

# 制度汇编



广东狮子会  
二〇二二年三月

# 编委会

顾 问：陈海龙 吴献忠

主 编：郑子殷 詹晓阳 郑仕荣 傅穗文 邱军 杨建炜

执行主编：吴强 谭德球 陈世君 张豫侃 雷建威 郭伟

责任主编：陈影（陈学群）关志豪 饶先文 张清华

编 委：李志勇 段鑫 龙锦强 冼焱隆 徐周生 罗顺胜

曾火龙 郭继航 姚冠旺 刘展基 洪有 王英杰

纪雪雄

# 序

2022年，是广东狮子会成立二十周年。自成立以来，在广东省残疾人联合会的指导下，经过全体会员的共同努力，走出了一条具有中国特色、岭南特质的狮子发展之路。创会至今，全体会员秉承“正己助人，服务社会”的宗旨，朝着“做参与式慈善的领航者”的愿景出发，弘扬人道主义精神，积极参与助残、助学、敬老、救援救灾和社区服务等各类社会公益服务，开展各项公益慈善志愿服务活动，获得了政府和社会各界的广泛好评。

2010年广东狮子会率全国之先，在总结以往多年经验的基础上制定了《广东狮子会手册》，在法人治理、财务管理、宣传管理、评奖管理、会员指南等方面作出了体系分明、具有可操作性的相关规定。多年来，广东狮子会没有停止制度建设的步伐，与时俱进，不断实现组织的自我完善，截至2021年，《广东狮子会手册》已经出具4版。

近年来，我国慈善事业法律法规政策体系逐步完善，民政部发出《关于进一步加强全国性社会团体分支机构、代表机构规范管理的通知》，省民政厅发出《关于开展规范全省性社会团体分支（代表）机构专项整治工作的通知》。广东狮子会为落实相关政策精神，根据广东省社会团体法人治理结构与治理规则，本会从2021年起全面推进组织架构调整工作，在业务主

管单位广东省残疾人联合会的指导下，经会员代表大会、理事会、监事会审定通过、修订、新增了一系列制度，并形成《广东狮子会制度汇编》，确保了广东狮子会合法合规持续发展。

本次制度修订及汇编的任务艰巨，得到了法务部的大力支持，在此谨表谢意！在探索中国特色狮子会的道路上，期待会员继续为广东狮子会的规范发展建言献策，让我们一起“扎根社区，用心服务”，共同推动广东狮子会的规范发展。

2021-2022 年度会长 郑子殷

2022 年 3 月 29 日

# 前 言

《广东狮子会手册》自 2010-2011 年度、2013-2014 年度、2014-2015 年度、2017-2018 年度刊行以来，为广东狮子会的发展起到了非常积极的作用。

制度是社会组织及其成员共同遵守的规章、条例、规则、办法等的总称，是用于规范和约束社会组织及其成员行为的规范和标准，是共同按一定程序办事的规程。有了制度，组织的决定才能协调一致，前后统一，不会随着某些人的反复无常而反复无常，也不会被某些人的强词夺理所操纵左右，对于一个规范的组织而言，必须时刻维护自己的秩序和尊严。

随着广东狮子会依据相关法律法规推进组织架构调整工作，需要修订现行各项规章制度，包括《广东狮子会章程》、《广东狮子会工作规则》、《广东狮子会理事会制度》、《广东狮子会监事会制度》等，并就会员管理部、驻地代表处等修订工作规则。在修订制度的过程中，法务部发挥团队的力量，广泛听取各方意见，并经本会会员代表大会、理事会和监事会的表决，多个制度得以通过，并汇编成册，推出了《广东狮子会制度汇编》。

在组织架构调整工作过程中，制度建设上可能会有不少需要完善之处，希望在日后的工作和服务中，各位会员能够积极

地给予建议与意见，逐步完善制度。

编委会

2022年3月29日

# 广东狮子会简介

广东狮子会是经国务院批准、在广东省民政厅登记注册、具有社团法人资格的社会公益慈善志愿服务组织，业务主管单位是广东省残疾人联合会，是中国狮子联会的单位会员。

广东狮子会成立于2002年4月2日，由原广东省人大常委、时任广东省残联理事长郭德勤担任创会会长，创会会员53人。自成立以来，遵循“自主建会、独立运作、坚持宗旨、依法办事”的办会原则，经过全体会员的共同努力，目前已经形成了具有中国特色的办会机制，建立了符合中国国情的组织管理体系和服务活动方式。截至2022年3月，共建立了274支服务队，会员人数10262人。

广东狮子会秉承“正己助人，服务社会”的宗旨，弘扬人道主义精神，积极参与助残、助学、敬老、恤孤、乡村振兴、环保、医疗卫生、救援救灾和社区服务等各类社会公益事业，开展各项公益慈善志愿服务活动。“视觉第一”为2万多名贫困白内障患者实施免费复明手术，“添绿计划”为梅州地区种植96万棵扶贫经济林木，“血液银行”为广州市建立了血小板捐献志愿者数据库，还参与了华南冰冻雪灾、汶川地震、玉树地震、芦山地震、广东

818 水灾、云南鲁甸地震等重大自然灾害的应急救灾和灾后重建工作……据统计，至 2020 年 7 月，共投入慈善资金 4 亿多元。一直以来服务范围遍及全国各地，受益群众超 800 万人，为社会文明进步和公益慈善事业发展做出了应有的贡献，先后荣获国务院颁发的“全国扶残助残先进集体”，广东省委、省政府颁发的“广东省广州亚运会亚残运会先进集体”和“广东省扶贫济困红棉奖-金奖”，广东省志愿者联合会颁发的“广东志愿服务贡献奖”，2012 责任中国“公益组织奖”、2015 责任中国“公益行动奖”、广东省精神文明建设委员会颁发的 2020 年度广东省学雷锋志愿服务先进典型“最佳志愿服务组织”等荣誉称号。

宗旨：正己助人，服务社会。

座右铭：我们服务。

会员标准：出钱、出力、出心、出席。

愿景：做参与式慈善的领航者。

使命：促进会员间的交流与沟通，动员社会力量，整合公益资源，弘扬人道主义精神，为社会特殊困难群体提供志愿服务，为构建和谐社会作出积极贡献。

价值观：扶贫济困，热心公益；关怀疾苦，乐于助人；竭诚服务，奉献社会。



2002—2006 年度会长郭德勤

2006—2007 年度会长方冬生

2007—2008 年度会长刘小钢

2008—2009 年度会长黄昌伟

2009—2010 年度会长雷建威

2010—2011 年度会长简健生

2011—2012 年度会长麦思明

2012—2013 年度会长区建业

2013—2014 年度会长蔡力

2014—2015 年度会长廖满雄

2015—2016 年度会长杨学云

2016—2017 年度会长姚远

2017—2018 年度会长傅穗文

2018—2019 年度会长陈淳

2019—2020 年度会长詹晓阳

2020—2021 年度会长郑仕荣

2021—2022 年度会长郑子殷

# 目 录

序

前言

广东狮子会简介

广东狮子会章程.....	1
广东狮子会工作规则.....	13
广东狮子会理事会制度.....	34
广东狮子会监事会制度.....	40
广东狮子会会员管理部工作规则（试行）.....	46
广东狮子会会员管理部监事会议工作细则.....	61
广东狮子会驻地代表处工作规则（试行）.....	69
广东狮子会驻地代表处监事会议工作细则.....	84
广东狮子会委员会工作规则（试行）.....	91
广东狮子会服务队工作规则（试行）.....	97
广东狮子会职务名称的使用办法（试行）.....	111
广东狮子会宣传工作管理办法（试行）.....	114
广东狮子会筹款管理规定（试行）.....	119
广东狮子会新闻发言人制度（试行）.....	125
广东狮子会重大事项报告制度（试行）.....	128
广东狮子会标识使用管理办法（试行）.....	131
广东狮子会规章制度制定管理办法（试行）.....	134
广东狮子会财务管理制度（试行）.....	139
广东狮子会文件传阅制度（试行）.....	144

# 广东狮子会章程

## 第一章 总则

第一条 本会的名称是“广东狮子会”。对外名称“CHINA GUANGDONG LIONS CLUBS”，缩写：CGLC（以下简称“本会”）。

第二条 本会是由广东省内志愿者自愿组成的从事公益慈善服务的非营利性社会团体法人。

第三条 本会的宗旨：遵守宪法、法律、法规和国家政策，践行社会主义核心价值观，遵守社会道德风尚，面向社会开展公益慈善服务活动，正己助人，服务社会。

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的条件。

第四条 本会的登记管理机关是广东省民政厅，本会的业务主管单位是广东省残疾人联合会。本会接受登记管理机关、业务主管单位以及行业管理部门和其他部门依法在其职权范围内的监督管理和指导服务，并接受中国狮子联会的指导。

第五条 本会根据工作需要设立分支机构、代表机构。本会的分支机构、代表机构是本会的组成部分，不具有法人资格，不得另行制订章程，在授权的范围内发展会员、开展活动，法律责任由本会承担。

第六条 本会的住所设在广东省广州市越秀区。

## 第二章 业务范围和活动原则

第七条 本会的业务范围：

（一）开展公益慈善活动。积极响应国家和社会号召，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；参与救助自然灾害、事故灾害和公共突发卫生事件等活动，减少灾害损失；促进教育、科学、文化、卫生、体育等事业的发展；参与乡村振兴工作，保护和改善生态环境；促进其他公益慈善活动。

（二）举办业务培训活动和经验交流会。提高会员的综合素质、社会道德和服务技能，

增强自我发展能力。

（三）开展联谊活动。在中国狮子联合会成员单位和广东狮子会会员之间开展形式多样的联谊活动，分享服务经验，增强组织和会员的凝聚力。

（四）开展外事交流活动。举办并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；做好民间外交，讲好中国故事，展现中国公益慈善组织的风采；反对一切分裂活动，维护祖国的和平统一大业。

（五）宣传公益文化。结合各种服务活动，制作宣传本会的刊物和影像资料，传播公益文化，展现服务成果，带动更多的人投身公益慈善事业。

（六）提供咨询、建议、服务、监督及政府采购服务等。

以上业务活动，法律法规规章和国家规定明确须经有关部门批准或委托方可开展的，应当依法按规定办理。

第八条 本会的活动原则：

（一）社会团体法人治理应当符合国家有关法律法规的规定；

（二）本会按照登记管理机关核准的章程开展非营利性活动，不从事商品销售，经费用于本章程规定的业务范围，不在会员中和负责人当中分配；

（三）本会建立决策机构、执行机构及监督机构相互监督机制，实行民主选举、民主决策、民主监督；

（四）本会开展业务活动时，遵循诚实守信、公正公平原则，不弄虚作假，不损害国家、本会和会员利益；

（五）本会遵循科学办会原则，不从事封建迷信宣传和活动。

### 第三章 会 员

第九条 本会由个人会员组成。

第十条 申请加入本会，应当拥护本会章程，有加入本会意愿。

个人会员具备下列条件：

（一）广东省内中华人民共和国公民；

（二）年龄 20 周岁或以上；

（三）自愿履行会员义务。

第十一条 会员入会的程序是：

（一）提交入会申请书；

- (二) 经理事会讨论通过;
- (三) 由理事会或理事会授权的机构(如常务理事会、秘书处等)发给会员证;
- (四) 及时在本会网站、通讯刊物等予以公告。

第十二条 本会建立全体会员名册,明确会员、理事、常务理事、监事、监事长以及会长、副会长、秘书长等负责人职务,作为证明其资格的充分证据。会员资格发生变化的,及时修改名册并予以公告。

第十三条 会员享有下列权利:

- (一) 本会的选举权、被选举权和表决权;
- (二) 参加本会的活动权;
- (三) 获得本会服务的优先权;
- (四) 入会自愿、退会自由权;
- (五) 查阅本会章程、会员名册、会议记录、会议决议、财务审计报告等知情权;
- (六) 批评建议权和监督权;
- (七) 其他合法权益。

第十四条 会员履行下列义务:

- (一) 遵守本会的章程;
- (二) 执行本会的决议;
- (三) 维护本会的合法权益;
- (四) 完成本会交办的工作;
- (五) 向本会反映情况,提供有关资料;
- (六) 按规定交纳会费;
- (七) 参加本会举办的有关活动。

第十五条 会员退会应书面通知本会,并交回会员证。会员超过半年不履行义务的,可视为自动退会。

第十六条 会员有下列情形之一的,其相应会员资格终止:

- (一) 申请退会的;
- (二) 不符合本会会员条件的;
- (三) 严重违反本会章程及有关规定,给本会造成重大名誉损失和经济损失的;
- (四) 无民事行为能力或限制民事行为能力的;
- (五) 受到刑事处罚的。

会员资格终止的,本会收回其会员证,并及时在本会网站、通讯刊物上更新会员名单。

第十七条 会员如有严重违反本章程的行为,经理事会(或常务理事会)表决通过,可以暂停其会员资格或者予以除名。会员退会、被暂停会员资格或者被除名后,其在本会相应的职务、权利、义务自行终止。

## 第四章 组织机构

第十八条 本会实行民主办会。领导机构的产生和重大事项的决策，须经民主表决通过，按少数服从多数的原则作出决定。

第十九条 本会的负责人是指会长 1 名、副会长若干名、秘书长 1 名。

第二十条 本会负责人应当遵守法律、法规和章程的规定，忠实履行职责，维护本会的权益，遵守下列行为准则：

- (一) 在职务范围内行使权利，不越权；
- (二) 不得利用职权为自己或他人谋取不正当利益；
- (三) 不得从事损害本会利益的活动；
- (四) 国家机关工作人员或退（离）休干部（包括领导职务和名誉职务、常务理事、理事、监事长、监事等），须按干部管理权限审批或备案后方可兼职。

第二十一条 本会的最高权力机构是会员代表大会。会员代表大会每届任期一年，期限从当次会员代表大会召开之日起至下年度会员代表大会召开前一天止。会员代表大会每年至少召开一次，遇特殊情况可由理事会决定随时召开。会员代表总人数不超过 500 人（含 500 人）。

第二十二条 会员代表大会的职权是：

- (一) 制定、修改章程；
- (二) 制定、修改会费标准；
- (三) 制定、修改选举办法；
- (四) 选举或者罢免理事、监事；
- (五) 选举或者罢免会长、副会长等；
- (六) 审议理事会、监事会的工作报告和财务报告；
- (七) 审议理事会的年度财务预决算方案；
- (八) 对本会更名、重大事项变更、终止解散和清算等事项做出决议；
- (九) 改变或者撤销理事会不适当的决定；
- (十) 决定本会的发展规划；
- (十一) 决定涉及会员重大权利义务事项。

第二十三条 会员代表大会须有 2/3 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后生效。修改章程，组织解散等重大事宜，须经出席会议的会员代表 2/3 以上表决通过。

第二十四条 会员代表不得委托他人出席会议、行使表决权。

第二十五条 本会召开会员代表大会，须提前 3 日将大会的时间、地点和议题通知各会

员代表。

第二十六条 会员代表大会选举理事，组成理事会。理事会为本会的执行机构，负责领导本会开展日常工作，对会员代表大会负责。理事会任期一年。理事人数不超过会员代表总人数的10%。会长、副会长和理事经会员代表大会选举产生。

第二十七条 理事会到期应当召开会员代表大会进行换届选举。如因特殊情况不能按时换届的，应经本会理事会通过，报业务主管单位审查同意，向登记管理机关申请，经登记管理机关审核，可提前或延期换届。换届延期最长一般不超过一年。遇特殊情况，理事会认为有必要或者1/5以上的会员代表提议，可召开临时会员代表大会。

第二十八条 本会理事应当符合以下条件：

- (一) 坚持中国共产党的领导，拥护党的路线、方针、政策；
- (二) 品行端正、财务状况健康，在本会内有较好的公信力；
- (三) 具有与理事工作相适应的工作阅历和工作经验；
- (四) 具有较强的公共利益责任意识，能够按照公平、公正、公开的原则，独立客观地参与议事；
- (五) 其他。

第二十九条 本会由个人会员组成，不吸纳单位会员，不设单位理事。

第三十条 理事会的职权是：

- (一) 召集会员代表大会；
- (二) 制定会员代表产生办法和分配名额；
- (三) 向会员代表大会提交工作报告和财务报告；
- (四) 执行会员代表大会决议；
- (五) 决定会员的吸收或除名；
- (六) 制定内部管理制度，拟定年度财务预决算，领导本会各机构开展工作；
- (七) 表决内设机构、分支机构、代表机构的设立、变更和终止；
- (八) 审议会长的工作报告，检查秘书长、财务长的工作；
- (九) 表决副秘书长、副财务长和各机构主要负责人的聘免；
- (十) 表决各机构工作人员的聘免；
- (十一) 改变或者撤销常务理事会不适当的决定；
- (十二) 决定对违反规定的各机构及会员的处罚方法；
- (十三) 决定对侵害本会权益者的应对办法；
- (十四) 决定对违反国家法律、本会规章制度或个人言行对本会造成重大损害的理事或分支（代表）机构负责人进行停权或撤职；

(十五) 表决其他重大或紧急事项。

第三十一条 理事会每年至少召开 4 次会议，情况特殊可随时召开。增补或替换理事，须经会员代表大会选举。遇业务主管单位更换委派出任本会法定代表人、秘书长、财务长的人选时，可由理事会增补或替换，但须经下一次会员代表大会确认。在特殊情况下，理事会的会议可采取多种会议形式召开。

第三十二条 理事会会议由会长负责召集和主持，会长因故不能出席会议的，由会长授权的副会长、秘书长主持。召开理事会会议，会长或召集人需提前 3 日通知全体理事并告知会议议题。理事会会议，应由理事本人出席。

有下列情形之一的，会长在 5 个工作日内召集理事会临时会议：（一）会长认为必要时；（二）1/3 以上理事联名提议时；（三）监事提议时。1/3 以上理事联名提议召开理事会临时会议时，应提交由全体联名理事签名的提议函。监事提议召开理事会临时会议时，应递交由过半数监事签名的提议函。提议召开理事会临时会议的提议者均应提出事由及议题。

第三十三条 理事会会议应当有会议记录，出席会议的理事对本次理事会会议记录进行核实，并在会议记录上签名。出席会议的理事有权要求在记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。

第三十四条 理事会会议须有 2/3 以上理事出席方能召开；理事会决议须经出席理事 2/3 以上通过方为有效。

第三十五条 本会设常务理事会，是理事会的常设机构，由业务主管单位分管领导、法定代表人、会长、副会长、秘书长、财务长等组成。常务理事由理事会选举产生，常务理事一般为理事的三分之一，一般不少于 5 人，且为奇数。常务理事会任在理事会闭会期间行使本章程第三十条第二、四、五、十三、十四、十五项的职权，对理事会负责。常务理事会与理事会任期一致。

第三十六条 常务理事会每年召开会议不少于 7 次，情况特殊可随时召开。增补或替换常务理事，应经理事会选举。特殊情况下可由常务理事会增补或替换，但须经下一次理事会确认。在特殊情况下，常务理事会的会议可采取多种会议形式召开。

第三十七条 常务理事会会议由会长负责召集和主持，经会长或者有 1/3 以上常务理事提议，或过半数监事提议，应当召开常务理事会会议。召开常务理事会会议，会长或召集人需提前 3 日通知全体常务理事并告知会议议题。1/3 以上常务理事联名提议召开常务理事会临时会议时，应提交由全体联名常务理事签名的提议函。监事提议召开常务理事会临时会议时，应递交由过半数监事签名的提议函。提议召开常务理事会临时会议的提议者均应提出事由及议题。

第三十八条 常务理事会会议，应由常务理事本人出席。常务理事会会议应当有会议记录，出席会议的常务理事对本次常务理事会会议记录进行核实，并在会议记录上签名。出席会议的常务理事有权要求在记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。



第三十九条 常务理事会须有 2/3 以上常务理事出席方为有效,其决议须经出席常务理事 2/3 以上表决通过方能生效。

第四十条 本会会员代表大会、理事会(常务理事会)、监事会进行表决,应当采取民主方式进行。选举理事、常务理事、负责人以及监事、监事长,应当采取无记名投票方式进行。

以上会议应当制作会议记录,形成决议的,应当制作会议纪要和会议决议。理事会、常务理事会议、监事会的会议决议应当由出席会议的理事、常务理事、监事当场审阅签名。会员有权查阅本会章程、规章制度、各种会议决议、会议纪要和财务会计报告。

第四十一条 本会法定代表人由业务主管单位委派,并经登记管理机关批准后,方可担任。本会法定代表人不得同时担任其他社会团体的法定代表人。法定代表人应当由中国内地居民担任。连任时间一般不超过 10 年。

本会秘书长、财务长由业务主管单位委任,连任时间一般不超过 10 年。

第四十二条 需要本会法定代表人做出决定而法定代表人因特殊原因不能履行职责的,由理事会按少数服从多数的原则做出决定并形成决议。

第四十三条 本会负责人需具备下列条件:

- (一) 坚持党的路线、方针、政策;
- (二) 业内公认具有丰富的专业知识,良好的组织领导能力及协调能力,社会信用良好;
- (三) 在本会业务领域内有较大的影响和较高的声誉;
- (四) 最高任职年龄一般不超过 70 周岁,身体健康,能坚持正常工作;
- (五) 未受过剥夺政治权利的刑事处罚的;
- (六) 具有完全民事行为能力;
- (七) 能够勤勉履行职责、维护本会和会员的合法权益;
- (八) 无法律法规规章和政策规定不得担任的其他情形;
- (九) 其他。

第四十四条 本会会长、副会长的任期与理事会的届期相同,因特殊情况需继续连任的,报业务主管单位审查同意,通过相应选举程序,经登记管理机关审批备案后,方可任职。

第四十五条 本会会长和法定代表人分别行使下列职权。

本会会长行使下列职权:

- (一) 召集、主持理事会(常务理事会);
- (二) 检查各项会议决议的落实情况;
- (三) 领导理事会(常务理事会)工作;
- (四) 章程规定的其他职权。

本会法定代表人行使下列职权:

- (一) 代表本会签署重要文件;

(二) 章程规定的其他职权。

第四十六条 秘书长在理事会领导下开展工作，行使下列职权：

- (一) 主持秘书处日常工作；
- (二) 提议内设机构负责人人选及专职工作人员的聘免，交常务理事会决定；
- (三) 拟定年度工作报告和计划，报理事会或常务理事会审议；
- (四) 拟订内部管理规章制度，报理事会或常务理事会批准；
- (五) 参与拟订年度财务预算、决算报告，报理事会或常务理事会审议；
- (六) 协调各分支机构、代表机构开展工作；
- (七) 提名副秘书长人选，交理事会决定；
- (八) 处理其他日常事务。

财务长在理事会领导下开展工作，行使下列职权：

- (一) 负责本会财务工作，组织编制本会年度经费预算，定期向理事会报告财务收支情况；
- (二) 贯彻执行财务管理制度，参与财务管理制度及实施细则的修订工作；
- (三) 审核本会的各项经费，对本会的预算执行工作负责；
- (四) 培训本会财务人员，提高本会财务人员的理财能力，指导财务工作的开展；
- (五) 配合财务监督委员会对本会财务工作的检查、监督及审计工作；
- (六) 定期向常务理事会报告本会资金的异动情况及预算执行情况；
- (七) 负责组织完成自然年度及本年度的审计工作，按业务主管单位要求的其他工作；
- (八) 提名副财务长人选，交理事会决定；
- (九) 处理其他日常事务。

第四十七条 本会设监事会，由会员代表大会选举产生。监事会设监事长 1 名，监事若干名。监事会任期与理事会任期一致，任期届满的经相应的选举程序可连选连任，但连续任期原则上不超过三届，经报业务主管单位批准的除外。本会监事长由业务主管单位委任，连任时间一般不超过 10 年。

监事由业务主管单位提名，与监事长经会员代表大会选举产生，并经业务主管单位批准后就任。

监事长及监事不得兼任监事工作以外的任何常设职务。

第四十八条 监事会行使下列职权：

- (一) 须派出监事成员列席理事会、常务理事会会议，对理事会、常务理事会决议事项提出质询或建议；
- (二) 对理事、常务理事执行本会职务的行为进行监督，对违反法律法规和本会章程或

者会员代表大会决议的负责人、常务理事、理事提出依程序罢免的建议；

（三）检查本会的财务报告，向会员代表大会报告监事工作和提出建议；

（四）对负责人、常务理事、理事、财务人员损害本会利益的行为，及时予以纠正；

（五）向登记管理机关、业务主管单位以及税务、会计主管等有关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。

第四十九条 监事会会议每年度至少召开4次。增补或替换监事长、监事的人选时，可由监事会增补或替换，但须经下一次会员代表大会确认。

监事会会议须有2/3以上监事出席方能召开，其决议须经全体监事过半数表决通过方为有效。

由监事长或者超过半数监事书面提议，可以召开监事会临时会议。

在特殊情况下，监事会的会议可采取多种会议形式召开。

监事会的决议事项应当做出记录，出席会议的监事及记录员应在会议记录上签名。监事可以要求在会议记录上对其在会议上的发言做出某些说明性记载。监事会的决定、决议及会议记录等应当妥善保管，并向全体会员公开。

第五十条 本会设日常办事机构秘书处，处理本会日常事务性工作。秘书处办公会议各项议题，应形成会议纪要，抄送常务理事会和监事会。秘书处下设日常办事机构须经常务理事会同意。

第五十一条 本会分支（代表）机构的设立、变更及终止，应当按照章程的规定，履行民主程序，提交理事会或常务理事会审议批准并形成决议，并向全体会员公布。各分支（代表）机构的名称应冠以本会“广东狮子会”的名称，分支机构称专业委员会、工作委员会等，代表机构称代表处、办事处、联络处等。

本会不设立地域性分会，不冠以行政区划名称，不带有地域性特征。分支（代表）机构不再下设分支机构、代表机构。各分支（代表）机构根据本会章程规定的宗旨、任务和业务范围的需要设置，有明确的名称、负责人、业务范围、管理办法和组织机构等，报理事会表决通过并形成决议。

第五十二条 本会应当按《劳动合同法》的规定与专职工作人员订立劳动合同。本会专职工作人员应当参加相关岗位培训，熟悉和了解社会团体法律、法规和政策，努力提高业务能力。

## 第五章 财产管理和使用

第五十三条 本会的收入来源于：

- (一) 按会员代表大会通过的会费标准收取的会费；
- (二) 自然人、法人或其他组织自愿捐赠；
- (三) 政府购买服务或政府资助；
- (四) 在核准的业务范围内开展活动或服务的收入；
- (五) 利息；
- (六) 其他合法收入。

第五十四条 本会依据章程规定的业务范围、工作成本和会员承受能力等因素，合理制定会费标准，遵循合理负担、权利义务对等的原则。会费须采用固定标准，不具有浮动性，采取无记名投票方式进行表决。自通过会费标准决议之日起 30 日内，向全体会员公开。

第五十五条 本会收取会员会费，作为管理经费。

会费标准：每名会员每年度缴纳常年会费人民币 2500 元。

第五十六条 本会的收入及其使用情况应当定期向会员代表大会公布，接受会员代表大会的监督检查。

经费来源属于财政拨款或社会捐赠、资助的，应当接受财政、审计机关的监督，并将有关情况以适当方式向社会公布。

本会接受慈善捐款，作为服务经费，由本会理事会负责管理，不得挪用为管理经费。

第五十七条 本会取得的收入除用于与本会有关的、合理的支出外，全部用于登记核定及本章程规定的非营利性或公益性事业，不得在会员中分配。

第五十八条 本会的财产及其孳息不用于分配，但不包括合理的工资薪金支出。本会工作人员的工资和保险、福利待遇，由常务理事会按照国家相应的政策规定制定执行。

第五十九条 本会的资产，任何单位、个人不得侵占、私分和挪用。

第六十条 本会执行《民间非营利组织会计制度》，依法进行会计核算、建立健全内部会计监督制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。本会使用国家规定的票据。本会接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。

第六十一条 本会财务实行统一核算，发生的各项经费在依法设置的会计账簿上统一登记、核算。除法定的会计账簿外，不另立会计账簿。本会的资产，不得以任何个人名义开立账户存储。本会的银行账号、账户不得出租、出借或转让其他单位或个人使用。未经理事会批准，不得以本会名义借贷，不得将公款借给外单位，不得以本会名义对其他单位和个人提供经济担保。

第六十二条 本会配备具有专业资格的会计人员。会计不兼任出纳，实行账、钱、物分人管理。会计人员必须进行会计核算，实行会计监督。财务人员的调动和离职，必须按《会计法》的有关规定办理交接手续。

第六十三条 本会每年1月1日至12月31日为业务及会计年度，每年3月31日前，理事会对下列事项进行审定：

- （一）上年度业务报告及经费收支决算；
- （二）本年度业务计划及经费收支预算；
- （三）财产清册。

第六十四条 本会保证会计资料合法、真实、准确、完整。对会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料应建立档案，妥善保管。会计凭证登记要清晰、工整，符合《会计基础工作规范》要求。所附原始凭证要求内容真实准确，取得的发票应为合格、有效。对不真实、不合法的原始凭证有权不接受，并向会长及法定代表人等相关负责人报告；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。

第六十五条 本会建立财务收支情况报告制度，定期向会长、理事会、常务理事、监事会以及会员代表大会报告，同时接受社团登记管理机关和相关部门的监督检查。社团登记管理机关及其他部门为履行监督管理职责，需要提交有关业务活动或财务情况的报告时，本会予以配合。

第六十六条 本会进行换届或更换法定代表人，应当进行财务审计，并将审计报告报送业务主管单位和登记管理机关。本会注销清算前，应当进行清算财务审计。

## 第六章 党建工作

第六十七条 本会坚持中国共产党的全面领导，执行党的路线、方针和政策，支持开展党建工作，将党建经费纳入管理费用列支，为党组织开展活动、做好工作提供必要条件。

第六十八条 本会依照《中国共产党章程》的规定，符合建立党组织条件时，及时申请建立并开展党的活动；尚未达到建立党组织条件时，支持通过与其他全省性社会组织联合建立党组织、接受上级党组织选派党建工作指导员指导，或以先行建立工会、共青团、妇联等方式开展党群工作，并做好联系职工群众、培养推荐入党积极分子等工作，积极为建立党组织创造条件。

第六十九条 党组织是党在本会中的战斗堡垒，基本职责是宣传和执行党的路线、方针、政策，领导工会、共青团等群团组织，教育管理党员，引领服务群众，推动事业发展。紧紧围绕党章和《中国共产党支部工作条例（试行）》赋予的基本任务和重点任务开展工作，保证本会正确政治方向。

第七十条 在本会变更、撤并或注销时，本会党组织应及时向上级党组织报告，办理党组织的变更或撤销手续，并做好党员组织关系转移等相关工作。

第七十一条 本会党组织对本会重要事项决策、重要业务活动、大额经费开支、接收大

额捐赠、开展涉外活动等提出意见，并加强对社会组织分支机构党建工作的指导，对具备条件的分支机构，督促其及时建立党组织。

本会党组织负责人列席本会的理事会、常务理事会会议。

## 第七章 终止和剩余财产处理

第七十二条 本会有以下情形之一，应当终止：

- （一）完成章程规定的宗旨的；
- （二）无法按照章程规定的宗旨继续开展活动的；
- （三）发生分立、合并的；
- （四）自行解散的。

第七十三条 本会终止，应当由理事会提出终止动议，经会员代表大会表决通过，并报业务主管单位和登记管理机关审查同意。

第七十四条 本会终止前，须在业务主管单位及有关机关指导下成立清算组织，负责清理债权债务，处理善后事宜。清算期间，不开展清算以外的活动。

第七十五条 本会完成清算工作后，应向登记管理机关申请办理注销登记手续，完成注销登记后即终止。

第七十六条 本会终止后的剩余财产，在业务主管单位和登记管理机关的共同监督下，按照国家有关规定，本会注销后的剩余财产，用于公益性或者非营利性目的或者转赠给与本会性质、宗旨相同的组织，并向社会公告。

## 第八章 附则

第七十七条 本章程经 2021 年 9 月 24 日本会 2021—2022 年度（第 20 届）会员代表大会表决通过。

第七十八条 本章程规定如与国家法律、法规和政策不符，以国家法律、法规和政策为准。

第七十九条 本章程的解释权属于本会理事会。

第八十条 本章程自登记管理机关核准之日起生效。

# 广东狮子会工作规则

（本工作规则于2012年4月20日广东狮子会2011-2012年度会员代表大会通过，2013年4月20日广东狮子会2012-2013年度会员代表大会通过修订，2015年4月19日广东狮子会2014-2015年度会员代表大会通过修订，2017年4月29日广东狮子会2016-2017年度会员代表大会通过修订，2018年4月7日广东狮子会2017-2018年度会员代表大会第一次会议通过修订，2020年6月6日广东狮子会第19届会员代表大会通过修订，2021年9月24日广东狮子会第20届会员代表大会通过修订。）

## 第一章 总则

第一条 为规范广东狮子会（以下简称“本会”）管理，依据《广东狮子会章程》，并参照《中国狮子联合会章程》《中国狮子联合会工作规则》及相关文件精神制定本工作规则。

第二条 本会的登记管理机关为广东省民政厅，业务主管单位为广东省残疾人联合会。本会接受登记管理机关、业务主管单位以及行业管理部门和其他部门依法在其职权范围内的监督管理和指导服务，并接受中国狮子联合会的指导。

第三条 广东狮子会是本会在民政部门登记的唯一合法名称，在国内开展活动时应依法、规范使用，不冠国际狮子会及其区号。

第四条 本会的宗旨：遵守宪法、法律、法规和国家政策，践行社会主义核心价值观，遵守社会道德风尚，面向社会开展公益慈善服务活动，正己助人、服务社会。本会的愿景：做参与式慈善的领航者。本会以“我们服务”为座右铭，组织和引导会员开展形式多样的公益慈善服务活动。

第五条 本会遵循“自主建会、独立运作、坚持宗旨、依法办事”的办会原则，探索并形成具有中国特色的办会机制，建立符合中国国情的组织管理体系和服务活动方式。

本会坚持中国共产党的领导，执行党的路线、方针和政策，走中国特色社会组织发展之路；支持配合在本会建立党的基层组织并开展党的工作；支持配合在本会发展党员和支持党员参加党的活动，保障党员的合法权益，发挥党的基层组织战斗堡垒和党员的先锋模范作用；支持配合党的纪律检察机关和上级党组织查处本会违纪党员；为党组织在本会开展活动提供必要的场地、经费和人员支持。

