
序

(不以規矩，不能成方圓)

本區 2007~ 2008 年度總監廖義成獅友因鑑於吾等獅友，每當於會長交接、週年授證、締盟、總監訪問等各種典禮場合之程序，以及諸多會場佈置、座位安排、典禮之進行，或介紹獅友之稱謂、順序、答禮、獅吼之方式，乃至頒獎禮儀，與國外姐妹會之應對等相關事宜，各副區、各分會之表達方式莫衷一是，參差不齊，甚感凌亂，有損國際性社團組織之形象，廖總監乃爰請 300B2 區講師團蘇義明團長，編撰《獅子會各類會議典禮禮儀範例手冊》。歷經多次會議，歷時數月，集思廣益，彙整多方意見後蘇團長費盡心思，用字遣詞錙銖必較，遂有範例手冊之玉成。

後爰至 2012~ 2013 年度陳美雲總監任內，為提昇本區獅友對各項大小會議之開會品質，強化會議功能，後續增頁編輯如何開好各種會議之各章節，期能助益各分會改善會議品質，進而提升會務之蓬勃發展，是為修訂二版。

而後於 2015~2016 年度何碧英總監任內，有感於各副區對各項會議程序及獅子禮儀之不盡相同，實有統一規範之需求，乃先於 2014 年 12 月頒訂各項會議規範及修訂各項會議之禮儀；而後再該年度由講師團廖有諒副團長，銜命肩負重責大任，重新編撰歷經多次彙整校對，終於完成付梓。是為修訂三版。

而於 2020~2021 年度梁金生總監任內，為適時依照國際總會新頒佈的禮儀規範予以校對更新版本，又再次予以增修，是為修訂四版。

於今國際獅子會 MD300 台灣總會已經於 2023 年度七月一日開始劃分成五個複合區分別是 MD300A、MD300B、MD300C、MD300D、MD300E，這是台灣獅子會全新的開始，本區有感於需要將此重要歷程留下明確的紀錄，讓往後新加入的獅友能明白清楚台灣獅子會的重大改變。原有《獅子禮儀範例手冊》已不符現今需求，特爰請講師團重新編撰，俾使本範本更加完善，是為修訂五版。

此項編撰工作看似簡單卻是用心良苦，期盼各位先進獅友能奉此《獅子禮儀範例手冊》為圭臬，廣為宣導運用，以求助益各分會強化會務臻至佳境，提昇獅子會形象，實乃至盼！

感謝本區講師團黃銘誌團長以及歷屆榮譽團長之鼎力支持，更感謝廖有諒榮譽團長之認真辛勞與無私付出，召集講師團全體講師多次研討，秉持奉獻服務之熱忱，全力支持與配合，終於完成付梓！乃有《獅子禮儀範例手冊》增修訂五版之促成，在此爰以感謝，忝為之序！

國際獅子會 300B2 區 2023~2024 年度

總監 邱銘乾

禮儀範例手冊目錄

壹、國際獅子會禮節規定	1
貳、獅子禮儀及獅子吼	5
一、會議典禮開始後介紹與會獅友之應聲答禮方式	5
二、要穿戴獅子衣帽場合	6
三、獅子會典禮大會，司儀介紹貴賓及友會代表	6
四、致詞及發言前之稱呼（前語）	7
參、獅子會各項會議類別議程	9
一、分會理監事聯席會議程	9
二、分會例會	12
三、聯合例會	13
四、委員會會議議程	16
五、分會會員大會	17
六、區總監分區顧問委員會會議議程	19
七、總監訪問程序	20
肆、獅子會各項典禮類別程序	24
一、授證紀念典禮	24
二、結盟典禮	26
三、交接典禮	29
四、新會員入會宣誓典禮	33
五、新會成立大會	36
六、新會授證典禮	38
七、分會輔導新會成立流程說明	40
八、年會典禮程序	43
九、進場次序(順序依當地習俗可彈性調整)	44
十、各種宣誓詞與監誓詞	46
伍、已故獅友祭典覆旗儀式程序	51

陸、獅子會各類會議、慶典座位席安排	57
一、分會理監事會	57
二、分會會員大會	57
三、分會例會	58
四、專區聯合例會	59
五、分區聯合例會(中央有致詞台)	60
六、總監訪問	61
七、分會授證	62
八、分會授證及結盟	63
九、分會會長交接座位排序	64
十、分會單獨舉行授證及會長交接暨與姊妹會結盟週年慶 典主席台座位排序	65
十一、分會聯合舉行會長交接典禮主席台座位排序	66
十二、新會授證典禮主席台座位排序	67
十三、國際獅子會官方禮節會議慶典席次安排	68
十四、我國民情風俗文化禮節會議慶典席次安排(適用各項 會議、慶典)	68
柒、會憲章訂定之各級名稱、職稱	69
捌、會籍類別	76
玖、禮儀問與答注意事項	80
壹拾、會議禮儀	84
壹拾壹、國際禮儀 食、衣、住、行	106
壹拾貳、國際獅子會 300 複合區台灣總會議事規則及選舉用語	113
壹拾參、獅子歌曲	117
壹拾肆、獅子主義之價值觀及特質	120
壹拾伍、台灣五大複合區分佈圖	128
壹拾陸、編後語	129

壹、國際獅子會禮節規定

以下是國際獅子會的官方禮節規定。本禮節規定的目的是認可獅友領導的優先次序。只有主講人須要向出席貴賓致意。

(一) 介紹次序

某些職位可能不適用於某些憲章區。根據每次當地活動的批准情況使用本禮節規定。應按下列次序介紹獅友：

1. 國際總會長
2. 前任國際總會長/LCIF 主席
3. 國際副總會長(按職位次序)
4. 前國際總會長(b)
5. 國際理事(a)(指派理事)*(青少獅-獅友(LEO-LION)理事會聯絡人)**(a)
6. LCIF 信託理事
7. 前國際理事(c)
8. 前指派理事、前 LCIF 信託理事以及前青獅獅友理事會聯絡員
9. GAT/LCIF 憲章區領導人(a)
10. LCIF 憲章區副領導人；GAT 區域領導人
11. LCIF 地區領導人、FWC/GAT 地區領導人日本憲章區副領導人、新聲音憲章區 (a)
12. 總監議會議長(a)
13. 總監
14. 協調獅友
15. 國際行政職員
16. 複合區 FWC/GLT/GMT/GST/GET 及 LCIF 協調員
17. 前任總監 (a)
18. 副總監(依其順序)
19. 複合區主任委員及協調員(註 a)
20. 前總監議會議長(註 a)
21. 前總監(a)
22. 複合區秘書長 (自願) (a)
23. 複合區財務長(自願) (a)

24. 區秘書長(a)
25. 區財務長(a)
26. 青少獅顧問小組成員
27. 區 GLT/GMT/GST/GET/FWC 及 LCIF 協調員(a)
28. 專區主席 (a)
29. 分區主席 (a)
30. 區委員會主席(a)
31. 分會會長(a)
32. 前任分會會長 (a)
33. 分會前會長 (a)
34. 分會秘書(a)
35. 分會財務(a)
36. 複合區秘書(職員)(a)
37. 複合區財務(職員)(a)
38. 區行政秘書(職員)(a)

※ 備註

- a. 有一位以上與會時應照姓的羅馬拼音字母決定順序。若首字母相同，則以第二個字母為準。若姓氏相同，則以名字的首字母為準。若是同名同姓，則以其獅子會的年資決定。
- b. 有一位以上出席時，以最近期在任者為優先。
- c. 有一位以上出席時，與前國際總會長 [見上面(b)項] 的順序一致。有一位以上同期的前國際理事在場，則依 (a) 項的規定。
- d. 第一副議長、第二副議長參加國外會議之排名依照前總監身分，沒有特別之禮遇。參加國內會議，其排名在總監會議議長及總監之間，依順位排名。
- e. 參加在臺灣地區非由複合區舉辦之會議或活動時，優先介紹前國際理事、但由現任總監會議議長優先致詞；如以上兩者皆為現任，以地區性為優先(即總監會議議長優先致詞)。座位安排亦以地區性為優先。
- f. 參加分會活動時，座位安排及介紹以地區性總監為優先。

一般意見：

1. 擔任一個以上職務的獅友，應介紹其最高的職務。上面名單外之職務，請依當地習俗安排。但經選舉產生的職位比指派的職位享有優先介紹權。茂文鐘士會員應以一個團體

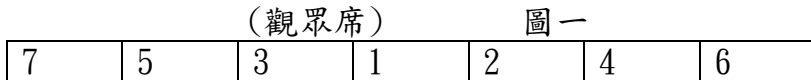
- 介紹。介紹演講人時必須提到其茂文鐘士會員的身份。
2. 很多地區除了上述所列之職以外尚有各項職位，應該依照當地習慣致意，但應以國際總會所列職位享有順序上的優先權。
 3. 無論會議或活動，複合區階層以總監議會議長為最高層，區階層以總監為最高層，分會階層以會長為最高層。
 4. 如有現任或前國際幹部或理事，參加區會議及分會活動時應為區及分會階層主席以外的最高層。

(二) 非獅友貴賓

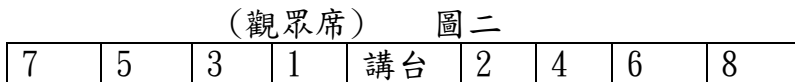
非獅友貴賓出席時，應按照當地禮儀及/或習俗決定優先順序。應記得若非獅友貴賓為主講人，其席次應安排在主席右側。(參閱下頁規定)。

(三) 首席座次

若會場無中央講台，主持會議幹部或主席應於首桌中央，參閱下圖(圖一)。主講人應坐2號的位置，其餘獅友貴賓依序入座。如有可能，主席或主持會議幹部(通常應為分會會長、總監、總監議會議長或國際總會長)之左右兩側之座位數應相同。



如圖二所示，有講台之首桌座次大體相同，除會議主席或主持會議職員通常坐在講台之左側(面對聽眾)，主講人坐在台之右側。



圖二：當配偶陪同出席，坐在桌子之左側時應坐在會員之左邊，坐在桌子之右側時應坐在會員之右邊。

(四) 司儀及會議秘書

有些活動，司儀(MC)非為主席或主持會議幹部，而另為他人。此情況下，應依照當地習俗安排其座位或在首桌的末端。若其座位在介紹順序中應為特別的座位（如：區活動的前國際總會長），就應依介紹順序安排。偶爾典禮中會有會議秘書，其座次應按當地禮俗而定。

(五) 數個首桌之座次安排

有數個首桌時，有最高階層在座的為首桌。勿將頭銜相同的獅友安排在不同的桌次。

(六) 介紹首桌貴賓

1. 介紹貴賓時，自會議主席或主持會議的幹部開始，接著依次介紹首席各席次，以最高頭銜開始到地位最低者為止。若首席中有獅友的配偶就座，應與該獅友一同介紹（例如"某前國際理事暨夫人"）。
2. 介紹貴賓為獅子會節目程序之一，原意係以客為尊，但掌握不當，反而形成失禮，不能不慎。要維持體制應先介紹大會主席(主持人)、總監、國際理事、議長，然後穿插介紹被邀請之政府首長、地方領袖，再區成員等兼顧穿插。
3. 至於在活動場合有民意代表不請自來者，(例如為自己拉票造勢而來)各會酌情安排。

(七) 國歌

為來自他國的國際理事會代表(無論是否為現任的國際理事)演奏國歌。代表們有要求演奏其國歌的權利。

※ 備註

- a. 講師團於 2007/7/1 日獅子禮儀範例手冊首版正式出刊。
- b. 講師團於 2012/7/1 日獅子禮儀範例手冊重新編撰修訂。
- c. 2014 年 10 月 27 日台灣總會講師團修正，於同年 11 月 24 日提案總監議會理監事會通過實施。
- d. 講師團於 2015/9/22 日獅子禮儀範例手冊重新編撰修訂
- e. 2020/7/1 日梁總監增修國際獅子會官方禮節規定。
- f. 國際獅子會官方禮節規定於 2023/10/23 日增修生效。
- g. GLT 講師團於 2024/6/12 獅子禮儀手冊重新編撰修。

貳、獅子禮儀及獅子吼

一、會議、典禮開始後介紹與會獅友時獅友之應聲答禮方式

獅友參加的場合	動作說明
會議開始後介紹與會獅友個人時，被介紹之獅友答禮方式	左右揮手而臉帶微笑應聲「大家好」：獅兄獅姐右手向前上方上舉約 135° 五指稍微張開而左右略微揮手應聲「大家好」。
介紹與會「某某會會長暨全體獅友」時	代表（會長）先呼「We Serve」一聲，接著一起齊聲吼出 ROAR（「樂」之發音）一聲：全體起立右手握拳向前上方上舉約 135°。
多位獲獎者一起上台受獎時	由（頒獎人）先呼「We Serve」一聲後，接著受獎人一起齊聲吼出「ROAR」一聲：全體排成一列一起以右手握拳向前上方上舉約 135°。
典禮程序最後節目：獅子吼	由主席帶領「We Serve」一聲後，接著大家齊聲吼出一聲「ROAR」：獅兄、獅姐及來賓請起立以右手握拳向前上方上舉約 135°。
參加獅子會國際年會、國外姊妹會授證慶典儀式時：被介紹係以「全體獅友」介紹者	全體獅友起立，同時吼出 ROAR（「樂」發音）一聲：右手握拳向前上方上舉約 135°。
參加獅子會國際年會、國外姊妹會授證慶典儀式時：獅兄、獅姐個別被介紹之答禮	左右揮手，臉帶微笑應聲「大家好」：被介紹時之動作以向前上方上舉右手五指稍微張開，答禮之。

二、要穿戴獅子衣帽場合

1. 分會授證典禮及新獅友宣誓入會時：獅兄穿戴獅子衣帽，獅姐穿獅子衣。
2. 在國內外作社會服務，獅友一律穿戴有獅子 LOGO 的衣帽。
3. 參加國際年會，一律穿戴獅子衣帽，但主辦單位另有規定者，依其規定。
4. 姊妹會締盟：主辦會獅友穿戴獅子衣帽，友會獅友只戴獅子帽，獅姐穿獅子衣。
5. 其他場合，按各主辦單位在邀請函內之規定穿戴之。

※ 備註

- a. 現任或曾任國際總會職員之獅友及配偶（「國際理事」「前國際理事」「複合區議長」「總監」「前總監」「國際總會職員」）有佩戴國際總會頒贈之職務名牌者，則依國際總會規定免穿戴獅子衣帽。
- b. 擔任區級以上之職務名牌，佩戴於衣服前右襟領。
- c. 現任複合區或區內閣職員參加獅子會各項典禮、會議，配戴議長或總監頒給之職務名牌者，得免穿戴獅子衣帽，惟參加社會服務活動，獅兄穿/戴獅子衣帽，獅姐穿獅子衣。
- d. 新會授證典禮時，新獅友不穿穿戴獅子衣帽，於入會宣誓後穿著。
- e. 新舊任會長交接時，須穿戴獅子衣帽。如主辦單位另有規定者，依其規定。

三、獅子會典禮大會，司儀介紹貴賓及友會代表

（一）介紹次序：

1. 司儀最先介紹大會主席○○職稱及○○○名字獅友。
2. 如有邀請特殊貴賓者，則由大會主席首先給予隆重歡迎介紹。
3. 有國外結盟姊妹會代表者，應予每位個別介紹。（由懂該國語言之獅友代司儀介紹為宜）

4. 司儀介紹被邀請來出席的非獅友貴賓，則依政府單位首長層級別依序介紹，同類別之民意代表，則依簽到之先後順序依序介紹。
5. 介紹獅子會之貴賓及友會代表，依國際獅子會禮節規定介紹次序介紹，接著介紹友會代表（○○會○○○會長暨全體獅友代表）。
6. 除非是主辦單位所邀請之重要貴賓蒞臨及時介紹外，為不干擾會議進行，統一於適當時間再行介紹。

四、致詞及發言前之稱呼（前語）

（一）分會會員大會：

1. 大會主席於大會開會致詞前，對會眾之稱呼。
2. 有總監（含前總監）在座者：○○總監（現任），各位前總監，各位獅友，各位貴賓，大家好。
3. 會員於開會中取得主席之許可（發言時先舉手取得主席之同意）而發言者：主席，會員○○○（報名字）第一次發言。

（二）分會例會、理監事會

1. 分會會長主持會議開始致詞前，對會員之稱呼為「各位前會長、各位理監事（非理監事會議者勿稱呼）、各位獅兄（對男性獅友之稱呼）、各位獅姐（對女性獅友之稱呼）、各位獅嫂，大家好」。
2. 會員於開會中取得主席之許可後起立，直接發言。

（三）區務會報暨理監事會

1. 主席（現任總監）主持會議開始致詞前之稱呼：各位前總監、各位領導獅友、各位理監事（非理監事會議者勿稱呼），大家好。
2. 出席獅友在會議中發言前（發言前先舉手取得主席之同意）之稱呼：主席，各位獅友，大家好，然後報現在擔任之職稱及自己名字。

(四) 區年會、會員代表大會、總監交接典禮

1. 主席致詞前之稱呼：○○議長，各位前議長，各位前總監，各位獅友，各位貴賓，大家好。
2. 出席之正代表於會員代表大會獲得大會主席許可發言者：主席，大家好，我是○○會正代表○○○(報自己名字)。

(五) 複合區年會、會員代表大會、總監議會暨理監事會議、總監議會議長交接典禮

1. 主席致詞前之稱呼：各位國際理事、各位前議長、各位總監、各位領導獅友、各位理監事、各位貴賓(無者勿稱呼)，大家好。
2. 出席之發言者，同上(四)2。
3. 會場有邀請之政府單位首長特殊貴賓在座者，依層級序，給予個別稱呼。

(六) 會議主持人(主席)致詞時視情況向所有出席貴賓致意在主席之後致詞者，不必再一一稱呼，只要稱呼：「主席、各位獅友、各位貴賓」即可。致詞後之結尾(後語)主席致詞或發言者之結尾(後語)均以「謝謝各位」或「謝謝大家」「謝謝」結尾，以改變「祝身體健康，萬事如意，心想事成，家庭美滿…」諸如此類連串俗套

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
第 X 次顧問會議

XX 分會

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。

肆、獅子會各項典禮類別程序

一、授證紀念典禮

(一) 名稱：國際獅子會 XXX 區第 X 專區第 X 分區 XX 獅子會
授證△週年慶典禮

(二) 程序：

1. 典禮開始
2. 主席就位—鳴鐘宣佈典禮開始
3. 全體肅立—唱國歌
4. 向國旗暨獅子旗行最敬禮（鞠躬）
5. 向創始人茂文鍾士暨已故獅友默唸一分鐘（全體起立含非獅友）（無此項者從略）
6. 誦讀獅友八大信條（全體起立含非獅友）
7. 介紹貴賓及友會代表
8. 宣讀賀電、賀函
9. 主席致詞
10. 新會員入會宣誓（全體起立含非獅友）（無此項者從略）
11. 專題演講—闡述獅子主義（無此項者從略）
12. 講述本會會史（或逢五逢十週年回顧報告，可請資深獅友擔任）
13. 授證慶生會（全體起立含非獅友）
14. 總監致詞
15. 貴賓致詞
16. 輔導會會長致詞
17. 姊妹會或兄弟會致詞（無此項者從略）
18. 社會服務（無此項者從略）
19. 敘獎（向五年以上逢五、逢十資深會員及發起會員致敬）
年紋獎可向國際總會購買來表彰十年以上資深獅友
20. 唱獅子歌（我獲得獅子精神）（全體起立含非獅友）
21. 獅子吼（We Serve 一聲，由主席帶領）
22. 主席鳴鐘宣佈禮成

※ 授證典禮備註

- a. 各會之授證日期各有不同，故其授證周年慶典應安排於原始授證月份為妥。
- b. 慶祝授證週年紀念，其第一週年與逢五逢十週年（即 1、5、10、15、20 等週年）可擴大舉行尤其 20、50 為銀禧，金禧大週年更應該特別隆重舉辦，可邀請國內外友會與特別貴賓參加，其他週年以簡單舉行為原則。
- c. 如授證月份為六月，可與年會及交接三者合併舉行，以節省時間與經費。
- d. 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。
- e. 受獎之資深會員：入會滿第十年及以後滿逢五、逢十年之資深會員。
- f. 創會/授證會員：本會成立舉行授證大會時或之前（含籌備期間）加入本會之會員，且國際總會有登記者。每年逢周年慶典應受表揚。
- g. 有無進場儀式由各分會自行決定之。
- h. 在典禮完畢用餐時或用餐後，可安排致贈紀念品，高水準之娛樂節目。如（音樂欣賞、舞會……等）。

二、結盟典禮

(一) 典禮名稱：國際獅子會 XX 區 XX 獅子會與 XX 區 XX 獅子會締結姊妹會結盟典禮或國際獅子會台灣總會 XX 獅子會與 XX 國 XX 獅子會姊妹會結盟典禮。

