



中国狮子联合会
浙江代表处
LIONS CLUBS INTERNATIONAL DISTRICT 306
ZHEJIANG, CHINA



中国狮子联合会
浙江代表处

爱同行 共传承
Walk With Love, Pass Onward.



(浙狮网站)



(扫码关注微信公众号)

中国狮子联合会浙江代表处
地址：杭州市西湖区马腾路1号南楼301室
电话：0571-87981255
网址：www.zjlions.org.cn

制度汇编

中国狮子联合会浙江代表处

制度汇编

中国狮子联合会浙江代表处



中国狮子联合会
浙江代表处
LIONS CLUBS INTERNATIONAL DISTRICT 306
ZHEJIANG, CHINA



前言

爱同行 共传承
Walk With Love, Pass Onward.

CONTENTS 目录

中国狮子联会简介	03
中国狮子联会浙江代表处简介	04

01 联会与代表处基础工作类

中国狮子联会章程	05
中国狮子联会工作规则	13
浙江代表处各专门工作机构日常工作细则	47
浙江代表处组织架构设置	50
浙江代表处各委员会工作职责	52
浙江代表处秘书处管理制度实施细则	58

02 会议与纪律规范类

浙江代表处会议规则及纪律要求	80
浙江代表处监督组工作保密办法	82
浙江代表处监督组工作保密责任承诺书	83
浙江代表处应急援助委员会成员纪律守则	84

03 会员管理类

浙江代表处新会员入会流程	88
浙江代表处服务队换届大会流程指引	89
浙江代表处会员关爱管理办法	93
浙江代表处狮友关爱基金发放表	95
浙江代表处荣誉表彰办法	96
浙江代表处导狮工作手册	101

04 财务管理类

浙江代表处服务队财务管理细则	159
浙江代表处协调长工作经费财务管理实施细则	172
浙江代表处专委会财务管理实施细则	174
浙江代表处服务队经费报销流程	178
浙江代表处服务队物资采购报销流程图	179
浙江代表处浙狮奖经费使用管理实施细则	180
浙江代表处教培委经费使用办法	182
浙江代表处协调长行政经费发放考核办法	184

05 行政与后勤管理类

浙江代表处关于物品采购管理办法	185
浙江代表处印章管理办法	189
浙江代表处档案文件管理办法	191
浙江代表处“狮友驿站”管理办法	192
浙江代表处“狮友之家服务基地”管理办法	193

06 宣传与信息化管理类

浙江代表处关于微信和公众号的管理办法	195
--------------------	-----

07 服务项目与专项类

浙江代表处重大服务项目实施细则	199
浙江代表处服务队年审办法及实施细则	203

中国狮子联会简介

CHINA COUNCIL OF LIONS CLUBS, CCLC

经国务院批准,中国狮子联会于2005年6月14日在北京正式成立。目前在深圳、广东、大连、青岛、北京、沈阳、浙江、陕西、哈尔滨、四川、海南、云南、江苏、吉林等地,有超过1300支公益服务队、3万余名会员。其中,深圳、广东狮子会具有独立法人资格。

中国狮子联会是一个新型的社会组织,是借鉴国际狮子会的管理运作模式,依照国家相关法规在民政部正式注册登记的公益慈善服务组织。对内发展和管理会员,组织和引导会员开展形式多样的公益慈善服务活动;对外统筹与国际狮子会的关系,与其他国际交流及合作。

服务范围遍及助残、扶贫、赈灾、助学、敬老、公共卫生、文化传播等各个领域,是中国慈善服务领域一支充满活力的生力军。

遵循“自主建会、独立运作、坚持宗旨、依法办事”的办会原则,探索具有中国特色的办会机制,建立符合中国国情的组织体系和管理运作方式。

自成立以来,坚持走中国特色狮子会发展道路,会员队伍稳定壮大,服务活动十分活跃。我们秉持服务宗旨,出心、出钱、出力、出席,亲历亲为参与各项慈善服务,为建设更加美好和谐的社会奉献爱心和力量。

中国狮子联会理念

宗旨:正己助人、服务社会

愿景:创建富有活力和创新精神的慈善组织,做社区服务和人道主义服务的生力军

使命:身体力行,实践人道主义;扶贫济困,促进社会和谐

价值观:包容、传承、凝聚、创新、奉献、成长



(扫码关注微信公众号)
网址:www.cclions.org.cn

中国狮子联会浙江代表处

LIONS CLUBS INTERNATIONAL D386 ZHEJIANG CHINA

中国狮子联会浙江代表处于2010年3月成立,目前有会员4965名,其中党员会员836余名,2017年12月24日成立临时党支部。浙江代表处自成立以来,在中国狮子联会和浙江省残联的领导和支持下,遵循“正己助人 服务社会”原则,大力开展公益服务,浙江代表处全体狮友秉承使命,以公益慈善之名,敢为人先,精神立场;我们汇集点滴爱心,心手相连,在助残、扶贫、赈灾、助学、敬老、环保等各领域履行公益善举,给需要帮助的群体送上大爱和温暖。

我们致力于慈善公益爱心接力。无偿献血、和平海报、全国残运会、余姚水灾、“利奇马”台风救灾、省未成年人成长教育基地、脱贫攻坚战、金水入寨、抗击新冠疫情、浙狮助残、圆梦出游、浙狮助残、净居亮居.....,从浙江本土公益服务开始,我们又辗转青海、四川、云南、甘肃、新疆、湖北及非洲等地区及国家,开展抗震救灾、环保植树、光明行动.....,为残疾人、老年人、失学儿童、贫困山区、受灾地区提供慈善援助及人道主义服务。浙江代表处广大会员、爱心人士、爱心企业的共同努力和付出,参与服务人次近29万人,服务时间累计达375万小时,受益人群近千万人,各项服务捐赠款累计支出2.4亿多元。先后获得了多个国家级和省级奖项:2011年浙江省委省政府颁发的“全国第八届残疾人运动会先进集体”、2015年被评为最美浙江人之“最美团队”、“最美助残人”、2016年被中央宣传部、中央文明办等11个部委联合授予四个100“最佳志愿服务组织”荣誉称号、2023年被浙江省委宣传部、浙江省精神文明建设委员会办公室、浙江省民政厅“2022年度浙江省最佳志愿服务项目”、2023被浙江省委办公厅、浙江省人民政府办公厅授予:“杭州亚运会、亚残运会 浙江省先进集体”等。

中国狮子联会浙江代表处理念

愿景:传播爱心、共创和谐、让付出成为人们的习惯。

使命:聚力浙江、救急帮困、做社区服务的先锋。

价值观:真诚服务、快乐付出、诚信包容、共同成长。

中国狮子联会章程

第一章 总则

第一条 中国狮子联会（China Council of Lions Clubs），简称“CCLC”。

第二条 本会由社会各界有志于奉献社会、热心慈善的人士自愿结成的全国性、联合性、非营利性社会组织，具有社会团体法人资格。

第三条 本会宗旨：正己助人，服务社会。

本会遵守宪法、法律、法规和国家政策，践行社会主义核心价值观，弘扬爱国主义精神，遵守社会道德风尚，自觉加强诚信自律建设。

第四条 本会坚持中国共产党的全面领导，根据中国共产党章程的规定，设立中国共产党的组织，开展党的活动，为党组织的活动提供必要条件。

第五条 本会贯彻执行党的路线、方针和政策，坚定不移走中国特色社会主义发展之路。

第六条 本会接受业务主管单位中国残疾人联合会、社团登记管理机关民政部的业务指导和监督管理。

第七条 本会对内组织引导会员开展形式多样的慈善活动；对外作为国际狮子会的团体会员，统筹与国际狮子会的交流与合作。

第八条 本会的住所设在北京市。

第二章 业务范围

第九条 本会的业务范围：

（一）动员和开发社会资源，鼓励、引导、组织、推动会员向社会提供助残、扶贫、济困、扶老、救孤、恤病、优抚服务；救助自然灾害、事故灾害和公共卫生事件等突发事件造成的损失；促进教育、科学、文化、卫生、体育等事业的发展；防治污染和其他公害，保护和改善生态环境；其他促进公益事业的慈善活动；

（二）举办相关的培训活动和经验交流会，提高会员的综合素质、社会道德水平和服务技能，增强自我发展能力；

（三）开展会员间的联谊活动，增强会员的凝聚力；

（四）组织会员参加在境外举办的会议和活动，促进对外交流与合作；

（五）制作宣传本会的刊物和影像资料，宣传社会公益事业的意义和成果。

业务范围中属于法律法规规章规定须经批准的事项，依法经批准后开展。

第三章 党建工作

第十条 本会按照党章规定，经有关地方残联党组织批准设立党的基层组织。

第十一条 党的基层组织是党在本会服务队中的战斗堡垒，发挥保证和促进作用。基本任务是：引导和监督本会依法执业、诚信从业，教育引导会员增强政治认同，引导和支持本会有序参与社会治理、提供公共服务、承担社会责任，推动本会健康有序发展。

第十二条 本会变更、撤并或注销，党组织应及时向上级党组织报告，并做好党员组织关系转移等相关工作；本会相关负责人人选报上级党组织审核。

第十三条 本会为党组织开展活动、做好工作提供必要的场地、人员和经费支持，将党建工作经费纳入管理费用列支，支持党组织建设活动阵地。

第十四条 本会基层党的组织负责人由各地残联党组织委派。

第十五条 为保证和促进基层党的组织作用的发挥，本会在重要事项决策、重要业务活动、大额经费开支、接收大额捐赠、开展涉外活动等方面听取基层党组织意见。

第四章 会员

第十六条 本会会员包括个人会员和单位会员。

第十七条 会员申请加入本会须具备下列条件：

（一）年满二十周岁的中华人民共和国公民；

（二）拥护本会章程；

（三）自愿加入本会；

（四）有志于服务社会、投身社会公益事业，并在各自领域内有一定的影响力。

第十八条 会员入会程序：

（一）提交入会申请书；

（二）经理事会讨论通过；

（三）按时足额交纳会费。

第十九条 会员享有下列权利：

（一）本会的选举权，被选举权和表决权；

- (二) 根据本会宗旨,参加相关活动;
- (三) 获得本会服务的优先权;
- (四) 对本会工作的知情权、建议权和监督权;
- (五) 入会自愿,退会自由。

第二十条 会员履行下列义务:

- (一) 遵守本会章程及相关规章制度,执行本会决议;
- (二) 维护本会的合法权益,参加本会组织的活动;
- (三) 完成本会交办的工作;
- (四) 按规定交纳会费;
- (五) 对本会工作提出意见和建议;
- (六) 向本会反映情况,提供有关资料。

第二十一条 会员退会应书面通知本会,并交回会员证。会员连续六个月无故不参加本会活动,或不按时足额交纳会费的,视为自动退会。

第二十二条 会员如有触犯国家法律或严重违法本章程或因不良行为严重影响本会声誉的,经理事会表决通过,予以除名并取消其会籍。

第五章 组织机构和负责人产生、罢免

第二十三条 本会的最高权力机构是会员代表大会。会员代表大会的职权是:

- (一) 制定和修改章程;
- (二) 选举和罢免理事、监事;
- (三) 审议理事会的工作报告和财务报告;
- (四) 审议监事会的工作报告;
- (五) 决定本会的发展规划;
- (六) 制定和修改会费标准;
- (七) 决定终止事宜;
- (八) 决定其他重大事项。

第二十四条 会员代表大会须有三分之二以上的会员代表出席方能召开,其决议须经到会会员代表半数以上表决通过方能生效。

第二十五条 会员代表大会每届两年,每一年召开一次。因特殊情况需提前或延期换届的,须由理事会表决通过,经业务主管单位审核同意后,报社团登记管理机构批准。延期换届最长不超过一年。

第二十六条 理事会是会员代表大会的执行机构,在会员代表大会闭会期间领导本会开展日常工作,对会员代表大会负责。

第二十七条 理事会的职权是:

- (一) 执行会员代表大会决议;
- (二) 选举和罢免会长、副会长、秘书长、常务理事;
- (三) 筹备召开会员代表大会;
- (四) 向会员代表大会报告本会工作和财务状况;
- (五) 决定会员的吸收和除名;
- (六) 决定办事机构、分支机构、代表机构和其他所属机构的设立、变更和终止;
- (七) 决定副秘书长、各机构主要负责人的聘任;
- (八) 领导本会各所属机构开展工作;
- (九) 制定内部管理制度;
- (十) 决定其他重要事项。

第二十八条 理事会与会员代表大会任期相同,与会员代表大会同时换届。根据会员代表大会的授权,理事会在届中可以增补、罢免部分理事,最高不超过原理事总数的五分之一。

理事会须有三分之二以上理事出席方能召开,其决议须经到会理事三分之二以上表决通过方能生效。

第二十九条 理事会每年至少召开三次会议;情况特殊的,也可采用通讯形式召开。

第三十条 本会设立常务理事会。常务理事由理事会选举产生,人数不超过理事人数的三分之一,在理事会闭会期间,常务理事会行使第二十七条第一、三、五、六、七、八、九项的职权,对理事会负责。

第三十一条 常务理事会须有三分之二以上常务理事出席方能召开,其决议须经到会常务理事三分之二以上表决通过方能生效。

第三十二条 常务理事会至少每半年召开一次会议;情况特殊的也可采用通讯形式召开。

第三十三条 本会设立监事会,总人数不超过 31 人,监事任期与理事任期相同,期满可以连任。监事会设监事长 1 名,副监事长 1 名,由监事会选举产生。监事长和副监事长年龄不超过 70 周岁,任期期满不得连任。本会接受并支持委派监事的监督指导。

第三十四条 监事的选举和罢免:

- (一)由会员代表大会选举产生；
- (二)监事的罢免依照其产生程序。

第三十五条 本会的负责人、理事、常务理事和本会的财务管理人员不得兼任监事。

第三十六条 监事会行使下列职权：

- (一)列席理事会、常务理事会会议，并对决议事项提出质询或建议；
- (二)对理事、常务理事、负责人执行本会职务的行为进行监督，对严重违反本会章程或者会员代表大会决议的人员提出罢免建议；
- (三)检查本会的财务报告，向会员代表大会报告监事会的工作和提出提案；
- (四)对负责人、理事、常务理事、财务管理人员损害本会利益的行为，要求其及时予以纠正；
- (五)向业务主管单位、登记管理机关以及税务、会计主管部门反映本会工作中存在的问题；
- (六)决定其他应由监事会审议的事项。

第三十七条 监事会须有三分之二以上监事出席方能召开，其决议须经到会监事三分之二以上表决通过方能生效。

监事会每年至少召开三次会议；情况特殊的，也可采用通讯形式召开。

第三十八条 监事应当遵守有关法律法规和本会章程，忠实、勤勉履行职责。

第三十九条 监事会可以对本会开展活动情况进行调查；必要时，可以聘请会计师事务所等协助其工作。监事会行使职权所必需的费用，由本会承担。

第四十条 本会会长、副会长、秘书长必须具备下列条件：

- (一)坚持党的路线、方针、政策，政治素质好；
- (二)在社会服务、热心公益方面有较大影响力；
- (三)最高任职年龄不超过70周岁，秘书长为专职；
- (四)身体健康、能坚持正常工作；
- (五)具有完全民事行为能力；
- (六)未受过刑事处罚。

第四十一条 本会会长、副会长、秘书长如超过最高任职年龄的，须经理事会表决通过，报业务主管单位审查并经社团登记管理机关批准后，方可任职。

第四十二条 本会会长、副会长、秘书长每届任期两年。会长、秘书长连任不得超过两届，因特殊情况需

延长任期的，须经会员代表大会三分之二以上会员代表表决通过，报业务主管单位审查并经社团登记管理机关批准同意后方可任职。会长可根据工作需要提名一位副会长连任一届。

第四十三条 会长为本会法定代表人。

因特殊情况，经会长推荐、理事会同意，报业务主管单位审查并经社团登记管理机关批准后，可以由副会长或秘书长担任法定代表人。

法定代表人代表本会签署有关重要文件。

本会法定代表人不兼任其他团体的法定代表人。

第四十四条 本会会长行使下列职权：

- (一)召集和主持理事会、常务理事会；
 - (二)检查会员代表大会、理事会和常务理事会决议的落实情况。
- 第四十五条** 本会秘书长行使下列职权：
- (一)主持办事机构开展日常工作，组织实施本会年度工作计划；
 - (二)协调各所属机构开展工作；
 - (三)决定各所属机构专职工作人员的聘用；
 - (四)提名副秘书长及各所属机构主要负责人，交理事会或常务理事会决定；
 - (五)处理其他日常事务。

第六章 资产管理、使用原则

第四十六条 本会经费来源：

- (一)会费；
- (二)捐赠；
- (三)政府资助；
- (四)在核准的业务范围内开展活动和提供服务的收入；
- (五)利息；

(六)其他合法收入。

第四十七条 本会按照国家有关规定收取会员会费。

第四十八条 本会经费必须用于本章程规定的业务范

10

围和事业发展,不得在会员中分配。

第四十九条 本会建立严格的财务管理制度和项目管理制度,保证会计资料和项目资料合法、真实、准确、完整。

第五十条 本会配备具有专业资格的会计人员,会计不得兼任出纳。会计人员必须进行会计核算,实行会计监督。会计人员调动工作或离职时,必须与接管人员办清交接手续。

第五十一条 本会的资产管理必须执行国家规定的财务管理制度,接受会员代表大会和财政部门的监督。资产来源属于国家拨款或社会捐赠、资助的,必须接受审计机关的监督,并将有关情况以适当方式向社会公布。

第五十二条 本会换届或更换法定代表人之前必须进行财务审计。

第五十三条 本会的资产,任何单位、个人不得侵占、私分和挪用。

第五十四条 本会专职工作人员的工资、保险及福利待遇,参照国家对事业单位的有关规定执行。

第七章 章程的修改程序

第五十五条 对本会章程的修改,须经理事会表决通过后报会员代表大会审议。

第五十六条 本会修改的章程,须在会员代表大会通过后 15 日内,报业务主管单位审查,经同意,报社团登记管理机关核准后生效。

第八章 终止程序及终止后的财产处理

第五十七条 本会完成宗旨或自行解散或由于分立、合并等原因需要注销的,由理事会或常务理事会提出终止动议。

第五十八条 本会终止动议须经会员代表大会表决通过,并报业务主管单位审查同意。

第五十九条 本会终止前,须在业务主管单位及有关单位指导下成立清算组织,清算债权债务,处理善后事宜。清算期间,不开展清算以外的活动。

第六十条 本会经社团登记管理机关办理注销登记手续后即终止。

第六十一条 本会终止后的剩余财产,在业务主管单位和社团登记管理机关的监督下,按照国家有关规定,转给与本会宗旨相同或者相似的慈善组织,并向社会公告。

第九章 附则

第六十二条 本章程经 2021 年 8 月 18 日第十四届会员代表大会第一次会议表决通过。

第六十三条 本章程的解释权属本会的理事会。

第六十四条 本章程自社团登记管理机关核准之日起生效。

中国狮子联合会工作规则

(经 2026 年 6 月 2 日中国狮子联合会第十六届会员代表大会第二次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为加强中国狮子联合会(以下简称联合会)自身建设,促进联合会依法依规健康有序高质量发展,根据国家法律法规及《中国狮子联合会章程》,制定本工作规则。

第二条 联合会是经国务院批准设立、在民政部登记注册的具有独立法人资格的全国性、联合性、非营利性社会团体。

第三条 联合会接受业务主管单位中国残疾人联合会、登记管理机关民政部的业务指导和监督管理。

有关地方残联受中国残疾人联合会委托,对当地联合会代表机构指导监督管理。

第四条 联合会宗旨:正己助人,服务社会。

联合会遵守宪法、法律、法规和国家政策,践行社会主义核心价值观,弘扬爱国主义精神,遵守社会道德风尚,自觉加强诚信自律建设。

第五条 联合会遵循自主建会、独立运作、坚持宗旨、依法办事的办会原则。

第六条 联合会愿景:创建富有活力和创新精神的公益慈善组织,做社区服务和人道主义服务的生力军。

第七条 联合会使命:身体力行,实践人道主义;扶弱济困,促进社会和谐。

第八条 联合会价值观:包容,传承,凝聚,创新,奉献,成长。

第九条 联会对内组织引导会员开展形式多样的慈善活动,建立具有中国特色的组织治理体系和管理运作模式;对外作为国际狮子会的团体会员,统筹与国际狮子会的交流与合作。

第二章 党建工作

第十条 联合会及各地代表处、各服务队在业务主管单位和地方残联指导下成立党组织,按照党章和党的方针政策开展活动。

第十一条 联合会党组织负责人应当认真贯彻执行党和国家的方针政策,保证联合会工作的正确政治方向。

第十二条 联合会党组织必须自觉接受上级党组织的领导,定期汇报工作。联合会党组织应全面贯彻执行党章规定的党的基层组织的基本任务。

第十三条 联合会党组织要结合联合会业务活动,加强对党员的教育管理工作,发现问题并及时解决。

第十四条 联合会理事会、监事会(含监督组)、代表处在讨论重要事项、重要业务活动、大额经费开支、接收大额赠款、开展涉外活动时,应当邀请同级党组织负责人列席。

第三章 会员

第一节 会员会籍

第十五条 联合会会员由个人会员和单位会员组成。单位会员的个人会员依据相关程序成为联合会会员。

第十六条 个人会员分为正式会员、荣誉会员正式会员是履行入会手续、按时足额缴纳会费并参加会务和服务活动的会员。正式会员享有会员的一切权利和义务。

联合会及各代表处、单位会员、服务队可以聘请社会知名人士或对联合会有杰出贡献者为荣誉会员。荣誉会员会费由聘请单位缴付。

第十七条 会员入会需同时具备以下条件:

- (一) 年满二十周岁的中华人民共和国公民;
- (二) 有志于服务社会、投身社会公益事业,并在其所属领域内有一定的影响力;
- (三) 承认联合会章程,认同联合会宗旨,自愿加入联合会。

第十八条 新会员入会应履行以下程序:

- (一) 需联合会会员推荐;
- (二) 在考察阶段参与服务两次,参与会议、培训各一次;
- (三) 应与服务队队长团队或代表处会员发展部门两至三名成员集体约谈一次;
- (四) 服务队向所在地代表处报送入会申请文件,经代表处审核后报联合会理事会(常务理事会议)批准;
- (五) 应在获准入会之日起 10 个工作日内缴纳入会费用。会员的会籍自批准入会之日起开始计算。

第十九条 会员由一支服务队转至另一支服务队,需要提出转队申请并缴纳转队费,经转出服务队和转入服务队批准同意,所在地代表处审核后,报联合会办理变更登记手续。

第二十条 会员退会的,应正式通知所属服务队,由服务队通过所在地代表处报联合会办理退会手续。

会员不按时足额缴纳会费,或连续 6 个月无故不参加会务和服务活动,视为自动退会。

第二十一条 已退会会员申请恢复会籍的,按新会员入会流程办理入会手续。

第二十二条 会员如有触犯国家法律或严重违反联合会章程规定或因不良行为严重影响联合会声誉,经理事会(常务理事会)决议,予以除名并取消其会籍。

联合会不接受被除名的会员再次入会。

第二十三条 单位会员为具有独立社会团体法人资格的深圳狮子会和广东狮子会,以及以后取得独立社团法人资格的其他地方性狮子会组织。

第二节 会员权利义务

第二十四条 会员享有以下权利:

- (一) 入会自愿,退会自由;
- (二) 联合会的选举权、被选举权和表决权;
- (三) 对联合会工作的知情权、建议权和监督权;
- (四) 参加联合会会务和服务活动;
- (五) 其他合法权益。

第二十五条 会员应履行下列义务:

- (一) 遵守联合会章程及相关规章制度;
- (二) 按时足额缴纳会费;
- (三) 执行联合会的决议,完成联合会交办的工作;
- (四) 维护联合会的合法权益和社会形象;

(五) 对联合会工作提出意见和建议;

(六) 宣传联合会的宗旨和理念;

(七) 推荐和发展会员。

第三节 会员行为准则

第二十六条 会员应热爱祖国,拥护中国共产党领导,遵守宪法、法律、法规、国家政策和联合会规章制度,践行社会主义核心价值观,弘扬中华民族传统美德,遵守社会道德风尚。

第二十七条 会员的行为应遵循合法、自愿、诚信的原则。

第二十八条 会员不得从事、参与危害国家安全、社会公共利益和他人合法权益的活动。

第二十九条 会员不得接受附加违反法律法规和违背社会公德条件的捐赠,不得对受益人附加违反法律法规和违背社会公德的条件。

第三十条 会员不得假借慈善名义或者冒用联合会名义开展募捐活动,禁止违法募捐。

第三十一条 会员不得私分、挪用、截留或者侵占慈善财产。

第三十二条 会员应当尊重捐赠人、受益人、志愿者的人格尊严和个人意愿,不得擅自改变财产用途,不得指定捐赠人的利害关系人作为受益人。

第三十三条 会员不得利用公益捐赠形式宣传法律禁止的产品和项目,不得进行商业贿赂或收取回扣。

第三十四条 会员不得非法使用国际狮子会、联合会名称及标识;未经授权,不得使用国际狮子会、联合会的名称及标识从事商业活动。

第三十五条 会员应保守国家秘密和商业秘密,保护捐赠人、受益人、志愿者的个人隐私。

第三十六条 会员应按时缴纳会费和联合会规定的其他费用,兑现捐款承诺。

第三十七条 会员须按规定着装、佩戴徽章;穿戴联合会服饰、徽章时,不得进入娱乐场所。

第三十八条 未经联合会授权,会员不得擅自使用或者发布联合会会员信息。

第三十九条 禁止在公众场合或者通过媒体、社交工具途径发表不当言论,禁止任何有损联合会及会员权益和公众形象的侮辱、诽谤、诋毁、恶意攻击等言行。

第四十条 担任管理职务的会员，包括但不限于联会理事、监事、专门工作机构负责人，代表处办公会议成员、监督组成员，单位会员理事、监事，服务队队长团队成员等，应当以身作则、率先垂范，并不得有以下行为：

- (一) 假公济私、利用职务谋取个人利益；
- (二) 通过关联交易损害社会公共利益、联会和受益人的利益；
- (三) 贿选和采用诬告、诽谤等不正当手段参加竞选。

第四十一条 有以下情形者不得担任联会任何管理职务：

- (一) 被列入失信被执行人名单期间；
- (二) 受过开除党籍或开除公职处罚；
- (三) 受过剥夺政治权利的刑事处罚。

第四十二条 对违反会员行为准则，不履行会员义务的，联会有权给予纪律处分。

第四章 组织机构和职权

第一节 会员代表大会

第四十三条 会员代表大会是联会的最高权力机构，应于每年6月30日前举行会议。

第四十四条 会员代表大会履行以下职权：

- (一) 修改联会章程和工作规则；
- (二) 选举和罢免联会理事和监事；
- (三) 听取和审议理事会工作报告、监事会工作报告、联会财务报告；
- (四) 决定联会的发展规划；
- (五) 制定和修改会费标准；
- (六) 决定联会的终止事宜；
- (七) 决定其他重大事项。

第四十五条 会员代表大会设立主席团，主席团成员建议名单由理事会提交会员代表大会审议。

主席团成员包含下列人员：业务主管单位代表，会长、监事长、副会长、副监事长、秘书长、财务长、党组织负责人，部分代表处和单位会员的负责人代表，部分会员代表。主席团主席由会长或副会长担任。

第四十六条 主席团履行以下职权：主持会员代表大会；决定提交会员代表大会审议、表决的事项；审议提交新一届会长、监事长、副会长、副监事长、理事、监事等候选人名单。

第四十七条 会员代表大会代表包括地方代表、当然代表和特邀代表。地方代表、当然代表和特邀代表，在会员代表大会上的权利和义务相同。

第四十八条 会员代表大会代表总人数一般不超过500名，其中地方代表人数不少于当然代表与特邀代表总和。

(一) 地方代表以会员代表大会召开当年3月31日联会的会员人数为基准，根据比例确定各代表处和单位会员的地方代表名额。各代表处和单位会员报送的地方代表人选经联会理事会确认后获得代表资格。

(二) 当然代表包括业务主管单位代表、理事会和监事会成员，历任会长、副会长和监事长、副监事长，党组织负责人。当然代表名单经联会秘书处统计，报理事会确认后，获得代表资格。

(三) 拟提名为新一届联会理事会或监事会成员候选人的，如非代表，经理事会审议通过，可以作为特邀代表参会。此外，联会理事会也可根据需要邀请特邀代表参会。

第四十九条 会员代表大会授权理事会在会员代表大会届中会议召开前可对代表人选按第四十八条所述代表产生程序做适当更换。

在会员代表大会闭会期间，理事会可以增补、罢免部分理事，增补最多不超过原理事总数的五分之一。

在会员代表大会闭会期间，监事会可以增补、罢免部分监事，增补最多不超过原监事总数的五分之一。

第五十条 联会理事会、监事会、专门工作机构的任期从会员代表大会闭幕时起至下一届会员代表大会开幕时止。

第二节 理事会

第五十一条 理事会是会员代表大会的执行机构，由会员代表大会选举产生。理事会每届任期两年。

第五十二条 理事会实行会长负责制。理事会每年度至少召开三次会议，由联会会长召集并主持。联会会长因故缺席可委托副会长或秘书长召集并主持。

遇情况特殊,经会长提议或三分之一以上理事联名提出,可以召开临时会议。

理事会会议可采用现场会议、通讯会议等形式召开。

第五十三条 理事会成员总人数不超过 70 人,经会员代表大会在下列人员中选举产生:

(一) 联合会会长、副会长、秘书长、财务长、各专门工作机构主席,以及根据工作需要由中国残联委派的其他人员;

(二) 联合会各单位会员上届会长、会长和当地残联的一名代表;

(三) 联合会各代表处上届主任、主任和当地残联的一名代表;

(四) 联合会各单位会员的法定代表人;

(五) 联合会党组织负责人;担任国际狮子会国际理事及其他重要职务的会员;

(六) 除上述职务人选以外,联合会单位会员和代表处(属地)会员人数每超过 3500 人,可推荐一名理事人选。

(七) 联合会会长可根据工作需要提名 1-2 名理事人选。联合会会员代表大会届中会议,可对职务发生变动调整的部分理事作增补、免任。

第五十四条 理事会履行以下职权:

(一) 执行会员代表大会的决议,向会员代表大会报告联合会工作和财务状况;

(二) 选举和罢免会长、副会长、秘书长和常务理事;

(三) 筹备召开代表大会;

(四) 决定办事机构、分支机构、代表机构的设立、变更和注销;

(五) 决定服务队的设立、变更和注销,以及会员的吸收和除名;

(六) 决定财务长、副秘书长、专门工作机构、分支机构、代表机构负责人的聘任;

(七) 制定内部管理制度;

(八) 领导联合会各机构开展工作;

(九) 审批联合会的年度工作计划和财务预算;

(十) 督导联合会中长期发展规划、年度工作计划和财务预算的执行;

(十一) 统筹管理涉外活动和协调联合会与国际狮子会关系,指导地方组织与国(境)外狮子会组织的联谊、交流与合作;

(十二) 探索具有中国特色的狮子会组织治理体系和管理运作模式;

(十三) 研究决定其他重要事项。

第三节 常务理事会

第五十五条 常务理事会一般由会长、副会长、秘书长和财务长组成,经理事会选举产生。常务理事会向理事会负责。常务理事会至少每季度召开一次会议。

第五十六条 常务理事会履行以下职权:

(一) 执行会员代表大会和理事会的决议;

(二) 在理事会闭会期间,行使第五十四条第(三)、(五)、(七)、(八)、(十)、(十一)项的职权;

(三) 提出修改联合会章程、工作规则的议案;

(四) 起草联合会年度报告、财务报告;

(五) 提出增补、罢免理事的议案;

(六) 审核联合会各专门工作机构的年度工作计划和预算,报理事会批准后实施;

(七) 研究决定其他事项。

第四节 监事会

第五十七条 监事会是联合会的监督机构,由代表大会选举产生。监事会每届任期两年。

第五十八条 监事会由监事长 1 人、副监事长 1 人、秘书长 1 人、监事若干人组成,总人数不超过 31 人。监事会设工作委员会,各委员会主席均为监事,由监事长委任。

各委员会其他成员由委员会主席从其他监事和各代表处监督专员中选任,报监事会批准后任职。

第五十九条 监事会履行以下职权:

- (一) 执行会员代表大会决议, 向代表大会报告工作;
- (二) 列席理事会、常务理事会议, 并对决议事项提出质询或建议;
- (三) 对理事、常务理事、负责人执行联会职务的行为进行监督, 对严重违反联会章程或者会员代表大会决议的人员提出罢免建议;
- (四) 检查联会的财务报告, 向会员代表大会报告监事会的工作和提出提案;
- (五) 对负责人、理事、常务理事、财务管理人员损害联会利益的行为, 要求其及时予以纠正;
- (六) 向业务主管单位、登记管理机关以及税务、会计主管部门反映联会工作中存在的问题;
- (七) 可以对联会开展活动情况进行调查; 必要时, 可以聘请会计师事务所等协助其工作。
- (八) 监督联会理事会的选举、罢免;
- (九) 监督联会理事会执行代表大会决议的情况;
- (十) 监督、检查联会的财务工作、各项招投标工作;
- (十一) 接受相关投诉或申诉, 经调查核实向联会理事会提出意见或建议;
- (十二) 选举和罢免联会监事长、副监事长;
- (十三) 监督、检查联会理事会、联会各代表处、单位会员遵守章程和工作规则的情况;
- (十四) 决定其他应由监事会审议的事项。

第六十条 监事会每年度至少召开三次会议, 由监事长召集并主持。监事长因故缺席时, 可委托副监事长或监事会秘书长召集并主持。

遇情况特殊, 经监事长提议或三分之一以上监事联名提出, 可以召开临时会议。

监事会会议可采用现场会议、通讯会议等形式召开。

第六十一条 联会监事会根据各代表处监督工作需要派出监督组, 监督组总人数不超过 15 人。监督组设主任 1 名, 副主任 1 名, 其余为监督专员。监督组主任由联会监事担任, 监督组副主任从监督专员中民主推举产生。

第六十二条 监督组监督专员经代表处联席会议推举产生、联会批准后任职, 任期为一年。

第六十三条 监督组履行以下职权:

- (一) 执行联会监事会工作安排和代表处联席会议决定;
- (二) 向联会监事会和代表处联席会议报告工作;
- (三) 监督本地区代表处主任办公团队工作;
- (四) 根据联会章程、工作规则, 制定监督组相关工作实施细则。

第六十四条 监督组会议每年度至少召开三次, 由监督组主任召集并主持。监督组主任因故缺席时, 可委托副主任召集并主持。遇特殊情况, 监督组主任或三分之一以上监督专员联名提出, 可以召开临时会议。监督组会议可采用现场会议、通讯会议等形式召开。

第五节 会长、副会长、秘书长、财务长

第六十五条 联会设名誉会长 1 名, 由联会会长提名聘请。

第六十六条 联会负责人为会长, 由业务主管单位推荐, 经联会理事会选举产生。

第六十七条 会长履行以下职权:

- (一) 召集、主持联会理事会会议和常务理事会议;
- (二) 检查会员代表大会、联会理事会和常务理事会议决议的落实情况;
- (三) 提名秘书长、财务长和其他常务理事候选人;
- (四) 任命联会专门工作机构主要负责人;
- (五) 代表联会签署有关重要文件。

第六十八条 联会设置若干位副会长。副会长由联会业务主管单位、单位会员、代表处推荐, 联会理事会选举产生。副会长协助会长领导联会工作。

联会会长可委任一位副会长作为常务副会长, 全面协助会长领导联会工作。

第六十九条 业务主管单位推荐的副会长, 任职条件如下:

- (一) 执行党和国家的路线方针政策, 政治素质好;
- (二) 当选联会新一届理事会理事。

代表处或单位会员推荐的副会长，任职条件如下：

- (一) 执行党和国家的路线方针政策，政治素质好；
- (二) 当选联会新一届理事会理事。
- (三) 曾担任一届代表处主任（主席）或单位会员会长，任期届满且通过离任审计；
- (四) 曾担任一届联会专门工作机构正职或副职负责人；
- (五) 所在代表处或单位会员的在册会员人数须符合联会规定的人数标准；
- (六) 入会时间满八年；
- (七) 如未履行本人的所有捐赠承诺；
- (八) 符合联会的其他任职资格条件。

代表处推荐的联会副会长须经代表处历任和现任主任（主席）通过无记名投票程序产生。

第七十条 联会秘书长经会长提名，理事会选举产生。秘书长担任法定代表人须会长提名经理事会同意，并报业务主管单位批准。

联会副秘书长协助秘书长工作，由秘书长提名，经联会理事会通过后任职。

第七十一条 联会秘书长履行以下职权：

- (一) 主持办事机构开展日常工作，组织实施联会年度工作计划；
- (二) 协调各所属机构开展工作；
- (三) 决定各所属机构专职工作人员的聘用；
- (四) 提名副秘书长及各所属机构主要负责人，交理事会或常务理事会决定；
- (五) 处理其他日常事务。

第七十二条 联会设财务长 1 名，须担任过代表处或单位会员的正职负责人，经会长提名，联会理事会选举产生。

第七十三条 联会财务长履行以下职权：

- (一) 主持联会财务工作；

(二) 制订联会财务制度；

(三) 编制联会年度财务报告；

(四) 办理其他相关事务。

第七十四条 联会会长、副会长、秘书长每届任期两年。会长、秘书长连任不得超过两届，因特殊情况需延长任期的，须经会员代表大会三分之二以上会员代表表决通过，报业务主管单位审查并经社团登记管理机关批准后，方可任职。会长可根据工作需要提名一位副会长连任一届。

第六节 监事长、副监事长、监事

第七十五条 监事长任职应符合如下条件和程序：

- (一) 执行党和国家的路线方针政策，政治素质好；
- (二) 曾担任过一届联会副会长；
- (三) 由联会业务主管单位提名；
- (四) 当选联会新一届监事会监事；
- (五) 在新一届监事会中选举产生。

第七十六条 副监事长任职应符合如下条件：

- (一) 执行党的路线方针政策，政治素质好；
- (二) 当选联会新一届监事会监事；
- (三) 曾担任一届代表处主任（主席）或单位会员会长，任期届满且通过离任审计；
- (四) 曾担任一届联会专门工作机构正职或副职负责人；
- (五) 所在代表处或单位会员的在册会员人数须符合联会规定的人数标准；
- (六) 入会时间满八年；
- (七) 如未履行本人的所有捐赠承诺；
- (八) 符合联会的其他任职资格条件。

第七十七条 监事会可设秘书长一人,由监事长在监事中提名,经监事会表决通过。

第七十八条 联合会监事经会员代表大会在下列人员中选举产生:

(一) 联合会各代表处监督组主任,单位会员监事长。

(二) 联合会每个单位会员和每个代表处均可推荐一名监事人选;该监事人选须为残联干部,或曾担任过单位会员会长或代表处主任(主席)。

联合会会员代表大会届中会议,可对职务发生变动调整的部分监事作增补、免任。

第七十九条 监事长、副监事长每届任期两年,不得连任。监事可连任一届。

第八十条 联合会监事在任职期间,不得担任联合会或代表处监督工作以外的任何职务。

第七节 服务队

第八十一条 服务队由联合会理事会批准成立,是联合会开展社会服务和服务会员的基础单元。

服务队应使用“中国狮子联合会 XX 服务队”的规范名称开展活动,如遇服务队名称重名应使用“中国狮子联合会 XX 服务队(属地代表处所在地名称)”。

第八十二条 服务队创队发起人须经联合会审批通过,应具备以下条件:

- (一) 两年以上会龄的联合会正式会员;
- (二) 熟悉联合会制度、文化及运作程序;
- (三) 参加过地方潜能领导力和创队队长相关培训;
- (四) 征信良好,未被列入失信人员名单;
- (五) 具备发起创队的经济条件;
- (六) 符合联合会和代表处规定的其他条件。

对于新批准成立的代表处,本条第一项的条件可适当放宽。

第八十三条 服务队筹备需符合以下要求:

(一) 具备 25 名创队申请人;

(二) 按规定召开创队说明会和筹备会;

(三) 在筹备期间至少参与一次服务活动。

第八十四条 服务队申报设立程序:

- (一) 根据社会服务需求发起,代表处批准,安排指导团队,履行规定流程;
- (二) 提交报审材料和文件;
- (三) 代表处审核并报联合会理事会批准。

第八十五条 新服务队筹备期间,不得以服务队的名义开展任何社会活动,但可以参与本地区其他服务队组织的社会活动。

第八十六条 服务队全体会员会议由服务队全体会员参与,应于每年 3 月至 4 月中旬期间召开。

全体会员会议职权:

- (一) 推举服务队队长团队;
- (二) 审议服务队年度工作计划及财务预算;
- (三) 审议服务队年度工作报告和财务报告;
- (四) 决定服务队的其他重要事项。

第八十七条 服务队设队长团队,由新一年的队长、上届队长、副队长、秘书、司库、总务、纠察及其他成员组成,总人数不超过 13 人。服务队队长团队经推举并报联合会备案后任职。

第八十八条 服务队队长团队是服务队日常工作的执行团队,主要履行以下职权:

- (一) 领导服务队开展日常工作;
- (二) 执行联合会和服务队全体会员会议的决议;
- (三) 筹备召开服务队全体会员会议;
- (四) 定期筹备并组织会员召开例会;
- (五) 每月召开一次队长团队会议;
- (六) 向服务队全体会员会议报告服务队工作和财务状况;

