



# 國際獅子會台灣總會 (MD300) 函

地 址：105 台北市南京東路五段 15-2 號 3 樓  
 電 話：02-2763-8088 傳真：02-3765-3320  
 高雄聯絡處：802 高雄市苓雅區建民路 1 號 3 樓之 1  
 電 話：07-7171-711 傳真：07-7171-768  
 聯絡人：蔡沛臻 (高雄)  
 E-Mail：constance@lionsclubs.org.tw

受文者：各區總監辦事處

發文日期：中華民國 103 年 11 月 6 日

發文字號：(103) 秘聰字第 107 號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：獅子禮儀相關資料(1.~7.)

主旨：茲因獅子禮儀等相關資料已 10 年未修訂，為因應時勢，台灣總會特召開會議修訂之，請貴區函知所屬分會，配合修訂後資料宣導之。

說明：一、依據台灣總會講師團於 103 年 10 月 27 召集各區講師團團長研擬修訂完成。

二、台灣總會近期中，會將修訂後資料鋪上網站上之獅友手冊，請轉知有需要之獅友逕行下載。台灣總會網站首頁網址為 <http://www.lionsclubs.org.tw/1415/>

三、檢附修訂後之資料如附件。

正本：各區總監辦事處

副本：

總監會議議長 **黃明聰**

總監	第一副總監	第二副總監	秘書長	財務長	督導長	事務長	總務長	主辦事長任
總監闕棟欽								

710  
103.11.10

## 國際獅子會官方禮儀

以下為國際獅子會官方的禮儀政策。  
只有主講人須要向所有出席貴賓致意。

級別優先順序

應該依照以下順序向獅友致意：

1. 國際總會長
2. 前任國際總會長
3. 國際副總會長(依照順序)
4. 前國際總會長(b)
5. 國際理事 (a) (國際理事會指派委員)
6. 前國際理事 (c)(e) (f)
7. 總監議會議長(a) (d) (e) (f)
8. 總監(f)
9. 總會執行理事
10. 總會秘書長
11. 總會財務長
12. 前總監議會議長(a) (d)
13. 前任總監
14. 第一副總監
15. 第二副總監
16. 前區總監(a)
17. 複合區執行長(志願職)
18. 複合區主計長(志願職)
19. 區秘書長
20. 區財務長
21. 專區主席(a)

22. 分區主席(a)
23. 區主席(a)
24. 會長(a)
25. 前任會長(a)
26. 分會秘書(a)
27. 分會財務(a)
28. 前會長(c)
29. 複合區秘書(聘用)(a)
30. 複合區財務(聘用)(a)

\* 總會長指派的國際理事會委員及LCIF執行委員應在介紹過去擔任同職的獅友之前。介紹時應提到其指派之職銜。其指派職位任滿後，這項特殊待遇便停止。

\*\* 依單、副及複合區憲章暨附則或當地之習俗或可更改及/或第4、5與第13至30之介紹順序。

以上備註之解釋：

- (a) 有一位以上與會時應照姓的羅馬拼音字母決定順序。若第一個字母相同，則以第二個字母為準。若有羅馬拼音相同的姓，便以名的羅馬拼音(台灣地區以筆畫)為準。同名同姓，則以年資決定。
- (b) 有一位以上與會時剛卸任者優先。
- (c) 有一位以上與會時以前總會長的規定為準(上面第(b)項規定)。有一位以上同期的前國際理事在場便依第(a)項規定。
- (d) 第一副議長、第二副議長參加國外會議之排名依照前總監身分，沒有特別之禮遇。參加國內會議，其排名在總監議會議長及總監之間，依順位排名。

(e) 參加在台灣地區非由複合區舉辦之會議或活動時，優先介紹前國際理事、但由現任總監議會議長優先致詞；如以上兩者皆為現任，以地區性為優先(即總監議會議長優先致詞)。座位安排亦以地區性為優先。

(f) 參加分會活動時，座位安排及介紹以地區性總監為優先。

#### 一般意見

- 當一位獅友擁有一個以上職位時，應介紹其最高的一個職位。
- 很多地區除了上述所列之外尚有各項職位，應該依照當地習慣致意，然而選舉產生的幹部應該優先於指派。
- 建議可以向茂文鐘士會員一體致意。在介紹主講人時，應該提及其茂文鐘士會員之身分。
- 無論會議或活動，複合區階層以總監議會議長為最高層，區階層以總監為最高層，分會階層以會長為最高層。
- 如有現任或前國際幹部或理事，參加區會議及分會活動時應為區及分會階層主席以外的最高層。