(二) 程序表：

1. 典禮開始（奏樂）
2. 主席就位
3. 主席鳴鐘宣佈典禮開始
4. 全體肅立
5. 唱國歌
 - (1) 唱中華民國國歌
 - (2) 奏 XX 國歌（結盟會之國歌）
6. 向兩國國旗暨獅子旗行最敬禮（鞠躬）
7. 誦讀獅友八大信條（全體起立含非獅友）
8. 介紹貴賓，姊妹會獅友及友會代表
9. 宣讀賀電
10. 主席致詞
11. 簽訂結盟證書
 - (1) 證盟人就位
 - (2) 雙方結盟代表就位
 - (3) 宣讀結盟證書及結盟備忘錄
 - (4) 簽名
 - (5) 交換結盟證書
 - (6) 互贈結盟紀念旗及紀念品
12. 證盟人致詞
13. 結盟代表致詞
14. 貴賓致詞
15. 社會服務（無此項者從略）
16. 表揚暨贈送紀念品
17. 唱獅子歌（我獲得獅子精神）（全體起立含非獅友）
18. 獅子吼（We Serve 一聲，由主席帶領）
19. 禮成，主席鳴鐘宣佈典禮完成

※ 結盟典禮備註

a. 注意事項：

- (a) 雙方商定結盟點在何方，時間在何年何月。
- (b) 選定籌劃人員，如結盟地點在對方，則我方只籌劃組團出國參與。
- (c) 雙方商定經費分攤問題，如有聯合服務一併例入。
- (d) 印製結盟證書及定製交換用結盟旗與紀念章等。
- (e) 預先擬定迎接盟友來台計劃，如機場迎接、旅館安排、接待人員分配、介紹我國文物風光之遊覽日程等，並應隨時保持連絡。
- (f) 結識之後應有一段時間的交往，相互了解後再相談結盟。
- (g) 經雙方理事會正式通過決定結盟後，交換結盟同意書辦理結盟手續。
- (h) 避免在一國或一地區與兩個以上獅子會結盟，也不要結太多的姊妹會。

b. 典禮時應注意事項：

- (a) 結盟為獅子會之大典，證盟人原則上應邀請地區總監擔任。
- (b) 典禮進行演奏國歌，以地主國、賓國為後次序。(如與兩國以上獅子會結盟，可以顯名英文字首為序) 司儀應於演奏前報出該國國名。
- (c) 司儀儘可能以有關語言，報告典禮程序。
- (d) 會場懸掛國旗，主國在左賓國在右。(以面對國旗或舞台分左右)
- (e) 應邀請獅嫂、獅姐夫及友會參加。
- (f) 獅友穿戴獅衣帽。
- (g) 會員掛職務名稱佩帶。
- (h) 參加典禮之盟友每人應懸掛名牌及花飾。

c. 應備物品：

- (a) 獅子旗
- (b) 兩國國旗
- (c) 樂隊或兩國國歌錄音帶放音機
- (d) 本會會旗

- (e) 萬國旗
- (f) 議事鐘、槌
- (g) 擴音器音響
- (h) 結盟證書
- (i) 結盟紀念旗
- (j) 結盟互贈之紀念品
- (k) 八大目的、八大信條旗
- (l) 賀電電文
- (m) 貴賓簽到簿及筆
- (n) 獅友簽到簿
- (o) 簽訂結盟證書用具（桌椅、筆、印泥）
- (p) 社會服務用品
- (q) 翻譯人員
- (r) 茶水

三、交接典禮

■ 各會單獨舉行交接典禮之程序：

- (一) 名稱：國際獅子會 300 XX 區第 X 專區第 X 分區 XX 獅子會第 XX、XX 屆會長交接暨理監事、職員宣誓就職典禮
- (二) 程序：
 1. 典禮開始
 2. 主席（現任會長）就位—鳴鐘宣佈典禮開始
 3. 全體肅立—唱國歌
 4. 向國旗暨獅子旗行最敬禮（鞠躬）
 5. 誦讀獅友八大信條（全體起立含非獅友）
 6. 介紹貴賓
 7. 主席致詞（現任會長）
 8. 敘獎
 9. 現任、接任會長交接
 - (1) 現任、接任會長就位
 - (2) 監交人就位
 - (3) 交接印信、權槌、會長職務帶
 10. 新會員入會宣誓（全體起立含非獅友）（無此項者從略）
 11. 接任理監事職員宣誓就職
 - (1) 接任理監事暨職員就位
 - (2) 監誓人就位
 - (3) 宣誓就職
 - (4) 佩掛職員職務帶（由接任會長佩掛）
 12. 總監致詞（監交人）
 13. 貴賓致詞
 14. 結盟會會長致詞（無此項者從略）
 15. 接任會長致詞
 16. 社會服務（無此項者從略）
 17. 致贈紀念品（為節省大會時間，以致贈代表性者三～五項為宜，其他贈送項目，留待晚宴中進行）
 18. 唱獅子歌（我獲得獅子精神）（全體起立含非獅友）

19. 獅子吼 (We Serve 一聲，由新任會長帶領)
20. 主席 (接任會長) 鳴鐘宣佈禮成

■ 分區或專區聯合交接典禮程序：

1. 仍採用上例程序 (分區主席或專區主席為指導人)
2. 會議名稱：國際獅子會 300 X 區第 X 專區第 X 分區 XX 獅子會
會長聯合交接暨理監事、職員宣誓就職典禮。 XX 獅子會
3. 在原程序 (7) 項主席致詞係會長致詞 (現任) XX 會會長 如
恐影響時間，可推派一人致詞，其他邀請上台一一介紹即
可。
4. 接任會長致詞亦可依上述辦法辦理。

■ 授證慶典與交接典禮合併舉行之程序：

(一) 名稱：國際獅子會 300XX 區第 X 專區第 X 分區 XX 獅子
會授證△週年慶暨第 XX、XX 屆會長交接暨理監事、職
員宣誓就職典禮

(二) 程序：

1. 典禮開始
2. 主席 (現任會長) 鳴鐘宣佈典禮開始
3. 全體肅立—唱國歌
4. 向國旗暨獅子旗最敬禮 (鞠躬)
5. 向創始人茂文鍾士暨已故獅友默唸一分鐘 (全體起立含
非獅友) (無者從略)
6. 誦讀獅友八大信條 (全體起立含非獅友)
7. 介紹貴賓
8. 主席致詞 (現任會長致詞)
9. 周年授證 (如為下屆授證等會長交接後，並同向五年以
上逢五、逢十資深會員及發起會員致敬，移至第 12 項舉
行由接任會長主持)
10. 敘獎 (並同向五年以上逢五、逢十資深會員及發起會員
致敬)
11. 現任、接任會長交接儀式 (細節見”甲式單獨舉行交接

典禮之交接儀式)

12. 新會員入會宣誓 (全體起立含非獅友)(無此項者從略)
13. 監交人致詞(總監)
14. 貴賓致詞
15. 輔導會會長致詞
16. 姊妹會或兄弟會致詞 (無此項者從略)
17. 新任會長致詞 (新任會長代表)
18. 社會服務 (無此項者從略)
19. 致贈紀念品 (無此項者從略)
20. 唱獅子歌 (我獲得獅子精神) (全體起立含非獅友)
21. 獅子吼 (We Serve 一聲, 由接任會長一位代表帶領)
22. 禮成主席 (接任會長) 鳴鐘宣佈典禮完成

※ 交接典禮備註

a. 典禮要項

- (a) 依國際獅子會規定於六月份舉行最佳, 不宜超過七月份, 過早過遲均不適宜。
- (b) 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。
- (c) 邀請區階層獅友、友會獅友、貴賓參加, 應二週前寄發請帖。
- (d) 該會獅友戴獅子帽及名牌, 並配掛職務肩帶。
- (e) 籌備工作應由新舊會長預為研商。
- (f) 交接典禮只係象徵傳承, 是形式上的表達, 並不代表實際的責任轉移。故卸任、接任會長之實際責任交割, 除有特殊情形經認可或通知者外, 應以六月底止, 為分割日。
- (g) 交接最妥善方式以聯合交接典禮舉行, 如能以酒會代宴席則更節約又隆重。

b. 分區或專區聯合交接典禮

- (a) 仍採用上例程序, 但主席為分區主席或專區主席
- (b) 會議名稱: 國際獅子會 300B 區第 x 專區第 x 分區 (或第 x 專區) 獅子會會長聯合交接暨理監事、職員宣誓就職典禮。

- (c) 在原程序(八)之後增加會長致詞(現任)一項,如恐影響時間,可推代表一人致詞,其他邀請上台一一介紹即可。
- (d) 接任會長致詞亦可依上述辦法辦理。
- c. 應備物品
 - (a) 國旗、獅子旗、議事鐘、槌
 - (b) 萬國旗、該會會旗、專分區旗(請專分區主席帶來)
 - (c) 八大目的及八大信條旗
 - (d) 交接印信、權槌、會長、職員職務帶
 - (e) 理監事職員宣誓詞
 - (f) 新會員入會宣誓詞(獅子衣帽)
 - (g) 監誓詞
- d. 典禮會場佈置與排座
 - (a) 佈置(略)
 - (b) 座位牌
 - (c) 座位:區內閣座位依當屆總監所聘任順序安排就座

四、新會員入會宣誓典禮

(一) 儀式程序：

1. 司儀（會長或主席）宣佈新會員入會儀式開始
這是非常隆重的典禮，請大家保持肅靜。我現在為新會員和推薦他們入會的會員唱名，請他們起立到台前準備宣誓，他們的夫人也請到台前觀禮同時起立。
2. 監誓人就位
如監誓人為會長，則稱“請會長就監誓人位置”
如非會長則稱“特請（職稱）XXX 獅友監誓，請監誓人就位”。
3. 推薦人引導宣誓
推薦人至主席台領取誓詞，交與宣誓人後，引導宣誓人就宣誓人位置。
4. 監誓人致詞（標準言詞見後）並請徵詢是否願意入會
(1) 宣誓開始（監誓人移位至左側監誓）監誓人請全體觀禮者起立。
(2) 請宣誓人高舉右手，朗誦誓詞。（誓詞附後）—宣誓畢（監誓人復位）監誓人代表國際總會長向新獅友祝賀並請觀禮者坐下。
5. 穿戴獅子衣帽（由新任會長、介紹人或前會長）。
司儀旁白：你現在已經是國際獅子會的會員，這枚獅子徽章代表你的身份，也是榮譽標誌，請你珍惜它，並經常佩帶它。
6. 總監頒發總監章（或由推薦人為新會員佩戴獅章）。
7. 會員發展委員會主席頒給新會員證書，新會員資料袋。
（新會員證書請事前先簽名，各區總監也可自印有總監簽名之新會員證書）。
8. 為新獅嫂佩花。（由會長/獅嫂）
9. 全體鼓掌或唱歡迎新獅友歌，歡迎新會員及新獅嫂。
10. 禮成。

※ 新會員入會典禮備註

a. 儀式注意事項

- (a) 監誓人原則上為分區主席，分區主席不克參加時得由專區主席或 GMT 代表人或國際總會或區辦事處成員或會長、資深會員，外人不得為監誓人。
- (b) 全體參加獅友均應著整齊西服並穿戴獅衣帽，新獅友宣誓前不穿戴獅衣帽，但仍穿著西服，可佩胸花及名條，宣誓後由新會長和介紹人幫忙穿戴。

b. 儀式前注意事項

- (a) 獅子衣帽
 - (b) 獅子徽章
 - (c) 資料袋（內附會員證書）證書最好由總監或會長等簽名後再送出。
 - (d) 宣誓詞（國際總會原稿過長，茲經濃縮，稿附後）
 - (e) 新獅友胸花名牌（推薦人亦可佩帶胸花）
 - (f) 贈送獅嫂（獅姐夫）用胸花或捧花
 - (g) 座次名牌
 - (h) 監誓詞
- c. 歡迎新獅友歌，歌詞如下（唱二次）
113. 453-12. 31 5- | 6. 557-6. 751 : | 1
歡迎歡迎歡迎真正高興滿心歡喜地歡迎您
- d. 宣誓時可左手執誓詞，右手舉行宣誓

宣誓詞

余謹以至誠，服膺國際獅子會憲章所定之宗旨，並遵守總會與本會之章程，精誠團結增進友誼，為服務人群，推展獅子主義，促進國家社會之進步而努力，信守不渝。 謹誓

○○○獅子會

會員：○○○

監誓人：○○○

中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

監誓人致詞

我們現在舉行入會宣誓式，歡迎新獅友入會。

國際獅子會以服務社會造福人群為目標，是優秀公民為同胞服務的橋樑。更為發揚博愛精神、增進國際友誼、促進世界大同的一國際性社團。當你成為會員之後，你會享受到獅友的互助與友誼、同胞的讚揚與感激、合作的成就與樂趣。獅子主義將使你獲得永恆的生命價值。

現在讓我慎重的請問：你是否願意加入國際獅子會為會員？
(準獅友回答：願意)

來賓、獅友請起立一同見證，請新獅友舉起右手朗讀誓詞(宣誓)我謹代表國際總會向你致賀!(宣誓完畢、監誓人才致賀)

※ 備註

- a. 宣誓時，請監誓人及引領人站立的位置，不要阻擋在正中央。
- b. 新獅友是向國旗及獅子旗宣誓，請監誓人移位至左側監誓，等宣誓完再復位。

五、新會成立大會

(一) 名稱：國際獅子會 300xx 區第 x 專區第 x 分區 xx 獅子會成立大會

(二) 程序：

1. 典禮開始
2. 主席就位（籌備會召集人或輔導會會長擔任）
3. 全體肅立
4. 唱國歌
5. 向國旗暨獅子旗行最敬禮（鞠躬）
6. 介紹貴賓及友會代表
7. 主席致詞
8. 總監致詞
9. 主管官署代表致詞
10. 貴賓致詞
11. 輔導會會長致詞
12. 討論事項：
 - (1) 審議本會章程草案
 - (2) 審議本會○年度財務預算草案
 - (3) 審議○年度工作計劃草案
13. 選舉
14. 介紹會職人員
15. 會長當選人致詞
16. 禮成（鳴鐘宣佈典禮完成）

※ 新會成立大會備註

a. 注意事項

- (a) 新會成立應向所在地政府辦登記立案。
- (b) 舉行成立大會十五天前應向主管機關報備。
- (c) 成立大會前應先研訂章程，年度財務預算及年度工作計劃草案，於成立大會中審議通過。
- (d) 成立大會中應舉行理監事選舉，可由籌備委員會推薦候選人參考名單，參考名單人數與應選人數相同，不

必加倍提名。

- (e) 成立大會應邀請主管官署代表、總監及 GMT 區協調到場見證。其二位之見證為國際總會認定新會成立之依據，不得疏漏。

b. 應備物品

- (a) 國旗、獅子旗
- (b) 理監事選舉選票
- (c) 議事鐘、槌
- (d) 擴音設備
- (e) 來賓及會員簽到簿
- (f) 章程草案
- (g) 年度預算表草案
- (h) 年度工作計劃草案
- (i) 樂隊（或國歌錄音帶、放音機）

六、新會授證典禮

(一) 名稱：國際獅子會 300 x 區第 x 專區第 x 分區 xx 獅子會成立授證典禮

(二) 程序：

1. 典禮開始
2. 主席就位 (輔導會會長或籌備會召集人擔任)
3. 全體肅立
4. 唱國歌
5. 向國旗暨獅子旗行最敬禮 (鞠躬)
6. 誦讀獅友八大信條 (全體起立含非獅友)
7. 介紹貴賓及友會代表
8. 授證
 - (1) 全體獅友出列 (請全體獅友出列到主席台前)
 - (2) 總監就位
 - (3) 宣讀證書 (恭請總監宣讀總會證書)
 - (4) 頒發證書 (恭請總監代表國際總會長頒發證書)
 - (5) 贈送萬國旗、會旗、會鐘 (由輔導會會長致贈)
 - (6) 新會員入會宣誓 (恭請總監監誓)(新會員如於成立大會時完成宣誓者從略) (全體起立含非獅友)
 - (7) 穿戴獅子衣帽 (輔導會長及資深獅友給予穿戴)
 - (8) 理監事暨會職員宣誓就職 (宣誓前，會長由監誓人佩掛職務肩帶，各會職員由會長佩掛)
9. 主席致詞 (發起會會長)
10. 總監致詞 (總監頒贈發起會長總監章、總監旗)
11. 貴賓致詞
12. GMT 代表致詞
13. 導師致詞
14. 輔導會會長致詞
15. 社會服務 (無此項者從略)
16. 致謝詞 (通常由第一副會長擔任，無此項者從略)
17. 唱獅子歌 (我獲得獅子精神) (全體起立含非獅友)
18. 獅子吼 (we serve 一聲)

19. 禮成(主席鳴鐘宣佈典禮完成)

20. 獅子之夜

※ 新會授證典禮備註

a. 注意事項

- (a) 新會應於接到國際總會之新會證書後，定期舉行授證典禮。
- (b) 授證典禮日期不得超過國際總會核准日起九十天之內舉行。
- (c) 新會授證典禮應簡肅隆重不宜過於奢靡浪費，亦不得與任何紀念會或與友會例會合併舉行。
- (d) 授證後，新會應將授證實況，填報總會。
- (e) 只有授證會員可以於授證證書上署名。
- (f) 授證典禮前或成立大會後九十天內入會者均為受證會員。
- (g) 第一屆會長於授證後第一屆稱創會會長。
- (h) 新會授證之請柬應由創會會長、輔導會會長及導獅共同署名邀請。
- (i) 如有贈送紀念品者，可在獅子之夜舉行。

b. 應備物品

- (a) 國旗、獅子旗
- (b) 萬國旗、八大信條旗
- (c) 大會旗、專分區旗(請專分區主席帶來)
- (d) 議事鐘、槌
- (e) 新會員入會宣誓詞
- (f) 獅子衣帽
- (g) 會長、會職幹部職務肩帶
- (h) 理監事就職宣誓詞
- (i) 監誓詞
- (j) 資料袋(內附會員證書)證書最好由總監或會長等簽名後再送出。

c. 佈置及座位安排

- (a) 佈置(略)
- (b) 座位牌
- (c) 座位：區內閣座位依當屆總監所聘任順序安排就座

七、分會輔導新會成立流程說明

(一) 理監事會決議輔導成立新會

1. 輔導分會召開理（監）事會作成決議案。
2. 成立新會輔導委員會並推派委員及召集人（輔導會會長）。
3. 函知新會發起人，本會同意輔導。

(二) 成立新會輔導委員會

1. 輔導會會長（召集人）新會發展委員會召集人，會員發展委員會召集人，預定之導獅（或認證導獅）、副會長、會職幹部、理監事及其他資深獅友。
2. 新會發起人。

(三) 召開新會輔導委員會議

1. 填發起會員入會申請書及名冊報表（向區總監辦事處索取輔導會列冊）。
2. 擬定新會中英文會名、人數（國際總會規定 20 人，本國人團法為 30 人）。
3. 函請區總監辦事處核發成立新會同意書。

(四) 彙整新會員入會申請書及名冊報表送輔導委員會審核

1. 對該新會發起會員個人資料詳加審查。
2. 由輔導會列冊（包括中英文會名、發起會員中英文姓名（與護照相同）、年齡、學歷、現職、地址等、發起會員推薦獅友之分會及會員編號）。

(五) 申請成立

1. 區總監辦事一處區總監認可或指派認證導獅。
2. 300 B 複合區台灣總會。
3. 地方主管官署（縣市政府社會局）。
4. 申請書連同名冊表格報區總監辦事處複查。
 - (1) 輔導會之理監事會議記錄二份（一份轉複合區）。
 - (2) 新會發起人名冊報表二份（一份轉複合區）。
 - (3) 區總監辦事處提請區理監事會（或區務會報聯席會議）

通過或追認通過。

5. 區總監辦事處轉請復合區核發籌組新會同意書。
6. 將人民團體申請書及名冊、身份證影印本、組織章程草案連同復合區核發之同意書(正本)向主管官署提出申請。

(六) 召開發起會員第一次籌備會議

1. 接到地方主管官署，同意籌組文件後，即行召開第一次籌備會。
2. 推選籌備會委員及召集人(並不一定要首任會長)。
3. 推選會長、第一、二、三副會長、會職幹部(秘書、財務、總管、連絡、會員發展委員會召集人)之候選人。
4. 討論新會之宗旨及使命。
5. 建議或調查新分會主要社會服務項目。
6. 議定成立大會日期、地點。

(七) 新會幹部訓練

1. 由兩位導獅及區講師團負責新會會職幹部訓練。
2. 指派新會會長、秘書、財務及新會員發展和會員發展主席之指導老師。

(八) 召開發起會員第二次籌備會議

1. 研擬組織章程草案及會務施行細則(俗稱內規)。
2. 議定成立大會事宜(大會手冊、工作分配、社會服務項目、會議程序等)。
3. 確定新會主要社會服務，擬定年度工作計劃及收支預算。

(九) 成立大會

1. 邀請區總監及區 GMT 協調長、輔導會獅友、各友會及當地首長士紳等出席觀禮，並請主管機關派員列席。(區總監及區新會發展主席若都未出席則國際總會不承認新會已成立)。
2. 籌備會召集人向大會報告籌備經過。
3. 審核章程草案，年度工作計劃及預算，編製委員會組織表。
4. 選舉會長、副會長、會務人員、理監事及推派各委員會召

集人

5. 同時舉行第一次理事會議，監事會議並選舉理事長（或大會後 15 日內召開）。
6. 提報追認於發起及籌備時之一切費用。
7. 理事會就任後，將發起及籌備時各種單據、書表、簿冊、剩餘金錢等列冊核交理事會。