- (七) 制定服务队内部工作流程；
- (八) 审议决定服务队年度财务预算；
- (九) 决定服务队年度工作计划；
- (十) 完成联会交办的其他工作事项。

第八十九条 服务队队长团队可根据实际工作需要，定期组织会员召开例会。服务队也可根据实际工作需要，设立与联会专门工作机构相对应的专门工作小组，开展会员发展、会务管理和社会服务等活动。

第九十条 服务队开展服务活动应经服务队队长团队决议，并在服务活动一周前在代表处备案。

联会对服务队依法依规开展活动进行引导、管理和监督。联会大力提倡服务队与基层政府、基层残联建立联系，鼓励服务队因地制宜开展属地服务。

服务经费应当用于服务活动支出，遵循服务经费公开、透明，有据可查。

第九十一条 联会倡导服务队优化合并重组。服务队出现以下情形之一的，可优化重组：

- (一) 人数不足 20 人且超过半年的；
- (二) 超过半年没有开展有效的服务及会务的；
- (三) 队长团队不能正常交接的；
- (四) 出现其他严重违法违规行为且不能按期进行整改的。

第九十二条 联会培养资历丰富的会员成为导师，辅导和协助服务队的创队与重建，辅导期一般为两年。

第八节 秘书处

第九十三条 联会秘书处是联会的办事机构，由秘书长领导开展工作。

第九十四条 秘书处履行以下职权：

- (一) 协助秘书长处理联会日常事务，服务各代表处和单位会员；
- (二) 负责联会理事会（常务理事会）会议、监事会会议的组织工作，发布联会理事会（常务理事会）、监事会会议内容及决议；

- (三) 配合、支持、服务各专门工作机构开展工作，办理联会组织发展、社会捐赠及信息公开等事宜；
- (四) 收集整理各代表处和单位会员的工作资料，草拟联会规范性文件和综合性文稿；
- (五) 负责联会各类工作档案的收集、管理和保存工作；
- (六) 完成联会理事会（常务理事会）、监事会交办的其他工作。

第九节 专门工作机构

第九十五条 联会理事会根据工作需要设置若干专门工作机构，作为履行职权的办事机构，由联会秘书长统筹、协调开展相关日常工作。

第九十六条 专门工作机构设主席 1 名，副主席 2 至 3 名，委员原则上不超过 14 名，其中 1 名委员兼秘书，每届任期两年。届中各专门工作机构可根据工作需要适时调整委员。

第九十七条 专门工作机构主席由理事会（常务理事会）决定、联会会长任命，副主席和委员由主席提名，秘书由主席从委员中委任。

第九十八条 专门工作机构主席原则上应当具有代表处主任（主席）或单位会员会长任职经历。遇特殊情况，由理事会（常务理事会）研究决定。

第九十九条 专门工作机构成员，由该委员会主席在征求相关代表处或单位会员的意见后提名，联会常务理事会审核后任职。

第一百条 下列人员不得在专门工作机构兼任职务：

- (一) 联会监事、代表处监督组监督专员、单位会员监事；
- (二) 单位会员会长、第一副会长、第二副会长；
- (三) 代表处主任、第一副主任、第二副主任。

第一百零一条 专门工作机构的基本工作职权为：

- (一) 执行联会理事会（常务理事会）决议；
- (二) 统筹、协调、指导各代表处、单位会员开展工作；
- (三) 制定工作细则、标准或指引；

(四) 完成与其职权相关的其他工作。

第一百零二条 专门工作机构应在每年 8 月 1 日前提交年度工作计划和经费预算方案报联会理事会批准, 在下一年 4 月 30 日前向联会理事会提交年度工作总结。

第一百零三条 专门工作机构每年至少召开一次工作会议, 会议可采取现场会议、通讯会议等方式。

第一百零四条 代表处、单位会员原则上应设置与联会专门工作机构相对应的工作部门。

第十节 代表处

第一百零五条 联会根据工作需要, 在地方设立代表处。代表处不具有法人资格, 按照联会章程规定的宗旨和业务范围, 在联会授权的范围内使用规范全称开展活动。

代表处的设立、变更和终止, 经理事会审议通过后向业务主管单位报备。

第一百零六条 代表处设首席代表、主任、副主任和秘书长。

经各地组织人事部门同意, 各地方残联主要领导或分管领导兼任代表处首席代表, 视工作需要可派出代表。

代表处主任和副主任由当地联会会员担任, 经当地会员推举, 当地残联批准后由联会任命。

各地方残联选派代表处秘书长, 协助首席代表全面指导和参与代表处业务工作。

第一百零七条 代表处首席代表(或代表)履行如下职权:

- (一) 坚持正确政治方向, 负责代表处的党建工作和政治思想工作;
- (二) 定期听取代表处主任团队工作汇报;
- (三) 列席代表处联席会议、办公会议、监督组会议等, 及时了解代表处情况;
- (四) 考察并审查代表处负责人人选, 包括但不限于主任人选、副主任人选、财务长人选等;
- (五) 支持和引导代表处开展社会服务活动, 参加代表处重大活动;
- (六) 帮助协调代表处与各级政府、媒体等工作关系;
- (七) 专题研究和指导代表处工作, 帮助代表处解决工作中遇到的困难和问题;
- (八) 定期向联会业务主管单位派驻联会的负责人汇报工作。

第一百零八条 代表处主任主持代表处日常工作。代表处设两名副主任, 分别为代表处第一副主任和第二副主任, 协助代表处主任开展工作。

第一百零九条 代表处每年召开一次联席会议, 由代表处首席代表(或代表)、代表处办公会议成员、监督组监督专员和代表处历任主任(主席)、代表处所在地区各服务队的 1 名代表组成。联席会议应于每年联会会员代表大会开幕前召开。

第一百一十条 代表处联席会议主要决定下列事项:

- (一) 通过民主程序产生代表处主任、副主任、办公会议其他成员和监督组监督专员等岗位人选;
- (二) 审议代表处年度工作报告、财务报告和监督组工作报告;
- (三) 审议并决定代表处其他重要事项。

第一百一十一条 代表处办公会议成员由主任、上届主任、第一副主任、第二副主任、秘书长、财务长和其他成员组成, 总人数不超过 29 人, 经联会批准后任职。代表处办公会议成员任期为一年。

第一百一十二条 代表处办公会议每年至少召开四次会议, 由代表处主任负责召集并主持。代表处主任不能出席时, 可委托第一副主任负责召集并主持。

第一百一十三条 代表处办公会议履行以下职权:

- (一) 执行联会和代表处联席会议决议;
- (二) 制定代表处年度工作计划和财务预算;
- (三) 向联席会议作工作报告和财务报告;
- (四) 根据联会章程、工作规则等规章制度, 制定代表处相关工作实施细则;
- (五) 研究决定其他重要事项。

第一百一十四条 代表处设主任团队, 成员包括代表处主任、上届主任、副主任、秘书长和财务长, 由联会理事会任命。主任团队负责代表处的日常管理工作, 向代表处办公会议负责。

第一百一十五条 代表处应根据联会专门工作机构设置相对应的专门工作部门, 部门负责人可由代表处办公会议成员担任。特殊情况需要增设专门工作部门的, 报联会审核批准。

代表处主任可提名若干名协调长, 负责联络支持服务队开展活动。

第一百一十六条 代表处设秘书处,处理代表处的日常事务。

第五章 资产和财务管理

第一节 资产管理

第一百一十七条 资产是指联会拥有或者可支配使用的以货币计量的经济资源。

第一百一十八条 联会资产按流动性分为流动资产,长期投资,固定资产,无形资产和受托代理资产等。流动资产主要包括现金、银行存款、短期投资、应收款项、预付账款、存货物资、待摊费用等。

第一百一十九条 联会资产来源于捐赠、会费、政府资助以及其他。

第一百二十条 联会资产为联会法人依法所有,并具有社会公共财产属性,受国家法律保护,任何单位和个人不得侵占、私分或者挪用。

第一百二十一条 联会取得的合法资产必须用于章程规定的业务范围,不得在发起人、捐赠人、会员中分配。

第一百二十二条 联会资产使用遵循管理费用最必要原则,厉行节约,减少不必要的开支。

第一百二十三条 联会依法开立基本账户和外币账户,并为每个代表处设立专用存款账户,代表处的所有收支应记入该账户。

第一百二十四条 第三方支付渠道账户的开户、销户必须经联会批准,经授权使用。第三方支付渠道账户应进行及时的数据流和资金流的对账,禁止形成账外资金。

第一百二十五条 联会采购资产应经过审批等管理程序并签订协议合同,并加强物品或固定资产等实物的出入库登记、盘点、核算、报告及信息披露等管理工作。

第一百二十六条 联会接受捐赠可以基于慈善目的与具有公开募捐资格的慈善组织合作,由该慈善组织开展公开募捐并管理募得款物。

第一百二十七条 联会接受捐赠可以开展定向募捐。应当在发起人、理事会成员和会员等特定对象的范围内进行,并向募捐对象说明募捐目的、募得款物用途等事项。

第一百二十八条 联会接受涉外捐赠应遵守法律规定及相关外事政策。

第一百二十九条 联会制定统一会费标准向个人会员和单位会员收取会费。

第一百三十条 联会以颁发“中狮奖”等方式鼓励会员的捐款行为。

第二节 财务管理

第一百三十一条 联会实行财务预算管理制度。联会及各代表处、专门工作机构、服务队等应该在狮子年度公历 7 月 1 日至次年 6 月 30 日开始之初依据当年年度工作计划编制财务预算。财务预算由收入预算和支出预算组成。财务预算遵循以收定支原则。

第一百三十二条 联会、各代表处(含各专门工作机构)及服务队均不能出现赤字预算。各代表处及服务队年度财务收支平衡实行主任(队长)负责制。在年度预算执行中出现超支的,应在该年度主任、队长的任期内进行调整或募捐解决,不得把赤字转至下一年度。

第一百三十三条 联会全部资产应当纳入联会财务统一核算管理。并在联会统一的财务系统内实施。

第一百三十四条 联会财务管理人员应遵循合规、严谨、服务的工作原则。联会财务管理应遵循合法、规范、高效、透明的原则,财务会计资料应当遵循合法、真实、准确、完整的原则。

第一百三十五条 联会资产使用按功能分为管理费用支出、公益服务活动支出、其他业务活动支出、筹资费用支出及其他费用支出。各项支出占比应符合相关法律法规以及联会规章制度规定。

第一百三十六条 联会财务报销结算应在业务活动结束后 15 个工作日内完成报账手续(差旅借款为出差结束后 5 个工作日内完成报销手续)。否则,财务结算(管理)中心将依照“前账不清,后账不借”的原则中止该借款人办理其他借款事项。

第一百三十七条 凡是服务队当届预拨款、借支款超过 3 个月未能核销的,停止当届团队的支出权限,直到逾期未核销账款核销完毕。逾期未核销账款作为换届交接内容,由新一届继续执行直至核销完毕。

第一百三十八条 联会及各代表处财务管理部门必须按照国家《会计档案管理办法》等法规以及联会规章制度的规定和要求对会计凭证、会计账簿、会计报表、财务预算、财务计划和重要的经济合同等各种会计资料进行审查、核对、整理立卷,装订成册,编制目录归档保管,防止丢失、损坏。

第一百三十九条 财务信息公开要遵循相关法律法规和联会规章制度的规定,定期主动向会员公开年度财务报告、第三方机构出具的审计报告、年度会费收支情况、年度捐赠收入情况、公益慈善项目支出情况、重大资产变动、重大投资、重大交易及资金往来、与重要关联方的交易以及经理事会(办公会议)研究认为有必要公开的其他信息;遇有广大会员关注的具有重大影响的事件时,要向会员作出临时报告,及时回应,接受社会监督。

第三节 财务监督

第一百四十条 联合会及代表处对资产管理采取事前预算审批、事中业务活动管理与控制、与事后分析评价及内外部审计管理体系。

第一百四十一条 联合会及各代表处接受定期或临时增加的社会审计、监督审计等。

第一百四十二条 联合会各代表处的主任应当接受由有关当地残联委托会计师事务所组织实施的离任审计。

第六章 服务

第一百四十三条 联合会设置专门工作机构统筹和管理联合会整体服务活动，制定管理办法。

联合会各代表处和单位会员及服务队负责落实执行联合会年度服务项目计划。

第一百四十四条 联合会鼓励各地方代表处和单位会员之间联动开展服务活动。联合会鼓励推广优秀品牌服务项目。联合会倡导与国内有影响力的公益慈善团体合作开展联合服务，扩大联合会影响力，引进优质服务项目。联合会引导各代表处、单位会员以国家战略、大政方针为方向，结合本地实际开展服务活动，充分发挥社会组织参与社会治理的积极作用。

第一百四十五条 服务项目应依据联合会鼓励、倡导的服务方向并结合当地的公益需求开展服务活动，坚持立足属地、突出服务社区的原则。

服务活动执行过程中，应当妥善协调与属地政府相关部门、相关社团组织的关系，推动服务活动的开展。

第一百四十六条 服务项目立项由发起人提出立项，经联合会相关专门工作机构审核后，报联合会理事会（常务理事会议）审批。

立项内容包括项目方案、预算、流程等。

服务活动所筹款项全部进入联合会账户管理和核算。代表处或单位会员负责服务活动的指导、协助和监督，并负责督促服务队落实服务活动的申报、实施、总结、评估等工作。

第一百四十七条 服务队开展服务活动应提前报代表处或单位会员审核并向联合会申报备案。

申报材料包括：服务活动申请、队长团队决议、服务方案及服务合同等。

申报材料应于活动开展5个工作日前提交，活动中涉及签订书面合同，则需7个工作日前提交。

在属地范围之外开展公益服务活动，应取得活动实施地相关部门确认后方可执行。

第一百四十八条 对外签订合同主体为联合会及各代表处，服务队不得对外签订合同。

合同原件由签订合同主体保管，可根据需要留存服务队一份。

第一百四十九条 开展服务活动应制定服务活动方案，主要包括：

- （一）服务活动执行的主要负责人、参加服务会员人数，参加活动总人数、参加单位及规模相关介绍；
- （二）服务活动地点、时间；
- （三）签订服务活动合同；
- （四）服务经费总预算、服务经费来源；
- （五）有无媒体宣传报道；
- （六）是否涉及向有关行政机关报批或报备等情况。

第一百五十条 服务活动因故变更或取消的，应遵循以下程序：

（一）服务队如变更或取消服务活动，应当报代表处或单位会员和联合会备案。备案材料应详细记载变更内容、变更或取消原因、效果评估、捐款人意愿、财务安排、合同调整、善后措施等。

（二）如需增加服务经费，须重新制订筹款计划，增额服务经费也应进入代表处或单位会员账户进行管理和使用。曾与有关方面签订书面合同的，应取消或终止原合同，重新签订新合同，方可提交代表处或单位会员审批。

第一百五十一条 开展服务活动，应自觉接受捐赠人、受益人、媒体、业务主管单位等各方面监督，并主动接受会员、各地区代表处（或单位会员）及联合会的实时管理和过程监督。

第一百五十二条 通过服务活动的目标分析，对服务活动的适当性、效益、效果、社会影响和持续性进行评估，形成可持续开展的服务项目，并形成品牌进行推广复制、产生更大的社会影响力。

第一百五十三条 服务活动完成后，服务主体应及时对服务活动内容及捐赠情况等完成以下整理工作，经代表处或单位会员报联合会备案：

- （一）收集记录服务活动的文字、图片、视频、数据等资料并分类存档；
- （二）总结服务活动开展的成功经验和不足之处，并提出服务活动分享建议；
- （三）及时向会员和捐赠人公布所筹款项的收入、支出及结余等财务情况；

(四) 服务活动的有关情况应及时在会刊、网站及有关媒体予以刊登或报道。

第一百五十四条 两支以上的服务队共同开展的服务活动为联合服务。

开展联合服务活动,需由参与活动的服务队负责制定联合服务活动策划书、实施服务项目、监督资金使用、评估活动效果等;其中联合服务活动策划书应列明:服务内容、组织架构、责任分工、筹款安排、实施计划、财务预算、资金管理等。

第一百五十五条 联会的服务项目立项由常务理事会决定。联会发起的联动服务项目,由联会统筹组织,各地区组织召集本地区服务队参与。

第一百五十六条 联会秘书处定期对全联会服务活动数据进行统计、整理。

第一百五十七条 联会开展重大公益慈善项目之前,应当向业务主管单位报备。联会开展重大公益慈善项目,应当由理事会三分之二以上到会理事表决通过。重大自然灾害和公共卫生危机等应急救援项目除外。

联会的重大(公益)慈善项目包括:

- (一) 年度公益慈善项目计划;
- (二) 超过 100 万的公益慈善项目。

第七章 教育培训

第一节 会员培训

第一百五十八条 联会会员有权利和义务接受培训。

第一百五十九条 联会设置专门工作机构负责统筹和管理联会的教育与培训工作。

第一百六十条 联会专门工作机构负责建设培训课程体系,开发培训课件,开展对联会和各代表处、单位会员骨干会员的培训,支持并指导各代表处、单位会员教育培训工作,培养与管理联会讲师等。

第一百六十一条 联会及代表处、单位会员教育培训形式主要以线下为主,线上为辅。

第一百六十二条 联会组织培训包括以下内容:

- (一) 对组织的认知培训;

(二) 任职资格培训和上岗培训;

(三) 领导力及技能提升培训;

(四) 法律法规与公益理论培训;

(五) 其他培训。

第一百六十三条 联会遵循循序渐进、任职所需、兴趣所在、择优录取等原则开展会员培训工作。

(一) 循序渐进原则:会员入会前、入会后到担任不同领导职务的各个阶段,可获得多重培训机会;

(二) 任职所需原则:联会在会员担任职务之前提供上岗前的任职培训;

(三) 兴趣所在原则:联会为有需求的会员提供讲师、导师、引导狮及不同专业技能的培训;

(四) 择优录取原则:鉴于培训资源的有限性,联会提供的部分培训实行择优录取的原则。

第二节 讲师和教学体系

第一百六十四条 联会讲师是指通过联会规定的培训与考核,承担联会教育培训任务的会员。

第一百六十五条 联会和各代表处、单位会员分别设立讲师库,并制定相关准入机制、退出机制,对联会和各代表处、单位会员获得认证资格的讲师进行管理;各代表处、单位会员讲师库名单需报联会备案;入库讲师上岗需每年一聘。

第一百六十六条 联会教学体系由联会专门工作机构按培训内容和培训层级进行设计,其主要内容由课程体系大纲、不同层级课程清单、培训模块教学大纲、培训课表与课程建议、课件编写说明及模板示范、培训模块标识系统中英文缩写对照表等内容组成。

第一百六十七条 联会和各代表处、单位会员将分别建立课件库。联会课件库包括:联会教学体系课程清单所列的所有课程,以及经理事会(常务理事会)审议通过的新开发或本地化改造的课程;代表处和单位会员可根据当地实际情况开发当地特色课程,报联会审批后使用。课件开发的主要群体须获得相关讲师、设计师资格。新开发、新改版与标准化的课程须经联会审核后方可投入使用。

第八章 信息公开与新闻宣传

第一节 信息公开

第一百六十八条 联会信息公开遵循真实、完整、及时的基本原则。

第一百六十九条 联会秘书处负责信息公开工作，履行公开信息的归集、发布、管理、归档等具体职权。

第一百七十条 联会公开的信息包括：联会基本信息、接收捐赠、项目信息、活动信息、资产信息、制度信息、年检报告、审计报告以及其它应公开的信息，通过联会官方网站发布。

第一百七十一条 联会如下基本信息予以公开：

(一) 经民政部门核准的章程；

(二) 理事会(常务理事)、监事会、秘书处成员信息；

(三) 联会下设的办事机构、分支机构、代表机构、专项基金和其他机构的名称、设立时间、存续情况、业务范围或者主要职能；

(四) 发起人、主要捐赠人、管理人员、被投资方以及与会存在控制、共同控制或者重大影响关系的个人或组织(以下简称重要关联方)；

(五) 联会的联系人、联系方式，以联会名义开通的门户网站、官方微博、官方微信或者移动客户端等网络平台；

(六) 联会的信息公开、项目管理、财务和资产管理的相关规定。

联会基本信息形成之日起 30 日内公开，基本信息发生变更的，自变更后 30 日内予以公开。

第一百七十二条 联会发生《章程》或者财务资产管理规定的重大资产变动、重大投资、重大交易及资金往来的，应自上述信息形成后 30 日内予以公开。联会公开资产变动信息时，应公开上述信息的具体内容和金额。

第一百七十三条 联会发生下列关联交易产生的信息应予以公开：

(一) 接受重要关联方捐赠；

(二) 对重要关联方进行资助；

(三) 与重要关联方共同投资；

(四) 委托重要关联方开展投资活动；

(五) 与重要关联方发生交易；

(六) 与重要关联方发生资金往来。

联会关联交易产生的信息，自关联交易发生后 30 日内，予以公开。

第一百七十四条 联会项目信息、募捐信息、活动信息、资产信息、关联交易信息等其它的信息有直接负责人的，直接负责人自信息形成后五个工作日内报送联会秘书处归集。其它无直接负责人的需公开的信息由联会秘书处负责采集。

第一百七十五条 涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息以及捐赠人、志愿者、受益人、慈善信托的委托人不同意公开的姓名、名称、住所、通讯方式等信息，不得公开。

第二节 新闻宣传

第一百七十六条 联会按照客观、准确、及时的原则，开展新闻宣传工作。

第一百七十七条 联会设立专门工作机构，统筹和管理联会新闻宣传工作，并指导代表处和单位会员新闻宣传工作。

第一百七十八条 联会宣传工作主要任务是：

(一) 展示服务业绩，传播联会价值，提高联会品牌的知名度和美誉度；

(二) 搭建沟通桥梁，展示会员风采，提高联会的凝聚力和向心力；

(三) 回应公众关注，表明观点立场，化解舆情危机，维护联会形象。

第一百七十九条 联会新闻宣传工作包括以下内容：

(一) 联会重大事件、发展大计、工作举措、工作动态、新制度、新政策；

(二) 会员、服务队和代表处、单位会员的工作动态、典型报道、服务创新、工作经验；

(三) 国家法律法规政策解读；

(四) 联会文化宣传等。

第一百八十条 联会通过《中国狮子联会年报》、中国狮子联会官方网站、中国狮子联会微信公众号、抖音号等平台开展新闻宣传工作。

各代表处的宣传平台须经联会审批，单位会员的宣传平台须向联会报备。

第一百八十一条 联会新闻宣传应当执行新闻稿审核制度，责任人为秘书长。

各代表处可以制订新闻宣传工作流程,责任人为代表处主任。

第一百八十二条 联会通过理事会(常务理事会)指定一名负责人为新闻发言人,并制定新闻发布制度。

第一百八十三条 联会按照“积极预防、妥善处置”的原则,及时掌握媒体对联会的报道及评论,加强正面引导,释疑解惑,为联会发展营造良好的舆论环境,树立良好的对外形象。

第九章 对外交流与合作

第一百八十四条 联会坚持自主建会、独立运作的原则,坚定不移走中国特色狮子会发展道路,服务国家外交大局,积极稳妥开展对外交流合作,讲好志愿服务和慈善事业的中国故事,展示我国社会发展和对外开放的良好形象。中国残联指导联会统筹对外交往工作。

第一百八十五条 联会始终坚持维护国家统一、民族团结、和平共处、互利共赢的对外交流原则,实行“统一领导、归口管理、分级负责、协调配合”的管理原则,遵循“相互尊重、平等、对等、节约、务实”的实施原则,按照“先审批,后实施”的原则执行。

(一)统一领导:联会对内统一领导,对外统一协调与国际狮子会的交流交往事宜,联会各代表处、单位会员、各服务队及个人会员不直接与国际狮子会联系。

(二)归口管理:联会设立专门工作机构统筹管理,其他相关专门工作机构配合制定对外交流及对外服务等系列活动的审批表及审核程序,联会秘书处配合开展具体工作。

(三)分级负责:联会各代表处、单位会员主要负责人对所负责区域对外交流工作进行全面负责,做到严格把关、及时上报,由联会审批。

(四)协调配合:在对外交流与合作中,联会及各代表处、单位会员的相应专门工作团队应相互协调配合。

第一百八十六条 联会及单位会员的涉外活动,都应依法履行相应报批手续,不得超出章程业务范围。联会涉外活动包括:

(一)1.派员参加境外组织(含政府、非政府组织)举办的培训活动;2.派员出席在境外召开的会议;3.加入境外非政府组织;4.组织出国(境)访问、交流、培训等活动;5.在境外举办或参加展览展示等活动;6.参加当地政府组织的境外活动;7.邀请境外组织参加或在境内共同举办的会议、活动等;8.参与境外非政府组织在境内组织的培训班或与其合作举办的培训班;9.与境外组织的合作项目;10.接受境外组织的捐赠、资助。

(二)出国(境)、访问考察、讲学、培训、合作研究、国际会议、邀请来华及接待、涉外任职、加入国际组织、国际捐款和捐赠、与国(境)外相关组织结为友好关系、出国(来华)办展等对外事务。

(三)与香港、澳门特别行政区和台湾地区的合作交流;

(四)根据相关规定属于涉外活动的其他情形。

第一百八十七条 涉外会议联会会员参加国际狮子会的国际年会或区域性年会,均由联会牵头统一组团参加。各代表处和单位会员组织各自所属服务队会员参会,并做到:

(一)事先确认年会的报名注册时间、重要会议安排,认真组织个人会员按照联会要求全程参加国际年会或区域性年会相关会议及活动。年会投票代表需按要求履行投票职权。会议期间按联会统一要求参会,展示中国狮友风采。

(二)出访前,联会各代表处、单位会员应做好参会人员培训,组织会员了解年会举办国的风土人情、民族习惯、宗教信仰及有关法律规范。

(三)涉及一个中国原则及其他政治敏感问题时,须及时报告联会,遵照联会意见处理。

(四)参加或承办国际年会或区域性年会应遵守国家相关部门的有关规定。

第一百八十八条 涉外接待

(一)接待国(境)外狮子会组织及狮友来访,需以狮务交流为主,相互启发借鉴,分享狮务经验,以达到提高服务社会能力和水平的目的;

(二)在狮务交流期间,要注重务实交流,反对形式主义;要厉行节约俭朴,反对铺张浪费。

(三)除国家规定可以保留或使用汉字繁体字的场合外,其他对外交流场合(包括相关培训)应使用汉字简体字。

第一百八十九条 联会组织开展涉外联谊活动及缔结友好关系。

第一百九十条 涉外捐赠中应遵循“一活动一申请”原则;会员个人向国际狮子会基金会的捐款均需经联会统一收款和捐赠。

第一百九十一条 开展境外服务活动或者由联会专门工作机构发起的境外服务活动,需根据要求提前两个月申报,经代表处或单位会员、当地残联、联会审核通过并办理相关政府部门的备案手续后方可进行。

第一百九十二条 涉外任职

(一)联会会员竞选或担任国际狮子会国际理事及以上职务时,须经业务主管单位批准,联会相关专门工作机构和联会秘书处负责经办有关审批程序。

(二) 联合会会员担任国际狮子会的其它职务须经联合会批准,并向联合会业务主管单位报备。

第一百九十三条 联合会会员参选国际狮子会理事须具备:

- (一) 曾担任代表处或单位会员正职负责人;
- (二) 曾担任联合会会长或副会长并已卸任;
- (三) 符合联合会和国际狮子会规定的其他任职条件。

第一百九十四条 国际狮子会理事参选人,由联合会常务理事会经集体协商后提名,提交联合会理事会表决通过,报业务主管单位批准。

第一百九十五条 会徽及会歌使用范围

各代表处、单位会员在组织开展对外交流活动时,原则上使用联合会规定的名称及联合会会徽。对外交流活动需要时,可奏唱国际狮子会主题歌曲,使用国际狮子会徽标。

正式活动中接待境外机构和人员来访,播放中国国歌(国歌必须是中国政府网上的标准版)和对方国歌。

第一百九十六条 各代表处、单位会员在国际狮子会取得的国际区号仅限于在会员参加国际狮子会国际或区域性年会,以及对国(境)外狮务交流时使用。

第一百九十七条 对于境外组织资助联合会及单位会员的境内相关活动,遵照国家法律法规执行。

第十章 制度制定

第一节 规章制度的体例

第一百九十八条 对联会、代表处、服务队及所有会员具有普遍约束力的文件,属于本工作规则所称规章制度。

第一百九十九条 除《章程》外,对规范对象具有强制性约束力的文件,可以通过制定“工作规则”、“制度”、“规定”、“办法”、“细则”等执行。

第二百条 对规范对象具有指导性约束力的文件,可以通过制定“指引”、“指南”、“流程”等执行。

第二百零一条 对特定事项需要在一定时期暂时规范的,可以制定“暂行”或“试行”办法。暂行办法应载明有效期,有效期原则上不应超过三年。

第二百零二条 对规范对象具有强制性约束力的规章制度,原则上应当包含对违反规章制度行为可采取的惩戒措施规定。

第二百零三条 规章制度标题的题注应当载明规章制度制定机构、审议通过机构、历次修订情况、公布与生效日期。

第二百零四条 规章制度格式可根据内容复杂程度分章、节、条、款、项、目结构表达,内容单一的也可以直接以条的方式表达。

第二百零五条 规章制度中章、节、条的序号用中文数字依次表述;款不编序号;项的序号用中文数字加括号依次表述;目的序号用阿拉伯数字依次表述。

第二百零六条 规章制度应当包括名称、题注、制定目的和依据、适用范围、具体规范、解释机构、实施日期、原规章制度废止情况。

第二百零七条 规章制度的文字表达应当条理清楚、结构严谨、内容明确,具有可操作性。

第二节 规章制度的制定权限

第二百零八条 联合会会员代表大会、理事会或监事会、常务理事会依据《章程》和《工作规则》规定权限行使制定、修改和废止规章制度的权利。

第二百零九条 联合会《章程》《工作规则》及其他涉及全体会员重大利益等方面的规章制度,应当由会员代表大会制定、修改和废止。

联合会其他规章制度,应由理事会制定、修改和废止。

监事会可以制定、修改和废止与联合会监督工作相关的规章制度。

第二百一十条 联合会各专门工作机构、秘书处可根据联合会章程和本工作规则拟定相应实施细则,经联合会理事会(常务理事会)通过后实施。

第二百一十一条 代表处可根据联合会章程和本工作规则,制定仅适用于代表处的具体规定、办法、细则等,须经联合会理事会(常务理事会)通过后实施。

服务队可根据联合会章程、工作规则和代表处的规章制度,制定仅适用于服务队的具体规定、办法、细则等,须经代表处审核后报联合会,经联合会理事会(常务理事会)通过后实施。

第三节 规章制度的效力

第二百一十二条 《章程》具有最高效力，一切规章制度不得与《章程》冲突，冲突条款无效。

第二百一十三条 代表处制定的规章制度不得与联合会制定的规章制度相冲突，冲突条款无效。

第二百一十四条 单位会员制定的规章制度在该单位会员管理范围适用，不得与联合会规章制度的基本原则相冲突。

第二百一十五条 服务队制定的只适用于本服务队会务管理的规章制度，不得与联合会、所属代表处或所属单位会员规章制度冲突，冲突条款无效。

第二百一十六条 上下层级规章制度条款效力冲突的，直接适用上一层级的相关条款。上一层级同时应责令下一层级自行修改。拒不修改的，上一层级相关部门有权决定直接撤销相关条款。

第二百一十七条 同一效力层级的规章制度，特别规定与一般规定不一致的，适用特别规定；新的规定与旧的规定不一致的，适用新的规定。

第十一章 纪律监督

第二百一十八条 会员具有本规则列举的违规行为和未列举的其他违反法律、法规、会员管理规范和公序良俗的行为，应予处分的，均适用本章规定。

第二百一十九条 联合会实施纪律处分时，应当遵循客观、公正、公开的原则，以事实为依据，以制度为准绳，严格执行联合会章程及有关规定，坚持教育与处分相结合。

第二百二十条 联合会根据需要设立专门工作机构，负责对会员违纪行为的调查和提出处理意见，行使如下职权：

- (一) 定期督导和检查联合会规章制度的执行情况；
- (二) 接待和接受对会员违纪行为的投诉和举报；
- (三) 决定对投诉和举报事项的受理并进行调查；
- (四) 必要时，召集各方协调和调解；
- (五) 制定对投诉和举报事项的处理意见并提交理事会（常务理事会）做出决定。

第二百二十一条 会员对违规行为享有投诉和举报的权利。

公民、法人和其他组织也有权对会员的违规行为进行投诉和举报。

联合会在工作中发现的会员违规行为，有权主动调查并做出处分决定。

第二百二十二条 投诉人可以采用信函、邮件和直接来访等方式投诉，也可以委托他人代为投诉。

第二百二十三条 违规行为影响范围在服务队内的，由该服务队协助调查，经所在地区代表处核实后，呈报联合会处理。

违规行为影响范围在地方代表处内的，由该代表处协助联合会相关专门工作机构调查，呈报联合会处理。

违规行为影响范围超出地方代表处的，由联合会直接做出处理。

第二百二十四条 联合会对会员的违规行为实施纪律处分的种类有：

- (一) 警告，包括口头警告与书面警告；
- (二) 通报批评；
- (三) 限期改正；
- (四) 中止会员权利；
- (五) 停职；
- (六) 劝令退会；
- (七) 除名。

第二百二十五条 中止会员权利的期限为一个月以上一年以下。

第二百二十六条 在会员权利中止期间，暂停会员享有联合会章程规定的全部会员权利，但并不免除其会员义务。

第二百二十七条 会员涉及刑事或监察立案未结案情形的，应中止会员权利。担任联合会、代表处及服务队职务的，应同时给予停职处理。

第二百二十八条 凡在接受刑事处罚的会员，应当中止其会员权利。如中止会员权利仍对联合会形象造成负面影响的，可以劝令退会或者对其作除名处理。

第二百二十九条 单位会员对个人会员做除名处理，须报联合会备案。

第二百三十条 联合会不再接受已除名的会员重新入会。被处分的会员，不享有参与年度各项评选资格。

第二百三十一条 会员有下列情形之一的,可以从轻、减轻或免予处分:

- (一) 初次违规且情节显著轻微或轻微的;
- (二) 承认违规并做出诚恳书面反省的;
- (三) 自觉改正违规行为的;
- (四) 及时采取有效措施,防止不良后果发生或减轻不良后果的。

第二百三十二条 会员有下列情形之一的,应当从重处分:

- (一) 违规行为造成严重后果的;
- (二) 逃避、抵制和阻挠调查的;
- (三) 对投诉人、证人和有关人员打击报复的;
- (四) 曾因违规行为受过联会处分或受过有关行政机关行政处罚的。

第二百三十三条 具有下列情形之一的不予受理:

- (一) 不属于联会受理范围的;
- (二) 不能提供相关证据材料或者证据材料不足的;
- (三) 证据材料与投诉事实没有直接或者必然联系的;
- (四) 匿名投诉或者投诉人身份无法核实,导致相关事实无法查清的;
- (五) 超过处分时效的;
- (六) 投诉人就被投诉会员的违规行为已提起诉讼、仲裁等司法程序的;
- (七) 对联会已经处理过的违规行为,没有新的事由和证据而重复投诉的;
- (八) 其它不应受理的情形。

第二百三十四条 投诉人应保证投诉事实和证据材料的真实性,以诬告陷害等非法目的和手段进行的投诉,将承担民事侵权责任和刑事责任。

第二百三十五条 在做出纪律处分前,应当充分调查核实。被调查会员享有申辩的权利。

第二百三十六条 对于会员的违规行为进行处分,应当制作书面决定书。

第二百三十七条 会员违规行为自发生之日起两年内未被发现的,不再予以受理。前款规定的期限,从违规行为发生之日起计算,违规行为有连续或者继续状态的,从行为实施终了之日起计算。

第二百三十八条 如认为处理决定违反规章制度,会员可向联会监事会提出申诉。联会监事会应调查核实,按照监事会的有关程序处理。

第十二章 附 则

第二百三十九条 办事机构是指秘书处和专门工作机构。

第二百四十条 会员代表大会、代表处联席会议、服务队全体会员会议,理事会会议、常务理事会议、监事会会议,代表处办公会议、监督组会议,服务队队长团队会议,须有超过三分之二的人员出席方能召开。

理事会会议、常务理事会议、监事会会议,代表处办公会议、监督组会议,涉及决议或审议事项,须有超过三分之二的出席人员同意方能通过;涉及选举,须有超过二分之一的出席人员同意方能通过。

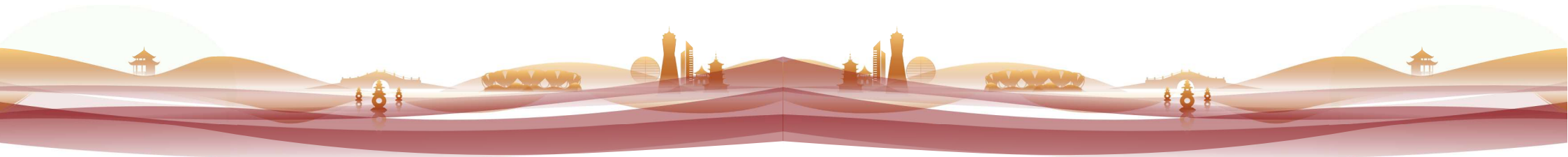
理事会会议、常务理事会议、监事会会议,代表处办公会议、监督组会议,服务队队长团队会议,涉及推举,被推举人少于等于两名时,获得超过半数出席人员推举票的为正式候选人;被推举人多于等于三名时,以获得出席人员推举票的多少为序来确定正式候选人。

代表处联席会议、服务队全体会员会议,涉及推举,被推举人少于等于两名时,获得超过半数出席人员推举票的为被推举通过;被推举人多于等于三名时,以获得超过半数出席人员推举票且得票最多的为被推举通过。

会员代表大会的选举、决议,代表处联席会议、服务队全体会员会议审议议案,须有超过二分之一出席人员同意方能通过。

第二百四十一条 其他有关规定与本办法不一致的,按照本工作规则执行。

第二百四十二条 本工作规则的解释权归联会理事会。



中国狮子联会浙江代表处 各专门工作机构日常工作细则

为加强中国狮子联会浙江代表处(以下简称代表处)组织建设,严谨组织纪律,促进代表处依法依规健康有序发展,经代表处主任团队授权,由GMT制定《中国狮子联会浙江代表处各专门工作机构日常工作细则》,由2021-2022年度办公会议表决通过,修改意见经2024-2025年度预备办公会议表决通过;请各专门工作机构遵照执行:

一、组织管理

各专门工作机构需清晰了解代表处设立的组织架构及管理归属,根据代表处主任任命及分工要求开展年度工作,明确责任和目标,不得越权管理,不同归属委员会需要协调和沟通时,在无授权或特殊情况下必须遵守逐级汇报,做到上下一致,全局统筹。各部门需牢固树立归属理念,理清管理思路,明确权限和职责,在主任团队的统一部署下展开年度工作。

二、组织架构

1、各专门工作机构严格按照年度规定搭建组织架构,对外统一各岗位、职务称呼;各专门工作机构成员人数原则上不超过9人(含主席),其余参与部门工作成员,代表处将不予登记在册。如有特殊情况,相关各专门工作机构需要增加人员,应递交书面申请报请主任团队同意后方可增加。

2、各专门工作机构主席、副主席需毕业队长担任(法务、财务等专业、特殊岗位除外),优先感召达标服务队毕业队长担任。秘书及其他成员,优先感召达标服务队毕业队长担任。以上人员任职必须经所在服务队队长团队、协调长同意,报主任团队批准后方可就职。

3、各专门工作机构成员不得在不同归属委员会或协调区兼职(正职、副职、秘书),特殊情况兼任不得超过两个职位,同时要得到主任团队同意。

4、各专门工作机构主席可对委员会成员进行内部分工,但未经年度主任许可,不得私自设立下属部门,更不得对外公布未经批准成立的下属部门。

各专门工作机构架构须严格按照年度规定设置(见附件),并于7月底前完成架构申报,并上报代表处备案。

三、日常行文

各专门工作机构在日常工作时,如有制度、规定、重大通知等文件需要向协调区、服务队传达,须报批秘

书处经审核通过后由代表处官方平台予以发布,所有经官方平台发布的通知落款均为“中国狮子联会浙江代表处”,各专门工作机构不得私自发布未经许可的文件,更不得私自修改落款为XX委员会。

四、活动与宣传

各专门工作机构所举办的各项活动尤其是面向社会的活动,含喷绘、横幅等宣传物料上如需出现主办方均以“中国狮子联会浙江代表处”字样出现。对外的合作协议、合作备忘录、合同等需要盖章的统一使用“中国狮子联会”称谓,所有需盖章文本须提前报备秘书处;未经代表处报备许可各专门工作机构不得私自将浙江代表处作为主办、协办、承办方;各专门工作机构作为代表处内部授权的执行部门其名称不作为主办、协办、承办、支持方出现在各类对外协议、合同及宣传资料上。

各专门工作机构如需制作徽章、服饰、视频等进行宣传(含自费),须经代表处授权后方可制作,经主任团队审核通过后方可使用。各专门机构不得以委员会、协调区名义设立微信公众号,微博等公众宣传平台,为便于开展工作建群(包括QQ群、微信群等)需报代表处秘书处备案。

五、冠名

各专门工作机构组织的活动,未经浙江代表处许可不得私自为企业冠名、从事任何商业行为。

六、仪式

服务队举行成立、换届大会须提前提交《服务队组织架构》或《服务队成立申请表》及《服务队换届申请表》报代表处秘书处备案;