#### 非獅友貴賓

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

#### 首桌座次規定

若會場無中央講台，主持會議幹部或會主席應於首桌中央，參閱以下圖一之座次1號。主講人應坐座次2號之位置，其餘獅友貴賓按照一般優先順序入座。如有可能，主席或主持會議幹部(通常應為分會會長、總監、總監議會議長或國際總會長)之左右兩側之座位數應相同。

圖 1  
(聽眾)

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

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

圖 2  
(聽眾)

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

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

#### 司儀及會議秘書

有些活動，司儀非為主席或主持會議幹部另為他人。司儀之座位應按照當地習俗決定或坐在首桌之一端。若其職位依一般優先順序有特定座位(如前國際總會長在區活動擔任司儀)，應依禮節規定。在少數場合有會議秘書時，應按照當地習俗決定。

#### 多桌首桌之安排

若首桌不只一桌時，最高階層所坐之桌即為首桌。請注意勿將相同階層之獅友安排坐在不同桌。

#### 介紹首桌貴賓之規定

介紹首桌貴賓應由會議主席或主持會議幹部開始，接著介紹首桌優先順序最低位貴賓至最高位。當配偶陪同時，應與獅友一起介紹。(例如“前國際理事某某及夫人某某”)

#### 國歌

當國際理事會之正式代表(無論現在是否服務於理事會)於他國出席活動時，通常演奏其國歌。他們有要求演奏其國歌之權利。

## 一般禮儀規定

### (一) 進場次序：

#### 分會授證週年紀念典禮

1. 前會長伉儷（依先後卸任者為先後之排序進場）
2. 第一副會長伉儷
3. 前任會長伉儷
4. 會長伉儷

#### 分會新現任會長交接典禮暨職員理監事宣誓就職典禮

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

#### 分區聯合例會暨總監訪問進場次序

1. 分區主席
2. 各會會長
3. 專區主席
4. 總監率區內閣成員

#### 區年會典禮進場次序

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

#### 區總監（理事長）交接暨理監事區內閣成員就職典禮進場次序：

##### 甲式

1. 現任總監伉儷暨區內閣成員伉儷  
（新現任總監印信交接後，續第2項）

2. 新任區總監伉儷率區內閣成員伉儷

乙式

1、2 同時一起先後進場，甲、乙式，各區任選一式

複合區總監議會議長（理事長）交接典禮

1. 各區現任總監伉儷

（總監依 A、B、C、D 英文字母順序之區排序）

2. 現任總監議會議長伉儷率複合區正職內閣成員伉儷

（新現任議長印信交接後，續第 3 項）

3. 新任總監伉儷進場

4. 新任總監議會議長伉儷率複合區新任正職內閣成員伉儷

（二）獅子衣帽上是否印製國旗

獅子衣右領胸前印製國旗標誌

◎ 註：鼓勵獅子衣上印製國旗。

（三）要穿戴獅子衣帽場合

1. 社會服務或戶外活動時，請穿戴獅子衣帽。

2. 其他場合，尊重各區規定。

（四）只有會議主持人（主席）致詞時視情況向所有出席貴賓致意

在主席之後致詞者，不必再一一稱呼，只要稱呼：

「主席、各位獅友、各位貴賓」即可。

（五）配戴名牌的規定

