



內閣  
秘書長 & 財務長  
手冊

Chinese

## 國際獅子會目的

創設督導獅會，落實社會服務。  
協調會務活動，建立運作準則。  
增進國際瞭解，促進世界大同。  
宏揚仁政理論，培育優秀公民。  
關懷社會福祉，恪守道德規範。  
加強會際交流，鞏固獅子友誼。  
熱心討論公義，勿涉政教紛爭。  
不求個人利益，提升工商水準。

## 國際獅子會的 願景宣言

成為社區和人道主義服務的  
全球領導人。

## 國際獅子會的 任務宣言

透過獅子會，賦予志願者能力來服務他們的社區，滿足人道主義的需求，  
鼓勵和平並促進國際間之理解。

## 國際獅子會的 道德信條

忠於所事，勤勉敬業，竭誠服務，爭取榮譽。  
守正不阿，光明磊落，取之以道，追求成功。  
誠以待人，嚴以律己，自求奮進，毋損他人。  
犧牲小我，顧全大局，爭論無益，忠恕是從。  
友誼至上，服務為先，熱心奉獻，互助互信。  
言行一致，盡心盡力，效忠國家，獻身社會。  
關懷疾苦，扶弱濟困，人溺己溺，樂於助人。  
多加讚譽，慎於批評，但求輔助，切莫詆毀。



## 內閣秘書長 & 財務長手冊

### 目次

導言 .....	5
內閣秘書長 & 財務長職責 .....	6
內閣會議	
會議記錄	
報告	
議程的建議	
與總監合作 .....	8
總監的旅行	
憲章暨附則 .....	8
信件 .....	9
表格及檔案 .....	9
檔案系統	
MyLCI 和報告 .....	11
內閣秘書長兼財務長使用 MyLCI	
內閣秘書長兼財務長在 MyLCI 的權限	
分會會員報告	
寶貴的線上報告	
給 MyLCI 的支持	
分會名單	
其他文件	
區的通訊錄及月刊 .....	15
區的通訊錄	
其他通訊錄的建議	
區月刊	

新的銀行運作安排.....	17
程式	
轉交帳戶餘款	
預算及其他財務上的職責 .....	17
區預算	
內閣資金	
個人費用	
區的支出	
簿記	
收入	
分會帳單	
繳清欠款	
國際會費及每月帳單	
分會健康評估	
帳目總結	
審查區帳簿	
訂購用品 .....	22
年會 .....	22
國際獅子會付款說明 .....	23
獅子會國際基金會(LCIF)付款說明.....	24
其他財政資料.....	25
國際總會之組織結構 .....	26

## 導言

恭喜您榮任內閣秘書長，內閣財務長或內閣財務長及秘書長!

下年度的區務是否成功非常有賴秘書長及財務長的效率。以下是充分準備這項挑戰的工作，與總監討論工作與計劃、與將卸任秘書長及財務長交談以吸取經驗、參加講習訓練與領導能力發展課程、並詳讀本手冊。

內閣秘書長及財務長是區領導團隊的一員，內閣秘書長及/或財務長也是總監的一名代表。適時迅速的回覆信件是貴區及總監團隊成功的關鍵。

與總監及其他區幹部之工作必須密切配合，因此團隊合作精神也是十分重要。

本手冊包含適用於您的職位之獅子主義的基本政策與指導要領。它包含了內閣財務長及秘書長職責。若您的職位是分開的內閣財務長，或秘書長。請參考您的部份職責就可。

## 內閣財務長 & 秘書長職責

請注意: 秘書長特定的職責，則以（秘書長）表示。而財務長的特定職責則以（財務長）表示。如果是秘書長兼財務長，則全適用於您。如果沒有特別註明秘書長或財務長，則所有資料皆適當而且有益。

內閣秘書長及財務長接受總監的督導。其特定職責如下:

- 維持總監內閣所有會議記錄之正確與完整。(秘書長)。
- 在會議後，立即將會議記錄副本寄給各內閣成員及國際獅子會區暨分會行政司。(秘書長)。
- 每月收齊區內所有分會之會員月報表，必要時總監可要求將副本寄給其他幹部。(秘書長)。
- 收齊區內所有分會按規定須繳的會員會費。(注意 – 內閣秘書長與財務長可在 MyLCI 上製作 MMR 報告。這份報告可以電子儲存並以同樣方式轉遞。)(財務長)。
- 將收款存入內閣所指定的銀行帳戶。(財務長)。
- 支付經內閣核准的費用。(財務長)。
- 應為其職守提供擔保，保額及保人由內閣決定。(財務長)。
- 每半年向內閣作財務報告以及內閣所要求的其他特別報告。(財務長)。
- 若區內閣要求稽查須提送所有帳簿及銀行帳目。(財務長)。
- 任期結束後，立即將所有的財務及其他方面的存款及記錄移交給下任之秘書及財務長。(財務長)。
- 履行所規定的職務及內閣和總監的其他方面指示。(秘書長/財務長)。

