

參、獅子會各項會議類別議程

一、分會理監事聯席會議程

(一) 名稱：國際獅子會台灣總會新北市 XX 獅子會第 X 屆 XX 月第 X 次理監事會

(二) 議程：

1. 主席【會長（理事長）】鳴鐘宣佈開會。
2. 報告出席人數（法定人數），並宣佈缺席者名單（司儀）
3. 通過議程（並預計會議時間）
4. 介紹貴賓及與會獅友
5. 主席致詞（理事長）
6. 前任會長或貴賓致詞（可邀請第一副會長報告）
7. 會務報告：
 - (1) 秘書報告
 - (2) 報告上次會議決議案執行情形
 - (3) 報告政府或區及總會等之函件
 - (4) 會務情況
 - (5) 其他事項
8. 財務報告
9. 常務監事報告
10. 各委員會工作報告
11. 討論事項：
 - (1) 前次會議未定案之事項
 - (2) 本次會議預定討論之議案
（記載提案人或單位、標明案號、案由、說明、辦法、決議）
12. 臨時動議
13. 主席總結
14. 主席鳴鐘閉會

(三) 理監事會要領：

- 第一：理事會成員包括會長、前任會長、第一、二、三副會長，秘書、財務、總管、連絡（非必須）會籍當然理事及各選舉產生的理事所組成。
- 第二：監事依本國人民團體法由會員大會選舉產生，再由當選監事產生一名常務監事。
- 第三：理事會的例行會議應每月召開一次，日期及地點由理事會決定。監事會每三個月舉行一次，由常務監事召開之，如經監事三人以上提議時，應於一星期內召開臨時會議。
- 第四：本區因民俗風情則以理監事聯席召開，每個月由理事長召開之。理、監事應出席理監事會議，理、監事會不得委託出席，如兩次無故缺席者，視同辭職。
- 第五：理監事聯席會，應發文通知政府主管機關，專、分區主席，所屬總監辦事處。本會議除理監事、會職幹部出席外，可邀請直屬上級獅友及前會長列席指導，不宜邀請其他貴賓列席。
- 第六：如何開好理監事會
 1. 重要議案事先協調，特別是可能會有意見之獅友。
 2. 會長及秘書、財務對報告及討論事項要事先充分準備與協調，以免在會議中發生爭執。
 3. 議程要有完整之書面資料，講求效率。
 4. 將書面資料第二天以電子郵件寄給未出席之理監事並由會長或秘書聯絡徵詢缺席理由，告知重要決議。
 5. 準時開會/準時閉會。會議時間九十分鐘以內為原則。
 6. 會場懸掛獅子會旗、會議名稱之紅布條或電子看板及八大目的、八大信條旗幟。
 7. 列席人員 前會長及有關之委員會召集人。
 8. 出席法定人數 50%以上，決議由出席過半數同意行之。
 9. 監事會如另行召開時，則大部分議題為財務討論問題及本會程序、討論訴之合法性及執行成效、與以上程序相同。
 10. 若遇重大事案或創新之政策事務，先經理事會審查決議後，再以例會提出報告或特別召開臨時會員大會追認。

第七：主席台排列

1. 有政府主管機關或分區主席、專區主席之上級獅友列席可安排於貴賓席位。如多位可將第一副會長安排在前任會長後，常務監事安排於財務後調整均衡。
2. 其他下面可安排前會長席區、會職幹部席區，並設理事會席區、監事席區。
3. 如理監事各別召開，常務監事不宜安排於主席位。

※ 備註

- a. 理監事會聯席會議理事長(會長)與常務監事為共同主席，應坐於首桌。
- b. 理監事會聯席會議理監事均須達到法定人數。
- c. 各分會章程應明述擔任榮譽理事之前會長有否發言權及投票權。一般榮譽理事有發言權而無投票權。各會為借重前會長之經驗並提升前會長之參與感，可於章程中明定會長有權(或必須，視分會之需要)聘任若干位前會長為有投票權代表，原則上不超過選舉理事名額之三分之一。此等有投票權代表，應列入法定人數之計算。
- d. 關於理監事之名額，依照人民團體法第四章第 17 條之規定：縣(市)以下人民團體之理事不得逾十五人，省(市)人民團體之理事不得逾二十五人。一般獅子會為理事 15 名，監事 5 名。在直轄市登記立案之獅子會，如果會員人數在 90 人以上，可於章程中增加理事名額最多達 25 名，監事名額 7 名，以增加會員之參與。
- e. 任何正會員有權出席理事會例會或特別會議，但未經理事會同意不得發言。
- f. 各獅子會應依照和諧、民主、效率之原則，重視全員參與的精神，先制定其自己分會的議事規則，以召開最有效率及效能之會議，未規定事項才於章程中規定，準用會議規範或羅伯議事規則。
- g. 如分會人數少於 20 人，無法產生足額之理監事，可於章程自定較少的理監事人數，監事人數不超過理事人數 3 分之 1。