獅子會正式活動中務必佩戴規定的名牌---右領

## 獅子吼(LIONS ROAR)

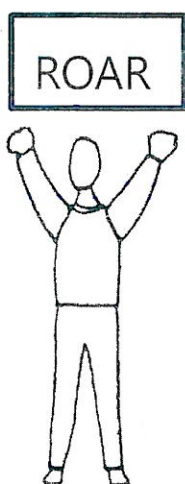
獅子吼時，握拳高舉雙手：

右手-友誼的手

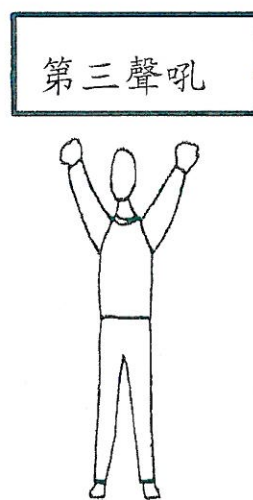
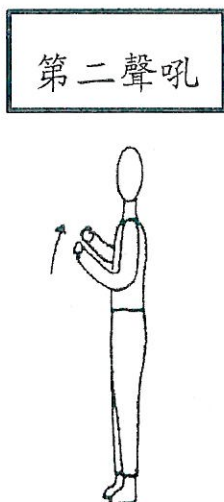
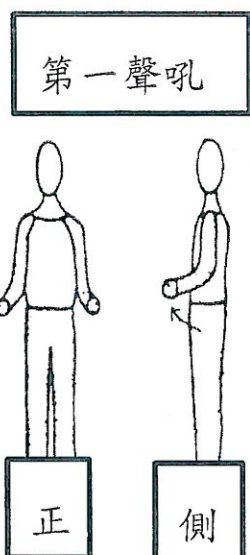
左手-溫暖的手

一聲吼-被介紹時或接受禮物時，單手或雙手上舉。

女獅友喊” ROAR” 時，手可不上舉。



三聲吼-開會時由一人領導作集體吼





## 討論提案

案由：

會議或典禮進行至「向創始人茂文鍾士暨已故獅友默唸一分鐘」、「誦讀獅友八大信條」、「唱我獲得獅子精神」時，是否請全體與會人員（獅友及非獅友）都起立？（提案人：300 複合區講師團）

說明：

會議或典禮進行至「向創始人茂文鍾士暨已故獅友默唸一分鐘」、「誦讀獅友八大信條」、「唱我獲得獅子精神」時，應請全體與會人員（獅友及非獅友）都起立，以示對本組織之尊重。

例如：參加教會活動，當進行「唱聖歌」時，都是全體起立，以示尊重。

決議：**照案通過。**

# 獅子會各項會議類別議程

## 壹、例 會

一. 名 稱：國際獅子會 300 XX 區 XX 專區 XX 分區 XX 獅子會 XX 年 X 月份  
第 X 次例會

## 二. 程 序：

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

## 附註：

獅子會的例會，以學習、娛樂、交誼為主要目的，不鼓勵討論及表決任何議案。

## 貳、聯合例會

一. 名稱：國際獅子會 300 XX 區第 X 專區第 X 分區 XX 分會 第 X 次  
聯合例會。 XX 分會  
XX 分會  
XX 分會  
XX 分會

### 二. 聯合例會程序：

1. 主席就位（專區主席或分區主席，或各分會會長）
2. 主席鳴鐘宣布開會
3. 全體肅立
4. 向國旗暨獅子旗行致敬禮
5. 誦讀獅友八大信條
6. 介紹貴賓及友會代表
7. 新會員入會宣誓（無此項者從略）
8. 主席致詞
9. 各會長會務報告
10. 聯合社會服務（無此項者從略）
11. 總監致詞
12. 貴賓致詞
13. 專題演講
14. 獅友點滴（無此項者從略）
15. 唱我獲得獅子精神
16. 主席鳴鐘閉會
17. 散會

附註：聯合例會各會長會務報告(或代理人報告)應有充分之準備，使用視覺輔助工具分享社會服務成果及會務經驗，多使用照片或影片才能使參加獅友在最短的時間獲得最有效的學習效果。分享內容上傳到社群網站，公開閱覽並刊登於各會會訊及投稿該區獅子月刊雜誌。。

## 參、分會理監事聯席會議程序

一. 名稱：國際獅子會第 X 支會（聯合會）XX 獅子會第 X 屆第 X 次理監事會

二. 議程：

1. 主席(理事長)鳴鐘宣佈開會
2. 報告出席人數(理監事法定人數應分別計算並報告)，並宣佈缺席者名單(司儀)
3. 主席致詞(理事長)
4. 通過上次會議記錄(上次會議記錄須事前分發，若未事前分發須逐條宣讀。)
5. 會務報告：
  - (1) 報告上次會議決議案執行情形
  - (2) 報告政府或區及總會等之函件
  - (3) 會務情況
  - (4) 其他事項
6. 財務報告
7. 常務監事報告
8. 各委員會工作報告
9. 討論事項：
  - (1) 前次會議未定案之事項
  - (2) 本次會議預定討論之議案
10. 臨時動議
11. 主席總結
12. 主席鳴鐘閉會