第六条 本会的工作年度为每年 7 月 1 日至次年 6 月 30 日止。

## 第二章 会员

第七条 本会由个人会员组成。

第八条 入会条件。

（一）拥护中国共产党的领导，遵守宪法和法律，践行社会主义核心价值观。

（二）拥护本会章程，遵守本会制度，自愿履行会员义务。

（三）广东省内中华人民共和国公民，原则上不吸纳港澳籍的人士入会，不吸纳中国台湾地区和外籍人士入会。

（四）没有被人民法院纳入失信被执行人名单。

（五）年满 20 周岁。

第九条 入会程序。

（一）申请人应先参加有关服务活动和会务活动，了解本会的性质和管理运作方式，认同本会的宗旨和理念。

（二）本人提出入会申请，经一名或以上正式会员推荐，并向服务队提交入会申请表。

（三）经服务队办公会议同意后，再经本会常务理事会同意，由本会会长批准，并缴纳会费。

（四）由本会颁发会员证，并在本会网站予以公告。

第十条 会员权利。

（一）本会的选举权、被选举权和表决权，但会员在停权期间，不享有此项权利。

（二）参加本会的活动权。

（三）获得本会服务的优先权。

（四）入会自愿、退会自由权。

（五）查阅本会章程、会员名册、会议记录、会议决议、财务审计报告等知情权。

（六）批评建议权和监督权。

（七）推荐新会员。

（八）其他合法权益。

第十一条 会员义务。

（一）遵守本会章程、工作规则和各项规章制度，执行本会决议。



- (二) 按时足额缴纳会费。
- (三) 捐赠服务经费。
- (四) 积极参加会议和活动，完成本会交办的工作。
- (五) 维护本会的合法权益及社会形象，宣传本会理念和宗旨。
- (六) 对本会的发展提出意见和建议。

## 第十二条 会员类别。

- (一) 正式会员。

履行入会手续、按时足额缴纳会费和按所在服务队办公会议决议捐赠基准服务经费，按时参加会务及服务活动的会员为正式会员，享有会员的一切权利和义务。

- (二) 终身会员。

(1) 本会会员保持正式会员会籍达二十年或以上且对该会员所在服务队或本会有卓越贡献的会员。

- (2) 本会会员保持正式会员会籍达十五年或以上且年满七十周岁的会员。

产生程序如下：

由会员所在服务队办公会议通过并推荐，经本会理事会表决同意。终身会员的会费由本会缴付。

- (三) 荣誉会员。

本会或各服务队可聘请社会知名人士或对本会贡献较大者为荣誉会员。产生程序如下：

(1) 服务队聘请的荣誉会员由服务队办公会议通过并推荐，聘用年限由服务队办公会议决定，经本会常务理事会批准。

- (2) 本会聘请的荣誉会员及其聘用年限由本会理事会表决同意。

荣誉会员不缴纳会费，经邀请可以参加会务和服务活动，但不享有正式会员应有的权利。

- (四) 荣誉队长及荣誉会长。

(1) 服务队可聘请德高望重或有突出贡献的本会创队队长、前队长的会员为荣誉队长，由服务队办公会议通过并推荐，聘用年限由服务队办公会议决定，经本会常务理事会批准。荣誉队长的会费由其本人缴付。

(2) 本会可聘请德高望重或有突出贡献的创会会长、前会长为荣誉会长，由本会理事会批准。荣誉会长的聘用年限由本会理事会决定，其会费由本会缴付。

## 第十三条 会员行为准则

- (一) 会员应热爱祖国，拥护中国共产党领导，遵守宪法、法律、法规、国家政策和本

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。

(二) 会员的行为应遵循合法、自愿、诚信的原则。

(三) 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。

(四) 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。

(五) 会员不得假借慈善名义或者冒用本会名义开展募捐活动，禁止违法募捐。

(六) 会员不得私分、挪用、截留或者侵占慈善财产。

(七) 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。

(八) 会员不得利用慈善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。

(九) 会员不得非法使用国际狮子会、中国狮子联合会、本会名称及标识；未经授权，不得使用国际狮子会、中国狮子联合会、本会的名称及标识从事商业活动。

(十) 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。

(十一) 会员应按时缴纳会费和本会规定的其他费用，兑现捐款承诺。

(十二) 会员须按规定着装、佩戴徽章；穿戴本会服饰、徽章时，不得进入娱乐场所。

(十三) 未经本会授权，会员不得擅自使用或者发布本会会员信息。

(十四) 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，禁止任何有损本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。

(十五) 担任管理职务的会员，包括但不限于本会理事、监事，各内设机构负责人及其成员，各代表机构、分支机构负责人及其办公会议成员、监事会议成员、服务队监督员等，应当以身作则、率先垂范，并不得有以下行为：

(1) 假公济私、利用职务谋取个人利益。

(2) 通过关联交易损害社会公共利益、本会和受益人的利益。

(3) 贿选和采用诬告、诽谤等不正当手段参加竞选。

(十六) 有以下情形者不得担任本会任何管理职务：

(1) 被列入失信被执行人名单期间。

(2) 受过开除党籍或公职处罚。

(3) 受过剥夺政治权利的刑事处罚。

(4) 依据刑事诉讼法或国家监察法被采取强制措施，如刑事拘留、逮捕、取保候审、

监视居住和留置期间。

(十七) 对违反会员行为准则，不履行会员义务的，本会有权给予纪律处分。

**第十四条 退会与开除。**

(一) 会员因故退会应书面通知所在服务队，并交回会员证及有关物品。如会员向所在服务队提出退会，该服务队应书面通知本会秘书处。

(二) 会员连续6个月无故不参加活动，或不按时足额缴纳会费以及捐赠所在服务队办公会议决议的基准服务经费，可视为自动退会。

(三) 会员退会后，如重新申请入会须向服务队提出，经服务队办公会议同意后，再经本会常务理事会同意，由本会会长批准，并缴纳相关费用。

(四) 会员因涉嫌重大犯罪被采取刑事强制措施或故意犯罪被判处有期徒刑或以上，影响本会声誉或履行会员义务的，由本会理事会批准，根据相关程序给予开除会籍处分。

(五) 会员存在违反本会规章制度、弄虚作假、侵占本会资产、徇私舞弊、滥用职权、玩忽职守、违反社会诚信、侵害其他会员合法权益等行为，情节严重、扰乱本会正常工作秩序或者造成本会重大损失、恶劣社会影响的，经本会纪律部门核实后，由本会理事会批准，根据相关程序给予开除会籍处分。

(六) 本会不接受被除名的会员再次入会。

### **第三章 组织机构和职责**

**第十五条 会员代表大会。**

会员代表大会是本会的最高权力机构。会员代表大会须有三分之二以上代表出席方能召开，大会的决议须经到会代表半数以上表决通过方能生效。

经本会理事会决议或超过三分之一会员代表提议可临时召开会员代表大会会议。

**第十六条 会员代表大会的职权。**

(一) 制定、修改本会章程、工作规则和理事会、监事会制度。

(二) 制定、修改会费标准。

(三) 制定、修改选举办法。

(四) 选举或者罢免理事、监事。

(五) 选举或者罢免会长、副会长等。

(六) 审议理事会、监事会的工作报告和财务报告。

- (七) 审议理事会的年度财务预决算方案。
- (八) 对本会更名、重大事项变更、终止解散和清算等事项做出决议。
- (九) 改变或者撤销理事会不适当的决定。
- (十) 决定本会的发展规划。
- (十一) 决定涉及会员重大权利义务事项。

第十七条 会员代表条件。

- (一) 本会正式会员。
- (二) 恪守社会公德，公道正派，有较强的责任心。
- (三) 热心社会公益事业，积极参加本会的服务活动，在本会各项工作中发挥带头作用。
- (四) 能如实反映会员的意见和要求，正确行使会员的民主权利，忠实履行代表职责，并具有较强的议事能力。

第十八条 会员代表的产生。

(一) 根据本会章程，本会理事会制定会员代表产生办法和分配名额，会员代表总人数不超过 500 人。

(二) 业务主管单位领导、分管领导，本会法定代表人、部分历任会长、当届理事会和监事会成员等为当然的会员代表，不占所在服务队选派的会员代表名额，被停权、辞退及非现本会会籍的除外。

(三) 本会选举工作办公室可指定部分特邀代表，特邀代表有建议权，无表决权。

(四) 各服务队选派的会员代表须经资格审查办公室审查确认。

第十九条 会员代表的权利和义务。

- (一) 行使选举权和被选举权。
- (二) 审议工作报告及财务报告。
- (三) 享有建议权和表决权。
- (四) 按时出席会员代表大会会议。

第二十条 会员代表任期。

会员代表每届任期一年，期限从当次会员代表大会召开之日起至下一年度会员代表大会召开前一天止。会员代表任期内退会、被停权、开除，或严重违反本会规章制度时，其代表资格自动取消。

第二十一条 本会主要领导的选举、出缺及罢免。

本会年度换届工作领导小组由业务主管单位牵头成立，领导实施本会主要领导的年度选

举及罢免工作。换届工作领导小组下设选举工作办公室及资格审查办公室，负责选举的组织实施和资格审查工作。

(一) 会长、副会长选举。

(1) 本会设会长 1 名、常务副会长 1 名（由法定代表人担任），第一副会长 1 名，第二副会长 1 名。

(2) 新一届会长、副会长由本会会员代表大会选举产生，经会员代表大会选举产生后再经业务主管单位审核后方可正式公布当选。

任期一年，自当年的 7 月 1 日起至次年的 6 月 30 日止。

(3) 新一届会长、副会长候选人由上一届理事会、监事会推举，业务主管单位审核产生。

(4) 上一届第一副会长为新一届会长的被推举人。

(5) 上一届第二副会长为新一届第一副会长的被推举人。

(6) 新一届第二副会长的候选人由上一届理事会、监事会在符合条件的会员中推举产生。

(7) 新一届会长、副会长被推举人或候选人如因个人原因放弃参选资格或经推举未能通过以及选举未能当选，由换届工作领导小组根据实际情况决定处理办法。

(8) 本会会长、副会长候选人应具备以下基本条件：

认同本会章程，热爱本会工作，对会员发展、会务管理和社会服务做出突出贡献，具有较强的领导协调能力，在会员中具有较高威信并曾担任过一届本会理事会理事（任职时间超过 6 个月的可视为一届）。

(二) 会长、副会长在任期内出缺的解决办法。

(1) 会长因故出缺，由上届会长代为履行会长职权。

(2) 第一副会长因故出缺，由第二副会长代为履行第一副会长职权。

(3) 第二副会长因故出缺，由秘书长代为履行第二副会长职权。

(三) 会长、副会长的罢免。在会员代表大会闭会期间，由本会 10%以上的会员代表（分别来自 30%以上的服务队）联名提出《罢免案》，并经本会理事会决议或超过 1/3 会员代表提议可临时召开会员代表大会进入罢免程序。

(四) 本会的法定代表人、秘书长、财务长由业务主管单位委任。本会法定代表人不兼任其他团体的法定代表人。秘书长或财务长因自身原因或其他原因（如重大失职）无法正常履行职责时，业务主管单位可对其给予停权处理，另行委任指定代理人，代理人或新任秘书长、

财务长同时行使原秘书长、财务长的一切职权。指定代理人须经理事会表决通过后履行原秘书长、财务长的一切职权。

遇其他由业务主管单位委任的包括但不限于法定代表人的职务需要更换人选时，比照本条款执行。

（五）本会的法务长（原则上为执业律师）、纠察长由候任会长提名，经新一届理事会表决通过产生。

## 第二十二条 理事会。

（一）理事会是本会会员代表大会闭会期间的议事和执行机构。对会员代表大会负责，接受监事会监督。在会员代表大会闭会期间，理事会依据国家法律法规、本会规章制度，领导本会开展工作。

（二）理事会每届任期为一年，从每年7月1日起至次年6月30日止。

（三）候任理事会会议视为新年度任期内会议。

## 第二十三条 理事会的组成。

（一）理事会由会长、上届会长、常务副会长（法定代表人）、第一副会长、第二副会长、秘书长、财务长、法务长、纠察长、会员管理部主任、驻地代表处主任及其他理事组成，总人数不超过会员代表总人数的10%。

（二）理事会成员包括常务理事、竞选理事、提名理事、留任理事。

（三）常务理事包括业务主管单位分管领导、现任会长、上届会长、常务副会长（法定代表人）、第一副会长、第二副会长、秘书长、财务长。常务理事由理事会选举产生，任期与其职务任期相同。

（四）除常务理事外，其他理事任职条件如下：

（1）曾担任过一届服务队队长且已经届满8个月。

（2）参选时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均为正常服务队。

（3）入会时间三年以上。

（4）参选时的年度内会内服务时间不少于100小时。

（5）参选时的年度内获得本会三星级会员或者以上称号。

（6）参选时的年度内及上一年度未接受过纪律处分。

（7）参选时的年度内及上一年度未被停权或撤职。

（8）参选时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均没有违反行政及财务管理制度，且有财务公开。

(9) 无违反本会各项规章制度的行为。

以上(1)(2)(3)(4)(5)条款的统计数据以每年3月31日为截止日,如遇特殊情况由选举工作办公室决定。

(五) 竞选理事由会员管理部候任主任、候任上届主任,一、二类代表处的候任主任、候任上届主任以及三类代表处候任主任,经相关选举程序产生。每个会员管理部以及每个一、二类代表处有2个竞选理事名额,每个三类代表处有1个竞选理事名额。具体的产生办法由换届工作领导小组确定。经会员代表大会选举通过,报业务主管单位批准后当选。

(六) 提名理事中的1名由换届工作领导小组从本会历任会长中提名,其余提名理事由本年度第一副会长提名,经相关选举程序产生,报业务主管单位批准后当选。提名理事人数不少于5名,不超过10名,其中本年度理事不超过4名。提名理事候选人名单须在留任理事候选人报名前提交选举工作办公室。提名理事任期为一届,任期届满后可被再次提名,经相应的选举程序可连选连任,但连续任期原则上不超过三届,经报业务主管单位批准的除外。

(七) 留任理事由除下一年度候任常务理事、候任竞选理事、候任提名理事以外的本年度其他理事自行报名,经本年度全体理事投票表决选出不超过4名的留任理事候选人,再经会员代表大会选举通过,报业务主管单位批准后当选。报名留任理事的参选人不得被提名为下一年度提名理事。具体的产生办法由换届工作领导小组制定的年度选举办法决定。留任理事经相应的选举程序可连选连任,但无论以竞选理事、留任理事还是提名理事的身份在理事会的连续任期原则上不超过三届,经报业务主管单位批准的除外。

(八) 除常务理事外,其他理事在任期内因故出缺,其理事职务相应终止。

(九) 除常务理事外,其他理事的罢免参照本规则第二十一条第三款执行。

(十) 会长办公会议的定义:

本会设立会长办公会议进行除理事会及常务理事会的议决事项外的重大事项的决策。会长办公会议成员包括本会现任会长、上届会长、常务副会长(法定代表人)、第一副会长、第二副会长、秘书长、财务长、法务长、纠察长、内设机构负责人、代表机构负责人等。

第二十四条 理事会职权。

(一) 召集会员代表大会。

(二) 制定会员代表产生办法和分配名额。

(三) 向会员代表大会提交工作报告和财务报告。

(四) 执行会员代表大会决议。

(五) 决定会员的吸收或除名,制定会员发展和保留的执行办法。

- (六) 制定内部管理制度，拟定年度财务预决算，领导本会各机构开展工作。
- (七) 表决内设机构、分支机构、代表机构的设立、变更和终止。
- (八) 决定年度工作计划，审议会长的工作报告，检查秘书长、财务长的工作。
- (九) 表决副秘书长、副财务长和各机构主要负责人的聘免。
- (十) 表决各机构工作人员的聘免。
- (十一) 改变或者撤销常务理事会不适当的决定。
- (十二) 决定对违反规定的各机构及会员的处罚方法。
- (十三) 决定对侵害本会权益者的应对办法。
- (十四) 决定对违反国家法律、本会规章制度或个人言行对本会造成重大损害的理事或各机构负责人进行停权或撤职。
- (十五) 表决其他重大或紧急事项。

#### 第二十五条 理事会会议。

理事会每年至少召开 4 次会议，情况特殊可随时召开。增补或替换理事，须经会员代表大会选举。遇业务主管单位更换委派出任本会法定代表人、秘书长、财务长的人选时，可由理事会增补或替换，但须经下一次会员代表大会确认。在特殊情况下，理事会的会议可采取多种会议形式召开。

理事会会议由会长负责召集和主持，会长因故不能出席会议的，由会长授权的副会长、秘书长主持。召开理事会会议，会长或召集人需提前 3 日通知全体理事并告知会议议题。理事会会议，应由理事本人出席。

有下列情形之一的，会长在 5 个工作日内召集理事会临时会议：（一）会长认为必要时；（二）1/3 以上理事联名提议时；（三）监事提议时。1/3 以上理事联名提议召开理事会临时会议时，应提交由全体联名理事签名的提议函。监事提议召开理事会临时会议时，应递交由过半数监事签名的提议函。提议召开理事会临时会议的提议者均应提出事由及议题。

理事会会议应当有会议记录，出席会议的理事对本次理事会会议记录进行核实，并在会议记录上签名。出席会议的理事有权要求在记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。

理事会会议须有 2/3 以上理事出席方能召开；理事会决议须经出席理事 2/3 以上通过方为有效。

第二十六条 本会设常务理事会，是理事会的常设机构，由业务主管单位分管领导、会长、上届会长、常务副会长（法定代表人）、第一副会长、第二副会长、秘书长和财务长组成。常务理事由理事会选举产生，常务理事一般为理事的三分之一，一般不少于 5 人，且为



奇数。常务理事会会在理事会闭会期间行使本工作规则第二十四条理事会职权中的第（二）、（四）、（五）、（十三）、（十四）、（十五）项的职权，对理事会负责。常务理事会与理事会任期一致。

第二十七条 常务理事会每年召开会议不少于7次，情况特殊可随时召开。增补或替换常务理事，应经理事会选举。特殊情况下可由常务理事会增补或替换，但须经下一次理事会确认。在特殊情况下，常务理事会的会议可采取多种会议形式召开。

常务理事会会议由会长负责召集和主持，经会长或者有1/3以上常务理事提议，或过半数监事提议，应当召开常务理事会会议。召开常务理事会会议，会长或召集人需提前3日通知全体常务理事并告知会议议题。1/3以上常务理事联名提议召开常务理事会临时会议时，应提交由全体联名常务理事签名的提议函。监事提议召开常务理事会临时会议时，应递交由过半数监事签名的提议函。提议召开常务理事会临时会议的提议者均应提出事由及议题。

第二十八条 常务理事会会议，应由常务理事本人出席。常务理事会会议应当有会议记录，出席会议的常务理事对本次常务理事会会议记录进行核实，并在会议记录上签名。出席会议的常务理事有权要求在记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。

常务理事会须有2/3以上常务理事出席方为有效，其决议须经出席常务理事2/3以上表决通过方能生效。

第二十九条 会长的职权。

- （一）召集、主持理事会（常务理事会）会议等。
- （二）领导理事会（常务理事会）工作。
- （三）检查各项会议决议的落实情况。
- （四）代表本会签署有关重要文件。
- （五）代表本会开展对外交流活动。
- （六）制定本年度的口号、形象标识及工作目标，并向业务主管单位报备。
- （七）指导本年度经费预算的编列。
- （八）指导本年度工作计划的编列。
- （九）根据本会《章程》及《工作规则》拟定当年度的各机构设置方案，并提请理事会审议通过。
- （十）根据理事会决议委任或解除当年度代表机构和分支机构中的服务队负责人职务；提名或解除内设机构和分支机构中的委员会负责人职务，经理事会审议通过后生效。
- （十一）确定本年度理事会理事的工作职权，并督促其履行职责。

(十二) 于任期内应邀出席各项活动。

(十三) 在任期届满时协助财务审计工作，不得赤字交接。

(十四) 向理事会提交工作报告。

(十五) 章程规定的其他职权。

会长可将部分职权授权给常务理事会成员执行。

第三十条 上届会长的职权。

(一) 协助当届会长开展各项工作。

(二) 如当届会长在任期内因故出缺，可代为履行会长职权。

第三十一条 第一副会长的职权。

(一) 协助会长开展各项工作，执行会长交办的任务。

(二) 协助筹备会员代表大会。

(三) 依照会长的要求，代表会长出席各项活动。

(四) 指导本会会员保留、会员发展的工作。

(五) 发挥传承作用，支持本会将要延续到下一年度的所有事务。

第三十二条 第二副会长的职权。

(一) 协助会长开展各项工作，执行会长交办的任务。

(二) 熟悉第一副会长的职权，如第一副会长在任期内因故出缺，可代为履行第一副会长职权。

(三) 依照会长的要求，代表会长出席各项活动。

(四) 发挥传承作用，支持本会将要延续到下一年度的所有事务。

第三十三条 秘书长的职权。

秘书长在理事会领导下开展工作，行使下列职权：

(一) 主持秘书处日常工作。

(二) 提议内设机构负责人人选，交理事会决定；提议各专职工作人员的聘免，交常务理事会决定。

(三) 协助拟定年度工作报告和计划，报理事会或常务理事会审议。

(四) 拟订秘书处内部管理制度，报理事会或常务理事会批准。

(五) 参与拟订年度财务预算、决算报告，报理事会或常务理事会审议。

(六) 协调各机构开展工作。

(七) 提名不超过 3 名副秘书长人选，交理事会决定。

- (八) 协助会长组织各项会议和活动。
- (九) 负责各项文件及通知发放的审批工作。
- (十) 与法定代表人共同协商委任会员管理部行政专员及驻地代表处秘书长。
- (十一) 处理其他日常事务。

#### 第三十四条 秘书处的职能。

(一) 秘书处是本会常设的办事机构，执行理事会和常务理事会的决议，处理本会的日常事务性工作。

- (二) 协调各机构开展工作。
- (三) 按《劳动合同法》的规定，订立各机构专职工作人员的劳动合同。
- (四) 负责各机构专职工作人员的日常管理与业务培训。

#### 第三十五条 财务长的职权。

财务长在理事会领导下开展工作，行使下列职权：

(一) 负责本会财务工作，组织编制本会年度经费预算，指导各机构的年度预算及相关财务工作，定期向理事会报告财务收支情况。

- (二) 贯彻执行财务管理制度，参与财务管理制度及实施细则的修订工作。
- (三) 审核本会及各机构的各项经费，对本会及各机构的预算执行工作负责。
- (四) 培训本会及各机构财务人员，提高其理财能力，指导财务工作的开展。
- (五) 配合本会监事会对本会及各机构财务工作的检查、监督及审计工作。
- (六) 定期向常务理事会报告本会资金的异动情况及预算执行情况。
- (七) 负责组织完成自然年度及本年度的审计工作，按业务主管单位要求的其他工作。
- (八) 提名不超过 2 名副财务长人选，交理事会决定。
- (九) 与法定代表人共同协商委任会员管理部财务专员及驻地代表处财务长。
- (十) 处理其他日常事务。

#### 第三十六条 财务结算中心的职能。

- (一) 管理本会财务，编列本会的财务预算与决算。
- (二) 管理、实施本会及各机构财务结算工作。
- (三) 开展其他财务相关工作。

#### 第三十七条 法务长的职权。

法务长在理事会领导下开展工作，行使下列职权：

- (一) 兼任本会法务部负责人，拟定本会法务部的年度工作计划、年度工作总结等。

- (二) 召集本会法务部的会议。
- (三) 提名本会副法务长。
- (四) 组织实施本会法务部的各项工作，维护本会合法权益。
- (五) 向会长及理事会报告工作。
- (六) 与法定代表人共同协商委任会员管理部法务专员及驻地代表处法务长。
- (七) 统筹落实执行《广东狮子会法律事务工作规定》《广东狮子会规章制度制定管理办法》的规定。

#### 第三十八条 纠察长的职权。

- (一) 兼任本会纪律部负责人，协助本会及各机构开展会务工作，协调与排解本会各项纠纷和冲突事件。
- (二) 提名本会副纠察长。
- (三) 督促本会各项会议准时召开。
- (四) 维持会议秩序，并对违反秩序者予以纠正或采取训诫等适当的处理措施。
- (五) 熟悉本会各项规章制度及决议，检查本会各项规章制度的落实情况；对违反本会规定的，提请本会理事会处理。
- (六) 根据本会筹款管理规定，检查督导各项筹款工作。

#### 第三十九条 内设机构。

本会设若干内设机构，负责统筹本会各项工作，由理事会决议通过成立；内设机构当届负责人由当届会长委任，任期为一年。常设内设机构如下：

- (一) 法务部。
- (二) 纪律部。
- (三) 组织建设部。
- (四) 教育培训部。
- (五) 社会服务部。
- (六) 公共关系与宣传部。
- (七) 会员关爱与荣誉部。
- (八) 对外交流与年会部。
- (九) 筹款管理部。
- (十) 财务与资产管理部。
- (十一) 战略研究部。

(十二) 会员管理一部。

(十三) 会员管理二部。

(十四) 会员管理三部。

当届会长可以根据实际情况，提出设立临时内设机构的方案，报当年度理事会决定。

#### 第四十条 分支机构。

本会分支机构是根据开展活动的需要，依据业务范围的划分或者会员组成的特点，设立的若干专门从事本会某项业务活动的机构。本会分支机构是本会的组成部分，不得以行政地域、行业命名，需冠以本会的规范全称，如“广东狮子会 XXX 委员会”“广东狮子会 XXX 服务队”。本会分支机构不具有独立法人资格，一切法律责任由本会承担；不得独自开设财务账户、不得独自收费和支出经费、不得独自对外发表声明、不得再下设分支机构及代表机构。分支机构的设立、变更、终止由本会理事会决议通过并形成会议纪要；需在年度报告中将分支机构的名称、负责人、住所、设立程序、开展活动等有关情况报送业务主管单位及登记管理机关。

委员会类别分支机构的当届负责人由当届会长按相关程序提名，经理事会审议通过后就职，任期为一年。

本会另行制定《广东狮子会委员会工作规则》《广东狮子会服务队工作规则》指引本会分支机构开展工作。

#### 第四十一条 代表机构。

本会在广东省内各地级或以上市（广州市除外）设置的代表本会开展活动、联络、交流、调研，承办本会交办事项的代表机构称为本会驻地代表处，其名称冠以所在地地级市名称。本会驻地代表处是本会的组成部分，不具有独立法人资格，一切法律责任由本会承担；不得独自开设财务账户、不得独自收费和支出经费、不得独自对外发表声明、不得再下设分支机构及代表机构。驻地代表处办公会议和监事会议通过的各项决议须分别由本会理事会（或者常务理事会）、监事会（或者常务监事）予以审核确认后方能生效。驻地代表处的设立、变更、终止由本会理事会决议通过并形成会议纪要；需在本会年度报告中将驻地代表处的名称、负责人、住所、设立程序、开展活动等有关情况报送业务主管单位及登记管理机关。

本会另行制定《广东狮子会驻地代表处工作规则》指引本会驻地代表处开展工作。

#### 第四十二条 驻地代表处的设置。

驻地代表处以地级市行政区域（以下简称“地区”）作为划分依据。

(一) 在有 2500 名会员或以上，且有 50 支或以上服务队的地区设立的驻地代表处为一

类代表处。

(二) 在有 900 名会员或以上, 且有 20 支或以上服务队但未达一类代表处设立标准的地区设立的驻地代表处为二类代表处。

(三) 在有 200 名会员或以上, 且有 5 支或以上服务队但未达二类代表处设立标准的地区设立的驻地代表处为三类代表处。

(四) 在未达三类代表处设立标准的地区成立驻地代表处筹建小组。

第四十三条 会员管理部、驻地代表处与服务队。

会员管理部、驻地代表处经本会授权协调和督导有关服务队开展活动。服务队与会员管理部、驻地代表处的协调和督导关系原则上不因本会工作年度而改变。

第四十四条 监事会。

监事会为本会的监督机构, 接受会员代表大会领导。在会员代表大会闭会期间, 监事会依照国家法律法规和本会各项规章制度行使监督职责, 监督理事会和常务理事会的工作开展情况。

当会长无法履行职责, 本会内部矛盾突出, 难以召集理事会的情况下, 监事会可以召集主持理事会。

第四十五条 监事会的组成及产生。

(一) 监事会设监事 15 名, 包括常务监事和提名监事。监事每届任期为一年, 从每年的 7 月 1 日起至次年的 6 月 30 日止。

(二) 监事会设常务监事若干名, 包括业务主管单位主要负责人、业务主管单位派出人员及本会现任会长的前二、三、四届会长等。

(三) 除常务监事外, 本会监事的任职条件如下:

(1) 曾担任过本会理事至少一届。

(2) 参选时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均为正常服务队。

(3) 参选时的年度内会内服务时间不少于 100 小时。

(4) 参选时的年度内获得本会三星级会员或者以上称号。

(5) 提名监事由业务主管单位提名。

(6) 参选时的年度内及上一年度未接受过纪律处分。

(7) 参选时的年度内及上一年度未被停权或撤职。

(8) 参选时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均没有违反行政及财务管理制度, 且有财务公开。

(9) 无违反本会各项规章制度的行为。

以上(1)(2)(3)(4)条款的统计数据以每年3月31日为截止日,如遇特殊情况由选举工作办公室决定。

(四) 常务监事和提名监事经会员代表大会选举通过后当选。

(五) 监事的罢免:参照本规则第二十一条第三款执行。

(六) 除常务监事外,其他监事在任期内因故出缺,其监事职务相应终止。

(七) 监事会架构。

(1) 监事会设监事长一名、副监事长一名。监事长候选人由业务主管单位提名,副监事长候选人是卸任的上届会长,经监事会选举通过产生。根据工作需要,监事会可委任若干监督委员协助监事会开展工作。

(2) 监事会设秘书长一名,由监事长委任。

(3) 监事会设功能委员会,其专员由监事长委任。

(八) 现任监事成员不得兼任监事工作以外的任何常设职务。

#### 第四十六条 监事会职权。

(一) 向本会会员代表大会报告监事会的年度工作。

(二) 监督理事会和常务理事会遵守国家法律法规、本会规章制度及履行会员代表大会的决议。

(三) 须派出监事成员列席理事会、常务理事会会议,对理事会、常务理事会工作及提案提出意见及建议,对理事会、常务理事会决议进行监督。如认为理事会、常务理事会的决议违反法律法规和本会规章制度,或者损害本会的利益及名誉时,有权作出监事会决议,要求理事会、常务理事会复议其决议,并作出纠正,必要时向会员代表大会或业务主管单位报告。

(四) 对本会常务理事、理事、各机构负责人等管理人员执行本会职务的行为进行监督,对违反法律法规和本会规章制度或者会员代表大会决议的上述人员,要求其予以纠正,必要时向会员代表大会或业务主管单位报告,提出依程序罢免的建议。

(五) 参与本会会长、副会长候选人推举、选举工作。

(六) 监督本会的财务工作,有权审核财务账簿和相关文件资料;监督本会的经费预算、决算,有权提出整改意见。

(七) 监督本会对外交流工作。

(八) 有权向本会理事会、常务理事会发出书面质询函,本会理事会、常务理事会应当

在七个工作日内作出书面答复。

(九) 决定对违反国家法律法规、本会规章制度或个人言行对本会造成重大损害的监事进行停权或撤职。

(十) 对理事会、常务理事会违反国家有关法律政策规定、本会规章制度的表决，可要求予以纠正或者予以否决。

(十一) 决定其他应由监事会审议的事项。

#### 第四十七条 监事会会议。

监事会会议每年度至少召开 4 次。增补或替换监事长、监事的人选时，可由监事会增补或替换，但须经下一次会员代表大会确认。

监事会会议须有超过 2/3 的监事出席方能召开，其决议须经出席的监事超过 2/3 通过方为有效。

由监事长或者超过半数监事书面提议，可以召开监事会临时会议。

在特殊情况下，监事会的会议可采取多种会议形式召开。

监事会的决议事项应当做出记录，出席会议的监事及记录员应在会议记录上签名。监事可以要求在会议记录上对其在会议上的发言做出某些说明性记载。监事会的决定、决议及会议记录等应当妥善保管，并向全体会员公开。

#### 第四十八条 停权制度。

当理事、监事出现以下情形时，经其本人申请或经监事会报业务主管单位批准，给予每次 1-3 个月，每年度不超过 4 次的停权。被停权人在停权期间的工作移交给临时代理人处理。常务理事、常务监事由业务主管单位指定临时代理人，其他理事由常务理事会指定临时代理人，其他监事由常务监事指定临时代理人。必要时，被停权人应配合组织接受调查，移交工作：

(一) 因工作或身体状况等原因无法正常履行岗位职责的。

(二) 作为企业的主要投资人或经营者，其企业或其个人发生恶意拖欠工资、恶意欠债、严重失信，被人民法院纳入失信被执行人名单等情形的。

(三) 违反其他制度被停权的。

(四) 其他对本会造成重大负面影响的情形。

#### 第四十九条 述职制度。

新一年度的会长、上届会长、第一副会长、第二副会长、秘书长、财务长、监事长、副监事长须在新年度开始前向候任理事会和候任监事会报告各自的工作计划；在每年的 1 月



份，各人须向业务主管单位、理事会和监事会作年度中期的述职；在年度结束时，各人须向业务主管单位、理事会和监事会作年度末的述职。业务主管单位组织实施对上述人员的年度考评，通过自我述职、民意测评、公示、上级（会长、业务主管单位领导）评价、互评等方式从履职情况、思想品德、工作的主动性、工作的配合度等方面对上述人员的工作予以考评。