## 內閣會議

內閣在每個會計年度內至少舉行 4 次年度會議，第一次在國際年會結束後 30 天內召開。內閣秘書長及/或財務長應盡早向總監詢問會議日期。

為了確認能夠出席及安排住宿，會議通知應在會議召開 2-3 週前寄給所有內閣成員，內容應包括會議議程、會議的時間及地點、及須要書面報告的內閣成員。秘書長及財務長應幫助總監準備並印製會議議程及通知。

## 會議記錄(秘書長)

秘書長負責內閣會議的記錄、各種報告的分發、並為內閣成員解答問題。會議由總監主持。

秘書長在每次會議結束後應儘快謄寫會議記錄，立即將副本分送所有的內閣成員，並呈繳國際總會的區暨分會行政管理司。有些內閣在禮貌上分送副本至總監議會議長及主計長。另一副本存入區檔案。

## 報告

當內閣成員須為內閣會議作書面報告時，內閣秘書長及財務長應要求其準備足夠影印本以便分發給所有成員。口頭報告必須準確、真實、與重點。

財務長必須準備區預算，並在第一次內閣會議中報告。每一例會中須作該期財務報告以便所有內閣成員皆瞭解財務情況。年終財務報告由此類報告累積而成。

在以後的內閣會議中，除了例行財務報告之外，亦須做一份費用和收入與預算之對比的現況報告。

鼓勵內閣成員詢問每季財務報告上的細節問題。解釋其中的項目是該報告會的重要環節。使內閣成員瞭解區的財務狀況是區內領導發展的重要工作。

## 議程的建議(秘書長)

所有應添加到議程之一般會務項目，應於會議開始前以書面提交給秘書長，在某些情況下，於準備議程前以電子郵件發送。最終的議程須經總監核准。

雖然內閣會議的議程各有不同，以下是一般議程的建議：

- 出席
- 核准記錄
- 總監的評語
- 第一和第二副總監的報告
- 收到的信函

- 內閣秘書長 - 財務長的報告
- 區委員會主席的報告
- 專區主席的報告(若有設置)
- 分區主席的報告
- 一般區務

## 與總監合作

經常與總監連絡是非常重要的。內閣秘書長及財務長協助總監訂訪問日程表，並應隨時查詢。

區公關主席應協助宣傳總監之訪問。事先將總監的簡短背景資料寄給分會會長以便該會會員及當地居民多瞭解總監。內閣秘書長或由分會會長可事先直接將總監的照片寄給當地報社。提醒分會會長總監來訪時，應邀請媒體參加，有效的宣傳國際獅子會與其服務社區之方案。

內閣秘書長應預先通知分會會長總監的特殊喜好。提醒分會會長，總監來訪時，應即時接見，並告知分會的情況，還有已安排好的訪問細節。

## 總監的旅行

總監有時請內閣秘書長安排行程。若內閣秘書長或財務長與總監同行作正式訪問，則必須有具體的目的。



## 憲章暨附則

內閣秘書長及財務長應常參考下列刊物，可由總會網站 [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) 取得：

- 國際憲章暨附則 (LA-1)
- 標準本分會憲章暨附則(LA-2)
- 標準本區憲章暨附則(LA-4)
- 標準本複合區憲章暨附則(LA-5)

若貴區無區憲章暨附則，則需依據標準本區憲章暨附則。

內閣秘書長及財務長若能熟悉上述各刊物就能瞭解獅子主義各階層的運作。優秀的內閣秘書長及財務長應可解答分會幹部或會員的問題；或至少可以讓他們知道如何取得正確答案的方法。作任何決定需依據各憲章及手冊。任何疑問，則由總監解決。

## 信件 (秘書長)

合理迅速地處理內閣信件是內閣秘書長的主要職責之一。立即拆閱所有信件包含電子郵件及傳真是很重要的。如果信件屬於別區應立刻轉交。

所有信件須歸於同一檔案，以便總監檢閱並按順序處理。總監可以自己答覆或由內閣秘書長- 財務長代為答覆。

下列為有效處理信件的方法：

- 日常事務外之信件，應送副本至總監處。
- 使用正規的信件格式和文章語調。
- 答覆所有要求回覆的信件。
- 以電子郵件回覆確認收到報告或訊息。
- 書寫有關法律或憲章方面文章須引用合適的憲章及附則的確切的文段節選。

## 表格與檔案

應總監的需要，每一分會應有一份檔案，包含該分會過去的會員月報表、分會幹部報告表、及其他資料。總監可能繼續將最新的會員月報表存入同一檔案。此外，另一份檔案可包含總監個人的信函及內閣會議文件。某些表格和報告須由總監親自處理，如每月向總會申請的辦公室和旅費報銷表格、顧問會議報告、分會訪問報告等。每個月國際獅子會的電腦系統將列出區內各分會帳目的情況，並分發給總監、第一副總監和第二副總監。分會的授證日期等資料則在國際獅子會網上可以找到。