各专门机构如有工作事宜需要办理交接,可通过工作会议等形式呈现,由各专门工作机构内部人员或分管责任人见证即可。尤其注意:各专门机构均为浙江代表处内部授权的执行部门,不允许举行任何形式的换届庆典。

七、职务牌

为树立形象,符合规范建设要求。各专门工作机构成员及服务队的职务牌统一由代表处根据中狮联相关要求定制、制作,制作费用由各专门机构行政经费中列支,严禁各专门工作机构及服务队(服务队架构中代表处未统一制作职务牌的除外)擅自制作各类铭牌。

八、筹款

各专门工作机构所感召的所有捐赠物资及现金必须进入代表处账户,按正常程序申领,不得设立“小金库”。

中国狮子联合会浙江代表处 组织架构设置

九、资产

各专门工作机构代为保管、制作的物资及资料均为浙江代表处集体财产,经代表处办公会议同意后可在代表处内部向会员进行认购,所得款项须交回代表处秘书处,不得对外售卖。

十、浙狮形象

狮子会特有的“鸣钟、服饰、徽章”文化,不仅是地域、身份的标志,更是一个故事、一份坚持、一种信念、一个载体,它表达了狮子精神和文化内涵,体现了约束和自律,代表了骄傲和荣誉。各专门机构、服务队在培训、交流、会务中务必形成规范仪式,统一使用代表处年度主题、口号,规范着装要求,保持整齐、庄严、严谨的浙狮形象。

十一、课件

各专门工作机构如因需求制定服务指导相关课件,须经GLT审核,形成标准课件方可使用。

各协调区日常工作参照本工作细则,本工作细则自2021-2022年度办公会议表决通过,2024-2025年度预备办公会议审议修改通过后实施;本实工作细则解释权归属浙江代表处所有。

中国狮子联合会浙江代表处

2024年6月1日

附件:

中国狮子联合会浙江代表处年度组织架构设置

根据《中国狮子联合会工作规则》第九节 专门工作机构和第一百一十五条的相关规定,浙江代表处设置相应工作组、协调区及专门委员会,同时为了更好的开展各项工作,当选主任可以根据需要增减下设机构;下设机构人员设置同上级部门,并报联合会审批。各工作组、协调区及委员会架构设置如下:

1、法律与制度委员会(法务长):设主席1名(年度主任委任)、副主席2-4名、秘书1名、成员3-5名;毕业队长以上或相关法律专业资深狮友组成;总人数不超过9名。

2、纪律委员会主席(纠察长):设主席1名(年度主任委任)、副主席2-4名、秘书1名、成员3-4名;毕业队长以上成员组成;总人数不超过9名。

3、总务工作组:设总务长(年度主任委任);副总务长2名、秘书1名、成员3-5名;毕业队长以上或相关专业资深狮友组成;总人数不超过9名。(下设相应委员会或工作组)

4、GET(新会发展委员会):设主席1名(年度主任委任)、副主席2-4名、秘书1名、成员3-4名;毕业队长以上成员组成;总人数不超过9名。

5、GMT(组织建设委员会、导师团):设主席(团长)1名(年度主任委任)、副主席(副团长)2-4名、秘书1名、成员3-4名;毕业队长以上成员组成;总人数不超过9名。

6、GST(服务活动委员会):设主席1名(年度主任委任)、副主席2-4名、秘书1名、成员3-4名;毕业队长以上成员组成;总人数不超过9名。(下设相应委员会或工作组)

7、GLT(教育培训委员会):设主席1名(年度主任委任)、副主席2-3名、秘书1名、成员3-4名;毕业队长以上成员组成;总人数不超过9名。(下设相应委员会或工作组)

8、财务委员会:设主席1名(年度主任委任),设副主席2-4名、秘书1名、成员3-5名;毕业队长以上或相关财务专业资深狮友组成;总人数不超过9名。

9、公共关系与宣传委员会:设主席1名(年度主任委任)、副主席2-4名、秘书1名、成员3-4名;毕业队长以上成员组成;总人数不超过9名。(下设相应委员会或工作组)

10、联谊委员会:设主席1名(年度主任委任)、副主席2-4名、秘书1名、成员3-4名;毕业队长以上成员组成;总人数不超过9名。(下设相应委员会或工作组)

11、关爱委员会:设主席1名(年度主任委任)、副主席2-4名、秘书1名、成员3-4名;毕业队长以上成员组成;总人数不超过9名。

中国狮子联会浙江代表处 各委员会工作职责

12、荣誉表彰委员会:设主席1名(年度主任委任)、副主席2-4名、秘书1名、成员3-4名;毕业队长以上成员组成;总人数不超过9名。

13、对外交流委员会:设主席1名(年度主任委任)、副主席2-4名、秘书1名、成员3-4名;毕业队长以上成员组成;总人数不超过9名。(下设相应委员会或工作组)

14、基金与筹款委员会:设主席1名(年度主任委任)、副主席2-4名、秘书1名、成员3-4名;毕业队长以上成员组成;总人数不超过9名。(下设相应委员会或工作组)

15、协调区执委会:设协调长1名(年度主任委任)、副协调长2-4名、秘书1名、协调区所在服务队当届队长为成员组成。

A. 专门工作组

一. 秘书长职责

- 1、代表处秘书长由浙江残疾人联合会委派,负责秘书处,经代表处联席会议选举通过后任职。
- 2、负责秘书处开展日常工作。
- 3、协助主任拟定并组织实施年度工作计划、总结年度工作(年度工作报告)。
- 4、负责组织工作组,向社会招聘秘书处专职工作人员。
- 5、协助主任进行政策把关,加强与有关政府部门联系,定期向浙江残疾人联合会及代表处首席代表汇报代表处工作。
- 6、协助主任组织各项会议和活动。
- 7、协助主任进行对外交流和宣传工作的政策把关。
- 8、负责文件及有关宣传材料的审核工作。
- 9、负责危机公关的具体工作。
- 10、主任安排的其他工作。

二. 财务长职责

- 1、负责组织财务管理运作体系建设。
- 2、负责组织相关制度流程建设。
- 3、负责组织编制代表处年度财务预决算报告,并严格按照年度预算执行并进行跟踪监督,向办公会议提交预算调整审议。
- 4、负责财务结算(管理)中心领导工作,负责对本级及服务队财务日常工作进行指导。
- 5、负责指导财务管理委员会的工作。
- 6、参与涉及经济利益的决策,协助组织各项大宗采购(包括物品采购与制作、项目承办采购等)的招投标工作。
- 7、定期向联会、办公会议,代表处联席大会报告预算执行情况和资产状况。
- 8、完成联会、办公会议和监督组交办的其他工作。

三. 特别助理职责

- 1、领导辖下分区,协助代表处主任在辖下分区推进年度工作目标及工作计划的实施;
- 2、支持辖下分区主席开展工作,组织安排辖下分区联合服务项目;

3. 本年度召开辖下分区工作会议至少二次,并出席辖下分区的工作会议;
4. 致力使辖下分区在代表处规章制度下运作,并向代表处主任报告辖下分区的活动和成果;
5. 督促辖下分区完成代表处安排的各项工作。

四. 法务长职责 (见法律与制度委员会职责)

五. 纠察长职责

1. 协助主任、副主任、分区主席及各服务队进行纪律教育与管理,协调与排解各类纠纷与冲突事件。
2. 督导各项会议的秩序和礼仪礼规,并对迟到早退,着装规范、扰乱会场秩序者予以纠正或收取“贺金”,“贺金”按财务规定纳入区会行政经费。
3. 监督办公会议、各服务队、会员执行各项规章制度,对违反规定者,提交处理建议,报办公会议审议,并根据办公会议决议要求,进行督导整改。
4. 领导会员行为规范委员会,对违纪会员提交处理建议,报办公会议审议,并根据办公会议决议处理,如果会员违纪有联合会会员行为规范实施细规定,可报主任团队,由主任团队决议进行处理。
5. 主任安排的其他工作。

六. 总务长职责

1. 协助主任对代表处的事务性工作管理,领导招投标委员会、总务委员会;
2. 负责代表处各种会议和活动的场地安排及规范布置工作;
3. 做好代表处会务资产、狮务用品、会服的采购制作、保管、使用及交接工作;
4. 负责按照联会及代表处设定的招标内容进行招标工作和相关委员会验收招标项目的实施情况;
5. 定期检查各服务队实物资产的管理情况及服务队总务的培训;

七. 副秘书长职责

1. 协助主任、秘书长实施年度工作计划。
2. 协助主任、副主任安排各项工作及会议,负责会议及工作的组织协调工作。
3. 指导分区、专委、服务队秘书长工作。
4. 主任、秘书长安排的其他工作。

八. 财务结算中心职责

1. 接受联会秘书处财务结算管理中心与联会财务管理委员会的工作指导、检查和监督;
2. 定期上报财务报告和报表;承担代表处所辖服务队费用收缴与账务建立,承担其资产管理与监督;

3. 按照行政经费与服务经费、限定性经费与非限定经费分类进行核算管理;
4. 承担会计核算、账务与票据管理、财务制度执行及监督、预算执行和财务报告的编制等;
5. 实施内部审计和配合外部审计;
6. 为辖区各项活动提供财务指导和服务。
7. 财务人员发生变动,须提前30天向上一级相关财务机构报告,经批准同意后方可办理交接手续。

B. 分区主席工作职责

1. 对年度主任负责,努力完成代表处年度工作目标和任务;及时上报辖区服务队的工作进展情况;
2. 与专业工作团队,各专门委员会协调合作。
3. 领导分区辖下服务队开展各项狮务,走访所在分区服务队,指导服务队规范运作,组织所辖服务队参加代表处各项会议、培训、服务与活动;
4. 按主任团队要求标准设立执委会,定期召开分区执委会的工作会议,通过2/3表决合理使用分区经费及其他工作决议。
5. 负责按代表处要求,组织服务队开展联会、代表处荣誉奖项评定推荐工作;
6. 出席主办办公会议及主任安排的其他工作。
7. 负责所在分区党建工作。
8. 服务队撤、停、并、转的建议权。

C. 专委会工作职责

一. 基金与筹款委员会职责

1. 负责鼓励并组织会员认捐“浙狮奖”、“中狮奖”、“茂文钟士奖”、“行动100”及其他善款的筹集;
2. 负责接受并对捐赠的物资及拍品实行严格登记,并组织专业人员进行价格评估;
3. 负责对服务队举办的拍卖会筹款的管理;
4. 组织协调代表处慈善晚会工作;
5. 接受其他工作的安排。

二. 战略与发展委员会职责

1. 研究国家慈善事业的发展政策、国际狮子会及联会发展战略;
2. 研究代表处组织建设、会员发展与保留、服务项目开展、筹款捐赠、制度建设、会员关爱联谊等领域的问题;
3. 负责征求代表处各专委及分区的各类意见与建议;

三. 公关关系与宣传委员会职责

- 1、负责组建与管理通讯社,负责新闻采、编、发(审)进行代表处工作动态及工作成果的报道;
- 2、负责与各媒体建立联系,加强对外宣传工作;
- 3、负责代表处各级通讯员的培训,指导各级通讯员进行宣传素材的采集、编辑与报道;
- 4、协助秘书处处理公关危机,管理本委员会宣传信息的公开工作;
- 5、负责网站及信息化平台的建设与规范;
- 6、负责代表处大型活动,服务项目的音像制品制作;
- 7、负责指导服务队宣传工作;
- 8、联会及代表处安排的其他工作。

四. 财务管理委员会职责

1. 协助所属代表处财务长制定年度财务预决算报告。
2. 协助财务长制定、修订相关财务管理制度,提交办公会议审议。
3. 对(基金)筹款活动、服务经费使用、资产情况、财务管理制度执行情况进行监督。
4. 协助财务结算(管理)中心对年度财务情况实施审计。
5. 对服务队财务工作进行指导、检查及培训,提升财务管理水平。
6. 检查服务队“两费”区会统管工作。
7. 完成办公会议及财务长交办的其他工作。

五. 法律与制度委员会职责

- 1、由法务长领导下的法律与制度委员会参与制定与修订代表处各项规章制度和规范性文件;
- 2、对代表处拟签订的合同、协议文本进行审核,对代表处办公会议决策提供相关法律意见;
- 3、按照主任安排,对与代表处相关的法律争议、法律纠纷、诉讼案件、仲裁案件等涉及法律领域的问题,提供相关的法律意见;
- 4、与联会及各地区法律与制度委员会加强沟通交流与学习;
- 5、给予代表处狮友提供法律咨询。

六. 导师团(GMT)职责

- 1、在联会组织建设委员会指导下开展工作;
- 2、负责认证导师的选拔培养、导师内训、工作委派、考核及表彰;
- 3、负责服务队的优化组合工作;

- 4、负责服务队新会员入会和会员转队及加入志愿者的审核;
- 5、负责支持与协助认证导师指导新服务队与不达标服务队的狮务工作;
- 6、负责进行认证导师的培训和复训;
- 7、负责对服务队制度规范的检查和督导,以及组织年审小组做好服务队的年审工作;
- 8、接受联会及代表处其他工作指导和指导。

七. 对外交流与年会委员会职责

- 1、根据联会对外交流管理办法负责代表处与境内外狮子会组织交流事宜,负责交流中的接待工作;
- 2、负责与已结交的境外友好区的学习交流工作;
- 3、负责结交友好区的组织方案制定、协议草拟、组织实施等相关事宜;
- 4、负责国际狮子会年会、东南亚年会的组织工作。包括下达报名通知,收取注册费等相关费用、制定旅行计划、参会宣传物品及服装的发放。
- 5、负责对参会人员外事纪律的教育工作,对年会进行宣传报道;
- 6、负责与秘书处配合,做好联会会员代表大会的相关组织工作。

八. 荣誉与表彰委员会职责

- 1、根据联会《荣誉表彰指导手册》要求负责代表处各类奖项设置及年度评选标准方案的制定;
- 2、负责代表处各类奖项参评人员资格条件审核、组织评审、实施表彰之工作;
- 3、负责联会、国际狮子会有关奖项的评审上报工作;
- 4、指导和检查服务队各类奖项的设置工作。

九. 讲师团(GLT)职责

- 1、负责订立代表处领导力中长期发展目标;定期完善领导力评估
- 2、负责年度培训计划,完成代表处年度培训任务;
- 3、负责接受中狮联教育培训委员会的指导,并加强与GMT(导师团)、GST的沟通协作;
- 4、负责讲师的选拔培养、讲师内训、工作委派、及组织评审组对讲师的续聘、晋级考核及表彰。
- 5、负责教材课件审核及创编适用于代表处的教材与课件;
- 6、接受联会及代表处其他工作指导和指导。

十. 会员关爱与联谊委员会职责

- 1、负责指导服务队对会员健康、结婚、生日、生子、乔迁新居、企业开业的关爱工作;
- 2、负责对重大疾病、重大灾害意外、会员及直系亲属因故去世的关爱工作;

中国狮子联会浙江代表处 秘书处管理制度实施细则

第一章 人事管理办法

为规范中国狮子联会浙江代表机构(本制度中简称“区会”)秘书处招聘流程和人才选用机制,依据“公开招聘”和“择优录用”的原则,结合实际情况,制定本办法。本办法适用于区会秘书处,以及各分区和服务队专的管理。

本制度中的“员工、干事、部门负责人、总干事”均是指由本区会授薪、非会员、为区会及会员提供服务之雇员。

第一条、聘用与解聘

一、聘用

(一)聘用原则

- 1、秘书处根据理事会通过的岗位编制及招聘方案,指定专门培训机构或区会在网站平台上实施招聘。
- 2、因工作需要增加编制时,需经当届理事会审议通过后,由秘书处实施招聘。
- 3、属于员工离职后补缺的由秘书处直接实施招聘。涉及招聘经费的,总干事拟定招聘方案,报秘书长、主席审批后实施。

(二)招聘方式

由秘书处统一负责招聘,通过以下途径进行公开招聘:人才市场、新闻媒介、学校、劳务派遣公司。

(三)录用条件

- 1、年满18周岁以上,具有完全民事行为能力。
- 2、身体健康,无赌博、酗酒、吸毒及其它不良习惯。
- 3、品行端正,具有良好的职业道德和服务态度。
- 4、具备胜任工作岗位所必备的技能。
- 5、具备为公益组织服务的敬业、奉献精神。

(四)面试程序

- 1、招聘干事,由总干事会同部门负责人进行初试,由秘书长、分管一副主席进行复试,报主席批准。
- 2、招聘部门负责人,由总干事进行初试,由秘书长、分管一副主席进行复试,报主席批准。
- 3、招聘财务结算中心干事或主管会计,由总干事会同财务长、秘书长、分管一副主席进行初试,由当届主席团队进行复试。
- 4、招聘总干事,由秘书长会同当届主席团队进行初、复试。
- 5、因面试所产生的交通及住宿费用由应聘者自理。

- 3.负责会员各类文化、体育、休闲、旅游等联谊活动的组织工作;
- 4.组建各类文化、体育俱乐部,参加联会组织的各类联谊及比赛;
- 5.负责对女性会员的关爱和领导力培养;
- 6.负责对会员企业的信息平台搭建及狮爱基地的认证和宣传及管理。

十一.(GST)服务项目委员会职责

- 1.在GST指导下开展工作;
- 2.负责对代表处各服务类别委员会及各服务队开展的服务项目按照国际狮子会、联会、代表处界定的服务范围进行归类和统筹规划;
- 3.负责调研本地可开展的服务项目,拓展服务领域开发具有发展潜力的服务项目让更多服务队参与,为没有合适服务项目的服务队提供资源;
- 4.负责对服务项目可行性,项目需求、服务经费筹集、项目可持续发展、服务对象、组织管理等基本情况进行审核和立项指导;
- 5.负责对代表处品牌服务项目的推广;
- 6.负责服务项目评估工作,总结经验,提高服务质量,优化服务资源配置;
- 7.负责参与服务项目年度奖项评选工作;
- 8.负责统筹协调与督导各区会各服务类别委员会根据年度目标和任务开展工作;
- 9.与讲师团配合开展服务有关培训。

(五) 应聘材料

- 1、个人简历(含近期免冠1寸照片)。
- 2、身份证原件及复印件。
- 3、学历证明原件及复印件。
- 4、专业技能证明原件及复印件。
- 5、特殊岗位的背景审查和身体检查证明。

(六) 试用期

- 1、试用期一般为2个月,期满后合格者,方能正式录用。技能优秀者,经总干事及秘书长、分管一副主席、主席审批可适当缩短时间。
- 2、试用期间,员工需接受5-7天入职培训。外埠员工在培训期间产生的往返交通及住宿费用,经秘书长审批同意后由区会行政经费承担。
- 3、试用期满后,由部门负责人、总干事实施考核,涉及财务专业的,会同财务长进行考核。考核结果上报秘书长、分管一副主席、主席审批,予以录用或辞退。录用的签订2年的劳动合同。
- 4、试用期员工自动提出解除劳动关系须提前3天。自动提出或未通过考核予以辞退的,均按相关劳动法规办理。

(七) 人事档案

秘书处为员工建立人事档案。员工必须提供真实详尽的个人资料、学历证明、家庭状况、住址及联系方式等。若信息发生变动,应及时通知秘书处修改。

(八) 职务调动

基于业务需要,在考虑到员工学识、能力、性格等因素的前提下,经总干事与秘书长研究后,可对员工职务及工作地点进行调动。被调职员工在接到调动通知书后,应于2天内办完移交手续,前往新岗位或新地点报到。

二、解聘

(一) 提前解除

- 1、对员工提前解除劳动合同由所在部门负责人提出、对部门负责人提前解除劳动合同由总干事提出,报秘书长、分管一副主席批准后按照国家相关劳动法规办理辞退手续。对总干事提前解除劳动合同由秘书长会同当届团队按照国家相关劳动法规办理辞退手续。
- 2、原则上提前解除劳动合同,应提前1个月通知本人。如因员工违反国家法律、法规或严重违反区会劳动纪律等规章制度的,则无须提前通知即可解除双方劳动合同。
- 3、员工提出提前解除劳动合同,应提前1个月向部门负责人报告及提交亲笔签字的《辞职申请书》;部门负责人提出提前解除劳动合同,应提前3个月向总干事报告及提交亲笔签字的《辞职申请书》。
- 4、经总干事、秘书长、分管一副主席批准后,填写《离职登记表》,办理移交工作等离职手续。若自行离职造成区会财产损坏和遗失,或导致工作资料泄露的,依法赔偿或承担法律责任。

(二) 期满解除

劳动合同期满,秘书处及员工本人均可提出解除劳动合同。按规定办理工作移交后,按照国家相关劳动法规办理离职手续。原则上,双方任何一方提出解除劳动合同,均应提前1个月通知对方。

第二条、劳动合同、社会保险和工资福利

一、劳动合同

按相关劳动法规与员工签订劳动合同。

二、社会保险

按照国家相关规定为员工缴纳社会保险。

三、工资福利

- 1、工资。采取“基本工资+补助(午餐、通讯、交通、公积金)+工龄+考核工资”的结构模式。特殊岗位的,给予发放岗位补贴。
- 2、试用期工资。采取“基本工资 $\times$ 80%+补助(误餐、通讯、交通)”的结构模式。试用期不发放考核工资和公积金。
- 3、工资按月计发,于次月10日前发放。出勤天数不足月的,工资(基本工资+补助+考核)按日计发(实际出勤天数 $\times$ 月工资/22.5天)。
- 4、原则上工资标准及福利待遇每一至两年调整一次,由秘书处根据社会平均水平提报方案,经理事会议表决通过后执行。
- 5、区会为正式员工统一订购工装,员工入职不满两年(含)的办理离职手续时应需承担工装成本价,入职两年以上的,工装无需承担费用。
- 6、区会秘书处及财务结算中心干事的社会保险、工资福利,以及获批的交通费用等,由区会行政经费承担。

第二章 考勤管理制度

为维护正常的工作秩序,强化秘书处全员的纪律观念,结合实际情况,制定本制度。秘书处全员应提高认识、认真自觉地遵守本制度。考勤记录将作为个人年度工作考评的参考依据之一。

第一条、考勤管理

一、管理职责

协助总干事编制月考勤汇总表。

(一)部门负责人

按权限审批员工的各类休假申请。

监管本部门遵守劳动纪律的情况,维护正常劳动秩序。

(二)总干事

按权限审批员工及部门负责人的各类休假申请。

依据各类考勤报表,于次月8日前报请秘书长审核并交由财务结算中心编制工资表。

监管秘书处遵守劳动纪律的情况,维护正常劳动秩序。

(三)秘书长

按权限审批员工、部门负责人、总干事的各类休假申请。审核月考勤汇总表。

监管秘书处遵守劳动纪律的情况,维护正常劳动秩序。

二、批准休假的权限

批准人	批准休假的权限	休假提报时间
部门负责人	1天	需提前1天
总干事	2天	需提前2天
秘书长	3天(含)以上	需提前3天

三、出勤管理

“出勤”是指员工在秘书处规定的工作时间和指定的工作场所内履行工作职责、执行秘书处安排的工作任务、提供有效劳动的行为。包括到岗上班、因公外出、因公出差。

(一)工作时间

工作时间为每周一至周五,每周40小时。

上班时间为8:30上班、17:30(17:00)下班。

午休时间为12:00至13:00。

(二)签到签退

1、秘书处一律实行上下班网上签到签退、外出登记制度。每月考勤截止日期为每月底。

2、正常每日网上签到签退各一次,正常签到签退时间为08:30前和15:00后。工作期间因公外出,除每日早晚正常签到签退之外,还应如实网上签写因公外出及返回时间。

3、签到签退均须员工本人手机上网签到。

4、非因公外出或出差,也应手机上网签到,并填写外出工作内容;未签到按旷工处理。

(三)因公外出

1、所有因公外出均应提前填写《外出登记表》,报部门负责人审批。除紧急突发工作外,不接受电话或微信报告。

2、因公外出工作需按规定如实填写工作反馈单,反馈单的内容、起止时间和签字等务必真实详尽。反馈单应于次日(遇节假日顺延)报部门负责人审核及呈报。

3、物资取送等事务性工作,需安排在早8:30之后及晚17:30之前,保证正常的签到签退。

4、未填写外出登记表、未按期提报反馈单、或外出反馈单发现仿签、伪造或涂改现象的,当日一律按旷工违纪处理。

四、考勤管理

“缺勤”是指员工非因公事,在秘书处规定的工作时间和指定的工作场所内,无法正常履行或拒绝履行工作职责、执行秘书处安排的工作任务、提供有效劳动的行为。包括迟到、早退、旷工。

(一)迟到早退

1、对于迟于上班时间10分钟(含)以内的迟到行为,每月累计出现3次(含)以内的予以口头警告。

2、对于每月累计出现3次(不含)以上的10分钟以内的迟到行为,以及迟于上班时间20分钟(含)以内或早于下班时间10分钟(含)以内的违纪行为,第一次处违纪罚款10元/次,第二次处违纪罚款20元/次。

3、对于迟于上班时间20分钟(含)以上或早于下班时间10分钟(含)以上的违纪行为,第一次处违纪罚款30元/次,第二次处违纪罚款50元/次。

4、对于迟到或早退3小时(含)以上的视为旷工半天,5小时(含)以上的视为旷工一天。

(二)旷工

“旷工”是指员工应在岗时间未在岗的;迟到或早退时间超出一定时限的;未按规定签报因公外出的;未按规定办理休假手续的;请假原因不属实的;各类休假逾期不返的;无正当理由拒绝工作岗位调动或不接受工作任务,而未按时到岗工作的;发生其它严重违反劳动纪律的行为的。

1、首次发生旷工行为,按照实际旷工时间扣发2倍的工资及各类补贴,并给予警告。

2、累计旷工2次(含)以上的,给予通报批评,除按照实际旷工时间扣发2倍的工资及各类补贴外,扣发当月全额绩效工资。

3、连续旷工2天(含)以上或累计旷工3次者,视为严重违纪行为,可视情节做出辞退处理。

五、休假管理

“休假”种类有每周公休假日、法定节假日、婚假、丧假、产假、陪产假、哺乳假、工伤假;病假、事假和加班补休等。

(一)法定假

公休假日、法定节假日、婚假、丧假、产假、陪产假、哺乳假、工伤假等,按照国家规定或参照相关劳动法规执行。

(二)病假

“病假”是指在法定工作日内因病请假并经批准的。

1、员工因病就医需要事先履行请假手续。危急重病,方可电话请假,应于上班后第一天凭医院急诊病

历证明及治疗医药费单据补办请假手续。

2、门诊就医,凭请假当日省、市级医院病历及治疗医药费单据,每月不超3次(含),月累计不超8小时(含),不计扣工资。超出时间则按事假计扣工资。

3、员工因病需要停止工作进行治疗,根据国家《企业职工患病或非因工伤医疗期规定》审批办理。

(三) 事假

“事假”是指员工因个人或家庭原因需要请假的,事假为无薪假。以天或小时为计算单位,不足1小时的按1小时计算。

事假每天的扣薪标准是:月工资(含基本工资+补助+绩效工资)/22.5天;每小时的扣薪标准是:月工资(含基本工资+补助+绩效工资)/22.5天/8小时。

(四) 其它

1、病、事假可用请假日前已产生的加班补休假冲抵。加班补休假冲抵,以天或半天为计算单位,不足半天的按半天计算。

2、事假每月累计超过3次(含)或累计超过2天(含)、每年累计超过12天的,可考虑不再续签劳动合同。

(五) 请假与销假

依据批准休假的权限及休假提报时间,填写《休假审批单》,按权限逐级审批。特殊情况下方可电话请假。休假结束后到秘书处销假,未经批准而擅自不到岗的按旷工处理。

六、加班管理

“加班”是指在工作日延长工作时间和休息日在岗工作,在提前办理加班审批手续的前提下,可择期安排补休。

(一) 加班申请

确因工作需要安排加班时,由部门负责人提出加班计划,确定加班人员,并提前填报《加班申请单》,须写明加班事由、时长和加班人员,经总干事审批后方可执行。任何未经审批的加班行为,均视为自愿。

(二) 加班纪律

1、加班人员应严格签到签退,按照《加班申请单》的事由及时间高效工作,加班期间应严格遵守各项工作制度和管理条例。对未按规定进行加班者,均不认定为加班。

2、确因工作需要延长加班时长的,由部门部长或主管向总干事报告原因,并在《加班申请单》中补签字。无合理原因,加班时长一般不予延长。

(三) 加班计时

1、对照《加班申请单》计算加班时长(小时),未满一小时不计。对符合规定的加班时长,可予以择期补休。补休的时间应依据秘书处工作安排及员工本人意愿灵活确定。加班补休,以天或半天为计算单位,不足半天的按半天计算。

2、遇有重要工作事项时,秘书处可暂停审批加班补休。期间请假者,一律按事假予以审批。

3、对个别员工自愿加班加点的行为,虽不认定为加班,但可以保留考勤记录,作为绩效考评及评优的参考条件。

4、加班产生的补休假,在狮子年度的每年6月30日24时前清零。

第二条、出差管理

“出差”包括参加国际狮子年会、东南亚狮子年会、中国狮子联合会全国会员代表大会及中国狮子联合会组织的各类培训和会议等,由区会派遣或组织的因公外出出差。

一、交通费

飞机票、火车票、长途汽车票、公共汽车票据实报销(按照秘书长预先审批同意的类别)。在当地机场、火车站、长途汽车站与酒店和会场之间需乘坐出租车(单次或往返)的,经秘书长审批同意后可实报实销。

二、住宿费

经秘书长预先审批同意,普通员工为150-200元/天/人,部门负责人、总干事逐级递增20%,据实报销。如拼房合住,会议主办方指定住宿酒店价格仍高于区会标准的,经秘书长审批同意可实报实销。

三、餐补费

普通员工为40元/天/人,部门负责人、总干事逐级递增20%,按出差实际天数计,不足一天按全天计算。

四、费用报销

出差期间由召集或主办方统一安排食宿的,不再额外报销住宿及餐补费。出差员工应在返回区会后7日内到财务结算中心办理报销手续,所有费用均应提供名头正确的正式发票。各分区干事到所辖地区出差,其费用由所辖分区行政经费中报销。

第三章 考核机制

第一条、绩效考评

- 一、推行考核考评制度,实行年终考核和定期或不定期考核。
- 二、绩效考评考核结果将作为员工岗位职务或年度评优的重要依据。

第二条、违纪行为

一、有下列行为之一者,扣发当月考核工资的一半

- (一) 上班时间,做与工作无关的事情。如闲聊、游戏、听音乐、看影视、打牌、下棋等,怠慢工作者。
- (二) 因个人过失致发生错误,情节轻微者。
- (三) 妨害工作或团体秩序,情节轻微者。
- (四) 不服从上级领导工作安排或指导,情节轻微者。
- (五) 对上级指示或有期限任务,无故未能如期完成者。

二、有下列行为之一者,扣发当月全额考核工资

- (一) 擅离职守,致使区会受较大损失者。
- (二) 损毁区会财物,造成较大损失者。
- (三) 怠慢工作、擅自变更作业方法,使区会蒙受较大损失者。
- (四) 一个月内受到批评、口头警告超过4次(含)者。
- (五) 道德行为违背社会规范,影响区会声誉者。
- (六) 散播不利于区会的谣言或挑拨事端,实际影响较轻者。
- (七) 与同事、会员或服务对象发生言语争执者。

三、有下列情形之一者,予以辞退

- (一) 对同事、会员或服务对象暴力威胁、恐吓,影响团体秩序者;殴打同事、会员或服务对象,或相互斗殴者。
- (二) 偷窃或扣留区会或同事、会员财物经查属实者;受法院判决的刑事处分者。
- (三) 无故损毁区会财物,损失重大,或毁、涂改区会重要文件者;伪造或盗用区会印章者。
- (四) 吸食毒品或有其它严重不良嗜好者;煽动怠工或罢工者;参加非法组织者。
- (五) 营私舞弊,挪用公款,收受贿赂,向同事、会员或服务对象索取财物、吃请者。
- (六) 连续旷工2天(含)以上或累计旷工3次者。
- (七) 故意泄露区会机密,致使区会蒙受重大损失者。
- (八) 利用区会名义在外招摇撞骗,使区会名誉受损,以权谋私,获取不正当利益者。
- (九) 有不良行为,道德败坏,议论参与会员间私事,严重影响区会声誉或在区会内造成严重不良影响者。
- (十) 其它违反法令、制度情节严重者。

第三条、职务保密

- 一、不得泄露业务或职务上的机密。未经上级领导许可,不得向其他任何组织或个人公开或透露。
- 二、对于非本人工作职权范围内的机密,做到不打听、不猜测,不传播。
- 三、非经发放部门或文件管理部门允许,员工不得私自复印和拷贝有关文件。

四、树立保密意识,涉及区会机密的书籍、资料、信息和成果,应妥善保管,若有遗失或偷窃,应立即向上级汇报。

五、属于员工严重失职或恶意泄露的行为,将依法追究责任。

第四章 秘书处机构设置

为加强秘书处自身建设,依据《中国狮子联会浙江代表机构工作规则》等相关规定,结合实际工作需要,制定本制度。

第一条、决策团队

理事会是本区会会员代表大会闭会期间的决策和议事机构。主席团队(当届主席、上届主席、第一副主席、第二副主席及秘书长)作为决策团队,代表当届理事会指挥秘书处开展工作。秘书长代表决策团队,负责秘书处全面工作。

第二条、执行团队

总干事在主席团队的领导下,负责安排秘书处日常工作。负责带领各部门负责人及全体干事执行决策团队制定的工作方针,准确高效的达成各项工作目标。

第三条、编制设置(截至2017年*月*日)

秘书处设行政部、会务部、宣传策划部和财务结算中心三个部门。

秘书处设总干事1名、行政部负责人1名、会务部负责人1名、宣传部负责人1名、财务结算中心主任1名、干事8名,共计13名。

各部门岗位设置如下:

(一)行政部(编制设置2名)

行政部设负责人1名(由干事兼任)

1、会籍干事1名。

2、年会、外事干事1名。

(二)会务部(编制设置2名)

会务部负责人1名(由干事兼任)

3、内联、会务、培训干事1名。

4、物资后勤干事1名。

5、物资采购、档案干事1名。

(三)宣传部(编制设置2名)

文秘、宣传部负责人1名(由干事兼任)

6、文秘、资深宣传干事1名。

7、宣传干事1名。

(四) 财务结算中心(编制设置5名)

1、财务结算中心设主任1名。

2、会计2名。

3、出纳1名。

4、助理1名。

秘书处可根据工作需要向当届理事会提报岗位编制调整方案,表决通过后方可执行。区会对分区数量进行调整的,由秘书处直接根据分区的最新划分情况,实施员工增减。

备注:1、主席团队为决策团队(当届主席、上届主席、第一副主席、第二副主席及秘书长);总干事及四个部门为执行团队。

2、秘书长及总干事对财务结算中心实施行政监管;财务长及财务管理委员会分别对财务结算中心实施业务指导、审查及监管。

3、第一副主席分管秘书处工作。

第五章 秘书处岗位职责

第一条、秘书处的职能

1、在主席团队的领导下,由总干事负责带领秘书处完成区会会员代表大会、理事会、主席团队制定的工作目标和各项行政服务工作。

2、负责协助主席团队及理事会起草、制定年度工作纲要,推动各级委员会或会员如期完成工作事项,协调各级委员会的活动安排。

3、负责提报年度财务预算,做好资产和财务管理。严格贯彻执行财务相关制度和规则,确保财务工作公开透明、各项手续齐全规范。

4、负责协调安排区会、各级委员会的会务、服务、培训、联谊等活动,做好会场预定、资料筹备、通知报名、记录纪要、摄影摄像、会议服务、档案留存等工作。

5、负责与国际狮子会、中国狮子联会及境内外各会员机构进行业务对接,协助开展对外交流及国际年会、东南亚年会、全国会员代表大会等活动的组织参会工作。

6、负责协助完成发展与保留工作,规范高效的执行新服务队成立报批,会籍资料建立、上报与存档,办理会员入会、续费、转队、退会等操作,改善、提升会员对狮子会的满意程度。

7、负责协助各级委员会、各分区及服务队规范有序的开展服务活动,严格遵守区会的服务及筹款审批规则,打造和维护区会品牌服务项目。与有关政府职能部门保持良好的公益合作关系。

8、负责协助各联谊委员会、关爱委员会、俱乐部等,在区会允许的范围内规范开展联谊和关爱活动。落

实中国狮子联会或各地区举办的体育竞技赛事的报名参赛工作。

9、负责完成中国狮子联会各类文件的收发、登记、审批、传阅和归档工作。起草、上报和发布区会的文件、信函、报告、大事记等综合性文字材料。做好印鉴管理,经有关领导审批同意后方可动用。

10、负责操作及维护区会官方网站、微信公众平台、微信号、微信群等,及时发布新闻稿件,进行正面报道。归集、整理文字、图片、视频、狮刊、媒体报道、所获奖牌奖杯等档案资料。

11、负责为各分区和服务队做好会务、服务等工作的记录、数据核算、档案整理工作。为会员详细记载“四出”情况。

12、负责为会员提供优质服务,做好制度答疑、流程讲解等,协助会员办理各项手续,购买领取或借用狮务用品等。

13、负责制定秘书处各项管理制度,招聘选拔和培养专职工作人员,打造专业化、职业化、制度化、规范化团队,推动区会发展建设。

14、负责做好来访接待、沟通协调等工作。收集建议,及时反馈,增进区会与基层、区会与外界的联络和交流,利于改进和完善工作。

15、负责完成领导交办的其它工作。

第二条、总干事、部门负责人及各工作岗位职责

一、总干事岗位职责

1、在主席团队的领导下,负责主持秘书处日常行政及人事管理工作。落实秘书处目标管理、监督考勤及岗位职责执行情况、落实考评机制。

2、负责协助主席团队起草、制定区会年度工作纲要、总结计划、文件报告,以及会员代表大会、理事会、主席团队工作会议等会议议程。提出日程建议,综合协调、督办和反馈重要工作事项。

3、负责协助区会及各级委员会达成年度工作目标,组织协调有关会务、服务、培训、联谊、关爱等活动。做好活动记录、会议纪要,及影视资料的档案留存。

4、负责落实国际狮子年会、东南亚年会的报名参会,以及按照中国狮子联会外事规定开展与境外机构的外事交流。组织与其他会员机构联络、安排与各地地区的狮务交流与访问工作。

5、负责安排指导秘书处各部门负责人开展行政服务工作,监督各部门按时完成有关会籍、外事、服务、宣传、联谊、关爱、会务、总务、文秘、培训及基层服务等各项事务工作。

6、负责做好区会公章的使用及管理,严格执行用章报批程序。做好秘书处薪酬待遇及岗位编制的起草,培训费及差旅费等行政费用的审核。

7、负责做好接待来访工作,收集会员对秘书处的合理化建议并予以改善提升。妥善处理会员投诉,监督有关人员工作整改。

8、负责组织安排秘书处的业务学习、工作研讨等,主持每周例会及秘书处其它工作会议。

9、负责加强秘书处内部建设和管理、研究制定秘书处各类规章制度及流程,并监督实施,协调秘书处

各部门工作关系。

10、负责完成主席团队交办的其它工作。

二、部门负责人岗位职责

1. 在总干事的领导下，负责带领本部门员工如期完成各项工作任务。对本部门员工的工作进行指导、监督、检查和考核。

2. 负责合理分配工作任务，科学进行岗位分工、AB角设置等，保证各项工作的顺利接续。对新员工进行入职培训，组织本部门开展业务培训、工作经验分享等，提高职业素养和业务技能。