二、分會例會

(一) 名稱：國際獅子會 300xx 區 xx 專區 xx 分區 xx 獅子會
xx 年 xx 月 xx 份第 x 次例會

(二) 程序：

1. 會長鳴鐘宣布開會
2. 誦讀獅友八大信條(全體起立含非獅友)
3. 介紹來賓(領導獅友)
4. 會長致詞
5. 會務報告：(轉達國際總會、複合區及區告知事項、報告理事會決議事項及各項活動細節)
 - (1) 秘書報告
 - (2) 財務報告
 - (3) 委員會召集人報告
 - (4) 其他報告
 - (5) 主席總結(理事會決議事項若無異議視無異議通過，其他報告事項則准予備查)
6. 貴賓演講或其他節目(獅子主義詮釋、專題演講、慶生會、新會員宣誓、頒獎等)
7. 獅友點滴
8. 主席帶領獅子吼【We Serve】一聲
9. 會長宣布閉會(聯誼餐敘)

※ 備註

- a. 獅子會的例會，以學習、娛樂、交誼為主要目的，不鼓勵討論及表決任何議案。
- b. 誦讀獅友八大信條請全體起立含非獅友，以表對本組織的尊重。

三、聯合例會

XX 分會

(一) 名稱：國際獅子會 300 XX 區第 X 專區第 X 分區 XX 分會
第 X 次聯合例會。

XX 分會

(二) 聯合例會程序：

1. 主席就位（專區主席或分區主席或各分會會長）
2. 主席鳴鐘宣布開會
3. 全體肅立
4. 向國旗暨獅子旗行致敬禮（鞠躬）
5. 誦讀獅友八大信條（全體起立含非獅友）
6. 介紹貴賓及友會代表
7. 主席致詞
8. 新會員入會宣誓（全體起立含非獅友）（無此項者從略）
9. 各會長會務報告
10. 聯合社會服務（無此項者從略）
11. 總監致詞
12. 貴賓致詞（上屬單位領導獅友）
13. 專題演講（邀請區講師團講師演講）
14. 獅友點滴（無此項者從略）
15. 唱獅子歌（我獲得獅子精神）（全體起立含非獅友）
16. 主席帶領獅子吼【We Serve】一聲
17. 主席鳴鐘閉會
18. 聯誼時間

※ 備註

- a. 聯合例會各會長會務報告(或代理人報告)應有充分之準備，使用視覺輔助工具分享社會服務成果及會務經驗，多使用照片或影片才能使參加獅友在最短的時間獲得最有效的學習效果。分享內容上傳到社群網站，公開閱覽並刊登於各會會訊及投稿該區獅子月刊雜誌。聯合例會可以分區或專區為單位召開，出席人員：如以專區召開，專區主席為召集人，分區主席為副召集人。如以分區為單位，分區主席則是召集人，各會會長為副召集人。除總監訪問時

參與人員外，各會獅友及配偶全體參加，可邀請地方仕紳及貴賓參與。

例會注意事項

第一 例會要項

1. 例會每月舉行二次，近來各會為顧及獅友出會議過於頻繁，亦有理事會於例會前一小時在原地舉行。但需準時開會，並且議題要充分準備，否則會議會產生沒效率之缺失。
2. 例會時間以一小時卅分為宜。以獅友聯誼為主。
3. 例會旨在報告理事會決議及各委員會會務報告無討論事項。
4. 會場佈置須有獅子會旗(會旗)及獅子相關旗幟以凸顯獅子精神，會議宜簡單隆重。
5. 可自由建言或對報告異議，由主席裁決或列入下次理事會議程。
6. 各會例會召開時宜請各獅友提早到達會場，先行自由聯誼，並請出席及接待委員會委員輪值與各前會長於會場入口處接迎來賓及獅友，尤其對新會員座次應妥為安排，並介紹鄰座獅友認識，相互交談，使新會員及來賓有賓至如歸之感。
7. 例會只有程序表沒有議程，不討論提案。
8. 例會可做備忘錄，不必作正式記錄(若有成案則提交理事會討論)。