#### 第四章 会费

第五十条 本会收取会员会费，作为管理经费。

第五十一条 本会会费。

（一）会费标准：新会员首年度一次性缴纳会费人民币 2500 元，续费会员每年度一次性缴纳会费人民币 1500 元。

（二）会员必须于每年 6 月 20 日前一次性缴交下一年度的会费，否则本会可按自动退会处理。

（三）逾期缴纳会费的会员，要求重新办理入会的，须重新按照新会员标准缴纳会费。

（四）会费标准如有调整，按会员代表大会最新决议为准并据以执行。

#### 第五章 财务管理

第五十二条 财务管理遵循量入为出、量力而行、严格控制、提高效益的原则，统一管理、分级负责、包干使用、定期检查。

本会财务管理工作由本会财务长和财务结算中心负责；本会财务长和财务结算中心对理事会及本会会长负责，并接受本会财务管理部门监督及监事会监督。

第五十三条 本会成立财务结算中心，统一管理本会资金（含各机构的经费），按照相关规定建立财务账册，出具财务报表。各机构自设资产、现金流水账，不能设立“小金库”。

第五十四条 各机构按工作任务和管理权限对经费预算、经费使用负责。各机构财务人员负责本机构的相关财务工作。

第五十五条 本会的预算管理工作由本会会员代表大会统一领导，年度预算须经会员代表大会审议通过方可执行，在会员代表大会闭会期间授权本会理事会对年度预算进行管理或调整；各机构的年度服务总支出（因开展慈善活动产生的相关费用）应根据服务经费（慈善活动经费）收入情况及时按规定编制年度规划；本会及各机构均不得出现赤字预算。

第五十六条 本会或各机构在年度预算执行中出现超支的，应在该年度会长、各机构负责人的任期内进行调整或解决，原则上不得转至下一年度。

第五十七条 收入是指本会、各机构在开展业务及其他慈善活动依法取得的非偿还性资金收入。管理经费收入为会费收入。服务经费收入包括：提供服务收入、服务项目捐款收入、政府购买服务或政府资助收入、其他收入、管理经费和服务经费利息收入。各项收入要全部足额按管理经费、服务经费分类纳入财务预算，统一核算和管理。管理经费经理事会表决可转入服务经费使用，服务经费不能以任何理由转入管理经费。

第五十八条 本会、各机构以年度工作计划，经费预算为依据，按管理经费权限执行预算，服务经费不能用于管理支出。年度管理经费结余可以经理事会表决通过后弥补服务经费不足，做到专款专用。

第五十九条 各机构于举办筹款活动前，须向本会秘书处提交筹款活动的报备申请，并提供筹款活动的相关资料。各机构在筹款申请批准后，方可举办筹款活动，并按相关规定执行。

## 第六章 宣传工作及形象标识管理

第六十条 本会所有宣传资料称谓以及用语应使用本会标准称谓用语。

第六十一条 本会公共关系与宣传部负责本会以及各机构的全部对外媒体发布工作。本会新闻发言人，由当届会长、秘书长及公共关系与宣传部负责人等担任。

第六十二条 各机构如制作或印刷宣传资料或物品，应按规范程序向公共关系与宣传部提交申请，经审批通过后方可使用或印刷。

第六十三条 本会建有唯一官方网站和微信公众号，由本会秘书处负责网站的制作、维护和更新。本会统一为各驻地代表处开设微信公众号，依相关规范开展宣传工作。未经批准，各机构不得私自以本会名义使用带有本会名称或标识的社交工具（包括但不限于微博、微信、QQ、抖音、快手等自媒体）传播涉及本会活动内容的信息。

第六十四条 本会所有形象与标识物品由本会统一管理。各机构如需制作形象与标识物品，应提交申请至本会公共关系与宣传部，经审核批准后方可制作使用。

## 第七章 回避制度

第六十五条 本会会员在本会理事或监事任职期间，若其配偶或其他家庭成员亦为本会

会员的，则其配偶或其他家庭成员不得担任本会理事或监事职务；本会各机构等的任职回避制度比照此执行，任职会员的配偶或其他家庭成员不得担任同级的其他职务。

第六十六条 本会的采购活动依照相关的法律、规章、制度开展，在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。所称相关人员，包括招标采购中评标委员会的组成人员，竞争性谈判采购中谈判小组的组成人员，询价采购中询价小组的组成人员等。

第六十七条 上述回避情形发生时，有关当事人应自行回避，经会员投诉属实的，本会有权查处。

## 第八章 外事工作管理

第六十八条 本会的外事工作按照《中国狮子联合会外事管理制度》和国家有关法律法规执行。外事活动需事前至少 10 个工作日报业务主管单位和中国狮子联合会审批。

## 第九章 附则

第六十九条 本规则修订版经本会会员代表大会通过，并经本会业务主管单位批准后执行。

第七十条 本规则与本会其他规章制度有出入时，以本规则之规定为准。

第七十一条 本规则由本会理事会负责解释。

# 广东狮子会理事会制度

（2010年7月25日广东狮子会2010—2011年度理事会第一次会议通过，2013年4月20日广东狮子会2012-2013年度会员代表大会通过修订，2015年4月19日广东狮子会2014-2015年度会员代表大会通过修订，2018年6月2日广东狮子会2017-2018年度会员代表大会第二次会议通过修订，2020年6月6日广东狮子会第19届会员代表大会通过修订，2021年9月24日广东狮子会第20届会员代表大会通过修订。）

## 第一章 总则

第一条 为规范广东狮子会（以下简称“**本会**”）理事会的运作，依据《广东狮子会章程》和《广东狮子会工作规则》，制定本制度。

第二条 理事会。

（一）理事会是本会会员代表大会闭会期间的议事和执行机构。对会员代表大会负责，接受监事会监督。在会员代表大会闭会期间，理事会依据国家法律法规、本会规章制度，领导本会开展工作。

（二）理事会每届任期为一年，从每年7月1日起至次年6月30日止。

（三）候任理事会会议视为新年度任期内会议。

第三条 理事应遵循勤勉尽责、平等尊重的原则，切实履行理事职责，实现理事会的日常管理目标。

## 第二章 理事会的组成及产生

第四条 理事会由会长、上届会长、常务副会长（法定代表人）、第一副会长、第二副会长、秘书长、财务长、法务长、纠察长、会员管理部主任、驻地代表处主任及其他理事组成，总人数不超过会员代表总人数的10%。

第五条 理事会成员包括常务理事、竞选理事、提名理事、留任理事。

第六条 常务理事包括业务主管单位分管领导、现任会长、上届会长、常务副会长（法定代表人）、第一副会长、第二副会长、秘书长、财务长。常务理事由理事会选举产生，任期与其职务任期相同，一般为理事的三分之一，一般不少于5人，且为奇数。

第七条 除常务理事外，其他理事任职条件如下：

- (一) 曾担任过一届服务队队长且已经届满 8 个月。
- (二) 参选时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均为正常服务队。
- (三) 入会时间三年以上。
- (四) 参选时的年度内会内服务时间不少于 100 小时。
- (五) 参选时的年度内获得本会三星级会员或者以上称号。
- (六) 参选时的年度内及上一年度未接受过纪律处分。
- (七) 参选时的年度内及上一年度未被停权或撤职。
- (八) 参选时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均没有违反行政及财务管理制度，且有财务公开。
- (九) 无违反本会各项规章制度的行为。

以上（一）（二）（三）（四）（五）条款的统计数据以每年 3 月 31 日为截止日，如遇特殊情况由选举工作办公室决定。

第八条 竞选理由会员管理部候任主任、候任上届主任，一、二类代表处的候任主任、候任上届主任以及三类代表处候任主任，经相关选举程序产生。每个会员管理部以及每个一、二类代表处有 2 个竞选理事名额，每个三类代表处有 1 个竞选理事名额。具体的产生办法由本年度换届工作领导小组确定。经会员代表大会选举通过，报业务主管单位批准后当选。

第九条 提名理事中的 1 名由换届工作领导小组从本会历任会长中提名，其余提名理由本年度第一副会长提名，经相关选举程序产生，报业务主管单位批准后当选。提名理事人数不少于 5 名，不超过 10 名，其中本年度理事不超过 4 名。提名理事候选人名单须在留任理事候选人报名前提交选举工作办公室。提名理事任期为一届，任期届满后可被再次提名，经相应的选举程序可连选连任，但连续任期原则上不超过三届，经报业务主管单位批准的除外。

第十条 留任理由除下一年度候任常务理事、候任竞选理事、候任提名理事以外的本年度其他理事自行报名，经本年度全体理事投票表决选出不超过 4 名的留任理事候选人，再经会员代表大会选举通过，报业务主管单位批准后当选。报名留任理事的参选人不得被提名为下一年度提名理事。具体的产生办法由当年度的换届工作领导小组制定的年度选举办法决定。留任理事经相应的选举程序可连选连任，但无论以竞选理事、留任理事还是提名理事的身份在理事会的连续任期原则上不超过三届，经报业务主管单位批准的除外。

第十一条 理事的出缺及罢免。

除常务理事外，其他理事在任期内因故出缺，其理事职务相应终止。

除常务理事外，其他理事的罢免，在会员代表大会闭会期间，由本会 10%以上的会员代表（分别来自 30%以上的服务队）联名提出《罢免案》，并经本会理事会决议或超过 1/3 会员代表提议可临时召开会员代表大会进入罢免程序。

### 第三章 理事会及理事的职权

第十二条 理事会职权。

- （一）召集会员代表大会。
- （二）制定会员代表产生办法和分配名额。
- （三）向会员代表大会提交工作报告和财务报告。
- （四）执行会员代表大会决议。
- （五）决定会员的吸收或除名，制定会员发展和保留的执行办法。
- （六）制定内部管理制度，拟定年度财务预决算，领导本会各机构开展工作。
- （七）表决内设机构、分支机构、代表机构的设立、变更和终止。
- （八）决定年度工作计划，审议会长的工作报告，检查秘书长、财务长的工作。
- （九）表决副秘书长、副财务长和各机构主要负责人的聘免。
- （十）表决各机构工作人员的聘免。
- （十一）改变或者撤销常务理事会不适当的决定。
- （十二）决定对违反规定的各机构及会员的处罚方法。
- （十三）决定对侵害本会权益者的应对办法。
- （十四）决定对违反国家法律、本会规章制度或个人言行对本会造成重大损害的理事或各机构负责人进行停权或撤职。

（十五）表决其他重大或紧急事项。

第十三条 理事权利与义务。

- （一）理事权利。
  - （1）选举权与被选举权。
  - （2）表决权。
  - （3）提案权。
  - （4）知情权。

(二) 理事义务。

(1) 出席理事会会议。

(2) 发挥自身优势，积极推动本会健康、可持续发展。

(3) 就本会发展和管理工作提出议案及建议。

(4) 服从理事会分工，完成理事会交办的工作。

第十四条 理事在任期内有以下情形之一者，暂停该理事在理事会会议中行使表决权：

(一) 缺席理事会会议超过年度会议总数达三分之一以上或累计达三次者。

(二) 在刑事羁押期间。

(三) 不履行理事义务。

第十五条 理事在任期内有以下情形之一者，经理事会表决并报业务主管单位批准撤销该理事职务：

(一) 故意犯罪被判处有期徒刑或严重违法违反本会章程及规章制度的。

(二) 违反国家法律规定，个人言行对本会造成重大负面影响，侵害本会名誉权的。

第十六条 被停权或撤职的理事不能担任下一年度的理事。

第十七条 停权制度。

当理事出现以下情形时，经其本人申请或经监事会报业务主管单位批准，给予每次 1-3 个月，每年度不超过 4 次的停权。被停权人在停权期间的工作移交给临时代理人处理。常务理事由业务主管单位指定临时代理人，其他理事由常务理事会指定临时代理人。必要时，被停权人应配合组织接受调查，移交工作：

(一) 因工作或身体状况等原因无法正常履行岗位职责的。

(二) 作为企业的主要投资人或经营者，其企业或其个人发生恶意拖欠工资、恶意欠债、严重失信，被人民法院纳入失信被执行人名单等情形的。

(三) 违反其他制度被停权的。

(四) 其他对本会造成重大负面影响的情形。

#### 第四章 理事会会议

第十八条 理事会每年至少召开 4 次会议，情况特殊可随时召开。增补或替换理事，须经会员代表大会选举。遇业务主管单位更换委派出任本会法定代表人、秘书长、财务长的人选时，可由理事会增补或替换，但须经下一次会员代表大会确认。在特殊情况下，理事会的

会议可采取多种会议形式召开。

理事会会议由会长负责召集和主持，会长因故不能出席会议的，由会长授权的副会长、秘书长主持。召开理事会会议，会长或召集人需提前 3 日通知全体理事并告知会议议题。理事会会议，应由理事本人出席。

有下列情形之一的，会长在 5 个工作日内召集理事会临时会议：（一）会长认为必要时；（二）1/3 以上理事联名提议时；（三）监事提议时。1/3 以上理事联名提议召开理事会临时会议时，应提交由全体联名理事签名的提议函。监事提议召开理事会临时会议时，应递交由过半数监事签名的提议函。提议召开理事会临时会议的提议者均应提出事由及议题。

理事会会议应当有会议记录，出席会议的理事对本次理事会会议记录进行核实，并在会议记录上签名。出席会议的理事有权要求在记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。

理事会会议须有 2/3 以上理事出席方能召开；理事会决议须经出席理事 2/3 以上通过方为有效。

## 第五章 常务理事会

第十九条 本会设常务理事会，是理事会的常设机构，由业务主管单位分管领导、会长、上届会长、常务副会长（法定代表人）、第一副会长、第二副会长、秘书长和财务长组成。常务理事由理事会选举产生，常务理事一般为理事的三分之一，一般不少于 5 人，且为奇数。常务理事会在理事会闭会期间行使本制度第十二条理事会职权中的第（二）、（四）、（五）、（十三）、（十四）、（十五）项的职权，对理事会负责。常务理事会与理事会任期一致。

第二十条 常务理事会每年召开会议不少于 7 次，情况特殊可随时召开。增补或替换常务理事，应经理事会选举。特殊情况下可由常务理事会增补或替换，但须经下一次理事会确认。在特殊情况下，常务理事会的会议可采取多种会议形式召开。

常务理事会会议由会长负责召集和主持，会长亦可授权常务理事会成员召集。经会长或者 1/3 以上常务理事提议，或过半数监事提议，应当召开常务理事会会议。召开常务理事会会议，会长或召集人需提前三日通知全体常务理事并告知会议议题。1/3 以上常务理事联名提议召开常务理事会临时会议时，应提交由全体联名常务理事签名的提议函。监事提议召开常务理事会临时会议时，应递交由过半数监事签名的提议函。提议召开常务理事会临时会议的提议者均应提出事由及议题。

第二十一条 常务理事会须有三分之二以上常务理事出席方能召开，其决议须经出席常



务理事三分之二以上表决通过方能生效，常务理事不可委托他人表决。

## 第六章 理事会下属机构

第二十二条 理事会下设秘书处、账务结算中心、内设机构等机构。

第二十三条 理事会下设的内设机构设负责人一名，副职及成员若干名，由当届会长委任，任期为一年。

第二十四条 理事会常设内设机构如下：

- (一) 法务部。
- (二) 纪律部。
- (三) 组织建设部。
- (四) 教育培训部。
- (五) 社会服务部。
- (六) 公共关系与宣传部。
- (七) 会员关爱与荣誉部。
- (八) 对外交流与年会部。
- (九) 筹款管理部。
- (十) 财务与资产管理部。
- (十一) 战略研究部。
- (十二) 会员管理一部。
- (十三) 会员管理二部。
- (十四) 会员管理三部。

第二十五条 本会会长可以根据实际情况，提出设立特别内设机构的方案，报当年度理事会决定。

## 第七章 附则

第二十六条 本制度修订版经本会会员代表大会通过，并经本会业务主管单位批准后执行。

第二十七条 本制度由本会理事会负责解释。

# 广东狮子会监事会制度

（2010年7月25日广东狮子会监事会会议通过，2013年4月20日广东狮子会2012-2013年度会员代表大会通过修订，2015年4月19日广东狮子会2014-2015年度会员代表大会通过修订，2018年6月2日广东狮子会2017-2018年度会员代表大会第二次会议通过修订，2020年6月6日广东狮子会第19届会员代表大会通过修订，2021年9月24日广东狮子会第20届会员代表大会通过修订。）

## 第一章 总则

第一条 为了规范广东狮子会（以下简称“本会”）的监督机制，依据《广东狮子会章程》以及《广东狮子会工作规则》，制定本制度。

第二条 监事会为本会的监督机构，接受会员代表大会领导。在会员代表大会闭会期间，监事会依照国家法律法规和本会各项规章制度行使监督职责，监督理事会和常务理事会的工作开展情况。

当会长无法履行职责，本会内部矛盾突出，难以召集理事会的情况下，监事会可以召集主持理事会。

第三条 监事会应奉行民主与监督原则，履行会员代表大会赋予的职责。

第四条 监事应当以谦虚谨慎、求真务实、勤勉尽责的态度，切实行使本会的监督权。

## 第二章 监事会的组成及产生

第五条 监事会设监事15名，包括常务监事和提名监事。监事每届任期为一年，从每年的7月1日起至次年的6月30日止。

第六条 监事会设常务监事若干名，包括业务主管单位主要负责人、业务主管单位派出人员及本会现任会长的前二、三、四届会长等。

第七条 除常务监事外，本会监事的任职条件如下：

（一）曾担任过本会理事至少一届。

- (二) 参选时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均为正常服务队。
- (三) 参选时的年度内会内服务时间不少于 100 小时。
- (四) 参选时的年度内获得本会三星级会员或者以上称号。
- (五) 提名监事由业务主管单位提名。
- (六) 参选时的年度内及上一年度未接受过纪律处分。
- (七) 参选时的年度内及上一年度未被停权或撤职。
- (八) 参选时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均没有违反行政及财务管理制度，且有财务公开。
- (九) 无违反本会各项规章制度的行为。

以上（一）（二）（三）（四）条款的统计数据以每年 3 月 31 日为截止日，如遇特殊情况由选举工作办公室决定。

第八条 常务监事和提名监事经会员代表大会选举通过后当选。

第九条 监事的出缺及罢免。

除常务监事外，其他监事在任期内因故出缺，其监事职务相应终止。

监事的罢免，在会员代表大会闭会期间，由本会 10%以上的会员代表（分别来自 30%以上的服务队）联名提出《罢免案》，并经本会理事会决议或超过 1/3 会员代表提议可临时召开会员代表大会进入罢免程序。

第十条 本会提名监事任期届满的，经相应的程序可以连任，但原则上连任不超过三届（表现特别突出、经业务主管单位批准的除外，但经特别批准的监事人数不超过年度提名监事总人数的 10%）。

第十一条 现任监事成员不得兼任监事工作以外的任何常设职务。

### 第三章 监事会及监事的职权

第十二条 监事会职权。

- (一) 向本会会员代表大会报告监事会的年度工作。
- (二) 监督理事会和常务理事会遵守国家法律法规、本会规章制度及履行会员代表大会的决议。
- (三) 须派出监事成员列席理事会、常务理事会会议，对理事会、常务理事会工作及提

案提出意见及建议，对理事会、常务理事会决议进行监督。如认为理事会、常务理事会的决议违反法律法规和本会规章制度，或者损害本会的利益及名誉时，有权作出监事会决议，要求理事会、常务理事会复议其决议，并作出纠正，必要时向会员代表大会或业务主管单位报告。

（四）对本会常务理事、理事、各机构负责人等管理人员执行本会职务的行为进行监督，对违反国家法律法规和本会规章制度或者会员代表大会决议的上述人员，要求其予以纠正，必要时向会员代表大会或业务主管单位报告，提出依程序罢免的建议。

（五）参与本会会长、副会长候选人推举、选举工作。

（六）监督本会的财务工作，有权审核财务账簿和相关文件资料；监督本会的经费预算、决算，有权提出整改意见。

（七）监督本会对外交流工作。

（八）有权向本会理事会、常务理事会发出书面质询函，本会理事会、常务理事会应当在七个工作日内作出书面答复。

（九）决定对违反国家法律法规、本会规章制度或个人言行对本会造成重大损害的监事进行停权或撤职。

（十）对理事会、常务理事会违反国家有关法律政策规定、本会规章制度的表决，可要求予以纠正或者予以否决。

（十一）决定其他应由监事会审议的事项。

### 第十三条 监事权利与义务。

（一）监事权利。

（1）选举权与被选举权。

（2）表决权。

（3）监督权。

（4）监事提案权。

（5）知情权。

（二）监事义务。

（1）出席监事会会议。

（2）发挥监督职能，积极维护本会健康、规范发展。

（3）就本会规范和监督工作提出监事议案及建议。

（4）服从监事会分工，完成监事会交办的工作。

(5) 遵守监事会工作保密守则。

第十四条 监事有以下情形之一者，暂停该监事在本会中行使监事权利：

- (一) 缺席监事会会议超过年度会议总数达三分之一以上者。
- (二) 在刑事羁押期间。
- (三) 不履行监事义务。

第十五条 监事有以下情形之一者，撤销该监事职务：

- (一) 故意犯罪被判处有期徒刑或严重违反本会章程及规章制度的。
- (二) 不履行监事义务或个人言行对本会造成重大伤害，经监事会表决并报业务主管单位批准。

第十六条 被停权或撤职的监事不能担任下一年度的监事。

第十七条 停权制度。

当监事出现以下情形时，经其本人申请或经监事会报业务主管单位批准，给予每次 1-3 个月，每年度不超过 4 次的停权。被停权人在停权期间的工作移交给临时代理人处理。常务监事由业务主管单位指定临时代理人，其他监事由常务监事指定临时代理人。必要时，被停权人应配合组织接受调查，移交工作：

- (一) 因工作或身体状况等原因无法正常履行岗位职责的。
- (二) 作为企业的主要投资人或经营者，其企业或其个人发生恶意拖欠工资、恶意欠债、严重失信，被人民法院纳入失信被执行人名单等情形的。
- (三) 违反其他制度被停权的。
- (四) 其他对本会造成重大负面影响的情形。

#### 第四章 监事会会议

第十八条 监事会会议每年度至少召开 4 次。增补或替换监事长、监事的人选时，可由监事会增补或替换，但须经下一次会员代表大会确认。

监事会会议须有超过 2/3 的监事出席方能召开，其决议须经出席的监事超过 2/3 通过方为有效。

由监事长或者超过半数监事书面提议，可以召开监事会临时会议。

在特殊情况下，监事会的会议可采取多种会议形式召开。

监事会的决议事项应当做出记录，出席会议的监事及记录员应在会议记录上签名。监事

可以要求在会议记录上对其在会议上的发言做出某些说明性记载。监事会的决定、决议及会议记录等应当妥善保管，并向全体会员公开。

## 第五章 监事会内设机构及其职能

第十九条 监事会设监事长一名、副监事长一名。监事长候选人由业务主管单位提名，副监事长候选人是卸任的上届会长，经监事会选举通过产生。根据工作需要，监事会可委任若干监督委员协助监事会开展工作。

第二十条 监事会设秘书长一名，由监事长委任。

第二十一条 监事会设内设机构，其负责人由监事长委任，任期为一年。

第二十二条 投诉与申诉部。

（一）负责处理本会会员或者各机构对本会常务理事、理事、各机构负责人等管理人员损害本会利益的违规行为提起的投诉或申诉。

（二）投诉与申诉的程序。

（1）投诉与申诉部在做出投诉或申诉处分前，应当充分调查核实，并召开听证会议，给予被投诉会员充分的申辩机会。调查以及听证应当进行书面记录，并报监事会存档。

（2）投诉与申诉部做出书面处分决定的，由监事长签发。

（三）投诉与申诉的效力。

投诉与申诉部的决定为终局决定。

（四）投诉与申诉结果的公布。

投诉与申诉部对投诉或申诉作出的决定应当在本会进行通报。

第二十三条 会务与服务监督部。

（一）负责监督理事会、常务理事会遵纪守法（包括本会规章制度）和履行相关决议。

（二）如发现本会理事会作出的决议或者常务理事会的工作违反有关法律法规以及本会的规章制度时，应向监事会递交书面处理意见。经监事会通过后，有权要求其予以纠正，必要时向会员代表大会或业务主管单位报告并提出处理办法。

第二十四条 财务监督部。

（一）负责监督本会的经费预算与决算执行情况和日常财务工作。

（二）发现本会的财务工作与国家以及地方财务法律法规和本会规章制度不符，或者理

事会、常务理事会制定的财务预算、决算损害本会利益时，应向监事会递交书面处理意见。经监事会通过后，有权要求理事会、常务理事会及时纠正，必要时向会员代表大会或业务主管单位报告并提出处理办法。

第二十五条 外事监督部。

（一）负责监督本会以及各机构对外交流等工作。

（二）发现本会以及各机构在对外交流中违反《中国狮子联合会外事管理制度》，应向监事会递交书面处理意见。经监事会通过后，有权向理事会、常务理事会提出否决意见，并向业务主管单位报备。本会以及各机构应当予以执行。

第二十六条 选举监督部。

（一）负责监督本会年度会长、副会长、理事、监事的选举工作及各机构的推举工作。

（二）发现在选举和推举过程中存在违规时，应向监事会作出报告，经监事会通过后，有权向本会换届工作领导小组提出整改意见，并向业务主管单位报告，本会换届工作领导小组应当及时纠正。

第二十七条 监事会议指导部。

（一）负责促进和支持各驻地代表处监事团队健康发展。

（二）指导各会员管理部/驻地代表处监事团队制度规范建设。

## 第六章 附则

第二十八条 本制度修订版经本会会员代表大会通过，并经本会业务主管单位批准后执行。

第二十九条 本制度由本会监事会负责解释。

# 广东狮子会会员管理部工作规则（试行）

（2021年10月24日广东狮子会2021—2022年度理事会第二次会议通过制定，2022年3月19日广东狮子会2021—2022年度理事会第六次会议通过修订。）

## 第一章 总则

第一条 为规范广东狮子会（以下简称“本会”）及广东狮子会会员管理部（以下简称“管理部”）的管理，保障和规范本会会员管理部各项工作的有序开展，提高工作质量与效率，依据《广东狮子会章程》、《广东狮子会工作规则》制定《广东狮子会会员管理部工作规则》（以下简称“本工作规则”）。

第二条 根据本会发展需要及相关主管部门文件的要求，本会设立会员管理部这一内设机构协调和督导广州市行政区域内的服务队的工作。会员管理部是本会的组成部分，不具有独立法人资格，一切法律责任由本会承担；不得独自开设财务账户、不得独自收费和支出经费、不得独自对外发表声明、不得再下设分支机构及代表机构。会员管理部办公会议和监事会议通过的各项决议须分别由本会理事会（或者常务理事会）、监事会（或者常务监事）予以审核确认后方能生效。会员管理部的设立、变更、终止由本会理事会决议通过并形成会议纪要。

第三条 会员管理部按其协调、督导的服务队及会员数量作为设立的依据。

（一）协调和督导50支或以上服务队且有2500名会员或以上的会员管理部为一类会员管理部。

（二）协调和督导20支或以上服务队且有900名会员或以上，但未达一类会员管理部设立标准的为二类会员管理部。

（三）协调和督导5支或以上服务队且有200名会员或以上，但未达二类会员管理部设立标准的为三类会员管理部。

第四条 本会会员管理部的工作年度为每年的7月1日至次年6月30日止。

## 第二章 组织机构及职责



第五条 会员管理部年度工作会议。

会员管理部年度工作会议是本会会员管理部的最高权力机构，应于本会会员代表大会举行前召开。年度工作会议须有三分之二以上代表出席方能召开，大会的决议须经到会代表半数以上表决通过方能生效。

第六条 会员管理部年度工作会议的职权。

（一）对会员管理部工作规则提出修改意见，经本会理事会批准后施行。

（二）推举或罢免会员管理部主任、副主任、行政专员、财务专员、法务专员、会员管理部办公会议成员、监事会议成员，报本会常务理事会批准后执行。推举或罢免监事会议成员，报本会监事会批准后执行。

（三）听取和审议会员管理部办公会议工作报告和财务报告。

（四）研讨并制定会员管理部的发展规划，报本会常务理事会批准后执行。

（五）研讨并制定其他重大事项，报本会常务理事会批准后执行。

第七条 会员管理部年度工作会议代表条件。

（一）本会正式会员。

（二）恪守社会公德，公道正派，有较强的责任心。

（三）热心社会公益事业，积极参加狮子会的服务活动，在狮子会各项工作中发挥带头作用。

（四）能如实反映会员的意见和要求，正确行使会员的民主权利，忠实履行代表职责，并具有较强的议事能力。

（五）按时缴纳会费和服务队会员大会或办公会议表决的基准服务经费。

第八条 会员管理部年度工作会议代表的产生。

（一）会员管理部年度工作会议代表应由会员管理部协调和督导的服务队推举产生。服务队的代表人数按照本会选举工作办公室公布的比例执行，会员管理部的代表总人数不超过500人。

（二）服务队的代表名单应于每次年度工作会议召开前7个工作日提交至本会会员管理部秘书处，逾期则视作该服务队放弃会员代表资格。

（三）常务理事、常务监事、会员管理部当届办公会议成员和监事会议成员为会员管理部年度工作会议的当然代表，不占所属服务队会员代表名额。

（四）本会选举工作办公室可指定部分特邀代表，特邀代表有建议权，无表决权。

（五）会员管理部年度工作会议代表和特邀代表的资格须经本会资格审查办公室审查通过。

第九条 会员管理部年度工作会议代表的权利和义务。

- （一）行使推举权和被推举权。
- （二）审议会员管理部办公会议、监事会议的工作报告及财务报告。
- （三）享有知情权、建议权和表决权。

第十条 会员管理部年度工作会议代表任期。

会员管理部年度工作会议代表每届任期一年，期限从当次工作会议召开之日起至下一年度工作会议召开前一天止。

第十一条 会员管理部主要领导的推举、出缺及罢免。

会员管理部主要领导的推举由本会选举工作办公室领导实施。

（一）主任、副主任的推举。

（1）会员管理部设主任一名、副主任二名，副主任分别称为第一副主任和第二副主任。

（2）会员管理部首届主任、副主任参选人由符合资格的会员报名，经本会资格审查办公室审查通过后，由会员管理部筹备工作会议对参选人进行等额或差额推举，获得推举票数前三位的候选人，按票数高低依次当选为候任会员管理部主任、候任第一副主任、候任第二副主任。候任主任和副主任经本会理事会审议通过后就职，任期一年，自当年的7月1日起至次年的6月30日止。

（3）第一副主任为下届主任的候选人，第二副主任为下届第一副主任的候选人，经本会选举工作办公室审核，经会员管理部年度工作会议推举当选为候任主任和候任第一副主任。候任主任、候任第一副主任由本会理事会审议通过后就职，任期一年，自当年的7月1日起至次年的6月30日止。

（4）下届第二副主任的候选人由符合条件的参选人报名，经本会资格审查办公室审查通过，经会员管理部办公会议和监事会议共同推举产生。第二副主任候选人经会员管理部年度工作会议推举当选为候任第二副主任，再由本会理事会审议通过后就职，任期一年，自当年的7月1日起至次年的6月30日止。

（5）下届主任、副主任候选人如因个人原因放弃候选资格或经推举未能当选，可根据实际情况，由本会选举工作办公室决定处理办法。

（6）本会会员管理部主任、副主任参选人应具备以下基本条件：

①担任过不少于一届（含一届，任职时间超过6个月的可视为一届）的会员管理部办公会议成员。

②参选时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均为正常服务队。

③参选时的年度内及上一年度会内服务时间均不少于100小时。

④已获得或申报数据符合本会三星级会员或者以上称号。

⑤参选时的年度内及上一年度未接受过纪律处分。

⑥参选时的年度内及上一年度未被停权或撤职。

⑦参选时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均没有违反财务管理制度及对外交流工作制度，且有财务公开。

⑧按时缴纳会费和服务队会员大会或办公会议表决的基准服务经费。

⑨无违反本会各项规章制度的行为。

以上①②③条款的统计数据以每年3月31日为截止日，如遇特殊情况由本会选举工作办公室决定。

（7）对于会员管理部首届主任、副主任参选人应具备以下基本条件：

①曾担任过一届服务队队长且已经届满8个月。

②参选时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均为正常服务队。

③入会时间三年以上（不含三年）。

④参选时的年度内及上一年度会内服务时间均不少于100小时。

⑤已获得或申报数据符合本会三星级会员或者以上称号。

⑥参选时的年度内及上一年度未接受过纪律处分。

⑦参选时的年度内及上一年度未被停权或撤职。

⑧参选时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均没有违反财务管理制度及对外交流工作制度，且有财务公开。

⑨按时缴纳会费和服务队会员大会或办公会议表决的基准服务经费。

⑩无违反本会各项规章制度的行为。

以上①②③④⑤条款的统计数据以每年3月31日为截止日，如遇特殊情况由本会选举工作办公室决定。

（二）会员管理部主任、副主任出缺解决办法。

（1）如主任在任期内因故出缺，由上届主任代为履行主任职责。

（2）如第一副主任在任期内因故出缺，由第二副主任代为履行第一副主任职责。

（3）如第二副主任在任期内因故出缺，由会员管理部行政专员代为履行第二副主任职责。

（三）主任、副主任的罢免。

在会员管理部年度工作会议闭会期间，由该会员管理部 10%以上的会员管理部年度工作会议代表（分别来自会员管理部 30%以上的服务队）联名提出《罢免案》，并经会员管理部办公会议决议或由超过 1/3 会员管理部年度工作会议代表提议可召开临时会员管理部年度工作会议进入罢免程序。

（四）会员管理部的行政专员、财务专员、法务专员分别由本会法定代表人和对应的本会秘书长、财务长、法务长共同协商委任。会员管理部行政专员、财务专员、法务专员因自身原因或其他原因（如重大失职）无法正常履行职责时，本会法定代表人分别会同本会秘书长、财务长、法务长对应给予其停权处理，并另行委任指定代理人。指定代理人经会员管理部办公会议表决通过后履行其对应的原会员管理部行政专员、财务专员、法务专员的一切职责和权利。

（五）会员管理部纪律专员由当届主任在本管理部办公会议成员中提名，经会员管理部办公会议表决通过，报本会纪律部备案后就职。

#### 第十二条 会员管理部办公会议。

（一）会员管理部办公会议是会员管理部年度工作会议闭会期间的议事和实施机构。对会员管理部年度工作会议负责，并接受会员管理部监事会议的监督。会员管理部办公会议依据法律法规、本会各项规章制度，领导会员管理部开展工作。