3. 负责审批权限内的员工休假和加班，严格按照考勤制度进行监管，做好本部门岗上行为的检查，及时发现并处理工作中出现的问题。对岗位职责、管理制度等提出合理化建议。

4. 负责协调本部门工作关系，畅通对接途径，优化提高工作效率，与其它部门做好工作对接。

5. 负责完成其它承担的业务工作及领导交办的其它工作。

三、各岗位职责

(一)会籍干事岗位职责

1.会籍管理

(1) 负责制作、收集、整理、上报、更新和保管区会各项会籍数据及各类会员数据，并加以分析，定期报告。

(2) 负责填报、操作和管理区会在国际狮子会MYLCI网站中的各项数据、表格和资料。申请关于发展与保留的各类奖项。接收并核对服务队健康情况报告。

(3) 负责定期与中国狮子联合会、区会财务结算中心、各分区和服务队对接，核准会籍情况。

(4) 负责按照中国狮子联合会要求，制作和上报本岗位应提供的会费和会籍表格，与区会财务结算中心做好的核对。

2.会员管理

(1) 负责接待有关入会的电话咨询及来访；积极解答、协助解决各分区和服务队会籍管理方面的问题。

(2) 负责及时收集、整理、报批、回复和操作会员的入会、转队、退会等各项手续，并及时更新会员资料数据库。

(3) 负责向会员提供服务队及国际会员编号的查询服务，并定期在官方网站上予以公布。

(4) 负责按照财务结算中心提供的会员续费表格，经区会领导狮友同意，在规定日期前完成退会操作。协助财务结算核算年度服务队和会员发展保留数据。

3.创队(会)管理

(1) 负责协助创队召集人办理及报批创队申请表(中英文)等创队手续。

(2) 负责及时向GMT团队报告各新队创队进展，达到要求后进行创队召集人公示。

(3) 协助GMT团队整理新队成立申请，经理事会表决通过后记录正式成立日期并张贴创队队长照片。

(4) 负责收集整理新队创队会籍资料，并向中国狮子联合会、国际狮子会提报有关创队的各类报表和会籍资料；

4.组织建设

(1) 负责收集整理、录入更新区会、各分区和服务队的组织架构等资料；制作新年度的会员通讯录。

(2) 负责向国际狮子会申请和报销项目经费；组织各类奖项的报批资料，及时申报并记载获奖情况。

(3) 负责收集、统计各分区和服务队的会务召开情况，及时向有关委员会和领导狮友报告。

(4) 负责完成领导交办的其它各项工作。

5.对接委员会

GMT团队、导狮团。

(二)年会、外事干事岗位职责

1.总会联络

(1) 负责在中国狮子联合会批准的范围内，与国际狮子会开展工作联络。在工作中严格遵守中国狮子联合会外事管理制度。

(2) 负责向国际狮子会申报区会、各委员会、各分区、各服务队和会员的相关奖项，并及时跟踪和报告获奖情况。

(3) 负责每天关注国际狮子会网站，及时传达和报告有关讯息。协助其他岗位干事做好国际狮子会网站的信息上报。

(4) 负责国际狮子会、中国狮子联合会与区会之间的相关事务联络工作。

2.对外交流

(1) 负责按照中国狮子联合会要求，及时做好外事报备和阶段总结。及时将中国狮子联合会最新外事要求传达到位。

(2) 负责做好国际友好区互访活动的报备、联络和接待工作，与有关委员会或服务队、会员做好接机、座谈、联谊等对接。

(3) 负责协助有关委员会或服务队做好与国内各地区狮务交流和联谊活动。

(4) 负责做好主席团队需要参加的国内外各项会议和培训的参会事宜。处理国际狮子会为领导狮友报销办公费用事宜。

3.年会工作

(1) 负责做好国际狮子会年会，东南亚年会，全国会员代表大会的通知、统计、订票、服装、订房、退费和服等工作。

(2) 负责协助相关委员会做好国际狮子会年会，东南亚年会的公开招标、开标工作，以及中标企业和路线的公示与宣传。

(3) 负责国际狮子会年会, 东南亚年会期间, 领导狮友提前参会或参与培训的报名、作业、记录等工作。

(4) 负责做好区会会员代表大会、换届大会等大型会务活动的通知、统计工作, 确认参会领导嘉宾名单、合影及宴会领导嘉宾座次等筹备工作。

4、外事工作

(1) 负责接收、翻译、上报、回复有关的外事邮件; 查收、邮寄有关的文件、狮子礼品、徽章、奖牌等物资。

(2) 负责撰写、报批、报送、存档有关的外事文件、信函等。协助区会领导处理与国内外进行的对外交流活动。

(3) 负责做好外事工作的记录、报备、留存等工作。主动学习国家政策法规、最新国际形势等, 提高思想水平和敏感度, 规范有序的开展外事工作。

(4) 负责完成领导交办的其它各项工作。

5、行政工作

(1) 负责接听来电和接待来访, 并及时上传下达。

(2) 负责管理电子邮箱, 及时查收及回复各类邮件, 做好呈送、下发和存档。尤其对于需限期回复的邮件, 要分阶段提示、督办。

(3) 负责落实各类会议的组织安排及重要会议的通知确认。综合协调、督办和反馈行政工作, 协调提示区会领导日程。

6、对接委员会

对外交流委员会、年会工作委员会。

(三) 文秘、宣传干事岗位职责

1、新闻写作

(1) 负责撰写、修改、审核、报批宣传稿件、新闻通稿, 以及起草各类通知、计划、总结、领导讲话等文字材料。

(2) 负责为区会各类会务、服务、联谊等活动进行摄影摄像, 并将各类活动影视资料分门别类的做好归档、备份。

(3) 负责提供国际狮子会、中国狮子联合会和各地区、以及政府职能部门所需的简介、稿件、贺词、照片和视频等资料。

(4) 负责区会各类会议所需影像资料的收集和编辑。为各委员会或通讯社制作狮刊、手册、微电影等提供素材。

2、平台网站

(1) 负责与签约企业对接, 做好区会官方网站、微信公众平台的后台维护与版面更新, 确保正向、美观, 为大众所接受。

(2) 负责及时发布区会的会务、服务、培训、联谊、通知等各类讯息, 确保网站及微信平台运转良好, 内容更新及时。

(3) 负责收集、撰写、报批和上传网站或微信平台所需的区会、各委员会、各服务队简介、活动介绍等, 填充完善版面。

(4) 负责学习掌握图片、视频的编辑方法, 努力提高写作能力和业务技能。写作风格多样化, 提高网站及平台的点击率。对其他干事进行写作培训。

3、媒体对接

(1) 负责协助相关委员会, 与媒体之间建立良好的工作对接, 并在日常工作中与各大媒体维护好合作关系。

(2) 负责提前撰写区会及各委员会的会务、服务或联谊等活动的新闻通稿, 经逐级审批通过后及时提供给相关媒体。

(3) 负责收集、整理各新闻载体中与狮子会或区会有关的信息, 及时发现并上报可能会对组织声誉产生影响的讯息。

(4) 负责收集、归整各类媒体对区会的报道, 包括视频、纸质媒介、网络媒体等, 做好留存。

4、档案归档

(1) 负责收集区会、各分区和服务队的会务、服务、联谊等活动的文字、图片和视频资料, 并加以编制、归集、整理等。

(2) 负责向国际狮子会、中国狮子联合会和区会、各委员会等提供所需的档案资料、文字信息、图片视频等, 并做好登记。

(3) 负责维护、维持区会专业存储设备的运转。协助各岗位干事利用存储器做好重要工作资料的保存和备份。

(4) 负责完成领导交办的其它各项工作。

5、文书工作

(1) 负责秘书处办公文字的编拟、起草、整理、归档, 包括计划、总结、报告、简报、函、通知等, 履行保密职责。

(2) 负责收集区会参与各地区活动的参会回执, 同时及时向各地区报送区会参会回执, 采取邮件和电话双重确认。

(3) 负责做好往来文件的呈送、下发、转送、执行和存档。领导逐级审批后做好落实、督办和跟踪。

(4) 负责记录整理历届理事会、监事会、顾委会、秘书处等成员名单及通讯录。

6、对接相关委员会

公宣委、浙狮通讯社。

(四) 物资后勤干事岗位职责

1、资产管理

(1) 负责区会固定资产的登记造册和管理监督。定期核对固定资产数量, 每月与财务结算中心共同进行库房盘点。

(2) 负责做好库存物品的管理和发放,如实进行帐目登记、及时开具出入库单。做到往来清晰、票据齐全。

(3) 负责在指定的中标企业订购小额办公用品、设备及耗材。根据库存数量做好分析,及时补货,减少损耗,节能降耗。

(4) 负责登记对外交流活动中狮子纪念品的赠送和收取。狮子纪念品的赠送须经当届主席同意,每月列名单报请签字。

2、会务管理

(1) 负责为区会、各委员会等有关会议和服务活动等筹备会务物资、布置会场、做好后勤保障和会场清理等服务工作。

(2) 负责根据会议及活动需求,提前购置或制作会务用品。属各委员会、各分区和服务队等承担费用的,应监督结算。

(3) 负责做好秘书处办公备品的发放和登记。各类会议借用办公设备和用品的,应做好登记和监督返还。

(4) 负责做好自动化办公设备的维护,在指定的中标企业购买办公耗材或维修服务,并做好节能降耗的提示和管理。

3、总务管理

(1) 负责狮子用品的销售。与指定的中标企业做好对接,按需提出订购建议。按定价出售,做好开票、登记及核发工作。

(2) 负责狮子用品的借用。向借用者讲清借用规则并按标准收取押金,保证区会不承受经济损失。及时催缴物品返还。

(3) 负责对狮子用品销售和借用流程进行规范和改进。提供物资领用咨询、狮刊杂志发放服务,确保高效顺畅、服务优质。

(4) 负责做好保管物资的整理、清洁和摆放,不可因安置不当造成受潮破损。经领导批准后方可对物资进行报废处置。

4、后勤保障

(1) 负责与相关委员会对接,设计、制作、保管和发放狮子徽章、奖章、奖牌、奖状、奖杯等,做好名单和样式的存档。

(2) 负责设计、制作和悬挂区会相关活动的条幅及宣传制品。与广告公司定期核对消费清单、核准无误后办理汇款手续。

(3) 负责在区会各类活动时提供名片设计制作、服装统计发放、交通住宿车辆代订等服务。收集、整理、上报参会回执。

(4) 负责区会和有关领导的信件与物资的收寄、登记和发放。做好重要会务或活动物资的收集、登记、保管、交接、送交等。

(5) 负责缴纳区会电话费、网络费、邮寄费等办公费用,并按照财务规定,规范报销。保证区会通讯畅

通,联络不中断。

(7) 负责管理好库房、公共区域、防火通道、会议室、领导办公室的卫生。检查设备设施运转和备品补充情况。做好会议室的借用登记。

(8) 负责完成领导交办的其它各项工作。

5、对接相关委员会

狮友关爱联谊委员会、总务长、物资采购小组、荣誉委员会、法律与制度委员会。

(五) 物资采购、档案管理干事岗位职责

1、档案管理

(1) 负责按照中国狮子联合会档案管理要求将联合会发文、区会文件、会议纪要、合同等资料归集、编号、造册和存档;

(2) 负责归集、记载、造册、保存区会或会员历年所获社会荣誉、新闻媒体予以的报道、各期刊物、手册、请柬等。

(3) 负责做好区会历次大型会议、历年重要活动的资料归档,包括设计稿、会序、主持人稿件、节目单、嘉宾名单等。

(4) 负责做好历年档案资料的电子版和纸质版的保管及备份,确保档案不遗失、不受损。交接核对清楚方可进行岗位变动。

2、大事记

(1) 负责精准、详实、完整的起草、归集、整理区会大事记,每月上报给领导审批,同时做好重要事项的图片视频归档。

(2) 负责做好区会领导狮友的出席记录,包括出席国际、国内各地区、区会、各委员会、各分区及服务队的会议及活动。

(3) 负责做好区会各类会议的会议记录、纪要、决议工作,及时整理上报,审批合格后做好公布、存档。

(4) 负责根据往届工作经验,起草年度工作纲要。报批定稿后,每月预报下月工作安排,总结上月未完成工作。

3、物资采购

(1) 负责区会办公用品采购

(2) 负责区会会务、培训用品采购

(3) 配合总务长完成区会大综物资采购招标工作

(六)、内联、会务、培训干事岗位职责

1、报批工作

(1) 负责协助区会服务与计划委员会及有关服务委员会开展各项服务。包括报表审批、数据统计和资

料归集保存等。

(2) 负责督促、跟踪各服务队上报服务和筹款活动的审批表。

及时逐级呈报领导审批。做好流程规范及审批手续答疑。

(3) 负责协助服务与计划委员会向中国狮子联合会、区会填报优秀服务项目、杰出服务项目表彰申报表，跟踪获奖情况。

(4) 负责收集、整理国际狮子会、中国狮子联合会、国家和地区关于服务、公益方面的最新资讯，做好上传下达。

2、统计归档

(1) 负责收集服务活动的相关资料，汇总、统计区会及各服务队的服务信息、数据、图片。填报阶段性服务工作统计表；

(2) 负责收集、整理、公布茂文钟士奖、中狮奖、龙狮奖等服务经费捐款情况，与财务结算中心、服务部做好数据核对。

(3) 负责统计每周服务播报的内容，动员、督促各服务队提前上报服务活动。每月进行服务活动申报及开展情况公布。

(4) 负责为区会大型或具备特殊影响力的服务项目或各分区服务队有特色的服务活动建立大事记、做好品牌服务宣传。

3、会务工作

(1) 负责协助区会服务与计划委员会及有关服务委员会做好各项会议的组织安排，会议记录、纪要、总结、归档等。

(2) 负责协助做好区会各项大型活动的筹备工作，包括会议资料准备、会议记录、信息传达、总结报道、资料归档等。

(3) 负责将各服务队的服务活动及时上传到国际狮子会MYLCI网站。宣传全球联动服务活动，争取国际狮子会的表彰奖励。

(4) 负责协助服务与计划委员会做好与有关政府职能部门的联络和对接工作，维护良好的合作关系。

4、联谊工作

(1) 负责协助区会队长联谊、会员联谊等有关委员会、俱乐部开展联谊活动。包括活动报批、统计报名和总结归档。

(2) 负责协助会员联谊委员会填报、呈送各俱乐部的成立审批手续，并及时答复区会有关领导的审批意见。

(3) 负责监督管理官方各联谊微信群的动态、及时清除非会员。协助完成中国狮子联合会各项会员赛事的报名和归档等。

(4) 负责完成领导交办的其它各项工作。

5、培训工作

(1) 负责协助讲师团开展各类培训及学习课程。做好通知、报名、统计及培训期间的服务、总结和宣传

等工作。

(2) 负责协助讲师团申请国际狮子会的培训补助，并督促讲师团按规则及时进行报销，做好信息存档。

(3) 负责为GLT团队建立档案，包括历年历次培训课程设计、开展日期、聘请讲师、参与及结业学员；讲师晋级等存档。每季度向中国狮子联合会报告GLT季度报表。

(4) 负责完成领导交办的其它各项工作。

6、对接相关委员会

GLT团队、讲师团。

四、财务结算中心岗位职责

(一) 主办会计岗位职责

1、配合财务长及时制定区会狮子年度行政经费预算，按照年度预算执行财务工作，并每月进行财务报表的结算

2、负责按服务队服务活动性质及服务项目分类结算明细账

3、负责每月核对服务队服务经费、服务队行政经费、大型服务项目余额

4、向上级联合会及主席团队提供各类财务数据

5、配合物资管理员每月进行库存物资的对帐工作

6、及时审核、审批超限额的网银转账单据，保证报销人的资金及时到位（超过1万元的）

7、协助会计师事务所每年2次的审计工作

8、负责编制一年一次会员代表大会的有关数据报表及狮子年度的财务交接报表和中狮联要求提交的A类、B类、C类、D类报表和财务报告的相关数据；

9、负责做好联合会财务布置的会计核算方面的临时性工作

10、会计档案的保管

11、配合、协助科室人员共同做好区会各类会议、培训、筹款时现场的收款工作

12、配合科室人员共同做好财务相关制度、政策的宣导、解说工作。

(二) 会计岗位职责

1、负责所有经费支出单据的审核工作，审核经费支出是否为合理，是否按相关制度执行。并报送审批流程，对符合相关制度的、审批合格的单据进行网银转账制单

3、做好财务相关制度、政策的宣导、解说工作

4、配合、协助做好区会各类会议、培训、筹款时现场的收款工作

5、指导服务队如何做好服务经费、行政经费的使用、报销工作

(三) 出纳岗位职责

- 1、根据银行的收款、付款情况编制区会所有收付款汇总的明细流水表。
- 2、负责每月登记服务队服务经费、行政经费、区会服务项目以及分区经费的收支明细台账。按月与会计核算对余额，并按时公示与服务队核对，做好相应的台帐记录
- 3、负责所有经费支出单据的网银复核，复核经费支出是否为合理、正确、是否按财务制度执行。对符合财务制度的单据进行复核转账。
- 4、负责做好所有现金收、付款工作，登记现金日记账、银行存款日记账，保证账款相符。
- 5、负责保管好库存现金，现金支票、转账支票等银行相关空白单据，保管好有关银行开户、变更等相关资料
- 6、做好一年一度老会员续费的统计、收缴工作，以及收取过程中收取情况的统计并及时的将续费情况反馈给秘书处及财务长和主席团队
- 7、负责区会各类会议、培训、筹款时现场的收款工作，负责每月和会计对账并出具出纳报告单。
- 8、按时处理有关银行方面的事宜，如：银行回单 定期存单转存等等。
- 9、协助、配合科室人员共同做好财务相关制度、政策的宣导、解说工作

(四) 财务助理岗位职责

- 1、每天核查当天的银行收款情况，负责所有银行存款收款的记录工作、根据款项性质、及时开具相关票据、及时把票据发放给服务队
- 2、负责和联会联系、协调捐款票据、会费票据的核销和领用事宜
- 3、负责做好各类大型活动、定向捐赠和代收款项的数据统计工作
- 4、配合会籍干事提交上缴联会及总会的会费计算工作
- 5、配合、协助科室人员共同做好区会各类会议、培训、筹款时现场的收款工作
- 6、协助、配合科室人员共同做好财务相关制度、政策的宣导、解说工作。

各岗位工作人员，在本职工作的基础上，要完成主席、秘书长交办的其他工作及协助其他岗位工作人员工作。上述工作职责的工作范围，秘书处可根据实际情况安排工作人员兼顾各项工作。

五、服务队干事(分区干事)岗位职责

1. 区会工作

- (1) 服从服务队、分区工作安排，为所属分区、服务队和会员提供及时、准确、高效和优质的服务。
- (2) 负责在区会、分区、服务队、会员之间做好各类文件、通知、规定、要求、倡议、新闻等訊息的上传下达工作。
- (3) 负责区会、各委员会、各分区和服务队的各类会议、培训、服务、联谊等活动的通知、报名、统计、提示和报告。

- (4) 负责区会及各委员会各类大型活动、各分区和服务队各类会务、培训和服务活动所需的筹备与服务工作。
- (5) 负责与秘书处财务、会籍、外事、宣传、服务、联谊、关爱、总务、会务、文秘、培训等岗位完成有效工作对接。
- (6) 负责做好区会各主要微信群的协管、各分区和各服务队微信群的纠察与管理。

2. 分区工作

- (1) 负责协助分区主席推进分区各项工作。提示分区主席完成分区执委会构架上报和更新、定期召开分区执委会、按时完成分区工作目标、提报计划总结、工作报告等。
- (2) 负责分区各项会务及服务活动的上报、通知、筹办、服务、总结及存档等工作。根据区会年度工作纲要向分区主席做好提示。做好分区主席与各服务队队长之间的上传下达。
- (3) 负责将所属分区各服务队的会务、服务、培训、联谊、关爱等情况如实、及时的向分区主席报告，便于分区主席掌握各服务队会员发展与保留、组织建设、服务项目等情况。
- (4) 负责了解记录所属分区和各服务队的工作开展情况，如实、及时向区会领导狮友报告，利于区会领导狮友知悉基层服务队的实际发展状况，及时予以指导和协调。
- (5) 负责配合讲师团，为分区或服务队承办的培训提供筹备、通知、报名和全程服务工作。

3. 服务队工作

- (1) 负责协助服务队担任各职务的会员尽快进入角色，履行工作职责。督促服务队完成组织架构上报及更新，召开理事会、例会、调研会，开展服务、关爱和联谊等各项工作。
- (2) 负责根据区会的工作规则和章程制度，协助各服务队做好各项会务、服务、培训、会员大会、换届大会、筹备会、年会等活动的流程规范、文件和领导嘉宾名单校对等工作。
- (3) 负责将区会各项会务及活动的参会要求，及时传达给各服务队的参会会员。在会务或活动开始前进行反复提示。
- (4) 负责各类行政及服务经费的催缴。将会员续费明细转达给各服务队领导狮友，协助完成一年一度的会员续费工作。整理、上报会员认捐名单，对未到账的款项进行及时催缴。
- (5) 负责为会员解答狮务问题、提供国际会员编号查询、讲解交费、购买或借用狮务用品、办理报销、购买活动门票等事宜的流程和手续。及时发放狮刊、职务牌、奖状奖牌等。
- (6) 负责督促、协助各服务队如期完成(新)创队申请、会籍资料、服务计划审批表、宣传稿件、奖项申报表等手续或表格的整理与上报。
- (7) 负责将财务结算中心开具的各类收据、发票及时转交给有关会员，并做好登记。各类款项会员应委托服务队司库、或直接到区会财务结算中心办理。服务干事避免接触款项。
- (8) 负责按照区会考勤管理制度，办理因公外出手续。及时上报工作反馈单，由部门负责人呈报给区会有关领导狮友。

中国狮子联会浙江代表处 会议规则及纪律要求

为规范中国狮子会联会浙江代表处(以下简称代表处)会议管理,特制定代表处会议规则及会议纪律制度。

一、会议规则

(一)会议必须严格按照议程举行。参会人员在会上提出拟增加议程内容的要求时,先由大会主席确定是否增加,如大会主席同意就增加议程内容进行表决,且表决获得通过,才可以正式增加议程内容。

(二)力争开短会、讲效率,避免议而不决的情况。如确实无法形成决议,则会后进行相关工作,提请下次会议审议。

(三)讨论问题要发言时,必须先举手,经主持人同意才可以发言。发言必须围绕当前待决议题,如果发言人的言论与议题无关,主持人有权制止其发言。发言者表达意见的对象只能是主持人,其他参会者不得插话,参会者之间不直接进行辩论。

(四)讨论问题时的发言,应尽量做到言简意赅,不得偏离主题,非经同意切勿长篇大论,主持人可设定发言时限,并有权根据会议情况随时中断发言者的发言。

(五)对同一主题的讨论,最多只能申请两次发言,主持人有权拒绝超过次数限制的发言申请。

(六)对同一主题的讨论,自己与前面发言者的观点基本一致,没有内容补充的,请勿举手发言。

(七)凡需要表决的事项,如采取举手表决方式的,大会主席应最后一个举手;以无记名投票方式无前述限制。以上两种方式均由代表处监督组负责统计和宣布表决结果。

(八)发言者应文明表达观点,就事论事,不得对他人进行人身攻击,禁止使用辱骂或讥讽的语言,否则主持人有权制止。经制止无效,可视情况由纠察劝离会场。

(九)表决只可表达赞成和反对,不设弃权。

(十)对会议审议过程及发言内容,不允许外泄的应遵循保密原则,不得对外泄露。

二、会议纪律

(一)会议应由本人出席,如无法出席,须提前向会议召集人请假;

不得自带非参会人员赴会。

(二)参会人员应准时到达会场,上交相关材料、领取会议资料,并现场签到。

4. 统计存档

(1)负责为所属分区及服务队建立、保管档案。包括历届组织架构、会务、服务等活动的记录、纪要,图片、视频等资料。因工作需要调换分区时,做好资料交接。

(2)负责及时协助、督促服务队填报新会员入会申请表、完善其会籍资料,并对整体资料进行即时更新。做好服务队会籍档案的收集、整理、补充、存档,做到准确完整。实施保密,非经区会同意,任何人无权翻阅。已退会会员档案,应单独存放,不可丢弃或损毁。

(3)负责及时协助、督促各服务队为会员及时、准确、完整的记录会员“四出”,主要是出席和捐款情况。做好月报表、半年报表、年度报表的制作和整理。

(4)负责归集、整理、保存各分区和服务队、会员所获狮子会及社会奖项。做好奖章奖杯的拍照留档工作。

5. 其它

(1)负责根据工作职责,规范高效的开展日常工作,对分区和服务队或会员拟委派的超出职责范围的事务,应及时解释清楚。为分区各服务队提高相同质量的优质热情服务。

(2)负责完成领导交办的其它各项工作。

第六章、附则

第一条、本制度依据国家《劳动合同法》等法规制定,如国家对某些条款有新的规定,则按其新的规定执行。

第二条、本制度由区会秘书处负责拟修订和解释。

第三条、本办法自2018年1月14日中国狮子联会浙江代表机构 2017-2018年度第四次理事会议表决通过之日起执行。

中国狮子联会浙江代表处 监督组工作保密办法

第一条 为了确保中国狮子联会（以下简称“联会”）浙江代表处监督组（以下简称“浙江监督组”）工作的公平、公正，树立联会浙江监督组的威信，以最大限度维护中国狮子联会浙江代表处的权益，根据《中国狮子联会章程》、《中国狮子联会工作规则》等相关制度，特制定《中国狮子联会浙江代表处监督组工作保密办法》（以下简称“本办法”）。

第二条 本办法涵盖但不限于如下的范围：

- (1) 因履行联会浙江监督组的职务接触到的相关材料、信息和言论。
- (2) 因事讨论，在微信工作群或工作会议等的讨论细节、讨论内容、讨论意见。
- (3) 涉及当事人个人隐私、名誉的信息。

第三条 保密时效：

- (1) 监督职务任期内所接触到的相关资料和信息必须长期保密；
- (2) 作为提名监督组专员候选人，自被告知提名日起即负有保密义务。

第四条 本办法的适用对象：

- (1) 联会浙江监督组的全体专员。
- (2) 对因开展监督工作而接触到应受保密守则约束的管理资讯的联会（浙江）会员，在开展工作之前，须告知对方负有保密的义务并签署保密承诺书。

第五条 联会浙江监督组专员应当了解有关保密规则、制度、办法知悉应当承担的保密义务和法律责任，遵守国家保密法律、法规，遵守《中国狮子联会章程》、《中国狮子联会工作规则》等相关制度，履行保密义务，不得以任何方式泄露所接触和知悉的未获联会浙江监督组同意公开的信息及相关工作内容。

第六条 联会浙江监督组视泄密的情节，可以对违规的有关专员提出口头提醒、口头警告、书面警告、停权、撤职等处理。

第七条 本守则经中国狮子联会浙江代表处监督组工作会议表决通过后执行。

第八条 本守则由中国狮子联会浙江代表处监督组解释。

本实施细则经2023年6月13日浙江代表处2023-2024年度监督组第一次工作会议表决通过后，提交2023年6月16日浙江代表处2023-2024年度第一次办公会议审议通过后实施；本实施细则解释权归属浙江代表处。

附件：

保密责任承诺书。

(三) 参会人员应按通知要求着装。

(四) 会议期间手机须关机或调至震动、静音模式，禁止随意接听电话。

(五) 会议期间应自觉保持会场秩序，禁止在会场内随意走动，有事需向会议纠察请示；禁止随意喧哗、私下交谈、插话或抢话等不雅举止。

(六) 会场内禁止吸烟，乱扔纸屑，随地吐痰，自觉保持会场卫生。

(七) 会议安排就餐，应体现相互尊重、勤俭节约、礼貌待人，反对浪费的原则；桌餐就餐，一桌人满时方可用餐并服从会议礼宾桌次的安排。

(八) 违反会议纪律，须缴纳“贺金”，并按财务规定，用于服务经费。

三、本制度经2019年9月8日代表处办公会议通过后施行。

中国狮子联会浙江代表处 监督组工作保密责任承诺书

姓 名：_____ 常用名(如有)：_____ 性别：_____

身份证号：_____ 职务：_____

本人已认真阅读了《中国狮子联会浙江代表处监督组工作保密办法》的每项条款及保密内容，也清楚并明确所有规定和高度保密要求。如有违反自愿接受联会浙江监督组专员提出口头提醒、口头警告、书面警告、停权、撤职等的严肃处理。本人自愿承担由此引起的相应法律后果。

身份证复印件粘贴处（正面）

身份证复印件粘贴处（反面）

特此承诺！

承诺人签名/指纹：

日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

中国狮子联会浙江代表处 应急援助委员会成员纪律守则

1. 总则：

1.1. 为统一规范成员言行，树立良好公益形象，维护浙江代表处应急援助及宣教委员会声誉，严明组织纪律性，特制订本制度。

1.2. 应急援助及宣教委员会（以下简称：应急委）根据公益需求，成员意愿、成员特长等，组建两支专业队伍为：应急先锋队和急救知识宣导队，（以下简称：先锋队和宣导队）。

1.3. 本制度适用于应急委登记在册成员。

2. 队员享有的权利：

2.1. 先锋队员和宣导队员优先享受中狮联及应急委组织的专业知识培训；

2.2. 获得与从事专业服务活动的相关真实、完整的信息；

2.3. 从事服务活动时，获得并接受应急委提供的人身安全与健康的必要保障；

2.4. 拒绝超出约定范围的志愿服务；

2.5. 从事应急委组织的服务活动受到损害时，获得应急委的帮助；

2.5. 对应急委的工作提出建议、意见和批评；

2.6. 退出应急委；

2.7. 依法享有的其他权利。

2.7.1. 队员可参与应急委会议、课程、集训、服务项目活动及执勤或其他活动，多为社会服务，增加经验、提升自身实操能力；

2.7.2. 队员可加入组织、队伍中的各部门工作中，多参与工作会议，多为队伍工作出谋划策；

2.7.3. 队员要与组织、队伍及队友紧密联系，多关心队友，交流学习、管理经验，增进感情；

2.7.4. 队员要协助组织、队伍及队友管理工作，做到互助互爱，共同进步；

2.7.5. 没有在册狮友只可以参与一般性质的志愿活动、行动执勤或培训练习；不得参与应急委内部组织管理、会议、专业培训课程、应急行动执勤和综合演练等活动。

3. 队员义务：

3.1. 队员尊重接受应急委的合法权利，保守其秘密和个人隐私；

3.2. 不向接受服务的单位或个人收取或变相收取报酬；

3.3. 其他法定义务：

3.3.1. 队员有义务宣扬应急委的成立宗旨与精神；

- 3.3.2. 队员有义务维护应急委的名誉与荣誉；
- 3.3.3. 队员有义务保护应急委财产不受侵害；
- 3.3.4. 队员有义务协助应急委管理与队伍建设。
- 3.3.5. 应急委将建立记载志愿者个人基本信息、服务信息和培训经历的档案。未经队员本人同意，应急委不得公开或者泄露其个人信息。

4. 形象及着装要求：

- 4.1. 参与应急委组织会议、集训、执勤及其他服务活动时需时刻保持高昂的士气及良好的精神面貌；
- 4.2. 如有身体不适、心情欠佳等可能影响服务活动的情况，可提前提出或当场向队长提出不参与服务活动，或由队长主动提出劝退该次服务活动。
- 4.3. 参与会议、服务活动及专业集训时，必必须按规定要求着装；详见：《先锋队员着装标准》和《宣导队员着装标准》（根据需求统一标准）。
- 4.4. 穿着应急委标准服装参与会议、服务活动及专业集训时，不得在公共场所吸烟、酗酒、闹事、粗言秽语、或其他影响应急委形象的其他行为；
- 4.5. 穿着应急委标准服装时不得从事违反国家规定条例及法律条例、或其他违规行为；
- 4.6. 对应急委标准服装必须加以爱惜，如有损坏、丢失需及时报告组织并按规定价格购置；

5. 行为规范：

- 5.1. 严禁谩骂、诋毁、污蔑应急委及其他队员的声誉；
- 5.2. 严禁利用应急委等名义谋取个人利益；
- 5.3. 严禁利用应急委等名义从事有违国家法律、规章制度的活动；
- 5.4. 严禁在未获得应急委授权情况下，利用应急委名义违规收取其他组织或个人的捐赠物资；
- 5.5. 严禁在未获得应急委授权情况下，私下利用应急委的名义召开会议、开设培训课程、参与其他组织的活动；
- 5.6. 严禁队员酗酒、寻衅、斗殴、闹事、肇事、滋扰群众、参加或领导不法组织等其他未能列举的，其他影响应急委及队员形象的，影响及打击组织、队伍士气的，其他违反国家法律、规章制度，等的行为；
- 5.7. 严禁把感情纠纷及私人感情、情绪带进组织、队伍中，避免影响及打击队伍士气；
- 5.9. 严禁官僚作风，利用职权打击、报复、辱骂、污蔑、诋毁、威胁队员；

6. 服务活动规范：

- 6.1. 应急先锋队应急救援服务规范：
 - 6.1.1. 应急先锋队在应急救援行动前进行队员招募时须公布本次志愿服务活动的真实、完整信息，并告知志愿活动中可能出现的风险。

6.1.2. 行动前必须制定出切实可行的行动方案，并进行必备知识和安全须知等内容的应急培训，不得盲目开展活动；

6.1.3. 行动前必须按要求准时到达集合地点，如有个人情况或客观因素不能准时到达的，应该提前与队长或行动负责人请假；

6.1.4. 行动过程中，队长或行动负责人必须负责保障所有队员的生命安全；出队或归队时都及时清点队员人数及装备。

6.1.5. 行动过程必须服从命令、遵守上级指示，做到令行禁止，不得擅自行动；

6.1.6. 行动过程必须谨守岗位，禁止擅自离岗，禁止擅自离队；

6.1.7. 行动过程必须时刻与组织、队伍、上下级保持联系；

6.1.8. 行动过程如发现上级错误可提出预警，如情况危急时必须越级向上反映情况；

6.1.9. 行动过程如发现情况、遇特殊、突发情况必须及时向上级报告，如无法通知上级需原地待命，直到与上级取得联系并获得最新指示再行动，严禁擅自行动；

6.1.10. 行动过程严禁英雄主义、单独行动，及作出其他危害他人生命安全、财产安全、个人利益，等行

为；

6.1.11. 行动结束后，队长或行动负责人需通过口头或书面形式提交行动总结。

6.2. 急救知识宣导队服务规范：

6.2.1. 宣导队培训活动前进行队员招募时须公布本次志愿服务活动的真实、完整信息。

6.2.2. 培训活动前必须明确服务对象、要求、场地、教具、交通等等信息，制定出切实可行的培训服务方案，不得盲目开展活动；

6.2.3. 培训讲师及助教人员必须在培训活动前1小时到达培训地点，如有个人情况或客观因素不能准时到达的，应该提前与本次培训负责人请假；

6.2.4. 每次培训前，本次培训负责人必须负责保障所有讲师、助教、培训、教具等物资的提前到位；

6.2.5. 培训前须对助教进行培训结果、方法、过程的告知，及助教需要的专业知识培训；

6.2.6. 培训过程必须严谨守时；

6.2.7. 活动结束后，负责人需书面形式提交本次培训总结。

7. 加入应急委条件

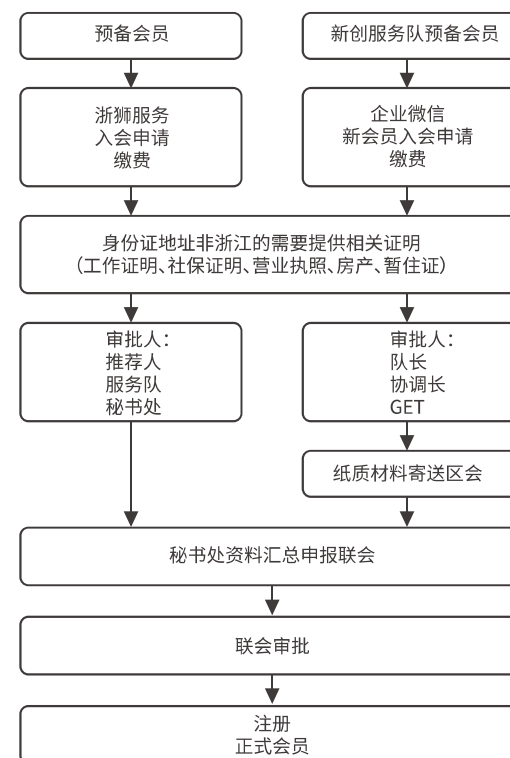
- 7.1. 必须是中国狮子联会浙江代表处正式会员；
- 7.2. 认可中国狮子联会的愿景、使命、价值观；
- 7.3. 在应急救援、急救知识宣导方面有兴趣或爱好者；
- 7.4. 持有应急救援及急救相关专业证书者；
- 7.5. 愿意为应急救援及急救相关付出时间精力学习专业知识者。
- 7.6. 填写并且提交加入应急委申请表，经应急委当届主席团队审核通过。

8.退出机制

- 8.1.已经退出中国狮子联会浙江代表处会员；
- 8.2.由于生活工作等原因转会到别的代表处；
- 8.3.一个狮子年度没有参加应急委组织的服务活动；
- 8.4.一个狮子年度没有参加应急委组织的学习培训活动；
- 8.5.自愿要求退出的并且提交退出应急委申请书。

本制度自2021年4月17日起执行,以本制度为准。(本守则经中国狮子联会浙江代表处2020-2021年度第四办公会议决议通过后实施)

中国狮子联会浙江代表处 新会员入会流程



扫码查看
创建新服务队指引

中国狮子联会浙江代表处 服务队换届大会流程指引



换届大会之前，新一届服务队组织架构，必须交代表处秘书处报备。如有队刊制作提前交公宣委审核。

(一)确定场地及典礼时间

确定换届大会召开时间及场地。倡导联合换届。

(二)物料准备和会场布置

背景版:背景版、签名墙等图案不做统一要求,设计元素要有中国狮子联会(必须有)、浙江代表处或服务队队徽(二选一)LOGO,不得使用国际狮子会LOGO

PPT:新老队长团队工作汇报PPT使用各自年度主任的PPT模版

(三)座位排序和注意事项

1、按照狮子会惯例,若有政府官员出席,考虑中国习惯(即邀请的贵宾按“左为尊”安排座位)。2、换届大会名称规范及横幅:

(1)中国狮子联会XXX服务队****年度队长团队就职典礼暨向前队长致敬大会



(2)中国狮子联会XX服务队****年度换届大会



3、与会领导狮友嘉宾介绍:

(1)有政府官员或社会嘉宾出席的,先介绍嘉宾,再介绍狮子会领导人。

(2)狮子会领导人介绍顺序依次:中国狮子联会会长、前会长、副会长、前副会长、浙江代表处首席代表、浙江代表处主任,联委会主席、监督组主任,秘书长兼功能性党支部书记,上届主任,第一副主任、第二副主任、创区主席、前任主席、(按任职年度从远到近)、财务长、监督组副主任。

代表处办公会议成员:法务长、纠察长、总务长、副秘书长、组织建设委员会主席(GET)、会员成长委员会(GMT)服务活动委主席(GST)、办公会议成员的协调长、专委会主席(办公会议成员一级委在前、二级委在后)、教育培训委员会主席(GLT主席)、监督组专员。非办公会议成员的协调长、专委会主席、功能性党支部成员。

4、着装:

根据《中国狮子联会浙江代表处会员着装指引》,详见附件1

5、服务队财务报告:

服务经费和行政经费要完全分开

6、交接仪式规范:

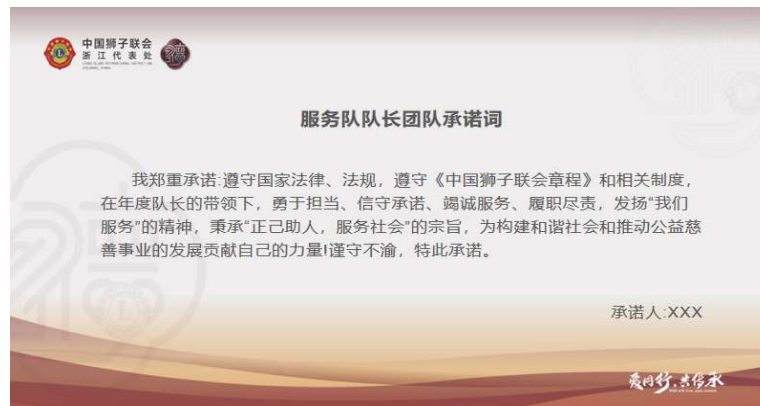
(1)第一项绶带、第二项权杖、第三项队旗

与会的职位高者主持交接仪式(参加会议的主任团队、协调长),浙江代表处办公会议成员、监督组专员监礼

(2)新一届队长团队就职承诺仪式:

全体队长团队面向正前方,站台上的右边,队长领誓,全体队长团队右手握空拳放头右侧做承诺。

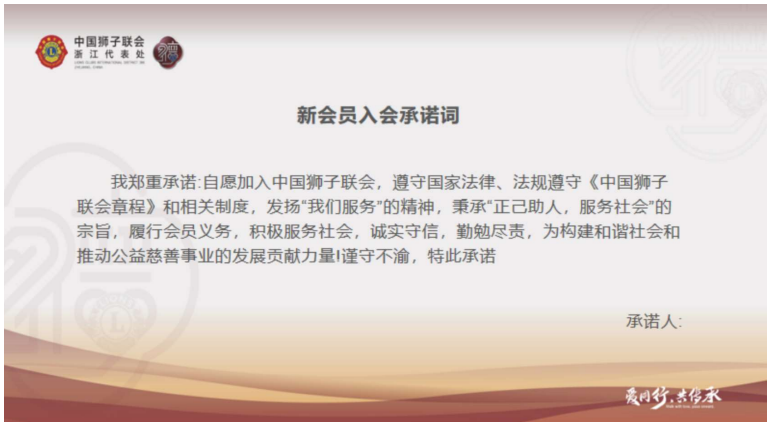
监誓:浙江代表处办公会议成员、监督组专员原地起立监誓。



(3)新会员入会仪式(如有):

呈建议放交接仪式之前。如是7月1日之,后入会的,建议放在新新会员在7月1日之前入会的,流利队长团队上台宣读承诺词之后。

监督:全体会员(狮友)



附件:

- 1、《中国狮子联会浙江代表处会员着装指引》
- 2、《中国狮子联会浙江代表处关于服务队在换届中严格遵守相关纪律通知》

本实施细则解释权归属浙江代表处。

中国狮子联会浙江代表处
2025年6月16日

服务队队长提名,经队长团队会议、会员大会选举产生新年度服务队组织架构, 特申请换届, 请予审核批准!							
现任队长		现任第一副		现任第二副		现任第三副	
候任队长		候任第一副		候任第二副		候任第三副	
现任秘书		候任秘书		现任财务		候任财务	

“候任队长”资料

姓 名		性 别		出生年月		照片
电 话		传 真		户口所在地		
所属服务队		邮 箱				
单位/职务		身份证号				
候任队长简历						
候任队长年度工作创想						
候任队长是否参加过本年度的骨干领导力培训或候任队长培训						
时间				培训内容		
申请举行换届典礼的时间						
现任队长意见				协调长意见		
分管主任意见				主任意见		