總監須隨時轉告內閣秘書長及財務長重要的事項，必要時提供來往信函之副本給內閣秘書長及財務長。

## 檔案系統

內閣秘書長及財務長最重要的職責之一就是建立完善的檔案系統。下列資料各需要一份檔案夾，例如：

- 一般資料
- 一般通信
- 分會名單
- 內閣會議(包含記錄)
- 授證夜/正式訪問
- 會員月報表
- 分會活動報告
- 國際獅子會/區會費
- 區的公告/月刊
- 已付的帳單
- 獎/徽章
- 有問題的分會
- 總監信函副本
- 年會/會議
- 專區主席報告/信件(若有)
- 分區主席報告/信件
- 其他內閣成員報告/信件

# MyLCI 和報告

## 內閣秘書長與財務長使用 MyLCI

你擔任區內閣秘書長與財務長的職位報告到國際總部以後，你會收到一份歡迎你使用 MyLCI 系統的電郵資訊。這個資訊通常是在五月底發出。自五月底到 7 月 1 日，新使用 MyLCI 的幹部將可進入 MyLCI 的訓練區域。從 7 月 1 日開始，你就會有完整進入 MyLCI 的授權。你在 MyLCI 上可用到的功能取決於你在區中的職位。

*重要事項：如果你之前已是幹部並已建立 MyLCI 的用戶名和密碼，你可以繼續使用那套用戶名和密碼進行內閣秘書長與財務長的業務操作。但是，你只會享受現任幹部職位，即內閣秘書長與財務長在 MyLCI 的操作權限。*

## 內閣秘書長與財務長在 MyLCI 的權限

作為內閣秘書長與財務長，你可以：

1. 檢閱區裏所有分會的數據，
2. 檢閱和列印各種報告，
3. 指定一位內閣財務長（若不是自己兼任），
4. 指定一年任期的各個區委員會主席。

內閣秘書長與財務長不能夠：

1. 指定三年任期的各個區委員會主席，
2. 更新分會記錄，
3. 提交會員發展或服務活動報告，
4. 指定下一年的幹部

以下是提交分會會員及幹部報告之詳細步驟的復習，供你參考。

## 分會會員報告

所有的獅子分會都必須每月提報會員變動的數據。即使沒有會員變動，分會應報告“該月沒有變動”。每月報告可確保國際總會能準確寄發月結帳單、雜誌、各類郵件、獎勵和其他福利項目。請按照以下路徑或點擊 <http://mylci.lionsclubs.org> 進入 MyLCI 網站。

- 進入國際總會網站主頁 [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) 或 <http://www.lionsclubs.org/TC/index.php>
- 點擊頁面最上端中間的 **MyLCI** 鏈接

分會會長和秘書可以使用 MyLCI 網站，提交他們的每月會員變動報告。使用 MyLCI 提交的會員變動數據會被立即錄入並顯示在國際總部的記錄裏，供區和複合區幹部及各委員會主席查閱。當月份報告可以於整月份期間提送 – 由當月之第一日至最後一日。當月若已提報"該月沒有變動"，還可於之後重新提交該月之報告。有關報告也可隨時依須要更新之。每個月截止提交會員報告的時間是該月份最後一天的凌晨 12:00 點（美國中部時間）。

如果你是在網上提交會員報告，則 MyLCI 網站只接受當前月份的報告。你可以最多追溯回兩(2)個月前登記會員變動，但這些變動會體現在當前月份報告的內容中。如需報告超過兩(2)個月前的變動，你必須提交列印出來的會員月報表(c23a)到

Lions Clubs International  
Member Service Center  
300 W. 22<sup>nd</sup> Street  
Oak Brook Illinois, 60523, USA  
傳真 630-706-9295  
電郵 [stats@lionsclubs.org](mailto:stats@lionsclubs.org)

會員報告不能提前到該月之前提交。

分會會長和秘書還可以使用列印出來的會員月報表(c23a)，提交他們的每月會員變動報告。每個月 20 號（比如 7 月 20 日、8 月 20 日）之前寄抵總會的會員月報表的數據將會在當月被錄入到總會記錄。使用列印出來的會員月報表提報的分會，將收到總會郵寄來的一疊空白的月報表格(c23A)。你也可以從總會網站 [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) 搜索關鍵字 MMR 或 c23a 來下載和列印這份表格。

列印出來的會員月報表可以用郵件、傳真或電郵寄送到

Lions Clubs International  
Member Service Center  
300 W. 22<sup>nd</sup> Street  
Oak Brook Illinois, 60523, USA  
電話: 630-203-3830  
傳真 630-706-9295  
電郵 [memberservicecenter@lionsclubs.org](mailto:memberservicecenter@lionsclubs.org)