（二）会员管理部办公会议每届任期为一年，从每年 7 月 1 日起至次年 6 月 30 日止。

（三）下届会员管理部办公会议的筹备会议，应视为下届会员管理部办公会议的正式会议。

#### 第十三条 会员管理部办公会议的组成。

（一）会员管理部办公会议由主任、党组织负责人、上届主任、第一副主任、第二副主任、行政专员、财务专员、法务专员、纪律专员、协调长及其他成员组成。一类会员管理部办公会议成员不超过 29 名，二类会员管理部办公会议成员不超过 21 名，三类会员管理部办公会议成员不超过 19 名，经会员管理部年度工作会议推举及本会理事会审议通过后就职。

（二）会员管理部办公会议成员包括当然成员、竞选成员、提名成员。

（三）当然成员 8 名，即会员管理部当届主任、党组织负责人、上届主任、第一副主任、第二副主任、行政专员、财务专员、法务专员，任期为一年。

（四）一类会员管理部有 18 名竞选成员，二类会员管理部有 10 名竞选成员，三类会员管理部有 8 名竞选成员。竞选成员任期为一年，其中的一半成员可以报名参选留任竞选成员候选人，经本年度会员管理部办公会议表决通过，再经会员管理部年度工作会议推举以及本会理事会审议通过后当选。具体的产生办法由本会选举工作办公室制定的年度推举办法决定。连任两年的竞选成员不得再参选留任竞选成员，但可以被提名为提名成员。

（五）提名成员 3 名，任期为一年，由会员管理部本年度第一副主任提名。提名成员届满后可被再次提名，连续任期原则上不超过三届，经报业务主管单位批准的除外。提名成员可参加竞选成员的推举。

（六）除当然成员外，其他成员任职条件如下：

（1）曾担任过一届服务队队长（任职时间超过 6 个月的可视为一届）。

（2）参选时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均为正常服务队。

（3）入会时间二年以上。

（4）参选时的年度内会内服务时间不少于 100 小时。

（5）已获得或申报数据符合本会三星级会员或者以上称号。

（6）参选时的年度内及上一年度未接受过纪律处分。

（7）参选时的年度内及上一年度未被停权或撤职。

（8）参选时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均没有违反财务管理制度及对外交流工作制度，且有财务公开。

（9）按时缴纳会费和服务队会员大会或办公会议表决的基准服务经费。

（10）无违反本会各项规章制度的行为。

以上（1）（2）（3）（4）（5）条款的统计数据以每年 3 月 31 日为截止日，如遇特殊情况由选举工作办公室决定。

（七）会员管理部办公会议成员的罢免：参照本工作规则第十一条第三款执行。

（八）会员管理部主任团队及主任办公会议的定义：

会员管理部主任团队成员包括当届主任、上届主任、第一副主任、第二副主任、行政专员、财务专员、法务专员、纪律专员。

本会设立会员管理部主任办公会议进行除会员管理部办公会议议决事项外的重大事项的决策。会员管理部主任办公会议成员包括当届主任、上届主任、第一副主任、第二副主任、行政专员、财务专员、法务专员、纪律专员、协调长、本会各内设机构派驻的专员、本会各委员会委派的执行委员等。

第十四条 办公会议成员在任期内有以下情形之一者，暂停该成员在办公会议的会议中行使表决权：

- （一）缺席办公会议的会议次数累计达三次者。
- （二）在刑事羁押期间。
- （三）不履行办公会议成员义务。
- （四）因违反本会规章制度而受停权处分。

第十五条 会员管理部办公会议的职权。

- （一）执行会员管理部年度工作会议的决议。
- （二）筹备召开会员管理部年度工作会议。
- （三）向会员管理部年度工作会议进行工作报告和财务报告。
- （四）制定会员管理部会员发展和保留的执行办法。
- （五）领导会员管理部各部门开展工作。
- （六）制定会员管理部内部管理制度。
- （七）审议决定会员管理部年度财务预算。
- （八）决定会员管理部年度工作计划。
- （九）决定会员管理部其他重大事项。

第十六条 会员管理部办公会议的会议召开。

会员管理部办公会议每年至少召开 4 次会议，遇特殊情况可临时召开。增补或替换办公会议成员，须经会员管理部工作会议推举。遇本会更换委派出任会员管理部行政专员、财务专员、法务专员的人选时，可由会员管理部办公会议增补或替换，但须经下一次会员管理部工作会议确认。在特殊情况下，会员管理部办公会议可采取多种形式召开会议。

会员管理部办公会议的会议召开由主任负责召集和主持，亦可经主任授权，由副主任、行政专员召集或主持。会议召开需提前 3 日通知全体办公会议成员并告知会议议题，不允许委托他人参会和表决。

有下列情形之一的，会员管理部主任可在 5 个工作日内召集办公会议临时会议：（一）主任认为必要时；（二）1/3 以上办公会议成员联名提议时；（三）监事会议成员提议时。1/3 以上办公会议成员联名提议召开办公会议临时会议时，应提交由全体联名办公会议成员签名的提议函。监事会议成员提议召开办公会议临时会议时，应递交由过半数监事会议成员签名的提议函。提议召开办公会议临时会议的提议者均应提出事由及议题。

办公会议的会议召开应当有会议记录，由出席会议的办公会议成员进行核实，并在会议记录上签名。出席会议的办公会议成员有权要求在记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。

会员管理部办公会议的会议召开须有 2/3 以上办公会议成员出席；办公会议决议须经出席办公会议成员 2/3 以上通过方为有效。

#### 第十七条 会员管理部与服务队的关系。

会员管理部经本会授权协调和督导相关服务队开展活动。服务队与会员管理部的协调和督导关系原则上不因本会工作年度而改变。当遇到如下几种情形时，可以做出调整。

（一）新服务队与其母队不在同一行政区域时。新服务队在其成立的年度内与其母队由同一会员管理部协调和督导，下年度后，转由其所在地区的会员管理部协调和督导。

（二）服务队会员属地整体发生改变，需要转至其他地区时，由该服务队会员大会表决后，将变更会员管理部协调和督导关系的申请提交至本会理事会，经本会理事会通过后进行变更。

#### 第十八条 会员管理部主任的职权。

（一）负责会员管理部内各项工作，协调和督导各服务队，协助会长在本会员管理部内实施工作计划，完成年度工作目标。

（二）召集和主持会员管理部年度工作会议、办公会议和服务队联席会议。每年度召开会员管理部办公会议至少 4 次，并出席由协调长主持的协调会议。

（三）推动设立新服务队，督导不正常服务队的工作，使其尽快恢复正常，向会长报告本会员管理部所协调和督导的服务队的活动与成果。

（四）代表所协调和督导的服务队向会长反映问题。

（五）负责主动与广州市行政区域内相关单位沟通联络。

会员管理部主任可以授权主任团队成员代行部分职权。

#### 第十九条 会员管理部上届主任的职权。

（一）协助当届主任开展各项工作。

（二）如当届主任在任期内因故出缺，应代为履行主任职权。

#### 第二十条 会员管理部第一副主任的职权。

（一）协助会员管理部主任开展各项工作，执行会员管理部主任交付的任务。

（二）协助筹备年度工作会议。

（三）依照会员管理部主任的要求，代表主任访问服务队。

（四）指导会员管理部会员保留、会员发展和设立新服务队的工作。

（五）发挥传承作用，支持会员管理部将要延续到下一年度的所有事务。

第二十一条 会员管理部第二副主任的职权。

（一）协助会员管理部主任开展各项工作，执行会员管理部主任交付的任务。

（二）熟悉第一副主任的职权，如第一副主任在任期内因故出缺，可代为履行第一副主任职责。

（三）依照会员管理部主任的要求，代表主任访问服务队。

（四）发挥传承作用，支持本会会员管理部将要延续到下一年度的所有事务。

第二十二条 会员管理部行政专员的职权。

会员管理部行政专员在会员管理部办公会议领导下开展工作，行使下列职权：

（一）主持会员管理部办公室日常工作，协助会员管理部主任制定年度工作计划，协助制定财务预算方案，经会员管理部办公会议审议通过后组织实施。

（二）协调会员管理部各部门、各服务队开展工作。

（三）提名不超过 3 名的会员管理部副行政专员人选，提交会员管理部办公会议审议通过。

（四）建议会员管理部专职工作人员的聘免，经会员管理部办公会议审议通过后报本会秘书处办理相关手续。

（五）协助会员管理部主任组织各项会议和活动。

（六）负责各项文件及通知发放的审批工作。

（七）处理其他日常事务。

（八）接受本会秘书长的业务指导。

第二十三条 会员管理部办公室的职能。

（一）会员管理部办公室是会员管理部常设的办事部门，执行会员管理部办公会议的决议，处理会员管理部的日常事务性工作。

（二）协调会员管理部各职能、各服务队开展工作。

（三）负责服务队干事的业务培训与指导，会同服务队管理服务队干事。

第二十四条 会员管理部财务专员的职权。

（一）负责会员管理部财务工作，组织编制会员管理部年度经费预算，督导各服务队的经费年度预算及相关财务工作，定期向会员管理部办公会议报告财务收支情况。

（二）贯彻执行财务管理制度，参与财务管理制度及实施细则的修订工作。



（三）审核会员管理部及服务队的各项经费，对会员管理部及服务队的预算执行工作负责。

（四）培训会员管理部财务人员及各服务队司库，督导各服务队的财务工作。

（五）配合会员管理部监事会议对财务工作的检查、监督工作。

（六）定期向会员管理部办公会议及本会财务结算中心报告会员管理部资金的异动情况。

（七）接受本会财务长的业务指导。

#### 第二十五条 会员管理部法务专员的职权。

（一）兼任本会法务部成员，参与拟定本会法务部的年度工作计划、年度工作总结等。

（二）召集会员管理部法务工作会议。

（三）提名会员管理部副法务专员。

（四）组织实施会员管理部法律事务的各项工作。

（五）向会员管理部主任团队及办公会议报告工作。

（六）接受本会法务长的业务指导。

#### 第二十六条 会员管理部纪律专员的职权。

（一）兼任本会纪律部成员，协助会员管理部及各服务队开展各项活动，协调与排解冲突事件。

（二）提名会员管理部副纪律专员。

（三）督促本会会员管理部各项会议准时召开。

（四）维持会议秩序，并对违反秩序者予以纠正或采取训诫等适当的处理措施。

（五）熟悉本会各项规章制度及决议，检查本会各项规章制度在会员管理部的落实情况；对违反本会规定的，提请本会纪律部做出处理。

（六）根据本会筹款管理规定，检查督导各服务队各项筹款工作。

（七）组织和推动各服务队纠察进行岗位学习。

#### 第二十七条 会员管理部协调长的设置。

会员管理部可设协调长，每个协调长协调 4—8 支服务队开展工作。协调长由会员管理部主任提名，经会员管理部办公会议审议通过后就职，任期一年。

#### 第二十八条 会员管理部协调长的职权。

（一）协调各服务队，协助会员管理部主任实施工作计划，完成年度工作目标。

（二）每年度召开协调会议至少 2 次，并出席服务队办公会议的会议。

（三）推动设立新服务队，并指导不正常服务队的工作，使其尽快恢复正常，向会员管理部主任报告负责协调的服务队的活动与成果。

（四）代表服务队向会员管理部主任反映问题。

第二十九条 专员与执行委员。

（一）专员是本会其他内设机构派驻会员管理部的成员，在会员管理部的职务称为“广东狮子会会员管理 x 部 xx 专员”：

组织建设专员

教育培训专员

社会服务专员

公共关系与宣传专员

会员关爱与荣誉专员

对外交流与年会专员

筹款管理专员

（二）执行委员（以下简称“执委”）是本会委员会类别分支机构委派至会员管理部的成员，在会员管理部的职务称为“广东狮子会会员管理 x 部 xx 执委”，示例如下：

狮企联谊执委

南粤扶残执委

乡村振兴执委

血液银行执委

上述成员由会员管理部主任提名并分别征得本会各内设机构负责人或本会委员会类别分支机构负责人同意后委任，报内设机构负责人或委员会秘书处备案后就职，任期为一年。

上述成员须接受会员管理部办公会议的领导，并负责本会各内设机构和委员会类别分支机构需与会员管理部的工作衔接与统筹、工作落实与执行，支持推动各服务队与其工作职能相关的各项工作。

各服务队队长可根据年度工作需要委任服务队相关工作长、项目长，名单应分别向上述相应成员报备，便于上述成员对接以开展工作。

第三十条 会员管理部监事会议。

会员管理部监事会议为本会会员管理部的监督机构，接受本会监事会的业务指导及会员管理部年度工作会议领导。在会员管理部年度工作会议闭会期间，会员管理部监事会议依照

法律法规、本会各项规章制度行使监督职责，监督会员管理部办公会议和主任团队的工作开展情况。

当会员管理部主任无法履行职责，会员管理部内部矛盾突出，难以召集办公会议的情况下，监事会议可以召集主持办公会议。

### 第三十一条 会员管理部监事会议的组成。

（一）一类会员管理部监事会议成员不超过 9 名，二类会员管理部监事会议成员不超过 7 名，三类会员管理部监事会议成员不超过 5 名。监事会议包括当然成员和提名成员。监事会议每届任期为一年，从每年的 7 月 1 日起至次年的 6 月 30 日止。

（二）当然成员包括业务主管单位派出人员及会员管理部现任主任的前二、三、四届主任和本会在会员管理部当地的监事等。

（三）除当然成员外，本会会员管理部监事会议成员的任职条件如下：

（1）曾担任过会员管理部办公会议成员至少一届或本会理事至少一届（首届会员管理部监事会议成员任职条件不受此款限制）。

（2）参选时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均为正常服务队。

（3）参选时的年度内会内服务时间不少于 100 小时。

（4）已获得或申报数据符合本会三星级会员或者以上称号。

（5）会员管理部监事会议提名成员由业务主管单位提名。

（6）参选时的年度内及上一年度未接受过纪律处分。

（7）参选时的年度内及上一年度未被停权或撤职。

（8）参选时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均没有违反财务管理制度及对外交流工作制度，且有财务公开。

（9）按时缴纳会费和服务队会员大会或办公会议表决的基准服务经费。

（10）无违反本会各项规章制度的行为。

以上（1）（2）（3）（4）条款的统计数据以每年 3 月 31 日为截止日，如遇特殊情况由选举工作办公室决定。

（四）会员管理部监事会议当然成员和提名成员由会员管理部年度工作会议推举，经本会新一届监事长委任后就职。

（五）会员管理部监事会议当然成员的罢免：参照本工作规则第十一条第三款执行。

（六）会员管理部监事会议架构。

## 广东狮子会会员管理部工作规则（试行）

（1）会员管理部监事会议设监事长一名、副监事长一名。会员管理部候任监事长由会员管理部驻地的业务主管单位提名，会员管理部副监事长候选人原则上是卸任的上届主任，由会员管理部监事会议推举当选为候任副监事长。会员管理部监事长和副监事长由本会监事长委任后就职，任期为一年，自当年的7月1日起至次年的6月30日止。根据工作需要，监事会议可委任若干监督委员协助监事会议开展工作。

（2）会员管理部监事会议设秘书长一名，由会员管理部监事长提名，经本会新一届监事长委任后就职。

（3）会员管理部监事会议可设工作专员，专员由会员管理部监事长在监事会议成员中提名，经本会新一届监事长委任后就职。根据工作需要，监事会议可在监事会议成员以外委任若干监督员派驻服务队协助监事会议开展工作。

（七）现任监事会议成员不得兼任监事工作以外的任何常设职务。

### 第三十二条 会员管理部监事会议职权。

（一）向会员管理部年度工作会议报告会员管理部监事会议的年度工作。

（二）监督会员管理部办公会议和主任团队遵守国家法律法规、本会各项规章制度及履行会员管理部年度工作会议的决议。

（三）须派出监事会议成员列席会员管理部办公会议的会议，对会员管理部办公会议工作及提案提出意见及建议，对会员管理部办公会议决议进行监督。如认为会员管理部办公会议的决议违反法律法规和本会规章制度，或者损害本会的利益及名誉时，有权作出会员管理部监事会议决议，要求会员管理部办公会议复议其决议，并作出纠正，必要时向会员管理部年度工作会议、业务主管单位或本会监事会报告。

（四）对会员管理部主任团队成员、会员管理部办公会议成员等管理人员的行为进行监督，对违反法律法规和本会规章制度或者会员管理部办公会议决议的上述人员，要求其予以纠正，必要时向会员管理部年度工作会议、业务主管单位或本会监事会报告，提出依程序罢免的建议。

（五）参与会员管理部主任、副主任候选人推举工作。

（六）监督会员管理部的财务工作，有权审核财务账簿和相关文件资料；监督会员管理部的经费预算、决算，有权提出整改意见。

（七）监督会员管理部对外交流工作。

（八）有权向会员管理部办公会议、主任团队发出书面质询函，会员管理部办公会议、主任团队应当在七个工作日内作出书面答复。

（九）决定对违反国家法律、本会规章制度或个人言行对本会造成重大损害的监事会议成员进行停权或撤职。

（十）对会员管理部办公会议、主任团队违反国家有关法律政策规定、本会规章制度的表决，可要求予以纠正或者予以否决。

（十一）接受本会监事会的业务指导。

（十二）决定其他应由监事会议审议的事项。

第三十三条 会员管理部监事会议的会议。

会员管理部监事会议每年度至少召开 4 次会议。增补或替换会员管理部监事长、监事会议成员的人选时，可由监事会议增补或替换，但须经本会监事会确认。

会员管理部监事会议的会议须有超过 2/3 的监事会议成员出席方能召开会议，其决议须经出席的监事会议成员超过 2/3 通过方为有效。

由会员管理部监事长或者超过半数监事会议成员书面提议，可以召开会员管理部监事会议临时会议。

如遇特殊情况，会员管理部监事会议可采取多种形式召开会议。

会员管理部监事会议的决议事项应当做出记录，出席会议的监事会议成员及记录员应在会议记录上签名。监事会议成员可以要求在会议记录上对其在会议上的发言做出某些说明性记载。会员管理部监事会议的决定、决议及会议记录等应当妥善保管，并向会员管理部全体会员公开。

第三十四条 停权制度。

当会员管理部办公会议成员出现以下情形时，经其本人申请或经办公会议报本会常务理事会批准，给予每次 1-3 个月，每年度不超过 4 次的停权。被停权人在停权期间的工作移交给临时代理人处理。当然成员由本会常务理事会指定临时代理人，其他成员由会员管理部主任团队指定临时代理人。必要时，被停权人应配合组织接受调查，移交工作：

（一）因工作或身体状况等原因无法正常履行岗位职责的。

（二）作为企业的主要投资人或经营者，其企业或其个人发生恶意拖欠工资、恶意欠债、严重失信，被人民法院纳入失信被执行人名单等情形的。

（三）违反其他制度被停权的。

（四）其他对本会造成重大负面影响的情形。

会员管理部监事会议成员的停权处理比照上述办法执行，其中监事会议当然成员在停权期间的临时代理人由本会监事会指定，其他成员由会员管理部监事长指定临时代理人。

第三十五条 述职。

新一年的会员管理部主任、上届主任、第一副主任、第二副主任、行政专员、财务专员、监事长、副监事长须在年度开始前向常务理事会、候任办公会议和候任监事会议报告年度工作计划；在每年的1月份，各人须向常务理事会、会员管理部办公会议和监事会议作年度中期的述职；在年度结束时，各人须向常务理事会、会员管理部办公会议和监事会议作年度末的述职。业务主管单位组织实施对上述人员的年度考评，通过自我述职、民意测评、公示、上级（会长、业务主管单位领导）评价、互评等方式从履职情况、思想品德、工作的主动性、工作的配合度等方面对上述人员的工作予以考评。

### 第三章 回避制度

第三十六条 回避制度按《广东狮子会工作规则》相关条款执行。

### 第四章 附则

第三十七条 本工作规则修订版经本会理事会通过后，以试行版本执行，期限至2022年6月30日止。

第三十八条 本工作规则由本会理事会负责解释。

# 广东狮子会会员管理部监事会议工作细则

(2021年10月24日广东狮子会2021—2022年度监事会第二次会议通过。)

## 第一章 总则

第一条 为了规范广东狮子会(以下简称“本会”)会员管理部的监督机制,依据《广东狮子会章程》、《广东狮子会工作规则》、《广东狮子会监事会制度》、《广东狮子会会员管理部工作规则》,制订本工作细则。

第二条 会员管理部监事会议为本会会员管理部的监督机构,接受本会监事会的业务指导及会员管理部年度工作会议领导。在会员管理部年度工作会议闭会期间,会员管理部监事会议依照法律法规、本会各项规章制度行使监督职责,监督会员管理部办公会议和主任团队的工作开展情况。

当会员管理部主任无法履行职责,会员管理部内部矛盾突出,难以召集办公会议的情况下,监事会议可以召集主持办公会议。

第三条 会员管理部监事会议应坚持民主与监督原则,履行会员管理部年度工作会议赋予的职责。

第四条 会员管理部监事会议成员应当以谦虚谨慎、求真务实、勤勉尽责的态度,切实行使对本会会员管理部的监督权。

## 第二章 会员管理部监事会议的组成及产生

第五条 一类会员管理部监事会议成员不超过9名,二类会员管理部监事会议成员不超过7名,三类会员管理部监事会议成员不超过5名。监事会议成员包括当然成员和提名成员。监事会议成员每届任期为一年,从每年的7月1日起至次年的6月30日止。

第六条 会员管理部监事会议当然成员包括业务主管单位派出人员及会员管理部现任主任的前二、三、四届主任和本会在会员管理部当地的监事等。

第七条 除会员管理部监事会议当然成员外,监事会议成员的任职条件如下:

(一)曾担任过会员管理部办公会议成员至少一届或本会理事至少一届(首届会员管理

部监事会议成员任职条件不受本款限制)。

(二) 参选时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均为正常服务队。

(三) 参选时的年度内会内服务时间不少于 100 小时。

(四) 参选时的年度内获得本会三星级会员或者以上称号。

(五) 会员管理部监事会议提名成员由业务主管单位提名。

(六) 参选时的年度内及上一年度未接受过纪律处分。

(七) 参选时的年度内及上一年度未被停权或撤职。

(八) 参选时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均没有违反财务管理制度及对外交流工作制度, 且有财务公开。

(九) 无违反本会各项规章制度的行为。

以上(一)(二)(三)(四)条款的统计数据以每年 3 月 31 日为截止日, 如遇特殊情况由选举工作办公室决定。

第八条 会员管理部监事会议当然成员和提名成员由会员管理部年度工作会议推举, 经本会新一届监事长委任后就职。

第九条 会员管理部监事会议成员的出缺及罢免。

除会员管理部监事会议当然成员外, 其他监事会议成员在任期内因故出缺, 其监事会议成员职务相应终止。

会员管理部监事会议成员的罢免参照《广东狮子会会员管理部工作规则》第十一条第三款执行。

第十条 会员管理部监事会议提名成员任期届满的, 经相应的程序可以连任, 但原则上连任不超过三届(表现特别突出、经业务主管单位批准的除外, 但经特别批准的监事会议成员人数不超过年度监事会议提名成员总人数的 20%)。

第十一条 现任会员管理部监事会议成员不得兼任监事工作以外的任何常设职务。

### 第三章 会员管理部监事会议及成员的职权

第十二条 会员管理部监事会议职权。

(一) 向会员管理部年度工作会议报告会员管理部监事会议的年度工作。

(二) 监督会员管理部办公会议和主任团队遵守国家法律法规、本会各项规章制度及履行会员管理部年度工作会议的决议。



(三) 须派出监事会议成员列席会员管理部办公会议的会议，对会员管理部办公会议工作及提案提出意见及建议，对会员管理部办公会议决议进行监督。如认为会员管理部办公会议的决议违反法律法规和本会规章制度，或者损害本会的利益及名誉时，有权作出会员管理部监事会议决议，要求会员管理部办公会议复议其决议，并作出纠正，必要时向会员管理部年度工作会议、会员管理部当地的业务主管单位或本会监事会报告。

(四) 对会员管理部主任团队成员、会员管理部办公会议成员等管理人员的行为进行监督，对违反国家法律法规和本会规章制度或者会员管理部工作会议决议的上述人员，要求其予以纠正，必要时向会员管理部年度工作会议、业务主管单位或本会监事会报告，提出依程序罢免的建议。

(五) 参与会员管理部主任、副主任候选人推举工作。

(六) 监督会员管理部的财务工作，有权审核财务账簿和相关文件资料；监督会员管理部的经费预算、决算，有权提出整改意见。

(七) 监督会员管理部对外交流工作。

(八) 有权向会员管理部办公会议、主任团队发出书面质询函，会员管理部办公会议、主任团队应当在七个工作日内作出书面答复。

(九) 决定对违反国家法律法规、本会规章制度或个人言行对本会造成重大损害的监事会议成员进行停权或撤职。

(十) 对会员管理部办公会议、主任团队违反国家有关法律政策规定、本会规章制度的表决，可要求予以纠正或者予以否决。

(十一) 接受本会监事会的业务指导。

(十二) 决定其他应由监事会议审议的事项。

### 第十三条 会员管理部监事会议成员权利与义务。

(一) 监事会议成员权利。

(1) 推举权与被推举权。

(2) 表决权。

(3) 监督权。

(4) 监事会议提案权。

(5) 知情权。

(二) 监事会议成员义务。

(1) 出席监事会议召开的会议。

- (2) 发挥监督职能，积极维护本会会员管理部健康、规范发展。
- (3) 就本会会员管理部规范和监督工作提出监事会议议案及建议。
- (4) 服从监事会议分工，完成监事会议交办的工作。
- (5) 遵守监事会工作保密守则。

第十四条 会员管理部监事会议成员在任期内有以下情形之一者，暂停该成员在监事会议的会议中行使表决权：

- (一) 缺席会员管理部监事会议的会议超过年度会议总数达三分之一以上或累计达三次者。
- (二) 在刑事羁押期间。
- (三) 不履行监事会议成员义务。

第十五条 会员管理部监事会议成员有以下情形之一者，撤销该会员管理部监事会议成员职务：

- (一) 故意犯罪被判处有期徒刑或严重违反本会章程及规章制度的。
- (二) 不履行监事会议成员义务或个人言行对本会造成重大伤害，经会员管理部监事会议表决并报本会监事会批准。

第十六条 被停权或撤职的会员管理部监事会议成员不能担任下一年度本会的各级监事职务。

第十七条 停权制度。

当监事会议成员出现以下情形时，经其本人申请或经监事会议报业务主管单位批准，给予每次 1-3 个月，每年度不超过 4 次的停权。被停权人在停权期间的工作移交给临时代理人处理。当然成员由业务主管单位指定临时代理人，提名成员由当然成员指定临时代理人。必要时，被停权人应配合组织接受调查，移交工作：

- (一) 因工作或身体状况等原因无法正常履行岗位职责的。
- (二) 作为企业的主要投资人或经营者，其企业或其个人发生恶意拖欠工资、恶意欠债、严重失信，被人民法院纳入失信被执行人名单等情形的。
- (三) 违反其他制度被停权的。
- (四) 其他对本会造成重大负面影响的情形。

#### 第四章 会员管理部监事会议的会议

第十八条 会员管理部监事会议每年度至少召开4次会议。增补或替换会员管理部监事长、监事会议成员的人选时，由会员管理部监事会议按相关程序增补或替换。

会员管理部监事会议的会议须有超过2/3的监事会议成员出席方能召开，其决议须经出席的监事会议成员超过2/3通过方为有效。

由会员管理部监事长或者超过半数监事会议成员书面提议，可以召开会员管理部监事会议临时会议。

在特殊情况下，会员管理部监事会议的会议可采取多种会议形式召开。

会员管理部监事会议的决议事项应当做出记录，出席会议的监事会议成员及记录员应在会议记录上签名。监事会议成员可以要求在会议记录上对其在会议上的发言做出某些说明性记载。会员管理部监事会议的决定、决议及会议记录等应当妥善存档以便查询。

#### 第五章 会员管理部监事会议内设机构及其职能

第十九条 会员管理部监事会议设监事长1名、副监事长1名。会员管理部监事长候选人由业务主管单位提名，副监事长候选人原则上是前主任（不含上届主任），由会员管理部监事会议推举产生，经本会新一届监事长委任后就职。

第二十条 会员管理部监事会议设秘书长1名，由会员管理部监事长提名，经新一届监事长委任后就职。

第二十一条 会员管理部监事会议可设工作专员，专员由会员管理部监事长在监事会议成员中提名，经新一届监事长委任后就职。根据工作需要，监事会议可在监事会议成员以外委任若干监督员派驻服务队协助监事会议开展工作。

第二十二条 投诉与申诉专员。

（一）负责协助本会监事会处理本会会员或者服务队对本会会员管理部主任团队成员、办公会议成员、协调长、专员、执行委员等管理人员损害本会会员管理部利益的违规行为提起的投诉或申诉。

（二）投诉与申诉的程序。

（1）投诉与申诉专员接到本会监事会交办（分转）的有关投诉或申诉个案后，应当充分调查核实，并召开听证会议，给予双方充分的解释说明机会。调查以及听证应当进行书面

记录，并由当事人签名，整理后由会员管理部监事会议及本会监事会分别存档。

(2) 投诉与申诉专员做出的书面处分建议，由会员管理部监事长签发后提交本会监事会。

(三) 投诉与申诉的效力。

投诉与申诉专员有处分建议权，本会监事会的处分决定为终局决定。

(四) 投诉与申诉结果的公布。

由本会监事会做出最终投诉或申诉决定并对结果进行通报。

第二十三条 会务与服务监督专员。

(一) 负责监督会员管理部办公会议、会员管理部主任团队遵纪守法（包括本会规章制度）和履行相关决议。

(二) 如发现本会会员管理部办公会议作出的决议或者主任团队的工作违反有关法律法规以及本会的规章制度时，应向会员管理部监事会议递交书面处理意见。经监事会议通过后，有权要求其予以纠正，必要时向会员管理部年度工作会议或本会监事会、业务主管单位报告并提出处理办法。

(三) 负责监督会员管理部及服务队举办的社会服务活动。

(四) 如发现本会会员管理部及服务队的社会服务活动与国家法律法规以及本会规章制度不符，应向会员管理部监事会议递交书面处理意见。经监事会议通过后，有权要求主任团队及时纠正，必要时向会员管理部年度工作会议或本会监事会、业务主管单位报告并提出处理办法。

第二十四条 财务监督专员。

(一) 负责监督本会会员管理部的经费预算与决算执行情况和日常财务工作。

(二) 发现本会会员管理部及服务队的财务工作与国家以及地方财务法律法规和本会规章制度不符，或者主任团队制定的财务预算、决算损害本会利益时，应向会员管理部监事会议递交书面处理意见。经监事会议通过后，有权要求主任团队及时纠正，必要时向会员管理部年度工作会议或本会监事会、业务主管单位报告并提出处理办法。

第二十五条 外事监督专员。

(一) 负责监督本会会员管理部及服务队对外交流等工作。

(二) 发现本会会员管理部及服务队在对外交流中违反《中国狮子联合会外事管理制度》时，应向监事会议递交书面处理意见。经监事会议通过后，有权向主任团队提出否决意见，并向本会监事会报备。本会会员管理部及服务队应当予以执行。

第二十六条 推举监督专员。

(一) 负责监督本会会员管理部主任、副主任、办公会议成员、监事会议成员的推举工作。

(二) 发现在推举过程中存在违规时，应向监事会议报告，经监事会议通过后，有权向本会选举工作办公室提出书面意见，并向本会监事会报告，本会选举工作办公室应当及时纠正。

第二十七条 监督员

监督员由服务队会员大会推举，经会员管理部监事会议审议通过后就职，任期一年。每支服务队可推举 1 名监督员。

(一) 监督员的任职条件如下：

(1) 本会正式会员。

(2) 曾担任过服务队办公会议成员至少一届（新服务队的监督员不受本款限制），担任过服务队队长的会员优先。

(3) 由服务队会员大会推举。

(4) 被推举时的年度内及上一年度未接受过纪律处分。

(5) 被推举时的年度内及上一年度未被停权或撤职。

(6) 无违反本会各项规章制度的行为。

以上（1）（2）条款的统计数据以每年 3 月 31 日为截止日，如遇特殊情况由选举工作办公室决定。

(二) 监督员权利。

(1) 推举权与被推举权。

(2) 监督权。

(3) 知情权。

(三) 监督员义务。

(1) 列席服务队办公会议召开的会议。

(2) 发挥监督职能，积极维护本会服务队健康、规范发展。

(3) 就本会服务队规范和监督工作提出建议。

(4) 服从监事会议分工，完成监事会议交办的工作。

(5) 遵守监事会工作保密守则。

## 第六章 附则

第二十八条 本细则自本会监事会通过后执行。

第二十九条 本细则由本会监事会负责解释。

## 广东狮子会驻地代表处工作规则（试行）

（2018年6月9日广东狮子会2017—2018年度理事会第六次会议通过，2021年10月24日广东狮子会2021—2022年度理事会第二次会议通过修订，2022年3月19日广东狮子会2021—2022年度理事会第六次会议通过修订。）

### 第一章 总则

第一条 为规范广东狮子会（以下简称“本会”）及广东狮子会驻地代表处的管理，保障和规范本会驻地代表处各项工作的有序开展，提高工作质量与效率，依据《广东狮子会章程》、《广东狮子会工作规则》制定《广东狮子会驻地代表处工作规则》（以下简称“本工作规则”）。

第二条 根据本会发展需要及相关主管部门文件的要求，本会在广东省内各地级或以上市（广州市除外）设置的代表本会开展活动、联络、交流、调研，承办本会交办事项的代表机构称为本会驻地代表处（以下简称“代表处”），其名称冠以所在地地级市名称。本会代表处是本会的组成部分，不具有独立法人资格，一切法律责任由本会承担；不得独自开设财务账户、不得独自收费和支出经费、不得独自对外发表声明、不得再下设分支机构及代表机构。代表处办公会议和监事会议通过的各项决议须分别由本会理事会（或者常务理事会）、监事会（或者常务监事）予以审核确认后方能生效。代表处的设立、变更、终止由本会理事会决议通过并形成会议纪要；需在本会年度工作报告中将代表处的名称、负责人、住所、设立程序、开展活动等有关情况报送业务主管单位及登记管理机关。