中国狮子联合会浙江代表处 会员关爱管理办法

第一章 总则

第一条 中国狮子联合会浙江代表处,是中国狮子联合会在浙江的会员机构,由各界有志于奉献社会、热心公益慈善服务的人士自愿组成的非营利性民间公益慈善组织。为增进会员之间的友谊,使会员在服务他人、关爱他人、践行人道主义的同时,也能得到狮子会组织的人道主义关爱与支持,同时,丰富会员的业余生活,提高自身素养,打造团结友爱的团队,增强组织的凝聚力,依据《中国狮子联合会章程》制定本办法。

第二章 组织架构

第二条 中国狮子联合会浙江代表处(以下简称“浙江代表处”)接受中国狮子联合会(以下简称“联合会”)相关专门委员会的指导,浙江代表处的会员关爱委员会主席是联合会相关专门委员会的成员。

第三条 浙江代表处成立会员关爱委员会(以下简称“关爱委”),年度初提交关爱委年度工作计划及团队建立方案等,负责浙江代表处有关会员关爱。关爱委设主席1名、副主席2-4名、委员若干,服从浙江代表处主任团队的领导。各分区推荐一名会员,代表分区负责会员关爱工作。

第四条 各服务队成立“狮友关爱工作小组”,接受浙江代表处关爱委的指导,由服务队队长团队领导。

第三章 关爱工作内容

第五条 会员重大疾病住院治疗、重大灾难意外、因故去世,会员直系亲属因故去世等,浙江代表处关爱委拨付关爱基金,经关爱委界定情况,组织代表处相关人员及服务队狮友关爱工作小组进行探望以及就医联系关爱。

第六条 不定期举办各类健康讲座和有利于身心健康的活动,引导会员合理安排家庭、事业和狮子会之间的关系。

第七条 每逢国家重大节日、浙江代表处成立大型周年庆典、60周岁以上会员生日、三八节,浙江代表处秘书处、关爱委发信息祝贺,并组织相关联谊活动。

第八条 会员遇有结婚、生子、生日、乔迁新居、企业开业之事时,本服务队接到邀请,以个人身份自愿参加各类仪式及庆典,贺礼自行决定赠予。服务队组织会员参加,以服务队名义赠送贺礼,费用批准由服务队经队长团队讨论通过。非本服务队会员接受邀请,由会员以个人名义参加,贺礼自行决定赠予,会员生日当天建议服务队表示祝贺,祝贺费用自行确定。

第九条 会员患一般疾病住院看医,会员所在服务队组织会员探望,费用由各服务队确定,并由队长团队通过。

第四章 关爱基金费用标准

第十条 浙江代表处会员因重大疾病补助为 8000元/人(重大疾病参照国家认定或保险公司赔付标准,详见附件)

第十一条 如特殊情况需要组织捐款,由服务队队长团队及成员报浙江代表处关爱委通过。

第十二条 会员去世,由服务队第一时间报浙江代表处关爱委,组织人员进行慰问,发放关爱基金2001元,并委托服务队送价值300元的花圈,落款为:中国狮子联合会浙江代表处。

第十三条 会员直系亲属去世(直系亲属为本人父母、伴侣、子女),服务队狮友关爱工作小组第一时间报浙江代表处关爱委,代表浙江代表处慰问并送价值300元的花圈,挽联落款为:中国狮子联合会浙江代表处。由服务队组织会员做好服务。

第十四条 联合会其它会员机构及境外友好区的会员如有上述需要关爱的事宜,按联合会通知精神办理,浙江代表处当届主任代表浙江代表处发函或派人慰问。联合会没有统一安排的,会员以个人名义慰问。

第五章 附则

第二十一条 本办法解释权归浙江代表处。

第二十二条 本办法经2016年12月28日召开的2016-2017年度第三次理事会表决通过。经2018年9月16日2018-2019年度主席团队及成员会议审议修改。经2024年7月5日2024-2025年度第一次办公会议修改表决通过后开始实施。

中国狮子联会浙江代表处 狮友关爱基金发放表

被关爱 狮友	姓名		申请时间	
	服务队		入会时间	
	职务			
关爱基金 发放情况 说明				
经办人:		关爱委员会主席		
主 任:		被关爱狮友(签收)		
狮友关爱基金批复(金额):				
备注				

中国狮子联会浙江代表处 荣誉表彰办法

第一章 总则 一、目的 荣誉表彰是中国狮子联会组织文化建设的核心机制,为弘扬先进典型,激励团队和个人的突出贡献,特制定本表彰办法。 二、适用范围 适用于中国狮子联会浙江代表处荣誉表彰工作。 三、原则 - 公开公平公正原则:会员无论狮龄长短,服务队无论成立先后,都将获得相应表彰,表彰结果经相关程序后予以发布。 - 会员中心原则:以会员的“四出”数据为基础,量化记录会员、服务队、协调区等相关数据,确立相关的表彰奖项。 - 积分评价原则:建立积分评价标准,全面反映会员“四出”及领导力、影响力、会员发展、公共宣传等“狮子精神”。 - 组织发展原则:奖项的设立与评选标准应适应狮子会组织建设与发展,根据每一年度主题及倡导方向设立相关奖项,不断完善荣誉表彰体系。 第二章 评选标准 荣誉表彰评选将分三大板块进行表彰呈现:四出会员评选标准、杰出服务队评选标准、其他荣誉评选标准。
--

一、四出会员评选

四出会员评选标准	
事项	积分标准
出力 100分	代表处组织的倡导服务及大型联合服务每次10分,每小时加3分; 服务队层面、服务队之间联合服务(注:参加联合服务的每支服务队不少于3人参加)每次5分,每小时加3分; 教培委总讲师/班主任每次组织线下培训工作基础分15分,每小时加3分; 授课讲师/工作导师:线下每门课/每次指导服务队10分,线上每门课5分。
出席 100分	会议 国际东南亚会议线下每次50分; 联会层面会议每次30分,线上2分; 代表处层面会议线下每次20分,线上2分; 协调区或专委会会议线下每次15分,线上2分; 服务队会议线下每次10分,线上2分; 代表处党建活动线下每次20分,服务队党建活动线下每次7分。
	培训 代表处教培委(GLT)组织的培训要求时长12小时以上每次基础分15分,每小时加3分,线上2分; 服务队组织的培训线下每次5分,线上2分; GMT:导狮培训、创队培训、创队说明会(筹备)线下基础分15分,每小时加3分,线上2分; 各急救、助残、财务、信息、摄影、沙龙学习、专项培训(时长大于6小时),线下每次10分,线上2分。
出钱 100分	个人捐款及中狮起航奖每捐赠100元计1分; 浙狮奖、中狮奖、茂文钟士奖:每捐一个基础分30分,每100元加计1分; 拍卖100元得1分、拍品捐赠人与买受人各得0.5分; 外部筹款每100元得1分(给感召筹款狮友计分); 物资价值每100元得1分。
出心 100分	每发展会员1人得100分; 每发展会员3人及以上每推荐1人得100分; 每发展会员5人及以上每推荐1人得200分; 每发展会员10人及以上每推荐1人得500分; 关爱联谊线下每次7分; 支持参加创队说明会每次10分; 支持参加创队成立大会每次10分一筹二筹三筹会议(不重复); 支持参加友队换届大会每次10分; 讲师研发新课件,教培委通过并使用,每门课件100分献血:成分血200CC得20分,400CC得40分,依次递增; 狮友采编并投稿的宣传报道素材,经浙狮通讯采纳发表的得10分。
四出	会员每人出力达到100分即获出力奖; 会员每人出席达到100分即获出席奖; 会员每人出钱达到100分即获出钱奖; 会员每人出心达到100分即获出心奖; 四项都达到100分即获四出会员奖。

二、杰出服务队评选

杰出服务队评选标准	
评选事项	评选标准
服务队人数	会员人数不少于25人。
会员保留率	保留率≥85%,保留后不少于25人,年度会员实现净增长。
人均筹款	筹款人均≥4000元(7月1日人数为基数) 且捐赠浙狮奖、中狮奖、茂文钟士奖个数不少于10个。
人均服务经费使用	服务经费使用人均≥3500元(其中50%用于助残),代表处倡议的助残、助学服务不少于2次。(7月1日人数为基数)
培训	参加代表处培训人次≥25%,参加协调区培训人次≥30%, 参加服务队培训人次≥35%。
会务	服务队队长团队会议和服务队例会各不少于6次。
通讯稿	浙狮通讯订阅号和视频号(两者均要),投稿均不低于1篇,订阅号单篇阅读量不低于300人,视频号浏览量不低于600人,服务相关报道在县区级党政事业机关媒体(含以上)投放的也计入投稿篇数(不考核浏览量)。
四出会员	服务队四出会员人数≥10%。
财务	行政经费和服务经费两费统缴; 服务队应每年和代表处对账最低十次。
党建	功能型党小组应建必建,党建活动需正常开展三次以上。

三、其他奖项评选

其他奖项评选标准	
评选事项	评选条件
主任特别奖 (50位)	由主任团队、协调长、专委会推荐,以积分为依据四出会员为必要条件,本年度捐赠一个以上中狮奖,与其他国际总会,联会奖项不兼得。
杰出队长	本年度杰出服务队的队长,四出会员为必要条件,与卓越队长不兼得。
创队队长奖	本年度创队、复建服务队的队长,四出会员为必要条件。
杰出党员 (30位)	由协调区推荐功能型党支部评选,以积分为依据,四出会员为必要条件。
杰出会员奖 (200位)	与其他国际总会、联会奖项、杰出队长、杰出党员、主任特别奖不兼得,四出会员为必要条件,总积分排名顺延前200位会员。
杰出服务奖 (10位)	服务积分顺延前10位,与其他国际总会,联会奖项不兼得,单项积分不能为0。
会员发展钻石奖	发展会员10人及以上,或创出子队的母队队长,单项积分不能为0。
会员发展金奖	发展5-9人,单项积分不能为0。
会员发展银奖	发展3-4人,单项积分不能为0。
会员发展杰出服务队	会员发展杰出服务队:会员发展10名以上,或创出一支或以上子队。
会员发展优秀服务队	会员发展5名以上。
会员保留奖 (4月30日前)	会员保留钻石奖:续费完成率100%,且会员净增长,服务经费奖励3000元 会员保留金奖:会员保留90%以上,且会员净增长,服务经费奖励2000元 会员保留银奖:会员保留85%以上,且会员净增长,服务经费奖励1000元 以上保留奖项完成续费后服务队人数不得少于25人。
杰出协调长 (5位)	完成本年度上一级的工作目标;由主任团队推荐,以积分为依据,四出会员为必要条件; 本年度至少捐赠一个中狮奖,与其他国际奖项、卓越协调长不兼得; 协调区会员发展净增长,有新创服务队的协调区优先。
杰出专委会主席 (5位)	完成专委会本年度代表处工作目标;由主任团队推荐,以积分为依据四出会员为必要条件; 与其他国际奖项、卓越专委会主席不兼得。
杰出监督组专员 (5位)	由监督组主任推荐,以积分为依据,四出会员为必要条件。
杰出讲师 (10位)	由教培委主席推荐,以积分为依据,单项积分不少于30,与卓越讲师不兼得。
杰出助教 (10位)	由教培委主席推荐,以积分为依据,单项积分不得为0。
杰出导狮 (10位)	由组建委主席推荐,以积分为依据,单项积分不少于30,与卓越导狮不兼得。
杰出秘书 (20位)	由代表处秘书长推荐,以积分为依据,单项积分不得为0。
杰出司库 (20位)	由财务委主席推荐,以积分为依据,单项积分不得为0。
杰出干事 (20位)	由代表处秘书处推荐。
杰出通讯员 (20位)	由公宣委主席推荐,以积分为依据,单项积分不得为0。

第三章 评审及监督机制

- 一、数据由相关部门出具并由出具人签章。
- 二、由各协调区各委员会配合提供数据,荣誉委汇总分类,按数据排序,造表公示:5月起每两个月浙狮通讯公示嘉许一次四出会员,2月起每一个月浙狮通讯公示嘉许一次四出会员。
- 三、评选结果公示(一般不少于5个工作日),接受监督。
- 四、评选时间范围(2025年5月1日起--2026年4月30日止,其中会员发展相关奖项时间为2025年7月1日-2026年4月30日)

本实施办法自浙江代表处2025-2026年度第一次办公会议审议通过后生效,浙江代表处有权解释本办法。

中国狮子联会浙江代表处
2025年6月27日

中国狮子联合会浙江代表机构 导狮工作手册

(1617年度修订本)

概述

第一条 导狮团简介

第二条 愿景、使命、价值观

第三条 组织架构及岗位说明

第四条 认证导狮(CGL)与导狮/

第五条 关于导狮指派

第六条 导狮的技能

新服务队创队流程及操作指引

第一条 新服务队创队流程图

第二条 创队召集人创队申请

第三条 确定并委任指导狮友的说明

第四条 新服务队成立事项

第五条 创队说明会目的、目标、
流程及导狮操作指引

第六条 创队第一次筹备会目的、目标、
流程及导狮操作指引

第七条 创队第二次筹备会目的、目标、
流程及导狮操作指引

第八条 第二筹和第三筹间的服务

第九条 创队第三次筹备会目的、目标、
流程及导狮操作指引

第十条 新服务队成立庆典的目的、目标、
流程及导狮操作指引

第十一条 关于筹款与拍卖说明

指导一个新成立的服务队

第一条 建立指导团队

第二条 设计新服务队培训计划

第三条 导狮两年内指导内容指引

第四条 导狮可用支持新服务人资源

第五条 与国际狮子会有关系的导狮可用工具
(供参考)

服务队重建

第一条 服务队重建的前提及操作指引

第二条 服务队重建指引

第三条 关于重建服务队的更名

附件

附件一

导狮工作表格汇总

表一、新服务队创队队长资格审查表

表二、新服务队创队申请表

表三、嘉宾邀请名目表

表四、狮友邀请名录表

表五、创队说明会人员分工检视表

表六、新服务队创队说明会记录表

表七、新服务队创队签到表(讲师)

表八、新服务队创队签到表(导狮)

表九、新服务队创队签到表(狮友)

表十、新服务队创队签到表(嘉宾)

表十一、新服务队创队第一次筹备会记录表

表十二、新服务队创队第二次筹备会记录表

表十三、新服务队创队第三次筹备会记录表

表十四、新服务队成立审批表

表十五、新服务队名称核准审批表

表十六、指导狮友承诺书

表十七、指导狮友委任状

表十八、狮子会名称和职务对照一览表

表十九、受聘导狮季度报告表

表二十、认证导狮最终报告

表二十一、服务队重建之导狮指派表

表二十二、服务队重建评估表

表二十三、新服务队筹备过程达标项目检测表

表二十四、分会/服务队干部培训检查单

表二十五、新服务队服务报告

附件二

参考文献

附件三

表二十六、浙江代表机构1617年度导狮奖项设置

表二十七、浙江代表机构1617年度导狮晋级条件

表二十八、浙江代表机构导狮团1617年度导狮辅
导新服务队考核标准

附件四

浙江代表机构导狮团工作评估标准

附件五

导狮实务案例

概述

第一条 导狮团简介

指导狮友 (Guiding Lion, 以下简称“导狮”) 是国际狮子会设计在新的服务队成立的前两年, 由当届主席指派, 以达成指导新服务队的发展、培训新的服务队干部、激励与支援其成长的导狮的简称。国际狮子会没有导狮团, 在中国区域设立导狮团, 是出于狮子会在中国的高速发展中面临着各方面的挑战, 关键之一就是服务队创立之初的规范性以及如何让服务队健康持续地发展下去, 因此迫切需要更多有狮务沉淀及具备规范要求的资深狮友来给予协助。

第二条 愿景、使命、价值观

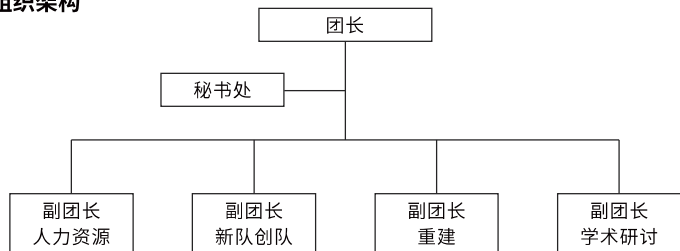
愿景: 成为狮爱事业的守护者

使命: 知行合一, 服务组织, 稳健发展

价值观: 崇学务实, 真诚包容, 用心陪伴, 感恩传承

第三条 组织架构及岗位说明

一、组织架构



二、岗位说明

(一) 团长:

职责: 负责导狮团的全面工作, 年度架构组阁, 制定年度目标和规划, 并确保导狮团的年度目标的完成。

(二) 副团长的设置与职责:

1、设置: 人力资源、新队创队、服务队重建、学术研讨四个主要方面, 分别设立副团长。

2、职责

人力资源发展副团长:

职责: 在册导狮人员管理、聘任晋级、新晋CGL导狮更新; 统筹各分区导狮的发掘、培养和储备, 核准

2位支持创队导狮资质; 按实际需要落实导狮进入不健康服务队指导重建直至达标; 直接负责某分部的导狮团日常工作。

服务队新队创队副团长:

职责: 对接分区主席、分区导狮俱乐部主席、新创队队长或会员发展委员会; 负责导狮团年度创队任务按各分区实际分解、布局落实到位, 制定创队时间表; 规范创队筹备阶段的流程及安排; 组织参与年度导狮培训、创队队长特训营等培训工作; 协助团长完成导狮团的日常管理。

服务队重建副团长:

职责: 对接分区主席、分区导狮俱乐部主席、不健康服务队队长或保留委员会; 获取不健康服务队资料进行分析评估, 负责落实导狮团年度不健康服务队重建任务, 制定重建达标时间表。组织、参与年度导狮培训, 协助团长完成导狮团日常管理。

学术研讨副团长:

1、导狮规范与学术内训

职责: 导狮与导狮团工作规范的制定与修订; 导狮手册的维护和更新、解疑; 常规导狮内训及内训招生; 协助团长完成导狮团的日常管理。

2、学术外训

职责: 制定全年认证导狮计划、组织招生、与讲师团对接承办CGL研修、对友区的导狮资源支持; 组织参与年度导狮培训和创队队长特训营培训工作; 协助团长完成导狮团的日常管理。

(三) 秘书处

1、一般性工作

职责: 执行团长的年度计划; 收集分区的新队发展状况月报表并制作全区新队发展状况统计表; 收集非正常服务队、弱队的需求信息; 导狮资质核准、认证时间提醒、导狮服务时间统计、导狮晋级评定; 导狮授证、委任状

发放; 对接区会秘书处、讲师团、导狮; 导狮团日常会务组织; 导狮团对外对内信息发布; 培训招生; 直接负责导狮团的日常工作。

2、导狮服务工作评估:

职责: 收集导狮的月报、季度及年度报表, 审核和参与年度优秀导狮的评估以及晋级。

第四条 认证导狮(CGL) 与导狮

(一) 认证导狮(CGL) 与导狮

认证导狮(Certified Guiding Lion, CGL)——完成认证导狮课程的狮友, 获得国际狮子会颁发的有效期

三年的认证导狮证书。

当认证导狮接受指派去指导服务队时,才能够成为导狮。

导狮(Guiding Lion, GL)——指导及支持新服务队创立及发展的指导狮友,由主席授权导狮团团长指派。

(二)国际狮子会总会长之认证导狮奖

主席指派导狮辅导一个新服务队,而且在导狮的两年任期中能满足下列要求者,可以获得国际总会长之认证导狮奖。该任期从新服务队的授证核准之日起计。获得此项奖励的资格条件如下:

- 1、该导狮成功完成改版的认证导狮课程;
- 2、国际狮子会从认证导狮那里收到每季报告(参阅附件中的每季报告表格);
- 3、新服务队干部确认该认证导狮支持其服务队的发展;
- 4、认证导狮出席该新服务队大多数的一般例会与理事会会议;
- 5、在无正当理由或适当的选举程序情况下该新服务队未曾作任何干部调动;
- 6、该新服务队在两年期间实现净增会员;
- 7、该新服务队作了新服务与筹款活动报告;
- 8、该新服务队曾参与区会活动(包括分区的联合服务、会议);
- 9、该新服务队之干部及/或会员曾出访其它服务队会议;
- 10、该新服务队是国际狮子会的正常服务队;
- 11、该新服务队定期呈报会员报表、活动报告并及时缴交新服务队干部报告。

第五条 关于导狮指派

- 1、每个新服务队的创立,必须要配备2名委任导狮;
- 2、导狮由主席授权导狮团指派;
- 3、召集人可以自行提名已认证导狮作为指导狮友,但必须报导狮团审核后委任;
- 4、导狮必须承诺履行两年期的导狮指导服务并签署《指导狮友承诺书》(见本手册附件一);
- 5、原则上位导狮不可以同时指导超过2支服务队;
- 6、指导服务期包括:
 - (1)全部筹备过程;
 - (2)浙江代表机构核准新服务队成立之日起的2年。
 - (3)列席参加服务队理事会,但不进入理事会架构、参与投票表决。

第六条 导狮的技能

赋予能力是通向成功的关键!每个服务队都是由拥有梦想并希望实现改变的狮子会会员所组建。身为

导狮,您有机会展示给他们如何能实现他们作为一名狮子会员的梦想。不要尝试改变他们的梦想,而是要支持他们。很多时候,一些服务队热心的领导人会鼓励新服务队去支持一些他们的会员不大感兴趣的方案。请一定要鼓励服务队按照自己的梦想去做,鼓励其它狮友领导人支持服务队的决定。不要让地区领导人施压给新服务队,使他们的资金和精力不能集中去支持实现他们目标的方案。

激励者:态度是有感染力的。要从正面激励新会员们。透过帮助他们意识到狮子会员的责任、权益和满足感以进一步鼓励他们。

培训师傅:您工作的一大部分就是要展示给新狮友领导者,如何有效地管理他们的服务队并领导服务队向正向发展。帮助服务队干部和创会会员都来了解我们组织是个非常重要的任务。在开始培训之前花些时间让您自己熟识国际狮子会、中国狮子联会的基本知识,以便您能将些知识融入您对服务队的培训当中。

沟通者:好的沟通技巧将提高您的成效。花时间倾听其他人的表述。学习如何适度管理讨论并帮助人们解决纠纷。鼓励会员之间以积极主动的方式进行双向的沟通。

观察者:当您尝试扶植一个新服务队时,要知道每个会员都有不同的技巧、能力和经验。需利用每个人的长处来提高整个服务队。

目标设定者:协助服务队成员共同制定和确立可衡量的目标和行动计划,以达到既定的目标。确保所制定的目标对服务队及其会员们有意义。

团队建设者:帮助新服务队学习如何以团队运作;比如,在共同决定服务队作为一个整体应如何决定未来时,应尊重个人意见。这个技巧对于服务队向前迈进十分重要。

行政管理者:具有组织能力将有助您完成填报表格和协助新服务队的任务,而且能帮助您建立自信。身为榜样,请尽您的努力来描绘狮子会的领导人是有组织能力、有知识和专业的。

顾问:与新服务队领导人分享您的见解、知识和经验,同时也要允许他们自己做出决定。

联络人:保持新服务队和辅导服务队之间的良好沟通。

热情的狮友:新会员将期待您作为一个经验丰富的狮友。和他们分享您在狮子会的知识,还有您的专注奉献和热情。

技术熟练的演讲者:

- 1、掌握优秀的演讲和小组引导技能,以及设定目标、制定行动计划和评估的技巧。
- 2、建议作为导狮,您务必抽时间报名 参加讲师团每年举办的地方狮友发展学院的学习,使自己成为一名合格的讲师。您需要持续学习,熟练掌握狮子会文化,懂得表述狮子会几个基础专题课程,如《认识狮子会》、《愿景、使命、价值观》、《狮子会的财务管理》、《服务队的组织架构和职责》、《狮子会的礼仪礼规》、《服务队如何召开理事会、例会》、《什么是成功的狮子会服务》、《罗伯特议事规则》等,以备在新服务队举行筹备会议时,讲师不能到场支持或讲解不够透彻的情况下,导狮能及时补救。

倾听者:身为导狮,有时候仅仅是倾听和做一个新服务队干部发表想法和意见的传声筒,并做他们的顾问或指导者已经有非常大的作用。

新媒体技术:导狮可以通过微信、微博、邮件等新媒体平台,提交报告及下载刊物。

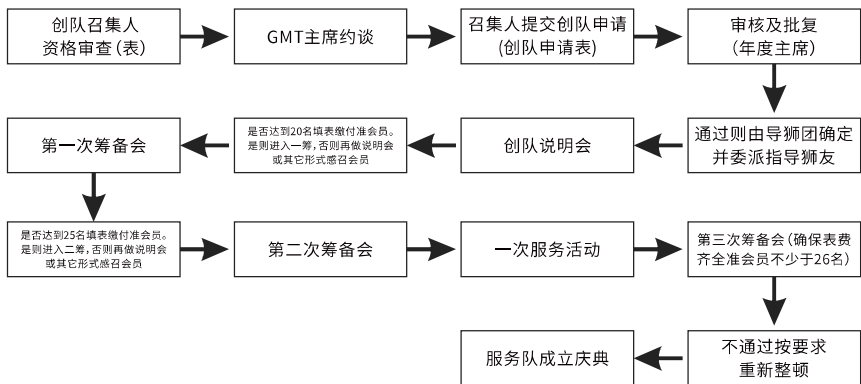
导狮最重要的技能!……承诺!导狮的第一属性就是能够出席服务队会议,在服务队需要时提供帮助。身为导狮,应准备好出席服务队头六个月几乎所有的会议,并在头两年尽量多参加会议。

衡量导狮成功标准:

导狮的最终目标是让服务队独立和自我运作。只有当服务队不再需要导狮时,你才是成功的导狮。

新服务队创队流程及操作指引

第一条 新服务队创队流程图



第二条 创队召集人创队申请

(一) 创队召集人资格说明

创队召集人应该符合以下条件:

- 1、有一年以上狮龄(新地区可适当放宽),正式会员,对狮子会的制度、运作和文化有一定的认识和了解;
- 2、由两名资深狮友推荐,其中包括一名服务队队长或分区主席;
- 3、参加过由浙江代表机构组织的相关培训;
- 4、填写《创队队长资格审查表》,分区主席签字报区会秘书处审核、GMT主席约谈。
- 5、资格审查通过后,填写《新服务队创队申请表》,按照程序,经批准后,方可开始创队的工作。

(二) 创队程序

《浙江代表机构新服务队创队申请表》《创队队长资格审查表》报区会秘书处→GMT主席(约谈召集人及创队核心成员)在申请表加注意见→浙江代表机构导狮团推荐导狮2名→浙江代表机构主席审批意见→秘书处配合(由召集人正式开展创队召集工作)→浙江代表机构导狮团安排导狮、讲师团安排讲师支持配合召集人开展筹备工作。

具备资格的狮友,填写《浙江代表机构新服务队创队申请表》,经以上程序批准,方成为创队召集人,进入创队的流程:

(一) 推荐服务队创建负责人,填写《浙江代表机构新服务队创队申请表》;

(二) 成立新服务队辅导委员会,确定指导队、导狮,召集新服务队第一次辅导委员会会议;导狮团推荐导狮2名,需要获得国际狮子会认证导狮资格;

(三) 导狮应当全程指导新服务队的创建工作,期限为二年。

(四) 创队流程:三筹一礼

1、新服务队创建过程至少包括以下内容:新服务队说明会、第一次筹备会议(建立服务队的信念体系,明确服务方向)、新服务队第二次筹备会议(建立基于服务队愿景的组织体系和动作方式,赋予组织以能力)、新服务队第三次筹备会议(完成创造队准备,准会员参与庆典筹备工作)。综上所述,经批准创队后安排三次筹备会议(条件特别成熟的服务队可一次成型或合并其中二次筹备会的例外),并举行新服务队成立典礼。

2、凡完成以上程序且三筹后正式会员达到25名以上的,可向区会申请成立新服务队。新服务队成立3个月内的创队会员人数须达到30名以上(转队会员不超过25%)成为标准服务队。

3、建议新服务队成立典礼之前可以安排一次创队召集人所属服务队组织的或与友队合作组织的社会服务活动。

4、新服务队成立大会。在浙江代表机构领导、指导队、友队狮友及各界嘉宾共同见证下,举行入会宣誓、授证、授绶带、授权杖、授队旗等委任嘉许、理事就职宣誓等狮子会服务队成立仪式。

第三条 确定并委任指导狮友的说明

(一) 狮团收到有主席签名的《新服务队创队申请表》，评估并对接新创服务队的需求，确定、委派导师，并颁发《新服务队指导狮友委任状》；

(二) 每个新服务队创立，必须要有2名委任导师；

(三) 2名导师必须是CGL认证导师；特殊地区可最多安排一位非认证导师，但建议是队长/毕业队长（如需要可以特聘）

(四) 指导狮友由主席授权导师团指派；

(五) 召集人可以提名指导狮友，但必须报导师团审核及备案，由导师团团长批准后委任；

(六) 导师必须承诺陪伴、指导新创服务队两年；

(七) 原则上一个导师不可以同时指导超过2支服务队；

(八) 新创服务队筹备中如不服从导师规范性的指引时，导师应及时向导师团汇报，由导师团决定是否中止或延缓该服务队的筹备。

第四条 新服务队成立事项

(一) 成立条件

1、会员人数：达到25名以上（正式会员及缴费准会员），要求其中的转队会员人数不超过25%；

2、筹备凭证清单：

(1) 说明会（可以多次）和规范的第一、二、三次筹备会的会议流程、签到表、会议成果报告等文件；

(2) 有2名导师及创队召集人的签名确认；

(3) 附上（25份以上）会员入会申请表、会费缴交凭证、会员身份证复印件、会员相片、说明会及三次筹备会会务照片、创队会员大合影等；

(4) 一次服务报告：建议在第二次和第三次筹备会之间组织一次不少于50%的准会员参与的服务活动。

(二) 会员入会条件

1、年满20周岁，承认本会章程，认同本会宗旨，自愿履行会员义务的中国公民，由正式会员推荐，向本会提出入会申请并经批准后，成为本会会员；

2、根据工作需要，可吸收少量具有内地、港澳双重身份的会员；不吸纳中国台湾地区和外国籍人士入会。

(三) 新会员入会会费及构成

新会员入会会费通常由以下三部分组成：

1、新会员注册费：人民币1000元（一次性缴交）；

2、常年会费：人民币1500元/年；

3、新会员第一年会费可根据入会时间按月缴纳；

4、服务队行政经费：由服务队共识。

第五条 创队说明会目的、目标、流程及操作指引

(一) 目的：通过召集人创队宣告，弘扬狮子精神，传播狮子文化，为准狮友解决为什么要加入狮子会的问题；

(二) 目标：感召新会员，目标创队会员人数20名以上，并完成填表、交会费；

(三) 说明会流程（2小时30分钟）（建议参考范例）

创队说明会内容			
序号	分钟	流程内容	担当
		课前视频播放：浙江代表机构最新宣传视频（原则：有冲击力的、理性的，2~3分钟/个）	
1	1	大会主席——鸣钟开会	创队召集人
2	2	奏唱国歌	主持人
3	2	介绍领导狮友及嘉宾	主持人
4	3	创队召集人致欢迎词，并发表创队缘起及构想	召集人
5	5	介绍本服务队（筹）指导狮友，并颁发《新服务队指导狮友委任状》，同时指导狮友签署《指导狮友承诺书》。	现场最高位领导狮友
6	10	视频播放：浙江代表机构最新宣传视频	主持人
7	60	讲课：《认识狮子会》（视情况，可插入1~2段服务视频）	讲师
8	20	嘉宾分享及入会意愿陈述	主持人
9	15	嘉宾提问环节，同时发放入会申请表	主持人
10	5	召集人发出入会邀请并致感谢词，邀请到旁边指定地点指定人处交表交费	召集人
11	3	到会嘉宾致辞（如有需要）/到会领导狮友致闭幕词	领导狮友
12	3	确认一筹的时间及地点，以及确认承诺参加一筹的具体人数	导师
13	1	大会主席鸣钟休会	大会主席
14	130	合影留念	

(四) 创队说明会操作指引要点详解

一、会前准备(请导师进行指导完成)

1、导师确定

导师确定的前提:召集人创队资格申请及新服务队创立申请获得批复。

导师的介入:2位导师受导师团的委任,在此刻介入,以期给予创队召集人最大的精神及技能上的支持,使创队召集人在一开始就能够清楚了解规范的创队规则,用恰当的方式进行创队实务,避免做无用功。

从这时起创队召集人就要一直在导师的指导和陪伴下完成新服务队的创立,以及之后两年的服务队运作。

2、讲师邀请

说明会上要讲的课件要求由资深讲师来讲,资深讲师的邀请是必不可少的。

- (1) 邀请时间:至少在说明会前一周;
- (2) 邀请流程:由召集人、创队队长向区会秘书处申请,由讲师团指派讲师授课;
- (3) 邀请人数:2名,讲师团按需求授课讲师人数;
- (4) 如果导师本身具备讲师资格的,可以由导师来讲,同时报讲师团备案;
- (5) 召集人可提名邀请熟悉的讲师授课,需得到导师的认同后由导师报讲师团备案。

3、邀请嘉宾(邀请的目标对象——准狮友)

嘉宾条件(也就是入会条件):

(1) 年满20周岁,承认本会章程,认同本会宗旨,自愿履行会员义务的中国公民,由正式会员推荐,向本会提出入会申请并经批准后,成为本会会员。

(2) 根据工作需要,可吸收少量具有内地、港澳双重身份的会员;不吸纳中国台湾地区和外国籍人士入会。

(3) 目标人群以每年缴纳会费并捐助一定数额服务经费不致对生活造成压力的为宜。注意对4类不在邀请之列人群的甄别:无业;非法传销;有犯罪纪录;有黑恶社会背景。

邀请嘉宾操作要点:

- (1) 参与说明会的嘉宾越多越好,以便提高说明会后入会的成功率。
- (2) 提前14天发出邀请,临近会议开始前几天再邀请,在会议开始前一天再邀请,在会议开始的当天早上再短信或电话邀请;
- (3) 邀请工作必须由邀请人亲自做,切不可假手干事和其它人,以免令嘉宾感觉不受重视和不被尊重;
- (4) 注意确保创队说明会前召集人与嘉宾有足够的沟通,确保说明会到会的嘉宾(具备入会条件)明确表示加入狮子会的人数不少于25人,确保说明会一次成功,以便顺利进入第一次筹备会。
- (5) 填写嘉宾名录表:(详见本手册附件一)建议创队召集人和主要创队骨干充分准备,填写嘉宾名录表,顺利完成嘉宾邀约。

4. 邀请领导狮友

(1) 领导狮友的邀请是说明会成功不可缺少的重要因素,他们的出席会让与会嘉宾更加了解狮子会文化,从他们身上看到狮子会会员身上的正能量;

- (2) 注重领导狮友的邀请;
- (3) 领导狮友的出席人数以不少于5人为佳,资深狮友5人以上;
- (4) 对被邀请的狮友提出服装要求,要求穿狮子会会服;
- (5) 邀请对象:区会主席团队成员、分区主席、理事、监事等;
- (6) 服务队:服务队队长、副队长、秘书长,其他资深狮友(1年以上狮龄),尤其是指导队狮友;
- (7) 支持方式:

- 1) 区会级领导讲话;
- 2) 资深狮友:分享、出席、陪伴(其中至少2~3位需安排分享)。

5、会场选址

- (1) 会场要庄重,不可以太随意的场所如卡拉OK厅、大排档餐厅等;
- (2) 以大多数嘉宾集中的地点为佳;
- (3) 会场有较好的音响设备(麦克风2只以上等)、可以使用投影仪;
- (4) 会场方便挂国旗、区会会旗(或指导队队旗);
- (5) 方便嘉宾停车;
- (6) 大小可以容纳足够多的嘉宾和领导狮友;
- (7) 环境相对舒适等。

6、工作检视表

- (1) 人员分工表:详见本手册附件一
- (2) 物料检视表:详见本手册附件一
- 1) 会议主题横幅、投影、音响、摄影(摄像)、电脑、投影仪及幕布、白板及A4白板纸、翻页笔;
- 2) 狮务礼仪用具:国旗、会旗、钟、万国旗(母队或友队暂借)、狮子会标识(中国狮子联会及国际狮子会标识);
- 3) 会议议程表、出席联络登记表、嘉宾水牌、服务队(筹)成员水牌;
- 4) 国歌、狮子会相关视频短片、八大信条、狮务介绍课件PPT(认识狮子会、狮子会的财务管理制度)(在说明会中建议此课件取消);
- 5) 相关创队资料:《创队召集人须知》、《会员入会申请表》(详见本手册附件一);
- 6) 资料、会刊、《中国狮子联会浙江管理手册》、《财务工作管理规定》及《财务管理制度的实施细则》等。

7、会场布置

(1) 横幅制作与布置: 首先, 横幅内容必须带“筹”字, 因为新服务队队名必须在筹备会全部完成后呈交区会审批; 横幅内容: 中国狮子联会浙江代表机构XX服务队(筹) 创队说明会;

(2) 国旗、狮子会会旗的挂放礼仪 (详见《狮子会的礼仪礼规》);

(3) 万国国旗摆放要有一定高度, 如放在主持台上或者会场中间醒目位置, 但不能放在地上;

(4) 钟锤摆放在主持台上或者会场的醒目位置;

(5) 水牌摆放礼仪: 说明会的召集人是当然的大会主席, 应坐在中间, 其次按职位大小, 以大会主席右手为尊原则, 依序间隔排列;

(6) 狮子会标识及其它图片宣传资料等, 可以摆放在会场左右墙壁的显著位置上, 目的是营造气氛并让嘉宾对狮子会有更加直观的认识。

8、音响调试

对音响的检查和调试应安排在会议的前一天, 并确保音响的效果。

二、会中

涉及迎宾、排座、控场、时间控制、申请表格等资料派发、会费收取、摄影录像、授课环节、分享环节等。

1、迎宾

签到桌与签到表: 有专门的礼宾司负责接待, 并留下嘉宾的签名 (要正楷), 最重要的是留下嘉宾的联系电话;

作为创队召集人和主要创队骨干, 在正式开会前的5分钟, 请始终站在会场的正门口, 招呼到来的嘉宾;

摄影负责人要抓到每一个进入会场的嘉宾的风采, 或者是老友们的合影, 以示尊重;

2、坐位排序

(1) 以大会主席为前排中心, 按职位大小依次坐在大会主席的右边、左边, 再右边、再左边, 梅花间竹排位;

(2) 邀请所有的嘉宾往前面坐, 先坐满前排, 到会支持的狮友坐在嘉宾的后面;

(3) 给迟到的嘉宾留下方便的位置。

3、会场秩序要求

开会前邀请大家将手机设置到静音或震动; 不随意走动; 不大声喧哗;

4、时间郎

安排时间郎, 确保讲话者不拖延时间。事先与上台发言的狮友或嘉宾规定时间, 时间到时举牌提醒;

5、入会表格发放

在恰当的时刻邀请某准干事或准秘书长或狮友发放入会申请表格;

6、会费收取

统一收缴将会费直接汇入区会账户, 并切记在备注中注明: 姓名+母队 (xx新创服务队)+入会会费。开具“社会团体会费统一收据”;

7、摄影录像

在不干扰会议现场的前提下在会场的任何位置拍摄。请注意不要在有人讲话的时候去干扰讲话人或台下嘉宾;

8、创队召集人发表创队感言要点指引:

时间: 控制在5分钟内, 长了会影响效果, 嘉宾注意力会分散;

内容: 入会后的收获, 服务过程中的体会, 创队思路的形成过程, 发出创队邀请等。

9、请讲师与分享狮友提前做好基础

三、会后

导狮或指导新队成员进行总结和鸣谢。

1、总结

主要是回顾哪里做得好, 哪里有待提升, 并由秘书长或干事负责做好总结会议记录。

(1) 关于嘉宾到会人数的总结:

足够多的合格嘉宾 (准狮友) 人数是确保创队继续进行的基础。如果说明会到会的嘉宾人数不超过25人, 就不是一次好的说明会;

(2) 关于说明会效果的总结:

时间地点安排、流程安排、课件讲解、资深狮友分享、会场气氛、礼仪礼规执行、主持人控场等, 最重要的是嘉宾的反应。如果说明会的嘉宾分享环节中表示有意愿加入狮子会或有意愿参加第一次筹备会的嘉宾人数不超过15人的话, 则说明会不成功。

补救方法: 一是创队召集人与创队骨干在第一次筹备会前加强与有意愿加入狮子会的准狮友的沟通, 争取会后将他们转换为缴费准会员, 或者在一筹时能再次邀约他们参会, 得到他们的有力支持; 二是努力确保一筹前有超过20名缴费准会员 (包括转队狮友); 三是充分做好第一次筹备会的准备, 同时邀约超过20名以上的缴费准会员、转队狮友出席会议。

2、及时指导鸣谢

- (1) 会议结束第二天, 创队召集人安排向所有出席说明会的嘉宾手机发短信表示感谢;
- (2) 随后邀请人再逐一致电受邀嘉宾, 感谢他们拨冗出席说明会, 并询问他们对昨天会议的感受, 顺势邀请他们加入狮子会;
- (3) 请事先准备好鸣谢短信及电话回访要点。

3、操作要点

- (1) 态度: 真诚, 感恩。因为嘉宾出席就是对我们最大的支持, 一定要让嘉宾感受到我们的感谢; 精诚所至, 金石为开;
- (2) 先诚恳感谢对方昨天莅临, 继而询问对方对昨天会议的感觉, 一定要用开放式发问, 对方通常会说“不错”“很好”一类的话, 这时要顺势邀请对方入会。