## 分會幹部報告

每年在新的分會幹部當選以後，分會都必須報告他們的新幹部給國際總部。新的幹部報告以後，他們就會開始收到總部寄來的關於如何進入 MyLCI 和查看其他資源的信件。爲了這個原因，總會要求你還需報告任何在本年度發生的任何幹部的變動。每個分會需在每年的 5 月 15 日之前，報告他們的新當選或重新當選的幹部給國際總部。

分會會長和秘書可以使用 MyLCI 網站，提交他們的新幹部資料和變動。幹部們使用 MyLCI 報告的資訊將立即進入國際總部的記錄，供複合區及區幹部及委員會主席們查閱。

分會會長和秘書也可以使用列印的分會幹部報告表格(PU101)，提交他們的新幹部資料和/或變動。沒有使用 MyLCI 網站的分會秘書，將收到國際總會郵寄來的空白的分會幹部報告表格。你也可以從總會網站 [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) 搜索關鍵字 分會幹部報告表格 或 PU101 來下載和列印這份表格。

列印出來的分會幹部報告表格可以用郵件、傳真或電郵寄送到

Lions Clubs International  
Member Service Center  
300 W. 22<sup>nd</sup> Street  
Oak Brook Illinois, 60523, USA  
電話: 630-203-3830  
傳真 630-706-9295  
電郵 [memberservicecenter@lionsclubs.org](mailto:memberservicecenter@lionsclubs.org)

你可以在 MyLCI 的登入頁面上看到沒有提報幹部報表(PU101)的分會名單。查閱這個資訊不需要密碼。進入 MyLCI 的登入頁面 <http://mylci.lionsclubs.org/> 可以得到這份報告。在頁面右邊的“支持中心”點選“會員報告”，然後點擊“缺少分會幹部”。

## 寶貴的線上報告

有 4 項寶貴的報告是不需要登入或註冊就能在網上查看的。它們是：

- 註冊的會員 (按照區內分會名稱排序，該報告列出從年度開始，該區每個分會增加的會員、退會的會員或轉會的會員數量)
- 缺少的分會幹部報告 (按照區名排序，該報告列出所有沒有報告分會幹部的分會)

- 各分會的會員類型和性別摘要 (按照區內分會名稱排序，該報告列出男女性會員及獲得優惠會費的會員（家庭單位、青少獅、學生、年輕成人）的數量)
- 累計會員報告 (按照區名排序，該報告列出自年度開始以來，區內分會數量，及累計會員增加、退會或轉會的數量。)

進入 MyLCI 的登入頁面 <http://mylci.lionsclubs.org/> 可以得到這些報告。在頁面右邊的“支持中心”點選“會員報告”。

## **給 MyLCI 的支持**

如需更多關於 MyLCI 的資訊，或提交列印出的分會階層的報告表格，請聯絡 MyLCI 支持中心，電話是 630-468-6900，或致電郵 [mylci@lionsclubs.org](mailto:mylci@lionsclubs.org)。

## **分會名單(秘書長)**

應準備區內分會會長、秘書、財務之名單 (名字及職位) 及分發給總監、內閣秘書長及財務長、各內閣成員。名單資料可由 MyLCI 網站下載，或印出來的分會幹部報告 PU101 表。若資料正確輸入 MyLCI，就可以下載編列成分會名單或聯絡資料/郵寄清單。

## **其他文件**

其他表格可經內閣秘書長及財務長根據需要申請。其中包括:

- 總監訪問及活動日期記錄。
- 會員月報表及每月線上活動報告跟蹤記錄。
- 區內閣組織表。
- 內閣成員訪問記錄。
- 總監、第一副總監、第二副總監背景資料。
- 所有內閣成員及其配偶的姓名、地址、電話、傳真和電子郵件地址。
- 區內各分會的授證日期表。
- 本年度須注意的分會週年慶名單（如 25、50、75 週年）。

# 區的通訊錄及月刊

## 區的通訊錄

許多區、複合區有自己的通訊錄，可大大促進有效的溝通。通訊錄的姓名、地址、電話、傳真號碼、電子郵件地址一定要正確。通訊錄的資料可由 LCI 網站下載或由分會幹部報告表格 PU101 的書面報告取得。更詳細的通訊錄，可以分發給內閣成員和分會幹部。通訊錄必須正確輸入姓名和準確地址，電話和傳真號碼和電子郵件地址。若資料已正確輸入 MyLCI，就容易下載而編成通訊錄。

因此，年度內每個人都可以更新區的通訊錄，總監應在每月佈告欄或透過電子郵件通知任何人更改連絡資料之資訊。

通訊錄應包含下列內容:

1. 專區和分區內的分會以會名筆劃來排列。
2. 內閣成員的姓名、地址、電話、傳真號碼、電子郵件地址、住宅和公司電話。
3. 委員會主席的姓名、地址、電話、傳真號碼、電子郵件地址、住宅和公司電話。
4. 專區名單包含:
  - a. 專區、分區、分會會長、秘書的姓名、地址、電話、傳真號碼及電子郵件地址。
  - b. 分會會議的地點及時間。
5. 下列姓名、地址、電話、電子郵件地址:
  - a. 國際總會
  - b. 區內現任和前國際幹部
6. 前總監的姓名、地址、電話、傳真、電子郵件地址及服務任期。