(十) 向國際總會申請授證

1. 區總監辦事處譯填新會報表，連同成立大會之紀錄及應繳各項費用，報請國際總會核准成立並 授證。
2. 可以申報兩位新會發展有功人員。

(十一) 授證典禮（核准成立後 90 天內）

1. 接到證書後成立授證典禮籌備委員會。達到 30 人以上才准予辦理授證典禮。
2. 邀請輔導會、各友會、地方士紳、主管機關代表觀禮。
3. 請區總監親自代表國際總會頒發授證證書。惟授證日期不得超過國際總會核准成立日期後九十天。
4. 授證典禮不得與任何紀念會或與友會例會合併舉行。
5. 授證典禮前入會之會員均為授證會員（創會會員）。
6. 授證典禮時鼓勵分會會員人數達五十人。

(十二) 呈報總會授證實況

1. 新會應將授證實況依總會之表格詳加填寫，連同大會節目單兩份一併逕報總會核備。
2. 上項實況經區總監辦事處代譯轉報亦可。

八、年會典禮程序

(一) 名稱：國際獅子會 300 XX 區第 X 專區第 X 分區 XX 獅子會 XXXX~XXXX 年度年會典禮

(二) 程序：

1. 典禮開始
2. 進場儀式
3. 主席（現任會長）就位—鳴鐘宣佈典禮開始
4. 全體肅立—唱國歌
5. 向國旗暨獅子旗行致敬禮（鞠躬）
6. 向創始人茂文鍾士暨已故獅友默唸一分鐘（全體起立含非獅友）（無此項者從略）
7. 誦讀獅友八大信條/目的（全體起立含非獅友）
8. 宣讀賀電（無此項者從略）
9. 介紹貴賓
10. 年會主席報告年會籌備經過
11. 主席致詞
12. 貴賓致詞
13. 社會服務（無此項者從略）
14. 敘獎（頒發主要代表性者五項，其餘在用餐時間頒贈，以節省時間）
15. 唱獅子歌（我獲得獅子精神）（全體起立含非獅友）
16. 獅子吼（We Serve 一聲，由主席帶領）
17. 禮成 主席鳴鐘宣佈典禮完成
18. 獅友聯誼時間

※ 年會典禮注意事項

- a. 本典禮亦可與分會會員大會一起舉行。
- b. 與分會會員大會重複之程序，採用會員大會之議程。
- c. 餘興節目可在會後用餐時舉行。
- d. 分會誦讀獅友八大信條，區級以上誦讀獅友八大目的。

九、進場次序(順序依當地習俗可彈性調整)

(一) 分會授證週年紀念典禮

1. 前會長伉儷 (依先後卸任者為先後之排序進場)
2. 第一、二、三副會長伉儷
3. 前任會長伉儷
4. 會長伉儷

(二) 分會會長交接典禮暨職員理監事宣誓就職典禮

1. 現任會長伉儷暨會職員幹部伉儷進場。
(新現任會長印信交接後，續第2項。)
2. 新任會長伉儷暨會職員幹部伉儷進場。

(三) 分區聯合例會暨總監訪問進場次序

1. 分區主席
2. 各會會長
3. 專區主席
4. 總監率區內閣成員

(四) 區年會典禮進場次序

1. 年會主委伉儷
2. 分區主席伉儷
3. 專區主席伉儷
4. 區副總監伉儷
5. 前任總監伉儷
6. 區總監伉儷

(五) 區總監(理事長)交接暨理監事區內閣成員就職典禮進場次序

1. 甲式
 - (1)現任總監伉儷暨區內閣成員伉儷 (新現任總監印信交接後，續第2項)
 - (2)新任區總監伉儷率區內閣成員伉儷
2. 乙式
 - (1)1、2同時一起先後進場，甲、乙式，各區任選一式

(六) 複合區總監議會議長（理事長）交接典禮

1. 各區現任總監伉儷及區內閣
（總監依 A、B、C、D 英文字母順序之區排序）
2. 現任總監議會議長伉儷率複合區正職內閣成員伉儷
（新現任議長印信交接後，續第 3 項）
3. 新任總監伉儷進場
4. 新任總監議會議長伉儷率複合區新任正職內閣成員伉儷

十、各種宣誓詞與監誓詞

監誓詞（分會新任理監事暨職員用）

各位貴賓、各位獅友：

我們現在舉行國際獅子會三〇〇B2區第 專區
第 分區 獅子會 — 年度理監
事暨職員宣誓儀式，擔任國際獅子會分會之理監事暨
職員是一種榮譽，但也代表著責任，新的一年您將與
會長共同為會務健全成長而努力。

現在請舉起您的右手一起朗讀誓詞

監誓人：

國際獅子會 300B2 區第 0 0 專區主席 0 0 0

中 華 民 國 年 月 日

※ 監誓詞備註

- 分會新任理監事暨職員宣誓時，不必請在座獅友貴賓起立
- 請監誓人及引領人站立的位置，不要阻擋在正中央。
- 獅友是向國旗及獅子旗宣誓，請監誓人移位至左側監誓，
- 等宣誓完再復位。
- 監誓人監誓完成請別忘了向宣誓獅友說一聲恭喜。

理監事暨職員宣誓詞（區職員也適用）

余謹以至誠，服膺國際獅子會憲章，遵守國際總會與本會之章程，恪守職責，精誠團結，服務人群，發揚獅子主義，信守不渝。

此誓。

宣誓人：0 0 0

中 華 民 國 年 月 日

（宣誓人讀完誓詞右手放下）

監誓詞（新會員入會專用）

我們現在舉行入會宣誓儀式，歡迎新獅友入會國際獅子會以服務社會造福人群為目標，是優秀公民為同胞服務的橋樑；更為發揚博愛精神、增進國際友誼，促進世界大同的一國際性社團。當你成為會員之後，您會享受到獅友的互助與友誼、同胞的讚揚與感激、合作的成就與樂趣。獅子主義將使您獲得永恆的生命價值。現在讓我慎重地請問：您是否願意加入國際獅子會成為會員？

（準獅友答願意後，請獅友、來賓起立一同見證，現在請新獅友舉起您的右手朗讀誓詞）

然後「監誓人移位站到講台旁邊監誓，宣誓人宣讀完誓詞後再移位回原主持位置，請新獅友手放下」

監誓人：

國際獅子會 300B2 區第○專區第○○分區主席○○○

中 華 民 國 年 月 日

接著唸下面致賀詞：

「我謹代表國際總會向您致賀」大家掌聲歡迎新獅友加入獅子會大家庭，一起為社會服務。謝謝

新會員入會宣誓詞

余謹以至誠，服膺國際獅子會憲章所定之宗旨，
並遵守總會與本會之章程，精誠團結增進友誼，
為服務人群，推展獅子主義，促進國家社會之進
步而努力，信守不渝。

謹 誓

○ ○獅子會會員：○ ○ ○

中 華 民 國 年 月 日

(宣誓人讀完誓詞年月日後右手放下)

監誓人：○○○

監誓詞（區新任職員暨理監事宣誓用）

各位貴賓、各位獅友：

我們現在舉行社團法人臺灣省國際獅子會第九聯合會
○○○-○○○ 年度第 屆總監（理事長）、理、監事
暨區職員宣誓儀式，擔任社團法人臺灣省國際獅子會第
九聯合會之理監事暨區職員是一種榮譽，但也代表著責
任，新的一年您將與總監（理事長）共同為會務健全成長
而努力，現在請舉起您的右手一起朗讀誓詞。

（宣誓完請他們手放下）

監誓人：職 稱○○○ 名字○○○

中 華 民 國 年 月 日

向宣誓人恭喜祝賀

伍、已故獅友祭典覆旗儀式程序

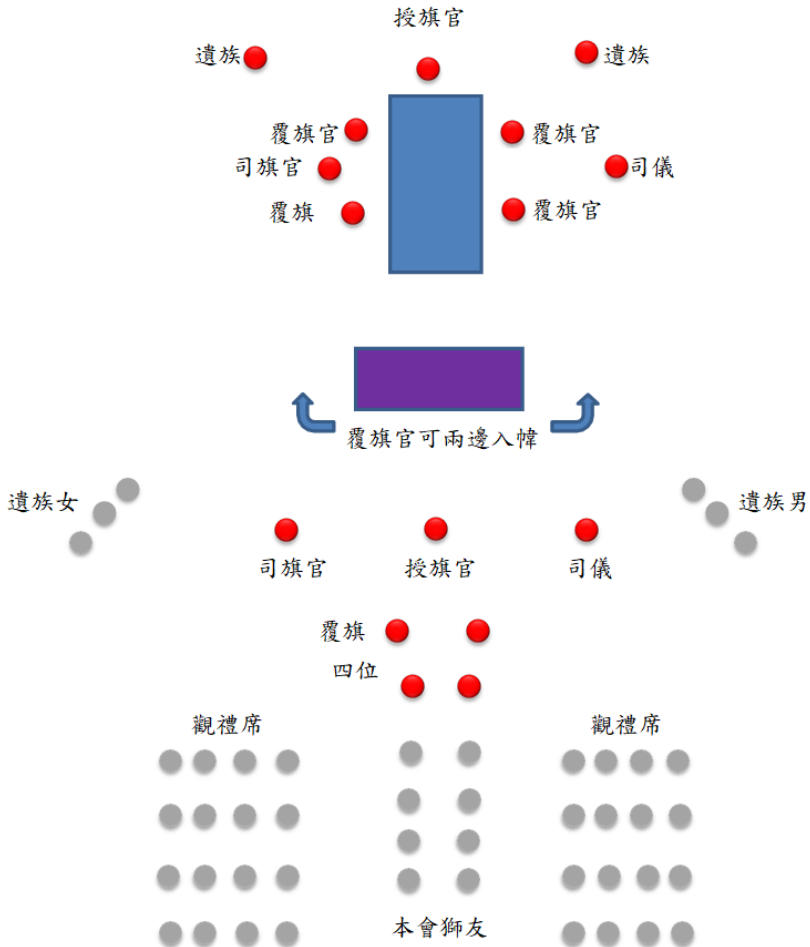
國際獅子會 300 △區 000 獅子會 000 獅友靈柩覆旗榮典儀式：

1. 覆旗儀式開始(奏哀樂)
2. 遺族請就位(如位置圖左右兩側)
3. 頒發褒揚證書：恭請國際獅子會 300△區總監 000 獅友至靈前就位宣讀褒揚狀，請 0 總監頒發褒揚證書。(請遺族代表接受，舉書向靈前三拜後至於靈桌上)
4. 授旗官就位：恭請 000 總監或本會會長靈前就位
5. 覆旗官就位：恭請 00 獅子會前會長 000 等四位(至授旗官後方成兩列就位)
6. 司旗官就位：恭請 000 前會長靈前左前方就位
(司儀(右)、授旗官(中)、司旗官(左)，三者成一條線)
7. 本會全體獅友請至覆旗官後面就位，其他獅友請原地起立
8. 全體獅友肅立(奏哀樂)
9. 向故人靈前行三獻禮：上香、獻花、獻果，行鞠躬禮
(一鞠躬、再鞠躬、三鞠躬)(授旗官主持)
10. 授旗官宣讀追悼文(追悼文如範本)
11. 請遺族入靈柩位置
12. 司旗官、授旗官、覆旗官請左、右側入幃，就位
13. 司旗官呈上會旗、授旗官授會旗、執旗、展旗、揚旗、覆蓋獅子會旗(覆旗一次定位)(呈旗後司旗官及司儀後退一步)禮成 奏哀樂
14. 向已故獅友靈柩行(慰靈禮)請脫帽，鞠躬
15. 收獅子會旗：收會旗、摺會旗(由後兩位覆旗官將會旗往前摺交給前兩位覆旗官收交予司旗官)
16. 請遺族回靈前答禮位置
17. 司旗官、授旗官、覆旗官請靈前復位(不要回頭走至靈前)
18. 上呈獅子會旗(司旗官將會旗上呈給授旗官)
19. 授旗官贈獅子會旗，請遺族代表接受(授旗官與遺族合照)
(000 獅友樂善好施，功在獅子會，請 000 授旗官將獅子會旗，贈予家屬以示寵榮懷德，以做為永久保存(請孝眷代表接獅子會旗)(孝眷鞠躬叩謝授旗官)(請復位)
20. 禮成 (奏哀樂)(全體獅友請復位)

※ 備註

- a. 典禮進行中音樂如能用獅子會歌伴奏是最能凸顯哀榮(連同儀式程序交予樂師)
- b. 執事者服裝：西裝、獅子衣帽、白手套
- c. 本會獅友服裝：西裝、獅子衣、帽
- d. 與會獅友服裝：端莊嚴謹為主

(一) 國際獅子會 300 2 區 000 獅子會 000 獅友靈柩覆旗
 榮典儀式執事者相關位置圖



追悼文範本：

中華民國 000 年 0 月 0 日(農曆 0 月 01 日)繫維故 0 前會長 00 獅友參加新北市 00 獅子會 00 年來積極熱心參與會務，熱心公益，服務社會，在 00-00 年度擔任本會會長，00-0 年度擔任 300B2 區 00 長，00-0 年度擔任 00 長等職務。一生奉獻於獅子會，貢獻鉅偉，堪為獅友之典範，奈何天妒英才，不幸於中華民國 000 年 0 月 0 日仙逝，享年 00 歲，令人無限哀痛與哀思。

依本區規定，對擔任過會長以上之獅友，施戴獅子會旗，悼念其對獅子會無私之奉獻，祈功績詠懷，聊表敬佩與追思。茲今為您舉行覆旗儀式，飾終令典 維謹維恭嗚呼哀哉 尚饗。國際獅子會 300B 2 區新北市 00 獅子會全體獅友敬悼。

(二) 覆蓋獅子會旗注意事項

1. 覆蓋靈柩獅子會旗：

(1)凡我國際獅子會 300B2 區現任或曾任分會會長以上職務之獅友往生時，依相關規定及慣例得向區總監辦事處提出申請，即可以獅子會旗覆蓋靈柩，以增往生獅友之哀榮。

通常一般資深獅友如有具備特殊條件，亦可向本區總監辦事處提出申請。

- 該獅友對獅子會有特殊貢獻事蹟(舉例)
- 對獅子主義推展不遺餘力有特殊表現(舉例)
- 對社會服務有特殊貢獻(舉例)
- 以上各項案件經現任總監著急相關區內閣共同商議，以作決定。

2. 褒揚狀：

(1)曾擔任或現任總監、複合區總監議會議長、國際理事以上之職務獅友，往生時依相關規定及貫列得向複合區及國際總會提出申請，以增往生獅友之哀榮。

(2)曾擔任或現任區內閣、複合區內閣之職務獅友，往生時依相關規定，得向本區提出申請，以增往生獅友之哀榮。

3. 靈柩覆旗儀式執事者站立相關位置，必須依靈柩所放置的位置方向為基準。
4. 靈柩覆蓋獅子會旗儀式適當時段：
 - (1) 宜家祭後，告別奠禮之前，此時親朋好友各界來賓前來弔唁者眾多，場面莊嚴肅穆。(如在告別奠禮完畢之後，此時各界人士、來賓恐已離席)
 - (2) 最主要的是事前與喪家主人、司儀(禮生)等做溝通，擇優方式行之為妥。
5. 覆旗儀式如分會與區重疊時，以區為代表即可。
6. 覆蓋獅子旗，獅子頭標誌應蓋於靈柩之正中央。
7. 覆蓋靈柩之獅子旗應事先摺疊好，執事者事先演練妥當，避免搞錯方向。
8. 覆蓋靈柩之獅子旗時應小心持拿，避免觸及地面，以示尊重。
9. 覆蓋靈柩之獅子旗特製規格有一定之標準，尺度原則為(3呎 X 5呎)獅子禮品店購買。
10. 為已故獅友覆旗儀式之程序及相關事項及作法，均參考相關書籍、網路蒐集及國內民間習俗，取其精粹融合而成。

(三) 國際獅子會會旗覆棺證書(範本)



國際獅子會會旗覆棺證書

茲新北市 000 獅子會

前會長 000 獅友

碩德長才，學貫古今，生前加入獅子會參與公益活動服務社會，造福人群，犧牲奉獻，克盡職責貢獻良多，功績顯赫，用彰懋績，藉以發揮獅子精神，今特頒予國際獅子會會旗覆棺及證書

以資範式

國際獅子會 300B 2 區 0000 - 0000 年度
總 監 0 0 0

中華民國 年 月 日

官印圖記

(四) 國際獅子會 300B 2 區褒揚狀(範本)



(五) 公告哀悼 (懷念)詞(範本)

為紀念一段生命中的您我相遇，為懷念一段真情的友誼
 為祝禱我們摯愛的好友 000，訂於 0 年 0 月 0 日假新北市殯儀館 00 廳，舉行告別式，希望您能來參與，送他最後一程。
 一聲祈禱雙手合十，願 000 一路好走一起思念那些因為有他而美好的日子。「阿彌陀佛」

陸、獅子會各類會議、慶典座位席安排

一、分會理監事會

名稱：國際獅子會台灣總會 300B2 區新北市 XX 獅子會第 X 屆 XX 月第 X 次理監事會

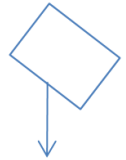
第二 第一 前任 主席 常務 秘書 財務
副會長 副會長 會長 (理事長) 監事



主席位



理監事席



司儀
由獅友擔任

※ 備註-分會理監事會，除特殊需要外務邀請外賓參與。

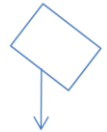
二、分會會員大會

名稱：國際獅子會台灣總會 300B2 區第XX專區第XX分區新北市XX獅子會 XX年~XX年度年會第XX屆會員大會

前任 分區 專區 總監 主席 主管 常務 第一 秘書
會長 主席 主席 代表人 (會長) 代表 監事 副會長



發言台



司儀
由獅友擔任

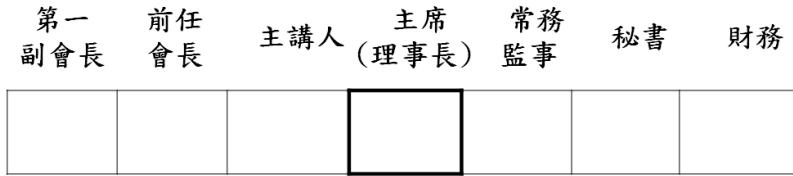
獅友(來賓)席

※ 備註

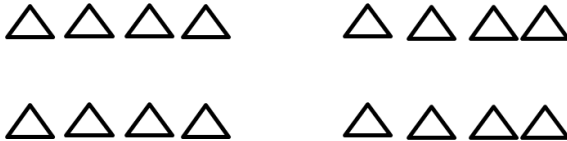
- a. 除主席及總監、貴賓於致詞台致詞外，其他請到發言台發言。
- b. 沒有致詞台者，除主席、總監、貴賓於主席台座位席起立致詞，其他人員於發言台發言。
- c. 如無邀請總監(區內閣)及主管代表者免設席位。

三、分會例會

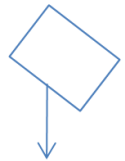
名稱：國際獅子會 300B2 區第xx專區第xx分區xx獅子會xx月第xx次月例會



主席位



獅友(來賓)席



司儀
由獅友擔任

四、專區聯合例會

XX 分會

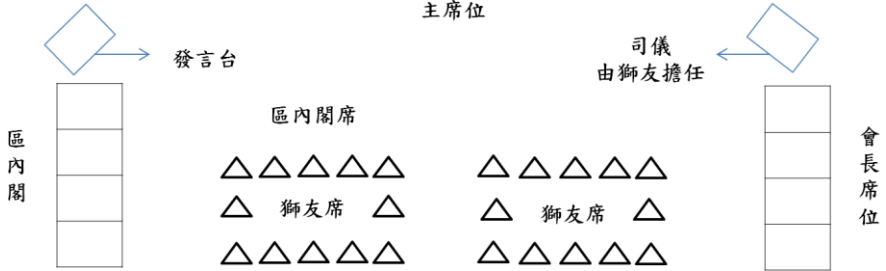
名稱：國際獅子會 300B2 區第XX專區 XX 分會 聯合月例會

XX 分會

(一) 中央無致詞台



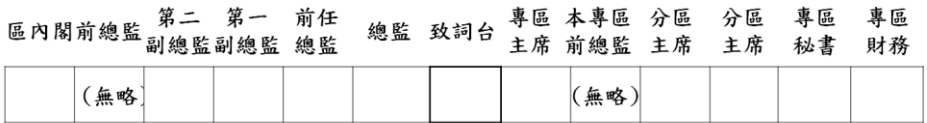
主席位



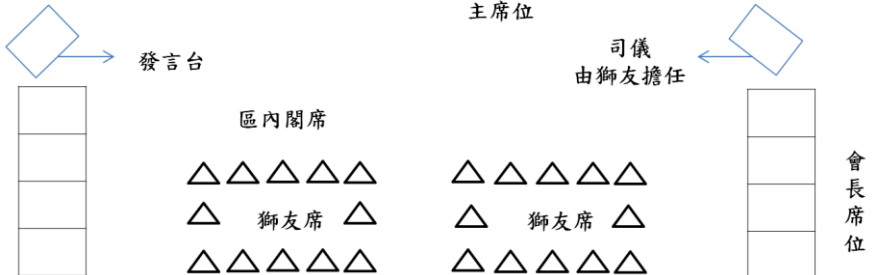
※ 備註

- 該專區內無前總監則免設席位，如有二位(含)以上前總監者，其座位席次以最近卸任者為最近主席之座位。
- 邀請多位前總監者，其座位應安排在主席台座位席，如場地空間狹小者，即安排在獅友席最前排座位席。