本会代表处接受当地残联和政府相关部门的监督和指导。

第三条 代表处以地级市行政区域（以下简称“地区”）作为划分依据。

（一）在有2500名会员或以上，且有50支或以上服务队的地区设立的代表处为一类代表处。

（二）在有900名会员或以上，且有20支或以上服务队但未达一类代表处设立标准的地区设立的代表处为二类代表处。

（三）在有 200 名会员或以上，且有 5 支或以上服务队但未达二类代表处设立标准的地区设立的代表处为三类代表处。

（四）在未达三类代表处设立标准的地区成立代表处筹建小组。

第四条 本会代表处的工作年度为每年的 7 月 1 日至次年 6 月 30 日止。

## 第二章 组织机构及职责

第五条 代表处年度工作会议。

代表处年度工作会议是本会代表处的最高权力机构，应于本会会员代表大会举行前召开。年度工作会议须有三分之二以上代表出席方能召开，大会的决议须经到会代表半数以上表决通过方能生效。

第六条 代表处年度工作会议的职权。

（一）对代表处工作规则提出修改意见，经本会理事会批准后施行。

（二）推举或罢免代表处主任、副主任、秘书长、财务长、法务长、代表处办公会议成员、监事会议成员，报本会常务理事会批准后执行。推举或罢免监事会议成员，报本会监事会批准后执行。

（三）听取和审议代表处办公会议工作报告和财务报告。

（四）研讨并制定代表处的发展规划，报本会常务理事会批准后执行。

（五）研讨并制定其他重大事项，报本会常务理事会批准后执行。

第七条 代表处年度工作会议代表条件。

（一）本会正式会员。

（二）恪守社会公德，公道正派，有较强的责任心。

（三）热心社会公益事业，积极参加狮子会的服务活动，在狮子会各项工作中发挥带头作用。

（四）能如实反映会员的意见和要求，正确行使会员的民主权利，忠实履行代表职责，并具有较强的议事能力。

（五）按时缴纳会费和服务队会员大会或办公会议表决的基准服务经费。

第八条 代表处年度工作会议代表的产生。

（一）代表处年度工作会议代表应由代表处协调和督导的服务队推举产生。服务队的代表人数按照本会选举工作办公室公布的比例执行，代表处的代表总人数不超过 500 人。



（二）服务队的代表名单应于每次年度工作会议召开前 7 个工作日提交至本会代表处秘书处，逾期则视作该服务队放弃会员代表资格。

（三）常务理事、常务监事、代表处当届办公会议成员和监事会议成员为代表处年度工作会议的当然代表，不占所属服务队会员代表名额。

（四）本会选举工作办公室可指定部分特邀代表，特邀代表有建议权，无表决权。

（五）代表处年度工作会议代表和特邀代表的资格须经本会资格审查办公室审查通过。

第九条 代表处年度工作会议代表的权利和义务。

（一）行使推举权和被推举权。

（二）审议代表处办公会议、监事会议的工作报告及财务报告。

（三）享有知情权、建议权和表决权。

第十条 代表处年度工作会议代表任期。

代表处年度工作会议代表每届任期一年，期限从当次工作会议召开之日起至下一年度工作会议召开前一天止。

第十一条 代表处主要领导的推举、出缺及罢免。

代表处主要领导的推举由本会选举工作办公室领导实施。

（一）主任、副主任的推举。

（1）代表处设主任一名、副主任二名，副主任分别称为第一副主任和第二副主任。

（2）代表处首届主任、副主任参选人由符合资格的会员报名，经本会资格审查办公室审查通过后，由代表处筹备工作会议对参选人进行等额或差额推举，获得推举票数前三位的候选人，按票数高低依次当选为候任代表处主任、候任第一副主任、候任第二副主任。候任主任和副主任经本会理事会审议通过后就职，任期一年，自当年的 7 月 1 日起至次年的 6 月 30 日止。

（3）第一副主任为下届主任的候选人，第二副主任为下届第一副主任的候选人，经本会选举工作办公室审核，经代表处年度工作会议推举当选为候任主任和候任第一副主任。候任主任、候任第一副主任由本会理事会审议通过后就职，任期一年，自当年的 7 月 1 日起至次年的 6 月 30 日止。

（4）下届第二副主任的候选人由符合条件的参选人报名，经本会资格审查办公室审查通过，经代表处办公会议和监事会议共同推举产生。第二副主任候选人经代表处年度工作会

广东狮子会驻地代表处工作规则（试行）

议推举当选为候任第二副主任，再由本会理事会审议通过后就职，任期一年，自当年的7月1日起至次年的6月30日止。

（5）下届主任、副主任候选人如因个人原因放弃候选资格或经推举未能当选，可根据实际情况，由本会选举工作办公室决定处理办法。

（6）本会代表处主任、副主任参选人应具备以下基本条件：

①担任过不少于一届（含一届，任职时间超过6个月的可视为一届）的代表处办公会议成员。

②参选时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均为正常服务队。

③参选时的年度内及上一年度会服务时间均不少于100小时。

④已获得或申报数据符合本会三星级会员或者以上称号。

⑤参选时的年度内及上一年度未接受过纪律处分。

⑥参选时的年度内及上一年度未被停权或撤职。

⑦参选时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均没有违反财务管理制度及对外交流工作制度，且有财务公开。

⑧按时缴纳会费和服务队会员大会或办公会议表决的基准服务经费。

⑨无违反本会各项规章制度的行为。

以上①②③条款的统计数据以每年3月31日为截止日，如遇特殊情况由本会选举工作办公室决定。

（7）对于代表处首届主任、副主任参选人应具备以下基本条件：

①曾担任过一届服务队队长且已经届满8个月。

②参选时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均为正常服务队。

③入会时间三年以上（不含三年）。。

④参选时的年度内及上一年度会内服务时间均不少于100小时。

⑤已获得或申报数据符合本会三星级会员或者以上称号。

⑥参选时的年度内及上一年度未接受过纪律处分。

⑦参选时的年度内及上一年度未被停权或撤职。

⑧参选时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均没有违反财务管理制度及对外交流工作制度，且有财务公开。

⑨按时缴纳会费和服务队会员大会或办公会议表决的基准服务经费。

⑩无违反本会各项规章制度的行为。

以上①②③④⑤条款的统计数据以每年3月31日为截止日，如遇特殊情况由本会选举工作办公室决定。

（二）代表处主任、副主任出缺解决办法。

（1）如主任在任期内因故出缺，由上届主任代为履行主任职责。

（2）如第一副主任在任期内因故出缺，由第二副主任代为履行第一副主任职责。

（3）如第二副主任在任期内因故出缺，由代表处秘书长代为履行第二副主任职责。

（三）主任、副主任的罢免。

在代表处年度工作会议闭会期间，由该代表处10%以上的代表处年度工作会议代表（分别来自代表处30%以上的服务队）联名提出《罢免案》，并经代表处办公会议决议或由超过1/3代表处年度工作会议代表提议可召开临时代表处年度工作会议进入罢免程序。

（四）代表处的秘书长、财务长、法务长分别由本会法定代表人和对应的本会秘书长、财务长、法务长共同协商委任。代表处秘书长、财务长、法务长因自身原因或其他原因（如重大失职）无法正常履行职责时，本会法定代表人分别会同本会秘书长、财务长、法务长对应给予其停权处理，并另行委任指定代理人。指定代理人经代表处办公会议表决通过后履行其对应的原代表处秘书长、财务长、法务长的一切职责和权利。

（五）代表处纠察长由当届主任在本代表处办公会议成员中提名，经代表处办公会议表决通过，报本会纪律部备案后就职。

第十二条 代表处办公会议。

（一）代表处办公会议是代表处年度工作会议闭会期间的议事和实施机构。对代表处年度工作会议负责，并接受代表处监事会议的监督。代表处办公会议依据法律法规、本会各项规章制度，领导代表处开展工作。

（二）代表处办公会议每届任期为一年，从每年7月1日起至次年6月30日止。

（三）下届代表处办公会议的筹备会议，应视为下届代表处办公会议的正式会议。

第十三条 代表处办公会议的组成。

（一）代表处办公会议由主任、党组织负责人、上届主任、第一副主任、第二副主任、秘书长、财务长、法务长、纠察长、协调长及其他成员组成。一类代表处办公会议成员不超过29名，二类代表处办公会议成员不超过21名，三类代表处办公会议成员不超过19名，经代表处年度工作会议推举及本会理事会审议通过后就职。

（二）代表处办公会议成员包括当然成员、竞选成员、提名成员。

广东狮子会驻地代表处工作规则（试行）

（三）当然成员 8 名，即代表处当届主任、党组织负责人、上届主任、第一副主任、第二副主任、秘书长、财务长、法务长，任期为一年。

（四）一类代表处有 18 名竞选成员，二类代表处有 10 名竞选成员，三类代表处有 8 名竞选成员。竞选成员任期为一年，其中的一半成员可以报名参选留任竞选成员候选人，经本年度代表处办公会议表决通过，再经代表处年度工作会议推举以及本会理事会审议通过后当选。具体的产生办法由本会选举工作办公室制定的年度推举办法决定。连任两年的竞选成员不得再参选留任竞选成员，但可以被提名为提名成员。

（五）提名成员 3 名，任期为一年，由代表处本年度第一副主任提名。提名成员届满后可被再次提名，连续任期原则上不超过三届，经报业务主管单位批准的除外。提名成员可参加竞选成员的推举。

（六）除当然成员外，其他成员任职条件如下：

- （1）曾担任过一届服务队队长（任职时间超过 6 个月的可视为一届）。
- （2）参选时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均为正常服务队。
- （3）入会时间二年以上。
- （4）参选时的年度内会内服务时间不少于 100 小时。
- （5）已获得或申报数据符合本会三星级会员或者以上称号。
- （6）参选时的年度内及上一年度未接受过纪律处分。
- （7）参选时的年度内及上一年度未被停权或撤职。
- （8）参选时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均没有违反财务管理制度及对外交流工作制度，且有财务公开。
- （9）按时缴纳会费和服务队会员大会或办公会议表决的基准服务经费。
- （10）无违反本会各项规章制度的行为。

以上（1）（2）（3）（4）（5）条款的统计数据以每年 3 月 31 日为截止日，如遇特殊情况由选举工作办公室决定。

（七）代表处办公会议成员的罢免：参照本工作规则第十一条第三款执行。

（八）代表处主任团队及主任办公会议的定义：

代表处主任团队成员包括当届主任、上届主任、第一副主任、第二副主任、秘书长、财务长、法务长、纠察长。

#### 广东狮子会驻地代表处工作规则（试行）

本会设立代表处主任办公会议进行除代表处办公会议决事项外的重大事项的决策。代表处主任办公会议成员包括当届主任、上届主任、第一副主任、第二副主任、秘书长、财务长、法务长、纠察长、协调长、本会各内设机构派驻的专员、本会各委员会委派的执行委员等。

第十四条 办公会议成员在任期内有以下情形之一者，暂停该成员在办公会议的会议中行使表决权：

- （一）缺席办公会议的会议次数累计达三次者。
- （二）在刑事羁押期间。
- （三）不履行办公会议成员义务。
- （四）因违反本会规章制度而受停权处分。

第十五条 代表处办公会议的职权。

- （一）执行代表处年度工作会议的决议。
- （二）筹备召开代表处年度工作会议。
- （三）向代表处年度工作会议进行工作报告和财务报告。
- （四）制定代表处会员发展和保留的执行办法。
- （五）领导代表处各部门开展工作。
- （六）制定代表处内部管理制度。
- （七）审议决定代表处年度财务预算。
- （八）决定代表处年度工作计划。
- （九）决定代表处其他重大事项。

第十六条 代表处办公会议的会议召开。

代表处办公会议每年至少召开4次会议，遇特殊情况可临时召开。增补或替换办公会议成员，须经代表处工作会议推举。遇本会更换委派出任代表处秘书长、财务长、法务长的人选时，可由代表处办公会议增补或替换，但须经下一次代表处工作会议确认。在特殊情况下，代表处办公会议可采取多种形式召开会议。

代表处办公会议的会议召开由主任负责召集和主持，亦可经主任授权，由副主任、秘书长召集或主持。会议召开需提前3日通知全体办公会议成员并告知会议议题，不允许委托他人参会和表决。

## 广东狮子会驻地代表处工作规则（试行）

有下列情形之一的，代表处主任可在 5 个工作日内召集办公会议临时会议：（一）主任认为必要时；（二）1/3 以上办公会议成员联名提议时；（三）监事会议成员提议时。1/3 以上办公会议成员联名提议召开办公会议临时会议时，应提交由全体联名办公会议成员签名的提议函。监事会议成员提议召开办公会议临时会议时，应递交由过半数监事会议成员签名的提议函。提议召开办公会议临时会议的提议者均应提出事由及议题。

办公会议的会议召开应当有会议记录，由出席会议的办公会议成员进行核实，并在会议记录上签名。出席会议的办公会议成员有权要求在记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。

代表处办公会议的会议召开须有 2/3 以上办公会议成员出席；办公会议决议须经出席办公会议成员 2/3 以上通过方为有效。

### 第十七条 代表处与服务队的关系。

代表处经本会授权协调和督导相关服务队开展活动。服务队与代表处的协调和督导关系原则上不因本会工作年度而改变。当遇到如下几种情形时，可以做出调整。

（一）新服务队与其母队不在同一行政区域时。新服务队在其成立的年度内与其母队由同一代表处协调和督导，下年度后，转由其所在地区的代表处协调和督导。

（二）服务队会员属地整体发生改变，需要转至其他地区时，由该服务队会员大会表决后，将变更代表处协调和督导关系的申请提交至本会理事会，经本会理事会通过后进行变更。

### 第十八条 代表处主任的职权。

（一）负责代表处内各项工作，协调和督导各服务队，协助会长在本代表处内实施工作计划，完成年度工作目标。

（二）召集和主持代表处年度工作会议、办公会议和服务队联席会议。每年度召开代表处办公会议至少 4 次，并出席由协调长主持的协调会议。

（三）推动设立新服务队，督导不正常服务队的工作，使其尽快恢复正常，向会长报告本代表处所协调和督导的服务队的活动与成果。

（四）代表所协调和督导的服务队向会长反映问题。

（五）负责主动与驻地相关单位沟通联络。

代表处主任可以授权主任团队成员代行部分职权。

### 第十九条 代表处上届主任的职权。

- （一）协助当届主任开展各项工作。
- （二）如当届主任在任期内因故出缺，应代为履行主任职权。

第二十条 代表处第一副主任的职权。

- （一）协助代表处主任开展各项工作，执行代表处主任交付的任务。
- （二）协助筹备年度工作会议。
- （三）依照代表处主任的要求，代表主任访问服务队。
- （四）指导代表处会员保留、会员发展和设立新服务队的工作。
- （五）发挥传承作用，支持代表处将要延续到下一年度的所有事务。

第二十一条 代表处第二副主任的职权。

- （一）协助代表处主任开展各项工作，执行代表处主任交付的任务。
- （二）熟悉第一副主任的职权，如第一副主任在任期内因故出缺，可代为履行第一副主任职责。
- （三）依照代表处主任的要求，代表主任访问服务队。
- （四）发挥传承作用，支持本会代表处将要延续到下一年度的所有事务。

第二十二条 代表处秘书长的职权。

代表处秘书长在代表处办公会议领导下开展工作，行使下列职权：

- （一）主持代表处秘书处日常工作，协助代表处主任制定年度工作计划，协助制定财务预算方案，经代表处办公会议审议通过后组织实施。
- （二）协调代表处各部门、各服务队开展工作。
- （三）提名不超过 3 名的代表处副秘书长人选，提交代表处办公会议审议通过。
- （四）建议代表处专职工作人员的聘免，经代表处办公会议审议通过后报本会秘书处办理相关手续。
- （五）协助代表处主任组织各项会议和活动。
- （六）负责各项文件及通知发放的审批工作。
- （七）处理其他日常事务。
- （八）接受本会秘书长的业务指导。

第二十三条 代表处秘书处的职能。

- （一）代表处秘书处是代表处常设的办事机构，执行代表处办公会议的决议，处理代表处的日常事务性工作。

广东狮子会驻地代表处工作规则（试行）

（二）协调代表处各部门、各服务队开展工作。

（三）负责服务队干事的业务培训与指导，会同服务队管理服务队干事。

第二十四条 代表处财务长的职权。

（一）负责代表处财务工作，组织编制代表处年度经费预算，督导各服务队的经费年度预算及相关财务工作，定期向代表处办公会议报告财务收支情况。

（二）贯彻执行财务管理制度，参与财务管理制度及实施细则的修订工作。

（三）审核代表处及服务队的各项经费，对代表处及服务队的预算执行工作负责。

（四）培训代表处财务人员及各服务队司库，督导各服务队的财务工作。

（五）配合代表处监事会议对财务工作的检查、监督工作。

（六）定期向代表处办公会议及本会财务结算中心报告代表处资金的异动情况。

（七）接受本会财务长的业务指导。

第二十五条 代表处法务长的职权。

（一）兼任本会法务部成员，参与拟定本会法务部的年度工作计划、年度工作总结等。

（二）召集代表处法务工作会议。

（三）提名代表处副法务长。

（四）组织实施代表处法律事务的各项工作。

（五）向代表处主任团队及办公会议报告工作。

（六）接受本会法务长的业务指导。

第二十六条 代表处纠察长的职权。

（一）兼任本会纪律部成员，协助代表处及各服务队开展各项活动，协调与排解冲突事件。

（二）提名代表处副纠察长。

（三）督促本代表处各项会议准时召开。

（四）维持会议秩序，并对违反秩序者予以纠正或采取训诫等适当的处理措施。

（五）熟悉本会各项规章制度及决议，检查本会各项规章制度在代表处的落实情况；对违反本会规定的，提请本会纪律部做出处理。

（六）根据本会筹款管理规定，检查督导各服务队各项筹款工作。

（七）组织和推动各服务队纠察进行岗位学习。

第二十七条 代表处协调长的设置。



## 广东狮子会驻地代表处工作规则（试行）

代表处可设协调长，每个协调长协调 4—8 支服务队开展工作。协调长由代表处主任提名，经代表处办公会议审议通过后就职，任期一年。

### 第二十八条 代表处协调长的职权。

- （一）协调各服务队，协助代表处主任实施工作计划，完成年度工作目标。
- （二）每年度召开协调会议至少 2 次，并出席服务队办公会议的会议。
- （三）推动设立新服务队，并指导不正常服务队的工作，使其尽快恢复正常，向代表处主任报告负责协调的服务队的活动与成果。
- （四）代表服务队向代表处主任反映问题。

### 第二十九条 专员与执行委员。

（一）专员是本会内设机构派驻代表处的成员，在代表处的职务（除代表处法务长、纠察长外）称为“广东狮子会 xx 代表处 xx 专员”：

组织建设专员

教育培训专员

社会服务专员

公共关系与宣传专员

会员关爱与荣誉专员

对外交流与年会专员

筹款管理专员

（二）执行委员（以下简称“执委”）是本会委员会类别分支机构委派至代表处的成员，在代表处的职务称为“广东狮子会 xx 代表处 xx 执委”，示例如下：

狮企联谊执委

南粤扶残执委

乡村振兴执委

血液银行执委

上述成员由代表处主任提名并分别征得本会各内设机构负责人或本会委员会类别分支机构负责人同意后委任，报内设机构负责人或委员会秘书处备案后就职，任期为一年。

上述成员须接受代表处办公会议的领导，并负责本会各内设机构和委员会类别分支机构需与代表处的工作衔接与统筹、工作落实与执行，支持推动各服务队与其工作职能相关的各项工作。

## 广东狮子会驻地代表处工作规则（试行）

各服务队队长可根据年度工作需要委任服务队相关工作长、项目长，名单应分别向上述相应成员报备，便于上述成员对接以开展工作。

### 第三十条 代表处监事会议。

代表处监事会议为本会代表处的监督机构，接受本会监事会的业务指导及代表处年度工作会议领导。在代表处年度工作会议闭会期间，代表处监事会议依照法律法规、本会各项规章制度行使监督职责，监督代表处办公会议和主任团队的工作开展情况。

当代表处主任无法履行职责，代表处内部矛盾突出，难以召集办公会议的情况下，监事会议可以召集主持办公会议。

### 第三十一条 代表处监事会议的组成。

（一）一类代表处监事会议成员不超过 9 名，二类代表处监事会议成员不超过 7 名，三类代表处监事会议成员不超过 5 名。监事会议包括当然成员和提名成员。监事会议每届任期为一年，从每年的 7 月 1 日起至次年的 6 月 30 日止。

（二）当然成员包括代表处当地业务主管单位主要负责人、当地业务主管单位派出人员及代表处现任主任的前二、三、四届主任和本会在代表处当地的监事等。

（三）除当然成员外，本会代表处监事会议成员的任职条件如下：

（1）曾担任过代表处办公会议成员至少一届或本会理事至少一届（首届代表处监事会议成员任职条件不受此款限制）。

（2）参选时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均为正常服务队。

（3）参选时的年度内会内服务时间不少于 100 小时。

（4）已获得或申报数据符合本会三星级会员或者以上称号。

（5）代表处监事会议提名成员由代表处驻地的业务主管单位提名。

（6）参选时的年度内及上一年度未接受过纪律处分。

（7）参选时的年度内及上一年度未被停权或撤职。

（8）参选时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均没有违反财务管理制度及对外交流工作制度，且有财务公开。

（9）按时缴纳会费和服务队会员大会或办公会议表决的基准服务经费。

（10）无违反本会各项规章制度的行为。

以上（1）（2）（3）（4）条款的统计数据以每年 3 月 31 日为截止日，如遇特殊情况由选举工作办公室决定。

（四）代表处监事会议当然成员和提名成员由代表处年度工作会议推举，经本会新一届监事长委任后就职。

（五）代表处监事会议当然成员的罢免：参照本工作规则第十一条第三款执行。

（六）代表处监事会议架构。

（1）代表处监事会议设监事长一名、副监事长一名。代表处候任监事长由代表处驻地的业务主管单位提名，代表处副监事长候选人原则上是卸任的上届主任，由代表处监事会议推举当选为候任副监事长。代表处监事长和副监事长由本会监事长委任后就职，任期为一年，自当年的7月1日起至次年的6月30日止。根据工作需要，监事会议可委任若干监督委员协助监事会议开展工作。

（2）代表处监事会议设秘书长一名，由代表处监事长提名，经本会新一届监事长委任后就职。

（3）代表处监事会议可设工作专员，专员由代表处监事长在监事会议成员中提名，经本会新一届监事长委任后就职。根据工作需要，监事会议可在监事会议成员以外委任若干监督员派驻服务队协助监事会议开展工作。

（七）现任监事会议成员不得兼任监事工作以外的任何常设职务。

### 第三十二条 代表处监事会议职权。

（一）向代表处年度工作会议报告代表处监事会议的年度工作。

（二）监督代表处办公会议和主任团队遵守国家法律法规、本会各项规章制度及履行代表处年度工作会议的决议。

（三）须派出监事会议成员列席代表处办公会议的会议，对代表处办公会议工作及提案提出意见及建议，对代表处办公会议决议进行监督。如认为代表处办公会议的决议违反法律法规和本会规章制度，或者损害本会的利益及名誉时，有权作出代表处监事会议决议，要求代表处办公会议复议其决议，并作出纠正，必要时向代表处年度工作会议、代表处当地的业务主管单位或本会监事会报告。

（四）对代表处主任团队成员、代表处办公会议成员等管理人员的行为进行监督，对违反法律法规和本会规章制度或者代表处办公会议决议的上述人员，要求其予以纠正，必要时向代表处年度工作会议、代表处当地的业务主管单位或本会监事会报告，提出依程序罢免的建议。

（五）参与代表处主任、副主任候选人推举工作。

（六）监督代表处的财务工作，有权审核财务账簿和相关文件资料；监督代表处的经费预算、决算，有权提出整改意见。

（七）监督代表处对外交流工作。

（八）有权向代表处办公会议、主任团队发出书面质询函，代表处办公会议、主任团队应当在七个工作日内作出书面答复。

（九）决定对违反国家法律、本会规章制度或个人言行对本会造成重大损害的监事会议成员进行停权或撤职。

（十）对代表处办公会议、主任团队违反国家有关法律政策规定、本会规章制度的表决，可要求予以纠正或者予以否决。

（十一）接受本会监事会的业务指导。

（十二）决定其他应由监事会议审议的事项。

### 第三十三条 代表处监事会议的会议。

代表处监事会议每年度至少召开 4 次会议。增补或替换代表处监事长、监事会议成员的人选时，可由监事会议增补或替换，但须经本会监事会确认。

代表处监事会议的会议须有超过 2/3 的监事会议成员出席方能召开会议，其决议须经出席的监事会议成员超过 2/3 通过方为有效。

由代表处监事长或者超过半数监事会议成员书面提议，可以召开代表处监事会议临时会议。

如遇特殊情况，代表处监事会议可采取多种形式召开会议。

代表处监事会议的决议事项应当做出记录，出席会议的监事会议成员及记录员应在会议记录上签名。监事会议成员可以要求在会议记录上对其在会议上的发言做出某些说明性记载。代表处监事会议的决定、决议及会议记录等应当妥善保管，并向代表处全体会员公开。

### 第三十四条 停权制度。

当代表处办公会议成员出现以下情形时，经其本人申请或经办公会议报本会常务理事会批准，给予每次 1-3 个月，每年度不超过 4 次的停权。被停权人在停权期间的工作移交给临时代理人处理。当然成员由本会常务理事会指定临时代理人，其他成员由代表处主任团队指定临时代理人。必要时，被停权人应配合组织接受调查，移交工作：

（一）因工作或身体状况等原因无法正常履行岗位职责的。

## 广东狮子会驻地代表处工作规则（试行）

（二）作为企业的主要投资人或经营者，其企业或其个人发生恶意拖欠工资、恶意欠债、严重失信，被人民法院纳入失信被执行人名单等情形的。

（三）违反其他制度被停权的。

（四）其他对本会造成重大负面影响的情形。

代表处监事会议成员的停权处理比照上述办法执行，其中监事会议当然成员在停权期间的临时代理人由本会监事会指定，其他成员由代表处监事长指定临时代理人。

**第三十五条 述职。**

新一年度的代表处主任、上届主任、第一副主任、第二副主任、秘书长、财务长、监事长、副监事长须在年度开始前向常务理事会、候任代表处办公会议和候任监事会议报告年度工作计划；在每年的1月份，各人须向常务理事会、代表处驻地残联、办公会议和监事会议作年度中期的述职；在年度结束时，各人须向常务理事会、代表处驻地残联、办公会议和监事会议作年度末的述职。业务主管单位组织实施对上述人员的年度考评，通过自我述职、民意测评、公示、上级（会长、业务主管单位领导）评价、互评等方式从履职情况、思想品德、工作的主动性、工作的配合度等方面对上述人员的工作予以考评。

## 第三章 回避制度

**第三十六条** 回避制度按《广东狮子会工作规则》相关条款执行。

## 第四章 附则

**第三十七条** 本工作规则修订版经本会理事会通过后，以试行版本执行，期限至2022年6月30日止。

**第三十八条** 本工作规则由本会理事会负责解释。

# 广东狮子会驻地代表处监事会议工作细则

（2018年7月14日广东狮子会2018—2019年度监事会第一次会议通过，2019年1月13日广东狮子会2018—2019年度监事会第四次会议通过修订，2021年10月24日广东狮子会2021—2022年度监事会第二次会议通过修订。）

## 第一章 总则

第一条 为了规范广东狮子会（以下简称“本会”）代表处的监督机制，依据《广东狮子会章程》、《广东狮子会工作规则》、《广东狮子会监事会制度》、《广东狮子会驻地代表处实施细则》，制订本工作细则。

第二条 代表处监事会议为本会驻地代表处的监督机构，接受本会监事会的业务指导及代表处年度工作会议领导。在代表处年度工作会议闭会期间，代表处监事会议依照法律法规、本会各项规章制度行使监督职责，监督代表处办公会议和主任团队的工作开展情况。

当代表处主任无法履行职责，代表处内部矛盾突出，难以召集办公会议的情况下，监事会议可以召集主持办公会议。

第三条 代表处监事会议应坚持民主与监督原则，履行代表处年度工作会议赋予的职责。

第四条 代表处监事会议成员应当以谦虚谨慎、求真务实、勤勉尽责的态度，切实行使对本会代表处的监督权。

## 第二章 代表处监事会议的组成及产生

第五条 一类代表处监事会议成员不超过9名，二类代表处监事会议成员不超过7名，三类代表处监事会议成员不超过5名。监事会议成员包括当然成员和提名成员。监事会议成员每届任期为一年，从每年的7月1日起至次年的6月30日止。

第六条 代表处监事会议当然成员包括代表处当地业务主管单位主要负责人、当地业务主管单位派出人员及代表处现任主任的前二、三、四届主任和本会在代表处当地的监事等。

第七条 除代表处监事会议当然成员外，监事会议成员的任职条件如下：

（一）曾担任过代表处办公会议成员至少一届或本会理事至少一届（首届代表处监事会

议成员任职条件不受本款限制)。

(二) 参选时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均为正常服务队。

(三) 参选时的年度内会内服务时间不少于 100 小时。

(四) 参选时的年度内获得本会三星级会员或者以上称号。

(五) 代表处监事会议提名成员由代表处驻地的业务主管单位提名。

(六) 参选时的年度内及上一年度未接受过纪律处分。

(七) 参选时的年度内及上一年度未被停权或撤职。

(八) 参选时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均没有违反财务管理制度及对外交流工作制度, 且有财务公开。

(九) 无违反本会各项规章制度的行为。

以上(一)(二)(三)(四)条款的统计数据以每年 3 月 31 日为截止日, 如遇特殊情况由选举工作办公室决定。

第八条 代表处监事会议当然成员和提名成员由代表处年度工作会议推举, 经本会新一届监事长委任后就职。

第九条 代表处监事会议成员的出缺及罢免。

除代表处监事会议当然成员外, 其他监事会议成员在任期内因故出缺, 其监事会议成员职务相应终止。

代表处监事会议成员的罢免参照《广东狮子会驻地代表处实施细则》第十一条第三款执行。

第十条 代表处监事会议提名成员任期届满的, 经相应的程序可以连任, 但原则上连任不超过三届(表现特别突出、经驻地业务主管单位批准的除外, 但经特别批准的监事会议成员人数不超过年度监事会议提名成员总人数的 20%)。

第十一条 现任代表处监事会议成员不得兼任监事工作以外的任何常设职务。

### 第三章 代表处监事会议及成员的职权

第十二条 代表处监事会议职权。

(一) 向驻地代表处年度工作会议报告代表处监事会议的年度工作。

(二) 监督代表处办公会议和主任团队遵守国家法律法规、本会各项规章制度及履行代表处年度工作会议的决议。

(三) 须派出监事会议成员列席代表处办公会议的会议，对代表处办公会议工作及提案提出意见及建议，对代表处办公会议决议进行监督。如认为代表处办公会议的决议违反法律法规和本会规章制度，或者损害本会的利益及名誉时，有权作出代表处监事会议决议，要求代表处办公会议复议其决议，并作出纠正，必要时向代表处年度工作会议、代表处当地的业务主管单位或本会监事会报告。

(四) 对代表处主任团队成员、代表处办公会议成员等管理人员的行为进行监督，对违反国家法律法规和本会规章制度或者代表处工作会议决议的上述人员，要求其予以纠正，必要时向代表处年度工作会议、代表处当地的业务主管单位或本会监事会报告，提出依程序罢免的建议。

(五) 参与代表处主任、副主任候选人推举工作。

(六) 监督代表处的财务工作，有权审核财务账簿和相关文件资料；监督代表处的经费预算、决算，有权提出整改意见。

(七) 监督代表处对外交流工作。

(八) 有权向代表处办公会议、主任团队发出书面质询函，代表处办公会议、主任团队应当在七个工作日内作出书面答复。

(九) 决定对违反国家法律法规、本会规章制度或个人言行对本会造成重大损害的监事会议成员进行停权或撤职。

(十) 对代表处办公会议、主任团队违反国家有关法律政策规定、本会规章制度的表决，可要求予以纠正或者予以否决。

(十一) 接受本会监事会的业务指导。

(十二) 决定其他应由监事会议审议的事项。

### 第十三条 代表处监事会议成员权利与义务。

(一) 监事会议成员权利。

(1) 推举权与被推举权。

(2) 表决权。

(3) 监督权。

(4) 监事会议提案权。

(5) 知情权。

(二) 监事会议成员义务。



- (1) 出席监事会议召开的会议。
- (2) 发挥监督职能，积极维护本会代表处健康、规范发展。
- (3) 就本会代表处规范和监督工作提出监事会议议案及建议。
- (4) 服从监事会议分工，完成监事会议交办的工作。
- (5) 遵守监事会工作保密守则。

第十四条 代表处监事会议成员在任期内有以下情形之一者，暂停该成员在监事会议的会议中行使表决权：

- (一) 缺席代表处监事会议的会议超过年度会议总数达三分之一以上或累计达三次者。
- (二) 在刑事羁押期间。
- (三) 不履行监事会议成员义务。

第十五条 代表处监事会议成员有以下情形之一者，撤销该代表处监事会议成员职务：

- (一) 故意犯罪被判处有期徒刑或严重违反本会章程及规章制度的。
- (二) 不履行监事会议成员义务或个人言行对本会造成重大伤害，经代表处监事会议表决并报本会监事会批准。

第十六条 被停权或撤职的代表处监事会议成员不能担任下一年度本会的各级监事职务。

第十七条 停权制度。

当监事会议成员出现以下情形时，经其本人申请或经监事会议报代表处驻地业务主管单位批准，给予每次 1-3 个月，每年度不超过 4 次的停权。被停权人在停权期间的工作移交给临时代理人处理。当然成员由代表处驻地业务主管单位指定临时代理人，提名成员由当然成员指定临时代理人。必要时，被停权人应配合组织接受调查，移交工作：

