

制度合集



广东狮子会

二〇二五年九月

目 录

广东狮子会章程	1
广东狮子会工作规则	28
广东狮子会会员管理部工作规则	64
广东狮子会代表机构工作规则	89
广东狮子会委员会工作规则	115
广东狮子会服务队工作规则	124
广东狮子会标识使用管理办法	143
广东狮子会财务管理制度	148
广东狮子会规章制度制定管理办法	159
广东狮子会文件传阅制度	166
广东狮子会新闻发言人制度	169
广东狮子会宣传工作管理办法	174
广东狮子会职务名称的使用办法	181
广东狮子会重大事项报告制度	187
广东狮子会纪律工作规则	191
广东狮子会导狮管理工作手册	210
广东狮子会第二十三届理事会会议考勤管理办法	230

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，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、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3年，期限从当届第一次会员代表大会召开之日起至下一届第一次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) 审议理事会、监事会的工作报告和财务报告；
- (六) 审议理事会的年度财务预决算方案；

(七) 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；

(八)改变或者撤销理事会不适当的决定；

(九)决定本会的工作目标和发展规划；

(十)决定其他重大事宜。

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 3 年，在届中召开的会员代表大会会议上，可根据会长、副会长任职的实际情况作增补、免去；以及可对职务发生变动调整的部分理事作增补、免去。理事人数不少于 50 名(含 50)。

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，可召开会员代表大会临时会议。

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)筹备和召集会员代表大会,负责换届选举工作;

(二)制定会员代表大会会议组织办法(含会员代表产生办法和分配名额等方案);

(三)执行会员代表大会的决议,并向会员代表大会报告工作;

(四)选举会长、副会长、常务理事;

(五)向会员代表大会提交工作报告和财务报告;

(六)制订本会章程修改草案,提交会员代表大会审议;

(七)决定提前或延期换届;

(八)决定新申请人的入会和对会员的处分;

(九)制定本会内部管理制度,审议年度财务收支预算、决算;

(十)决定本会各内设机构、分支机构、代表机构的设立、变更和终止,并领导各机构开展工作;

(十一)审议会长的工作报告,检查秘书长、财务长的工作;

(十二)表决副秘书长、副财务长和各机构主要负责人的聘免;

(十三)改变或者撤销常务理事会不适当的决定;

(十四)决定对违反规定的各机构及会员的处罚方法；

(十五)决定对侵害本会权益者的应对办法；

(十六)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损害的理事或各机构负责人进行停权或撤职；

(十七)表决其他重大或紧急事项。

第三十一条 理事会每届至少召开 12 次会议(每年度至少 4 次)，情况特殊可随时召开。增补、免去理事，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、党组织负责人、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 7 人。常务理事会与理事会任期一致。

常务理事会履行以下职权：

- (一) 执行会员代表大会和理事会的决议；
- (二) 在理事会闭会期间行使本章程第三十条第(一)、(二)、(九)、(十一)、(十二)、(十七)项的职权，对理事会负责；
- (三) 提出修改本会章程、工作规则的议案；
- (四) 起草本会年度工作报告、财务报告；
- (五) 审核本会各机构的年度工作计划和预算，报理事会批准后实施；
- (六) 研究决定其他事项。

第三十六条 常务理事会每届召开会议不少于 12 次(每年度至少召开 4 次会议)，情况特殊可随时召开。增补、免去常务理事，应经理事会选举。特殊情况下可由常务理事会增补、免去，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、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，原则上连任时间一般不超过 2 届。

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，通过相应选举程序方可任职，并报登记管理机关审批备案。

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)配合相关部门和机构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，人数应为奇数。监事会任期3年，在届中召开的会员代表大会会议上，可根据监事长任职的实际情况作增补、免去；以及可对职务发生变动调整的部分监事作增补、免去。

监事长、监事由业务主管单位提名，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 监事会会议每届至少召开 12 次(每年度至少召开 4 次会议)。

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、服务队等，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。