(二) 中央有致詞台

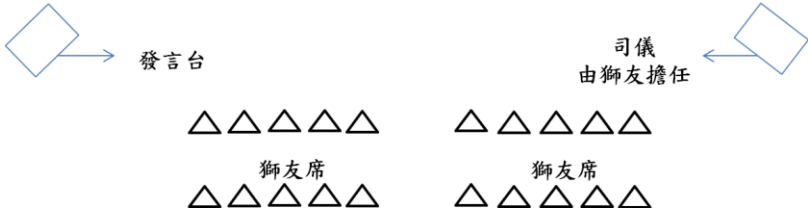
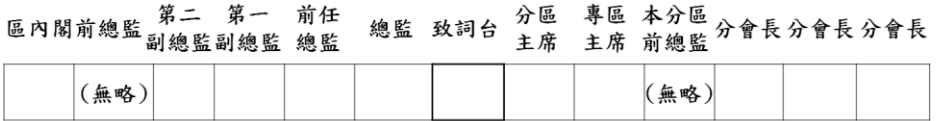


主席位



五、分區聯合例會(中央有致詞台)

名稱：國際獅子會 300B2 區第xx專區第xx分區xx獅子會聯合月例會



※ 備註

- a. 該分區內無前總監則免設席位，如有二位(含)以上前總監者，其座位席次以最近卸任者為最近主席之座位。
- b. 中央沒設主席台時，中央位置為主席座位。

七、分會授證

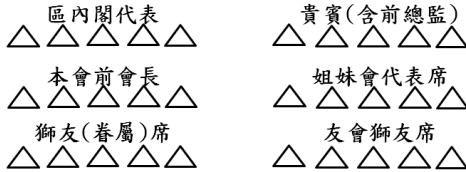
名稱：國際獅子會 300B2 區第××專區第××分區 ××獅子會授證××週年慶典禮

(一) 會場空間較小者

區內閣前總監	第二副總監	第一副總監	前任總監	總監	主席會長	專區主席	分區主席	本會前總監	姐妹會輔導會	本會資深獅友
(無略)								(無略)		

主席位

司儀
由獅友擔任



(二) 會場空間較大者門字型式

舞台
致詞台

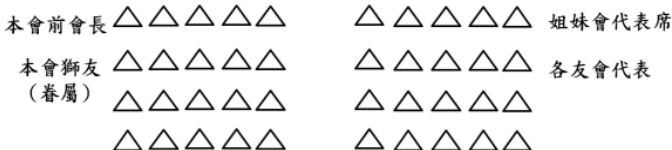
前總監	前總監	第二副總監	第一副總監	前任總監	總監	主席(會長)	專區主席	分區主席	本會前總監	姐妹會輔導會	本會資深獅友
(無略)	(無略)								(無略)		

主席位

司儀
由獅友擔任

區
內
閣
代
表

前總監座位席，次以年度先後次序為排序



區
內
閣
專
分
區

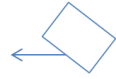
八、分會授證及結盟

名稱：國際獅子會 300B2 區第xx專區第xx分區 xx獅子會授證
xx週年暨與xx國xx區xx獅子會結盟xx週年慶祝典禮

區內閣前總監	第二副總監	第一副總監	前任總監	總監	主席會長	專區主席	分區主席	本會前總監	姐妹會輔導會	本會資深獅友
(無略)								(無略)		

主席位

司儀
由獅友擔任



區內閣代表
△△△△△
本會前會長
△△△△△
獅友(眷屬)席
△△△△△

貴賓(含前總監)
△△△△△
姐妹會代表席
△△△△△
友會獅友席
△△△△△

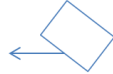
九、分會會長交接座位排序

名稱：國際獅子會 300B2 區第xx專區第xx分區 xx獅子會第x
x-xx屆會長交接暨理監事、職員宣誓就職典禮

區內閣前總監	第二副總監	第一副總監	前任總監	總監	現任會長	接任會長	專區主席	分區主席	本會前總監	姐妹會	貴賓
(無略)									(無略)	(無略)	

主席位

司儀
由獅友擔任



區內閣代表
△△△△△

貴賓(含前總監)
△△△△△

本會前會長
△△△△△

友會獅友席
△△△△△

獅友(眷屬)席
△△△△△

友會獅友席
△△△△△

※ 備註

- 監交人區總監不克出席者，由第一副總監代理之。
- 第一副總監不克出席者，由第二副總監兼代理之。
- 會長交接後，兩人座位互換。

十、分會單獨舉行授證及會長交接暨與姊妹會結盟週年慶典主席台座位排序

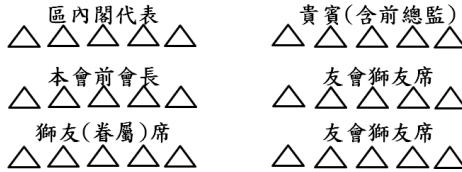
名稱：國際獅子會 300B2 區第××專區第××分區 ××獅子會授證
××週年暨第××~××屆會長交接新任理監事、職員宣誓就職
與××國××區××獅子會結盟××週年慶祝典禮

(一) 會場空間較小者

區內閣前總監	第二副總監	第一副總監	前任總監	總監	現任會長	接任會長	專區主席	分區主席	本會前總監	姊妹會輔導會
(無略)									(無略)	(無略)

主席位

司儀
由獅友擔任

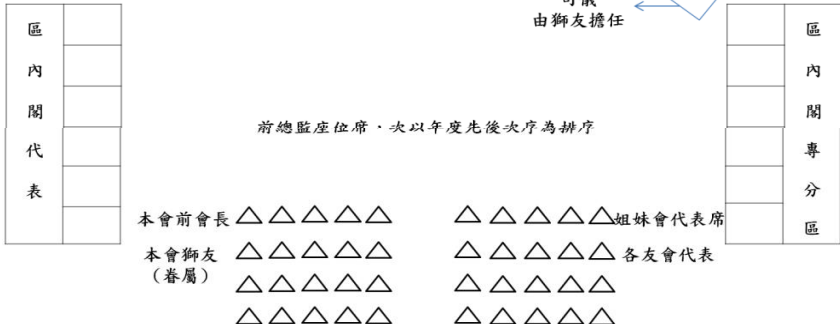


(二) 會場空間較大者門字型式

前總監	前總監	第二副總監	第一副總監	前任總監	總監	現任會長	接任會長	專區主席	分區主席	本會前總監	姊妹會輔導會
(無略)	(無略)									(無略)	(無略)

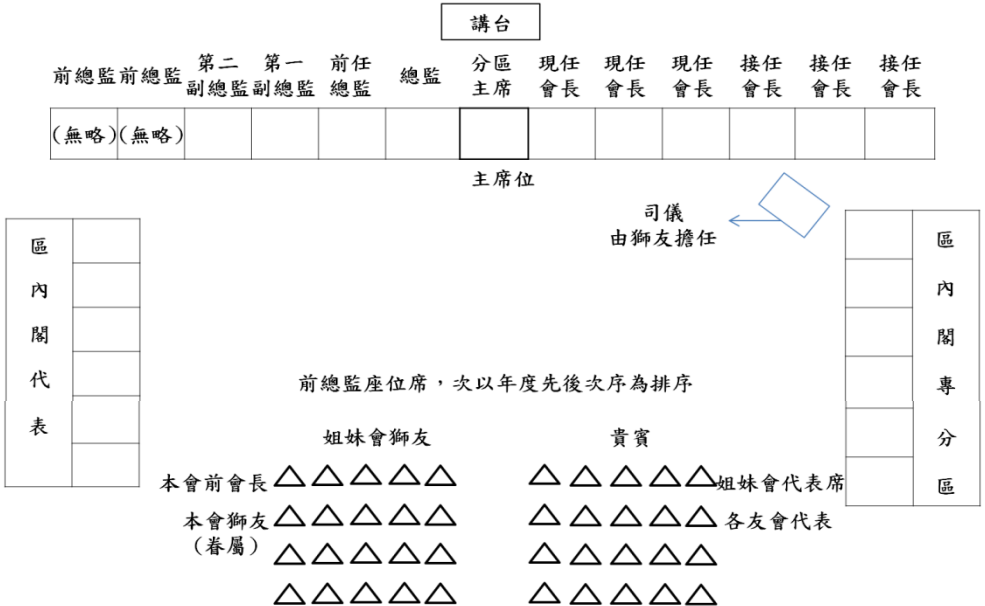
主席位

司儀
由獅友擔任



十一、分會聯合舉行會長交接典禮主席台座位排序

名稱：國際獅子會 300B2 區第××專區第××分區
 ×獅子會第×~×屆
 ×獅子會第×~×屆
 ×獅子會第×~×屆
 會長交接暨新任理監事、職員宣誓就職典禮



※ 備註

- a. 分會聯合交接可由分區或專區主席擔任主席。
- b. 聯合交接會長共同擔任主席團時，為節省時間可共推一位為主席。

十二、新會授證典禮主席台座位排序


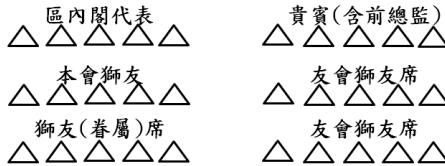
名稱：國際獅子會 300B2 區第xx專區第xx分區新北市 xx獅子會成立授證典禮

(一) 中央無致詞台

區內閣	區內閣	區內閣	前總監	第二副總監	第一副總監	前任總監	議長	總監	輔導會會長	新會會長	專區主席	分區主席	主管機關代表	複區 GMT 協調長	導獅	導獅	區 GMT 協調長	新會發展主席
-----	-----	-----	-----	-------	-------	------	----	----	-------	------	------	------	--------	------------	----	----	-----------	--------

主席位

司儀
由獅友擔任

(二) 圖二中央有致詞台

區 GMT 協調長	區內閣	區內閣	前總監	第二副總監	第一副總監	前任總監	議長	總監	致詞台	輔導會會長	新會會長	專區主席	分區主席	主管機關代表	複區 GMT 協調長	導獅	導獅	新會發展主席
-----------	-----	-----	-----	-------	-------	------	----	----	-----	-------	------	------	------	--------	------------	----	----	--------

※ 備註

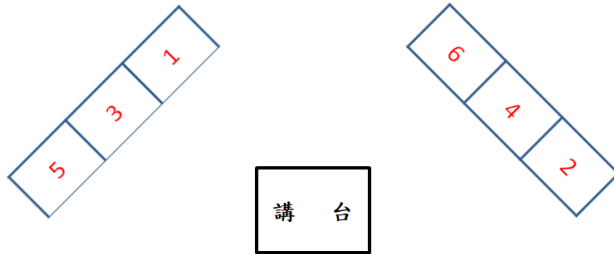
- a. 新會授證典禮主持幹部一般均為輔導會會長或導獅之一。新會會長宣誓就職後即成為主持幹部，改由他來主持。在此情形下首桌座位表應稍加調整。
- b. 會議開始與結束：
- c. 一般是由輔導會會長、導獅或幹部宣布開會，由新會會長宣布會議結束。

十三、國際獅子會官方禮節會議慶典席次安排

1. 中間分開無中央講台，以接近國旗及國父遺像者為最高階。
2. 中間分開時，以接近中央講台為最高階。

國 旗

8	6	4	2	1	3	5	7	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---



十四、我國民情風俗文化禮節會議慶典席次安排(適用各項會議、慶典)

1. 中間分開無中央講台，以接近國旗及國父遺像者為最高。
2. 中間分開時，以接近中央講台為最高階。

國 旗

區內閣	前總監	前總監	第二副總監	第一副總監	前任總監	總監	主席	貴賓	區內閣	區內閣	區內閣	區內閣	專區主席	分區主席
-----	-----	-----	-------	-------	------	----	----	----	-----	-----	-----	-----	------	------

6	4	2
---	---	---

1	5	6
---	---	---

觀 眾

柒、會憲章訂定之各級名稱、職稱

	憲章訂定名稱、職稱	非憲章訂定用語
一、分會	國際獅子會 300△△ 區○○獅子會簡稱：	△△國際獅子會
	分會幹部	分會內閣
	秘書	秘書長
	財務	財務長
	創會會長	創始會長
	前任會長	輔導會長
	輔導會	母會（相對亦不宜稱子會）
	輔導會會長	母會會長
	發起會員，創會會員（授證會員）授證會員（授證典禮之前加入之會	創始會員
	委員會召集人	委員會主席
	公共關係刊物編輯委員會	社長
	領導獅友	長官
上屬單位	上級單位	
二、區	300△△區（發音 3 零零）	300△△區（不是3 佰之
	300 是編號（數字）	300 不是數目
	區總監，國際總會正式名稱 （簡稱：總監）	監督、總裁也可以。 惟希望統一均稱總監
	內閣秘書長（簡稱：秘書長）	執行長

二、區	內閣財務長(簡稱:財務長)	主計長
	委員會主席	委員會召集人
	公共關係及獅訊委員會主席	社長(獅訊出刊時曾向政府有關單位登記過者以該登記
	總監所組成的團隊,國際總會正式稱謂為區內閣	非行政團隊或幹部
	區:單區、副區、臨時區、過渡區 以上之名稱及定義在憲章及附則全文僅具識別之用不是必要的名稱。以上均稱為「區」	
三、 300 複 合區	橫書寫法(英文、中文) MD300B 橫書寫法 300B 複合區,三00 B 複合區均可。	(讀音勿讀為參佰複合區)
	總監議會議長	台灣總會總會長(理)
	總監議會執行長	秘書長
	總監議會主計長	財務長
	中文版獅子 會刊社雜誌	中文版獅子會刊社社長
	中文版獅子會刊編輯	中文版獅子會刊總編輯
	國際獅子會 300 A、B、C、 D、E 5個複合區	國際獅子會台灣總會 (國內社團登記名稱)
	國際總會長	

國際獅子會 簡稱： 國際總會	前任國際總會長	
	第一國際副總會長	第一副總會長
	第二國際副總會長	第二副總會長
	第三國際副總會長	第三副總會長
	前國際總會長	
	國際理事	
	國際理事會指派委員	指派國際理事
	LCIF 信託理事	
	國際年會	世界年會
	遠東暨東南亞年會	亞洲年會

※ 備註

- a. 國際總會憲章及附則給總監所組成的團隊，稱謂為「區內閣」非行政團隊或幹部之稱呼，至今沒改變。行政團隊及幹部只是區內閣之內的一部分。
- b. 2017-2018 年國際總會為任務需求，各區增加一全球行動團隊(GAT)之新職，本區配合總會改革之趨勢，遂於 2018 年規畫本區區務分工為三大團隊：行政團隊由秘書長領銜、行動團隊由 GAT 或 GLT/講師團長來領銜、另一個是顧問團隊由顧問團長領銜是總監的諮詢單位。這三大團隊在總監及秘書長的指示下密切分工合作，共同達成年度工作目標。
- c. 區幹部是專指：總監、前任總監、第一、二副總監、秘書長、財務長、專區主席、分區主席等的稱謂。也非區內閣之統稱。

(一) 獅子會各級職稱及專用名詞中英文對照

中文名稱	英文名稱	簡稱
國際獅子會	Lions Clubs International	LCI
國際總會長	International President	IP
前任國際總會長	Immediate Past International	IPIP
前國際總會長	Past International President	PIP
國際理事	International Director	ID
前任國際理事	Immediate Past International	IPID
前國際理事	Past International Director	PID
總監議會議長(複合區)	Council Chairperson	CC
前總監議會議長(複合)	Past Council Chairperson	PCC
獅子會國際基金會	Lions Club International Foundation	LCIF
全球行動團隊	Global Action Team	GAT
全球領導開發團隊	Global Leadership Team	GLT
全球會員發展團隊	Global Membership Team	GMT
全球服務團隊	Global Service Team	GST
全球會員發展措施	Global Membership Approach	GMA
區總監	District Governor	DG
前區總監	Past District Governor	PDG
第一副總監	1 st Vice District Governor	1 st VDG
第二副總監	2 nd Vice District Governor	2 nd VDG
協調員(長)	Coordinator	
區秘書長	Cabinet Secretary	
區財務長	Cabinet Treasurer	

專區主席	Region Chairperson	RC
分區主席	Zone Chairperson	ZC
會長	President	
第一副會長	1 st Vice President	
第二副會長	2 nd Vice President	
第三副會長	3 rd Vice President	
前任會長	Immediate Past President	IPP
前會長	Past President	PP
秘書	Secretary	
財務	Treasurer	
總管	Lion Tamer	

※ 備註

- a. 分會授證前加入之會員，稱為創會會員；如未向國際總會申請授證日期，國際總會自動將前 90 天入會之會員，列為授證會員。

(二) 國際獅子會的區及複合區編號有其原則：

1. 美國各州及屬地的編號由 1 到 63。
2. 加拿大為英文字母 A、N、U，但是由於地緣關係，接近美國邊界的省份都編到美國的臨近州相同之番號。而美國接近加拿大邊界的緬因、新布朗斯維克編到 N 複合區，而安大略，魁北克講英文的地方編到 A 而講法語的地方編到 U。
3. 中南美洲用大寫英文字母由 B 到 T。
4. 歐洲地區由 101 開始編號
5. 澳洲及太平洋島國由 201 開始編號
6. 亞洲各區特別由 300 開始編號。
7. 非洲各國編號為 403 開始。

(三) 亞洲各國獅子會之編號原來依照區成立之順序由 301 開始編號。

1. 301 菲律賓 1949 年
2. 302 日本 1952 年
3. 303 香港 1955 年
4. 304 印度 1956 年
5. 305 巴基斯坦 1956 年
6. 306 斯里蘭卡 1958 年
7. 308 新加坡 1958 年
8. 309 韓國 1959 年
9. 310 泰國 1959 年
10. 308 馬來西亞 1959 年
11. 307 印尼 1969 年才成立

中華民國天津分會成立於 1926 年 10 月 1 日，授證日期為 1926 年 11 月 24 日，創會會員共 53 人，成為全世界第三個成立獅子會的國家。青島分會成立時 1926 年 11 月 24 日，授證日期為 1927 年 2 月 27 日。嗣後因連年戰亂，因此天津、青島兩地獅子會亦相繼停止活動，國際總會於 1949 年 3 月 27 日正式凍結天津及青島兩地獅子會會籍。兩個分會屬於未設區國家，沒有編號。第一個迷思就是很多人認為 300 是中華民國在大陸的編號，這是錯誤的。當 2002 年 4 月中國大陸成立獅子會時，很多資深獅友就緊抱 300，認為不能被中共搶回去。

中國分會於 1953 年 6 月 24 日在台北市復會，為台灣第一個成立之獅子會，即現今台北市第一(中央)獅子會。1959 年台北中央(中國分會此時才改名)、台北南區、台南市、基隆市、台中市、台北西區等六會成立，要給予臨時區編號時發現中華民國是亞洲第一個成立獅子會的地方，故只得授與 300 稱號，才能排在菲律賓 301 之前。

日本因為分複合區，放棄 302 之編號，選用 330-337。印度因為分複合區，放棄 304 之編號，選用 321-324。韓國因為分複合區，放棄 309 之編號，選用 354-356。而台灣早已具備分為 2-4 個複合區之條件，很多獅友以為分複合區之後，300 複合區的番號會被取消，故抱著反對之立場，一直拖延至今，此為第二個迷思。事實上印度的 324 複合區又已分為 4 個複合區，仍保留 324AB、324C、324D 及 324E 之番號。

中國大陸成立獅子會之後保留 380-389 共 10 個編號，計畫發展 6 個以上之複合區。現在已使用八個編號- 380 中國深圳、381 中國廣東、382 中國大連、383 中國青島、385 中國北京、386 中國浙江、387 中國瀋陽、388 中國陝西。國際總會憲章區分為 8 個：

- 第一和第二憲章區：美國及其屬地、百慕達及巴哈馬與加拿大。
- 第三憲章區：南美洲、中美洲、墨西哥及加勒比海群島。
- 第四憲章區：歐洲
- 第五憲章區：遠東及東南亞。
- 第六憲章區：印度、南亞和中東。
- 第七憲章區：澳洲、紐西蘭、巴布新幾內亞、印尼及南太平洋島嶼。
- 第八憲章區：非洲。

此外，國際總會於 2019-2020 年度同意台灣 MD300 單個複合區劃分為多個複合區，並任命王銓榮議長為重劃分區召集人，會議決定將台灣劃分為 5 個複合區，提報國際總會理事會核准後，於 2023 年 7 月 1 日正式生效，將台灣 MD300 劃分為 5 大複合區。

捌、會籍類別

獅子會的會籍類別如下：

1. **正會員**：有權在該分會、區或本組織中尋求任何職位（如果符合資格條件）；有權就需要會員投票的所有事項進行投票；其義務應包括及時繳納會費、參加分會活動，以及行為舉止反映出該獅子會在社區中的良好形象。此會籍類別應包括在計算分會可派代表的公式內。
2. **留籍會員**：分會會員因遷居至別的社區，或因健康問題或因其他正當理由不能定期參加分會例會，但仍欲保留會籍者，經該分會理事會同意，可成為該分會的留籍會員。留籍身份每六個月由分會理事會審核一次。留籍會員不得擔任該分會職務，在區或國際會議或年會中亦無投票權。但仍應繳納本會所規定之會費，其中包括區及國際獅子會之會費。此會籍類別應包括在計算分會可派代表的公式內。
3. **榮譽會員**：對分會的社區有卓越貢獻但非該分會會員，經本會決議頒贈特殊榮譽的個人，為該分會的榮譽會員。其入會費、國際獅子會及區會費均由該分會繳納。榮譽會員可以參加集會，但不擁有任何正會員的權利。此會籍類別不應包括在計算分會可派代表的公式內。
4. **特別會員**：會籍達十五年或以上之會員，因疾病、年衰或其他分會理事會認為正當的原因，必須放棄其正會員身份者可為該分會的特別會員。特別會員必須繳納該分會所規定的會費，其中包括區及國際獅子會的會費。除了不得擔任分會、區或國際獅子會職務之外，具有投票權及其他所有正會員的權利。此會籍類別應包括在計算分會可派代表的公式內。
5. **終生會員**：保有獅子會正會員會籍達 20 年或以上，並為分會、社區或本組織提供了傑出的服務；或保有正會員會籍達 15 年或以上且至少年滿 70 歲；或是患有重病的任何