第六条 创队第一次筹备会目的、目标、流程及操作指引等

(一) 召开第一次筹备会的条件

1、有20名以上正式会员及缴费准会员, 并完成填写入会申请表, 才可以进入第一次筹备会。备注: 所缴会费根据指导队年度会费标准预缴交, 如果第一次筹备会共识的该新服务队的会费标准不同于指导队的标准, 则在第二次筹备会前多退少补。

如果正式会员及缴费准会员达不到20名时, 则不可以进入第一次筹备会阶段。召集人需要召开新的说明会或其它方式来继续招募新服务队员。

2、到会人数必须达到总缴费准会员人数的三分之二或以上。

(二) 目的: 建立服务队的信念体系, 明确服务队的方向。

(三) 目标:

- 1、初步共识核心服务方向;
- 2、建立服务队的愿景、使命、价值观(90-120分钟);
- 3、共识服务队行政经费金额标准;
- 4、共识新服务队的队名(三个备选, 三筹完成后, 该服务队核准成立前由区会审批确定)。

队名共识的要点:

- 1) 阳光、响亮、上口, 无不良谐音;
- 2) 不能为地名、商标名、行业名、企业名或者人名。

(四) 第一次筹备会流程(时间按照预计的3~4小时安排)(建议参考范例)

创队第二次筹备会内容			
序号	分钟	流程内容	担当
		会前播放: 浙江代表机构最新宣传视频	
1	1	大会主席-鸣钟开会	大会主席
2	2	奏国歌	主持人
3	3	介绍领导及嘉宾	主持人
4	5	创队召集人致词	召集人
5	30	讲课:《狮子会的组织架构和职责》(各主要职务的职责是重点)	讲师
6	30	提名与自荐、演讲相结合, 产生主要职务的候任人选	讲师/导狮
7	10	提名、自荐产生理事会	讲师/导狮
8	10	队长提名产生各功能委员会主席	队长
9	10	茶歇	
10	80	讲课:《服务队如何召开理事会、例会》+《罗伯特议事规则》	讲师
11	30	实时演练(第三次筹备会前的服务动议, 达成共识)	讲师
12	5	共识新服务队的队旗、队服、队徽, 并落实订购担当者	主持人
13	15	继续发放并填写入会申请表、缴交会费	主持人
14	5	到会领导致闭幕词	X领导
15	3	确认三筹的时间及地点, 以及确认承诺参加三筹的具体人数	导狮
16	1	大会主席鸣钟休会	大会主席
		合影留念	
	240		

(五) 操作指引

1、新服务队核心成员产生顺序：

(1) 选举产生队长、第一二三副队长、会员发展与保留委员会主席；

(2) 由队长提名产生秘书长、司库、总务和纠察；

(3) 选举产生理事会成员等；

(4) 由队长提名或邀请、或自荐产生各委员会主席。

2、创队召集人通常为队长的当然候选人；其他供选举的职位由召集人提前邀请沟通，首先确保出席，进而参加指定岗位竞选，并告知所有结果以投票决定；缺席者不可以参加竞选由选举产生的岗位，但可以担当提名岗位；

3、新服务队理事会人数的确定原则：最低人数：11人；必须是单数具体人数可以根据服务队人数自行确定，建议理事人数不超过服务队总人数的50%。注意点：首先，如果理事人数太多，不利于服务队理事会的有效召开；其次，必须确保理事三分之二人数出席方为有效理事会；

4、新服务队理事会构成：当然理事9名：队长、第一二三副队长、秘书长、司库、总务、纠察、会员发展与保留委员会主席；提名理事最多2名，任期一年；其余为竞选理事；

5、其它内容参考创队说明会操作指引。

第八条 第二筹和第三筹间的服务

(一) 目的：体验狮子会参与式服务的文化

(二) 目标：组织并完成一次有效的服务

(三) 指引

1、参与人数：不少于总人数50%的准会员，建议全员参与；

2、经费：自筹；

3、服务项目：符合服务项目类别，建议与指导队联合服务，不能在服务队成立前以XXX服务队(筹)的队旗参与服务(建议使用横幅)。

第九条 创队第三次筹备会目的、目标、流程及操作指引：

(一) 目的：完成创队准备，准会员参与创队庆典筹备工作

(二) 目标：

1、了解新服务队成立庆典流程及其礼仪礼规；

2、了解狮子会的筹款方法；

3、成立举办庆典的筹备小组，以及确定庆典召开的时间和地点(初步方案)。

(三) 第三次筹备会流程：(时间按照预计的3个多小时安排)(建议参考范例)

创队第三次筹备会内容			
序号	分钟	流程内容	担当
		视频或PPT:新会员服务风采展示	
1	1	大会主席-鸣钟开会	大会主席
2	2	奏唱国歌	主持人
3	3	介绍领导及嘉宾	主持人
4	5	创队队长致词并介绍会议流程及目标	新队长
5	5	到会领导致词	某领导
6	10	分享二三筹间的一次服务的感受(2-3名狮友)	新狮友
7	60	讲课:成立典礼的流程及其礼仪礼规、狮子会的筹款方法	讲师/导狮
8	20	共识成立典礼的时间、地点、费用预算(事先核心成员定方案,本次会议共识)	导狮/队长
9	10	茶歇	
10	30	成立典礼筹备小组的建立及人员安排,共识成立典礼下一次筹备会的时间	导狮/队长
11	45	讲课:《财务工作管理规定》	讲师/导狮
12	15	导狮指导服务队拟定年度培训计划和服务计划	导狮
13	5	创队队长总结发言	新队长
14	3	到会领导致闭幕词	到会领导
15	1	大会主席鸣钟休会	大会主席
16		合影留念	主持人
	215		

(四) 操作指引

参考创队说明会操作指引。

第十条 新服务队成立庆典目的、目标、流程及导狮操作指引

(一) 目的:

在区会领导、指导队、友队狮友、亲朋好友及各界爱心人士共同见证下,宣告新服务队正式成立,通过庄严的仪式让新会员对狮子会文化和精神产生认同感和自豪感

(二) 目标:

按照狮子会礼仪礼规,圆满、庄重地完成新服务队成立的庆典

(三) 成立庆典流程:(建议参考范例)

- 1、主持人宣布典礼开始;
 - 2、创队队长带领下全体创队会员入场(顺序:创队队长、理事会成员、创队会员)。
 - 3、大会主席(建议大会主席由创队第一副队长担任)鸣钟,宣布典礼开始。全体起立奏唱国歌;
 - 4、主持人介绍领导、嘉宾及友队代表;
 - 5、大会主席致词。服务、筹备会视频播放;
 - 6、新会员入会宣誓承诺词,由区会副主席领读、区会主席见证。或安排到场的最级领导狮友见证,次高阶领导狮友领读;
 - 7、老会员为新会员佩戴服务队或狮子会徽章;
 - 8、由创队队长邀请当选的理事会成员向前迈一步,并介绍服务队理事成员;
 - 9、理事会成员就职宣誓承诺词,由创队队长领读、区会理事见证;
 - 10、区会主席授予创队队长证书、绶带、权杖及服务队队旗;
 - 11、由主席向导狮颁发指导狮友委任状(牌匾);
 - 12、导狮宣读承诺词;
 - 13、创队队长致词;
 - 14、主席及相关领导致词;
 - 15、嘉许、互赠礼物(颁发感谢、嘉许状、委任状等此项可选);
 - 16、狮子会相关视频播放(此项);
 - 17、大会主席鸣钟并宣布成立典礼结束。
- 如果有筹款环节,则在上述流程之后另外展开。

(四) 操作指引

1、场地选择;

- (1) 会场要庄重,不可以太随意的场所如卡拉OK厅、大排档餐厅等;
- (2) 以大多数嘉宾集中的地点为佳;

(3) 会场有较好的音响设备(麦克风2只以上等)、可以使用投影仪;

(4) 会场方便挂国旗、区会旗、服务队旗;

(5) 方便嘉宾停车;

(6) 大小可以容纳 足够的嘉宾和领导狮友;

(7) 环境相对舒适等。

2、筹备人员安排及跟踪。

参见”导狮资料包”相关内容。

3、物料准备注意事项

(1) 会议主题横幅、投影、音响、摄影(摄像);

(2) 狮务礼仪用具:国旗、会旗、钟、锤、万国旗(向区会购买)、狮子会LOGO;

(3) 会议议程表、出席联络登记表、嘉宾水牌;

(4) 国歌、狮子之歌、狮子会相关视频短片、本服务队服务视频、创队感言视频等;

(5) 相关宣传资料:区会会刊、《入会申请表》、狮子会的相关资料。

4、邀约领导、领导狮友、爱心人士、主持。

参见”导狮资料包”相关内容。

5、会场安排

(1) 会场布置:

1) 横幅或标牌制作与布置

完整内容:中国狮子联会浙江代表机构XX服务队成立大会(或庆典),如果有慈善晚宴环节,内容为:中国狮子联会浙江代表机构XX服务队成立大会(或庆典)暨慈善晚宴

2) 国旗、狮子会会旗的挂放礼仪:(详见《狮子会的礼仪礼规》);

3) 万国旗的摆放:同上

4) 钟锤的摆放:同上

5) 狮子会的大LOGO及其它图片宣传资料,可以在会场外面做展示,会场内左右墙壁的显着位置上张贴,目的是营造气氛并让嘉宾对狮子会有更加直观的认识;

6) 音响调试

会前对音响的检查和调试应安排在会议的前一天,并确保音响的效果;

(2) 座位安排:

参见”导狮资料袋”授证夜指南部分

第十一条 关于筹款与拍卖说明

参见《手册》之《筹款管理规定》

指导一个新成立的服务队

第一条 建立指导团队

成立服务队的指导团队，给予新服务队支持和指导，以保证新服务队健康成长。

指导团队成员包括：

- 1、两位导师：分工合作。至少一位认证导师尽量出席每个会议及服务队活动，并回答服务队的提问。
- 2、主席团队：主席团队成员至少参加一次新服务队的重要会务活动，以示指导、支持与激励。
- 3、分区主席：分区主席至少参加三次新服务队的重要会务活动，以示指导、支持与激励。

4、服务队骨干指导者：作为导师，您对该新服务队的行政管理要求未必熟悉。将该新服务队的骨干与精通狮务的转队会员相搭配，将会提供非常实际的支持。指导者应是目前担任该职位的骨干，并且知道最新的可用工具和数据。

具体的执行方案，参见“服务队干部指导者检查单”（详见本手册附件一）：这是提供给每个服务队干部指导者的“指导者检查单”，分别给每个相应的指导者干部职位参考使用。

第二条 设计新服务队培训计划

以下是认证导师（CGL）活动工作簿里面的为新服务队设计培训计划的内容。

说明：有些服务队可能已经做过某些培训，请根据该服务队的实际情况，做相应的调整。

培训课程一：介绍国际狮子会、服务队的职责、授证夜的庆祝仪式及服务队干部指导团队（此课程应在新服务队成立的一周内进行）

概览：在此培训课程中，服务队干部讲学习有关本组织的基本要素，还有服务队、区会的结构。骨干们还应与他们的服务队骨干指导团队见面，重新检阅行政管理的细节及服务队的职责。这部分包括了大量干部们将会定期过目的信息。请确保他们知道在哪里可以找到这些信息，需要时可以从网站上或打印出来的文件读取。在此课程中，您还应突出介绍授证夜可以如何增强新服务队的热忱。强调辅导服务队和其它帮助筹划此庆祝活动的人所提供的支持的价值。

参考资料：讲习会指南（ME-13），标准版狮子分会宪章暨附则（LA-2），服务队干部手册（LA-15），及授证夜筹划指南（TK-26）。

目标：在本课程结束时，将对服务队运作、服务队职责、授证夜活动有总的了解，并已和他们的支持团队见面。

培训课程二：介绍服务队骨干职责和如何启动有意义的服务方案

概览：此课程涵盖了新服务队如何进行有效管理及如何启动有意义方案的各种方法。强调团队合作及与新骨干狮友沟通的概念。

参考资料：服务人干部手册（LA-15），付诸实现（TK-10）

目标：在本课程结束时，服务队骨干将了解他们的角色、如何找到他们工作需要的数据和工具，及如何启动他们的第一个服务方案。

培训课程三：会员招募和会员保留的重要性。

概览：这部分突出展现持续的服务队成长及提供机会检查服务队骨干指导团队的进度之重要性。

参考资料：服务队会员发展主席手册（ME-44）

目标：要启动一个持续的会员招募计划并确认服务队骨干的发展

培训课程四：举行有建设性和有意义的会议

本课程针对如何举办积极和有建设性的会议及提高会议出席率的技巧。应该在授证核准之日的30天内举办此课程，以便这些策略能被尽快地运用。

注意：如果该服务队已经举行了如何开会的培训，则此部分只作为服务队重建时使用。

参考资料：关注会议（PRC3），会议管理课程（网上 - 狮子会学习中心）

目标：鼓励会员多参与积极和有意义的会议，有意义和有建设性的会议对新服务队的成功起着关键作用。会议让会员们可以聚在一起讨论方案想法及分享友谊。但有时候，对新服务队和新服务队干部来说，举办一个有成效的会议并不容易。在新服务队授证申请提交之后，就开始定期举办例会。如果在本培训课程之前已举行过会议，则可讨论这些会议的成功之处以及可改善之处。如果还未举行会议，趁此机会帮助骨干们计划一个有意义而多人参加的会议。不管如何，都要保持积极和鼓励的态度。

经过首次培训之后，应鼓励服务队骨干出席区会或分区的会议及其它区的活动，以获得持续培训的机会。还应鼓励他们保持与新服务队导师联系以取得进一步指导。

培训课程五：服务队杰出程序

服务队杰出程序是个非常优秀的活动。它与导师举办的培训有同样的目标，但更上一个层次。一旦服务队骨干了解基本的服务队管理以后，邀请他们参加该课程以继续培养他们。定期与新骨干们见面，继续关注服务队成功的六个要素。

成功服务队的六项要素

- 1、服务队成员参与他们觉得有意义的服务方案。
- 2、服务队达到会员净成长,并让服务队新会员迅速参与有意义的服务活动。
- 3、服务队有效地与其会员及公众沟通。
- 4、定期举行积极而有意义的会议。
- 5、服务队干部参与分区及区会的领导培训。
- 6、保持狮友之正常地位及定期提交报告。

第三条 导狮两年内指导内容指引

在未来两年中,您将帮助该新服务队取得独立。以下是设定目标和跟踪达成情况的时间表。
说明:新服务队的成立以国际狮子会正式注册的时间为准。

第一年

第一季度:

第一个月

- 1、确定服务队年度目标:包括会员保留目标、会员发展目标、筹款目标、服务目标等;
- 2、指导新服务队进行有效的管理、制定基于目标的年度计划;
- 3、出席服务队会议,需要时提供指导 :帮助其在未来两年中建立会员大会、理事会和一般例会的规范和制度,并做好会务报告存档工作。

第二个月

帮助服务队干部感召委员会成员,鼓励所有会员参与;

服务方案的实施:

启动有意义的服务方案,帮助服务队队长举办“付诸实现”(导狮资料袋的TK-10)的练习以促进计划方案的落实。

第三个月

鼓励服务队骨干们出席分区的会议及参与指导队或其他优秀服务队的会务及服务活动。

第二到第三季度:

- 检查会员月报表是否适当填写并按时提交;
- 检查服务方案的进度;

启动会员发展活动;

继续在例会和理事会等会议中与服务队干部们会面,讨论所面临的挑战和机会。鼓励新服务队举办一个服务队的僻静营(参见导狮资料包),确保干部们参与区会的干部培训;
鼓励服务队会员拜访其它服务队。

第四季度:

- 1、进行一次年终审查(可在服务队僻静营进行),帮助服务队骨干制定年度计划。该计划应包括:
 - a、确认目标的达成进度或分析并找出达成服务队使命的方法;
 - b、调查会员保留面临的困难 : 建立一个长期制度调查了解会员的需要,以确保他们的需要得到满足、会务能顺利进行且会员成就感到不断加强;
 - c、确定其它短期目标(在未来几个月内)以及设定长期目标(未来3-5年)。
- 2、指导服务队规范换届、选举:建议在新的狮子会年度(每年7月1日至次年6月30日)服务队成立不足半年的可以不用换届,创队队长可以继续多担任一年队长;超过半年的,按正常程序换届。每年4月15日前必须召开一次会员大会,选举新一届服务队骨干。

第二年

第一季度:

- 1、确定服务队年度目标:包括会员保留目标、会员发展目标、筹款目标、服务目标等;
- 2、服务队干部应按以下详细计划开始他们的任期:
服务方案计划 : 做一个服务方案的三年计划,包括行动步骤、目标和目的。该计划应包含一个时间表和包括资金和人力的资源分配方案。利用“付诸实现”(TK-10)来制定该计划;
会员招募计划 : 招募新会员和宣传服务队的特色服务计划。该计划应包含会员发展与保留委员会的成立;
领导发展计划 : 建立一个概述培养和支持服务队骨干和领导的计划。骨干和会员们可以做一个自我评估,看他们是否有一个特定的、个人或专业上的、他们欲达到的目标。考虑集中关注于领导技巧的计划上;
会员保留计划 : 包括建立一个制度来调查会员的需要,以确保会员的需要得到满足、会务能顺利进行且会员的成就感到不断加强。
- 3、提供持续的支持及关键时期对服务队的指导,鼓励服务队领导狮友和骨干参与由优秀服务队举办的会议;
- 4、鼓励服务队积极参与区会的活动。

第二、第三和第四季度:

- 1、跟踪持续进行中的目标;
- 2、指导服务队举办僻静营活动;
- 3、鼓励多进行服务队间互相交流走访;

4、其它参照第一年做法。

第四条 导狮可用支持新服务队资源

一、导狮资料袋：

- 1、服务队干部手册；
- 2、服务队会员发展主席指南；
- 3、服务队宪章及附则；
- 4、付诸实现：服务队方案发展指南；
- 5、讲习指南；
- 6、认证导狮课程工作簿；
- 7、狮子会社区需求评估；
- 8、授证夜筹划指南；
- 9、相关视频工具；
- 10、其它资料。

二、国际狮子会网站

导狮应充分利用国际狮子会网站的资源来支持新诞生的服务队，如国际狮子会资料与相关规则有出入时，以规则为准。

(一) 国际狮子会网站之领导资源中心

国际狮子会网站上的领导资源中心提供大量给新服务队(国际上称分会)领导狮友的资料。请鼓励新服务队骨干熟悉该网站。

1、分会干部讲习：此课程可在领导资源中心的培训材料栏目下找到，或者在搜索空格里输入“分会干部讲习”即可。该网站的在线课程提供分别给分会主席、分会秘书和分会财务的专门连接，以便其进入各自职位的重要文件。请您自己多花些时间检阅这些课程并熟识里面的材料。每个课程大约需一个小时。

2、分会主席课程：该课程提供对分会主席(即服务队队长)的角色和职责的概述，可用的资源，还有选举程序、成立各个委员会及筹划的指南。

3、分会秘书课程：该课程回顾分会秘书的具体职责，提供提交报告的指南，讲述沟通的重要性及可用于培训分会秘书的资源。

4、分会财务课程：该课程提供对分会财务之角色的概述、记录的保存、会费和财政义务。

(二) 国际狮子会网站之分会资源中心

下一步是回顾网站上“管理你的分会”栏目下的可用资料。

该栏目包括以下内容：

进入分会资源中心可下载常用表格、刊物和信息。

公关工具可帮助沟通贵分会的活动

财务信息可助您管理贵分会的资金。

提供的策略能让您加强会员发展。

使用免费的电子分会会所给贵分会建立网站。

请熟识该网站的内容并确保在您的分会干部培训上讲到这些信息，以便他们在需要时能够参考这些宝贵数据。

(三) 重要刊物

以下是制定分会干部培训计划时，将会用于提及的重要刊物。请确保作为导狮的您有这些刊物的最新版本。他们每一份都可以在网上透过在搜索空格里输入文件名或代码找到。

标准版狮子分会宪章暨附则 (LA-2)

分会干部手册 (LA-15)

讲习指南 (ME-13)

授证夜计划指南 (TK-26)

分会会员发展主席手册 (ME-44)

付诸实现，分会项目发展指南 (TK-10)

社区需求评估表 (MK-9)

如今的志愿者关注那些分会提供的而且能实现个人满足感和享受其中的服务经验的服务方案。当与新分会干部合作时，帮助他们尽可能减少花在行政管理任务上的时间。总是将分会的目标放在首位，然后展现出干部处理所要求之文件的有效途径。

第五条 与国际狮子会有关的导狮可用工具(供参考)

一、服务队健康评估报告

导狮每个月将收到一份服务队健康评估报告的电邮。该报告提供会员增长或流失、提交报告情况、缴交会费情况及给LCIF捐款的数据。您必须是登记为该服务队的导狮，并且有电邮地址记录在总会才会收到该报告。

二、每季报告

在导狮任期中保持和主席及国际总会沟通有关新服务队的进展及任何您面临的挑战，是十分重要的。每季报告提供给导狮如何确保持续发展的宝贵信息。定期作报告是取得国际总会长的认证导狮奖的一项要求。

三、最后报告

在导狮的两年任期结束时，提交该新服务队的最后报告。需提交此报告(见附表一《认证导狮最终报告》)及完成其它要求，才可获得国际总主席的认证导狮奖。

服务队重建

第一条 服务队重建的前提及操作指引

一、服务队重建的前提：出现如下情况之一的，可进入重建程序。

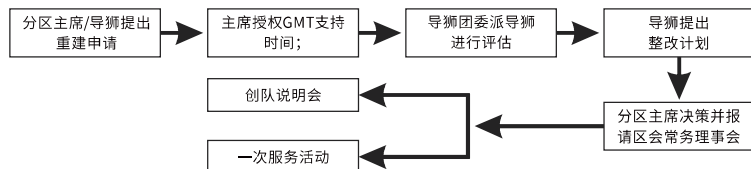
- 1、人数低于20人超过半年的；
- 2、超过半年没有开展有效的服务及会务的；
- 3、违反财务管理相关规定并不按要求整改的。

二、操作指引

1、服务队重建申请人：

- (1) 新服务队成立两年内出现以上情形之一的，由该队指导狮友向GMT主席提出；
- (2) 成立两年以上的服务队出现以上情形之一的，由分区主席向GMT主席提出。

2、重建流程



3、服务队重建的操作方案：

- (1) 重建：按新服务队成立流程进行二次创队。
- (2) 关停：即撤销。经导师与服务队骨干努力后，确定无法让服务队正常运作的，由导师向GMT主席提出，经浙江代表机构主席办公会议或常务理事会同意，予以撤销。
- (3) 并：将重建服务队狮友合并进入其它服务队，由导师及分区主席确定接收的服务队，安排待重建服务队整体并入。
- (4) 转：即转队。由会员自由选择愿意接收其转入的服务队。

第二条 服务队重建指引

- 1、待重建服务队评估指引：参考《服务队重建评估表》，详见本手册附件一；
- 2、待重建服务队导师委派指引：参考《服务队重建导师指派表》，详见本手册附件一；
- 3、导师根据新服务队创立的流程进行指导。

第三条 关于重建服务队的更名

凡是进入服务队重建程序的，经服务队会员大会表决同意，可以更名。

附件一：导师工作表格汇总

表一 新服务队创队队长资格审查表



创队队长资格审查表

时间： 年 月 日

创队队长资料					
姓 名		性 别		出生年月	
身份证号				电 话	
单位/职务					
所属服务队					
入会时间			上年度服务时间		
参加浙管会 相关培训					
推 荐 人 信 息					
姓 名			历任浙管会 最高职务		
所属服务队			入会时间		
姓 名			历任浙管会 最高职务		
所属服务队			入会时间		
审 核 意 见					
分区主席		GMT 主席		秘书长意见：	

表二 新服务队创队申请表



新服务队创队申请表
时间: 年 月 日

创 队 队 长 资 料						
姓 名		性 别		出生年月		照 片
电 话			身份证号			
户口所在地			邮 箱			
原服务队			推荐人			
创队队长简历						
创队设想						
申 请 人		指 导 队		指导狮友		
分区主席		主 席				

注：请将此表报区会存档并报联合会备案，联合会据此发给创队

表三 嘉宾邀请名目表

嘉宾邀请名目表

序号	姓名	性别	手机	QQ/ 邮箱	单位	职务	邀请人	出 席 (月 日 第1次邀请)	出 席 (月 日 第2次邀请)	

表四 狮友邀请名录表

狮友邀请名录表

序号	姓名	性别	手机	QQ/ 邮箱	单位	职务	邀请人	出 席 (月 日 第1次邀请)	出 席 (月 日 第2次邀请)	

表五 创队说明会人员分工检视表

创队说明会人员分工检视表

序号	岗位	姓名	职务	手机	电邮	QQ	属队	狮子会 历任最 高职务
1	总统筹	召集人						
2	总策划	2名导师						
3	物资准备	准干事或 准秘书长			—			
4	场地确定 及场地布 置	准干事或 准秘书长			—			
5	嘉宾邀请	召集人及 创队骨干			—			
6	领导狮友 邀请	母队队长 或召集人			—			
7	讲师邀请	导师			—			
8	跑唛				—			
9	摄影				—			
9	摄像				—			
10	嘉宾接待							

表六 新服务队创队说明会记录表



新服务队创队说明会记录表

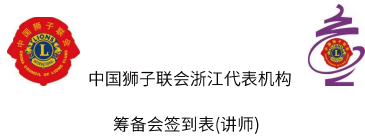
时间: 年 月 日

服务队名称		会议名称	
会议时间		会议地点	
指导狮友、讲师、嘉宾名单			
指导狮友:			
讲师:			
嘉宾:			
会议流程、各环节负责人			
会 议 记 录			
会 议 成 果			
创队队长		会议记录人	
指导狮友意见			

注: 说明会至少有 25 名嘉宾以上 (不算导师、讲师、支持狮友) 参加方可召开;

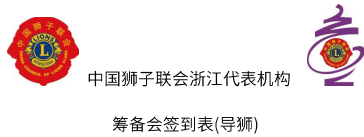
请附每次会议的与会人员名单、签到表。

表七 新服务队创队筹备会签到表（讲师）



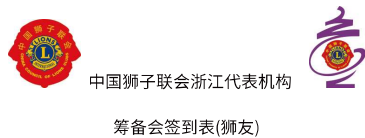
时间： 地点：				
序号	姓 名	所在服务队	联系方式	备 注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
17				
18				
19				

表八 新服务队创队筹备会签到表（导狮）



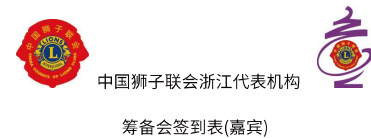
时间： 地点：				
序号	姓 名	所在服务队	联系方式	备 注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
17				
18				
19				

表九 新服务队创队筹备会签到表（狮友）



时间： 地点：				
序号	姓 名	所在服务队	联系方式	备 注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
17				
18				
19				

表十 新服务队创队筹备会签到表（嘉宾）



时间： 地点：				
序号	姓 名	所在服务队	联系方式	备 注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
17				
18				
19				



表十一 新服务队创队一筹记录表



新服务队创队一筹记录表

时间: 年 月 日

服务队名称		会议名称	
会议时间		会议地点	
指导狮友、讲师、嘉宾名单			
指导狮友:			
讲师:			
嘉宾:			
会议流程、各环节负责人			
会 议 记 录			
会 议 成 果			
创队队长		会议记录人	
指导狮友意见			

注: 说明会至少有 25 名嘉宾以上 (不算导狮、讲师、支持狮友) 参加方可召开;

请附每次会议的与会人员名单、签到表。

表十二 新服务队创队二筹记录表



新服务队创队二筹记录表

时间: 年 月 日

服务队名称		会议名称	
会议时间		会议地点	
指导狮友、讲师、嘉宾名单			
指导狮友:			
讲师:			
嘉宾:			
会议流程、各环节负责人			
会 议 记 录			
会 议 成 果			
创队队长		会议记录人	
指导狮友意见			

注: 说明会至少有 25 名嘉宾以上 (不算导狮、讲师、支持狮友) 参加方可召开;

请附每次会议的与会人员名单、签到表。

表十三 新服务队创队三筹记录表



新服务队创队三筹记录表

时间： 年 月 日

服务队名称		会议名称	
会议时间		会议地点	
指导狮友、讲师、嘉宾名单			
指导狮友： 讲师： 嘉宾：			
会议流程、各环节负责人			
会 议 记 录			
会 议 成 果			
创队队长		会议记录人	
指导狮友意见			

注：说明会至少有 25 名嘉宾以上（不算导狮、讲师、支持狮友）参加方可召开；

请附每次会议的与会人员名单、签到表。

表十四 新服务队成立审批表



新服务队成立审批表

时间： 年 月 日

服务队名称		队长姓名	
成立大会时间(拟)			
服 务 队 架 构			
创队队长：	秘书长：	司库：	
第一副队长：	第二副队长：	第三副队长：	
总务：	纠察：	会员发展委员会主席：	
服 务 队 理 念			
愿景：			
使命：			
价值观：			
核心服务项目思考			
指导狮友		指导狮友	
创队队长		主 席	

表十五 新服务队名称核准审批表



新服务队名称核准审批表

时间： 年 月 日

新服务队第一候选名称	中文：浙江 服务队		
	英文(拼音)：ZHEJIANG Lions Club		
新服务队第二候选名称	中文：浙江 服务队		
	英文(拼音)：ZHEJIANG Lions Club		
新服务队第三候选名称	中文：浙江 服务队		
	英文(拼音)：ZHEJIANG Lions Club		
创队召集人（拟创队队长）		电话	
联系人		电话	
主席审批意见及签名	年 月 日		
核准使用的服务队名称	中文：浙江 服务队		
	英文(拼音)：ZHEJIANG Lions Club		

注：新服务队可将候选的服务队中、英文名称按优先顺序列明，最少要列一个候选名称；

秘书处对是否与已有服务队重名等进行初步审查，主席做出审批。

表十六 指导狮友承诺书

指导狮友承诺书

本人承诺，在 年 月 日起担任 xx 服务队（拟）筹备期及自本服务队（拟）成立之日起两年内的指导狮友，认真遵守导狮的工作职责，发扬我们服务的精神，履行导狮义务，把 xx 服务队（拟）指导成为健康服务队。

特此承诺。

承诺人：xxx

年 月 日

表十七 指导狮友委任状

指导狮友委任状

尊敬的 狮友：

兹委聘您为 新创服务队的指导狮友，时间由指导该新创服务队的整个筹备过程始至该服务队核准成立的两年为止。嘉许您的担当与付出，并希望在您的指导之下，xx 服务队能够成长成为一支健康服务队。

特此

年度主席

年 月 日

表十八 狮子会名称和职务对照一览表

狮子会名称和职务对照一览表

中国大陆称谓	国际标准称谓	标准简称	港澳地区称谓	台湾地区称谓
国际狮子会	Lions Clubs International	LCI	国际狮子总会	国际狮子会
国际狮子会总主席	International President	I.P.	国际总主席	国际总主席
国际狮子会理事	International Director	I.D.	国际理事	国际理事
	Lions Clubs International District 386 Zhejiang China		国际狮子总会中国浙江 386 区	国际狮子会中国浙江 386 区
理事会	Cabinet		内阁	内阁
理事	Cabinet Officer		区职员	区内阁成员
创会主席	Charter District Governor		创区总监	创区总监
主席	District Governor	D.G.	总监	总监
上届主席	Imm. Past District Governor	I.P.D.G.	上届总监	前任总监
前主席	Past District Governor	P.D.G.	前总监	前总监
副主席	Vice District Governor	V.D.G.	副总监	副总监
候任主席	District Governor-Elect	D.G.E.	候任总监	当选总监
分区主席	Region Chairperson		分区主席	专区主席
分域主席	Zone Chairperson		分域主席	分区主席
服务队	Club		属会	分会
创队队长	Charter President	CP	创会主席	创会主席

队长	President		主席	主席
上届队长	Imm. Past President	IPP	上届主席	前任主席
前队长	Past President	PP	前主席	前主席
第一副队长	First Vice President		第一副主席	第一副主席
第二副队长	Second Vice President		第二副主席	第二副主席
第三副队长	Third Vice President		第三副主席	第三副主席
候任队长	President-Elect		候任主席	当选主席
秘书长	Secretary		秘书	秘书
司库	Treasurer		司库	财务
创队会员	Charter Member		创会会员	创会会员
干事	Clerk		/	职员

注：1、在《章程》中确定的英文翻译是 China Guangdong Lions Clubs，在国内举办活动或印制印刷品须使用中英双语时，应以《章程》登记核定的英文名称为准；但参加对外交流活动时，也可按国际狮子会惯例翻译为：Lions Clubs International District 381 Guangdong China。

2、港澳地区与台湾地区部分职务翻译是不同的：如“分区主席”，在香港是高一些的干部，而在台湾是低一些的干部；“区职员”，在香港相当于我们的理事会理事，而在台湾相当于我们的秘书处干事，相差甚远。在对外交往中须特别注意。

3、关于财务人员，我们的服务队称其为“司库”，而为管理层面强调统筹职能而称其为“财务长”。

4、关于“创队会员”的叫法，主要是因为狮子会内的成员都叫做“会员”的缘故，不因为他接受服务队管理而叫做“队员”。所以不称“创队队员”而称“创队会员”。

表十九 受聘导师季度报告表

受聘导师季度报告表

报告日期:

新服务队名称:

所属分区:

填表人:

电话:

电邮:

一、服务队按照手册要求举办一般会议及理事会

◇ ? 是

◇ ? 否

二、导师总共出席的会议次数:

三、服务活动

➢ 举办过:

➢ 计划过:

四、筹款活动

➢ 举办过

➢ 计划过

五、新服务队干部是否拜访过优秀的服务队?

◇ ? 是

◇ ? 否

六、区会干部,包括区会会员发展、会员保留、领导力发展等主席是否收到新服务队的进展情况及需求?

◇ ? 是

◇ ? 否

本季度达成的目标:

下一个季度的目标:

表二十 认证导师最终报告

认证导师最终报告

本人辅导的分会名称 _____ (分会号码: _____), 并达到以下主席认证导师奖之条件:

- 认证导师、新会、辅导分会在过去两年中曾定期按时缴半年报告至总会
- 完成认证导师训练班
- 与新会有良好的工作关系
- 出席新会之一般会议与理事会例会
- 分会领导干部稳定 (只有在正当理由的情形下改换干部)
- 会员人数有增加 (曾向总部报告)
- 新会曾举办服务与筹款活动
- 新会曾参与区活动
- 举办“分会僻静营”活动
- 曾访问他会
- 根据总会之记录分会不欠会费, 或欠款不超过 60 天
- 区干部, 包括区会员发展、新会发展、领导能力、会员保留等主席均曾接到新会之进展与需求报告

导师:

地址:

住宅电话: _____ 公司电话: _____

传真: _____ 电子邮件: _____

表二十一 服务队重建之导狮指派表

服务队重建之导狮指派表

服务队名称:		成立日期:	
所属分区:		分区主席:	
服务队档案			
服务队状况	正常	不正常	已撤销
		时间:	时间:
会员人数			
活动情况			
导狮指派情况			
导狮姓名		会员编号	
所在服务队		电话	
电子邮件		指派开始时间	
服务队干部签字			
本服务队已经核准,并寻求导狮的协助,以协助提振士气,规范管理。 服务队队长签名:			
时间:			
签名			
导狮团意见		分区主席意见	
主席意见			

编号:

表二十二 服务队重建评估表

服务队重建评估表

服务队名称: _____
指派日期: _____

恭喜您被指派为认证导狮,以帮助服务队的振兴。以下问卷可以帮助您理清服务队的脉络,以便针对性地思考和行动。

本问卷所述服务队干部是指队长副队长、秘书长、总务、纠察、司库等。

1、了解服务队的责任:本节专为担任新干部的新会员。

干部是否具备了国际狮子会的组织架构、目标、历史等一般知识呢?

◇ 是

◇ 否

干部是否知道服务队的一般责任呢?

◇ 是

◇ 否

2、服务队管理:确保服务队干部知道自己的角色和责任,并提供训练,以支持有效的服务队管理。

下列干部是否了解其职责并可以有效地执行其工作呢?

服务队队长

◇ 是

◇ 否

服务队秘书长

◇ 是

◇ 否

服务队司库

◇ 是

◇ 否

服务队是否提交报告、有没有逾期未处理的帐款、有没有及时举行选举。请查看相关区会报告,并回答以下之问题。

服务队有定期提交会员和活动的报告吗?

◇ 是

◇ 否

每月更新服务队账号的收支情形?

◇ 是

◇ 否

服务队是否每年更替新的领导人(干部不重复)?

