀念品等須於會前準備妥當。

(二) 佈置

1. 辦公室平時應力求整潔、美化、藝術,以增進工作情緒及效率，室內尤宜寬敞、光亮為主。



2. 會議場所，應按會議實際情形，將國旗、會旗、國父遺像、萬國旗、議事鐘槌、會議程序表、獎品、紀念品、簽到處所及發放位置，主席台、貴賓席、擴音器、麥克風、攝影機、幻燈、燈光等佈置妥當。獅子之夜，更應預先與餐廳及備用場所之負責人商洽妥當、準備齊全，最忌臨時慌張、手忙腳亂。會議後馬上清理會場、檢查物品有無遺失或損壞、物品使用後立即收回歸放原處保管，如有缺損失落，應立即添購補充，以備下次應用。
3. 保管：購置物品必先查點驗收，索取憑證，逐件登帳，為確實保管，借出物品應即時收回。
4. 儲藏室：在儲藏室內設置物品架，存放之物品應按性質標識品名、數量。
5. 登帳：辦公用品除消耗品不登記外，凡屬財物均應登入財產清冊，遇有損壞流失，即行辦理報廢（銷）的手續，凡增購及添購物品，隨時分類登記、有關物品、財產必須逐項分類登載，詳細清楚，並於新舊任會長交接時提出交接清冊，由新舊任常務監事監交。至於房地不動產之所有權狀應妥為保管，列入移交清冊。
6. 交接：佈置交接典禮會場、設計及印發請柬、會印之封裝、移交；清冊之作成、攝影及餐會之安排。獅友、友會及貴賓之接待、會刊、紀念品之發放、會場秩序之維持等，均應事先籌備妥當，並應與協辦獅友先行到場佈置。
7. 接待：除各種會議開會程序按照實務範例進行充分準備外，對出席參加之友會、貴賓與獅友均應熱烈接待（如發紀念品、引導入座等），盡量展現有微笑有禮貌之表情，讓與會之賓朋都有被重視、被歡迎賓至如歸的感覺。
8. 公共關係：平時應多與會友間作友誼上之拜會以增進獅誼，與有關機關如主管機關、新聞界、友會間多取聯繫，增加彼此了解與情感，作友誼之交流，打成一片，遇還事故‘不獨洽辦順利，減少滯阻，且可有事半功倍之效，愉快成功的達成任務。