分會會員，均可在以下情況下成為該分會的終生會員：

- (1) 該分會向國際總會提出推薦。
- (2) 由該分會一次支付 650 美元或等值的當地貨幣金額給國際總會。此付款將取代該會員日後向國際總會繳納的所有會費。

終生會員只要履行其所有義務，就可享受正會員的一切權利。終生會員遷往他處並接受另一獅子會入會邀請時，應自動成為該分會的終生會員。此分會仍可向終生會員收取適當的費用。前女獅會員（現今為正會員，或於 2007 年 6 月 30 日當日或之前成為獅子會正會員者）可以將其先前的服務年資全部計入其終生會員的資格。但於 2007 年 6 月 30 日之後加入獅子會之前女獅會員則不符合此規定。此會籍類別應包括在計算分會可派代表的公式內。

6. **副會員**：在另一個分會中持有其主要會籍，但其居住地或就業地址在此分會之地區的會員。副會員身份應由分會理事會提出邀請和授予，應每年審核一次。分會的會員月報表上不應報告副會員。

副會員在親自出席的分會會議中有投票權，但不得擔任該分會的區（單區、副區、臨時區、及/或複合區）或國際年會代表。亦不得代表該分會擔任分會、區或國際職位，或代表該分會擔任區、複合區或國際委員會的職務。副會員不需支付國際及區（單區、副區、臨時區、及/或複合區）會費，但分會若認為合適，則可向副會員徵收會費。此會籍類別不應包括在計算分會可派代表的公式內。

7. **關係會員**：社區中品質高尚、想支持獅子會及其社區服務活動，但無法作為正會員完全參與的個人，可以關係會員身份加入獅子會。此身份應在分會理事會邀請和同意下取得。

關係會員在親自出席的會議中可對分會會務進行投票，但不可成為該分會的區（單區、副區、臨時區及/或複合區）

或國際年會代表。

關係會員不可擔任分會、區、或國際幹部，亦不可接受區、複合區或國際委員會的職位。關係會員必須支付區和國際會費，及其分會可能收取的分會會費。此會籍類別應包括在計算分會可派代表的公式內。

8. **優惠會員**：因家庭會員身份、學生身份、或參加協會提供的任何其他優惠會員計劃而享有優惠會費，並希望保留本分會會籍及符合優惠會費資格的本分會會員。會籍狀況應由本分會的理事會核實。優惠會員有資格在區或國際會議中擔任職務，但應繳付當地分會可能收取的會費，其中包括區及國際會費。此會籍類別不應包括在計算分會可派代表的公式內。

[以上部分於2024年1月1日生效]

目錄 會籍類別一

類別	速繳會費 (分會、區和國際)	參與分會活動	行為舉止 反映出良好形象	符合資格競選分會或國際職位	投票權	區或國際年會的代表
正會員	是	是	是	是	是	是
關係會員	是	是，若有能力	是	否	僅限分會會務	否
副會員	是，僅繳分會會費	是，若有能力	是	否	區年會(首要)僅限分會會務(兩者都可)	否
優惠會員(此部分於2024年1月1日生效)	是	是	是	是	是	否
榮譽會員	否，分會繳付國際和區會費	是，若有能力	是	否	否	否
終生會員	是，僅角會和分會需繳國際會費	是，若有能力	是	是，若能履行正會員的義務	是，若能履行正會員的義務	是，若能履行正會員的義務
留籍會員	是	是，若有能力	是	否	有，僅限分會會務	否
特別會員	是	是，若有能力	是	否	是	是

玖、禮儀問與答注意事項

1. 問：司儀應如何把握程序之進行？

答：

- (1) 會議開始前應先與主席及籌備工作負責人溝通，瞭解全盤狀況。
- (2) 應預先預定每一程序之時間，並照時間處理議事之進行。
- (3) 程序中如有宣誓或受獎，應先與宣誓人或受獎人溝通，並提醒其坐於靠近主席台及走道坐位，以節省時間。
- (4) 應備物品應專責人員先行清點，並配合程序擺放。
- (5) 最好能編寫腳本，可使程序更順利。

2. 問：來賓如何簽到？

答：接待人員應設法使來賓簽其全銜，或瞭解其正確姓名、職稱，以利司儀介紹，並避免因簽名潦草，而介紹出錯。

3. 問：貴賓夫婦一同出席時如何介紹？

答：經常聽到司儀在介紹貴賓夫婦時，以某某賢伉儷稱呼，正確稱呼為某某伉儷或某某獅友及夫人即可，(賢伉儷一詞是長輩對晚輩之稱呼，在獅子會裡不宜使用)。

4. 問：獅子會舉行慶典活動之會場，如何擺插國旗及大會旗？

答：國旗應擺於右側，大會旗放於左側，且不宜國旗及大會旗同一邊間隔穿插一面，上列方向是從主席台面向觀眾而言。

5. 問：會場上，國旗與大會旗應擺插幾面？

答：擺插幾面國旗，應視場地大小而定，並非必定六面或十二面。

6. 問: 慶典會場之席次應如何安排?

答: 座位之安排視場地大小而定, 但最好一一標示, 可免紊亂及前排無人坐, 如主席台上左右各設座位, 以右側(即主席台面向觀眾席之右側)為獅子會來賓, 左側為獅子會以外之貴賓。

7. 問: 誦讀獅友八大信條時, 主席台上之獅友應如何站立?

答: 主席及其餘獅友均復位, 主席面向台下獅友, 與獅友及來賓共同朗誦。

8. 問: 致贈聘書、證書、敘獎或紀念品應如何站立?

答: 致送時應面向台下觀眾席, 致贈者立於右側(面向觀眾席右側), 受贈者立於左側。

9. 問: 大會中如何安排贈送紀念品以多少為宜?

答: 慶典大會中, 贈送紀念品, 勿佔太多時間, 以主要的三項為宜, 並力求迅速。

10. 問: 貴賓致詞以幾人為宜?

答: 平常以二至三人為宜, 若有專題演講, 更不宜逾二人。

11. 問: 慶典之前之彩排有無必要?

答: 慶典舉行前, 如曾彩排, 程序皆能順利, 所以彩排非常重要。

12. 問: 新任理監事就職宣誓應如何站立?

答: 宣誓人應面對國旗及獅子旗站立。

13. 問: 新任理監事職員宣誓與新會員入會宣誓有何不同?

答: 新任理監事職員宣誓是依「國內法之二宣誓條例」辦理, 講台上不插蠟燭, 僅由宣誓人自行朗讀誓詞, 監事人在旁監誓, 但新會員入會宣誓是依國際總會規定之程序辦理, 由監事人帶領朗誦誓詞(但現都由新會員自行朗讀), 故有在講台上插蠟燭作法。

14. 問：會長交接典禮中，新會員入會宣誓程序，應安排在何時？
答：新會員入會宣誓不論是利用會長交接典禮中舉行或其他會議中舉行，亦不論是由卸任或新任會長推薦入會，均以安排於主席致詞後立即舉行為宜，俾表示對新會員之尊重及使新會員能以會員身份，分享會議中之一切榮耀與喜悅。
15. 問：新會員入會宣誓，擺插蠟燭意義何在？白色或紅色為宜？
答：舉蠟燭是表示燃燒自己照亮別人，此為慣例，並非硬性規定。蠟燭顏色可依習俗而定，但國際禮俗，以白色代表誠心、純潔與吉祥，獅子會為國際性社團，故沿用之，以示新會員願以真誠之心犧牲奉獻，甚具意義故以白色為宜。
16. 問：新會員入會宣示於何時舉起手？
答：於監誓人致詞，並鄭重詢問準獅友是否願意加入獅子會，準獅友回答後，監誓人再請宣示人舉起右手。
17. 問：宣誓時監誓人應站立何處？
答：宣誓人是向國旗、獅子旗宣誓，因此監誓人應站立於宣誓人左前方，以免擋到宣誓人與國旗間之視線。
18. 問：輔導會長之稱呼行之有年，有何依據？
答：國際總會正確稱呼應為『前任會長』輔導會長之稱呼是私下之暱稱。
19. 問：輔導母會之稱呼是否正確？
答：正確稱呼應為『輔導會』，至於所稱『母會』、『子會』憲章及總會無此依據僅為客氣之稱呼。
20. 問：致送『聘書』、『紀念品』等項，司儀應如何報幕？
答：分會致送聘書、紀念品或社會服務時，司儀往往報稱請『會長頒發』，按頒發是上對下，因此除敘獎之外，均不宜報稱『頒發』應是『贈送』或『致贈』、『致送』為宜。

21. 問：國際理事與複合區議長(理事長)之座位及介紹順序?
答：副區會議中，國際理事應排在複合區議長之前介紹，惟致詞時由議長為先。
22. 問：副總監與前任總監應如何安排次序?
答：獅子禮儀規定座次及介紹順序均以前任總監較副總監為先，但是副總監為總監之第一代理人，總監因事不克到場時，應由副總監代理，非由前任總監或前總監代理。
23. 問：姐妹會來訪應如何唱國歌?
答：先唱地主國國歌再奏外國國歌。有兩個以上姐妹會，以有邦交國優先，如為無邦交國依結盟先後定之，唱我國國歌時應高聲合唱，演奏外國國歌僅肅立既可，不宜跟唱。
24. 問：姐妹會和兄弟會座位及致詞誰先?
答：姐妹會為先兄弟會為後。
25. 問：獅子吼是握拳或五指張開?
答：握拳，上舉約 135 度。
26. 問：配戴職務肩帶的方式?
答：配戴時，受配戴者左手微舉 45 度，再由持帶者自受戴者之左手內側往上套入右肩。
27. 問：獅子衣帽上是否印製國旗?
答：鼓勵獅子衣右領胸前印製國旗。

壹拾、會議禮儀

(一) 概要

開會佔獅子會很多時間，對會員們對組織的看法有很大的影響。開會對分會活動效率也有很大的關係，會議辦得好能保持會員的興趣，並能使分會會務進行順利。

以往身為主席或主持者都不是萬能或專業只要秉著熱誠的表現有信心、多看多練習，一樣能使會議順利，博得會眾的認可。主持會議也是領導能力之一，盼身為獅子人，應身體力行，鍛鍊群策群力造福社會。

(二) 會議準備之禮儀

1. WHEN—時間，你要告訴所有的參會人員，會議開始的時間和要進行多長時間。這樣能夠讓參加會議的人員很好地安排自己的工作。
2. WHERE—地點，是指會議在什麼地點進行，要注意會議室的佈局是不是適合這個會議的進行。
3. WHO—人物，貴賓名單依介紹之禮儀順序排列。
4. WHAT—會議的議題，就是要討論哪些問題。
5. OTHERS—會議桌及座次的安排，會議物品的準備，就是根據這次會議的類型、目的，需要哪些物品。比如紙、筆、筆記本、投影機等。是不是需要用咖啡、小點心等。

(三) 會議進行之禮節

1. 介紹與會人員。
2. 控制會議時間。
3. 控制會議進程，避免偏離主題或議而不決。
4. 須有紀錄。會談要形成文字記錄，即使沒有形成文字決議，也要形成階段性的決議。
5. 落實到紙面上，會後寄發與會人員。
6. 贈送紀念品。
7. 如果必要，合影留念。

(四) 應邀致詞禮儀

1. 穿著整潔，儀表大方。
2. 提前到達會場，服從會議主辦單位的安排，講究禮節。
3. 坐在主席台上的人應按要求就坐，姿態端正，不要私下小聲說話或交頭接耳，不要擅自離席。如須中途退場應輕手輕腳，不影響他人。
4. 他人致詞結束時，應鼓掌致意。當聽眾鼓掌時也要微笑鼓掌。
5. 本人致詞儀態要落落大方，掌握好語速、音量。注意觀眾回應，當會場中人聲漸大時，則標誌著你該壓縮內容，盡快結束了。發言完畢應向全體與會者表示感謝。

(五) 主持人的禮儀

各種會議的主持人，一般由具有一定職位的人來擔任，其禮儀表現對會議能否圓滿成功有著重要的影響。

1. 主持人應衣著整潔，大方莊重，精神飽滿，切忌不修邊幅，邋裡邋遢。
2. 走上主席台應步代穩健有力，行走的速度因會議的性質而定，一般地說，對出席人數多、熱烈的會議，步頻應較慢。
3. 入席後，如果是站立主持，應雙腿並攏，腰背挺直。持稿時，右手持稿的底中部，左手五指並攏自然下垂。雙手持稿時，應與胸齊高。坐姿主持時，應身體挺直，雙臂前伸。兩手輕按于桌沿，主持過程中，切忌出現搔頭、揉眼、搖腿等不雅動作。
4. 主持人言談應口齒清楚，思惟敏捷，簡明扼要。
5. 主持人應根據會議性質調節會議氣氛，或莊重，或幽默，或沉穩，或活潑。
6. 主持人對會場上的熟人不能打招呼，更不能寒暄閒談，會議開始前，或會議休息時間可點頭、微笑致意。

(六) 會議參加者禮儀

1. 會議參加者應衣著整潔。
2. 準時入場，進出有序，依會議安排落座。

3. 遵守會議紀律，尊重會議主持人和發言人。
4. 開會時應認真聽講，不要私下小聲說話或交頭接耳。
5. 當別人講話時，應認真傾聽，可以準備紙筆記錄下與自己工作相關的內容或要求。
6. 不要在別人發言時說話、隨意走動、打哈欠等，這是失禮的行為。
7. 發言人發言結束時，應鼓掌致意。
8. 中途退場應輕手輕腳，盡量不影響發言者和其他與會者，如果長時間離開或提前退場，應與會議主辦單位者打招呼，說明理由，徵得同意後再離開。
9. 與會者即使對發言人的意見不滿，也不可吹口哨、鼓倒掌、喧嘩起哄，因為這些行為極其失禮。
10. 會議發言有正式發言和自由發言兩種，前者一般是幹部報告，後者一般是討論發言。正式發言者，應衣冠整齊，走上主席台應步態自然，剛勁有力，體現一種成竹在胸、自信自強的風度與氣質。發言時應口齒清晰，講究邏輯，簡明扼要。如果是書面發言，要時常抬頭掃視一下會場，不能低頭讀稿。旁若無人。發言完畢，應對聽眾的傾聽表示謝意。
11. 自由發言則較隨意，應要注意，發言應講究順序和秩序，不能爭搶發言；發言應簡短，觀點應明確；與他人有分歧，應以理服人，態度平和，聽從主持人的指揮，不能只顧自己。
12. 如果有會議參加者對發言人提問，應禮貌作答，對不能回答的問題，應機智而禮貌地說明理由，對提問人的批評和意見應認真聽取，即使提問者的批評是錯誤的，也不應失態。
13. 在開會過程中，如果有討論，最好不要保持沈默，這會讓人感到你對工作或對單位漠不關心。想要發言時應先在心裡有個準備，用手或目光向主持人示意或直接提出要求。發言應簡明、清楚、有條理，實事求是。不反駁別人不要打斷對方，應等待對方講完再闡述自己的見解，別人反駁自己時要虛心聽取，不要急於爭辯。

(七) 會議要領

1. 會議的意義

凡研究事理而為之解決，一人謂之獨思，二人謂之對話，三人以上循一定規則，集思廣益，研究事理，尋求多數意見，達成決議，解決問題貫徹實踐，以達群策群力之效者，稱之會議。

2. 會議之要項

- (1) 會議前要周詳準備
- (2) 會議要有議程、討論事項、決議
- (3) 會議要時間恰當
- (4) 議案要明確具體
- (5) 會中要充分溝通
- (6) 會眾要守法合作
- (7) 會後要決而能行

3. 獅子會會議基本原則

- (1) 尊重少數，服從多數
- (2) 著重工作問題及行為
- (3) 對事不對人
- (4) 保持會議和諧的氣氛
- (5) 準時開會與閉會
- (6) 依議程討論，決不離題
- (7) 討論過程，對外保密
- (8) 每個人都有陳述意見之機會
- (9) 每項意見只講一次，避免重複
- (10) 不互相阻斷發言
- (11) 學習說話有效率，每個人發言相同時間
- (12) 議題討論太久則付委調查或授權執行
- (13) 議案應協調共識，避免表決
- (14) 會議中如有爭執，會後一定道歉
- (15) 尊重職務及職權

4. 羅伯議事規則

起源：

- (1) 羅伯議事規則是 120 餘年前美利堅合眾國將軍亨利.M

羅伯特任少校時所著,1876年出版發行。

- (2) 國際獅子會國際憲章附則第五條等規定,除非議事規則另有決議或規定,一切議事均須比照最新版羅伯特議事規則辦理。
- (3) 羅伯特議事規則一般人認為是形式上的成文條文,事實上應是一部議事營運的解說書。

5. 會議進行方式

- (1) 會議前的準備
- (2) 主席致詞坐下後由書記開始正式會議記錄
- (3) 確認法定人數
- (4) 會議記錄署名人之指定
- (5) 通過上次會議記錄
- (6) 各種報告事項
- (7) 討論提案
- (8) 其他

6. 有效會議的必要步驟

■ 會議前

- (1) 定義目標(如,您的會議型態是非正式、做決策、激勵?)
- (2) 與演講人和參加者聯絡,以確定出席人數(2-4週前)
- (3) 訂會議地點及準備器材與點心
- (4) 準備議程(包含了須準備背景材料)
- (5) 會議前一週分發議程和必要的背景材料
- (6) 聯絡任何需要出席的非會員
- (7) 早抵達,並做會議室的最後檢查工作(如領導人無法早到,須指定一人早到)

■ 會議中

- (1) 準時開會(說明會議的主要目的及如何做到)
- (2) 指定角色(紀錄/計時/書記/維持會議規則者)
- (3) 按議程及進度開會
- (4) 積極參與
- (5) 善用時間
- (6) 幫忙解決衝突

- (7) 清楚將採取的行動和摘錄會議結果
- (8) 接受下次會議議程的建議，必要時訂下次會議的時間和地點

■ 【會議後】

- (1) 會後討論
- (2) 會議結束後之研究
- (3) 對沒出席者之關懷
- (4) 親自或請有關人員聯絡，關懷沒出席之原因及口頭告訴會議概況，令他們感到受重視。
- (5) 會議記錄
- (6) 文句要簡練、記事要詳實、層次要分明，不失顯明易懂，查閱方便為原則，應注意明確記載出席人數，如未到達法定人數，尚能定奪會議的效力問題。

■ 【會議室恢復原狀和歸還器材】

※ 備註-記錄應注意事項

- a. 會議的種類（要註明條例行，臨時或特別）
- b. 會議的名稱
- c. 會議的時間、場所、出席者
- d. 主席及記錄姓名
- e. 通過上次會議記錄
- f. 議程記錄、議事順序、動議及其他重要發言要當
- g. 決議事項
- h. 表決的方法及結果
- i. 其他主席認為必要記入事項

7. 改進會議氣氛的快捷方法

■ 增加參與

(1) 分享熱誠：

態度有傳染性。您對分會做有用的改變，就會影響到會員的反應。保持積極與熱忱會員得到鼓勵後會更有力的支持。

(2) 拜訪其他分會：

前往另一分會路上可以和會員輕鬆互動聊聊。讓會員多認識領導幹部的機會或多了解其他分會的程序。

(3) 不拘形式的稱讚：

肯定會員工作表現，對所有會員都很重要，特別是新會員。簡單是最好的方法在例會或委員會會議時公開謝謝，謝函、鼓勵的話等。在月刊或網頁上設計“榮譽專欄”當會員完成工作、提出好的意見、表現非常傑出超出預期等情形，都在專欄表揚之。

(4) 製造會員參與的因素：

以多認識會員並在讓他們參與他們有興趣的活動，這樣會員就會多參加分會活動。積極參與是保留新會員的必要條件。讓會員在會議外有社交機會。分享愉快場合，慶祝生日、結婚紀念日、特別成就、或分享配偶和子女成就的場合。月刊或網頁是刊登這類消息的最好地方。

(5) 讓會員提出活動：

使會員有受重視的成覺。訓練他們成為未來的領袖。

(6) 經常溝通、公開溝通：

分會的成功非常重要。它創造舒適、有效率的環境，使會員自然的積極表現。鼓勵會員提意見運用例會、月刊、網頁等方式，溝通分會的現況可幫助您達到目的。

■ 分會動力

(1) 以出席率為線索

注意會員的出席率，可看出保留會員的問題，不出席會議是會員沒興趣的第一個徵兆。與秘書商議後，並

請他們提供缺席名單。如果他們連續三次不出席會議，聯絡詢問原因。親自聯絡以顯示您關心他們。

(2) 保留會員是括所有的會員

在確定新會員承受到歡迎、參與、舒適的同時，也應注意老會員。當人們在一組織過久他們的需求和目標也可能改變。定期間老會員是否仍滿意分會讓老會員知道分會重視他們是很重要的。