第五章 内部管理

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。

第五十三条 本会建立各项内部管理制度，完善相关管理规程。包括但不限于《会员管理办法》《会费管理办法》《理事会制度》《监事会制度》《换届选举办法》《财务管理制度》《代表机构工作规则》《分支机构工作规则》《新闻发言人制度》《信息公开制度》等相关制度和文件。

第五十四条 本会建立健全证书、印章、档案、文件等内部管理制度，并将以上物品和资料妥善保管于本会场所，任何单位、个人不得非法侵占。管理人员调动工作或者离职时，必须与接管人员办清交接手续。

第五十五条 本会证书、印章遗失时，经理事会三分之二以上理事表决通过，在登记管理机关所在行政区域公开发行的报刊声明作废，并向登记管理机关申请补领。如被个人非法侵占，应通过法律途径要求返还。

第五十六条 本会建立民主协商和内部矛盾解决机制。如发生内部矛盾不能经过协商解决的，可以通过调解、诉讼等途径依法解决。

第五十七条 本会开展重大活动如召开会员代表大会、换届选举会议；修改章程；涉及领导机构及负责人的选举，法定代表人和秘书长以上负责人变更等会议；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；组织展览展销活动，创办经济实体，参与竞拍、投资或承接大型项目；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；开展涉外(包括港澳台地区)活动，接受境外捐赠或赞助；发生对本会有重大影响的诉讼活动；以及开展其他按国家规定需要报备的重大事项等，应按有关规定提前 30 天向相关业务部门作书面报告，并自觉接受相关业务部门的指导；本会重大事项备案报告均采用书面形式，主要包括：活动的内容、方式、规模、参加人员、时间、地点、经费等方面。

第五十八条 本会面向会员开展评比达标表彰活动，须按照《社

会组织评比达标表彰活动管理暂行规定》办理相关备案手续。

第六章 财产管理和使用

第五十九条 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)组织定向募捐的收入；
- (四)政府购买服务或政府资助；
- (五)在核准的业务范围内开展活动或服务的收入；
- (六)利息；
- (七)其他合法收入。

第六十条 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。

第六十一条 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。

第六十二条 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。

第六十三条 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。

本会开展评比表彰等活动，不收取任何费用。

本会收取的会费额度和标准应当明确，不具有浮动性。

本会分支机构、代表机构不单独制定会费标准，不重复收取会费。

第六十四条 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。

第六十五条 本会的资产，任何单位、个人不得侵占、私分和挪用。

第六十六条 本会的重大慈善项目包括：

- (一)年度慈善项目计划；
- (二)超过 500 万元的慈善募捐项目；
- (三)超过 1000 万元的慈善财产保值增值投资项目；
- (四)超过 500 万元的慈善支出项目。

本会开展重大慈善项目之前，应当及时向业务主管单位报备。

第六十七条 本会根据宗旨和章程合理设计慈善项目，优化实施流程，降低运行成本，提高慈善财产使用效益。

第六十八条 本会建立项目管理制度，健全慈善项目的决策、执行、监督机制，对慈善项目的立项、审查、执行、控制、评估、反馈

等环节建立科学、规范、有效的要求，设立项目管理机构，配备专职人员，行使项目管理职责。

第六十九条 本会组织开展定向募捐，应当在发起人、理事会成员和会员等特定对象的范围内进行，并向募捐对象说明募捐目的、募得款物用途等事项。

第七十条 本会开展募捐活动，应当尊重和维护募捐对象的合法权益，保障募捐对象的知情权，不得通过虚构事实等方式欺骗、诱导募捐对象实施捐赠，不得摊派或变相摊派，不得妨碍公共秩序、企业生产经营和居民生活。

第七十一条 本会执行民政部《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》，建立财务和资产管理制度，遵循合法、安全、有效的原则开展保值增值投资活动。