## 製作通訊錄的管理性建議

編通訊錄前應注意之事項:

- 儘早通知各分會提供必要的資料。很多資料可於 PU-101 取得。
- 區月刊應刊登未收到通訊錄的分會可自何處取得。
- 通訊錄的費用應由分會負擔，包含在分會的會費內。
- 征得同意後，通訊錄應列配偶或伴侶姓名。

## 區月刊

月刊是區與分會之間最好的溝通工具。由總監、公關委員會主席、或內閣秘書長-財務長負責及印製。

以下對出版月刊的幾項建議:

- 以便宜、簡單方法印製月刊。提供會員資料的方法有很多，包含以電子郵件的方式。
- 使月刊易讀。
- 優先報道即將舉行的活動及方案:
  1. 即將來臨的分會與區的活動。
  2. 即將來臨的研習會和會議。國際年會和獅子會領導學院須於數月前就宣佈。
  3. 總監訪問的行事曆。
  4. 就任日期。
- 儘量提及會員的名字。
- 提供新授証分會的細節資料。
- 根據會員月報表做統計。
- 將內閣重要決議做綜合簡報。
- 定好區資訊佈告的郵寄日期並確保按期寄出。很多區現採用電子郵件的形式寄月刊給每位會員。
- 各寄一份月刊給總監議會議長、複合區執行長、複合區內各總監。



## 新的財務安排 (財務長)

若內閣財務長即將卸任時仍有未付清的帳單，最好是能預留一定的現款以便付清。新任內閣財務長應備好當前銀行帳戶的授權簽名，並把移交款項存入就近的銀行。改變新銀行的安排應在第一次內閣會議中正式投票通過。

### 程序 (財務長)

內閣財務長應有銀行帳本、存款簿、新的現款記錄本、分會總帳簿。內閣如果有長期性的活動，則收入應設兩個銀行帳戶以增加利息收入：存款帳戶及支票帳戶。短期內不須動用的現款可存進存款帳戶內。

### 轉交帳戶餘款 (財務長)

年終時即卸任的幹部應保留部分餘款給給繼任者，以便新任的內閣財務長可使用於印製內閣新幹部名單和信紙、信封等費用。

## 預算及財務上的職責(財務長)

### 區預算(財務長)

內閣財務長就任前，須協助總監準備下年度的預算。該預算應反映通常的收入和支出項目。

不須補助費用的活動也須列入預算內。所有區活動的計劃須事先核准。內閣財務長須分析總監的行政支出，如郵費、電話、及雜項。

這個預算連同累計收入和支出報告一起，需在每個內閣會議上公佈。任何對該預算所作的調整都必須通過內閣的同意。

以下為預算樣本:

**預期收入**

1250 位會員，每位\$6	\$7,500
100 位年度中之新會員，每位\$3	<u>300</u>
總數	\$7,800

**預期支出及資金分配**

區月刊(每位\$2)	\$2,500
總監議會的餐、旅、住宿費	1,400
內閣會議午餐	600
區幹部旅費之報銷(每位 60¢)	750
勳章、旗幟、獎品等	600
印製信紙、信封	400
葬禮、紀念物品	200
總監行政費用	500
內閣秘書長- 財務長行政費用	500
其他準備金	<u>350</u>
總數	\$7,800

## 內閣資金(財務長)

內閣唯一的收入是區內會員所繳的半年區會費。會費的數目是由區或複合區年會中投票決定。

## 個人費用

內閣秘書長及財務長必須瞭解自己也要負擔一些其個人費用。請記住年終時，由於您對區的服務奉獻和對總監的支援，使得區有很好的服務社會成就，您的心靈滿足就是最大的報償。

內閣秘書長及財務長個人費用也可能包含下列費用：

- 長途電話 (可能可以報銷一些費用)
- 出席授證夜
- 與總監一起訪問分會

## 區的支出(財務長)

保存所有的帳單並歸檔，以便總監審查、署名、登記日期、並作付款記錄。雖然總監將部分職務指派給內閣財務長，但是區之財務仍由總監對區內閣負責。總監這項職權在區年會當選和由總會長監誓就任後立即取得。

## 簿記(財務長)

總監應隨時瞭解區之財務狀況，這是內閣財務長必須每週作一次簿記的原因。每筆開支，須作兩項記錄：

1. 支票號碼記入已付帳單，以便日後查證。
2. 已付帳單，應按支票號碼入檔(以便審計人員年終查帳)。

## 收入(財務長)

下列為記錄收入的程式:

1. 將每日收到的分會支票記入該分會之總帳內。
2. 將總數記入現款帳目。每日收到的現款須按分類分別記帳。以現款帳目表來登記每項收入在帳戶及國際年會的分配。
3. 定期紀錄各項收支若累積過多便不易處理。
4. 適時將支票存入該區帳戶。
5. 每月平衡帳目，否則很難查出總帳簿上的錯誤。
6. 要求所有有權批准款項的區委員會主席報告他們經手的支出。所有的帳單或收據須保存以便和內閣秘書長- 財務長的支票存根對照。

## 分會帳單(財務長)

分會帳單是內閣財務長的主要職責之一。每區之處理程式有所不同。以下為建議之程式:

1. 設立一總帳單上列出區內所有分會的帳目。
2. 在總帳簿列出各分會之正確會費後，寄會費的帳單給分會，如須徵收貴複合區會費時也應一併算入。
3. 6月及12月寄出會費帳單。貴區及複合區會費最好於國際會費發出後30天發出以確保所有入會與退會會員都已處理。
4. 在5個月內、準備寄出第二次帳單前，應再整理出一份最新的各分會帳目，以防漏計任何未付之款項。

## 繳清欠款(財務長)

以電話催繳半年的會費，比郵寄有效。可以請分區主席協助。

## 國際會費及每月帳單(財務長)

內閣財務長協助總監管理各分會繳納會費。各分會應於發出帳單後 120 天內預收半年一期的會費(國際、區、複合區)。按照憲章要求，為保持分會於正常分會地位，半年會費應及時收取。分會財務可以透過 MyLCI 網站 <https://mylci.lionsclubs.org>，以信用卡或電子支票在線上付款。幹部（分會財務）必須先註冊並建立一個 MyLCI 的用戶名和密碼才能登入並處理線上分會付款。

分會的欠款金額達到 US\$1000，或平均每位會員超過 US\$20，視何者較少，而欠款期超過 120 天者，分會將被停權。被停權的分會應一次全部付清欠款，或承諾一個由財務司核准之付款計劃，並按月付款，才可避免授證被自動取銷。分會在停權之後該月的 28 日或之前未能獲得正常分會地位者，其授證將自動被取銷。請勿耽擱與總監及分區主席密切合作，以防止不必要的授證被取消。

## 給總監的帳目總結(財務長)

內閣財務長及總監應以國際總部每個月用電子郵件寄出的總監帳目總結作為協助，來維持分會帳目在整個年度當中的準確性。該月底報表會列出上次提交的 MMR 及目前欠款的摘要，還有區裏的過期欠款的帳戶。

## 分會健康評估

每月第 2 週總會將分會健康評估寄給總監團隊，內容包括會員報告付款捐款等資料之整體報告。紅字表示有問題。綠色代表表現優良。該報告是重要的工會讓區團隊更能監管分會之進展。

## 審查區帳簿(財務長)

內閣財務長在年終後儘速稽查帳簿，以便新任內閣財務長能及時開銀行帳戶、準備檔案。稽查的程式如下：

1. 新任內閣財務長接收前任稽查過的帳簿、檔案記錄、銀行存款。此步驟應在雙方同意的時間和地點完成，以便繼任者能全盤瞭解情況。
2. 稽查過的帳簿應在第一次內閣會議中報告，根據複合區規定須將副本寄給各分會。

3. 年終時檢查並決定是否有因未收到發票而引起的費用項目，並告知稽查人員該賬戶是否有應收或應付的帳目。
4. 年終時將帳簿、支票簿、作廢支票、銀行月報、年度會議記錄和預算副本交給稽查人員。

## 訂購用品(財務長)

內閣財務長有時須向總會或其他國際獅子會的用品辦公室訂購內閣須要之用品。帳單只會寄給內閣財務長。所訂購用品也會寄給內閣財務長，以便查證貨品是否全部收到，或須再訂購。

總監、內閣秘書長和/或內閣財務長可將訂單計帳到他們在 MyLCI 建立的用戶名和密碼的區帳戶上。

## 年會

區及複合區年會對內閣秘書長及財務長非常重要。內閣秘書長及財務長應鼓勵其繼任者在正式就任前參加複合區的年會，以便對註冊與分會代表之證明過程有仔細的觀察。該過程通常是內閣秘書長及財務長對其區的責任。

因為年會是區的最高決策活動，秘書長及財務長應鼓勵所有分會意識到年會這種聚會並不僅僅是慶祝活動。

會員可在年會發表意見，因此年會的籌劃應讓各代表及會員有充分參與各項活動的機會。應有足夠討論問題的時間，在討論區務的會議中應鼓勵各代表多發言。

## 國際獅子會付款說明

分會理事會核准了月結單以後，分會財務負責將適當的金額匯入總部的銀行賬戶。不管任何情況，請將完整的英文分會全名、分會號碼及付款目的填寫在支票的正面或匯款單上。

- **美元付款** – 在美國本地的銀行或支行使用美元匯票付款時，付款應郵寄至國際總會的郵政箱。（**注意**：請不要在支票的背後填寫存款資訊）：

The International Association of Lions Clubs  
35842 Eagle Way  
Chicago, IL 60678-1358 USA