(3) 變換座位

不定期的變動例會座位之安排可以增加會員間的認識。讓接待者發給每位會員一張撲克牌請他們依號對坐。會議結束前的抽獎活動應包括所有的座位號碼。如果抽中的位子沒人坐或者座的人號碼不對都不發獎品把獎品留到下次會議。

(4) 每月一獅友

每月特別介紹一獅友請他多介紹其個人生活的一面（家庭、事業等等）

(5) 新會員擔任接待者：

新會員入會後的最初幾週期間請他在分會的活動中擔任接待者。這是新會員認識全體會員的最好機會。

(6) 趣味

以有趣方式，鼓勵會員間互相交流。例會開始前挑選一位「神秘獅友」。沒有派系的分會，讓每一會員自由混和，最後再公開誰是「神秘獅友」。例會結束前請「神秘獅友」指出誰沒有和任何人接觸，然後請分會聯絡以幽默有趣的方式收取罰金。請以輕鬆有趣的方式進行之「神秘獅友」的遊戲在傳達“沒有派系的訊息”。

8. 會議重點

(1) 想法要正面

在分會需求改變的時候一定要採正面的態度。一向沿用舊法之分會，其新會長也應該在有需求的時候適用新法。今日的“新嘗試”可以成為明日的“新傳統”

(2) 月刊與網頁內容必須有新聞價值：

將分會月刊與網頁當作會員的主要消息來源其中應包

括會議中的重要決定尤其重要的是要包括會議議程中須多做討論的費時項目。要讓會員知道月刊與網頁是分會消息的主要來源應多加注意。

(3) 縮短時間

如果議程的項目無法再減少，但會議時間仍太長？試著縮短幾個項目的內容，多縮短幾個項目就可節省不少時間。通知被縮短項目的有關人員以便他們做適當的調整。

(4) 隨時有現成的活動題材

應該隨時有準備好的活動題材，以便急需時採用。這些活動題材可以試放演國際活動錄影帶討論分會今年在我們的組織目標方面有何貢獻、舉辦吸收新會員的會議並討論可以採用何種新穎方式、請公關主席報告公關活動及社區對貴會的看法。同會員有無“非獅子會性質”活動的意見是否有會員可以臨時上台解釋。把這些“臨時須要的”活動項目記下以便隨時採用。

(5) 用會槌

您用不用會槌？是否決的用會槌過於顯威風？其實用會槌是主持會議、得到注意力最簡單最有效的方法。

(6) 採混和制

偶而在會議中穿插一點新奇的活動來提高會員的興趣。改變座位來增加會員與新會員之間的友誼臨時加添新節目來增加會員的興趣（例如建議或獎勵本月份貢獻很多超出自己本分工作之外的會員）或改變日程表上的次序（事先通知所有有關人員以使他們有所準備）。

(7) 播放音樂

分會為發動招募新會員的活動，讓一樂圍繞會議室5圈，會員以簡單的分會旗幟跟著繞。一人說明該分會的招募新會員目標，其他人問：“你邀請了誰”？他們達到使會員驚訝的效果。他們做到提高興趣的效果！

(8) 改變會議地點

改變地點可以帶來會議的新點子。地點可選擇不同飯店、公園、餐廳等。

(9) 授權

讓會員領導活動使他們有被需要的感覺，可激勵他們為分會做更多的奉獻。

(10) 拜訪其他分會

這是學新事務及建立友誼的機會。一分會出其不意的帶著所有會員拜訪一分會。他們租了一交通車遊覽各地，前一站就告訴會員們下一站的地點。最後一站就是要拜訪分會的會所。

(八) 會議規範用語

1. 會議

(1) 參加人數至少在三人以上

(2) 有議程

(3) 必須有具體的事件為討論的內容

(4) 應有自由充分的討論

(5) 須討論的問題，得提出一個解決的辦法。

(6) 須遵守一定的議事規則

2. 會議程序

可以視同於“日程”或再加上議事會議之外的活動，例如演出、宴會等，常用於代表大會中。又指“時間表”、“節目”是會議程序的一大項。每一大項有一個標題，如表演“就是標題”，包括講話、演講、電影、提供訊息或娛樂的活動。總而言之是指從開始到散會。

3. 會議議程

是指事先安排好的一項事物，指定在某一屆會議上，或某一次會議上，或某一天，甚至於某一時刻。即指會議之範圍，會議形成（進行之流程），會議進程序表裡，應清楚告訴大家會議的日期、時間、地點和會議的目的。

※ 【基本原則】

a. 遵守定額數的原則

正式的會議都要明定『額數』我國稱為『法定人數』

b. 多數決的原則

除非有特別規定，出席人數的過半數贊成成為可決的原則

c. 尊重少數意見之原則

任何意見只要有人附議，必須成為議題

※ 【開會額數】

- a. 一次會議得以合乎規範召開，或者說會議的決議能夠擁有效力的 一個必要的前提條件，就是親自出席這次會議的人，其數量必須達到規定的開會額數。設立這個條件的目的是要保護組織的名義不被濫用，防止一小部分人以組織整體的名義做出不能代表整體意見的決策。
- b. 法定人數就是開會額數，因為這些人已經構成了當時的全體成員。

國際獅子會標準本複合區憲章第六條複合區年會第三項：

法定人數：各副區或複合區年會的任何會議均以超過出席正代表之半數為開會額數。按照一般習慣多以出席人超過總額之半數為定額。此種習慣原則上為會議規範所採納。不過會員中如有因公請假的人因為既係為了團體公務，同時為了開會的便利起見，計算數額時自應將此項請假人數予以扣除，為期合情合理，病假的人數亦宜扣除，因此計算開會數額時，均應分別計算全體總數、應到人數出席人數，超過應到人數之半數，而時間已屆就可開會。

- c. 對於由代表參加的會議，如代表大會，開會額數是實際報到人數的過半數，不考慮是不是有人報到後又已經離開。這個數字選舉產生的或指派的代表人數有很大的出入。（比如，從全國各地其選舉或指派了 100 名，但實際報到的有 80 人，在其中的某一次會議上已經有 20 人因故離開會議，那麼此次會議的開會額數是 80 的過半數，即 41 人。）
- d. 不顯的定額
係指開會後的缺額問題。
- e. 會議詢問
在會議進行中，對於會議有關之種疑難問題，出席人得提出「會議詢問」請主席答詢。

f. 提案之撤回

- (a) 提案在未經主席宣付討論前，得由提案人徵求附署人同意後撤回。
- (b) 提案經主席宣付討論後，原提案人如欲撤回，除需徵得附署人同意外，並須由主席向會眾徵詢無異議認可後，始能撤回。
- (c) 提案經修正後，則不得撤回。

g. 表決的額數

即通過議案必須的最低人數。

- (a) 較多數：即參加表決的兩方中，佔比較多數的一方。如贊成的人數較多，議案通過；反對的人數較多，議案否決。
- (b) 大多數：即為過半數以上，亦即較半數以上之數。

h. 權宜問題

凡議場偶發的緊急事件，與當前在議之議題毫不相關，而足以影響議場全體，或議者個人之權利者，在民權初步稱之為「權宜問題」，通常稱為「權利問題」，「特權問題」，或「特別問題」。

i. 秩序問題

議題進行中，如遇發生錯誤，足以破壞議事的程序者，會員得對之提出秩序問題。例如發言人言語離題，違反發言禮貌，或主席不遵照議程的規定等，出席人得提請主席，予以糾正或制止，即為秩序問題。

4. 開會額數（法定人數）

- (1) 永久性集會得自定其開會額數。如無規定，以出席人超過應到人數之半數始得開會。前款應到人數，以全體總數減除因公、因病人數計算之。
- (2) 處理議案之委員會應有全體委員過半數之出席，始得開會。
- (3) 會員無定額者，不受開會額數之限制。

5. 不足額問題

- (1) 會議規範第五條：因出席人缺席未達開會額數者，如

有候補人列席，應依次遞補。

(2)前項候補人遞補後，得臨時行使第二十條出席人之權力。

6. 開會後缺額問題

(1)會議規範第七條：會議進行中，經主席或出席人提出數額問題時，主席應立即按鈴，或以其他方法，催促暫時離席之人，回至議席，並清點在場人數，如不足額，主席應宣布散會或改開談話會，但無人提出額數問題時，會議仍照常進行。在談話會中，如以足開會數額時，應繼續進行會議。

(2)數額問題在會議上的用詞是“清點人數”是一種保障少數一方的設計，不屬於動議，是一種議場的戰術。

(3)數額問題如果無人提出，會議仍然照常舉行，所做之決議均仍有效。

7. 議案

一種是書面的提議，一種是口頭的動議。名稱和手續雖各有不同，但作用相同。會議的目的在討論議案，議案為議事程序之重心所在。

8. 提案

提出會議中打算討論的事件，即提供團體討論研究、做決定的問題，將自己的意見用文案(書面)在會議中提出。

9. 提案格式

分為案由、說明及辦法三項。

10. 提議

可在會議中個別(口頭)述說，把意見提出來的意思。

11. 會員出席會議，是一種權利，同時也是一種義務。

12. 會議舉行之目的：在討論議案

(1)傳遞訊息

(2)接收訊息

(3)擬定決策

(4)解決問題

13. 動議

「是對事體處分之提案」，其含義為出席會議的人提出一個問題或意見，請求會場予以討論或採納的意思，即凡未經主席宣讀的提案即為動議。議場每行一事，其手續有三，其一動議，其二討論，其三表決，此三種手續。動議與提案並無實質上的不同。

14. 動議的附議

動議必須要有一人以上之附議，始得成立。主席對動議得自為附議。下列四種事項不需附議：

- (1) 權宜問題
- (2) 秩序問題
- (3) 會議詢問
- (4) 收回動議

15. 議題：經主席宣讀而未經通過者。

16. 決議：已經議定之案，即為決議。

17. 主動議：即不附屬於任何其它動議，而能獨立存在之動議。

18. 附屬動議

是一種動議而附屬於其他動議者，無獨立性，是因主動議而後產生出來的。在主動議成立以後，還未表決以前，其作用可使主動議改變方式，改變情況，改變內容。

附屬動議共計有七種，並有優先順序，如下列順序：

- (1) 散會動議
- (2) 擱置動議
- (3) 停止討論動議
- (4) 延期討論動議
- (5) 付委動議
- (6) 修正動議
- (7) 無期延期動議

19. 偶發動議

議事進行中如有偶然發生之問題，得提出偶發動議，此類動議計有十種，如下列：

- (1) 權宜問題：在會議進行中，對於議場偶然發生的緊急事

件，足以影響會議出席人的全體、部份或個人的權利或權益時，出席人得提出「權宜問題」，請求主席得以制止。

- (2) 秩序問題：在會議過程中，對於議題進行所發生之錯誤，或其他事件，足以破壞議事的秩序時，出席人得提出「秩序問題」，請求主席加以糾正。
- (3) 會議的詢問：在會議進行中，對於與會議有關之各種疑難問題，出席人得提出「會議詢問」，請求主席答詢。
- (4) 收回動議即動議者提議時將已提出之議案收回之動議。
- (5) 分開動議：即動議者提議將具有數段性質之動議分開討論及表決。
- (6) 申訴動議：在會議過程中，若有出席人提出權宜問題或秩序問題，應由主席逕行裁定，不得討論。如不服主席裁定者，得提出申訴。申訴須有附議，始得成立。
- (7) 變更議程動議。
- (8) 暫時停止實施議事規則一部之動議。
- (9) 討論方式動議。表決方式動議。
- (10) 表決方式動議。

20. 動議接收

- (1) 一份通信或委員會報告是沒有實際意義的，因為接收只意味著收到並宣讀“該文件”。如果文件已經被宣讀而有人動議“接收”該文件（實際真正的目的可能是動議通過文件中的建議）這種提議就毫無意義，應該避免。
- (2) 年度會議簡稱「年會」：每年只舉行一次全體成員參加的大會。
- (3) 例行會議（週會或月會）：係對於一般的基層組織來說的會，把一年中的某次“例行會議”規定為年會。

21. 通過與無異議認可

- (1) 通過：以表決方式獲得多數贊同者
- (2) 無異議認可：議案進行得由主席徵詢議場有無異議，稍待如無異議即為認可，如有異議仍須提付討論及表

決，但經主席徵詢無異議並以宣布認可後，不得再提出異議。

無異議之事項：

- 宣讀會議程序
- 宣讀上次會議記錄
- 依照預定時間宣布散會或休息
- 例行之報告

(九) 獅子會會議之功能及種類

1. 會議的定義：研究事理、達成決議、解決問題、有議程、有討論。
2. 會議的基本精神：尊重人格、充分溝通；尊重少數、服從多數；會眾平等、講求效率。
3. 典禮：只有程序，沒有議程，沒有討論。正式的儀式，開幕典禮。
4. 例會：例會只有程序、報告：沒有議程、沒有討論。可做備忘錄，不必作正式紀錄。
5. 會議的功能
 - (1) 會議是獅子會基本運作的方式。
 - (2) 學習的機會、互補激勵、增進體諒。
 - (3) 交誼的機會、分工合作、相互支援。
 - (4) 集思廣益、建立共識、解決紛爭。
 - (5) 訓練民主的具體表現。
 - (6) 好壞影響會員之流動。
6. 會議舉行之目的：在討論議案
 - (1) 傳遞訊息
 - (2) 接收訊息
 - (3) 擬定決策
 - (4) 解決問題
7. 獅子會會議種類
 - (1) 分會：理監事會、委員會會議、會員大會。
 - (2) 區：理監事會、委員會會議、分區顧問會議、專區會議、總監訪問會議、區務會報、會員代表大會。

- (3) 複合區：理監事會、委員會會議、總監議會、會員代表大會。
 - (4) 遠東暨東南亞年會
 - (5) 國際年會
8. 了解有效會議的重要因素
- (1) 會議前：與參加者連絡，以確定出席人數，準備議程，會議前一週分發。
 - (2) 會議中：準時開會，指定角色；按議程開會，積極參與，善用時間；幫忙解決衝突。
 - (3) 會議後：準備及分發會議記錄。
 - (4) 會議的好壞決定於：事前的準備、主持者的成熟度及會後的執行。
9. 如何克服一般會議的困難：訂定會議基本規則。
10. 有效會議的工具和技巧
- (1) 控制時間的技巧：
 - 議程的優先次序（最重要的為優先）。
 - 會議前分發詳細資料並閱讀之。
 - 指定一些會員組成工作小組（會議前或會議中）
 - 遵照議程上每項規定的時間。
 - 討論程序（如每人的發言時間和次數的限制）。
 - 應限制討論議程項目。
 - 準時開始，準時結束。
 - 規劃會議前或後的社交時間。
 - (2) 有效會議的工具
 - 訂定會議基本規則。
 - 改進會議氣氛（熱誠、溝通、稱讚、製造會員參與之因素）。

(十) 一般會議最易發生的缺點

1. 不知道要遵守「會議規範」的原則。
2. 會議毫無準備。
3. 參加開會的人員不準時出席，會議進行時吵雜喧嘩。
4. 為反對而出席會議，為爭議而請求發言。
5. 為捧場而勉強赴會，取悅他人。
6. 會議意見紛歧，或會議作空洞冗長的辯論，無法達成決議。
7. 會議中實施拖延戰術，發言海闊天空，脫離範疇，使會議無法按預定程序進行。
8. 演講式報告，使會眾對會議感到厭煩。
9. 有發言而無動議，有決議而未經表決。
10. 會議的決議在形式上或基礎上常有瑕疵。
11. 會議雖有決議，但決議內容不著邊際或陳義過高而無法實施。
12. 對附屬動議的優先順序鮮予注意。討論議案最後之決定權操之在與會者之多數的，則係民主會議。會議規範在開會過程中的運作要領。
13. 不出席者不能以書面委託表決。
14. 會議記錄錯誤，或現場無人作會議記錄。
15. 主席沒有詢問有沒有其他動議。

(十一) 主席主持會議的要領

1. 一般的要領
 - (1) 主席應居於公正超然之地位主持會議，嚴格執行會議規則，維持會場秩序，使會議順利進行。
 - (2) 主席對於討論事項，以不參與發言、討論與表決為原則，如必須參與發言，須先聲明離開主席之地位，對於議案表決，如非可否同數或相差一票時，不予介入。
 - (3) 主席應熟悉會議規則、有關法令及獅子會憲章附則規定。
 - (4) 主席應預先詳閱會議資料，瞭解會議目的，並估計其可能狀況、處理方式及預期結論。

- (5)主席本身最好具備良好的語文表達能力，如未能具備前述之條件時，討論事項宜委由其他適當之人員主持。
2. 如何使議程順利進行
- (1)主席應依照議程主持會議，各項程序均予掌握，各段落時果斷予以宣布導引，例如：宣布開會、請司儀宣布下一個議程、宣布選舉結果、宣布休息、宣布散會等。
- (2)嚴格控制會議時間。
- (3)有司儀之會議應先與司儀聯繫，會議時適時引導司儀，以利會議進行。
3. 如何維護會場秩序及主持發言
- (1)與會人員請求主席准其發言時，主席以點頭、手勢或出聲等方式請其發言。
- (2)發言者如言論超出議題範圍，或違反會議禮貌，或發言損及他人人格，或其他違反議事規則情事者，主席應適時加以制止。如制止不聽，或故意鬧事，情節重大，得經會議通過，為處分之決議，其處分方式包括停止其出席、向會眾致歉等。
- (3)主席對於發言者之意見，應傾聽並確實瞭解其意義，發言者說不清會眾有聽不清之虞時，可摘要轉述，並防止會眾因溝通不良產生誤會。
4. 如何處理報告事項
- 例行之報告事項，如已列入書面者，可請與會人員自行參閱，或請司儀或其他人員摘要報告。報告後即徵詢與會人員如有無異議，如無異議，即照案通過，有異議，應提付討論及表決。
5. 如何主持討論及動議
- (1)提案依議程之順序討論，會議中提出之動議亦逐一進行，同一時間討論一個動議。
- (2)會議進行中，與會人員如針對某議案（主動議）提出附屬動議（依優先順序為散會或擱置、停止討論、延期討論、付委、修正、延期、無期延期等動議），則依

據優先順序處理，順序較高的附屬動議要先討論，有順序較高的附屬動議討論時，不能允許提出順序較低之附屬動議。在討論或表決主動議或附屬動議時，如有人提出偶發動議（即權宜問題、秩序問題、會議詢問、收回、分開、申訴、變更議程、暫時停止議事規則之討論方式、表達方式等動議），要先處理，權宜問題最優先，次之為秩序問題，其它再次之。如會眾提出權宜問題、秩序問題，不經討論，主席要加以裁定，如有不服主席之裁定而提出申訴，即提付表決。如會眾提出散會、擱置、抽出、停止討論、收回、分開、暫時停止議事規則之一部、討論方式、表決方式等動議不討論，以表決決定通過與否，或以無異議認可方式處理。

- (3)除了權宜問題、秩序問題、會議詢問、收回動議不需有人附議之外。其他動議主席要詢問有無他人附議(主席亦得自為附議)，如有人附議，主席則接述動議，可以提付討論或表決，如無人附議，動議不成立。
- (4)當有人發言時，或表決、選舉時，如其他人要提動議，主席應制止不予同意，但權宜問題、秩序問題、會議詢問及申述動議不在此限。
- (5)動議者如要收回動議，在未附議時，主席直接允許其收回，但已附議後。要徵求附議人同意，如動議已有修正，則該動議已非原動議者所提動議，原動議者不得收回。
- (6)一般會議通常甚為單純，並非所有動議均有出現，在討論議案時，較常出現之動議僅有修正動議而已，因此主席主持會議時不必過於拘束，只要掌握基本原則，配合會議特性靈活運用。
- (7)如有人對於議案提出修正動議，不論多寡，可從新修正案開始逐一解決，關於人選、款項、時間、數字等事項，依提出之先後順序，依次表決至通過各項內之其一為止。

6. 如何主持表決

- (1) 依會議規範。表決方式雖有多種(例如：舉手、起力、正反兩方分立、唱名、投票等方式)，但以舉手表決較常用及便利，單純案件一般只需徵詢會眾有無異議，如無異議即宣佈照案通過，不必每案均付諸表決。
- (2) 一般議案如有兩項以上意見，除另有規定外，逐項詢問贊成之人數，以多數之意見為意見。如只有一項意見，且未能無異議通過，表決時應兩面俱呈，統計贊成及反對之人數，以多數之意見為可決。重要議案，另有規定特別表決額數者，應注意其額數。
- (3) 如有人對表決結果發生疑問，主席可同意再表決一次。
- (4) 如何主持選舉
- (5) 主席在選舉前，要親自指定人員說明選舉之名稱、職位、應選名額、選舉方法等事項。如係票選要說明無效票之鑑定方法。但已列有書面者，可請會眾自行參閱，以節約時間。
- (6) 主席在發票前應指定或由出席人推定選務人員，包括發票、唱票、監票、記票等人員。
- (7) 選舉進行時，如有人干涉他人選舉，或將選票攜出會場時，主席應制止。
- (8) 選舉揭曉後，主席或指定人員應當宣布選舉結果。