第七十二条 本会慈善财产的使用严格遵守国家财务会计制度的规定，按照捐赠协议或章程规定的业务范围全部用于慈善目的，不得在发起人、捐赠人以及本会会员中分配。

第七十三条 本会慈善项目资金的管理使用自觉接受财政部门、审计机关、业务主管单位、登记管理机关、慈善工作主管部门和社会公众的监督，认真履行信息公开义务，接受社会监督。

第七十四条 本会加强慈善项目档案管理，保存慈善项目的完整信息，做好慈善项目的建档归档工作。

第七十五条 本会每年用于从事章程规定的慈善事业的支出和管理费用，应当符合《中华人民共和国慈善法》以及《关于慈善组织开

展慈善活动年度支出和管理费用的规定》要求的比例。

第七十六条 本会按照公开、公平、公正的原则，确定慈善受益人。本会管理人员的利害关系人不得作为受益人。

第七十七条 本会根据章程规定的宗旨和慈善活动的业务范围使用捐赠财产；捐赠协议明确了具体使用方式的捐赠，根据捐赠协议的约定使用。

第七十八条 捐赠人捐赠的实物不易储存、运输或者难以直接用于慈善目的的，本会可以依法拍卖或者变卖，所得收入扣除必要费用后，全部用于慈善目的。

第七十九条 捐赠人对投入本会的捐赠财产不保留或享有任何财产权利。

第八十条 捐赠人有权向本会查询捐赠财产的使用、管理情况，并提出意见和建议。对于捐赠人的查询，本会应及时据实答复。

第八十一条 本会违反捐赠协议使用捐赠财产的，捐赠人有权要求本会遵守捐赠协议或者向人民法院申请撤销捐赠行为、解除捐赠协议。

第八十二条 本会开展慈善资助项目，应当向社会公开所开展的慈善资助项目种类以及申请、评审程序。

第八十三条 本会可以与受助人签订资助协议，约定资助方式、资助数额、资金用途和使用方式。本会有权对资助的使用情况进行监督。受助人未按协议约定使用资助或者有其他违反协议情形的，本会有权解除资助协议。

第八十四条 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。

第八十五条 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。

第八十六条 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。

第八十七条 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。

第八十八条 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。

第八十九条 本会建立财务收支情况报告制度，定期向会长、理事会、常务理事会、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。

第九十条 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。

开展重大公益活动、为参与处理自然灾害等突发事件开展的募捐活动结束后应当进行专项审计。

相关审计报告应报送业务主管单位和登记的民政部门。

第九十一条 本会按照《中华人民共和国慈善法》《社会团体登记管理条例》的规定自觉接受监督检查，履行重大事项报告和年度工作报告。

本会执行民政部《慈善组织信息公开办法》，建立信息公开制度，明确信息公开的范围、方式和责任，依法履行信息公开义务，通过民政部门提供的信息平台发布慈善信息，保证信息公开真实、完整、及时。每年向社会公开年度工作报告和财务会计报告，接受社会公众的

查询、监督。

第七章 信息公开与信用承诺

第九十二条 本会依据有关政策法规，履行信息公开义务，建立信息公开制度，及时向会员公开年度工作报告、第三方机构出具的报告、会费收支情况以及经理事会研究认为有必要公开的其他信息，及时向社会公开登记事项、章程、组织机构、接受捐赠、信用承诺、政府转移或委托事项、可提供服务事项及运行情况等信息。

第九十三条 本会建立年度报告制度，应当于每年5月31日前，按照登记管理机关要求报送上一年度工作报告，并通过登记管理机关统一的信息平台将年度报告内容向社会公开，接受社会公众的查询、监督。

本会对所公开信息的真实性、准确性、完整性、及时性负责，保证不存在虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。对涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息，以及捐赠人不同意公开的姓名、名称、住所、通讯方式等信息，本会依法不予公开。

第九十四条 本会建立新闻发言人制度，经理事会或常务理事会通过，任命或指定若干名负责人作为新闻发言人，就本会的重要活动、重大事件或热点问题，通过新闻发布会、接受采访等形式主动回应社会关切。新闻发布内容应由本会法定代表人或主要负责人审定，确保正确的舆论导向。