- ◇ 是
◇ 否

3、服务活动：让会员能够参与有意义的服务，这是服务队成功的最重要的单一要素。

服务队是否参与有意义的服务活动？

- ◇ 是
◇ 否

这些活动是否与社区有关而且曝光度高？

- ◇ 是
◇ 否

服务队成员是否情愿参与其它的方案中去呢？

- ◇ 是
◇ 否

4、沟通：有效的沟通可以保障服务计划的实施到位，并让社区清楚了解服务队的活动。

必须保持内外部沟通的顺畅和正向，最好能邀请准会员一起参加。

服务队是否有效地宣传其所支持的方案？

- ◇ 是
◇ 否

有关的服务队会议、活动和方案是否跟会员有效的沟通呢？

- ◇ 是
◇ 否

该服务队是否在主网内设置有自己的网站？有没有自己的微信订阅号？

- ◇ 是
◇ 否

5、会议：会议是会员经验的核心。无聊的会议可以毁掉一个服务队。应于会员招募与保留之前先强调此项。提供温馨的会议氛围是很重要的。

会议是否积极、有意义及有效率的？

- ◇ 是
◇ 否

会议是否定期举行？

- ◇ 是
◇ 否

会议的出席率高吗？

- ◇ 是
◇ 否

会议是否能鼓励到出席的会员？

- ◇ 是

- ◇ 否

会议内容是否与所有会员有关？

- ◇ 是
◇ 否

有那些可以改进之处？_____

6、会员成长：会员的成长是重建服务队的最大挑战，必须在完成服务队的各项管理工作的治理后，或新会员想离开之时，才进行这项工作。

服务队是否进行积极的会员招募？

- ◇ 是
◇ 否

是否所有的会员（包括新会员和已入会的会员）都认为他们参与的方案有意义？

- ◇ 是
◇ 否

服务队是否有会员发展计划？

- ◇ 是
◇ 否

为什么会员会离开服务队？确定需要调整之处，以提高会员保留率

7、区会的支持：区会领导的目标是支持服务队的健康发展。其关键点，是关注服务队，以确保服务队能够支持会员感兴趣的方案和活动。研究显示，健康服务队会支持它的会员认为重要的区的服务方案。然而，他们也可能带走需要重建的服务队的精力。

区会领导是否把这种支持工作看做是有益的？

- ◇ 是
◇ 否

是否有可以帮助服务队干部和义工的训练机会？

- ◇ 是？
◇ 否

服务队干部是否出席分区会议？

- ◇ 是
◇ 否

区会的活动与会议是否有效地传达到服务队的干部？

- ◇ 是
◇ 否

区会的活动/方案是否让服务队会员偏离自己的方案？

区会可提供哪些支持？_____

表二十三 新服务队筹备过程达标项目检测表

新服务队筹备过程达标项目检测表		
序号	项目	结果
第一次筹备会		
1	出席人数超过总人数 2/3	
2	导狮签名	
3	共识《愿景使命价值观》	
4	共识行政费用标准	金额：
5	共识新服务队的队名（三个备选，在该服务队核准成立前由区会审批成立）	
第二次筹备会		
1	出席人数超过总人数 2/3	
2	导狮签名	
3	组织架构是否健全（附表）	
4	理事人数	
组织一次服务		
1	准会员人数达到或超过 50%	
2	有服务报告	
第三次筹备会		
1	出席人数超过总人数 2/3	
2	导狮签名	
3	确定成立庆典时间	
4	确定成立庆典小组	
其它		
1	是否达到 30 名缴费正式会员及准会员（其中正式会员人数不超过 25%）	
2	确定服务队的队名为：	
签名：		
创队队长： 导狮： 导狮团团长： 主席：		

表二十四 分会/服务队干部培训检查单

分会/服务队干部培训检查单

课程一：介绍国际狮子会、分会/服务队的职责、授证夜的庆祝仪式及分会/服务队干部指导团队介绍国际狮子会议讲习指南：

■国际狮子会的历史

■分会/服务队、分区、专区、区、复合区和宪章区的结构

分区阶层的支持

区团队的支持

国际总会提供的支持

国际服务方案

会员的职责。

分会/服务队的职责——标准版狮子分会宪章暨附则

任务宣言

会籍类型

费用和会费

分会/服务队干部职责的概述

分会/服务队理事会

管理分会/服务队资金 ——行政管理帐户和活动帐户

分会/服务队的选举

分会/服务队会议

年会及其它活动

授证夜计划指南

授证夜

介绍分会/服务队干部指导团队

课程二：分会/服务队干部职责和启动有意义的方案

■每位干部的角色和职责

检查和确保他们与各自的指导者合作
用于服务活动的“付诸实现”计划指南

课程三：会员招募和会员保留

■招募会员

推广狮友的职责

宣誓入会仪式

新会员讲习

会员保留

您的评分如何？

会员发展奖

参与的重要性

检查以确保每位干部都从他们的指导者那里取得指导

课程四：举行有建设性和有意义的会议

■如何提高会议的出席率

■如何整体改善会议

1、关注会议(PRC-3)

2、会议管理的线上课程

3、会议活动的构思

表二十五 新服务队服务报告

新服务队服务报告

服务队（筹）活动开展报告表 NO：

报告单位

服务队（筹）队长签名或盖章： 活动名称

时间 年 月 日

合作单位

活动目的和预期效果：

策划人：

拟邀请领导和嘉宾

活动预算及从哪里支出：

区会意见：

副主席？初审：

主席审批：

附件三

表二十六 浙江代表机构 1617 年度导狮奖项设置

浙江代表机构 1617 年度导狮奖项设置

内容	奖项	标准	资深导狮	导狮	助理导狮	见习导狮	提交方式
新队辅导	航灯奖 (导狮团内部)	辅导服务队本年度均为达标服务队, 其中且有被评为本年度优秀服务队或以上的服务队	钻石奖	金导奖	银导奖		每年 4 月 15 日 (全年度) 前提交自评, 由导狮团人力资源副团长牵头、核心团队过行审核
	灯塔奖 (区会)	辅导服务队本年度均为达标服务队	金灯塔	金灯塔	银灯塔		
	金星奖 (星级奖)	成功辅导一支服务队加一颗星	√	√			
未达标服务队	大力神奖	辅导的未达标服务队成为年度达标服务队	√	√	√		
服务时间	里程奖	服务时数前八名 (辅导时间+来回车程时间)	√	√	√	√	

表二十七 浙江代表机构 1617 年度导狮晋级条件

浙江代表机构 1617 年度导狮晋级条件

项目	认证资格	所需条件			
		狮龄	本年度职务	主动申请	备注
1415 年度导狮	导狮	维持不变, 不另行出聘书			前提条件: 具备毕业 3 年以内的 CGL 认证
	资深导狮				
续聘	助理导狮转正		毕业队长	√	
1516 年度导狮	见习导狮	1 年以上	现任队长/副队长/秘书长	√	
	助理导狮	2 年以上	现任队长/副队长	√	资格证书
续聘	导狮	3 年以上	现任队长	√	
	资深导狮	成功辅导过至少三支 (含) 健康服务队		由导狮团邀请	

表二十八 浙江代表机构 1617 年度导狮辅导新服务队考核标准

浙江代表机构导狮团 1617 年度导狮辅导新服务队考核标准

内容提交人	细目	提交人			提交时间
		资深导狮、导狮	助理导狮	见习导狮	
服务队情况汇报	服务队季度报告、季度评估表	√	√		1月、4月、7月、11月 汇报季度结束后 1周内提交
	辅导服务队毕业报告	√	√		毕业后1周内提交至 导狮团邮箱, 报告格式
服务队的评价	确认该导狮的确支持过服务队	由新队队长提供			由导狮团秘书处搜集
	理事以上团队的稳定性及其它动态				
导狮团的考核	新服务队创队筹备期间 按要求指导新队	来自导狮团任何成员的反馈			3个 (含3个) 以内错误操作视为合格
	2年辅导期间实现 会员净增长	区会专职干事			成立满2年后1周内提交
	辅导服务队参与区会活动 (分区会议)				
	辅导服务队定期呈报会员 报表、活动报告、并及时缴 交新服务队干部报告				
	辅导服务队在评估期内 没有存在明显违规行为				
	辅导服务队是国际 狮子会正常服务队				
	辅导服务队保持健康 服务队的会员人数				

附件四

表二十九 浙江代表机构导狮团导狮工作评估标准

浙江代表机构导狮团导狮工作评估标准

为鼓励创队工作有序规范进行，特制定浙江代表机构导狮工作标准，请参照执行。

指导狮友定义：国际狮子会有指导狮友（Guiding Lions）的名称，其定义是：新服务队最

关键的时刻就在它成立的前两年。我们鼓励年度主席指派两位导狮，最好是认证导师：

- 指导新服务队前两年的运营
- 指导与培训新服务的干部
- 激励与支援新服务队成长

规定：导狮在任何一个时间点不得服务超过两支服务队，且认证导师必须每三年重新进行认证导狮课程培训以维持认证资格。

浙江代表机构导狮团导狮评估标准

年度主席指派您辅导一个新服务队，而且在您的两年的任期中能满足下列要求者，可以获得年度主席的优秀导狮奖。导狮团会替导狮向国际狮子会总会申请认证导狮奖。该任期从辅导新服务队进行创队说明会之日起计。

评估标准：

- 1、自评
- 2、新队评价
- 3、导狮团评价
- 4、主席团队评价

获得此奖的资格条件如下：

- 1、已完成认证导狮课程培训持证上岗
- 2、在新服务队创队筹备期间按要求指导新队
- 3、在新服务队创队期间至少参加过 2 次筹备会议
- 4、成功辅导新服务队成立庆典活动
- 5、每季度填写报告发导狮团秘书处
- 6、新服务队干部确认该导狮支持其服务队的发展
- 7、出席新服务队大多数会务，服务队干部未做大的调整
- 8、新服务队在两年内实现会员净增长
- 9、新服务队作了新服务与 筹款活动报告
- 10、新服务队曾参加区会活动

（包括分区联合服务、会议）

- 11、新服务队干部或会员曾参与其它服务队会议
- 12、该服务队是国际狮子会的正常服务队
- 13、服务队定期呈报会员报表、活动报告及时报告干部变更情况
- 14、服务队在评估期内没有存在明显的违规行为

注：导狮综合评分 3.5 分以上方可获得年度主席优秀导狮勋章。3.0 分为合格导狮。3.0 分以下为不合格导师，连续 2 次评估为不合格导狮，导狮团将予以除名。

聘任说明

聘任条件：

见习导狮聘任条件：

- （1）是正式会员，有 1 年以上狮龄
- （2）CGL 培训毕业并获得证书
- （3）现任队长、副队长、秘书长
- （4）自我提出申请

助理导狮聘任条件：

- （1）是正式会员，有 2 年（含 2 年）以上狮龄
- （2）CGL 培训毕业并获得证书
- （3）现任队长、副队长
- （4）自我提出申请

导狮聘任条件

- （1）是正式会员，有 3 年（含 3 年）以上狮龄
- （2）现任队长以上
- （3）CGL 培训毕业并获得证书
- （4）承诺 2 年内服务于新服务队，完成季度报告和 2 年后的最终报告
- （5）经当届主席批准并接受导狮团指派
- （6）自我提出申请

资深导狮聘任条件

- （1）满足导狮聘任条件
 - （2）已完成指导服务队达 3 支或以上，并所指导过的服务队现仍为健康服务队
 - （3）具备培养导狮能力
 - （4）自我提出申请
- 2、聘任期：三年

附件五

导狮实务案例（待审定）

中国狮子联合会浙江代表处 服务队财务管理细则

(2023年6月16日中国狮子联合会浙江代表处2023-2024年度第一次办公会议审议通过)
(审议稿)

第一条 为了加强中国狮子联合会浙江代表处(以下简称浙江代表处)服务队的财务管理工作,根据国家法律法规和《中国狮子联合会章程》的有关规定,制定本细则。

第二条 服务队财务管理是中国狮子联合会财务管理的重要组成部分,应依法加强管理。

第三条 服务队的财务管理应坚持合法、合规、便捷、及时、有效的原则。

第四条 服务队经费预算管理应执行《中国狮子联合会预算管理办法》等有关规定,遵循以收定支、统筹兼顾、收支平衡、略有结余的原则。
服务队经费预算应按狮子年度编制行政经费预算、服务经费预算。

第五条 服务队经费(服务经费、行政经费)收支由财务结算中心统一管理、统一核算(简称两费统管)。服务队筹集的资金应及时全额汇入代表处专用账户,服务队除服务队专用的承诺书账户之外不得单独设立资金账户和他方账户,禁止抽逃资金形成账外资金。

第六条 服务队资金来源于捐赠、会费、政府资助以及其他。
服务队收到的捐赠物资(或物品)应按规定做好验收,并提供发票等资料交代表处财务结算中心,确认为入账价值。

第七条 服务队经费支出分为服务经费支出和行政经费支出。

第八条 行政经费支出指除服务经费支出以外的其他费用,包括:
(一)用于服务队培训、联谊、狮务交流等费用(费用包含场地费、工作餐、横幅等制作费用);
(二)狮友关爱经费;
(三)其他费用。

第九条 行政经费支出如有结余,需经服务队队长团队会议决议同意转入服务队服务经费,但反之不可行。

第十条 服务队资金的收支结余信息应定期向服务队全体会员公示,接受会员的监督。

第十一条 服务队队长是服务队财务管理和风险管理的第一责任人。服务活动项目的主要负责人应依法填制或者合理取得原始凭证(含有关资料),由服务队统一及时递交财务结算中心。

服务队收入支出的财务报销资料应符合中国狮子联合会的财务制度和审计要求,确保财务票据和资料的合法性、真实性、合规性和完整性。

服务队队长、秘书、司库、服务活动项目负责人和经办人、报销经手人等与报销相关的人员应对票据的合法性、真实性、合规性、完整性负责,确保资金、物资、票据、协议等资料合法一致。

第十二条 服务队财务报销应依据不同服务活动提交以下资料:

(一)服务经费:报销面单、服务队队长团队决议、服务活动方案、服务活动预算经费申报及审批手续(确认服务队可用资金余额)、发票、协议(合同)、签收单、活动总结、服务活动照片等相关资料。

(二)联合服务:主实施服务队负责服务活动的财务报销事项,报销资料含报销面单、各服务队队长团队决议、服务活动方案、服务活动预算经费申报及审批手续(确认各服务队可用资金余额)、活动总结、服务活动照片等。

第十三条 服务活动结束后,由该服务活动实施负责人向相关服务队公布资金结算情况并审议结余资金使用方案。

第十四条 联合服务活动结束后,主实施服务队需及时公布服务活动等相关信息。资金若有结余,由主实施服务队于活动项目结束后一个月内召集参与服务队确认处理方案,并报财务结算中心进行会计核算处理。

第十五条 服务队杜绝现金支出,不得私自开立银行账户或借用他方银行账户,服务活动收支应使用对公银行账户转账。

如款项已垫付,报销时应附付款流水单等有效凭证;如收款方账号为私人账户,需提供供货方委托收款的证明,并要表明实际收款人与开票人一致。

第十六条 报销资料应在服务活动结束后15个工作日内完成并同时递交相关纸质资料,由财务结算中心核验,按规定流程审批后报销。

第十七条 财务结算中心依照“前账不清,后账不借”的原则,服务队当届预拨款应在3个月内完成核销,超过3个月未能核销的,暂停队长团队的支出权限,直到核销完毕。逾期未核销账款应列入换届交接内容,由新一届队长团队督促限期完成核销。

第十八条 服务队物资采购应执行《中国狮子联合会采购管理办法》。

第十九条 采购物资需提供正式合法发票。票据的内容必须为实际发生的经济业务或商品名称,不得超该企业经营范围开具发票内容。成批采购的办公用品或其他物品,在取得正式发票的情况下,应附有销售单位在税务开票系统开具的销售清单。

第二十条 服务队采购形成的可循环利用物资、固定资产和无形资产要按照国家及中国狮子联会相关规定妥善管理,计入代表处资产相关账目进行财务管理,由服务队办理领用手续,明确资产保管人及使用人。服务队队长换届时要做好资产交接手续,避免资产的流失和毁损。

第二十一条 服务队为服务活动采购的物资,不得形成库存结余,不可抗力除外。

第二十二条 服务队会议及培训等活动应提倡节约和反对奢侈浪费,并遵守中国狮子联会相关规定。

第二十三条 浙江代表处应对服务队资金与资产做好信息管理。服务队所有收支数据从财务系统提取,以财务数据为准。

服务队收支事项经办人需及时报账,并协助和督促财务结算中心及时完成账务处理,确保数据及时准确和信息公示安全可靠。

第二十四条 财务结算中心为各服务队建立独立的明细台账,日清月结,做到账务清晰,完备相关对账确认手续。

财务结算中心、会计人员必须按照国家统一的会计制度的规定对报销的原始凭证进行审核,对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受,并向相关负责人报告;对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回,并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。

财务结算中心定期与各服务队核对收支账目,由服务队司库等相关人员签字确认。

财务结算中心协助服务队定期汇总并公布与各服务队的经费收支情况及换届交接情况。

第二十五条 服务队司库负责服务队所有资金类项下的收付、记账、核算、管理与汇报等工作,履行如下职责:

(一)协助收取并上缴服务队会员会费、行政经费,会员自愿捐赠的服务经费,及时与财务结算中心进行核对;

(二)协助队长拟定服务队年度经费预算(行政经费与服务经费与单项活动收支预算),向财务结算中心查询相关数据;

(三)办理服务队费用与资金或物资的使用申报、领款、报账、销账、对账,并登记服务队所有费用开支明细,登记申报服务队实物资产,填报相关统计报表;

(四)集齐相关原始凭证、合同、单据及其他财务资料,并及时寄送代表处进行报销;

(五)定期编制财务报表(报告),及时向服务队会员公开财务信息;

(六)协助服务队队长做好年度换届工作;做好与候任司库财务交接工作。

第二十六条 服务队年度换届时,司库应完成以下财务交接工作:

(一)填报并提交财务交接表、财务报表、收入支出明细表;

(二)核对财务交接表余额,核对服务队账户承诺书的交接余额(以服务队最近一次审批通过的钉钉为准);

(三)盘点固定资产及狮子用品等资产,做到账实相符;

(四)核对确认应收、应付款明细和交接余额;

(六)做好服务队已完成的财务档案资料移交,保留经办人姓名、联系方式等,便于后续相关解答、查阅。

以上所有资金收支等数据信息需经财务结算中心予以确认,如发现交接数据与离任审计报告数据有差异的,由服务队做出详细说明并经交接的队长确认后交财务结算中心。

第二十七条 服务队换届时财务交接报告需由交接双方(上届队长、司库与当届队长、司库)共同会签,上届司库和当届司库分别作为移交人和接收人,当届队长作为监交人签字确认。

交接报告联同附件资料壹式伍份,交接双方各执二份,上交财务结算中心一份。

第二十八条 服务队资金管理与会员个人或企业的商业金融行为应严格分离,会员之间的正常商业投资行为应遵循商业规则进行,禁止与服务活动混同。

第二十九条 服务队合并或撤销,应进行财务移交或清算。服务队应制订清算方案,依法对财产、债权、债务进行全面清理,编制财产、债权、债务清单,做好财产、资金、物资的移交、接收、划转和清理工作。

服务队注销终止后的剩余财产,应按照国家及中国狮子联会有关规定,经浙江代表处办公会议审议用于浙江代表处章程范围内的服务经费服务支出。

服务队财务清算的监督管理由浙江代表处组织实施,相关资料清单参照换届交接要求,由浙江代表处主任、监督组主任、财务长、秘书长对清算方案和清算结果进行签字确认,必要时召开浙江代表处主任团队会议审议,并向浙江代表处办公会议报告。

第三十条 服务队队长是服务队收支平衡与财务规范建设的直接责任人。

第三十一条 浙江代表处财务长、财务委员会、财务结算中心应当协同组织对服务队财务管理进行指导,定期开展服务队队长、司库、秘书等管理人员的财务知识培训,对收支情况进行例行检查或重点抽查,全面提高服务队财务管理水平。

第三十二条 对违反法律法规的服务队相关责任人,参考中国狮子联会的有关规定进行处理。

第三十三条 本办法解释权归中国狮子联会浙江代表处办公会议。

第三十四条 本办法经中国狮子联会浙江代表处办公会议审议通过,于2023年7月1日起执行相关细则,《2022-2023年度服务队司库工作手册》同时废止。

附件1

中国狮子联合会 浙江(代表处) 狮子年度
服务队财务交接表

一、服务经费

截至20__年6月30日,中国狮子联合会(浙江) 服务队年度服务经费区会结存__元。

二、行政经费

截至20__年6月30日,中国狮子联合会(浙江) 服务队年度行政经费区会结存__元。

三、服务经费与行政经费合计

截至20__年6月30日,中国狮子联合会(浙江) 服务队年度服务经费与行政经费合计区会结存__元。

移交方(20__-20__年度) 接受方(20__-20__年度)

司库签名: 司库签名:

队长签名: 队长签名:

移交日期: 移交日期:

附件2

中国狮子联合会 (代表处) 狮子年度
服务队财务收支明细

一、会费

截至20__年6月30日,中国狮子联合会(浙江) 服务队本年度会费收入__元,本年度会费支出__元(上缴代表处)。

二、行政经费

- 截至20__年6月30日,中国狮子联合会(浙江) 服务队上年结转行政经费余额__元;
- 本年度行政经费收入__元;
- 本年度行政经费支出__元;
- 本年度行政经费余额__元(原则上不允许有赤字)额);
- 本年度行政经费累计余额__元。

三、服务经费

- 截至20__年6月30日,中国狮子联合会(浙江) 服务队上年结转服务经费余额__元;
- 本年度服务经费收入__元;
 - ① 限定性服务经费收入__元;
 - ② 非限定性服务经费收入__元;
 - ③ 茂文钟士捐款__元;
 - ④ 中狮基金捐款__元;
- 本年度服务经费支出__元;
 - ① 限定性服务经费支出__元;
 - ② 非限定性服务经费支出__元;
 - ③ 茂文钟士捐款__元;
 - ④ 中狮基金捐款__元;
- 本年度服务经费余额__元(原则上不允许有赤字)额);
- 本年度服务经费累计余额__元。

移交方(20__-20__年度) 接受方(20__-20__年度)

司库签名: 司库签名:

队长签名: 队长签名:

移交日期: 移交日期:

附件表1：

中国狮子联合会 浙江 代表处 _____ 服务队
年度财务交接表

序号	摘要	服务经费	行政经费	合计

移交方 (20____-20____年度)

司库签名：
队长签名：
移交日期：

接受方 (20____-20____年度)

司库签名：
队长签名：
接收日期：

附件表2：

中国狮子联合会 _____ 代表处 _____ 服务队
_____ 年度财务收支报告表

金额:位:元

序号	摘要	合计 ① ② ③	会费 ①	行政 经费 ②	服务 经费 合计 ③	限定性服务经费			非限定性 服务 经费	茂文 钟士	中狮 基金 (申请 拨款数)
											
一	上年度结余										
二	本年度收入 (经费收入 明细表)										
三	本年度支出 (经费支出 明细表)										
其中：	按项目/ 互动 名称填										
	合计										
四	本年度结余经费										
五	累计 结余经费										

移交方 (20____-20____年度)

司库签名：
队长签名：
移交日期：

接受方 (20____-20____年度)

司库签名：
队长签名：
接收日期：

附件表3：

中国狮子联会____代表处____服务队
____年度会员捐款、会费与行政经费收入统计表

报告日期： 年 月 金额单位:元

序号	摘要	收入合计 ①+② ③	会费收入 ①	行政经费收入 ②	服务经费收入合计 ③	限定性服务经费			非限定性服务经费	茂文钟士	中狮基金捐款数	中狮基金申请拨款数
												
一	上年度结余											
二	本年度收入											
1	其中: 姓名											
2												

移交方 (20____-20____年度)

司库签名：
队长签名：
移交日期：

接受方 (20____-20____年度)

司库签名：
队长签名：
接收日期：

附件表4：

中国狮子联会____代表处____服务队
____年度经费支出统计表

报告日期： 年 月 金额单位:元

序号	摘要	三费合计 ①+② ③	会费 ①	行政经费 ②	服务经费 ③	限定性服务经费			非限定性服务经费	茂文钟士	中狮基金
											
1											
2											
3											
4											
5											
6											
合计											

移交方 (20____-20____年度)

司库签名：
队长签名：
移交日期：

接受方 (20____-20____年度)

司库签名：
队长签名：
接收日期：

附件表5：

中国狮子联合会____代表处____服务队
____年度固定资产、物资用品盘点表

服务队：

盘点日期：

序号	名称	单位	账上数	单价	账上金额	盘点数	盘点金额	盘盈/盘亏	存放地点	备注
1										
2										
3										
4										
5										
6										

移交方 (20____-20____年度)

司库签名：
队长签名：
移交日期：

接受方 (20____-20____年度)

司库签名：
队长签名：
接收日期：

附件表6：

中国狮子联合会____代表处____服务队
____年度应收、应付明细表

服务队：

盘点日期：

应收明细				应付明细			
序号	摘要	金额(元)	备注	序号	摘要	金额(元)	备注
1				1			
2				2			
3				3			
4				4			
5				5			
6				6			

移交方 (20____-20____年度)

司库签名：
队长签名：
移交日期：

接受方 (20____-20____年度)

司库签名：
队长签名：
接收日期：

附件表7：

中国狮子联会_____代表处_____服务队
_____跨年执行项目 / 活动登记表

服务队：

盘点日期：

序号	名称	协议单位	资金来源	内容	起始日期	结束日期	负责人	负责人联系电话	限定条件	备注
1										
2										
3										
4										
5										
6										

移交方 (20____-20____年度)

司库签名：
队长签名：
移交日期：

接受方 (20____-20____年度)

司库签名：
队长签名：
接收日期：

中国狮子联会浙江代表处 协调长工作经费财务管理实施细则

(2023年6月16日中国狮子联会浙江代表处2023-2024年度第一次办公会议审议通过)
(审议稿)

第一条 协调长工作经费的预算管理

根据《中国狮子联会预算管理办法》等有关规定，各协调长每年7月初应提交年度经费使用预算，预算需经过协调长团队三分之二以上同意后方可使用。

第二条 协调长工作经费的使用规范

各协调长的工作经费为行政经费，必须严格贯彻厉行节约、反对奢侈浪费的精神，同时遵守中国狮子联会财务相关规定，在可使用的经费范围内使用。

第三条 协调长工作经费的使用范围及要求

(一) 工作会议类

1、场地费(要求四星级酒店以下标准，不得在风景区、私人会所、高消费餐饮场所等地举行)、工作餐费(工作餐每餐不得超过40元)，会议场地费餐费开支标准每天人均不得超100元；

2、横幅等制作费用；

3、会议通知(协调长发起，并报备秘书处会务干事)。

(二) 狮务培训类

1、培训通知(协调长发起，教培委报备秘书处会务干事)；

2、场地费(要求四星级酒店以下标准，不得在风景区、私人会所、高消费餐饮场所等地举行)、培训餐费(培训餐每餐不得超过40元)，场地费培训餐费开支标准每天人均不得超100元(备注：教培委培训相关人员住宿及餐费标准根据讲师团有关规定进行)；

3、横幅、文具等培训所需费用；

4、茶歇费用，参加人员每人每天5元。

(三) 参加代表处举办的大型活动包车，需附上参加人员名单。

(四) 协调长所分管的服务队联合换届经费(联合换届仅限于场地费用)。

(五) 协调长所分管服务队的狮友联谊活动，每人不得超100元。

(六) 协调长所分管服务队的狮友关爱(不得与代表处关爱委重大疾病等内容相重叠)，关爱经费500-2000元，具体金额根据实际情况由协调长团队决定。

(七) 支持服务队联合服务的服务经费。

(八) 支持协调长所分管服务队的服务活动经费。

中国狮子联合会浙江代表处 专委会财务管理实施细则

(2023年6月16日中国狮子联合会浙江代表处2023-2024年度第一次办公会议审议通过)

第一章 专委会服务经费使用的财务管理细则

第一条 浙江代表处专委会服务项目资金的管理和使用,必须符合国家有关财务、财务制度和狮子会项目管理及财务管理制度的规定。

第二条 专委会服务项目的立项

服务项目立项需提交服务项目方案,由浙江代表处服务委员会及主任团队审核后,交秘书处报办公会议动议表决,三分之二以上成员同意才能立项,立项时需明确服务范围和服务人群。决议通过的项目可进入下一步实施阶段;项目实行预算管理。

第三条 专委会服务项目的报备

服务活动实行项目预算框架下的申报管理,专委会依据服务活动申请表、服务活动实施方案等资料提前报备到秘书处,并同时提交钉钉审批流程。

第四条 专委会服务项目方案应明确的内容

服务活动必须明确的项目名称或类别、经费来源、服务活动预算收支等内容。

第五条 专委会服务项目的预算

(一) 服务经费来源的构成:

1、浙江代表处服务经费使用的要求:专委会必须根据服务活动方案,作出相应预算,提交办公会议动议审核,需经三分之二以上成员同意并通过服务活动方案及预算,才能开展服务项目。

发起代表处服务经费使用的动议需要具备的资料:项目合作协议、项目活动方案、项目资金使用预算表等。

2、感召服务队参与的服务经费:

专委会项目团队必须汇总参与服务队的名单及认捐资金表,并同时提交到秘书处或财务结算中心,核对参与服务队可用资金额度,并督促服务队进行服务项目划转或专用项目钉钉审批流程,参与服务队应明确项目资金使用方式。

3、专项筹款

第四条 协调长工作经费的财务报销要求

(一) 所有报销事项必须具有合法性、真实性、合规性;

(二) 必须保证经济业务的真实性、合法性,并遵照各项费用开支的具体要求提交相关合同、合法费用票据、正式的会议通知及签到表、相关照片等,如对于广告、拍摄等方面的宣传费用,须留存文档或照片影像资料到秘书处,以备检查;对于场地、设备等的租用要有相关的租赁合同等;

(三) 杜绝现金支付(建议对公汇款,若已垫付,必须提供最终方的转账截图);

(四) 活动结束后应在15个工作日之内完成报销手续;

(五) 对违反法律法规、不真实的支出事项,财务结算中心有权予以拒绝。

第五条 财务监督管理

浙江代表处监督组和财务委员会可对各协调长工作经费进行不定期的抽查,做到财务行为规范有序、财务监督有方有效,促进浙江代表处财务健康有序发展。

专项筹款必须由筹款委员会发起,并同时报备到浙江代表处秘书处。

除专项筹款之外的所有联合筹款都必须经筹款委员会报备同意方可进行。

(二)当服务项目捐赠方式改变时,需经办公会议决议通过方可进行。

(三)当服务项目预算超过100万元的单项服务项目,需向中狮联报备。

(四)项目及活动如需增加服务经费,需重新制定预算方案经办公会议审核批准后执行。

第六条 项目及活动支出的所有报销资料都必须具有合法性、真实性。每笔开支需经服务活动负责人、证明(经办)人审核后并按照内部审批流程进行各级审批审核批准后方可报销,确保项目资产的合法、合理、规范、高效使用。

专委会不得聘请干事(支付报酬的干事)。

第七条 专委会物资采购相关细则详见《中国狮子联会采购管理办法》。

第八条 浙江代表处财务结算中心按照“专项核算、专款专用”的原则,在专委会项目及活动执行后应审核以下报销内容:

- 1、所有的专委会在进行报销审核之前必须经上述流程,审核支出标准是否符合浙江代表处财务管理细则;
- 2、专委会提交的服务活动审批表(详见钉钉审批流程);
- 3、专委会提交的服务活动项目预算申请表及钉钉审批表;
- 4、核对专委会实际发生的项目及服务活动的各项成本支出是否符合预算内容、对象、时间和标准;
- 5、核对支出是否符合相关合同(协议)的约定内容,可用资金是否充足;
- 6、核对支出取得的票据或资料是否合法、合规、相关、完整,金额计算支付准确等,包括相应的合法合规的正式票据、购物清单、其它支撑证明材料;如对用于广告、新闻发布等方面的宣传费用,需留存文档或照片影像资料到秘书处,以备检查;对于场地、设备等的租用要有相关的租赁合同等;
- 7、审核项目及活动是否正常执行的进度资料,前期已支付款项的使用情况等;
- 8、杜绝现金支付(建议对公汇款,若已垫付,必须提供最终方的转账截图);
- 9、对违反法律法规的支出事项,财务结算中心有权予以拒绝。

第二章 专委会行政经费使用的财务管理细则

第九条 专委会行政经费使用,应贯彻厉行节约、反对奢侈浪费的通知精神,并遵守中国狮子联会相关规定。

第十条 专委会行政经费使用的范围:主要以会务与项目活动经费为主,包括场地费(要求四星级酒店

以下标准,不得在风景区、私人会所、高消费餐饮场所等地举行)、工作餐费、文件资料制作费及相关物品购置费等。

专委会不得聘请干事(支付报酬的干事)。

专委会的行政经费不得用于表彰奖励。

第十一条 专委会行政经费使用的预算

(一)应当遵循“预算在先,使用在后”、依据“年度工作计划”、按规定流程“先申报、后开支”、“以收定支、超支自付”等原则;

(二)专委会年初需提交年度工作计划经费预算,报代表处主任团队审批;

(三)每次活动开展前或经费开支前,各专委会负责人,应按要求填写专委会项目及经费申请表,并提交钉钉审批流程,审批通过后方可进行使用(以钉钉填写活动时间及审批通过的时间为准)。逾期未提交预算钉钉审批流程,代表处有权予以拒绝。

第十二条 专委会物资采购相关细则详见《中国狮子联会采购管理办法》。

第十三条 专委会行政经费使用的报销

- 1、专委会提交专委会项目及经费申请表,财务结算中心根据预算相关内容进行相关资料的审核;
- 2、专委会必须保证经济业务的真实性,合法性,并遵照各项费用开支的具体要求提交相关合同、合法费用票据、正式的会议通知及签到表、相关照片等,如对用于广告、新闻发布等方面的宣传费用,需留存文档或照片影像资料到秘书处,以备检查;对于场地、设备等的租用要有相关的租赁合同等。
- 3、对违反法律法规、不真实的支出事项,财务结算中心有权予以拒绝。
- 4、专委会年度行政经费预算结余不得结转下年度继续使用。

第三章 专委会经费使用的财务监督管理细则

第十四条 财务监督是对浙江代表处的业务活动进行判断、建议和督促,监督业务活动符合程序、规章制度等要求,推动组织健康有序高质量发展。

第十五条 财务监督应遵循合法、适用、多元、持久性原则。

第十六条 财务监督事项包括以下主要内容:

- (一)审核、检查预算编制、执行和财务决算的真实性、准确性和完整性;
- (二)对各项收入和支出的范围和标准进行审查,对违反国家法律法规、财务制度和财经纪律的行为,要及时予以制止、纠正;
- (三)发现情节严重的违反国家法律法规、财务制度和财经纪律的行为,要主动报告,并按有关规定及

时处理;

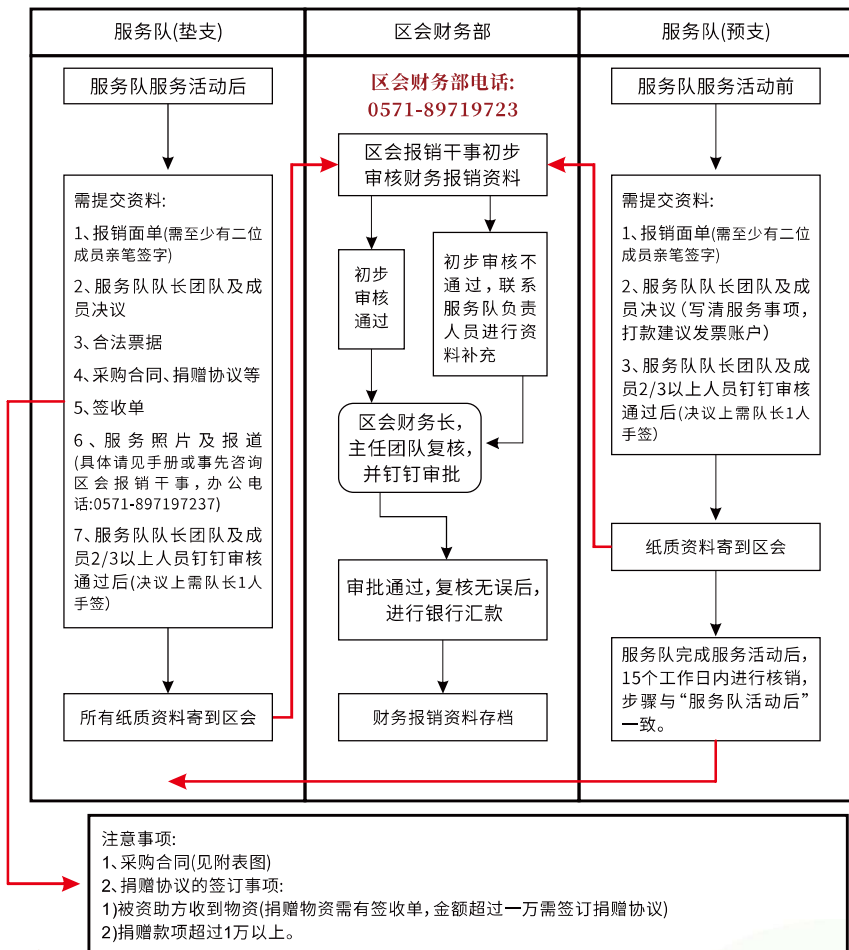
(四) 自觉接受税务、会计及主管部门依法实施的税务监督、财务监督和法律监督, 相关人员应积极主动配合, 如实反映情况, 提供有关资料。

第十七条 监督组应依照相关规定的程序抽查联会财务和会计资料, 包括但不限于会计凭证、账簿以及年度财务报表等资料。

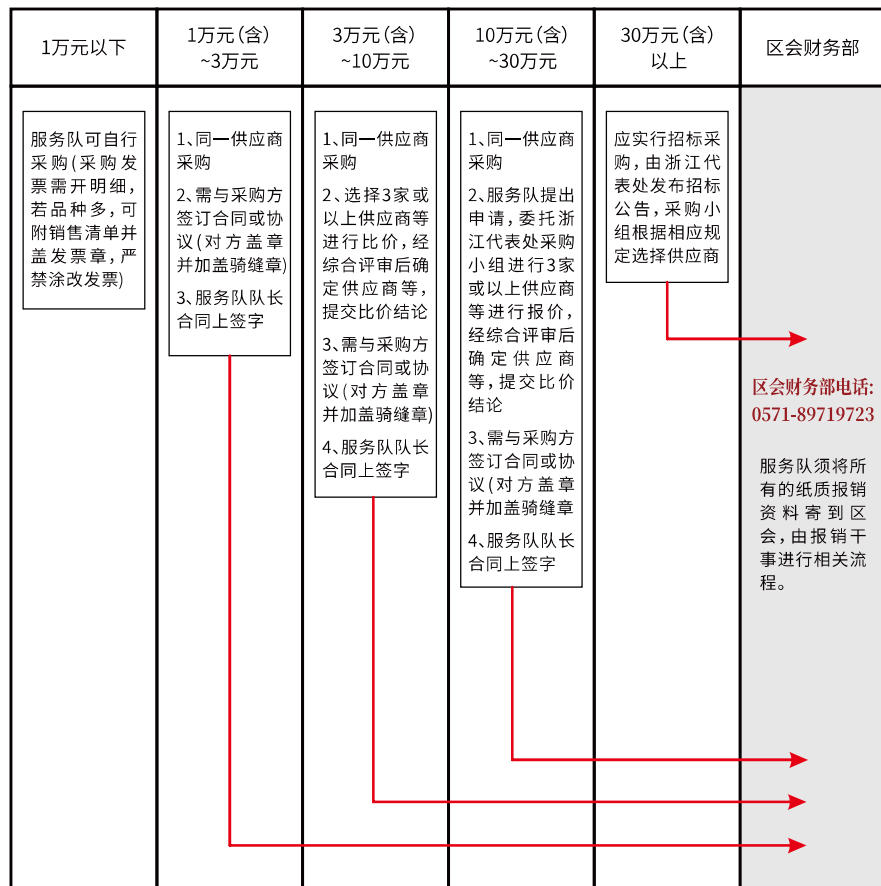
第十八条 财务委员会应根据国家法律法规和中国狮子联会相关管理制度的规定, 遵循依法、独立、客观、公正的原则, 对预算编制、预算执行及调整、决算报告等情况及联会内部控制和风险管理的有效性、财务信息的真实性和完整性、募集资金、资助项目运作的合规和效果等有效地进行监督和评价。

第十九条 浙江代表处要做好各阶段内外部监督方式的有机结合, 使财务监督具有经常性和有效性, 及时识别和化解财务风险, 做到财务行为规范有序、财务监督有方有效, 促进浙江代表处财务工作健康有序开展。

中国狮子联会浙江代表处 服务队经费报销流程



中国狮子联会浙江代表处 服务队物资采购报销流程图



中国狮子联会浙江代表处 浙狮奖经费使用管理实施细则

本“本实施细则”于2020年4月11日
中国狮子联会浙江代表处2019-2020年度第四次办公会议审议通过后执行

为认真贯彻落实《慈善法》,以“夯实、聚力、提升”为目标,加强中国狮子联会浙江代表处(下称:“浙江代表处”)服务经费的规范管理,维护捐赠人和受益人的合法权益,促进公益事业发展,本着公开、透明、高效、公信力高的原则,提升服务能力,优化及简化浙江狮奖经费使用流程,特制定本实施细则。

一、浙狮奖经费的使用方式:根据捐赠资金来源或捐赠者意愿分为定向捐赠和非定向捐赠两种使用方式。

二、浙狮奖经费的使用管理:

(一)定向捐赠的使用管理:用于定向捐赠时确定的公益慈善项目,依据捐赠人的意愿,按照捐赠资金确定的项目及项目进展情况,捐赠的款项只能用于该项目,不能用于其他项目,经费90%用于指定项目,还有10%用于代表处重大项目、重大灾害紧急项目。

(二)非定向捐赠的使用管理:

1.非定向捐赠:在没有具体服务项目时捐赠浙狮奖,90%的经费直接返还到服务队服务经费,可以用于任何服务项目,10%经费用于浙江代表处重大项目、重大灾害紧急项目。

三、浙狮奖经费的使用流程:

(一)定向及非定向捐赠经费使用审批流程:

- 1.服务队在认捐浙狮奖后90%的费用直接进入服务队服务经费中,使用、报销流程跟服务经费报销手续一样。
- 2.原则上,此项审批流程需五个工作日内完结;

(二)浙狮奖10%部分使用审批流程:

A.重点服务项目

1.浙江代表处专门委员会、浙江代表处重大灾害援助委员会申请款项,需提交《中国狮子联会浙江代表处服务经费申报表》(见附件1)和相关资料(提交项目预算、具体实施计划与方案),报基金与筹款委员会根据资金余额等财务状况进行初审。

中国狮子联会浙江代表处 教育培训委员会经费使用实施细则

为确保中国狮子联会浙江代表处教育培训委员会(以下简称“教培委”)的高效运作以及讲师、课程的不断提升,特制定本经费使用实施细则。此细则明确了经费的使用范围、报销要求以及相关原则,以确保经费的合理、透明和高效使用,为教培委的各项活动提供必要的支持和保障。

一、经费使用范围

1. 教培委标识制作

每年度,教培委将制作讲师级别徽章及名牌各一枚,以确认讲师身份。

2. 培训费用

包括场地租赁费、相关讲师及助教费用(包含交通费、住宿费、工作餐费)、外聘讲师、资料印刷和制作费、必要的培训设备和器材费用。

其中:场地租赁费(人数40人以下优先考虑浙江省残疾人之家的会场),教培委提交会场使用材料至秘书处,再由秘书处提交场地申请。

(1) 交通与住宿要求

1、交通费:参与代表处大型培训和教培委内训的总讲班主任、授课讲师和助教可以报销基本公共交通费用,仅限火车二等座、高速大巴交通方式。

2、住宿费:总讲班主任和授课讲师可报销住宿费用,标准为220元/人/晚以内(含220元),超出部分自理;助教的住宿费用须自行承担。

(2) 餐费

参与代表处大型培训和教培委内训的讲师、助教,可以报销工作餐费,标准为60元/人/餐以内(含60元)

(3) 外聘讲师

代表处自行聘请的外聘讲师由代表处承担其所有费用,由教培委聘请的外聘讲师,费用由教培委承担。

外聘讲师不得少于2个课时(每个课时不少于90分钟)。

代表处大型培训和教培委内训,外聘讲师报销标准:

①城市间(以聘请讲师的属地为基准)基本公共交通费用(包含经济舱机票、火车二等座);自驾的情况下,可以报销与公共交通等额的油费及过路费;

②住宿标准为450元/人/晚以内(含450元);

③工作餐费用,标准为60元/人/餐以内(含60元)。

非狮友外聘讲师也参照此条进行。

(住宿天数与工作餐次数以课程安排为准,不能超培训天数)。

2.浙江代表处基金筹款委员会负责汇审材料是否齐全、预算与实施计划是否切实可行等事项,明确拨付资金金额。如项目可行,报分管主任审批;如项目不可行,给予否定意见并反馈给申请委员会(此项目终止);

3.浙江代表处财务长、秘书长、主任依次审批。财务结算管理中心付款;并登记台账,定期将收支明细账报送浙江代表处基金与筹款委员会。

B、重大灾害紧急项目

1.重大灾害援助委员会等用款单位提交用款申请或说明

2.浙江代表处基金与筹款委员会根据资金余额等财务状况进行初审;

3.分管主任负责审核确认是否符合重大灾害资助原则并提出拨付资金额度建议,分管主任审核后提交主任审批;

4.浙江代表处财务长、秘书长、主任依次审批;财务结算管理中心付款;并定期将收支明细账报送代表处基金与筹款委。

(三)企业、社会组织(捐赠方)定向捐赠签订协议流程:

1.企业、社会组织向浙江代表处定向捐浙狮奖,双方协商拟定协议书(代表处拟定了捐赠协议书,可作参考,见附件3);

2.浙江代表处基金与筹款委员会对协议书条款进行审核后由代表处秘书处基金管理员将双方拟定的协议书提交至浙江代表处法律与制度委员会负责进行合法合规性审核并回复。

3.浙江代表处秘书处流程加盖公章或合同章后将协议书邮寄到捐赠方,捐赠方盖章并寄回协议一份,同时向浙江代表处支付捐赠款项或移交捐赠实物。

4.浙江代表处收到捐款后按照协议履行职责。

5.浙江代表处收款信息:

户名:中国狮子联会

账号:33001616335053009614

开户银行:建行杭州之江支行

浙江代表处2025-2026年度协调长行政经费发放考核办法

为了更好地支持协调长开展各项工作，主任团队决定对各协调长进行各项工作指标进行考核，对考核达标的协调长给予相应的行政经费支持，特制定本考核办法。

考核项目	分配金额 (元/人)	7月1日 拨付	第一次考核 11月30日前	第二次考核 4月30日前	第三次考核 6月30日前	考核指标
会员保留率85% (含)以上	20			10	10	85%-75%按完成率分配， 75%以下不分配
协调长召开 工作会议4次	8		4	4		全年4次工作会议，考核前必须 已开满2次，不满足不分配
服务经费捐赠收入 人均3000元以上	9		9			2000-3000元按5元分配， 不足2000元，不分配 (分三个阶段考核，根据每个阶段完成情况发放)
服务队两项 经费统交	10		4	4	2	100%
服务队物资交接表、 账户承诺书、 财务交接表上交率	10		10			100%
服务队各类 经费对账率	5		3		2	100%
参代表处倡导项目的 服务队参与80%以上	10		5	5		80%以下不分配
参加代表处教培委、 GLT组织的服务队以上 培训参训率人数20%(含)以上	10		5	5		10%以下不分配
成立党小组并开展 党建活动的	3				3	如果服务队党员人数不到 3人无法成立的不受影响。
会员人数发展 10%以上	5		5			以7月1日在册会员 人数为基数
会员人数发展 20%以上	5			5		以7月1日在册会员 人数为基数
会员人数	25	25				按本年度年初在 册会员分配
合计	120	25	45	33	17	

备注：

1、行政经费使用范围请根据协调长工作经费财务管理实施细则进行（包含协调长工作会议、狮友联谊，参加代表处大型活动）；

2、费用使用需经协调长团队2/3人数表决同意

3、分配额等于会员人数*分配金额，经费使用必须提供正式发票及凭证，由代表处报销。

本考核办法在中国狮子联合会浙江代表处2025-2026年度第一次办公会议审议通过后实施。

(4) 协调长邀请教培委对其所管辖的服务队进行相关培训、服务队层面的培训经费使用要求参照此细则，跨地区支持的授课讲师经费支出由教培委承担。

二、报销要求

1. 预算制定与申请

培训预算应当根据代表处年度预算及培训计划进行制定。

参加联合会培训时，须提供邀请函及参会名单，提前递交预算。

进行异地培训及异地创队说明会时，须提供经过代表处秘书处和教培委双重审核的培训申请及预算申请。

所有发生费用须提前（10天以上）进行预算审批。

2. 发票报销

所有费用报销须根据财务要求，提供正规的发票，报销单上的签字须完整。

3. 报销时限

报单据须在活动结束后七日内上报，报销流程须在上报后的十五日内完成。

三、人员配置

每场培训最低2名助教，助教人数按培训招生人数1比18招募。

四、报销原则

1、合法合规原则：所有的报销申请都须符合法律法规和组织内部规定，确保资金使用合法、透明。

2、费用必要性原则：报销的费用须与组织的使命和活动相关，须是为了组织的目标和项目所必需的。

3、合理性原则：报销的费用确保合理性，即在同类活动中具有合理的标准和范围，不应过高或不必要地花费资金。

4、实际支出原则：报销的费用须是实际支出并由报销人承担，不能虚报或冒名报销。

5、节约开支原则：合理控制开支，避免浪费，确保资金最大限度地用于公益事业。

本制度经 2014 年 11 月 8 日召开的 2014-2015 年度第三次理事会表决通过后开始实施。

经 2018 年 9 月 16 日召开的 2018-2019 年度第一次主席团队及成员会修改通过后开始实施。

经 2020 年 7 月 3 日召开的 2020-2021 年度第一次办公会议修改通过后开始实施。

本实施细则经2023年9月2日召开的浙江代表处2023-2024年度第二次办公会议修改通过后实施。最终解释权归中国狮子联合会浙江代表处所有。

中国狮子联合会浙江代表处
2023年9月2日

中国狮子联合会浙江代表处
2025年6月27日

中国狮子联会浙江代表处 物品采购及物品管理办法

为加强中国狮子联会浙江代表处(以下简称代表处)的办公用品、办公设备、狮子用品等物品采购和大型活动服务采购以及库存物资管理工作,进一步发挥资金的使用效益,降低采购成本,规范采购程序,健全监督机制,确保采购质量,根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《民间非营利组织会计制度》、《中国狮子联会财务管理制度》、《中国狮子联会采购管理办法》(修订版)等规定制定本办法。

第一条 本办法的采购范围

- (1) 狮务用品,包括徽章、奖章、奖牌、会钟、奖品、国际交流礼品等;
- (2) 办公用品、设备、物资、服务等;
- (3) 大宗印刷服务用品;
- (4) 大型活动的设计、策划、组织、场地和服务等;
- (5) 浙江代表机构决定采购的其它物品;
- (6) 法律法规规定的必须进行招标采购的其他物品和服务。

第二条 采购人员即使用物品、服务的部门或委托部门,包括代表处、秘书处、各专门机构、服务队等。

第三条 根据采购特点分为零星采购和大宗采购。零星采购金额为1万元及以下;大宗采购金额为1万元以上。

第四条 采购须由采购人提出采购申请,经分管领导同意后,方可安排采购。采购申请应包括采购内容及用途、品目、规格/型号、技术要求、数量、价格、采购预算、采购方式等。

第五条 人民币100万元以内大宗采购分四个级别并分别适用如下采购程序:

- (一) 同一商家采购金额在1万元以上至3万元(不含3万元)的大宗采购,须实行询价采购。选择三家或以上供应商,采购小组应进行三家比价,经综合评价后确定供应商或服务商,并提交询价记录及询价结果;
- (二) 采购金额为人民币3万元以上8万元以内(含8万元)的,须实行询价采购。采购人应组成三人以上采购团队,协商确定选择三家或以上符合条件的供应商并向其发出询价通知书,要求供应商在规定时间内一次性报出价格(需加盖公章),经采购团队综合评价后最终确定供应商;
- (三) 采购金额为人民币8万元以上30万元以内(含30万元)的,须实行邀请议标采购,并应成立评审小组。采购人在进行市场调研的基础上,确定采购预算和采购品目等内容,向三家以上供应商发出邀请函,提出在规定时间内进行密封报价并提交企业资质和服务条款等要求。评审小组对候选供应商的报价资料进行开封,经综合评审后确定中标供应商;
- (四) 采购金额为人民币30万元以上100万元以内(含100万元)的,须实行联合会邀请招标采购,并成立

评审小组。采购人在代表处公众号及网站发布招标公告,提出在规定时间内进行密封报价并提交企业资质和服务条款等文件要求。评审小组对投标供应商的报价资料进行开封,经综合评审后确定中标供应商。

第六条 采购金额超过人民币100万元的,实行公开招标,其招标、评标、中标等各个环节均应按照《中华人民共和国政府采购法》规定执行。

第七条 采购人应履行以下职责:

- (一) 起草采购报告,明确采购的品目、数量、规格型号、质量和售后要求,制定采购预算、适用的采购方式等;
- (二) 对采购项目的价格构成和评定成交的标准、候选供应商的资质条件等事项作出规定,并提交给采购团队或评审小组进行审核;
- (三) 组织协调解决采购过程中出现的问题,协调联络好各方的合作关系;
- (四) 对采购过程中出现的疑问进行解答;
- (五) 在不损害联合会利益的基础上,可指定公开招标的招标人或招标代理机构。

第八条 代表处评审小组由采购人、代表处财务委、代表处法制委等部门的代表,代表处财务长,以及狮友代表组成,总人数应为5人以上单数,其中具备相关业务知识的人员不得少于成员总数的三分之二。如采购人是服务队,则评审小组中应有该服务队代表。

第九条 大宗采购应按照规定签订合同,采购完成交货后验收入库。

第十条 中标单位在同等待条件(包括但不限于价格、资质)下狮友企业优先。代表处设立常用物资供应商库(优先选用历年合作的优秀供应商)。

第十一条 合同签订

采购要根据中标供应商(或服务商)的报价情况和有关服务承诺签订合同,合同的签订应符合《中华人民共和国民法典》,明确合同各方的权利义务,严格执行合同条款。
上述采购管理办法适用于浙江代表处秘书处、协调区和各专委会。

第十二条 代表处监督组对采购及评审全过程进行监督。

第十三条 评审小组在采购人的统筹协调下,在监督组专员监督下,做好评审工作以及采购说明和解释。评审小组应按评审需求推选评审小组组长。评审小组应当对采购项目的价格构成和评定成交的标准等事项作出审核,按照规定的标准进行采购评审,并出具评审报告。

第十四条 评审小组对候选供应商的报价进行现场开标,经综合评审、比较,最后确定中标供应商。采购人也可通过腾讯会议等线上方式发布候选供应商的报价等资料,评审小组对候选供应商的报价进行线上

评审开标。线上评审要保存好相关资料,开标及评标全过程应录制视频或截屏,视频或截屏资料中评审小组人员身份应具有明显的标识,评审结论明确,以备质疑和投诉。

第十五条 采购评审情况应当有采购评审本人明确意见的记录。采购评审人员对记录有异议的,应当签署不同意的意见并说明理由。采购评审人员拒绝提供明确意见又不书面说明其不同意见和理由的,视为同意。

第十六条 经评审确定中标人后,采购人应当向中标人发出中标通知书。人民币30万元以上的大宗采购,应按照采购程序将中标通知书在代表处公众号及网站进行公示,公示期限不少于七日。

第十七条 中标通知书发出后即具有法律效力。采购人改变中标结果的,或者中标人放弃中标项目的,应当依法承担法律责任。

第十八条 采购人和中标人自中标通知书发出之日起三十日内,应按照招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。

第十九条 中标人应当按照合同约定履行义务,完成中标项目。中标人不得向他人转让中标项目,也不得将中标项目分解后分别向他人转让。

第二十条 人民币1万元(不含本数)以上的大宗采购须签订采购合同。采购完成并经相关人员及法务人员审核、审批后,采购人和中标人应根据中标供应商的报价情况和有关服务承诺签订合同。合同的签订应符合《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定,应明确合同各方的权利义务。合同文本尾页上应由双方法定代表人或法定代表人的授权人签名、签署日期及加盖公章。两页以上的(含两页)合同文本,需加盖双方骑缝章。

第二十一条 采购全程应确保供需单位文件、资金、物流、票据流向单位一致;如有特殊情况,需提供附件证明资料。

第二十二条 采购金额为人民币8万元以上100万元以内(含100万元)的采购项目,如采购过程中报价或投标的合格供应商不足三家,可以重新招标或变更采购方式,改为单一来源(仅一家合格供应商)或竞争性谈判(仅两家合格供应商)方式进行采购。遇下列情形之一的,应重新招标或改变采购方式:

- (一) 资格预审合格的潜在投标人不足三家的;
- (二) 投标截止前提交投标文件的投标人少于三家的;
- (三) 所有投标均按废标处理或被否决的;
- (四) 评审小组界定为不合格投标或废标后,因有效投标不足三个致使使得投标明显缺乏竞争,评审小组决定否决全部投标的;
- (五) 同意延长投标有效期的投标人少于三家的。

第二十三条 重新邀请招标应履行原审批程序。变更采购方式应履行相应的批准程序。联会改变采购方式的,应经常务理事会批准;各代表处改变采购方式的,应经主任团队审议批准。

第二十四条 采购合同履行中,采购人需追加与合同标的相同的货物或者服务的,在不改变合同其他条款的前提下,可以与供应商协商签订补充合同,但补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十(含本数)。

第二十五条 采购形成的固定资产、无形资产、库存物资等要按照国家及联会有关资产管理的规定登记入账并妥善保管,完善资产物资的库存和出入库手续,明确资产使用人,避免出现账外资产。物品入库必须由保管员验质量后填写入库单入库,入库单一式三份,一份存根、一份仓库记账、一份财务记账;物品出库由使用部门填写领用单,领用单一式三份,一份存根、一份仓库留存、一份财务记账;保管员应认真填写出库单,并履行领取人及负责人签字手续。

第二十六条 大宗采购应使用对公银行转账方式进行结算。采购物品要及时报账,进行财务核算并进行财务管理。采购报账需提供销售发票及采购审批、评审等全部相关资料,否则财务不予报销。

第二十七条 采购文件应当妥善保管,不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。采购完成后,采购人应将相关采购文件提交代表处秘书处档案管理部门作为重要档案归档管理。

第二十八条 采购文件包括但不限于采购活动记录、采购预算、邀/招标文件、报价/投标文件、评估报告、中标通知、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。由法定代表人的授权人签名的合同,应包含授权文件。

采购活动记录至少应当包括下列内容:

- (一) 采购项目类别、名称;
- (二) 采购项目审批、预算、资金构成和合同价格;
- (三) 采购方式或采购方式变更的原因;
- (四) 评审小组评审记录、评审报告。

本办法于2019年12月27日中国狮子联合会浙江代表处2019-2020年度第三次办公会议审议通过;经2023年12月16日中国狮子联合会浙江代表处2023-2024年度第三次办公会议审议修改。解释和修订权归中国狮子联合会浙江代表处所有。

中国狮子联合会浙江代表处
二〇二三年十二月 十六日

中国狮子联会浙江代表处 印章管理办法

为加强和规范中国狮子联会浙江代表处(简称:代表处)印章管理,明确浙江代表处事务运行管理中各种权利义务及责任,做到使用人与管理人责权明晰,相互制约,相互监督,确保印章使用的严肃性、准确性和安全性,有效地开展工作,特制定本管理办法。

一、印章的种类

本管理办法所称印章主要包括代表处公章、代表处党支部公章、中国狮子联会授权使用的财务专用章、代理人个人名章等印章。

二、印章的保管

- 1.代表处公章及代理人个人名章,由秘书处总干事专人负责保管;
- 2.财务专用章由财务结算中心主管负责保管;
- 3.代表处党支部公章由秘书长负责保管;

三、印章的使用

- 1.使用印章实行登记管理,登记记录由秘书处专人存档备查,并每月底报备秘书长,以便了解印章使用及管理情况;
- 2.日常事务性办公文件(如联系业务介绍信、各种证照等)加盖代表处公章;
- 3.使用印章应坚持“先批准、后用章”的原则,钉钉用印按照先由财务长(未涉及经济类合同无需签)、第二副主任、第一副主任逐个审核签字,最后由年度主任审核签字批准。
- 4.盖章位置要准确、恰当,印迹要端正清晰,公章的名称与用印件的落款要一致(代用公章除外),不漏盖、不多盖。
- 5.印章原则上不得带出秘书处;因特殊情况确需带出使用时,须由印章使用者发起使用申请,事先经当届主任批准后,在印章保管人处登记后,由保管人携带,与使用者一同前往使用办理,严防丢失,用毕及时交回。
- 4.以下文件加盖代表处公章及代理人个人名章:
 - (1)培训及会议类合同/协议;
 - (2)服务队合同/协议;
 - (3)年检、审计类文件;
 - (4)秘书处人事类合同/协议。
- 5.用印审批的流程
 - (1)日常办公类、年检、审计类文件用印,由秘书处总干事初审把关后发起钉钉用印申请,提交主任团队(含第二副主任、第一副主任和主任)逐级审批。

(2)培训及会议类合同/协议等其他文件,均须先提交法律规则委员会法务长初审,通过后发起钉钉用印申请,再提交主任团队审批。

(3)凡经济类合同、协议等需由财务结算中心负责人、法务长审核后,再由财务长审核,再提交主任团队审批。

(4)代表处党支部发出文件、通知等用印需由秘书长初审后,由党支部书记审批。

6.禁止在空白介绍信、信笺、空白表格等材料上加盖印章。

四、附则

1.如有违反本管理办法,造成后果应由相关责任人(包括但不限于当届主任团队及直接责任人,下同)负责;造成严重后果的,应追究相关责任人经济责任及法律责任。

2.本办法于2022年4月23日中国狮子联会浙江代表处2021-2022年度第四次办公会议表决通过后开始实施。

中国狮子联会浙江代表处秘书处
2022年4月23日

中国狮子联合会浙江代表处 档案、文件管理办法

为规范中国狮子联合会浙江代表处（下称“代表处”）档案、文件管理，明确代表处运营中各种权利义务及责任，做到使用人与管理人责权明晰，相互制约，互相监督，特制定本管理办法。

一、档案、文件范围

本办法所称档案、文件包含中国狮子联合会浙江代表处各类协议书和合同、招标投标文件、首席代表委任书等。

二、档案、文件的保管

1. 保管责任人

所有档案、文件均由秘书处专人负责保管，保管责任人具体如下：

- (1) 日常事务性办公类文件，由文档管理干事登记留存；
- (2) 培训及会议合同/协议、人事类合同/协议由文档管理干事登记留存；
- (3) 服务队合同/协议、招标投标文件、年检/审计类文件由财务结算中心会计和档案管理干事登记留存；
- (4) 首席代表委任书等由文秘干事登记留存。

2. 保管方法

- (1) 各责任人应对各自保管的文件按年度分类登记造册，详细登记编号、文件名称、形成时间等信息；
- (2) 相关文件原件原则上不得外借，可在保管人处浏览或复制；如确需外借原件，应当经当届主任审批同意，并做好借阅登记，及时跟进归还存档；外借时间不得超过3日。
- (3) 每年第一季度对上年度形成的各类文件进行全面梳理，并按类别、编号装订成册归档。

三、附则

1. 违反本办法，造成后果将由相关责任人（包括但不限于当届主任及直接责任人，下同）负责；后果严重的，追究相关责任人经济责任及法律责任。
2. 本办法于2021年4月17日浙江代表处2020-2021年度第四次办公会议表决通过后开始实施。

中国狮子联合会浙江代表处秘书处
2021年4月17日

中国狮子联合会浙江代表处 “狮友驿站”管理办法

为了进一步凝聚爱心，倡导狮友关爱互助，树立狮子会的社会形象，为异地狮友住宿、用餐、旅游、购物等提供方便，了解当地文化特色，增进狮友之间的交流了解；异地狮企之间互补。中国狮子联合会浙江代表处（以下简称“浙江代表处”）制定本管理办法：

一、申请基本条件

1. 狮友驿站的法定代表人或实际控制人必须是具有三年以上狮龄的会员；
2. 申请狮友驿站的企业必须是遵纪守法、信誉良好、经营有序，具备高质量服务能力及硬件条件；
3. 狮友驿站能够为狮友提供优质的服务；
4. 狮友驿站能够为狮子会会员提供优惠价格；提供住宿的应承诺按入住当天其在各线上平台或线下最优惠对应价格至少下浮10%，其他非住宿服务也应承诺有相应的优惠幅度；

二、场地要求

1. 狮友驿站的场所要求幽静高雅，干净整洁，有一定的狮子会文化内容的场所。
2. 设立狮友驿站的场所统一颁发“狮友驿站”标牌（由狮友驿站委员会制作并发放）；

三、申请程序

具备申请条件浙江代表处会员向所在地区狮友驿站负责人提出申请，报浙江代表处狮友驿站委员会审核同意后，授予《狮友驿站》牌。

四、申请材料

申请表、企业营业执照复印件（加盖公章）、申请人身份证和企业宣传资料及其他证明具备申请条件的材料。

五、考评办法

1. 狮友驿站由浙江代表处狮友驿站委员会考评小组在每个狮子年度末考评一次，根据测评表反馈信息和实地考察进行评比。对被投诉较多的驿站，小组有权取消该狮友驿站资格，收回授牌，并视情况予以通报；
2. 为提升驿站品质，浙江代表处狮友驿站委员组织不定期走访各授牌驿站，加强驿站之间的交流；
3. 每年进行一次审核；对做的不到位的地方提出意见，对做的好的驿站进行嘉许。
4. 狮友退会《狮友驿站》牌代表处收回。

六、浙江代表处不参与狮友驿站的经营活动，企业的民事和经济责任由企业自行承担。

七、本规则最终解释权在浙江代表处狮友驿站委员会；

本“管理办法”于2020年8月30日中国狮子联合会浙江代表处2020-2021年度第二次办公室会议审议通过后执行。

中国狮子联合会浙江代表处驿站委员会
二零二零年八月十七日

中国狮子联合会浙江代表处 “狮友之家服务基地”管理办法

(2017年12月1日2017-2018年度中国狮子联合会浙江代表机构第三次理事会通过)

为了进一步凝聚狮爱,倡导狮友关爱互助,树立狮子会的良好社会形象,增进狮友间的广泛交流,经中国狮子联合会浙江代表机构狮友之家服务基地委员会提案,浙江代表机构理事会讨论,特制定狮友之家服务基地管理办法。

一、适用范围

中国狮子联合会浙江代表机构各狮友之家服务基地。

二、浙江代表机构狮友之家服务基地委员会的设立和职责

- 1.浙江代表机构设立狮友之家服务基地委员会,委员会主席由当届主席团队委任。
- 2.狮友之家服务基地委员会职责:负责浙江代表机构狮友之家服务基地的审核和管理,负责对基地进行年度测评的评审,负责向浙江代表机构秘书处提交各基地档案资料。
- 3.各分区狮友之家服务基地主席职责:接受各分区狮友之家服务基地的申请、挂牌及文化宣传,组织年度测评与实施,基地档案的整理。

三、狮友之家服务基地申请基本条件

(1)、申请人

- 1.1狮友之家服务基地的法人、合伙人或管理人必须是一年以上狮龄的在册会员。
- 1.2申请狮友之家服务基地的狮友企业是遵纪守法、信誉良好、经营有序,具有一定的社会影响力和具有高质量服务能力。
- 1.3基地申请人完全了解狮友之家服务基地管理办法,明确目的和要求,并能按要求遵守狮友之家服务基地管理办法。

1.4狮友之家服务基地,需接受相应测评,测评结果作为狮友之家服务基地授牌及持续挂牌的依据。

(2)、场地要求

- 2.1狮友之家服务基地的场所要求幽静高雅,符合狮友的身份和品位,不得为娱乐性质服务场所。
- 2.2能够为狮友提供免费的会务及联谊场所,要求营业面积不少于300平方米,且会场能容纳至少30人以上。
- 2.3狮友之家服务基地能够为狮友提供最低的协议价格(不高于最优惠客户协议价)。
- 2.4能够按要求在场所正门或正厅悬挂统一制作的“狮友之家”铜牌。

四、申请程序

申请的狮友向所在的服务队提出申请,由所属服务队当届队长签字推荐,经分区主席签字同意后,报浙江代表机构狮友之家服务基地委员会审核通过,方可授牌。

五、申请材料

狮友之家服务基地申请表、营业执照复印件(加盖企业公章)、申请人身份证复印件及其在企业任职职务证明(加盖企业公章)、企业宣传资料等。

六、测评办法

狮友之家服务基地由浙江代表机构狮友之家服务基地委员会在每个狮子年度末测评一次,根据测评表及狮友反馈信息进行实地考察。对不再符合本管理办法的狮友之家服务基地,狮友之家服务基地委员会有权取消该狮友之家服务基地资格,并报备浙江代表机构秘书处。

七、浙江代表机构不参与狮友之家服务基地的经营活动,企业的民事和经济责任由企业自行承担。

八、本管理办法的解释权归中国狮子联合会浙江代表机构理事会。

中国狮子联会浙江代表处 关于微信公众号和微信群管理办法

(2017年9月18日浙江代表机构理事会决议通过)

为了更好地将互联网科学技术与狮务工作活动有效结合,避免因不当使用而对浙江代表机构和广大狮友产生可能的不良影响,根据国家互联网信息办公室发布的《互联网用户公众账号信息服务管理规定》、《互联网群组服务管理规定》、中国狮子联会(以下简称:联会)发布的《关于规范微信公众号和微信群管理的通知》,以及代表机构工作规则第九章,特制定本管理办法:

一、关于微信公众号的管理

浙江代表机构仅设“浙狮通讯”一个公众号,由秘书处、公共关系与宣传委员会负责管理,原则上不设立专项委、分区及服务队微信公众号,逐步统一在“浙狮通讯”发布。

(一)浙江代表机构所属分区及服务队已经设立的微信公众号,须向浙江代表机构秘书处报备和审核,并报当届主席批准。

(二)已经设立的分区和服务队的微信公众号要做到唯一性和延续性,即一个分区、一个服务队只能有一个代表微信公众号。

(三)微信公众号的名称应简单精练,要体现出分区及服务队的特点,不得违反《中国狮子联会名称与职务规范管理规定》对浙江代表机构和服务队名称的规范性要求。

(四)微信公众号的“头像”标志应使用经浙江代表机构秘书处批准的LOGO;分区公众号一律使用联会LOGO,服务队可以使用服务队LOGO或者联会LOGO。

(五)微信公众号需由各分区、服务队设专人管理,实行分区主席、队长负责制,负责做好内容的把关工作,如果出现与国家法律、政策导向、规章制度和中国狮子联会基本价值、文化相悖的内容将追究相关人员责任。

(六)微信公众号应定期发布消息,内容具有一定质量,起到“记录事实,引导舆论,凝聚狮友,传播正气”的正面作用。

(七)分区、服务队需组建新闻采写编辑小组,小组成员需加入浙江代表机构公共关系与宣传委员会浙狮通讯社;组织有能力肯付出的狮友,采写新闻报道,宣传浙江代表机构/分区/服务队的服务和会务活动。

二、关于微信群的管理

浙江代表机构各级微信群应遵循“统筹规划、分级管理”的原则。

(一)浙江代表机构授权建立的理事会、监事会、专项委、工作项目委员会、分区、队长等微信群,由浙江代表机构主席、监事长、分区主席、专项委主席分别负责建立,并签订微信群管理承诺书上报浙江代表机构秘书处备案;日常管理可授权相关狮友,本届任期结束时撤销并报浙江代表机构秘书处。

(二)浙江代表机构所属服务队理事会授权建立的会员及理事微信群,群主是当届队长或当届队长授权的狮友,会员群在下一年度开始后移交下任队长,理事群在年度结束后撤销;服务队队长需签订微信群

管理承诺书,上报浙江代表机构秘书处备案;以服务队名义需要建立的任何临时性工作群,需要经服务队队长同意。

(三)各级微信群的名称必须规范合理,写明本群工作内容和所属单位。如“浙江代表机构理事群”、“浙江代表机构服务委工作群”、“浙江代表机构一分区工作群”、“浙江**服务队会员群”、“浙江**服务队换届大会筹备群”等,不得违反中狮联、浙江代表机构对专项委、分区和服务队名称的规范性要求。

(四)各级微信群按照“谁建立,谁管理,谁负责”的原则,制定群规安排专人管理,对本群成员发布或转发的信息进行监督,对违反群规的狮友及时予以告诫、批评等处理。

(五)各级微信群中,严禁出现有错误政治倾向的言论,以及带有宗教、色情、赌博、暴力等内容信息;严禁出现散布谣言、扰乱社会秩序,有悖于社会公德、不文明的内容;严禁发布未经证实或违反国家相关法律法规的信息;严禁发布商业广告;严禁未签署“浙江代表机构服务队财务使用承诺书”账号进行的筹款活动;严禁对组织和个人发表不实言论和恶意攻击;以上行为情节恶劣者,遵循《中国狮子联会浙江代表机构工作规则》第九章第八条执行。

(六)未经浙江代表机构秘书处批准的微信群,名称中不得冠以“中狮联浙江代表机构”“中狮联浙江代表处”、“中国狮子联会浙江会员管理委员会”、“中狮联浙江代表机构”、“联会浙江代表机构”等字样。

(七)狮友个人或多人创建的微信群,不得冠以中狮联、浙江代表处、浙江代表机构的名称,也不得冠以与“狮子会”相关的字样;如果出现有损中狮联、浙江代表机构和广大狮友形象的内容,浙江代表机构保留追究创建者责任的权利。

三、对临时微信群的管理

(一)浙江代表机构区会活动需要建立临时微信群的,须经过分管主席的授权和同意,活动期间由相关的专项委负责人全权负责管理。

(二)浙江代表机构区会活动期间所建立的临时微信群,仅限浙江代表机构在籍会员且参加本次活动的相关会员加入。

(三)临时微信群在结束后3天内,做好相关善后工作后,由专项委负责人自行解散。

(四)需要继续发挥狮务作用的临时微信群,由当届主席同意后,移交秘书处或者相关专项委管理。

四、其他未尽事宜参照《中国狮子联会浙江代表机构工作规则》。

五、本管理办法的解释权归中国狮子联会浙江代表机构理事会。

《微信公众号审核报备表》、《微信群管理承诺书》详见附件。

附件一:中国狮子联会浙江代表机构《微信公众号审核报备表》

附件二:中国狮子联会浙江代表机构《微信群管理承诺书》

附件一：中国狮子联会浙江代表机构《微信公众号审核报备表》

中国狮子联会浙江代表机构 《微信公众号审核报备表》			
所属单位	(分区名称/服务队名称)	责任人	(分区主席、队长 +电话)
公众号名称		管理人	(名字 +电话)
公众号注册人		使用标志	(中狮联/服务队 LOGO)
设立日期		撤销日期	(有就填，没有填暂无)
公众号用途			
责任人签字			日期： 年 月 日
秘书处审核意见			日期： 年 月 日
主席审核意见			日期： 年 月 日

附件二：中国狮子联会浙江代表机构《微信群管理承诺书》

中国狮子联会浙江代表机构 《微信群管理承诺书》			
所属单位	(专项委、分区名称/服务队名称)	责任人	(专项委主席、分区主席、队长 +电话)
微信群名称	1. (浙江代表机构一分区工作群)	管理者	(姓名 +电话)
	2. (浙江代表机构一分区秘书群)	管理者	(姓名 +电话)
	3. (浙江代表机构一分区历届队长群)	管理者	(姓名 +电话)
	4. (浙江代表机构一分区骨干狮友群)	管理者	(姓名 +电话)
	等等	管理者	(姓名 +电话)
设立日期		撤销日期	(由秘书处填写)
承诺内容	遵照浙江代表机构关于微信公众号和微信群管理办法，严格管理所建立的微信群。		
承诺人签字			日期： 年 月 日
秘书处审核意见			日期： 年 月 日
主席审核意见			日期： 年 月 日

中国狮子联会浙江代表处 重大服务项目实施细则

第一章:总则

第一条:为了有效推进中国狮子联会浙江代表处的重大公益项目,提高项目实施的效率和质量,依据《中国狮子联会工作规则》制定本实施细则。

第二条:本实施细则适用于中国狮子联会浙江代表处的所有重大项目,包括但不限于教育、环境保护、健康医疗等领域。

第三条:重大项目委员会负责制定、监督和评估重大项目的实施细则,确保项目按照规定顺利进行。

第四条:本实施细则的修改和补充,由重大项目委员会提出并经办公会议审议通过。

第二章:项目立项

第五条:重大项目的标准

- 1、净居亮居、援疆援藏、省关工委等省级及以上政府部门主导发起且参与合作的服务项目;
 - 2、两支以上的服务队共同开展的服务活动,服务资金30万元以上;
- 本年度以上两条标准符合其中一条标准即可。

第六条:每个重大项目应当充分考虑社会需求、可行性、可持续性和影响评估等因素。项目申请后应及时做出评估,包括项目进度、成效评估、风险评估等方面的内容。

第七条:项目立项应当由相关部门或服务队钉钉提交《中国狮子联会浙江代表处重大服务审批表》,立项内容包括项目方案、资金预算、实施流程等,由重大项目委员会、服务委和代表处主任团队审批,审批通过后方可立项。项目方案需通过办公会议表决通过后方可实施。

第三章:项目实施和资金管理

第八条:重大项目委员会应当对项目实施的具体工作,包括但不限于项目推进、资源协调、团队管理等方面及时做出指导和监督。

第九条:项目实行项目预算框架下的申报管理,相关部门或服务队钉钉提交《中国狮子联会浙江代表处重大服务(活动)经费申请表》,审批通过后方可实施。

第十条:项目实施过程中,应当建立健全的信息管理和沟通机制,确保信息流通和及时反馈,加强对项目进展的监督和评估,及时调整项目方案和资源配置。

第十一条:项目资金应当按照相关法律法规和代表处财务制度进行管理,保证资金安全和合规性。合理规划和管理项目资金,确保资金使用的透明度和效益。

第十二条:项目资金的申请、审批和使用应当符合代表处的财务管理制度和程序。

第十三条:项目实施完成后,应当进行成果总结和评估,形成项目报告,并提交重大项目委员会存档。

第五章:项目宣传与推广

第十四条:重大项目立项后应当制定项目宣传和推广计划,提高项目的知名度和影响力。

第十五条:项目宣传和推广可以采用多种方式,包括但不限于媒体报道、社交媒体、宣传资料等。

第十六条:项目宣传和推广应当注重信息真实性、准确性和有效性,遵守相关的法律法规和道德规范。

第六章:附则

第十七条:本实施细则自浙江代表处2023-2024第一次办公会议审议通过后生效,浙江代表处有权解释本实施细则。

第十八条:本实施细则的修改和补充,经重大项目委员会提出并经中国狮子联会浙江代表处办公会议审议通过后生效。

中国狮子联会浙江代表处
2023年6月16日

附件：

中国狮子联会浙江代表处重大服务审批表

服务名称			
服务日期		服务时间	
服务类型	☐ 净居亮居 ☐ 助残 ☐ 援藏行动 ☐ 援疆行动 ☐ 助学 ☐ 医疗援助 ☐ 青少年发展与教育 ☐ 其他		
服务预算		服务受益人数	
受益人/方姓名		受益人/方联络方式	
本服务队参加人数		其他团队/服务队参加人数	
服务地点			
主要服务内容（附活动方案）：			
服务队队长团队意见： 代表处重大服务项目委员会意见： 签名： 代表处服务委员会意见： 签名： 代表处分管主任意见： 签名： 代表处主任意见： 签名：			

备注：1、各服务队应于活动开展前的至少 5 个工作日将相关资料报代表处，如需签订协议或合同，则需提前 7 个工作日申报审批表将由重大服务项目委进行逐级审批。

2、活动结束后 5 个工作日内应将活动总结表、签到表、新闻袋、图片、录像资料等报到处存档，并与代表处财务结算中心办理活动费用报销手续。

中国狮子联会浙江代表处重大服务（活动）经费申请表

项目（活动）申请部门			
项目（活动）时间		项目（活动）地点	
参加人员（简述）			
项目（活动）负责人及电话		是否计划/预算内	
序号	经费开支内容	预计经费	经费来源
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
	合计		
主要活动内容：			
代表处重大服务项目委员会意见：			
签名：		日期：	
代表处财务预算中心核定意见：			
签名：		日期：	

注明：财务结算中心凭此申请表及相关票据给予结算报销

中国狮子联会浙江代表处 服务队年审办法及实施细则

为了全面贯彻《中国残联关于促进中国狮子联会健康有序发展的指导意见》《中国狮子联会工作规则》，进一步加强中国狮子联会浙江代表处（以下简称“浙江代表处”）组织规范与制度建设的相关事宜。特制定《中国狮子联会浙江代表处服务队年审办法及实施细则》（2024-2025年度），具体如下：

一、指导思想

为了保障浙江代表处平稳、有序、健康发展。

二、基本原则

遵循公平、公正、公开、透明的原则，以事实为依据，从协助服务队规范运行出发点，审核采用数据和实地调研相结合的方式，所有审核指标进行量化（计分）统计。

三、具体实施细则

（一）、由GMT主导成立年审小组，小组成员分别由GMT、功能型党支部、法律与制度委员会、纪律委员会、财务委员会和协调区委派成员组成。

（二）、审核方式及周期：期限为每年7月1日至次年4月30日。

（三）、服务队一年一审，采用年度普审的形式。

（四）、考核办法

1、具体考核由浙江代表处年审小组执行；

2、年审小组根据考核内容和标准进行评分，考核结果分为：

（1）、通过（《服务队年审考评表》得分60分含以上）；

（2）、不通过（服务队有任何属于一票否决的情况或《服务队年审考评表》得分60分以下）；

（3）、得分80分以下，不参与杰出服务队评选

（五）、考核标准及内容：（附表）

1、服务队如有以下任何情形之一，则年审不予通过：

（1）、服务队人数20人以下；

（2）、组织架构主要岗位缺失2个以上并超过3个月，主要岗位包括队长、第一副队长、第二副队长、第三副队长、秘书、财务、总务、纠察；

（3）、服务队服务经费为零；

（4）、服务队服务经费未上缴浙江代表处统管；

（5）、服务队本年度没有组织服务；

（6）、服务队本年度未参与GST的任何一项服务；

（7）、服务队本年度没有会务活动。

2、《服务队年审考评表》考评内容分八个方面，具体内容分值如下：满分100分

（1）、党建：3分

（2）、组织架构：20分

（3）、财务：12分

（4）、服务：18分

（5）、会务：12分

（6）、培训：15分

（7）、会员发展与保留：10分

（8）、会员行为：10分

评分标准详见《服务队年审考评表》

（六）未通过年审的服务队重新认定及处理办法：

1、未通过年审的服务队统一冠以“待完善服务队”称谓；

2、对人数不足20人，没有开展有效服务和会务，不能正常换届的服务队，将统一进入服务队优化重建流程；

3、其他情况未通过年审的服务队可进行自我整改或申请导师辅导整改；如连续两年未通过年审的服务队，也将进入服务队优化重建流程；

（七）、年审流程：协调区考核--->GMT、功能型党支部、法律与制度委员会、纪律委员会、财务委员会--->分管主任

本办法及实施细节自2024年7月5日2024-2025年度第一次办公会议审核通过后实施，解释权归属浙江代表处所有。

中国狮子联会浙江代表处
2024年7月5日

附件：

中国狮子联合浙江代表处服务队年审评分表

序号	考核内容	考核指标	基础分	评审	得分
1	党建	服务队功能型党小组应建未建，未开任何形式的党建活动，减 3 分	3	功能型党支部	
2	组织架构	1、按照《中国狮子联合工作规则》服务队有完整的组织架构（最少 9 位队长团队成员），架构不完整减 6 分 2、队长、一、二、三副队长按顺序传承，未按序传承，每一个传承减 2 分	20	GMT	
3	财务	1、两费上缴统管，一项经费未上缴统管（服务经费或行政经费）减 2 分 2、每月与区会财务结算中心核对服务队余额，每少一次减 0.5 分 3、服务队换届后规定时间内上交新年度的账户承诺书和服务队财务交接表、服务队物资交接表，少一项减 1 分 4、开展服务活动后二十个工作日内进行财务报销流程，未及时报销，每一次减 0.5 分，3 分为上限	12	财务委员会	
4	服务	1、年度服务队未独立开展或主导过一次服务活动，减 10 分 2、年度未参与 GST 服务（精准助残、百队汇狮、重大项目等其中任意三项），减 5 分 3、参与 GST 服务，协助提供服务相关统计数据，无相关数据，减 5 分 4、人均服务经费支出低于 1000 元/人，减 15 分；人均服务经费支出低于 2000 元/人，减 10 分；人均服务经费支出低于 3000 元/人，减 5 分 5、年度服务队无服务经费捐赠（个人和企业），减 10 分 6、服务活跃度（月平均参与服务的狮友人次总和/服务队平均人数）低于 20%减 5 分，低于 10%减 10 分	18	服务委员会	
5	会务	1、年度召开队长团队会议至少 6 次，每少一次减 2 分 2、年度召开例会至少 6 次，每少一次减 1 分	12	GMT	

		3、队长团队会议有效率低于 50%，减 5 分			
		4、服务队例会参会率低于 50%，减 3 分			
		5、协调区及以上工作会议，参与率（审核期累计参会人数/累计应参与会议人数）低于 50%，减 3 分			
		6、每次会议记录完整，并存档。每缺失一次，减 0.5 分，3 分为上限			
6	培训	1、队长未参与履新（候任干部）培训及 RLLI 培训，减 2 分	15	教培委	
		2、近两年内一副、二副队长未参与履新（候任干部）培训及 ELLI 培训，减 2 分/人			
		3、近两年内三副队长未参与履新（候任干部）培训，减 2 分			
		4、近两年内秘书、司库未参与履新（候任干部）培训及秘书司库专项培训，减 2 分/人			
		5、年度服务队参与各类培训低于 20 人次，减 2 分；低于 15 人次减 5 分			
7	会员发展与保留	1、25 人>会员人数≥20 人，少 1 人减 1 分	10	GET	
		2、20 人>会员人数≥15 人，少 1 人减 2 分			
		3、会员保留低于 85%减 2 分，低于 80%减 5 分，低于 70%减 10 分			
		4、会员净增长率为负值，且小于-10%减 2 分			
		5、会员净增长率为负值，且小于-15%减 5 分			
8	会员行为	1、会员被代表处点名批评，每一例减 5 分	10	纪律委员会	
		2、会员重大违法、违纪行为 每出现一例减 10 分			
说明	考核指标累计的扣分值，不超过该考核内容的基础分				
	$\text{服务队平均人数}=(\text{审核期期初服务队人数}+\text{期末服务队人数})/2$				
	$\text{服务活跃度}=\text{审核期月平均参与服务的本服务队狮友人次总和}/\text{服务队平均人数}$				
	$\text{队长团队会议有效率}=\text{审核期累计参与线下队长团队会议的本服务队队长团队人数}/\text{审核期召开队长团队会议次数}/\text{本年度队长团队人数}$				
	$\text{服务队例会参会率}=\text{审核期累计参与例会的本服务队人数}/\text{审核期召开例会次数}/\text{服务队平均人数}$				