7. 主席之權限

- (1) 召集會議。
- (2) 宣布開會、休會、或閉會。
- (3) 提名會議記錄署名人。
- (4) 宣布討論提案的議題。
- (5) 正反意見相同數時主席之裁決。
- (6) 議會事務之監督。
- (7) 許可及制止發言。
- (8) 不妥之發言可命令取消。
- (9) 命令有暴力行為者出場。

(十二) 結論

1. 會議過長、枯燥是會員退會最大原因，開會佔獅子會很多時間，影響會員對組織的看法，開會也影響分會的運作效率。有效會議有下列兩個好處
 - (1) 保持會員的興趣。
 - (2) 使分會會務進行順利。
2. 建議分會均訂定會議基本規則，以便會員遵守。
3. 會議基本規則的範例（會議禮貌）
 - (1) 會議時就事（議題和行為）論事，不涉及人。
 - (2) 按時開始按時結束。
 - (3) 討論限於和議程有關。
 - (4) 會議中我們尊重討論的隱私權。
 - (5) 讓每人有發言的機會，均對該討論之事項，簡短扼要，做建設性之建議，多加讚譽。
 - (6) 每一意見只能陳述一次，避免重複。
 - (7) 不互相打斷。
 - (8) 有效的陳述意見，讓每人有同等的發言時間。
 - (9) 如一議題會佔據會議太多時間，我們可指定一小團體作進一步的調查。
 - (10) 每個人參與團體作決定時應承諾遵守基本規則。
 - (11) 會議有趣而不單調。
 - (12) 如有爭執或衝突會後立刻解決。
 - (13) 形成共識，避免表決。

壹拾壹、國際禮儀 食、衣、住、行

(一) 國歌演奏的禮節

多國代表出席會議，必有「奏國歌」節目，慣例先奏地主國國歌，然後依英文字母為序，邦交國則優先於無邦交國，獅子會稍有不同於一般，若遇總會長蒞會或由總會長特派之國際理事與會，應奏其所代表國家之國歌。

至於邦交國之選列，在我國現實情況下，礙難實施，不如依結盟年代先後或英文字母為序，不失為一可行辦法。

尚有一事必須注意：演奏國歌時，隨唱本國國歌自屬當然，但演奏他國國歌時，肅立致敬就可，既使你「會唱」並不代表你應該「隨唱」，（常見國內獅友隨唱日本國歌者大有人在），畢竟國籍各有所屬，不容混淆，亦失禮統。

(二) 致詞前後語的禮節

總以為禮多人不怪，亦已形成風氣，致詞一開始，把貴賓席上甲乙丙丁張三李四從姓氏職級一一稱呼一遍；結尾時有連串俗套；萬事如意，心想事成，身體健康、家庭美滿……如此這般，是否必要？值得斟酌。若將前語簡化為「主席、各位獅友、各位來賓」；後語「謝謝」，一樣禮貌周到。尤其一一唱名旨在面面俱到，可是常卻顧東失西，一個疏忽，漏掉了誰，弄巧成拙，反而是尷尬。

(三) ○○之夜的禮節

○○之夜是正式會議結束後之餘興節目，本無關禮儀，但事關獅子會風格，及交誼功能亦屬待客之道，姑且一提。

早年，○○之夜往往僱請一位賣唱樂師，帶上一、二女郎，高分貝音響，氣氛「熱」「鬧」有餘，但格調低俗。尤其餐飲間賓主歡聚難免有所交談，已受高分貝阻隔，非得提高嗓門難竟其功，交誼功能盡失。

近年，欣見已改聲樂欣賞，爵士演奏或大合唱，代表獅子文化在蛻變中。

(四) 服飾的禮節

服裝代表一個人的涵養、身份。獅子會員乃社會優秀人仕，這方面禮儀不能忽略。國內大多數獅友已有此良好習慣，但偶而仍有少數獅友我行我素，甚至擔任理監事就職之監誓人，T恤一件照樣上台，與全套禮服之宣誓人相對之下，十分不調和。

另一件事，常為大家所疏忽；男性西服上裝有雙排扣和單排扣兩種，當你起身致意或與人交談或上台演講、頒獎，務必扣妥鈕釦……雙排扣兩扣；單排扣上扣。

集會時，被請上台的獅友，除了上述服裝之外；千萬注意坐姿，與左右人談話能免則免（會前寒暄除外），以維持會場肅靜。

(五) 行禮（敬禮）的禮節

上台致詞一般以鞠躬為禮，被介紹起身答禮時，常見有鞠躬、揮手、右手觸頭（軍禮）、三指禮（童軍禮）、做揖、舉雙手、獅子吼等多種，亟待畫一。

鞠躬是最常見之行禮，在遠距離時，則輔以揮手，行進中不妨亦以揮手（或舉帽左右搖擺）示意。

值得研究的是獅子吼和做揖，獅子吼本是一首歌 Hail, Hail, The Lions are here，歌詞中重覆 The Lions are here 與 Don't you hear them roaring now? 其中 Lions 與 them 都是複數，是屬於團體的歡呼曲，若以「個人獨吼」，實有違原曲精神，若出現於國際場合，尤不相宜。當年建議女獅以拱手做揖為禮，主要著眼女獅不宜獅吼「古來有河東獅吼之俗諺」，由於男獅單人吼，引發女獅答禮上的這個權宜，恰當與否，見仁見智。若不採單人吼，女獅做揖亦應改除，其他，如軍禮、童軍禮，舉雙手（有如投降狀）一概不取。

(六) 頒（贈）獎人、受獎人位置的禮節

舞台面對會眾，頒（贈）獎人在右，受獎人在左，人數較多時依次往左排列。傳遞獎品人員必須由舞台右側上下，始能避免在受獎人前面穿梭。

(七) 戴胸花的禮節

配戴胸花已成時下接待來賓之風尚，獅子會原有良好之制度，對與會來賓，設計有出席證（獅子用品設備售）上面填寫出席者姓名、會名，且可作缺席例會之百分之百出席獎替補記錄。今後決恢復舊制，取消胸花。（非獅友來賓酌情使用）。

(八) 進餐的禮節

1. 餐具之使用：

- (1)先用最外面之餐具，即盤兩邊最遠者，用完後放在盤子上，以待取走。另上一道菜時，再用最外邊之餐具。
- (2)右手持刀，左手握叉，叉齒向下。
- (3)不可用刀吃東西。
- (4)不要以個人用過之餐具放在大家吃的食物上。
- (5)用過之餐具要放在盤子上，不可置於餐巾上。
- (6)匙不可至於杯碗、或蛋杯內。要放在盤上或拖碟上。
- (7)吃完之餐具要橫放在盤子上，與桌緣略為平行，握把向右、叉齒向上，刀口向著自己。
- (8)作客時，切勿擦拭盤子。
- (9)麵包在左，飲料（水）在右。

2. 進餐方法：

- (1)進餐時應閉嘴靜靜咀嚼，勿張大嘴談話。口中也不可塞滿食物。自己之餐具不可伸入公用之餐具內。如無主人之示意，以及未得鄰近之允許，不可抽煙。
- (2)用手拿的食物真正令人討厭的是使手指變得油膩或發粘。吸吮手指或以餐巾擦拭，都是不雅之儀態，不如用手帕。
- (3)不在盤子上留下食物，方為合乎禮貌。
- (4)進餐時應儘量避免噴嚏、長咳、呵欠、擤鼻涕；若確

- 實有必要時，應速以手帕掩蔽，必要時甚至借用餐巾以應其急，總以不在人前噴飯為要。
- (5)口內的魚骨或其他骨刺可以拇指與食指自合隴的唇間取出。
 - (6)果核由口內吐出時，應吐在空握的拳頭內，然後放在盤子裡。
 - (7)如欲借用同桌客人面前之調味料時，應請鄰座客人幫忙傳遞。
 - (8)一道菜食至一半而需停下或談話時，應將刀口或叉齒一端靠在盤子上，刀柄或叉柄一端靠於桌上。
 - (9)一次吃一口，食物要切著吃。
 - (10)喝湯時先試溫度，不可有「嘶嘶聲」，並避免取湯過滿，濺污衣衫。快喝完時，可以左手拇指與食指輕扶盤緣，向桌心方向稍微傾斜，以幫助用湯。
 - (11)吃麵包時，要撕成小片，一小片一小片送進口中吃。如麵包要沾牛油，要以牛油刀塗抹，如無牛油刀，其他刀也可以代替。
 - (12)喝流質飲料時要啜飲，切勿牛飲。啜飲前先把口中食物嚼完嚥下，切忌使用匙飲。飲後要用餐巾擦拭嘴邊，以免啜飲後在杯上留下殘渣。
 - (13)同席者口中咀嚼時，應避免向其敬酒。
 - (14)去骨，在正式宴會或餐館裡，不宜用手挑去骨頭，其他場合則可以隨意為之，惟先要切去大部分的肉後才可為之。
 - (15)沙拉要用刀叉吃。如沙拉太大，可先以刀切小食之。
 - (16)殘餘的豆粒；如盤裡剩下數顆豆粒，切忌用手取之。
 - (17)食物太熱：萬一上嘴之食物太熱時，不要吐出，此時可飲水加以調和。(此是唯一可以大口飲水之時)。
 - (18)有東西在食物上，可用刀叉把它取出放在盤邊。並儘可能不要讓人察覺。如食物上有碎石或樹枝雜草，可以大拇指食指取出。如有昆蟲在食物上，則不必動它，也不用大驚小怪。敏慧之主人或侍者即可察覺而另予以更換。如在餐館時，則可告訴侍者。

- (19)品評食物：作客時，如食物係女主人親自烹煮調之，最好能予以讚賞一番。但不要品評自己不喜悅之食物。如端上之食物因故不能吃時，可有禮貌的推謝，不與置評。
- (20)口中有食物時勿行談話，同席人咀嚼時避免向其發問或敬酒。(西餐可免向人敬酒)
- (21)主人以外不避免強向同席人敬酒，不飲酒者忌用水杯敬酒。
- (22)如不慎失落餐具或打破餐具，首應保持鎮靜，以不驚師動眾為上策，俟侍者自動前來協助。如需要侍者時，通常不用出聲音，而以簡單手勢為主。

在餐會中，要等女主人攤開餐巾時，才動用它。不要把餐巾捲成一團，或繫在頸子上（小孩除外），亦勿塞在褲帶上行走。餐巾是用來防污擦嘴，不可用來擦臉。餐紙亦同，不可把它捲圓或扭碎。

(九) 住的禮節

公共場所、飯店走廊大廳、候車後機室、機艙車廂內、西餐廳、博物院…切忌大聲交談嬉笑。常見先進國家民眾，在此等公共場所，均低聲交談、或閱讀書報、或安靜坐候（有位則依位入座），國人喜愛高談闊論嗓門特高，搶位佔位，令人側目不自知，獅子會會員出國機會多，應該領先示範。

(十) 行的禮節

行的禮儀包括行走、乘車、乘電梯及上下樓梯等多項，均相當重要，不得不慎。

1. 行走

「前尊、後卑、右大、左小」八個字，是行走時的最高原則。與長官或女士同行時，應居其後方或左方，才合乎禮儀。三人並行時，則中為尊，右次之，左最小。三人前後行時，則以前為尊，中間居次。

2. 與女士同行時，男士應走在女士左邊（男左女右的原則），

- 或靠馬路的一方，以保護女士之安全。此外，男士亦有代女士攜重物、推門、撐傘、闢道及覓路的風度。
3. 行進之間改變方向，應注意後方有無來者，避免碰撞。人多處應注意本身攜帶物品勿碰觸他人。倘無意中碰觸他人應即致歉。
 4. 路邊呼叫計程車，應注意上、下車地點，避免妨礙後方車輛行進及路人安全。

(十一) 乘車的禮節

乘坐小汽車時，依有無司機駕駛決定座次之安排，說明如下：

1. 有司機駕駛之小汽車：

駕駛盤在左，以後座右側為首位，左側次之；駕駛盤在右，以後座左側為首位，右側次之。（駕駛盤在左，各國實踐一致，均以後座右側為首位；至駕駛盤在右，各國實踐則不一。如：日本則以後座右側為尊。）惟不論駕駛盤在左或在右，前座司機旁的座位均最小。依國際慣例，女賓不宜坐前座。

以三人乘坐之汽車為例，如靠右通行，坐乘第二位者應繞至車後左門上車，但如在鬧區車水馬龍處上車，則坐乘第二位者可自右門先上車，地位最尊者後上，而第三位殿後。下車時，第三位最早下車為後座乘客開車門，後座則按第一、二之順序從右邊下車。又男女同乘時，因女士先行上車，故男士應居右側座位。

2. 主人親自駕駛之小汽車：

以前座為尊，且主賓宜陪坐於前，若擇後座而坐，則如同視主人為僕役或司機，甚為失禮。與長輩或長官同車時，切勿為使渠等有較舒適之空間，而自據前座，佔尊位而不知，此節千萬不可不牢記。如主人夫婦駕車迎送友人夫婦，則主人夫婦在前座，友人夫婦在後座。另主人旁之賓客先行下車時，後座賓客應立即上前補位，方為合禮。

(請參閱附圖說明) 隨著汽車日漸普及，已成為大家日常交通工具，為求乘坐者之舒適，並顧及現代社會所重視人與人間之安全距離，非有必要，後排中間儘量不安排座位，寧可多備一部車，尤其是官式安排或男女賓客同時乘坐之時。乘車座次圖（駕駛盤在左）：

司機開車以後座右側為首位

司機 3	司機 4
2 1	2 3 1

主人開車以前座為首位

主人 1	主人 1
3 2	3 4 2

(十二) 結語

獅子禮儀為獅子會領導才能訓練中心之必修課程，任何禮節均係傳統經驗逐漸融化而成，獅子禮儀除傳承一般國際禮節規範以外，自可建立特有的自我風格，所以，有充分的空間可以依照經驗予以補充，但求國務一致。

要培養一位風範出眾的獅子領袖，除了吸取別人經驗，遵循既有禮儀規範以外，最重要一件事為博覽書刊、充實自己，假以時日你不難成為一位令人尊敬的人物。

壹拾貳、國際獅子會 300 複合區台灣總會議事規則及選舉用語

項 目	說 明
目 的	為使年會議事有所準據，特訂定本規則。
表決規定	首席代表會議、臨時會員代表大會暨會員代表大會，悉尊本規則議事。
議案分類	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會議時，須有出席代表二分之一出席，始得開會。 2. 正代表不能親自出席時，得以書面委託書委託其他正代表或副代表出席，惟每一正、副代表以代理一人為限。 3. 議事時，決議以出席代表較多數之同意行之。 4. 可否同數時，取決於主席。 5. 有關會員之除名，理事、監事之罷免及其他與會員權利義務有關之重大事項之決議，以出席人數三分之二以上同意行之。章程之訂定與變更、財產之處分，則應以出席人數四分之三以上之同意或全體會員三分之二以上書面之同意行之。 6. 表決方式，由主席裁量舉手、起立或投票表決行之。
提案格式	<ol style="list-style-type: none"> 1. 歷次理監事聯席會提案者。 2. 各區（分會）提案者。 3. 理事長交議者。
臨時動議 提 出	各項提案，請按「案由」、「說明」、「辦法」條列，以書面送交年會議事組。
議事日程	臨時動議，須經與會首席代表十人以上連署及出席代表三人（含）以上之附議，並按「案由」、「說明」、「辦法」條列，以書面提出。
開（休）會	1. 會議之開會、休會、散會，由主席宣告之。

規 定	2. 如排定散會時間已屆，然議事未畢時，得由主席視需要延長之。
發言規定	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出、列席人員發言經主席許可後，應先報出所屬會名及姓名後，始得為之。 2. 如有兩人以上同時請求發言時，得由主席裁定先後順序。 3. 發言後，請將發言內容以書面送交議事組。 4. 出、列席人員，對於每案議題發言不得超過兩次，每次不得超過三分鐘，時間屆滿，由計時人員按鈴終止，惟經主席之同意者，得在特許時間內持續之。 5. 出席代表發言，或與他人意見重複、或與本案無關、或不遵守會場秩序，主席得制止之。

(一) 會員大會議事規則

1. 本會會員出席會員大會者，填具報到表報到，並憑出席證進入議場。
2. 開會時，臨時動議案之提出，須有會員一人以上連署（附議）。
3. 會員之發言，應先以發言條或舉手，向主席請求發言。二人以上同時請求發言時，由主席指定其發言之先後，惟同一議案之發言，以未曾發言者優先。
4. 發言須在指定發言地點為之。
5. 每次發言不得逾三分鐘，同一議案每人發言以二次為限，經主席許可者，不在此限。
6. 主席對每案之討論，認為已達付表決之程度時，得宣告停止討論。
7. 本規則未明訂者，依會議規範規定為之。
8. 本規則經理事會通過後實施，修正時亦同。

(二) 選舉用語

1. 無記名投票：不必將投票人姓名寫出。
如有特別規定當選額數為過半數以上者，未達規定額數時，以得票數多之前二名，舉行重選，以得票比數較多數者為當選。
2. 單記投票法：每一選舉人，只能選舉一人。
3. 連記投票法：一次選舉之名額，在二人以上，按照名額連記被選舉人之姓名而予選舉者。

連記投票法 { (1) 全部連記法：一次選舉名額在二人以上者。
(2) 限制連記法：如每一選舉人按照應選出的名額，只可連記其一部份者。在三名以上者得採限制連記法。

※ 備註

用限制連記法投票時，應先決定每人連記額數，通常以應選人總數之過半數以上為原則。

4. 候選人只一人，亦須舉行投票（就贊成與反對兩面），如反對者為多數，應另提候選人，重行選舉。其當選額數另有特別規定者，從其規定。
5. 國際總會選票格式規定：
 - (1) 總監/副總監採不記名方式，即使僅有一位候選人，亦需辦理選舉投票。（國際總最新規定總監/副總監選舉選票上應有“同意”或“不同意”之選舉）應在選票同意欄或不同意欄上圈選，表示他贊同或不贊同其他人選。我國人民團體法在提案表決時也使用此方式。
 - (2) 選票必須有之有效票數：空白票及棄權票不計。
 - (3) 多數票：全部所投之有效票數中的半數以上者，為當選。
 - (4) 法定人數的規則：
 - i. 法定人數具體應該是多少，要根據不同會議組織的

情況而定。

- ii. 首先，各組織應根據自己的實際情況，在章程中規定法定人數。
- iii. 如果章程中沒有規定，那麼根據通用議事規則默認的「法定人數」分別如下：
 - 「公眾集會」法定人數就是出席的人數。
 - 對於沒有固定的會費，沒有固定的註冊成員的會議組織，例如多數的教堂，法定人數就是出席的人數。
 - 對於由代表參加的會議，如代表大會，法定人數是實際報到人數的過半數，不考慮是不是有人報到後又已經離開。

※ 備註

a. 國際憲章及附則

法定人數：出席任何會議場合的註冊代表之人數不論多少，均為法定人數。

第五節代理投票、分會、區（單、副、複合）及總會事務中均嚴格禁止代理投票。

b. 複合區標準憲章第九條複合區年會第三項

法定人數：各副區或複合區年會的任何會議均已超過出席正代表之半數為法定人數。

第二條會議：第二項：總監議會之任何會議均以親自出席人數之過半數法定人數。

壹拾參、獅子歌曲

我獲得獅子精神

5	6	7	1	1	7	6	5	1	3	3	2	1	-	1				
我	獲	得	獅	子	精	神	深	印	我	腦								
我	獲	得	獅	子	精	神	深	印	我	腦								
我	獲	得	獅	子	精	神	深	印	我	腦								
我	獲	得	獅	子	精	神	深	印	我	腦								
2	2	1	7	-	1	3	3	2	1	5	6	7	1	1	7	6	5	1
深	印	我	腦		深	印	我	腦	我	獲	得	獅	子	精	神			
永	銘	我	心		永	銘	我	心	我	獲	得	獅	子	精	神			
貫	達	我	足		貫	達	我	足	我	獲	得	獅	子	精	神			
佈	及	全	身		佈	及	全	身	我	獲	得	獅	子	精	神			
深	印	我	腦		深	印	我	腦	我	獲	得	獅	子	精	神			
3	3	2	1	-	1	3	3	2	1	5	6	7	1	1	7	6	5	1
深	印	我	腦		深	印	我	腦	我	獲	得	獅	子	精	神			
永	銘	我	心		永	銘	我	心	我	獲	得	獅	子	精	神			
貫	達	我	足		貫	達	我	足	我	獲	得	獅	子	精	神			
佈	及	全	身		佈	及	全	身	我	獲	得	獅	子	精	神			
3	3	2	1	-	1	3	3	2	1	5	6	7	1	1	7	6	5	1
深	印	我	腦		深	印	我	腦	我	獲	得	獅	子	精	神			
永	銘	我	心		永	銘	我	心	我	獲	得	獅	子	精	神			
貫	達	我	足		貫	達	我	足	我	獲	得	獅	子	精	神			
佈	及	全	身		佈	及	全	身	我	獲	得	獅	子	精	神			