第九十五条 本会重点围绕服务内容、服务方式、服务对象和收

费标准等建立信用承诺制度，并向社会公开信用承诺内容。

第八章 党建工作

第九十六条 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。

第九十七条 本会依照《中国共产党章程》的规定，成立党组织，确保党的组织和党的工作全覆盖。

第九十八条 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。

第九十九条 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。

第一百条 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(代表)机构党建工作的指导，对具备条件的分支(代表)机构，督促其及时建立党组织。

本会党组织负责人参加本会的理事会、常务理事会、监事会会议。

第一百零一条 本会支持建立工会、共青团、妇联组织，做好联

系职工群众等工作。

第九章 终止和剩余财产处理

第一百零二条 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。

第一百零三条 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。

第一百零四条 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。

理事会应当在终止情形出现之日起 30 日内在社团登记管理机关及有关部门指导下成立清算组织，清算组应当自成立之日起 10 日内通知债权人，并于 60 日内向社会公告，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。

本会未及时清算的，登记管理机关可以申请人民法院指定有关人员组成清算组进行清算。

本会应在清算结束之日起 15 日内到登记管理机关办理注销登记手续。

第一百零五条 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，完成注销登记后即为终止。

第一百零六条 本会清算后的剩余财产，在业务主管单位和登记管理机关的监督下，转给宗旨相同或者相似的慈善组织。无法自行处理的，由登记的民政部门转给相同或相近的慈善组织，并向社会公告。

第十章 附 则

第一百零七条 本章程经 2025 年 2 月 27 日本会第 22 届会员代表大会第三次会议表决通过。

第一百零八条 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。

第一百零九条 本章程的解释权属于本会理事会。

第一百一十条 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。2022 年 6 月 25 日广东狮子会第 21 届会员代表大会第一次会议通过修订，2024 年 6 月 15 日广东狮子会第 22 届会员代表大会第二次会议通过修订，2025 年 2 月 27 日广东狮子会第 22 届会员代表大会第三次会议通过修订。）

第一章 总 则

第一条 为规范广东狮子会（以下简称“本会”）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，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。本会的使命：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。本会的价值观：爱国、敬业、诚信、友善。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，走中国特色社会主义社会组织发展之路；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 本会会员代表大会、理事会、监事会一届为3个工作年度，每个工作年度为每年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。

（五）经考察后，由本会向中国狮子联合会申请成为中国狮子联合会个人会员，并按联合会会费标准缴纳联合会会费。

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）荣誉会员。

本会或各服务队可聘任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）服务队聘任当年度的荣誉会员，由服务队办公会议通过并推荐，经会长批准。

(2) 本会聘任当年度荣誉会员，由会长提名，经理事会表决同意。

荣誉会员无需缴纳会费，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。

第十三条 荣誉队长及荣誉会长。

(一) 服务队可聘任本会德高望重或有突出贡献的前队长（须为在籍会员）为当年度荣誉队长，由服务队办公会议通过并推荐，经服务队所在的会员管理部/代表处办公会议批准。

(二) 本会可聘任德高望重或有突出贡献的前会长（须为在籍会员）为当年度荣誉会长，由本会理事会批准。

第十四条 会员标准及行为准则。

(一) 会员标准。

出钱、出力、出心、出席。

(二) 会员行为准则。

(1) 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。

(2) 遵循合法、自愿、诚信的原则。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 不得诺而不捐，不得私分、挪用、截留或者侵占慈善财产。

(7) 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。

(8) 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。

(9) 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。

(10) 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。

(11) 按时缴纳会费和本会规定的其他费用，兑现捐款承诺。

(12) 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。

(13) 未经本会授权，不得擅自使用或者发布本会会员信息。

(14) 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。

(15) 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、监督组成员、监督委员等，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。
- ④担任管理职务期间，怠于履行岗位职责。

（16）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。

（17）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。

第十五条 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，按新会员入会程序办理，其在本会的会龄可以按年度进行累计。