附註：(1) 理監事會聯席會議**理事長(會長)與常務監事為共同主席**，應坐於首桌。

(2) 理監事會聯席會議理監事均須達到法定人數。

(3) 各分會章程應明述擔任榮譽理事之前會長有否發言權及投票權。一般榮譽理事有發言權而無投票權。各會為借重前會長之經驗並提升前會長之參與感，可於章程中明定會長有權(或必須，視分會之需要)聘任若干位前會長為有投票權代表，原則上不超過選舉理事名額之三分之一。此等有投票權代表，應列入法定人數之計算。

(4) 關於理監事之名額，依照人民團體法第四章第 17 條之規定：縣(市)以下人民

團體之理事不得逾十五人，省（市）人民團體之理事不得逾二十五人。一般獅子會為理事 15 名，監事 5 名。在五都登記立案之獅子會，如果會員人數在 90 人以上，可於章程中增加理事名額最多達 25 名，監事名額 7 名，以增加會員之參與。

- (5) 任何正會員有權出席理事會例會或特別會議，但未經理事會同意不得發言。
- (6) 各獅子會應依照和諧、民主、效率之原則，重視全員參與的精神，先制定其自己分會的議事規則，以召開最有效率及效能之會議，未規定事項才於章程中規定，準用會議規範或羅伯議事規則。
- (7) 不少分會人數少於 20 人，無法產生足額之理監事，可於章程自定較少的理監事人數，監事人數不超過理事人數 3 分之 1。

## 肆、區總監分區顧問委員會會議議程

### 一、名稱：國際獅子會 300 XX 區第 X 專區第 X 分區

XX 分會  
XX 分會 第 X 次顧問會議  
XX 分會

### 二、議程：

1. 主席宣佈開會
2. 介紹與會獅友
3. 主席致詞-分區主席
4. 各分會會長會務工作報告
5. 討論事項
6. 臨時動議
7. 區務建言
8. 區務宣導
9. 專區主席指導
10. 散會

### 附註：

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

## 伍、總監訪問程序

一. 名稱：國際獅子會 300 XX 區第 X 專區第 X 分區

XX 獅子會  
XX 獅子會 歡迎總監訪問  
XX 獅子會

二. 程序：

1. 總監訪問開始
2. 主席就位（由**專區或分區**主席擔任，主席團成員各分會會長一起上台）  
向國旗暨獅子旗行致敬禮（無新會員入會宣誓者，從略）
3. 唱歡迎總監歌（全體起立）
4. 分會會長代表致歡迎詞
5. 誦讀獅友八大信條
6. 介紹總監及與會獅友
7. 新會員入會宣誓（無此項者從略）
8. 主席致詞
9. 總監致詞
10. 會長會務報告（提出書面資料，並口頭重點報告）
11. 秘書長區務報告
12. 財務長財務報告
13. 區務建言
14. 總監講評
15. 總監頒發總監章、證書及聘書
16. 致贈紀念品
17. 主席鳴鐘閉會

附註：(1)總監訪問係任期內代表國際總會長訪問各分會，總監訪問的目的，在於瞭解分會會務運作及問題討論，並使分會及獅友瞭解區務概況為目的，訪問議程以簡單隆重為目的，不可奢華，不重排場，不要邀請外賓。

(2) 以**專區**為訪問者，以**專區主席**為主席。以**分區**為訪問者，以**分區主席**為主席。

## 陸、分會會員大會

一. 名稱：國際獅子會 300 XX 區第 XX 專區第 XX 分區 XX 獅子會第 XX 屆  
會員大會

### 二. 議程：

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



附註：

1. 年度財務決算，俟本會計年度六月三十日結束後，十天內提請下屆七月中旬召開第一次臨時會員大會審議之。
2. 年度工作計劃及財務預算，於七月中旬召開第一次臨時會員大會審議之。
3. 議程 12 項之選舉亦可以排於第 9 項之後，改為第 10 項，而第 10 項改為第 11 項，依此類推。

## 柒、委員會會議議程

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

### 二、議程：

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

### 附註：

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