第二單元

震撼獅聲

歡迎總監歌

G4/4

1	·	1		1	5	3	·	3		3	1	1	·	3		5	5	4	·	3		2	-		
獅	子	之	光	光	茫	萬	丈	嘉	賓	蒞	臨	齊	歡	唱											
我	們	獅	友	奮	發	有	為	六	大	標	的	永	不	違											
2	·	3		4	4	3	·	2		3	1	1	·	3		2	5	7	·	2		1	-		
獅	子	之	聲	聲	震	四	野	熱	忱	歡	迎	新	總	監											
增	進	友	誼	精	誠	相	對	獅	子	精	神	真	可	貴											
1	·	1		1	5	3	·	3		3	1	1	·	3		5	5	4	·	3		2	-		
我	們	的	獅	友	遵	守	會	規	八	信	條	齊	讚	美											
歡	迎	總	監	追	隨	總	監	獅	子	光	耀	四	海	內											
2	·	3		4	4	3	·	2		3	1	1	·	3		2	5	7	·	2		1	-		
各	就	崗	位	貢	獻	智	慧	功	在	社	會	全	人	類											
嘉	賓	蒞	臨	友	情	珍	貴	還	望	光	臨	多	幾	回											

G4/4

獅子會歡迎歌



5 3 3 3 3 | 3 4 3 2 2 - | 5 2 2 . 3 | 2 2 1 3 - |

讓我們拍手 歡呼 迎接您， 歡迎您 到 獅子會來

5 3 3 3 | 3 4 3 2 2 - | 5 2 2 . 2 3 | 2 1 1 - |

看您親切 又可愛， 我們的 笑臉 為您開

4 4 6 . 6 | 5 6 5 4 3 - | 2 3 4 . 2 | 3 3 4 5 - |

歡迎歡 迎 歡 迎 您， 歡迎您 到 獅子會來

4 4 6 . 6 | 5 6 5 4 3 - | 2 3 4 . 2 | 1 1 7 1 - |

歡迎歡 迎 歡 迎 您， 歡迎您 到 獅子會來

獅子會例會歌



WE MEET TODAY

5 1 . 1 1 | 3 2 . 1 2 | 3 1 . 1 3 | 5 6 --

今日相聚，拋開一切煩惱和憂慮。

6 5 . 3 3 | 1 2 . 1 2 | 3 1 . 6 6 | 5 1 --

無可懷疑，我們必將吼聲互響應。

6 5 . 3 3 | 1 2 . 1 2 | 6 5 . 3 3 | 5 6 --

讓我們為萬物歌頌快樂與光明；

6 5 . 3 3 | 1 2 . 1 2 | 3 1 . 6 6 | 5 1 --

並坐共餐歡笑儘情今日不虛此行。



G2/4

獅子吼



| 3 - | 3 - | 3 2 1 . 1 | 5 - | 5 6 7 5 |
 吼，吼，獅 子 吼，吼 出 國 際
 | 6 5 | 5 6 7 5 | 6 5 | 3 - | 3 - 3 2 1 . 1 |
 正 義！吼 到 世 界 和 平！ 吼，吼，獅 子
 | 5 - | 5 6 7 1 | 2 5 | 1 - |
 吼，我們正在 一齊吼(歡呼-吼-)

珍重再見



| 3 - 1 | 5 - 3 | 2 [#]1 2 [#]1 | 7 - . | 2 - 7 |
 相 聚 愉 快 臨 別 祝 福 您 珍 重
 | 5 - 4 | 3 . 2 3 [#]2 | 1 - . | 1 - 7 | 6 - 1 |
 再 見 歡 呼 獅 子 吼 高 興 齊 聲
 | 5 - 1 | 3 - . | 3 - 2 | 1 - 6 | 7 - 1 | 2 - 2 |
 來 歌 頌 發 揮 獅 子 服 務 精 神
 | 3 - 1 | 5 - 3 | 2 . [#]1 2 [#]1 | 7 - . | 2 - 7 |
 手 牽 手，心 連 心 相 擁 抱 真 情
 | 5 - 4 | 3 2 3 2 | 1 - - | 1 - 7 | 6 - 1 |
 深 厚，獅 誼 長 好 存， 珍 重 再 見
 | 5 - 1 | 3 - - | 2 - 6 | 1 - 7 | 1 - . | 1 - 1 |
 請 保 重 直 到 再 相 會

壹拾肆、獅子主義之價值觀及特質

獅子精神，是對人道主義、博愛服務之最高理想的奉獻。是一種肯於付出自己來幫助那些不幸人們的義工團體。獅子精神是種信仰，讓我們來自不同家庭、種族、宗教及被國界海洋所分隔的人們，能共同攜手創造一個更美好的世界。獅子精神是我們對社會服務、倫理道德的實踐以及人際關係的最高指導原則。

世界各地的獅友們隨時準備好對他們社區給與無私的服務，獅友的目標是盡其所能地消除貧窮、疾病、飢餓、無知、恐懼和天災人禍所帶來的不幸。他們所做的是獅子會的座右銘「我們服務」的具體化表現。上述的服務不論以分會、區或國際總會所提供，對視力障礙、受藥物戕害的青少年、受糖尿病併發症威脅的成年人、弱勢團體或受災人們而言，「服務」便同時是獅子主義的目標。它使我們獅友獲得回饋社會的一份心靈慰藉，更獲得社會大眾的讚譽與尊敬。

(一) 獅子會五大宗旨

1. 發揚人類博愛互助精神
2. 增進國際間友好關係
3. 尊重自由啟發智慧
4. 提倡社會福利
5. 促進國家安全

(二) 獅子主義之內容：

1. 獅子會的“願景宣言”。於2007年9月27日-10月1日之國際理事會通過。
“成為社區和人道主義服務的全球領導人。”
“To be the global leader in community and humanitarian service.”
2. 獅子會的任務宣言，它明確的闡述我們的人道主義之願景。
(1)1997年6月28日修訂 “經由「社區參與」及「國際

合作」創造及發揚所有人類相互瞭解的精神，為人道主義需求提供自願服務。”

- (2)於2007年9月27日-10月1日之國際理事會通過修正之任務宣言。LCI Mission Statement 國際獅子會的任務宣言：

“To empower volunteers to serve their communities, meet humanitarian needs, encourage peace and promote international understanding through Lions clubs.”

透過獅子會，賦予志願者有能力服務於他們的社區，滿足人道主義的需求，鼓勵和平並促進國際間之理解。”

3. 獅子會的座右銘- We Serve「我們服務」，它具體要求我們服務社會的使命。強調「我們」而非個人。於1954年紐約國際年會時採用的，是國際理事會由兩年長期徵求座右銘比賽中的6,000多位參賽者挑選出來。
4. LIONS 獅子會名稱的由來。L代表自由，I代表「Intelligence智慧」O代表「Our我們的」N代表「Nation」國家S代表「Safety」安全，譯成中文口語化的意思是「尊重自由，運用智慧，增進我們國家的安全」。
5. 獅子會的標誌。字母L之外圍圈代表獅友們與獅子會結合成一個整體，兩旁之獅頭側向代表獅友們向每一方向尋覓為全世界人群服務及邀請新會員之機會。

(三) 獅子會的八大目的，它揭示我們的理想及方向，做為分會與區執行會務之方針及準則。

1. 創設督導獅會，落實社會服務。
2. 協調會務活動，建立運作準則。
3. 增進國際瞭解，促進世界大同。
4. 宏揚仁政理論，培育優秀公民。
5. 關懷社會福祉，恪守道德規範。
6. 加強會際交流，鞏固獅子友誼。

7. 熱心討論公益，勿涉政教爭議。
8. 不求個人利益，提昇工商水準。

原文及直譯：

1. To Organize, charter and supervise service clubs to be known as Lions clubs.
組織、授證與督導稱為獅子會的服務性社團。
2. To Coordinate the activities and standardize the administration of Lions clubs.
協調分會的活動並將管理作業標準化。
3. To Create and foster a spirit of understanding among the peoples of the world.
建立及發揚人類相互了解的精神。
4. To Promote the principles of good government and good citizenship.
推廣良好政府與公民的原則。
5. To Take an active interest in the civic, cultural, social and moral welfare of the community.
主動關懷社區的居民、文化、社會及福祉。
6. To Unite the clubs in the bonds of friendship, good fellowship and mutual understanding.
結分會的友誼、建立良好的夥伴關係並增進彼此的認識。
7. To Provide a forum for the open discussion of all matters of public interest; provided, however, that partisan politics and sectarian religion shall not be debated by club members.
提供公開討論所有有關公眾一切利益的論壇，但分會會員之間不應辯論黨派政治和宗教派系。
8. To Encourage service-minded people to serve their community without personal financial reward, and to encourage efficiency and promote high ethical standards in commerce, industry, professions, public works and private endeavors.
鼓勵有服務社區意識的人士不計個人報酬服務社區，並在

商業、工業、專業人士、公家機關和私人機構中提升效率及推廣高道德標準。

(四) 獅友八大信條，它要求我們的道德信條，是獅子會領導人要成為社會領袖及楷模個人必須遵守之道德規範。

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

原文及直譯：

1. To Show my faith in the worthiness of my vocation by industrious application to the end that I may merit a reputation for quality of service.
展現自己對職業價值的信心，始終勤奮工作，最終獲得服務品質的好評。
2. To Seek success and to demand all fair remuneration or profit as my just due, but to accept no profit or success at the price of my own self-respect lost because of unfair advantage taken or because of questionable acts on my part.
追求成功，完全根據我的付出要求所有公平的報酬或利益，但不接受因不平等的機會或因為我個人行為遭到質疑而犧牲個人自尊所得到的利益或成功。
3. To Remember that in building up my business it is not necessary to tear down another's; to be loyal to my clients or customers and true to myself.
銘記成就自己的事業不一定要破壞他人的事業，對於我的客戶或顧客忠誠，並忠於自我。

4. Whenever a doubt arises as to the right or ethics of my position or action towards others, to resolve such doubt against myself.
當我的身分或行為對他人的正當性或道德性有所懷疑時，須自我解決疑惑。
5. To Hold friendship as an end and not a means. To hold that true friendship exists not on account of the service performed by one another, but that true friendship demands nothing but accepts service in the spirit in which it is given.
保持友誼是目的，而非手段。真正的友誼不是因為他人的貢獻而存在，真正的友誼是不要求回報，接受他人給予的服務。
6. Always to bear in mind my obligations as a citizen to my nation, my state, and my community, as to give them my unswerving loyalty in word, act, and deed. To give them freely of my time, labor and means.
永遠牢記身為公民對國家、政府和社區的義務，並以言行獻上我堅定不移的忠誠。對國家、政府和社區毫不吝嗇的貢獻我的時間、努力和財力。
7. To Aid others by giving my sympathy to those in distress, my aid to the weak, and my substance to the needy.
協助他人，同情貧困的人、協助弱者並資助貧窮的人。
8. To Be Careful with my criticism and liberal with my praise; to build up and not destroy.
謹慎批評大方讚揚；建設而不破壞。

(五) 獅子主義的價值觀及真諦

一位愛國的公民，具有「無私的情操」、「合群的涵養」、「助人的愛心」、「國際的胸懷」，以「友誼至上」、「服務為先」、「成果導向」的價值觀，為人道主義提供志願服務。

(六) 品德與行為標準

ETHICAL STANDARDS AND CONDUCT

本組織為服務組織，服務態度與服務對我們來說均有同等的重要性。我們的會員、執行幹部、國際理事、指派理事、行政幹部、總會職員與社區等都對您的日常行為持有高水準的期望。在本組織內我們所服務的會員、幹部、分會的行為或者所提出的要求都不得違反本準則。獅子會以四個核心價值觀來為誠實與高尚的品德所下的定義即為我們信條的基礎：

1. **廉正(Integrity)** - 國際獅子會對個人與職業品性標準設有極高的水準，我們必須盡全力保障我們組織的這項財產。我們也必須盡全力遵守我們組織的政策及適用的法規。
2. **當責(Accountability)** - 國際獅子會期望所有的幹部均能認真執行其由國際獅子會所交付之職責，並對其個人行為與工作負責。國際獅子會絕不容忍任何違反準則的行為。
3. **團隊協作(Teamwork)** - 國際獅子會極力維持一個鼓勵創新與團結的服務環境。我們必須以領導精神來訓練並鼓勵全體會員積極參與並作個人成長。我們鼓勵各位採用開放的胸襟、有效率的溝通與合作精神。
4. **傑出(Excellence)** - 國際獅子會致力於公平、尊敬與信用。我們必須相互挑戰改進我們的服務、我們的程序及我們自己。我們必須共同努力服務我們的會員及社區，協助我們的組織達到服務目標。

您的責任應始於對國際獅子會的核心價值觀與行為標準作深刻的瞭解，您有維護國際獅子會行為標準的角色。獅子會國際理事會政策中有多項有關行為標準規定，其中有任務宣言、道

德信條、服務活動與會員的反歧視宣言、授證分會的責任、向公眾所籌款項之用途、稽核規定、籌款辦法、糾紛解決辦法、與隱私權政策。國際憲章與附則、總監團隊手冊、國際理事會政策中與其他資料中均對行為標準做了詮釋。在很多場合，品德標準與法規要求或有交會之處。您對行為標準與法律規定有不瞭解的地方即有責任向國際理事會委員會或總會之有關司(例如，財務與總會運作司負責審核糾紛解決辦法、憲章與附則司與/或法律司負責審核法律問題)加以澄清。有關問題亦可向國際理事會、執行幹部、或總會行政幹部提出。

國際獅子會行為標準的四個核心價值觀及國際理事會政策為您提供了這方面的說明，使您瞭解國際獅子會對您的期望並協助您作正確的決定。這些資料上所提供的答案並非僅有的答案，您也可應用一般常識來決定甚麼是“對”的行為。請您致力將獅子會以高尚品德作為服務精神之傳統持續下去。

(七) 定義獅子會的八項核心特質

1. 我們在居住的地方服務。We serve where we live.
無論何時和無論何事，我們的社區需要我們，我們都已做好準備。
2. 我們是全球性的。We are global.
我們保證在世界上任何有需要的地方都有資源可以運用。
3. 我們百分之百付出。We give 100 percent.
我們從自己的會費支付全部費用，保證全部捐募的基金都合理使用。以透明度和責任感在各個階層運作；實際上，已經列名獅子會國際基金為“全世界合作中最佳的非政府組織。”
4. 我們親身實踐。We do it ourselves.
我們親自動手幫助當地社區和全球網絡的需求。我們很榮幸地不只是“開支票”的組織。無論是募款還是挽起袖子，我們全部都是用自己時間親身去做。
5. 我們富有傳統和驕傲。We are rich in heritage and pride.

我們驕傲，我們的組織已存在接近一個世紀之久，並有對世界做出傑出貢獻的卓越歷史。地方社區尊重並相信當地的獅子會，因為那些分會是由鄰居和有長時間支援的記錄之朋友所組成，並且因為國際獅子會的名聲和傳統。

6. 我們都是好夥伴。We are in good company.

我們的分會非常有趣。當我們第一次遇見新獅友時，我們像老朋友一樣對待他們。

7. 我們心胸開放。We' re open.

我們都是樂於助人之友好和慷慨的人們。

8. 我們致力視力服務--及更多。We are dedicated to sight—and more.

自從海倫凱勒在1925年挑戰獅友成為“盲人的武士，對抗黑暗的十字軍”，全世界的獅子會履行視力保健及促進對解決視力疾病的方法進行研究之任務。今天，獅子會的全球性活動，為青少年、視力、飢餓、環保、災難救助和其他可影響各地社區的服務而工作。

壹拾伍、台灣五大複合區分

MD300A

- 300A 1區-台北市
- 300A 2區-台北市、金門縣
- 300A 3區-台北市
- 300A 5區-基隆市、宜蘭縣、花蓮縣、台東縣

MD300B

- 300B 1區、300B 2區-新北市
- 300B 3區、300B 5區-桃園市
- 300B 6區-新竹縣市、苗栗縣

MD300C

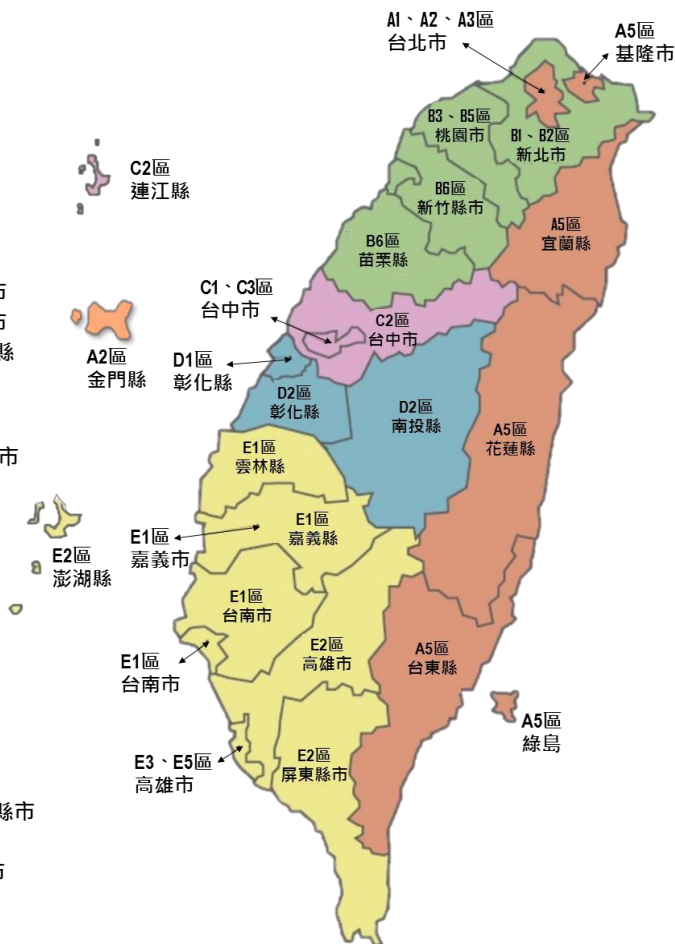
- 300C 1區、300C 3區原台中市
- 300C 2區-原台中縣、連江縣(馬祖)

MD300D

- 300D 1區-彰化縣
- 300D 2區-彰化縣、南投縣

MD300E

- 300E 1區-雲林縣、嘉義縣、嘉義市、台南市
- 300E 2區-原高雄市、屏東縣市、澎湖縣
- 300E 3區、300E 5區-高雄市



國際總會於2019-2020年度同意台灣MD300單個複合區劃分為多個複合區，並任命王銓榮議長為重劃分區召集人，會議決定將台灣劃分為5個複合區，提報國際總會理事會核准後，於2023年7月1日正式生效，將台灣MD300劃分為5大複合區。

壹拾陸、編後語

國際獅子會是百年老店的歷史，其過程及典章制度都是需要讓獅友們能深入瞭解，今天印製「獅子禮儀範例手冊」，最大用意就是落實獅子主義，發揚獅子精神。本手冊於 2008 年廖義成總監首次編撰出版，至歷經 2012 年陳美雲總監及 2014 年何碧英總監重新編撰以來已過八年時間，期間於 2020 年梁金生總監小篇幅修正後再版，因時空環境因素有些典章制度有所改變，必須加以調整修正。邱銘乾總監見微知著、洞燭先知，鑒於「獅子禮儀範例手冊」已多年未重新編撰印製，原有獅子禮儀範例手冊，已有許多不合時宜之處，致使獅友們對獅子會的歷史、組織架構、會務章程及獅子會禮儀等一知半解，瞭解不夠深切進而產生誤解，因而向心力不足，疑信參半的聽信口語的誤傳，而導致會員流失。邱總監有鑑與此：特命講師團重新修編再版「獅子禮儀範例手冊」，提供各分會、領導們作為推展會務運作準則之依據。

300B2 區在這八年當中變化極大，我們的新分會逐年擴增至 66 個分會，新獅友增長有成，LCIF 的捐贈也倍數成長，國際總會 GAT 行動團隊(GLT、GMT、GST、GET)也在這期間內誕生，在這瞬息萬變潮流中，國際獅子會 MD300 台灣總會也拆分為五個複合區，這是台灣獅子會全新的開始。隨著獅子會新制度的變化，「獅子禮儀範例手冊」也必須更新，以符實際需求，本區全體領導獅友擁有這本既實用又方便查閱的新版「獅子禮儀範例手冊」，可做為您們必備的資源工具。至盼我們獅友能體會到獅子會的精髓「我們服務」的精神，團結在「為有需求的世

界服務」氛圍下，助人最樂，不分您我，攜手努力，共同來發揚獅子會的理念。

這次的「獅子禮儀範例手冊」修編過程，從計畫、收集資料、編排到定稿耗時三個月，各種資料繁多彙整不易，修編工作無法面面俱到，掛一漏萬在所難免，感謝廖有諒榮譽團長銜命肩負重責大任，不畏辛勞再次召集全體講師匯聚一堂，引導逐頁逐條檢討，歷經多次會議校對整編，終於在 2024 年 6 月 12 日修編完成，得以順利付梓出版，乃有「獅子禮儀範例手冊」的新版。本手冊將分送各分會及領導們，讓所有分會和區有所依循。一本書的出版，如同一棵大樹的成長，是需要長久時間及園丁辛苦的灌溉，才能成長茁壯，希望大家珍惜這本禮儀手冊，並列為各分會的移交書籍，願此禮儀手冊能幫助全體獅友們更認識獅子會。此檔案資料將存放在 300B2 區網站，提供獅友隨時查詢。再次感謝邱銘乾總監睿智督導、廖有諒榮譽團長辛勞整編，同時也感謝二位副團長黃惠玲、吳蕙會暨全體講師戮力完成艱鉅的編撰和印製任務，使本「獅子禮儀範例手冊」得以再度付梓，特此申謝。

國際獅子會 300B 2 區 2023~2024 年度
講師團 黃誌銘 團長