- **信用卡付款** 已在 MyLCI 建立有效用戶名及密碼的分會財務，可以使用信用卡在國際總會網站上付款。分會財務請到 [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)，使用 Visa, MasterCard, Discover 或 American Express 及銀行借記卡支付。請注意：匯率將由信用卡公司決定。

*PayPal 可提供安全的方式，讓您使用信用卡或銀行賬戶付款，而無須在每次交易中輸入個人資訊。*

- **美元電匯** – 使用美元進行電匯時，應電匯至以下本組織的帳戶：

JP Morgan Chase Bank, N.A.  
131 South Dearborn Street – 6th Floor  
Chicago, IL 60603 USA  
Swift Number: CHASUS33  
Routing ABA #: 0210 0002 1  
國際獅子會帳號: 105732  
收款人: International Association of Lions Clubs

- **非美元付款** – 使用非美元貨幣的匯票或電匯時，資金應存入本組織在當地設立的銀行賬戶。這個帳戶的地點和帳號可以向總監、會計應收帳及會員帳號服務部門或國際總會的網站索取。如果在當地沒有銀行，請聯絡國際總部的會計應收帳及會員帳號服務部門。

使用美元電匯付款或非美元貨幣匯票或電匯的分會，應把存款資料傳真給會計應收帳及會員帳號服務部門，以確保能準確及時地銷帳。請附上存款或電匯的存根，連同分會英文會名，分會號碼、存入金額及付款目的一起提交。

如有任何關於分會賬戶與會計應收帳及會員帳號服務部門的問題，請傳真 630-571-1683，或電郵 [accountsreceivable@lionsclubs.org](mailto:accountsreceivable@lionsclubs.org)。

## 獅子會國際基金會(LCIF)付款說明

爲了確保您的捐款能被 LCIF 收到。請在捐款時註明此款是付給 LCIF。

美國金融機構出具的美元支票應寄到以下地址給 LCIF：

Lions Clubs International  
Department 4547  
Carol Stream, Illinois 60122-4547  
USA

若使用美元電匯，應該使用以下資料匯款給 LCIF：

Lions Clubs International Foundation  
JP Morgan Chase Bank, N.A.  
10 South Dearborn Street – 6th Floor  
Chicago, IL 60603 USA  
帳號： 754487312  
Routing ABA #: 0210 0002 1  
Swift Code: CHASUS33

請在電匯的付款說明上註明此捐款是給 LCIF 的。請填寫完整的捐款人資料（包括捐款人英文姓名和會員號碼）。並以電郵 [lcif@lionsclubs.org](mailto:lcif@lionsclubs.org) 或傳真 630-571-5735 通知 LCIF 即將到帳的電匯款。

以下有幾種非美元的捐款或付款方式供您選擇：

- 美元電匯
- 美元捐款給國際獅子會的一個美元銀行帳戶
- 非美元捐款給一個國際獅子會設立在當地的銀行帳戶
- 信用卡捐款僅限美元刷卡



## 其他財政資料

國際獅子會的網站財有下列重要資料:

- 兌換率
- 付款說明
- 未銷帳的付款

請上國際獅子會的網站: [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) 再選出您的語言 ->會員中心->資源->財政資訊, 再選您所要的網頁。

每月的第一天更換兌換率, 定期更新未銷帳的付款之資料。

寄給分會財務之帳單包含了每月之兌換率。記住, 若是連續幾個月支付一筆款項, 國際獅子會的網站只登當月份之兌換率。

適合貴地之付款說明, 與每月帳單一併寄出。該付款說明也登在國際獅子會的網站。

當發生未銷帳的付款時, 未銷帳的付款之列表將寄給總監。未銷帳的付款也登在國際獅子會的網站上 [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)。未銷帳之付款, 請與會計應收帳及會員帳號服務部門 [accountsreceivable@lionsclubs.org](mailto:accountsreceivable@lionsclubs.org) 連絡, 並附上付款證明。

## 國際總會之組織結構

國際獅子會總部有許多您可使用的資源。職員樂意提供各方面之協助，包括回答問題、郵寄資料、訂購協會用品等。請各分會瀏覽國際獅子會的網站 [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)。

國際獅子會的網站是區和分會幹部之重要工具。網站上有數百的網頁資料，並且非常便利使用者。每月增添新項目，並隨時創新。

下列說明總部各司，使分會及會員能連絡到正確的司。國際獅子會之總機電話 (630) 571- 5466。

## 區和分會服務及領導發展群組

### 區暨分會行政

電郵：[districtadministration@lionsclubs.org](mailto:districtadministration@lionsclubs.org)

本司協助全球之區與分會的行政工作。提供總會官方語言之語言服務。頒發總監團隊獎、傑出分會獎，並且提供認證導獅活動及分會重建獎，以支持分會發展。亞太部門是華語、日語、韓語之總監的重要溝通資源。