- (一) 因工作或身体状况等原因无法正常履行岗位职责的。
- (二) 作为企业的主要投资人或经营者，其企业或其个人发生恶意拖欠工资、恶意欠债、严重失信，被人民法院纳入失信被执行人名单等情形的。
- (三) 违反其他制度被停权的。
- (四) 其他对本会造成重大负面影响的情形。

#### 第四章 代表处监事会议的会议

第十八条 代表处监事会议每年度至少召开 4 次会议。增补或替换代表处监事长、监事

会议成员的人选时，由代表处监事会议按相关程序增补或替换。

代表处监事会议的会议须有超过 2/3 的监事会议成员出席方能召开，其决议须经出席的监事会议成员超过 2/3 通过方为有效。

由代表处监事长或者超过半数监事会议成员书面提议，可以召开代表处监事会议临时会议。

在特殊情况下，代表处监事会议的会议可采取多种会议形式召开。

代表处监事会议的决议事项应当做出记录，出席会议的监事会议成员及记录员应在会议记录上签名。监事会议成员可以要求在会议记录上对其在会议上的发言做出某些说明性记载。代表处监事会议的决定、决议及会议记录等应当妥善存档以便查询。

## 第五章 代表处监事会议内设机构及其职能

第十九条 代表处监事会议设监事长 1 名、副监事长 1 名。代表处监事长候选人由代表处驻地的业务主管单位提名，副监事长候选人原则上是前主任（不含上届主任），由代表处监事会议推举产生，经本会新一届监事长委任后就职。

第二十条 代表处监事会议设秘书长 1 名，由代表处监事长提名，经新一届监事长委任后就职。

第二十一条 代表处监事会议可设工作专员，专员由代表处监事长在监事会议成员中提名，经新一届监事长委任后就职。根据工作需要，监事会议可在监事会议成员以外委任若干监督员派驻服务队协助监事会议开展工作。

第二十二条 投诉与申诉专员。

（一）负责协助本会监事会处理本会会员或者服务队对本会代表处主任团队成员、办公会议成员、协调长、专员、执行委员等管理人员损害本会代表处利益的违规行为提起的投诉或申诉。

（二）投诉与申诉的程序。

（1）投诉与申诉专员接到本会监事会交办（分转）的有关投诉或申诉个案后，应当充分调查核实，并召开听证会议，给予双方充分的解释说明机会。调查以及听证应当进行书面记录，并由当事人签名，整理后由代表处监事会议及本会监事会分别存档。

（2）投诉与申诉专员做出的书面处分建议，由代表处监事长签发后提交本会监事会。

（三）投诉与申诉的效力。

投诉与申诉专员有处分建议权，本会监事会的处分决定为终局决定。

（四）投诉与申诉结果的公布。

由本会监事会做出最终投诉或申诉决定并对结果进行通报。

第二十三条 会务与服务监督专员。

（一）负责监督代表处办公会议、代表处主任团队遵纪守法（包括本会规章制度）和履行相关决议。

（二）如发现本会代表处办公会议作出的决议或者主任团队的工作违反有关法律法规以及本会的规章制度时，应向代表处监事会议递交书面处理意见。经监事会议通过后，有权要求其予以纠正，必要时向代表处年度工作会议或本会监事会、驻地业务主管单位报告并提出处理办法。

（三）负责监督代表处及服务队举办的社会服务活动。

（四）如发现本会代表处和服务队的社会服务活动与国家法律法规以及本会规章制度不符，应向代表处监事会议递交书面处理意见。经监事会议通过后，有权要求主任团队及时纠正，必要时向代表处年度工作会议或本会监事会、驻地业务主管单位报告并提出处理办法。

第二十四条 财务监督专员。

（一）负责监督本会代表处的经费预算与决算执行情况和日常财务工作。

（二）发现本会代表处和服务队的财务工作与国家以及地方财务法律法规和本会规章制度不符，或者主任团队制定的财务预算、决算损害本会利益时，应向代表处监事会议递交书面处理意见。经监事会议通过后，有权要求主任团队及时纠正，必要时向代表处年度工作会议或本会监事会、驻地业务主管单位报告并提出处理办法。

第二十五条 外事监督专员。

（一）负责监督本会代表处及服务队对外交流等工作。

（二）发现本会代表处及服务队在对外交流中违反《中国狮子联合会外事管理制度》时，应向监事会议递交书面处理意见。经监事会议通过后，有权向主任团队提出否决意见，并向本会监事会报备。本会代表处及服务队应当予以执行。

第二十六条 推举监督专员。

（一）负责监督本会代表处主任、副主任、办公会议成员、监事会议成员的推举工作。

（二）发现在推举过程中存在违规时，应向监事会议报告，经监事会议通过后，有权向本会选举工作办公室提出书面意见，并向本会监事会报告，本会选举工作办公室应当及时纠

正。

#### 第二十七条 监督员

监督员由服务队会员大会推举，经代表处监事会议审议通过后就职，任期一年。每支服务队可推举 1 名监督员。

(一) 监督员的任职条件如下：

- (1) 本会正式会员。
- (2) 曾担任过服务队办公会议成员至少一届（新服务队的监督员不受本款限制），担任过服务队队长的会员优先。
- (3) 由服务队会员大会推举。
- (4) 被推举时的年度内及上一年度未接受过纪律处分。
- (5) 被推举时的年度内及上一年度未被停权或撤职。
- (6) 无违反本会各项规章制度的行为。

以上（1）（2）条款的统计数据以每年 3 月 31 日为截止日，如遇特殊情况由选举工作办公室决定。

(二) 监督员权利。

- (1) 推举权与被推举权。
- (2) 监督权。
- (3) 知情权。

(三) 监督员义务。

- (1) 列席服务队办公会议召开的会议。
- (2) 发挥监督职能，积极维护本会服务队健康、规范发展。
- (3) 就本会服务队规范和监督工作提出建议。
- (4) 服从监事会议分工，完成监事会议交办的工作。
- (5) 遵守监事会工作保密守则。

## 第六章 附则

第二十八条 本细则修订版自本会监事会通过后执行。

第二十九条 本细则由本会监事会负责解释。

# 广东狮子会委员会工作规则（试行）

（2021年10月24日广东狮子会2021—2022年度理事会第二次会议通过制定。）

## 第一章 总则

第一条 为规范广东狮子会（以下简称“本会”）及广东狮子会工作委员会、专业委员会（以下简称“委员会”）的管理，保障和规范本会委员会各项工作的有序开展，提高工作质量与效率，依据《广东狮子会章程》、《广东狮子会工作规则》制定本工作规则。

第二条 本会委员会是本会根据开展活动的需要，依据业务范围的划分设立的专门从事本会某项业务活动的分支机构，分为工作委员会和专业委员会两类。委员会不具有独立法人资格，一切法律责任由本会承担；不得独自开设财务账户、不得独自收费和支出经费、不得独自对外发表声明、不得再下设分支机构及代表机构。委员会的设立、变更、终止由本会理事会决议通过并形成会议纪要；需在年度工作报告中将委员会的名称、负责人、住所、设立程序、开展活动等有关情况报送业务主管单位及登记管理机关。

第三条 本会委员会不得以行政地域、行业命名，需冠以本会的规范全称，如“广东狮子会XXX委员会”。

第四条 本会委员会根据本会章程，按照确有必要成立且具备条件的原则，遵循以下程序设立：

（一）本会内设机构向本会秘书处提出设立的具体方案。

（二）本会秘书处将设立的具体方案提交本会常务理事会讨论通过并报业务主管单位前置审批。

（三）业务主管单位通过后，由本会常务理事会（或本会秘书处）将设立的具体方案提交本会理事会审议批准。

第五条 本会内设机构协调指导其对应的工作委员会或专业委员会开展工作。

第六条 本会委员会的工作年度为每年的7月1日至次年6月30日止。

## 第二章 组织机构及职权

## 广东狮子会委员会工作规则（试行）

第七条 每个委员会的成员必须在 15 名或以上，设主席 1 名，副主席不超过 3 名，秘书长 1 名，其他成员（下称“委员”）若干名；每增加 5 名委员，可以向协调指导的内设机构负责人申请，并报本会常务理事会批准后相应增加 1 名副主席。

第八条 委员会的主席、副主席、秘书长，由当届会长提名，经理事会审议通过后就职，任期为一年。

第九条 委员会的主席、副主席不得兼任其他委员会的主席、副主席。

第十条 在同一委员会中不得超过 3 名委员来自同一服务队。

第十一条 每名会员在内设机构、委员会中的任职不超过 2 个。

第十二条 任职条件。

（一）委员会主席、副主席的任职条件：

- （1）曾担任过一届服务队队长（任职时间超过 6 个月可视为一届）。
- （2）被提名时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均为正常服务队。
- （3）被提名时的年度内及上一年度未接受过纪律处分。
- （4）被提名时的年度内及上一年度未被停权或撤职。
- （5）被提名时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均没有违反行政及财务管理制度，且有财务公开。
- （6）按时缴纳会费和服务队会员大会或办公会议表决的基准服务经费。
- （7）无违反本会各项规章制度的行为。

以上（1）（2）条款的统计数据以每年 3 月 31 日为截止日，如遇特殊情况由选举工作办公室决定。

（二）除委员会主席、副主席之外其他委员的任职条件：

- （1）被提名时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均为正常服务队。
- （2）被提名时的年度内及上一年度未接受过纪律处分。
- （3）被提名时的年度内及上一年度未被停权或撤职。
- （4）被提名时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均没有违反行政及财务管理制度，且有财务公开。
- （5）按时缴纳会费和服务队会员大会或办公会议表决的基准服务经费。
- （6）无违反本会各项规章制度的行为。

以上（1）条款的统计数据以每年 3 月 31 日为截止日，如遇特殊情况由选举工作办公室决定。

第十三条 委员会主席、副主席及秘书长出缺的解决办法。

（一）如主席在任期内因故出缺，由会长提名副主席之一接任主席，经理事会审议通过后就职。

（二）如副主席在任期内因故出缺，可由会长在符合副主席任职条件的委员中提名增补，经理事会审议通过后就职，若无符合副主席任职条件的委员可供提名，则不增补。

（三）如秘书长在任期内因故出缺，可由会长在委员中提名，经理事会审议通过后就职，若不增补，则由会长指定副主席之一代为履行秘书长的职责。

第十四条 委员会主席、副主席的罢免。

当有超过 1/3 委员会委员联名提出或会长提出《罢免案》时，可以启动罢免程序，经理事会审议通过后生效。

第十五条 委员会联席会议。

（一）委员会联席会议的成员是由委员会主席、副主席、秘书长、执行委员（是本委员会委派至各会员管理部、代表处的成员）、委员组成，每届任期一年。

（二）委员会联席会议须有三分之二以上委员出席方能召开，会议的决议须经到会委员半数以上表决通过方能生效。

（三）委员会联席会议的职权。

（1）对委员会工作规则提出修改意见，经本会理事会批准后施行。

（2）听取和审议委员会办公会议工作报告和财务报告。

（3）研讨委员会的发展规划，报本会常务理事会批准后执行。

（4）研讨其他重大事项，报本会常务理事会批准后执行。

第十六条 委员会办公会议。

（一）委员会办公会议是委员会的议事和执行机构，对理事会负责，依据国家法律法规、本会规章制度，领导委员会开展工作。

（二）委员会办公会议每届任期为一年，从每年 7 月 1 日起至次年 6 月 30 日止。

（三）委员会办公会议由委员会主席、副主席、秘书长组成，经理事会审议通过后就职。

第十七条 委员会办公会议成员在任期内有以下情形之一者，暂停该成员在办公会议的会议中行使表决权：

（一）缺席办公会议的会议超过年度会议总数达三分之一以上或累计达三次者。

（二）在刑事羁押期间。

（三）不履行办公会议成员义务。

第十八条 委员会办公会议的职权。

- （一）接受本会对应的内设机构的协调指导。
- （二）筹备召开委员会联席会议。
- （三）向本会对应的内设机构报告工作和财务状况。
- （四）领导委员会开展工作。
- （五）制定委员会内部管理制度。
- （六）审议决定委员会年度财务预算。
- （七）决定委员会年度工作计划。
- （八）决定委员会其他重大事项。

第十九条 委员会办公会议的会议。

委员会办公会议每年至少召开 4 次会议，情况特殊可随时召开。在特殊情况下，委员会办公会议的会议可采取多种会议形式召开。

委员会办公会议的会议由主席负责召集和主持，主席因故不能出席会议的，由主席授权的副主席、秘书长主持。召开委员会办公会议的会议，主席或召集人需提前 3 日通知全体办公会议成员并告知会议议题。委员会办公会议的会议，应由办公会议成员本人出席。

有下列情形之一的，主席在 5 个工作日内召集办公会议临时会议：（一）主席认为必要时；（二）1/3 以上办公会议成员联名提议时。1/3 以上办公会议成员联名提议召开办公会议临时会议时，应提交由全体联名办公会议成员签名的提议函。提议召开办公会议临时会议的提议者均应提出事由及议题。

办公会议的会议应当有会议记录，出席会议的办公会议成员对本次办公会议的会议记录进行核实，并在会议记录上签名。出席会议的办公会议成员有权要求在记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。

委员会办公会议的会议须有 2/3 以上办公会议成员出席方能召开；办公会议决议须经出席办公会议成员 2/3 以上通过方为有效。

第二十条 委员会主席的职权。

- （一）负责委员会内各项工作，协助会长在本委员会内实施工作计划，完成年度工作目标。
- （二）召集和主持委员会联席会议、办公会议。
- （三）向本会对应的内设机构报告本委员会的活动与成果。
- （四）负责主动与相关单位沟通联络。



委员会主席可将部分职权授权给办公会议成员执行。

第二十一条 委员会副主席的职权。

（一）协助委员会主席开展各项工作，执行委员会主席交付的任务。

（二）发挥传承作用，支持委员会将要延续到下一年度的所有事务。

第二十二条 委员会秘书长的职权。

委员会秘书长在委员会办公会议领导下开展工作，行使下列职权：

（一）主持委员会秘书处日常工作，制定年度工作计划，协助制定财务预算方案，经委员会办公会议审议通过后组织实施。

（二）协调委员会各委员开展工作。

（三）协助委员会主席组织各项会议和活动。

（四）负责各项文件及通知发放的审批工作。

（五）处理其他日常事务。

第二十三条 执行委员。

执行委员由会员管理部、代表处主任提名并征得本委员会同意委派后委任，报本委员会秘书处备案后就职，任期为一年。

第二十四条 停权制度。

当委员会办公会议成员出现以下情形时，经其本人申请或经办公会议报本会常务理事会批准，给予每次 1-3 个月，每年度不超过 4 次的停权。被停权人在停权期间的工作移交给临时代理人处理。必要时，被停权人应配合组织接受调查，移交工作：

（一）因工作或身体状况等原因无法正常履行岗位职责的。

（二）作为企业的主要投资人或经营者，其企业或其个人发生恶意拖欠工资、恶意欠债、严重失信，被人民法院纳入失信被执行人名单等情形的。

（三）违反其他制度被停权的。

（四）其他对本会造成重大负面影响的情形。

### 第三章 回避制度

第二十五条 回避制度按《广东狮子会工作规则》相关条款执行。

#### 第四章 附则

第二十六条 本工作规则修订版经本会理事会通过后，以试行版本执行，期限至 2022 年 6 月 30 日止。

第二十七条 本工作规则由本会理事会负责解释。

# 广东狮子会服务队工作规则（试行）

（根据 2015 年 4 月 19 日广东狮子会会员代表大会通过的《广东狮子会工作规则》进行了修订，2017 年 7 月 16 日广东狮子会 2017—2018 年度理事会第一次会议通过修订，2018 年 6 月 9 日广东狮子会 2017—2018 年度理事会第六次会议通过修订，2021 年 10 月 24 日广东狮子会 2021—2022 年度理事会第二次会议通过修订，2022 年 3 月 19 日广东狮子会 2021—2022 年度理事会第六次会议通过修订。）

## 第一章 总则

第一条 为规范广东狮子会（以下简称“本会”）各服务队管理，根据《广东狮子会章程》、《广东狮子会工作规则》的规定，制定本工作规则。

第二条 本会服务队是本会分支机构，是会员管理和社会服务活动的基本单位，承担着本会稳定发展的重要功能。服务队不具有独立法人资格，一切法律责任由本会承担；不得独自开设财务账户、不得独自收费和支出经费、不得独自对外发表声明、不得再下设分支机构及代表机构。服务队的设立、变更、终止由本会理事会决议通过并形成会议纪要；需在年度工作报告中将服务队的名称、负责人、住所、设立程序、开展活动等有关情况报送业务主管单位及登记管理机关。

第三条 服务队的名称必须经本会批准，需冠以本会的规范全称，如“广东狮子会 XXX 服务队”。不同服务队的名称应是唯一的。服务队不能以行政地域、行业命名，须尽量使用体现公益、慈善或其他积极正面意义的名称。

第四条 服务队开展会籍管理、会务、社会服务活动，应当本着民主、平等、尊重、志愿、自律和担当的原则。

第五条 本会服务队的工作年度为每年的 7 月 1 日至次年 6 月 30 日止。

## 第二章 会籍管理

第六条 服务队开展会籍管理应当遵守《广东狮子会工作规则》和《广东狮子会会员管理办法》的规定。本工作规则特别规定的除外。

第七条 本会会员会籍隶属服务队，且仅隶属于一支服务队。

第八条 服务队会员大会可以根据本服务队的愿景、使命、价值观和其他实际情况，决定本服务队会员入会条件，但不得低于《广东狮子会工作规则》和《广东狮子会会员管理办法》规定的标准。

第九条 服务队会员大会可以根据本服务队的实际情况，制定劝退会员、开除会籍的执行办法。

第十条 服务队应当将服务队会员大会决定的会员入会条件以及劝退会员、开除会籍的执行办法向本会秘书处备案。

第十一条 服务队办公会议根据服务队劝退、开除会籍的执行办法的规定作出劝退会员、开除会员会籍的决定，应当提请本会纪律部审查。如本会纪律部认为服务队办公会议的决定与服务队相关规定不符的，可以责成服务队撤销该决定。

### 第三章 组织机构

第十二条 服务队会员大会是服务队的最高权力机构，由服务队在籍的正式会员组成。

第十三条 服务队会员大会行使以下职权：

（一）推举或提请罢免服务队队长、副队长、秘书长、司库、总务、纠察、会员发展工作长、其他经推举产生的服务队办公会议成员。

（二）推举监督员，报协调督导本服务队的会员管理部/代表处的监事会议审议。

（三）审议服务队年度工作规划及财务预算。

（四）审议服务队年度工作报告和财务报告。

（五）制定会员吸收及除名的执行办法。

（六）决定服务队的其它重大事项。

第十四条 经服务队办公会议决定，服务队可以召开服务队会员大会临时会议。

第十五条 服务队会员大会须有超过三分之二的会员出席方能召开，推举或决议须经到会会员超过半数同意方能生效。

第十六条 服务队办公会议是服务队日常工作的议事和执行机构，在会员大会闭会期间行使以下职权：

（一）领导本队开展日常工作。

（二）执行本会理事会和服务队会员大会的决议。

- （三）筹备召开服务队会员大会和会员大会临时会议。
- （四）向服务队会员大会报告工作和财务状况。
- （五）制定内部管理制度。
- （六）审议决定年度财务预算。
- （七）决定年度工作计划。
- （八）决定对违反规定的会员的处罚办法。
- （九）会员大会授权办公会议行使的其他事项。

第十七条 服务队办公会议每届任期一年，自每年 7 月 1 日起至次年 6 月 30 日止。

第十八条 服务队办公会议成员由服务队队长、上届队长、第一副队长、第二副队长、第三副队长、秘书长、司库、总务、纠察、会员发展工作长及其他成员组成，总人数由会员大会决定，但不应少于 14 人（新服务队不应少于 13 人）。服务队办公会议成员均须经会员大会推举产生，经本会理事会审议通过后就职。遇服务队办公会议成员在工作年度内出缺时，由该服务队办公会议余下成员决定是否提请服务队会员大会增补办公会议成员，若获余下办公会议成员中的三分之二以上赞成，则召开服务队会员大会临时会议推举新成员后报本会理事会审议通过后就职，反之，则将不增补办公会议成员而保持现有办公会议人数的决定报备至代表处和本会秘书处。

服务队办公会议成员任职条件：按时缴纳会费和服务队会员大会或办公会议表决的基准服务经费。

第十九条 办公会议成员的罢免。在会员大会闭会期间，由服务队内 10%以上的会员联名提出《罢免案》，并经办公会议决议或超过服务队内 1/3 或以上的会员联名提议可召开服务队会员大会临时会议进入罢免程序，经表决通过，报本会常务理事会审议通过后，罢免通过。如罢免导致服务队办公会议成员人数少于 14 人时，可在该次服务队会员大会临时会议中一并推举增补办公会议成员。

第二十条 服务队设队长一名，副队长三名（分别为第一副队长、第二副队长和第三副队长），每届任期均为一年，从每年 7 月 1 日起至次年 6 月 30 日止，其中队长不得连任（新服务队队长任期未满半年者可连任一届）。

第二十一条 办公会议成员权利与义务。

- （一）权利。
  - （1）推举权与被推举权。
  - （2）表决权。

（3）提案权。

（4）知情权。

（二）义务。

（1）出席办公会议的会议。

（2）发挥自身优势，积极推动本服务队健康、可持续发展。

（3）就本服务队发展和管理工作提出议案及建议。

（4）服从办公会议分工，完成办公会议交办的工作。

第二十二条 办公会议成员在任期内有以下情形之一者，暂停该成员在办公会议中行使表决权：

（一）缺席办公会议的会议超过年度会议总数达三分之一以上或累计4次以上者。

（二）在刑事羁押期间。

（三）不履行办公会议成员义务。

第二十三条 办公会议成员在任期内有以下情形之一者，经办公会议表决并报本会常务理事会议通过后撤销该成员职务：

（一）因工作或身体状况等原因无法正常履行岗位职责的。

（二）作为企业的主要投资人或经营者，其企业或其个人发生恶意拖欠工资、恶意欠债、严重失信，被人民法院纳入失信被执行人名单等情形的。

（三）故意犯罪被判处有期徒刑或严重违反本会章程及规章制度的。

（四）个人言行等其他对本会造成重大负面影响的情形。

第二十四条 被停权或撤职的办公会议成员不能担任下一年度的办公会议成员。

#### 第四章 会议

第二十五条 服务队会议类别及召开时间。

（一）服务队会员大会。服务队每年度应召开不少于两次服务队会员大会，第一次会议应于每年7月31日前召开，审议服务队年度工作规划及财务预算；第二次会议应于次年4月15日前召开，审议年度工作报告及财务报告，推举服务队下一工作年度的办公会议成员。

（二）服务队办公会议的会议。服务队办公会议须每月召开一次会议，召开会议的日期和地点由办公会议决定。

（三）会员例会。凡会员大会或者办公会议出席人数未达法定人数的，以及无表决事项

的服务队会议为服务队会员例会。会员例会召开时间不作规定，服务队可以根据服务队会员的需要随时召开。

（四）临时会议分为服务队会员大会临时会议和服务队办公会议临时会议。

（1）服务队会员大会临时会议由队长召集或应服务队办公会议的要求由队长召集，临时会议的日期及地点由要求召开者决定，于服务队会员大会临时会议召开 10 天前通知服务队全体会员，并将临时会议所需表决提案一并通知服务队全体会员。

（2）服务队办公会议临时会议由队长召集或应 3 位以上的服务队办公会议成员联名提议由队长召集，办公会议临时会议的日期及地点由队长决定，于办公会议临时会议召开 10 天前通知全体办公会议成员，办公会议临时会议决议议题应提前 3 天通知全体办公会议成员。

3 位以上办公会议成员联名提议召开办公会议临时会议时，应提交由全体联名办公会议成员签名的提议函。提议召开办公会议临时会议的提议者均应提出事由及议题。

（五）年会。服务队年会应配合本会工作年度结束举行，时间及地点由办公会议决定，年会议程至少包含以下内容：

- （1）年度工作报告及财务报告。
- （2）队长交接仪式。
- （3）新一届办公会议成员就职仪式。

（六）新服务队成立庆典。新服务队成立后可召开成立庆典，时间、地点及形式由服务队办公会议决定。

第二十六条 服务队会议法定人数及表决。

（一）服务队会员大会（含会员大会临时会议）的召开由队长召集和主持，须有超过三分之二的会员出席方能召开，选举或决议须经到会会员超过半数同意方能生效。

（二）服务队办公会议（含办公会议临时会议）的召开由队长召集和主持，须有超过三分之二的办公会议成员出席方能召开，决议须经到会成员超过三分之二同意方能生效。办公会议的会议应当有会议记录，出席会议的办公会议成员对本次办公会议的会议记录进行核实，并在会议记录上签名。出席会议的办公会议成员有权要求在记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。

（三）有权出席会议的会员应当本人出席会议，会议表决不得委托他人行使。

第二十七条 在特殊情况下，服务队会员大会和办公会议的会议可采取多种会议形式召开。

## 第五章 推举及出缺

第二十八条 年度推举。

服务队应于每年4月15日之前召开会员大会，推举新一届服务队队长、副队长、秘书长、司库、总务、纠察、会员发展工作长及办公会议成员。

第二十九条 年度推举工作由服务队现任队长牵头，上届队长和其他非利益相关者共5人参加，组成推举工作小组来组织实施服务队推举工作。

第三十条 队长、第一副队长及第二副队长采取等额推举的方式，其中队长人选为上一届第一副队长，第一副队长人选为上一届第二副队长，第二副队长人选为上一届第三副队长。新一届第三副队长人选采取差额推举的方式在服务队正式会员中产生。新一届秘书长、司库、总务、纠察候选人由候任队长候选人提名、会员发展工作长及其他办公会议成员候选人由正式会员自愿报名产生。服务队办公会议成员均须经会员大会推举产生，经本会理事会审议通过后就职。

第三十一条 出缺。

如队长、副队长人选部分出缺，就依序替补；如队长、副队长人选全部出缺，就由会员大会重新推举。

第三十二条 在4月15日前未推举产生新一届服务队办公会议的，由本会责成服务队在6月30日前召开会员大会，推举新一届服务队办公会议成员。如在6月30日前仍未推举产生新一届服务队办公会议成员的，作停权处理。

第三十三条 服务队推举出现纠纷由本会选举工作办公室负责调解处理。

## 第六章 干部职权

第三十四条 队长的职权。

（一）召集、主持服务队会员大会（含会员大会临时会议）、办公会议（含办公会议临时会议）、及本队其他会议。

（二）提出设立项目方案并提名工作长和项目长人选，报办公会议表决。

（三）与其他干部及各工作长和项目长合作，督导各工作长和项目长履行职责。

（四）督导其他干部履行职责，确保服务队各项工作正常开展。

第三十五条 上届队长的职权。

（一）上届队长与其他前队长应在集会时负责接待会员及来宾，并代表本服务队欢迎地



方上的新进热心公益人士。

（二）辅导当届队长。

（三）服务队上届队长需辅导当届队长达成年度会员满意度目标，在服务队是正常服务队的前提下，才可以创队或转队。

第三十六条 副队长的职权。

（一）第一副队长的职权。

（1）协助队长开展各项工作，执行队长所交付的行政任务。

（2）在队长因故无法履行职责时，代替队长履行其职责。

（3）担任本年度的换届大会的大会主席。

（4）兼任会员保留工作长，负责督导财务、会员发展等工作长。

（二）第二副队长的职权。

（1）执行由队长指派的任务。

（2）负责督导服务类项目长。

（三）第三副队长的职权。

（1）执行由队长指派的任务。

（2）负责督导公共关系、联谊、教育培训工作长等。

第三十七条 秘书长在队长及办公会议的督导下，负责本服务队与本会间的联络工作。其职权如下。

（一）提送会员月报表、服务活动报告及其他本会指定的报告。

（二）向本会秘书处和会员管理部/代表处提送其所需的报告。

（三）参加协调长工作会议并与协调长合作。

（四）保管本服务队历史文档及会员档案资料，其中包括服务队及办公会议例会记录，出席报告、工作长和项目长任命、推举等记录，会员地址与电话号码。

第三十八条 司库的职权。

（一）将各项款项转交本会财务结算中心或存入本会指定的银行账户。

（二）向本会会员管理部/代表处、财务结算中心办理服务队办公会议所核准的各项费用的报销和支付手续。

（三）向本会会员管理部/代表处、财务结算中心提交各项财务报表，包括《余额核对盘点表》、《周转金盘点表》、《库存物品盘点明细表》、《固定资产盘点明细表》。

（四）每月向本队办公会议作财务报告。

（五）负责记录服务队运作的各项费用支出及感召筹款收入情况。

第三十九条 总务的职权。

（一）负责保管本服务队财产及装备，包括队旗、钟、锤等物。在每次聚会开始前将其放置于适当之处，并于会后放回原储存处。

（二）负责会场布置，并分发刊物、纪念品及有关资料，为使新会员有机会熟悉全体会员，对每次会议的座位可作不同安排。

第四十条 纠察的职权。

（一）负责维护服务队各项活动秩序，保障活动开展正常进行。

（二）协调本服务队会员之间所发生的纠纷。

（三）参与本服务队会员各种纠纷、举报、投诉和各种违规行为的调查、取证和核实工作。

（四）接受会员管理部/代表处委托，交叉监督其他服务队筹款管理工作。

（五）监督本服务队微信公众号及微信群规范管理。

（六）组织和推动本服务队会员进行狮务知识学习。

第四十一条 会员发展工作长的职权。

（一）负责设计服务队的会员发展活动计划，并交办公会议核准。

（二）在服务队会议时鼓励会员招募优质的新会员。

（三）确保推动招募会员及会员保留的程序。

（四）组织筹办新会员培训。

（五）向办公会议报告减少会员退会的方法。

（六）与其他工作长协调以履行上述职责。

第四十二条 服务队干部在任职期间可以按照以下规定开展工作。

（一）任职前的工作。

（1）了解服务队及本会的各种情况。

（2）向即将卸任的干部请教等。

（3）拟订年度工作目标、详细工作计划。

（4）邀请和提名工作长、项目长。

（5）选择社会服务活动。

（6）熟悉任期内应当履行的工作和职责。

（二）任期中的工作。

- (1) 按照规定召开会议。
  - (2) 保持与协调长、会员管理部/代表处、本会秘书处、服务队其他干部、会员之间有效的沟通。
  - (3) 发展会员、新服务队。
  - (4) 宣传服务队。
  - (5) 开展社会服务活动。
  - (6) 出席协调会议等本会相关会议。
- (三) 卸任前的工作。
- (1) 嘉许对本服务队有贡献的会员和爱心人士、其他机构。
  - (2) 申报本会各种奖项。
  - (3) 完成年度推举工作。
  - (4) 向新一届服务队干部移交，包括本年度工作档案、未完成并将继续到下年度的计划和方案。

## 第七章 工作长、项目长

第四十三条 服务队可根据实际需要设工作长、项目长，开展会员发展、会务管理和服务活动。服务队工作长、项目长的设置由服务队办公会议决定，除会员发展工作长外的工作长、项目长由队长在服务队会员中提名，经服务队办公会议表决通过，分别向会员管理部/代表处相应的专员或执委成员报备后就职，并报会员管理部办公室/代表处秘书处备案。

第四十四条 可设的工作长、项目长有行政类及服务类，称谓为“广东狮子会 xx 服务队 xx 工作长（项目长）”，包括但不限于：

- (一) 会员保留工作长（由第一副队长兼任）。
- (二) 会员发展工作长（必设）。
- (三) 教育培训工作长。
- (四) 对外交流工作长。
- (五) 筹款工作长。
- (六) 公共关系与宣传工作长。
- (七) 环境保护与发展项目长。
- (八) 糖尿病宣教项目长。

（九）狮爱午餐项目长。

## 第八章 监督员

第四十五条 监督员由服务队会员大会推举，经协调督导本服务队的会员管理部/代表处监事会议的会议审议通过后就职，任期一年。

监督员的任职条件如下：

- （一）本会正式会员。
- （二）曾担任过服务队办公会议成员至少一届（新服务队的监督员不受本款限制），担任过服务队队长的会员优先。
- （三）由服务队会员大会推举。
- （四）被推举时的年度内及上一年度未接受过纪律处分。
- （五）被推举时的年度内及上一年度未被停权或撤职。
- （六）按时缴纳会费和服务队会员大会或办公会议表决的基准服务经费。
- （七）无违反本会各项规章制度的行为。

以上（一）（二）条款的统计数据以每年3月31日为截止日，如遇特殊情况由选举工作办公室决定。

第四十六条 监督员权利。

- （一）推举权与被推举权。
- （二）监督权。
- （三）知情权。

第四十七条 监督员义务。

- （一）列席服务队办公会议召开的会议。
- （二）发挥监督职能，积极维护服务队健康、规范发展。
- （三）就服务队规范和监督工作提出建议。
- （四）服从协调督导本服务队的会员管理部/代表处监事会议的会议分工，完成监事会议交办的工作。
- （五）遵守监事会工作保密守则。

## 第九章 服务队的日常管理

## 广东狮子会服务队工作规则（试行）

第四十八条 服务队应于每月的最后一个工作日向协调督导本服务队的会员管理部/代表处提交《队长月度工作报告》、《会员情况月报表》、《会员志愿服务时数累计月报表》、《会员志愿服务时数个人统计表》，同时提交《固定资产盘点表》、《库存物品盘点表》、《余额核对盘点表》及《周转金盘点表》。由该会员管理部/代表处汇总后分别提交本会秘书处和财务结算中心。

第四十九条 服务队应按本会《项目及活动开展指引》规范地开展服务，并及时向会员管理部/代表处提交《项目拨款申请报告》、《服务队办公会议关于活动开展的决议》、《开展活动报告表》及《活动总结报告表》，会员管理部/代表处审批后再提交本会秘书处审批。

第五十条 服务队的财务及筹款管理。

服务队的财务以及筹款管理应按《广东狮子会财务管理制度》及《广东狮子会筹款管理规定》执行。

第五十一条 会员会费的标准及缴付期限按本会工作规则及相关规定、通知执行。

第五十二条 服务队的成本费用。

服务队可支配的用于服务队日常运作和开展服务所需的成本费用不高于服务队支出的服务经费的 25% 的额度。本会对会员指定捐作服务队开展服务的基准服务经费标准不作硬性规定，服务队可自行共识此基准服务经费标准，经服务队办公会议或会员大会通过方可执行。