第二 如何開好例會

1. 多元化例會之方式，舉凡邀請專家學者演講，地方仕紳，各項特殊表演演出。(節目委員會)
2. 提高出席率的方法，加強聯絡及舉辦有獎節目。(出席委員會)
3. 選舉適合場所及物美價廉有特色之餐點。
4. 使會員主動參與，發揮才能。
5. 營造和諧快樂的氣氛(聯絡)。
6. 例會時間宜固定或取得獅友同意時間辦理。
7. 每月一次邀請配偶參加。

第三 例會介紹來賓次序原則

1. 例會、理監事聯席會議主席、貴賓座位席次及介紹須依國際總會最新官方所訂定之禮儀標準與當地習俗等，依序安排席次及介紹，被邀請非獅友之其他貴賓，可穿插介紹，再介紹區成員。
2. 如出席者中有來訪之友會或國外姊妹會獅友參加，亦比照獅子會次規則辦理。

第四 應備物品

1. 國旗、獅子旗
2. 議事鐘、槌
3. 萬國旗、本會會旗
4. 八大目的旗
5. 八大信條旗
6. 簽到簿
7. 理事會記錄
8. 程序表（包括祕書及財務報告書）
9. 新會員宣誓誓詞、新會員獅子衣帽及獅子會徽章（無此項者從略）
10. 慶生蛋糕
11. 紀念品或生日禮物（無此項者從略）
12. 擴音器
13. 註冊費單據（繳款或樂捐時用）

第五 會場佈置及座位安排

1. 會場佈置（略）
2. 座位安排
*如無貴賓列席由主席邀請上級或資深獅友上座

四、委員會會議議程

(一) 名稱：國際獅子會 300 xx 複合區(或區或分會)xx 委員會第 x 次會議

(二) 議程：

1. 主席宣佈開會
2. 介紹與會獅友
3. 主席(委員會主任委員、主席或召集人)致詞並說明會議目的
4. 指導獅友致詞(說明對委員會之期望及頒發聘書)
5. 各委員報告(各區報告應準備書面資料)
6. 討論事項(連同會議通知發給各位委員,各委員應有備而來)
7. 臨時動議
8. 各委員經驗分享
9. 主席總結
10. 指導獅友講評
11. 散會

※ 備註

- a. 委員會主席英文為 Committee Chairperson, 在台灣分會稱為委員會召集人, 可以用較非正式之議程開會。區稱為委員會主席, 複合區(台灣總會)稱委員會主任委員。各區委員會主席為複合區同名稱委員會之當然委員。
- b. 會長為分會委員會之當然成員; 區總監團隊為區 GLT/講師團、GMT、GST、GET 團隊的成員, 總監為其他委員會之指導人員; 複合區總監議會議長為複合區 GLT 及 GMT、GST、GET 團隊的成員, 其他委員會之指導人員。

五、分會會員大會

(一) 名稱：國際獅子會台灣總會 300B2 區第 XX 專區第 XX 分區北市 XX 獅子會 XX 年度第 XX 屆會員大會

(二) 議程：

1. 報告出席人數
2. 主席就位，鳴鐘宣佈開會
3. 通過大會議程
4. 介紹貴賓
5. 主席致詞
6. 貴賓致詞（包括政府主管機關代表）
7. 上次大會決議案執行情形報告
8. 年度會務報告（1. 秘書報告 2. 財務報告）
9. 監事會報告
10. 討論事項
 - (1) 本會年度財務支出結算提請審議。(附草案)(備註 a)
 - (2) 本會年度工作計劃提請審議。(附草案)(備註 b)
 - (3) 本會年度財務預算提請審議。(附草案)(備註 b)
 - (4) 章程修訂事宜（無者從略）
11. 臨時動議
12. 選舉（備註 c）
13. 宣佈選舉結果
14. 會長（理事長）當選人致詞
15. *及宣佈分會幹部名單
16. 唱獅子歌（我獲得獅子精神）（全體起立含非獅友）
17. 主席帶領獅子吼【We Serve】一聲
18. 主席鳴鐘閉會
19. 獅子之夜