### 領導發展

電郵：[leadership@lionsclubs.org](mailto:leadership@lionsclubs.org)

本司負責所有國際、複合區、區及分會等階層之領導發展活動、研習會、會議等的設計、發展、執行、評估。提供線上學習機會([領導資源中心](#))，及地方可使用的課程工具與資源。支持並與全球領導開發團隊 (GLT) 合作，來確認及符合世界各地的獅友訓練與發展的需求。

### 全球發展群組

電郵：[globaldevelopment@lionsclubs.org](mailto:globaldevelopment@lionsclubs.org)

### 服務活動

電郵：[programs@lionsclubs.org](mailto:programs@lionsclubs.org)

透過提供方案規劃資源，支持獅友和青少獅推動有意義的服務方案和活動。目前的服務類別包括兒童、青少年、健康、環境、國際關係以及特殊的倡議，例如百年慶服務的挑戰和閱讀行動。本司還運用服務活動報告，所收集到的獅友和青少獅活動的資料，可以展示會員在地方如何對全球發

展重點事項作出積極的貢獻。服務活動司包含青少獅會活動部門和活動&服務倡議部門。

## 行銷及會員發展

### 會員發展

電郵：[membershipdev@lionsclubs.org](mailto:membershipdev@lionsclubs.org)

指導以及由會員和會員委員會的初步工作，建立會員標準和以引進新會員加入獅子會的活動。督導 GMT 和運作功能。

### 公關事務

電郵：[pr@lionsclubs.org](mailto:pr@lionsclubs.org)

指導所有公關事務活動，包括管理公共關係和媒體關係。管理所有聲/影像的產品和活動，包括如百年慶及 LDUN 等高知名度的活動提供領導和創新的意見。

### 行銷

電子郵件：[marketing@lionsclubs.org](mailto:marketing@lionsclubs.org)

指導、發展和推行市場營銷策略來支持本組織的重要活動，包括新會和會員發展的倡議、服務倡議、還有所有表揚活動及其他重要的獅子會活動的行銷。監管圖片設計的工作。

### 溝通

電子郵件：[communications@lionsclubs.org](mailto:communications@lionsclubs.org)

督導所有內部和外部的溝通、廣告品牌管理、企業信息。這包括所有線上溝通和獅子雜誌。

## 財務、財政 & 會務運作群組

### 財務

電郵：[finance@lionsclubs.org](mailto:finance@lionsclubs.org)

管理國際獅子會之資源，包括人力及財務。督導執行總會財務政策，其中包括銀行帳號、轉帳、一般會計作業、成本會計、投資等。為會員提供多種財政服務。

## 科技資訊

電郵：[informationtechnology@lionsclubs.org](mailto:informationtechnology@lionsclubs.org)

提供科技服務，包括科技的基礎設施、會員和財務系統，會務報表智能系統、服務會員的網站，包括 MyLCI、通訊系統、文檔管理系統、分會幹部和會員的數據管理，支援區和國際年會以及職員和會員的技術支援（網址：[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) 或 [MyLCI](#)）。

## 分會用品供應分發

電郵：[clubsupplies@lionsclubs.org](mailto:clubsupplies@lionsclubs.org)

本司負責存貨、行銷與全球分會用品之分發。管理全球各地之執照。協調協助其他各部門之採購、存貨、宣傳，並且運送分會用品及寄帳單至全球各地。

## 其他總部群組

### 年會

電郵：[convention@lionsclubs.org](mailto:convention@lionsclubs.org)

年會司負責設計、管理及協調一切有關國際年會、當選總監研習會、與國際理事會例會之所有場地與重要活動。

### 法律

電郵：[legal@lionsclubs.org](mailto:legal@lionsclubs.org)

維持國際獅子會在全球商標之註冊、全球保險活動、危機管理和訴訟等。提供獅友對於國際獅子會憲章及附則、國際理事會政策等的建議或指導，包括區選舉、國際理事之提名要求、解決紛爭及憲章抗議等。

## 獅子會國際基金會

網站：[www.lcif.org](http://www.lcif.org)

電郵：[lcif@lionsclubs.org](mailto:lcif@lionsclubs.org)

負責基金會之行政管理，其中包括宣傳、募款、投資管理、執行撥款，並為基金會信託理事與國際理事會之間的連絡。管理緊急撥款、視力第一活動、獅子探索活動，及其他人道撥款活動，並處理捐款及提供表揚。



---

我們服務

---

國際獅子會

300 W. 22<sup>nd</sup> Street  
Oak Brook, IL 60523-8842, USA  
**Phone:** (630) 571-5466  
**Fax:** (630) 203-3777  
**E-mail:** [pacificasian@lionsclubs.org](mailto:pacificasian@lionsclubs.org)  
[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)

LA-40.CH 修正 5/2016