（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）本会不接受被开除的会员再次入会。

第三章 组织机构和职责

第十六条 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。

第十七条 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）审议理事会、监事会的工作报告和财务报告。

（六）审议理事会的年度财务预决算方案。

（七）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。

（八）改变或者撤销理事会不适当的决定。

（九）决定本会的工作目标和发展规划。

（十）决定其他重大事宜。

第十八条 会员代表条件。

（一）本会正式会员，且入会满一年。

（二）恪守社会公德，公道正派，责任心强。

（三）热心社会慈善事业，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。

（五）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）业务主管单位领导及分管领导、业务主管单位派出人员、本会法定代表人、各会员管理部/代表处所在地市残联派出人员、历任会长、理事会和监事会在任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，退会、被停权、开除人员除外。

（三）本会选举工作办公室可指定部分特邀代表，特邀代表无表

决权。

第二十条 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。

第二十一条 会员代表任期。

会员代表每届任期3年，期限从当届第一次会员代表大会召开之日起至下一届第一次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的，其代表资格自动取消。

第二十二条 本会主要领导的选举、出缺及罢免。

本会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换届选举及罢免工作。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。副会长若干名，具体为：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）会长、副会长由本会会员代表大会选举产生，经业务主管单位审核批准后任职，报登记管理机关审批备案。

（3）会长、第一副会长、第二副会长任期1年，自当年的7月1日起至次年6月30日止。

(4) 第一副会长为新年度会长的候选人。

(5) 第二副会长为新年度第一副会长的候选人。

(6) 新年度第二副会长的候选人由理事会在符合条件的会员中推举产生。

(7) 新年度会长、第一副会长、第二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等，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、第一副会长、第二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，领导和协调能力强，在会员中具有较高威信，副会长候选人需曾担任本会理事满 2 年或分别担任理事、监事均满 1 年。

(9) 党组织负责人、秘书长、财务长任期与会长任期相同。

(二) 会长、副会长在任期内出缺的解决办法。

(1) 会长因故出缺，由常务理事会推荐，经业务主管单位批准后代为履行会长职权。

(2) 副会长因故出缺，由常务理事会对其分管工作另行分配。

(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。业务主管单位委任的包括但不限于法定代表人、秘书长、财务长的职务需要更换人选时，新任人选与原任人员工作交接后，即主持相关工作。

（五）本会的法务部部长（原则上为执业律师）、纪律部部长由候任会长提名，经理事会表决通过产生。

第二十三条 理事会。

（一）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，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。理事会每届任期为3年，从当届会员代表大会第一次会议召开之日起至下一届会员代表大会第一次会议召开前一天止。

（二）理事人数不少于50名（含50）。在届中召开的会员代表大会会议上，可根据会长、副会长任职的实际情况作增补、免去；以及可对职务发生变动调整的部分理事作增补、免去。

（三）候任理事会会议视为新一届任期内会议。

第二十四条 理事会的组成。

（一）理事会由会长、常务副会长（法定代表人）、党组织负责人、上年度会长、第一副会长、第二副会长、秘书长、财务长、法务部部长、纪律部部长、会员管理部总监、代表处总监及其他理事组成。

（二）理事会成员包括常务理事、竞选理事、留任理事、提名理事，经会员代表大会选举通过，报业务主管单位批准后任职。

（三）常务理事包括会长、常务副会长（法定代表人）、党组织负责人、上年度会长、第一副会长、第二副会长、秘书长、财务长等。常务理事由理事会选举产生，任期与其所任职务任期相同。

（四）除常务理事外，其他理事任职条件如下：

（1）曾任服务队队长且曾任本会内设机构的正副职负责人、委员会或内设机构下设职能的正职负责人、会员管理部/代表处办公会议成员、协调长或监督组成员。

（2）参选时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均为达标服务队。

（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（含届中）分为等额竞选理事和差额竞选理事。

等额竞选理事由会员管理部候任总监、候任上年度总监，一、二类代表处的候任总监、候任上年度总监以及三类代表处候任总监，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 个等额竞选理事名额，每个三类代表处有 1 个等额竞选理事名额。