※ 備註-分會會員大會注意事項

- a. 分會若能落實會員大會，其會務必皆極具制度化。分會要永續經營、應依程序確實召開會員大會。
- b. 會員大會舉行前，應將本年度財務決算草案送經理事會審

- 議後提會員大會審查。或俟本會計年度六月三十日結束後，十天內提請下屆七月中旬召開第一次臨時會員大會審議之，或由本屆會員大會決議授權下屆第一次或第二次之理監事會議審議之。
- c. 下年度工作計劃及財務預算應預先擬定，由現任會長、秘書、財務與下屆會長及其指定之人員共同研訂草案提理事會審議後提會員大會通過。或於七月中旬召開第一次臨時會員大會審議之，或由本屆會員大會決議授權下屆第一次或第二次之理監事會議審議之。
 - d. 會員大會應選舉擔任下列職務之人員：
 - (a) 會長及一、二、三副會長各一人，任期均為一年。
 - (b) 非擔任職務之理事至少二人，任期二年。(第一次選舉時，應選理事至少四人，其中二分之一任期一年，另二分之一任期二年。嗣後每年改選二分之一)。
 - (c) 會員發展委員會委員一人，任期三年。(第一次選舉時，應選委員三人，其中任期一年者一人，為委員會召集人，並為分會當然會籍理事；任期二年者，為副召集人，翌年遞升為召集人；任期三年者一人，為委員，翌年遞升為副召集人)。
 - e. 分會理事會應每年於召開會員大會前之理事會會議中，依國際總會憲章、區憲章或國家法令之修訂，或分會之需要，檢討該會章程(內規)，及章程附則，並做成修正案，提會員大會通過。
 - f. 議程 12 項之選舉亦可以排於第 9 項之後，改為第 10 項，而第 10 項改為第 11 項，依此類推。

六、區總監分區顧問委員會會議議程

XX 分會

(一) 名稱：國際獅子會 300 XX 區第 X 專區第 X 分區

XX 分會

第 X 次顧問會議

XX 分會

(二) 議程：

1. 主席宣佈開會
2. 介紹領導獅友及蒞會獅友
3. 主席（分區主席）致詞
4. 各分會會長會務工作報告
5. 討論事項
6. 臨時動議
7. 區務建言
8. 區務宣導
9. 專區主席指導
10. 閉會：（聯誼）

※ 備註

- a. 每年度內至少舉行三次會議。分區主席視需要，邀請其他分會幹部。
- b. 首次會議應在國際年會結束後 90 日內召開。討論分區內所有分會會務現狀與國際活動，應計劃領導發展活動，宜由區總監團隊提供統一之議程及分發國際總會、台灣總會及區之宣導資料。
- c. 第二次會議應於 11 月召開，總籌劃宣揚整個分區內總會與分會的共同利益，議程可由分區主席自行依照實際需要彈性調整議程。
- d. 第三次會議應於次年的 2 或 3 月中召開，審查分區內的各分會現狀，及討論所有分會共同利益的計劃之進展。
- e. 第四次會議在區/複合區年會前 30 天內召開，這是表揚現任或前任區幹部的機會，亦可討論分會如何鼓勵其全部代表出席區、複合區、及國際年會的方法。（可彈性調整，或於分區聯合例會或專區聯合例會中合併辦理。
- f. 年度中，分區主席必須，邀請區 GLT/講師團長、GMT、GST 及 LCIF 協調長，至少一次宣導區務。

七、總監訪問程序

XX 獅子會

(一) 名稱：國際獅子會 300 XX 區第 X 專區第 X 分區 XX 獅子會

歡迎總監訪問

XX 獅子會

(二) 程序：

1. 總監訪問開始
2. 主席就位（由分區主席擔任，主席團成員各分會會長一起上台）
3. 全體肅立—唱國歌
4. 向國旗暨獅子旗行最敬禮（鞠躬）
5. 唱歡迎總監歌（全體起立）
6. 分會會長代表致歡迎詞
7. 誦讀八大信條（全體起立含非獅友）
8. 介紹總監及與會獅友
9. 主席致詞（以分區訪問者，分區主席為主席）
10. 新會員入會宣誓（全體起立含非獅友）（無此項者從略）
11. 總監致詞
12. 會長會務報告（提出書面資料，並口頭重點報告）
13. 秘書長區務報告
14. 財務長財務報告
15. 區務建言
16. 總監講評
17. 總監頒發總監章、證書及聘書
18. 致贈紀念品
19. 唱獅子歌（我獲得獅子精神）（全體起立含非獅友）
20. 主席鳴鐘閉會（聯誼時間）