## 第十章 不正常服务队

第五十三条 在规定会费缴纳期限截止时，正式会员人数少于 25 人或超过 6 个月不开展会务和服务活动的服务队视为不正常服务队。不正常服务队经 6 个月整改仍未达标的，经本会理事会通过予以撤销。

第五十四条 被撤销服务队的会员可根据个人意愿退会或转至其他服务队。

## 第十一章 创建新服务队

第五十五条 广东省行政区域内（深圳市除外）满 25 名或以上正式会员即可申请创建一支服务队。

第五十六条 创队发起人应当具备以下条件：

- （一）本会正式会员。
- （二）品行端正（须有两名会员的推荐证明）。

（三）有两名资深会员的推荐，其中包括一名服务队队长、协调长、会员管理部/代表处办公会议成员或本会理事。

（四）个人财务状况良好（无个人失信纪录；作为企业的主要投资人或经营者，其企业或其个人没有发生恶意拖欠工资、恶意欠债、严重失信，被人民法院纳入失信被执行人名单等情形）。

（五）参加过本会组织的创队培训（创队发起人为毕业队长的不受前款所限）。

（六）创队发起人须捐赠服务经费 5 万元现金或以上，并于提交创队申请时汇入本会账户。

（七）当服务队上届队长是新服务队的创队发起人时，须确保其所在母队在其本人创队或转队后仍能保持正常服务队的状态，不受其本人创队或转队的影响。

（八）当服务队上届队长是新服务队的创队发起人时，须支持原服务队当届队长带领好服务队，原服务队为正常服务队是作为服务队上届队长创队或转队的这支服务队和个人年度评奖、竞选的考核标准之一。

**第五十七条 创队发起人、创队队长的定义：**创队发起人是创立新服务队的发起人，经新服务队筹建过程中的会员大会推举后就称为创队队长。

创队队长人选须具备创队发起人的所有条件，当推举产生的创队队长不是创队发起人时，原由创队发起人承担的捐赠服务经费 5 万元现金或以上就转由创队队长承担。

**第五十八条 创建新服务队按照以下程序进行：**

（一）由创队发起人向本会会员管理部/代表处组织建设专员提出申请。

（二）本会会员管理部/代表处组织建设专员接到创队申请后，应当就创队意愿、价值观等方面与创队发起人面谈，并审核创队发起人是否符合前条规定的条件。凡创队发起人不符合条件，或其创队价值观明显与本会宗旨相悖的，本会会员管理部/代表处组织建设专员有权不批准其创队申请。对符合条件的发起人予以公示，公示期结束再进入下一步流程。

（三）创队申请被批准后，创队工作须于创队申请获批准之日起一年内完成，以本会理事会批准成立为准，否则创队申请失效，如要创队，须重新提出创队申请。

（四）创队申请被批准后，本会组织部指派两名受聘导狮担任拟创建服务队的指导狮友，其中至少有一名是认证导狮。

（五）指导狮友应当全程指导新服务队的创建工作，自新服务队成立之日起计，期限为 2 年。

（六）新服务队创建过程至少包括以下内容：

（1）创队说明会、第一次筹备会议、第二次筹备会议、第三次筹备会议。以上会议不得合并召开。

（2）召开第一次筹备会议前，拟创建服务队应当有超过 20 名准会员或会员填写入会申请表或转队申请表，并缴纳会费。

（3）至少参与一次由创队发起人所属服务队或其他正式成立的服务队组织的社会服务活动。

（4）创队发起人完成第五十六条第六款所述的事项。

（七）凡完成以上程序且正式会员人数达到 25 名或以上的，由本会组织部提请本会理事会审批。

第五十九条 新服务队经本会理事会批准后方可正式成立。

第六十条 服务队在正式成立之前除筹备活动外，不得以服务队名义对外开展社会服务活动，但可以参与创队发起人所在服务队组织的社会服务活动。

第六十一条 创立新服务队时从母队转队的会员人数不得超过母队会员原总数的 25%，且须确保母队会员总数减去转入新队的会员人数后剩余的会员人数不少于 25 人。

## 第十二章 纠纷的解决程序

第六十二条 会员与会员之间、会员与服务队之间的纠纷，服务队与服务队之间的纠纷，或因服务队劝退、开除会籍，以及任何服务队内部无法解决的事件，可以按照本工作规则规定的程序解决。

第六十三条 纠纷任何一方可以书面方式向本会会员管理部办公室/代表处秘书处提请调停纠纷。

第六十四条 本会会员管理部办公室/代表处秘书处接到调停纠纷申请后，应当在 3 个工作日内转由本会会员管理部纪律专员/代表处纠察长组成纠纷调停小组调停纠纷。

第六十五条 纠纷调停小组成员由纪律专员/纠察长邀请，并由纪律专员/纠察长担任组长。纠纷调停小组成员遵循利益相关方回避原则。

第六十六条 纠纷调停小组应当按照以下程序调停纠纷。

（一）通知纠纷相对方，要求纠纷相对方在 10 个工作日内就纠纷作出书面答复。

（二）收到纠纷相对方书面答复之日起 15 个工作日内召开纠纷调停会议，听取各方意见，纠纷调停会议内容应当完整记录。

（三）纠纷调停期间，调停小组成员不得有意偏袒任何一方，如有偏袒之意，纠纷各方可以要求该成员回避。

（四）纠纷调停小组应当首先促成纠纷各方和解，如无法和解，应当尽快找到纠纷解决办法，并作出书面决定，该决定对纠纷各方均有约束力。

第六十七条 纠纷调停小组应当依据法律法规、本会各项规章制度调停纠纷。

第六十八条 纠纷相对方应当执行纠纷调停小组作出具有效力的决定，如不执行，纪律专员/纠察长有权根据《广东狮子会会员管理办法》等有关规定对负有责任的会员作出相应的纪律处分。

### 第十三章 回避制度

第六十九条 回避制度按《广东狮子会工作规则》相关条款执行。

### 第十四章 附则

第七十条 本工作规则修订版自本会理事会通过后，以试行版本执行，执行期限至2022年6月30日止。

第七十一条 本工作规则与《广东狮子会章程》、《广东狮子会工作规则》相冲突的，以《广东狮子会章程》、《广东狮子会工作规则》规定为准；本工作规则其他规章制度产生冲突时，以本工作规则之规定为准。

第七十二条 服务队可根据本工作规则的规定制定本服务队管理规定，但不得降低本工作规则规定的标准。

第七十三条 本工作规则由本会理事会负责解释。



## 广东狮子会职务名称的使用办法（试行）

（2014年1月11日广东狮子会2014-2015年度理事会第四次会议通过，2018年6月9日广东狮子会2017-2018年度理事会第六次会议通过修订，2021年11月27日广东狮子会2021-2022年度理事会第三次会议通过修订，2022年3月19日广东狮子会2021-2022年度理事会第六次会议通过修订。）

### 第一章 总则

第一条 为进一步规范广东狮子会（以下简称“本会”）的名称和职务使用，根据《中华人民共和国社会团体登记管理条例》和相关法律、法规和规章，以及《广东狮子会章程》《广东狮子会工作规则》的规定，结合本会实际情况，制订本办法。

### 第二章 名称及职务

第二条 广东狮子会是本会唯一合法的社团登记名称，在文件、书籍、刊物、印刷品、网站、制服、纪念品、旗帜、横幅、展览、布景板、接受媒体采访、名片、手机短信通知等以及任何见诸于书面文字之处表述本会名称时，须统一使用“广东狮子会”的表述方式，表述本会各机构（含内设机构、代表机构以及分支机构，下同）名称时，须统一使用规范表述方式，例如：“广东狮子会某某部”“广东狮子会某某委员会”“广东狮子会会员管理某部”“广东狮子会某某代表处”“广东狮子会某某服务队”。

第三条 本会各机构不具有独立的社团法人资格，不得私刻印章，不得独立对外签发文书。如因工作需要签发文书或签署合同时，应向本会申请审批，经同意后以“广东狮子会”名义发出或签署，可在文书或合同中注明负责执行实施的机构名称。

第四条 本会负责人对应称谓。

创立本会的负责人称“创会会长”，本会的负责人称“会长”，上一届的负责人称“上届会长”，第一副职负责人称“第一副会长”，第二副职负责人称“第二副会长”，之前历届的负责人称“前会长”。已当选但尚未上任的负责人称“候任会长”，已当选但尚未上任

的副职负责人依次称“候任第一副会长”、“候任第二副会长”。

第五条 本会内设机构负责人对应称谓。

（一）法务部的负责人称“法务长”，副职负责人称“副法务长”。

（二）纪律部的负责人称“纠察长”，副职负责人称“副纠察长”。

（三）组织建设部、教育培训部、社会服务部的负责人称“主任”，副职负责人称“副主任”。

（四）公共关系与宣传部、会员关爱与荣誉部、对外交流与年会部、筹款管理部、财务与资产管理部、战略研究部的负责人称“部长”，副职负责人称“副部长”。

（五）会员管理一部、会员管理二部、会员管理三部的负责人称“主任”，第一副职负责人称“第一副主任”，第二副职负责人称“第二副主任”，上一届的负责人称“上届主任”，之前历届的负责人称“前主任”。已获推举、委任但尚未上任的负责人称“候任主任”，已获推举、委任但尚未上任的副职负责人依次称“候任第一副主任”、“候任第二副主任”。

（六）内设机构工作职能负责人称“主席”，副职负责人称“副主席”。

第六条 本会代表机构负责人对应称谓。

本会代表机构的负责人称“主任”，第一副职负责人称“第一副主任”，第二副职负责人称“第二副主任”，上一届的负责人称“上届主任”，之前历届的负责人称“前主任”。已获推举、委任但尚未上任的负责人称“候任主任”，已获推举、委任但尚未上任的副职负责人依次称“候任第一副主任”、“候任第二副主任”。

第七条 本会分支机构负责人对应称谓。

（一）本会设立的工作委员会、专业委员会的负责人称“主席”，副职负责人称“副主席”。

（二）本会各服务队的负责人称“队长”，副职负责人称“副队长”，创立服务队的负责人称“创队队长”，上一届的负责人称“上届队长”，之前历届的负责人称“前队长”。已获推举、委任但尚未上任的负责人称“候任队长”，已获推举、委任但尚未上任的副职负责人称“候任副队长”。副队长如排列次序的，可称“第一副队长”、“第二副队长”等。

第八条 协助会员管理部主任、代表处主任承担督导相应服务队管理工作的负责人称“协调长”，每位“协调长”负责协调4—8支服务队开展工作。

第九条 本会的成员称“会员”。如在本会创会时加入的成员，称“创会会员”；如在服务队最初创立时加入的成员，称“创队会员”。

第十条 本会定期推出规范且统一的名片设计标准，会员印制狮子会名片必须按照公布

## 广东狮子会职务名称的使用办法（试行）

的设计标准进行制作，并在名片中使用规范的名称和职务称谓。名片设计标准更新时，会员应采用最新的设计标准印制名片。

第十一条 本会名称在《章程》中确定的英文翻译是 China Guangdong Lions Clubs，在境内举办活动或印制印刷品需使用中英双语时，应以《章程》登记核定的英文名称为准。

第十二条 在各种行文中，广东狮子会在前文出现过全称后，下文可以自称或简称“我会”、“本会”。广东狮子会某某服务队在前文出现过全称后，下文可以自称或简称“我队”、“本队”、“服务队”。

第十三条 本会是中国狮子联会的单位会员，鉴于“地区性狮子会”的身份，可在有限范围内使用“区会”的简称。使用“区会”简称的范围包括：

- （一）仅针对本会会员的手机短信、微信通知。
- （二）本会会员之间的口头交流。

除了上述规定的有限范围，在所有公开文件、书籍、刊物、印刷品、网站、制服、纪念品、旗帜、横幅、展览、布景板、接受媒体采访、名片等处表述本会名称时，均不得使用“区会”简称。

第十四条 本办法实施后，本会各机构应及时传达并严格执行，原来使用不规范名称的印刷品、制服、旗帜、名片等应立即停止使用。

### 第三章 违规处理办法

第十五条 对违反本办法的本会各机构、服务队或会员，本会将给予警告和批评；对屡次违反、情节严重、造成恶劣影响的，经提交本会理事会表决后，本会对对应承担责任的会员作出取消会籍等处分。

### 第四章 附则

第十六条 附则。

本办法经本会理事会通过后生效试行，试行期限自本会理事会通过之日起至 2022 年 6 月 30 日止。本办法由本会理事会负责解释。

# 广东狮子会宣传工作管理办法（试行）

（2014年1月11日广东狮子会2014—2015年度理事会第四次会议通过，2018年6月9日广东狮子会2017—2018年度理事会第六次会议通过修订2021年11月27日广东狮子会2021—2022年度理事会第三次会议通过修订，2022年3月19日广东狮子会2021—2022年度理事会第六次会议通过修订。）

## 第一章 总则

第一条 为规范和加强广东狮子会（以下简称“本会”）对外宣传工作，现根据《广东狮子会章程》《广东狮子会工作规则》《广东狮子会新闻发言人制度》，制定本办法。

第二条 本办法适用于本会及本会各机构（含内设机构、代表机构以及分支机构，下同）。

第三条 宣传工作原则。

（一）本会的宣传工作必须贯彻本会“正己助人，服务社会”的宗旨，促进社会对本会的了解、增进会员间的交流与沟通、动员社会力量、整合公益资源、弘扬人道主义精神，为促进共同富裕、构建和谐社会作出积极贡献。同时，应以正面、积极的态度宣传本会以及本会各机构开展的活动。

（二）基本要求：

1. 遵守国家法律法规。
2. 遵守国家关于出版物以及互联网的有关规定。
3. 坚持积极健康的思想格调，反对低级趣味和庸俗言行。
4. 遵守《广东狮子会名称及职务规范使用办法》《广东狮子会标识使用管理办法》《广东狮子会新闻发言人制度》等相关制度、规定以及管理办法。

5. 本会及本会各机构的宣传内容不得含有下列内容：

- （1）违反宪法。
- （2）危害国家统一、主权和领土完整的；泄露国家秘密、危害国家安全或者损害国家声誉和利益的。
- （3）煽动民族仇恨、种族歧视，破坏民族团结，或者违反民族风俗和习惯的。

- (4) 宣扬邪教、封建迷信的。
- (5) 扰乱社会秩序，破坏社会稳定的。
- (6) 宣扬淫秽、色情、低俗、赌博、暴力或者教唆犯罪的。
- (7) 侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的；违背公序良俗的。
- (8) 法律、法规和国家政策禁止的其他内容。

## 第二章 宣传工作管理

### 第四条 宣传管理部门及职权。

(一) 本会授权公共关系与宣传部对本会以及本会各机构的宣传工作进行规范、管理及监督。

(二) 本会会员管理部、代表机构应设立专人（公宣专员），在本会公共关系与宣传部的指导下负责本机构的宣传工作。

(三) 本会公共关系与宣传部应对本会以及本会各机构在开展宣传工作过程中所需涉及的稿件、设计方案、物品等按照《广东狮子会章程》《广东狮子会工作规则》《广东狮子会新闻发言人制度》以及本办法的规定进行合法合规性的审查，对不违反上述规定的艺术创作和表现形式应予以尊重。

### 第五条 关于新闻媒体的对外发布审核。

(一) 本会公共关系与宣传部负责本会以及本会各机构的全部对外媒体发布工作。

(二) 本会各服务队如通过媒体或网络等对外发布新闻，应在对外发布前，由对应的会员管理部或代表机构公宣专员审批后，将新闻稿件以及相关的资料向公共关系与宣传部申报；本会各机构应直接向本会公共关系与宣传部申报；本会公共关系与宣传部应在2个工作日内完成审核并书面回复申请人审核意见，本会各机构应在发稿后2个工作日内将稿件交由公共关系与宣传部备案留存。未经审批通过的新闻稿件不得对外发布。

(三) 除本会指定的新闻发言人外，其他会员原则上不得接受与本会或本会活动相关媒体采访，如确有需要，受访会员应先将采访媒体、主题、内容等形成新闻通稿上报公共关系与宣传部审核。在审核同意后，受访会员应严格按照通稿内容接受采访。

### 第六条 关于对外宣传资料和物品的申报和审核程序。

(一) 本会各机构如需制作标识、刊物、宣传册、视频、活动背景板、横幅等对外宣传资料和物品时，应遵循本办法的宣传原则，按本办法规定向本会公共关系与宣传部提交申请，

经审批通过后方可使用或印制。

（二）本会各机构应在完成上述对外宣传资料和物品的设计方案后，将设计稿（电子版）及《对外宣传资料和物品使用申请表》提交至本会公共关系与宣传部进行申报。本会公共关系与宣传部于 2 个工作日内回复审批意见。如审核意见为建议修改的，申请机构应按照修改建议完善或重新设计宣传资料和物品。

（三）经审批通过的对外宣传资料和物品，申请机构方可使用或进行印制。本会公共关系与宣传部应将《对外宣传资料和物品使用申请表》交给本会秘书处留存；成品完成后，申请机构应提交样品一件及电子版文件至本会公共关系与宣传部备案（不宜备存的原件除外）。

（四）本会各机构于本办法颁布前已制作且目前仍在使用的对外宣传资料和物品，应提交样品及电子版文件至本会公共关系与宣传部备案及重新审批，如未能通过审批，本会各机构应立即停止使用。

#### 第七条 关于本会网站、会刊及其他新媒体宣传平台的管理。

##### （一）网站。

1. 经申报注册的网址 <http://www.gdlions.org.cn> 是本会唯一合法的官方网站；公共关系与宣传部负责本会网站的制作、维护和更新。

2. 本会各机构不得自行另设网站，已经设立的网站应当立即关闭。

##### （二）会刊。

1. 《南粤狮声》是本会内部刊物，供本会会员及本会相关方交流之用。

2. 本会各机构制作的刊物，如需使用《南粤狮声》名义及标识，须向本会公共关系与宣传部提出申请并获得批准后方可使用。

##### （三）微信公众号。

1. 本会各会员管理部、代表处须经本会秘书处审核并报当届会长批准后，方可申请注册微信公众号。本会各会员管理部、代表处的微信公众号应具有唯一性，并应取得腾讯微信的认证。

2. 本会各会员管理部、代表处的微信公众号名称应当参照《广东狮子会职务名称的使用办法》对名称的规范性要求，例如：“广东狮子会会员管理某部”“广东狮子会某某代表处”。

3. 微信公众号须由本会各会员管理部、代表处设专人管理，因年度换届等原因导致管理责任人变动时，须同时在微信公众号的管理系统变更管理责任人。本会各会员管理部、代表处的主任及会员管理部行政专员、代表处秘书长负责审核发布的内容，负责做好内容的把关工作。凡是涉及外事及上级部门的相关报道，必须报本会公共关系与宣传部审批通过后方可

## 广东狮子会宣传工作管理办法（试行）

发布。如果出现与国家法律法规、政策导向、规章制度和本会基本价值观相悖的内容，或违反《广东狮子会职务名称的使用办法》《广东狮子会标识使用管理办法》《广东狮子会新闻发言人制度》，本会将对相关人员进行问责。本会秘书处、本会公共关系与宣传部对本会及本会各会员管理部、代表处的微信公众号所发布的内容有终审权。

4. 本会及本会各会员管理部、代表处微信公众号应定期发布消息，内容须具有积极作用和意义，起到“记录事实，宣扬正念，凝聚狮友，传播正气”的正面作用。

### （四）其他宣传平台。

1. 本会已开通注册有官方微博、官方微信公众平台等新媒体账号。本会各机构及会员不得擅自开通冠以本会官方名义的各种宣传帐号。

2. 为加强管理各服务队的对外宣传工作，服务队不得建立博客、微博、微信公众平台等宣传平台。

## 第三章 违规情形及处理办法

第八条 本会各机构或会员如有以下情形，即属违反本办法的行为：

1. 未经审核通过擅自进行新闻发布的；
2. 不按规定申请报批使用的对外宣传资料或物品的；
3. 申报的对外宣传资料或物品未获批准而擅自使用的；
4. 不尽责履行审核责任，造成负面影响和严重后果的；
5. 违反本办法其他禁止性规定的。

第九条 违规行为处理办法。

1. 对违规的本会各机构及会员，由本会公共关系与宣传部和纪律部发出书面警告，要求其立即停止违规行为，停止使用及流传违规物品，并由本会纪律部监督执行。

2. 对违反本办法规定、不接受管理、情节严重、造成恶劣影响者，由本会纪律部向本会理事会提交处分意见，经本会理事会通过后执行。

3. 违反本办法的本会各机构及会员在违规年度内，不得参与本会内各项荣誉评选活动。

## 第四章 附则

第十条 附则。

广东狮子会宣传工作管理办法（试行）

1. 本办法经本会理事会通过后生效试行，试行期限自本会理事会通过之日起至 2022 年 6 月 30 日止。
2. 本办法由本会理事会负责解释。



# 广东狮子会筹款管理规定（试行）

（2010年7月25日广东狮子会2010—2011年度理事会第一次会议通过，2013年1月16日2012—2013年度理事会第四次会议通过修订，2018年6月9日2017—2018年度理事会第六次会议通过修订，2021年11月27日2021-2022年度理事会第三次会议通过修订。）

## 第一章 总则

第一条 为了加强广东狮子会（以下简称“本会”）筹款活动的管理与监督，完善筹款制度，促进公益慈善事业的发展，发扬人道主义精神，帮助社会特殊困难群体，根据《中华人民共和国慈善法》《中华人民共和国公益事业捐赠法》《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》和《广东狮子会章程》《广东狮子会工作规则》《广东狮子会财务管理制度》等法律法规和相关制度，结合本会实际，制定本规定。

第二条 本规定所称的筹款，是指本会以及本会各服务队向本会会员等特定人群募捐、接受捐赠，用于本会章程规定的宗旨、业务范围内公益慈善事业的相关活动。

本规定适用于本会及本会各服务队开展的所有筹款活动。

## 第二章 筹款活动审批及执行流程

第三条 本会组织的筹款活动应向本会理事会提案，提案获得通过后按照理事会批准的方案开展筹款活动。

第四条 本会服务队的筹款，由服务队在举办筹款活动的20个工作日前，向本会筹款管理部递交《筹款活动开展报告》《筹款活动办公会议决议》和《筹款活动POS机申领表》，并提供相关资料（包括但不限于：拍品、义卖品的文字介绍、图片、作者介绍、筹款卡、抽奖券、活动宣传片、宣传单张、海报策划方案、活动流程、拟邀请嘉宾、费用预算、筹款目标、拟开展的服务项目等）。

第五条 在收筹款活动申请后，本会筹款管理部应在3个工作日内答复筹款活动日期是否与本会的其他重大活动存在时间冲突。如有冲突，应提醒申请服务队调整筹款活动日期；如无冲突，本会筹款管理部应在5个工作日内，完成筹款活动的相关审查工作，并将相关资

料转交本会秘书处及财务结算中心复核。本会秘书处及财务结算中心应在收到申请后 3 个工作日内完成复核，将通过复核的资料提交本会会长批准签署《筹款活动开展报告》《筹款活动办公会议决议》和《筹款活动 POS 机申领表》，完成以上申报程序后，服务队才可以开展筹款活动。

第六条 筹款管理部在会长批准签署后 2 个工作日内向本会纪律部发出筹款活动告知函，内容包括筹款活动时间、地点、筹款服务队名称、经审核通过的收款工具如 POS 机等。

第七条 本会授权本会纪律部监督本会及本会各服务队的筹款活动。本会纪律部在收到筹款管理部发出的筹款活动告知函后，应派出人员到筹款活动现场进行监督，筹款服务队在活动当天需要配合本会纪律部派出人员的工作。

第八条 在筹款活动结束现场，本会纪律部派出的监督人员须在《筹款金额确认书》上签名确认，并据实填写《筹款现场活动监督确认表》，内容包括收款途径、义卖所筹金额、拍卖筹款金额、已收捐款金额、应收捐款金额等内容，并由本会纪律部派出人员和负责该次筹款活动的服务队队长共同签名）

### 第三章 筹款活动成本

第九条 筹款活动成本是指因筹款活动而必须支付的相关费用，包括场地费、宣传费、策划费、狮子用品费用、办公费用（交通费、快递费）等。

筹款活动成本应当控制在筹款方申报的筹款方案成本预算内，成本预算最高不得超过实际筹款总额的 10%。筹款总额是指能成功入账本会账号内的现金金额和已经实际交付本会且作为本会资产入账的物品价值（该等物品的价值按照本会另行颁布的捐赠物品价值评估的规定执行）的合计数。

完成筹款审批后 10 个工作日内，服务队应在财务金蝶系统上申请预扣本次筹款活动的成本。服务队应按《筹款活动开展报告》和《筹款活动办公会议决议》报备的预算，本着厉行节约、量入为出的原则，控制成本开支。如成本超支，超支部分必须由筹款方自行解决，筹款方负责人（例如服务队队长）和筹款活动的大会主席须共同承担责任，补足超支部分的金额。

本会的会计核算执行“权责发生制”，因此筹款活动成本的报销手续，需在筹款活动结束之日（以《筹款活动开展报告》或理事会批准的筹款方案为准）起 30 天内完成筹款活动成本的核销工作。

筹款活动中，如法人单位委托个人向本会捐款的，在开具广东省财政厅核发的“公益事业捐赠专用收据”时，需提供法人单位委托个人捐款的证明。定向捐赠应在汇款备注里写明捐赠款的用途，并签署《广东狮子会受赠协议书》。

#### 第四章 筹款使用时间、筹款用途和用途变更的规定

第十条 筹款使用时间。

所筹款项到账之日起的 12 个自然月内，原则上所使用于慈善服务活动的款项额度应不得低于筹款总额的 70%，余下部分可以结转到下一年度使用。

第十一条 筹款用途及变更用途的规定。

（一）属于定向捐赠的服务经费，必须严格按照定向规定使用。

（二）如因客观条件发生改变确需变更用途的，必须在征得捐款人同意，并通过服务队办公会议表决后，向本会财务结算中心提交变更说明，进行备案。

（二）在筹款活动中，各服务队不得以本队的服务经费参与义拍、捐赠、资助等任何形式的认捐行为。但允许服务队以其服务经费在不违反捐赠人意向的前提下与其他服务队开展联合服务活动。

#### 第五章 筹款方式和相关规定

第十二条 本规定的筹款方式是指本会面向特定人群（如本会会员等）的义拍、义演、义卖、义赛等方式。

第十三条 关于义拍、义卖品的有关规定。

（一）本规定所指“义拍”是指本会或本会服务队为筹款，以公开竞价的形式，将“义拍品”（捐赠人捐出的用于筹款拍卖的特定物品或者财产权利）转让给最高应价者（捐赠人）的筹款方式。

（二）本规定所指“义卖”是指本会或本会服务队为筹款，以公开定价形式，将“义卖品”（捐赠人捐出的用于筹款义卖的特定物品或者财产权利）转让给捐赠人的筹款方式。

（三）本会接受的任何捐赠品，原则上不向捐赠人给予回报。某些特殊的捐赠品确需支付成本费用的（如书画作家的润笔费用等），由会员自愿承担。

（四）如属有争议的义拍品、义卖品，需由有关部门出具鉴定证书的，所产生的费用由

捐赠人或由会员自愿承担。

（五）筹款活动的拍品需经本会筹款管理部专家组认定后方可义拍。

（六）关于收取义拍、义卖款项的规定。

1. 对于总金额超过人民币 50 万元的单件义拍、义卖品，允许捐赠人分两期付款。首期付款不得低于总额的 60%，并应于签订义拍确认文件 3 天内付清，余下的款项可以在签订义拍确认文件之日起 50 天内付清。

2. 对于总金额在人民币 50 万元以下 10 万元以上的单件义拍、义卖品，捐赠人应当在签订义拍确认文件之日起 30 天内付清所有款项。

3. 对于总金额在人民币 10 万元以下的单件义拍、义卖品，捐赠人应当在签订义拍确认文件之日起 10 天内付清所有款项。

4. 义拍确认文件原则上应在义拍、义卖当天签订。

5. 捐赠人必须在所有款项付清后，方可取走义拍、义卖品。

6. 捐赠人身份为本会会员的，如在上述期限内仍未付清款项，由服务队提请本会纪律部对其发出催款通知书；本会会员以外的捐赠人在上述期限内仍未付清款项的，由服务队提请本会法务部对其发出催款通知书。如在催款通知书发出之日起 15 天后，义拍、义卖捐赠人仍未付清款项的，视为放弃义拍、义卖品，已付款项不予退还（如有），同时需承担相应法律责任。

7. 服务队有权对上述本规定第十三条第（六）款第 6 项中被视为放弃的义拍、义卖品重新进行义拍、义卖。

8. 服务队在获得会长签署的《筹款活动开展报告》和《筹款活动办公会议决议》后，凭该《筹款活动开展报告》和《筹款活动办公会议决议》向财务结算中心借取《广东狮子会捐赠款确认》的筹款临时收据，以备在筹款活动中收取筹款，在核销收据后凭此收据换取正式的广东省财政厅核发的“公益事业捐赠专用收据”。

9. 服务队不得使用未征得会长及本会财务结算中心同意的所有收据及收款凭证。

10. 服务队在筹款活动中，不得使用非本会的 POS 机、微信服务号、支付宝、二维码等收款。如发现有服务队或个人滞留、截留、挪用、侵占捐赠款项等行为，经本会纪律部核实后报本会常务理事会，对有关人员作出相应处理；对涉嫌违法犯罪的人员，将报公安机关进行处理。

（六）对义拍、义卖品的要求。

1. 义拍、义卖品必须符合法律、法规的相关规定。法律、法规禁止买卖的物品或财产，

不得作为义拍、义卖的物品。义拍、义卖现场的说明必须如实描述义拍、义卖品的真实情况，义拍、义卖品不能是假冒品、不能是赝品，否则一经发现必追究相关责任人的经济与法律责任。

2. 须经审批才能转让的物品或者财产权利应依法办理相关的审批手续。

3. 义拍、义卖的文物应符合国家法律法规的相关规定，并经相关部门依法鉴定、许可。

4. 在筹款活动中，不得出现违反国家法律、法规、相关政策、当地乡规民俗、民族、宗教政策等行为。

第十四条 关于捐款卡（箱）、抽奖券、即兴节目表演的规定。

（一）捐款卡（箱）的捐款也属于活动当天的筹款。捐款箱应在服务队纠察和司库见证下封箱，并在活动结束之前开箱盘点，在场的各方面人员签字确认金额后，向全体参与者公布捐款箱数量和募得款项具体金额等。

（二）抽奖券在供认购前需公布印发数量、奖品分类并展示奖品，在抽奖前需向全体人员公布实际参与抽奖的抽奖券数量、中奖率、抽奖办法、抽空处理办法、领奖办法等。

（三）对即兴表演的现场筹款，服务队应事前准备足够人员记录，确认捐款人的姓名、金额，及时填写捐款确认文件，并公布具体筹款金额。

第十五条 财务对接。

各服务队应在筹款活动结束之日起的 15 天内将活动中的筹款明细账交到本会财务结算中心，由本会财务结算中心与服务队对账确认。

第十六条 本会接收筹款的账号。

户 名： 广东狮子会

开户行： 民生银行广州越秀支行

账 号： 0312 0142 1000 1039

## 第六章 违反本规定的处理办法

第十七条 未经审批的服务队筹款活动，本会会员均不得参与。

第十八条 对违反本规定的服务队和会员，根据本会有关规定进行处理。

第十九条 对违规筹款活动的主办者，视具体情况并依据相关规定作出公开批评等处分决定。

第二十条 违规服务队或个人不得参与该年度内的所有评奖活动。

## 第七章 附则

第二十一条 本规定所述年度指狮子会年度，具体为从每年的7月1日起至次年的6月30日止。

第二十二条 本规定修订版自本会理事会通过后生效试行，试行期限自本会理事会通过之日起至2022年6月30日止。

第二十三条 本规定由本会理事会负责解释。

# 广东狮子会新闻发言人制度（试行）

（2021年1月12日广东狮子会2020—2021年度理事会第四次会议通过制定，2021年11月27日广东狮子会2021—2022年度理事会第三次会议通过修订，2022年3月19日广东狮子会2021—2022年度理事会第六次会议通过修订。）

## 第一章 总则

第一条 为进一步加强广东狮子会（以下简称“本会”）与社会公众的沟通，促进信息公开，充分尊重和保障社会公众的知情权、参与权和监督权，维护本会新闻发布的严肃性和权威性，提升本会的社会影响力，依据《民政部关于推动在全国性和省级社会组织中建立新闻发言人制度的通知》建立本会新闻发言人制度。

第二条 本会新闻发言人须遵守《广东狮子会章程》、《广东狮子会工作规则》及本会各项规章制度和管理办法，坚持实事求是，新闻发布工作做到及时、准确、客观、公正。须维护本会合法权益，树立本会良好形象。

## 第二章 新闻发言人任职条件

第三条 本会新闻发言人原则上由本会会长、副会长、秘书长及公共关系与宣传部负责人担任，政治可靠，了解党和国家的方针政策，具备基本的法律常识，熟悉狮子会运作和整体发展情况，具有良好的语言表达能力和沟通能力。

## 第三章 新闻发言人的产生与更换

第四条 由本会常务理事会任命本会新闻发言人，本会新闻发言人任期与本会理事会任期相同。

第五条 新闻发言人在任期内提出辞职的，由本会常务理事会批准后生效。

第六条 本会新闻发言人岗位出现空缺时，由本会常务理事会重新任命恰当人选履行新闻发言人职责。

第七条 新闻发言人怠于履职、或不再适合履职的，本会常务理事会可以更换新闻发言人。

#### 第四章 新闻发言人的职责

第八条 本会新闻发言人履行如下职责。

（一）严格遵守法律规定和新闻宣传工作纪律，根据本会授权，统一口径，通过新闻发布会、记者招待会、新闻通气会以及互联网（官方网站、微信公众号等）发布新闻信息，接受或约见媒体记者采访。