※ 備註

- a. 進場式註：（總監訪問時若以甲：專區或以乙：分區為單位舉辦時）
 - (a) 專區主席、專區秘書、財務、編輯主任（以分區為單位，第一位進場就由分區主席、分區秘書、分區財務，專區主席應安排總監之前）

- (b) 甲分區主席及分區秘書、財務
 - (c) 甲分會會長及會職幹部
 - (d) 乙分區主席及分區秘書、財務
 - (e) 乙分會會長及會職幹部
 - (f) 總監及內閣（全體起立唱歡迎總監歌）
- b. 注意事項：
- (a) 例會應輕鬆活潑。
 - (b) 熟唱歡迎總監歌。
 - (c) 進場時專、分區主席陪同總監一一介紹各會獅友，尤其會職幹部。
 - (d) 進場儀式由配偶陪同更佳。
 - (e) 新獅友宣誓，由總監為監誓人，但可授權。
 - (f) 頒發儀式要事先排演。
 - (g) 開會應準時，鼓勵獅友準時參與。
 - (h) 與會獅友應戴獅帽，女性獅友則穿著獅衣並自己掛職務肩帶。
- c. 應備物品：
- (a) 國旗、獅子旗
 - (b) 議事鐘、槌
 - (c) 萬國旗
 - (d) 擴音設備
 - (e) 會旗
 - (f) 貴賓簽到簿及筆
 - (g) 本會獅友簽到簿
 - (h) 會務及財務報告資料
 - (i) 新會員誓詞、獅子衣帽及獅子會徽章
 - (j) 註冊費單據
 - (k) 茶水
 - (l) 社會服務用品

【總監訪問】

第一 意義

1. 區總監任期內代表國際總會長訪問各分會，實地深入了解分會會務之運作情形，財務是否健全，會員是否成長或流失、社會服務是否積極推展，並使分會及獅友瞭解區務概況，依民情風俗可由專區或分區為單位進行訪問。

第二 目的

1. 宣導國際總會、複合區、區年度主題及重要活動或新政策規定。
2. 各會優良獅友，可於總監訪問參與聯合例會時由總監親自頒獎表揚。

第三 總監訪問要領

1. 總監訪問是代表國際總會長訪問各分會，但因習性及其他因素，可以專區或分區甚至於以地緣為單位，舉辦總監訪問。
2. 總監訪問以專區為單位，出席人員：由專區主席為召集人，分區主席為副召集人，出席人員除各會長、會職幹部外，今年度之區成員（理監事、區策顧問、區務顧問、諮議、副秘書長、副財務長、副總務長、副辦事處主任以及獅訊成員），並邀請本區曾任前總監、副總監蒞臨參與。
3. 總監訪問以分區為單位，則分區主席為召集人，各會會長為副召集人，指導為專區主席出席，如（2）項之成員。

第四 書面資料內容

1. 程序表
2. 總監簡介（最好能刊登照片）
3. 國際總會長簡介
4. 複合區總監議會議長簡介
5. 300xx區工作目標
6. 各會組織及沿革
7. 年度工作計劃表
8. 年度財務預算表

9. 會務推動情形
10. 會員發展情形、保留會員之概況。
11. 配合推動 300△區工作目標情形
12. 特殊會務報導
13. 分區主席報告年度計劃及已辦和未辦之分區顧問委員會議概要、聯合社會服務、聯合會長交接倡導之成果。

第五 注意事項

1. 總監訪問有其積極之實質意義，非禮貌性或應酬性之拜訪，切忌流於形式，訪問程序簡單明瞭，佈置不奢侈，不重排場，不要邀請外賓。
2. 秩序良好勿喧嘩，服裝整齊。
3. 會議時宣導，行動電話盡量開振動或關閉，以提昇會議品質。
4. 鼓勵獅友建言，如獅友對會務建言，無法當場解答之問題將以書面回答，真正做到上情下達、下情上通。
5. 會務報告因備有書面資料只要報告重點，以節約時間。
6. 總監訪問不宜安排專題演講、活動或娛興節目。
7. 總監訪問於擬定議程約一小時三十分為最佳、並提倡準時。
8. 與會獅友應戴獅帽，女性獅友則穿著獅衣並配掛職務肩帶。