（二）根据本会安排，出席相关会务和服务，全面了解本会工作动态，以确保能充分、及时、准确地履行职责。

（三）牵头拟定新闻发布稿，安排新闻发布事宜。

（四）按照本会既定原则和口径迅速正确地进行危机公关处理。

（五）不得随意更改发布内容，不得发布虚假新闻和信息。

#### 第五章 新闻发布的内容

第九条 发布的内容包括。

（一）需要对外发布的本会重要工作部署、重大措施以及最新政策等情况。

（二）涉及本会的重大问题、重要活动、社会关注的热点问题以及重大突发性事件。

（三）与本会或公益慈善服务组织相关的危机事件及处置情况。

（四）其它需要及时、主动向外界宣传、发布的事项。

#### 第六章 工作程序及注意事项

第十条 新闻发布的工作程序。

（一）明确主题。根据本会工作部署、社会舆情分析以及媒体的采访要求，由本会常务理事会确定新闻发布主题和新闻发言人。

（二）收集资料。包括新闻通稿和背景资料，均由本会公共关系与宣传部提供，新闻发布办公室汇总、审定。

（三）制定方案。根据实际情况，选择适当的新闻发布时机、途径和形式。



## 广东狮子会新闻发言人制度（试行）

（四）邀请媒体。根据发布需要，邀请相关媒体参加新闻发布并进行报道。

（五）新闻发布。新闻发布内容由新闻发言人发布，本会可根据需要安排相关负责人到会参与媒体问答。

（六）效果评估。新闻发布后，由本会公共关系与宣传部跟踪媒体报道情况，评价发布效果，并对发布工作进行总结。

### 第十一条 注意事项。

未经本会常务理事会任命或授权，任何人均不得代表本会和本会各机构（含内设机构、代表机构和分支机构）接受媒体采访或对外发布信息。

重大新闻事件应预先与上级主管部门达成一致意见后再对外发布。

未经许可，不得使用本会的标志、标识或在本会办公区域接受媒体采访。

对违反本制度的上述规定、并对本会造成不良社会影响的责任人，本会将严肃追究其责任。

## 第七章 新闻发布的形式

第十二条 新闻发布一般采用以下方式。

- （一）新闻发布会。
- （二）新闻通报会。
- （三）其他形式或渠道的新闻发布。

第十三条 新闻发布会分为定期新闻发布会与临时新闻发布会。

第十四条 所有的新闻发布均应有文字或影像记录，由本会秘书处负责整理归档保存。

## 第八章 附则

第十五条 本制度由本会理事会通过后生效试行，试行期限自本会理事会通过之日起至2022年6月30日止。

第十六条 本制度由本会理事会负责解释。

# 广东狮子会重大事项报告制度（试行）

（2021年11月27日广东狮子会2021—2022年度理事会第三次会议通过制定。）

## 第一章 总则

第一条 为规范广东狮子会（以下简称“本会”）对重大事项报告工作的管理，推动重大事项报告的科学化与规范化，建立健全快速反应机制，依据《社会团体登记管理条例》《社会组织举办研讨会论坛活动管理办法》《广东省民政厅关于进一步规范社会组织举办研讨会论坛等活动的通知》和本会章程等有关规定，制订本制度。

第二条 本制度所称重大事项是指对本会自身、会员和服务对象，以及其他组织和个人，可能带来较大影响或者具有较大影响的重大会议、重大变化、重大事件和重要活动等。

第三条 本会应依法及根据本会《章程》以及相关规定，合法、审慎、稳妥地处理重大事项，履行重大事项报告义务，并承担相应责任。涉及需要行政审批和备案的，依照有关规定办理。

第四条 本会在进行重大事项报告的同时，应主动进行信息公示，自觉接受社会监督。

第五条 本会在开展重大事项报告工作应当遵循以下原则。

- （一）坚持政治导向。
- （二）坚持权责明晰。
- （三）坚持客观真实。
- （四）坚持规范有序。

## 第二章 重大事项申报程序

第六条 本会须进行报告的重大事项包括但不限于以下。

（一）召开会员代表大会、换届选举会议。

（二）接受境外捐款或者资助。

（三）涉外（包括港、澳、台地区）活动，包括吸收境外人士担任社会组织名誉职务，与境外社会组织合作或者联合举办活动（项目），邀请境外人士或境外社会组织参加活动，组团出

国出境、与境外社会组织的交流交往活动等；开展涉外（包括港、澳、台地区）活动应遵守有关规定，必要时应事先征求外事、公安、国家安全等相关部门的意见。

（四）与具有公开募捐资格的社会组织联合开展面向公众的募捐活动。

举办按照规定需要报告或备案的报告会、研讨会、论坛、讲座等活动。

开展其他按国家规定需要报备的重大事项。

第七条 重大事项的报告程序。

本会开展本制度第五条规定所列重大事项的，由本会秘书处负责资料准备并提交本会常务理事会审核，如审核通过的，应在活动开展的 15 日前向登记管理机关和业务主管部门进行报告，并根据登记管理机关和业务主管单位的要求填写《重大事项报备表》及提交相关材料。

本会各代表机构和分支机构开展本制度第五条规定所列重大事项的，本会各代表机构和分支机构相关负责人应当提前 20 个工作日向本会秘书处进行报告，并提交活动的内容、方式、规模、参加人数、时间、地点、经费等材料。本会秘书处收到报告材料后应提交本会常务理事会审核，并应当在 5 个工作日内进行回复。如审核通过的，应在活动开展的 15 日前向登记管理机关和业务主管部门进行报告，并根据登记管理机关和业务主管单位要求填写《重大事项报备表》及提交相关材料，并同时向所在地级市残疾人联合会进行报告；如审核不通过的，应予以退回并说明原因。

第八条 重大事项报告应采用书面形式，如遇特殊情况或紧急情况的可采用口头方式进行报告，但必须在 2 个工作日内按照规定补充提交书面的情况说明和相应的材料。

### 第三章 违反本制度的处理办法

第九条 如本会各代表机构和分支机构或本会会员未按规定履行重大事项报告义务的，由本会视违规的情节轻重采取下列处理措施。

- （一）约谈活动的直接负责人并给予警告。
- （二）对违反规定的本会机构和活动直接负责人取消其参与当年度评奖评优的资格。
- （三）对活动的直接负责人实行停权。
- （四）对活动的直接负责人采取劝其退会或开除会籍的处理。

#### 第四章 附则

第十条 本会纪律部负责监督重大事项的报告工作。

第十一条 本制度经本会理事会通过后生效试行，试行期限自本会理事会通过之日起至2022年6月30日止。本制度由本会理事会负责解释。

## 广东狮子会标识使用管理办法（试行）

（2010年7月25日广东狮子会2010—2011年度理事会第一次会议通过，2018年6月9日广东狮子会2017—2018年度理事会第六次会议通过第一次修订，2022年1月15日广东狮子会2021—2022年度理事会第五次会议通过修订。）

为加强广东狮子会（以下简称“本会”）标识使用管理工作，根据《广东狮子会章程》《广东狮子会工作规则》，制定本办法。

### 第一条 本办法适用范围

（一）本会各内设机构、代表机构和分支机构（以下简称“本会各机构”）举办会议、服务、活动使用国际狮子会、中国狮子联合会、本会及本会年度标识的；

（二）本会常设机构办公场所使用国际狮子会、中国狮子联合会、本会及本会年度标识的；

（三）本会各机构及会员在互联网上使用国际狮子会、中国狮子联合会、本会及本会年度标识的。

（四）本会各机构、会员因会议、服务、活动需要制作和使用带有本会及本会年度标识、中国狮子联合会标识、国际狮子会标识的物品（包括但不限于徽章、旗帜、服装、配饰、礼仪礼规用品、纪念品及对外交流需用物品等，以下统称为“标识物品”）的。

### 第二条 标识管理部门及职责

（一）本会授权公共关系与宣传部为本会标识管理部门。

（二）标识管理部门的职责：按照《广东狮子会章程》《广东狮子会工作规则》和本办法的规定，审批狮子会物品使用标识申请，指导本会各机构和会员在会议、服务、活动中正确使用标识，监督本会各机构及会员规范使用标识，会同本会纪律部对违反本办法的行为进行处理。

### 第三条 标识使用规定

（一）会议、服务与活动

1. 在中华人民共和国大陆地区举办会议、服务与活动时，原则上只使用本会及本会年度标识。如涉及中国狮子联合会或其他狮子会和代表处，经本会批准，可以使用中国狮子联合会或相应狮子会、代表处标识。如涉及与境外狮子会的友好交流、联谊会议、活动或者有国际狮

子会领导在场时，经本会批准，可使用国际狮子会标识。

2. 不得在非本会举办的会议、服务、活动或与本会无关的会议、服务、活动场所使用本会及本会年度标识及相关标识物品。

3. 不得在参与政治、宗教、纯商业活动时使用任何狮子会的标识及相关标识物品。

#### （二）常设机构办公场所

1. 本会常设机构（本会秘书处及代表机构、分支机构秘书处）办公场所，建筑物外可悬挂本会标识，室内可悬挂本会及本会年度标识，遇国际狮子会、中国狮子联合会领导来访时可悬挂国际狮子会、中国狮子联合会标识。

2. 非本会常设机构办公场所、会员企业建筑物内外不得悬挂任何狮子会标识。

#### （三）互联网。

1. 在互联网上发布本会会务信息需要使用狮子会标识的，应当使用本会及本会年度标识，不可使用中国狮子联合会标识、国际狮子会标识和番号。

2. 本会各机构官方微博、微信、QQ、抖音/视频号等以及会员个人微博、微信、QQ、抖音/视频号等，不得使用本会及本会年度标识、中国狮子联合会标识、国际狮子会标识和番号作为头像。

#### （四）标识物品。

1. 经本会同意制作或使用的标识物品，其中本会及本会年度标识、中国狮子联合会标识、国际狮子会标识均采用各标识的标准版本（可在本会官方网站下载或向本会秘书处索取），不得对原标识进行修改。

2. 标识物品不得违反法律法规以及公序良俗，不得嵌入我国（各省市地区）、其他国家（地区）、政府、企事业单位或社会团体等的标识。

3. 未经本会批准，不得将本会及本会年度标识使用在任何商品上。

### **第四条 设计、制作、使用标识物品的申报程序**

（一）本会各机构设计及制作标识物品时，应在完成设计后将设计稿（电子版）及《标识使用申请表》提交至本会公共关系与宣传部进行审批。

（二）本会公共关系与宣传部在收到《标识使用申请表》之后五个工作日内，向申请者提出反馈意见，反馈意见包括：同意使用、调整设计、重新设计。如果要求调整设计或重新设计的，需清晰说明理由。

（三）本会各机构在申请获批并制作好成品后，应当提交样品 1-3 件（贵重物品可提供实物拍照）至本会秘书处备案。

## 广东狮子会标识使用管理办法（试行）

（四）会员如需制作或使用标识物品，应当首先取得所在服务队的同意，再由服务队依申报程序进行申报。

（五）各服务队所需的礼仪礼规用品（包括本会会旗、队长绶带、钟、钟锤、队旗、竖挂旗）、会员名片、职务章，应按本会秘书处提供的标准样式进行制作。

（六）对外交流场合使用的标识物品，应维护国家及本会形象，同时应尊重对方国家或地区风俗习惯，不得出现任何带有侮辱性质的元素，也不得出现与政治、宗教相关的元素。

（七）此前已制作并仍在使用的标识物品，使用者应提交样品至本会秘书处备案；如该标识物品未能通过审批无法完成备案程序，应立即停止使用。

### 第五条 违反本办法的处理办法

（一）以下情形视为违反本办法：

1. 设计、制作及使用标识物品，未按规定申请报批的；
2. 未获批准就擅自使用狮子会标识或标识物品的；
3. 违反本办法第三条规定的。

（二）对违反本办法的本会各机构或会员，由本会公共关系与宣传部和纪律部联合发出书面警告，要求立即停止使用及流传违规物品、停止违规行为，并由纪律部监督执行。

（三）对违反本办法、不接受监督管理、情节严重、造成恶劣影响者，由纪律部向本会常务理事会提交处理意见，经本会常务理事会通过后执行。

（四）违反本办法的本会各机构及会员在违规年度内，不得参与本会内各项荣誉评选活动。

### 第六条 附则

（一）本办法经本会理事会通过后生效试行，试行期限自本会理事会通过之日起至2022年6月30日止。

（二）本办法由本会理事会负责解释。

# 广东狮子会规章制度制定管理办法（试行）

（2018年6月9日广东狮子会2017—2018年度理事会第六次会议通过，2022年1月15日广东狮子会2021—2022年度理事会第五次会议通过修订试行，2022年3月19日广东狮子会2021—2022年度理事会第六次会议通过修订。）

## 第一章 总 则

第一条 为了规范广东狮子会（以下简称“本会”）规章制度的制定，健全本会制定规章制度的管理，建立和完善本会制度体系，保障和发展民主，推进依法治会，根据《广东狮子会章程》（以下简称“《章程》”）、《广东狮子会工作规则》（以下简称“《工作规则》”），制定本办法。

第二条 本会规章制度的制定、解释、修改和废止，适用本办法。

第三条 规章制度的制定应当符合法律、法规、部门规章的规定，符合业务主管单位赋予本会实施管理职能的规范性文件要求，根据法定的权限和程序，从本会整体利益出发，维护本会规章制度的统一性和严肃性。

第四条 规章制度的制定应当体现会员意志，充分发扬民主，保障会员通过多种途径参与规章制度的制定过程。

第五条 规章制度的制定应当从实际出发，科学合理地规定会员和其他管理对象的权利、义务以及违反规章制度应承担的责任等。

## 第三章 规章制度体例

第六条 对本会、本会各内设机构、代表机构和分支机构及会员均具有普遍约束力的文件，属于本办法所称规章制度。除《章程》外，对规范对象有强制性约束力的文件，可以采用“工作规则”、“制度”、“规定”、“办法”、“细则”等形式。对规范对象有指导性约束力的文件，可以采用“指引”、“指南”等形式。

第七条 对特定事项需要在一定时期暂时规范的，可以采用“暂行”或“试行”形式。暂时规范应载明有效期，有效期原则上不应超过三年。



## 广东狮子会规章制度制定管理办法（试行）

第八条 对规范对象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。

第九条 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。

第十条 规章制度格式可根据内容复杂程度分章、节、条、款、项、目等结构表达，内容单一的也可以直接以条的方式表达。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。

第十一条 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（如有必要）。

第十二条 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。

### 第三章 本会规章制度的制定权限

第十三条 本会会员代表大会、理事会或监事会依据《章程》、《工作规则》及本办法规定权限行使本会规章制度制定、修改和废止权。

第十四条 本会《章程》、《工作规则》、理事会制度、监事会制度、选举办法、会费征收使用管理办法、本办法及其他涉及全体会员重大利益等方面的规章制度，由本会会员代表大会制定、修改和废止。

第十五条 除本办法第十三条、第十六条规定的以外，其余的规章制度应当由本会理事会制定、修改、解释和废止。本会会员代表大会闭会期间，本会理事会可以制定下述规章制度：

- （一）对规范对象有指导性约束力的文件；
- （二）对规范对象有强制性约束力的暂行或试行规章制度。

第十六条 涉及监事会行使监督权的规章制度应当由本会监事会制定、修改、解释和废止。

### 第四章 本会规章制度的制定程序

#### 第一节 拟订草案

第十七条 本会理事会可指定或委托以下机构拟订规章制度、规章制度修改草案、相关

说明：

- （一）本会法务部；
- （二）临时性的专项规章制度拟订小组；
- （三）本会秘书处；
- （四）法律专业机构。

第十八条 一般情况下，规章制度草案文本应当同时提交拟订或修改说明，并提供必要的资料。拟订或修改说明应当包括制定或修改该草案的必要性、主要内容和依据。

第十九条 拟订规章制度，应当与现行规章制度相衔接。

第二十条 本会秘书处负责对规章制度草案初稿进行初审，以保障草案符合相关法律法规和本会《章程》《工作规则》的规定，并避免与中国狮子联合会规章制度相矛盾。

第二十一条 经秘书处初审的规章制度草案，交由本会法务部负责统筹修订工作，保障草案的严谨性、合理性和可操作性。

## 第二节 征询意见

第二十二条 在制定规章制度时，拟订机构应通过多种方式听取理事会、监事会及会员的意见。如有必要，还应当征询业务主管单位意见。涉及会员切身利益的规范性文件，应公开文件草案征询会员意见。

第二十三条 征询方式可以采取书面征询意见、OA系统征询意见、微信渠道征询意见或者召开座谈会、研讨会等多种形式，由秘书处协助实施。

第二十四条 征询意见文件应当包括草案征询意见稿、拟订或修改说明及其它有助于征询对象理解草案内容的文件。

## 第三节 形成审议案

第二十五条 本会秘书处负责收集整理反馈意见，协助拟订机构根据反馈意见修改草案，并形成审议案。审议案包括规章制度、拟订或修改说明，以及对重要的不同意见及其取舍情况和理由的说明。

第二十六条 规章制度如需经业务主管单位核准，本会秘书处必须先将审议案送交主管部门审议。本会秘书处应及时向拟订机构反馈主管部门意见，拟订机构据此再行修改审议案后，形成审议案定稿。

## 第五章 审议和表决

第二十七条 本会会员代表大会、理事会或监事会依据《章程》、《工作规则》及本办法规定行使规章制度审议权，按照《章程》、《工作规则》中有关议事程序审议表决。

第二十八条 本会会员代表大会、理事会、监事会审议规章制度时，可要求参与拟订或修改的相关机构负责人就审议案做出解释。

第二十九条 本会会员代表大会须有超过三分之二的代表出席方能召开，大会关于规章制度的决议须经到会代表超过半数同意方能通过。

第三十条 理事会会议须有超过三分之二的理事出席方可召开，会议关于规章制度的决议须经到会理事超过三分之二同意方能通过。

## 第六章 公布和实施

第三十一条 规章制度通过后，应由当届会长签发，在本会的 OA 系统、网站、微信公众号、本会各机构微信群向全体会员公布，并应根据《广东狮子会文件传阅制度》的规定进行传阅。

（一）在本会的 OA 系统、网站上刊登的规章制度文本为标准文本。

（二）规章制度部分条文被修改或者废止的，应当按上述公布渠道公布新的文本。

（三）本会秘书处负责规章制度的公布与更新。

第三十二条 本会的当届会长应在规章制度审议通过 5 个工作日内签发，本会秘书处应当在会长签发后 2 个工作日内公布。

第三十三条 规章制度应当自规定的实施日期开始实施。

## 第七章 解释与适用

第三十四条 本会会员代表大会和理事会制定的规章制度由理事会负责解释，本会监事会制定的规章制度由监事会负责解释，规章制度解释应遵循制定原意。

第三十五条 本会监事会可以以书面形式向本会理事会提出对规章制度的解释要求，理事会应在收文后 30 日内作出回复。紧急情况下，应适当缩短期限。

第三十六条 本会理事会解释规章制度时可依据实际需求征询本会法务部意见或监事会意见。

广东狮子会规章制度制定管理办法（试行）

第三十七条 本会秘书处应当每三年定期或根据实际情况不定期检查规章制度适用情况，并在必要时提出清理建议。对于暂行规范，本会秘书处应于暂行规范期限届满前提出修改或废止的建议。

第三十八条 由本会秘书处协同本会法务部负责规章制度汇编工作。

第三十九条 《章程》具有最高效力，本会所有规章制度不得与《章程》相冲突；规章制度的条款与《章程》相冲突的，该部分冲突条款无效。

第四十条 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，上一层级有权决定直接撤销下一层级相关规章制度。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。

第四十一条 规章制度不溯及既往，但规章制度有特别规定的除外。

第四十二条 本会规章制度所称“超过”、“早于”均不含本数。

第四十三条 附则

（一）本办法经本会理事会通过后试行，经会员代表大会通过后正式实施。

（二）本办法由本会理事会负责解释。

## 广东狮子会财务管理制度（试行）

（2010年7月25日广东狮子会2010—2011年度理事会第一次会议通过，2013年1月16日广东狮子会2012—2013年度理事会第四次会议通过修订，2017年1月14日广东狮子会2016—2017年度理事会第四次会议通过修订，2017年7月16日广东狮子会2017—2018年度理事会第一次会议通过修订，2018年6月9日广东狮子会2017—2018年度理事会第六次会议通过修订，2021年3月25日广东狮子会2020—2021年度理事会第五次会议通过修订，2022年1月15日广东狮子会2021—2022年度理事会第五次会议通过修订，2022年3月19日广东狮子会2021—2022年度理事会第六次会议通过修订。）

### 第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国慈善法》《中华人民共和国公益事业捐赠法》《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》和《广东狮子会章程》《广东狮子会工作规则》等法律法规和相关财务制度，结合广东狮子会（下称“本会”）实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于本会及本会各内设机构、代表机构和分支机构（以下简称各机构）。

第三条 本会财务管理应遵循统一管理、量入为出、收支平衡、严格控制、提高效益的原则。

第四条 本会的财务管理工作由本会财务长负责，本会财务结算中心在财务长的领导和管理下开展财务工作。本会财务长和财务结算中心对本会会长及本会理事会负责，并接受本会监事会的监督和会员代表大会的问责。

第五条 财务管理的主要任务。

（一）合理编制本会年度财务预算，监督审核本会各机构的年度财务预算，严格执行预算管理，合理规划服务成本，提出改善建议，发现问题及时上报，根据年度工作安排保证资金的合理使用。

（二）建立健全内部财务管理制度，对本会和本会各机构的财务活动进行控制和监督。

（三）加强固定资产管理，防止资金丢失。

第六条 本会及各机构的服务经费统一由财务结算中心管理，本会及各机构均采用独立核算方式，并参照民间非营利性组织机构财务管理办法，执行国家和广东省有关法律、法规和财务规章制度。

第七条 本会各机构按工作任务和管理权限对经费预算和经费使用负责。各会员管理部/代表处财务长负责所属会员管理部/代表处的财务工作。各服务队兼职或专职负责财务工作

## 广东狮子会财务管理制度（试行）

的人员称为司库，服务队的司库负责本服务队的相关财务工作（流水账、备用金保管、各类票据的领用及核销、服务队对财务结算中心的往来报表、对账等工作）。

第八条 本会各机构应认真执行本管理制度，加强资金管理、保障资金安全、提高资金使用效益、规范会计核算等基础工作，保证会计信息的真实、准确；加强内部检查，确保资金使用合理、安全。

### 第二章 预算管理

第九条 本会的预算管理工作由本会理事会统一领导，年度预算须在本会理事会上通过方可执行；各机构的年度预算须在各机构办公会议上通过方可执行；服务队的年度业务活动成本由服务队根据收入情况编制。本会及本会各机构均不得出现赤字预算。

第十条 本会或本会各机构在年度预算执行中出现超支的，应在该年度会长、各机构负责人的任期内进行调整或解决，原则上不得结转至下一年度。

### 第三章 收入管理

第十一条 本会收入来源包括按会员代表大会通过的会费标准收取的会费；自然人、法人或其他组织自愿捐赠；政府购买服务或政府资助；在核准的业务范围内开展活动或服务的收入；利息；其他合法收入。各项收入要全部足额按照管理经费、服务经费分类纳入财务预算、统一核算和管理。

管理经费包括会员代表大会通过的会费标准收取的会费收入、管理经费定向捐赠收入。

服务经费包括自然人、法人或其他组织自愿捐赠；政府购买服务或政府资助；在核准的业务范围内开展活动或服务的收入；利息；其他合法收入。

管理经费经本会理事会表决通过可转入服务经费使用，服务经费不能以任何理由转入管理经费使用。

第十二条 本会应建立健全票据管理制度，切实加强收费票据的管理。本会的一切收入均由本会财务结算中心统一收费，统一开具相应票据（银行利息收入除外）、统一核算，不得私设小金库。服务经费捐赠收入统一开具广东省财政厅“公益事业捐赠专用票据”。收到捐款 30 天内申请开具“公益事业捐赠专用票据”，逾期将一律以汇款人的名义开具。以确保各项经费收入准确、及时、足额入账。

### 第四章 支出管理

第十三条 本会及各机构以年度工作计划、经费预算/服务成本规划为依据，严格按管理权限执行预算。服务经费不能用于管理开支，管理经费结余经本会理事会通过（代表机构和分支机构的由相应的办公会议通过）后可以转为服务经费，做到专款专用。会计科目应严格按批准的项目设立，增设新会计科目须经财务长批准。

第十四条 费用支出范围和审批权限。

（一）服务经费支出范围：本会直接资助给受益人、服务项目的费用和服务项目活动中产生的物资及相关费用，包括筹资费用及业务活动成本。筹资费用是指为筹集服务项目所需资金而发生的费用，包括举办募款活动费，印刷和发放募款宣传资料费等，筹资费用不能高于当次筹款总数的 10%。业务活动成本是指为了实现其服务活动目标，直接用于资助项目的各项支出等（不包括出席活动的剪彩、奠基等的差旅费、餐费等）。为提供慈善服务和实施慈善项目发生的人员报酬以及使用房屋、设备、物资发生的相关费用和为管理慈善项目发生的差旅、物流、交通、会议、审计、评估等费用。活动成本费用不能高于该项目总费用的 25%。

（二）管理经费支出范围：本会及本会会员管理部/代表处的管理费用开支，包括组织和管理所发生的各项费用：礼仪礼规标识物品，对外交流纪念品，招待费，表彰费用，理事会和监事会经费，办公费用，水电费，邮电费，物业管理费，折旧费，修理费，无形资产摊销费，存货盘亏损失，资产减值损失，因预计负债所产生的损失，财务工作费用，应偿还的受赠资产等，以及行政管理人员的工资、奖金、津贴、福利费、住房公积金、住房补贴、社会保障费、差旅费。

（三）服务经费审批及权限：本会所有服务经费报销时需附上服务队办公会议决议书、活动开展报告、资金/物资销账承诺书，并经队长、秘书长、司库及经办人签字后交本会财务结算中心审核，审核后按审批流程和各职务审批权限完成审批程序后出账。

（四）管理经费审批及权限：本会的管理经费支出按年度预算经财务结算中心审核后，按审批流程和各职务审批权限完成审批程序后出账。

（五）本会应严格执行《会计法》现金管理规定，超过 2000 元的单笔支出应转账到销售方或受益单位，对个人的捐助允许以现金的方式支付。没特殊情况不能以个人垫支方式支付，对不符合现金管理规定的，本会财务结算中心有权不予报销。

（六）用于报销的原始票据应具备以下条件：

1. 正式发票应要素齐全，单位名称：广东狮子会，统一社会信用代码：51440000737559490Q，须列明项目名称、单价、合计大、小写、日期并加盖税务及单位公章。

2. 无法取得正式发票的要附经费报告并说明情况，经服务队队长、本会会长批准后方为有效。

3. 成批采购的物品应附有出售单位的货物清单并加盖出售单位公章。

4. 开展医疗类资助的项目，应附上受益人的病历单和签收等资料。

5. 属于购买物资捐赠给单位或个人的，必须附上接收单位或个人的物资签收证明。

6. 对本会已经成立会员管理部/代表处的地区服务队的费用审批，须先经所属会员管理部/代表处主任、财务长审批，再交由本会财务结算中心审核后，按审批流程和各职务审批权限完成审批程序后出账。

第十五条 本会服务队的经费在本会财务结算中心的余额少于 2 万元时，本会财务结算中心将对服务队发出通知，同时停止报账，直到经费补入。三年以上无法处理的呆账应提交本会理事会专题处理。当年的捐赠收入根据服务队的年度服务规划进行支出。

第十六条 如服务队存在代收代付的经费，原则上当年度内应清零，不能有结余结转至下一年度。

## 第五章 资产管理

第十七条 资产是指本会拥有或者可支配使用的以货币计量的经济资源。本会资产根据经济内容分为流动资产、固定资产、无形资产等。

第十八条 流动资产和固定资产。

（一）流动资产：是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收、预付款项和库存物资用品等。

（二）固定资产：是指单位价值在 2000 元以上（含 2000 元），可使用年限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但可使用年限在一年以上的设备、大批同类物资也作为固定资产管理。

第十九条 流动资产的管理和固定资产的管理。

（一）流动资产的管理：应严格按照国家有关规定和制度要求管理，重点是加强货币资金、应收应付账款、库存物资物品等资产的管理。

（二）固定资产的管理：

1. 固定资产管理的内容包括购置、维修与改良、调拨、移交、报废、处置及盘点等。

2. 本会秘书处是本会固定资产的管理部门，负责固定资产的购置和安全等方面的日常管理工作，具体包括：编制固定资产目录，设立固定资产卡片，办理固定资产的申购、验收、移交、报废、处置等手续，组织固定资产的清查盘点，定期与财务结算中心进行固定资产核算，确保固定资产账、卡、物相符。

3. 固定资产的使用部门是固定资产使用、保管、维护的直接责任者，应严格遵守设备操作规程和维护保养，合理使用固定资产，避免人为损失。

## 第六章 考核评估与监督检查

第二十条 按照预算和项目管理的要求，本会会长每一任期终结时，本会总账需由审计机构审计，并在本会理事会和会员代表大会上通报。本会服务队队长每一任期终结时，服务队的服务经费进行年终结算后，应向该服务队办公会议和会员大会通报。

第二十一条 本会秘书处每年对各服务队的预算执行、经费使用及财务管理情况进行抽查，发现问题应及时纠正。对不按预算、不按项目执行以及违反本制度规定的现象坚决制止，及时会同本会纪律部采取措施，情节严重的应报请本会理事会按有关规定严肃处理。



## 广东狮子会财务管理制度（试行）

第二十二条 在接受本会、业务主管单位、审计部门的检查审计时，各服务队应积极主动配合。

### 第七章 附则

第二十三条 违反本管理制度的本会各机构或个人，按照相关规定由本会纪律部、监事会进行处理，情节严重的由本会理事会作出处理决定，情节特别严重的交业务主管单位严肃处理，如涉嫌犯罪的将向司法机关进行举报。

第二十四条 本会应定期在官方网站上公布经费的使用情况。

第二十五条 本会原有相关规定与本制度不一致的，以本制度为准。

第二十六条 本制度修订版自本会理事会通过后生效试行，试行期限自本会理事会通过之日起至 2022 年 6 月 30 日止。

第二十七条 本制度由本会理事会负责解释。

## 广东狮子会文件传阅制度（试行）

（2022年3月19日广东狮子会2021—2022年度理事会第六次会议通过制定。）

第一条 为进一步规范广东狮子会（下称“本会”）相关文件传阅流程，根据《广东狮子会工作规则》及相关规定，遵循规范有序、科学公开的原则，制定本制度。

第二条 本会秘书处负责对本会制定或收发的各类文件及时进行分类登记。

第三条 传阅范围。各级民政部门、各级残联部门、中国狮子联合会公布或发给本会的文件，以及本会相关文件的传阅范围由本会秘书长提出建议，报本会会长或常务理事会审批同意后，由本会秘书处按批示的相关密级将文件下发给本会相关内设机构、代表机构和分支机构（以下简称各机构）传阅，不得擅自扩大文件的传阅范围。本会秘书处应认真登记，及时按批示要求督促相关各机构阅办。

第四条 传阅顺序。经批示进行传阅的文件根据密级按顺序传阅。特殊情况下经本会秘书长或会长批准可以越级传阅。

第五条 传阅时间。传阅文件自本会秘书处根据批示发出起一般不得超过两天，相关各机构应积极配合不得延误，因延误重要文件传阅造成不良后果的将会按相关规定问责。

第六条 传阅方式。经批示进行传阅的文件一般采用OA办公系统或电子邮件的方式进行传阅，也可根据实际情况采用书面传阅的方式。相关各机构和阅读人采用OA办公系统或电子邮件方式进行传阅的，应在接收界面上进行签阅操作；采用书面传阅方式的，则应在传阅记录表上签字。文件阅毕后，必须签注姓名及时间。

第七条 严格履行登记手续。经批示进行传阅的文件应按规定进行登记，准确掌握文件传阅进展，以备查询。采用书面传阅方式的，传阅夹内的文件原件，不得抽取截留。若因工作需要借阅文件原件的，必须经本会秘书长或会长同意，并办理相关借取手续，登记归还期限，使用完毕后或归还期限届满前应及时归还文件原件。

第八条 本会秘书处要建立文件传阅台账，登记传阅文件的名称、密级、传阅范围、传阅时间、传阅方式和文件原件借取情况等。

第九条 传阅文件归档。本会秘书处须对传阅后的文件根据要求进行归档。

第十条 文件密级划分：

- （一）核心：本会常务理事会；
- （二）绝密：本会常务理事会、理监事会；
- （三）机密：本会常务理事会、理监事会、内设机构负责人、代表机构负责人；
- （四）秘密：本会常务理事会、理监事会、内设机构负责人、代表机构负责人、分支机

构负责人（委员会、服务队）；

（五）主动公开：全体会员、全体干事。

第十一条 文件的发文号：

（一）发文字号包括部门代字、年份和序号。年份使用公元纪年，在“〔〕”内用阿拉伯数字标注。例如：粤狮秘〔2022〕01号，“粤狮”是广东狮子会的代字，“秘”是秘书处的简称，“〔2022〕”是发文的年份，“01”是发文序号，联合行文只标明主办单位的发文号。

（二）本会对内的发文，内容需要由各机构负责人完成初审后，交本会秘书长复核并提出密级划分，再由本会秘书处统一印发文号并按照密级划分进行传阅；本会对外的发文，内容需要由各机构负责人完成初审后，交本会秘书长及会长复核，再由本会秘书处统一印发文号，根据本会的用章程序，加盖广东狮子会公章后发出。

（三）各常设/内设机构的发文代字：

1. 本会秘书处代字为“秘”；
2. 本会财务结算中心代字为“财”；
2. 法务部代字为“法”；
3. 纪律部代字为“纪”；
4. 组织部代字为“组”；
5. 教育培训部代字为“培”；
6. 社会服务部代字为“服”；
7. 公共关系与宣传部代字为“宣”；
8. 会员关爱与荣誉部代字为“关”；
9. 对外交流与年会部代字为“外”；
10. 筹款管理部代字为“筹”；
11. 财务和资产管理部代字为“资”；
12. 战略研究部代字为“战”。

第十二条 本制度自本会理事会通过后生效试行，试行期限自本会理事会通过之日起至2022年6月30日止。

第十三条 本制度由本会理事会负责解释。