差额竞选理事由换届工作领导小组根据实际情况制定产生办法。

（六）留任理事（含届中）由在职理事自行报名（会员管理部/代表处上年度总监除外），经全体理事投票表决选出若干名的留任理事候选人，由换届工作领导小组根据实际情况制定选举办法。

（七）提名理事（含届中）由会长候选人提出建议名单，经换届工作领导小组确认为候选人。

（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二十二条第三款执行。

（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、常务副会长（法定代表人）、党组织负责人、上年度会长、第一副会长、第二副会长、秘书长、财务长、各内设机构负责人、各代表机构负责人等。

第二十五条 理事会职权。

（一）筹备和召集会员代表大会，负责换届选举工作；

（二）制定会员代表大会会议组织办法（含会员代表产生办法和

分配名额等方案）；

- （三）执行会员代表大会的决议，并向会员代表大会报告工作；
- （四）选举会长、副会长、常务理事；
- （五）向会员代表大会提交工作报告和财务报告；
- （六）制订本会章程修改草案，提交会员代表大会审议；
- （七）决定提前或延期换届；
- （八）决定新申请人的入会和对会员的处分；
- （九）制定本会内部管理制度，审议年度财务收支预算、决算；
- （十）决定本会各内设机构、分支机构、代表机构的设立、变更和终止，并领导各机构开展工作；
- （十一）审议会长的工作报告，检查秘书长、财务长的工作；
- （十二）表决副秘书长、副财务长和各机构主要负责人的聘免；
- （十三）改变或者撤销常务理事会不适当的决定；
- （十四）决定对违反规定的各机构及会员的处罚方法；
- （十五）决定对侵害本会权益者的应对办法；
- （十六）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损害的理事或各机构负责人进行停权或撤职；
- （十七）表决其他重大或紧急事项。

第二十六条 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。

第二十七条 理事会会议。

理事会每届至少召开 12 次会议（每年度至少召开 4 次会议），在特殊情况下，理事会的会议可随时、采取多种会议形式召开。增补、免去理事，须经会员代表大会选举。业务主管单位更换本会法定代表人、秘书长、财务长人选或上级党委更换党组织负责人：（一）被更换人的常务理事任职自动免去；（二）新任法定代表人、党组织负责人、秘书长、财务长经会员代表大会下一次会议选举成为理事。

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。

第二十八条 本会设常务理事会，是理事会的常设机构。常务理事会与理事会任期一致。

常务理事会履行以下职权：

- （一）执行会员代表大会和理事会的决议；
- （二）在理事会闭会期间行使本工作规则第二十五条第（一）、（二）、（九）、（十一）、（十二）、（十七）项的职权，对理事会负责；
- （三）提出修改本会章程、工作规则的议案；
- （四）起草本会年度工作报告、财务报告；
- （五）审核本会各机构的年度工作计划和预算，报理事会批准后实施；
- （六）研究决定其他事项。

第二十九条 常务理事会每届召开会议不少于 12 次（每年度至少召开 4 次会议），情况特殊可随时召开。增补、免去常务理事，应经理事会选举。特殊情况下可由常务理事会增补、免去，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随时、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。

第三十条 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。

第三十一条 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）指导年度经费预算的编列。

（八）指导年度工作计划的编列。

（九）根据本会《章程》及《工作规则》拟定年度各机构设立方案，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。

第三十二条 上年度会长的职权。

（一）按照常务理事会的分工，协助当年度会长开展工作。

（二）如当年度会长在任期内因故出缺，可代为履行会长职权。

第三十三条 第一副会长、第二副会长的职权。

由会长提出副会长工作分配方案，经常务理事会决定后执行。

第三十四条 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）协调各机构开展工作。

（七）根据工作需要，与常务副会长（法定代表人）共同协商提名副秘书长人选，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）与各会员管理部/代表处候任总监共同协商提出各会员管理部/代表处办公室主任人选建议名单并征求所在地级市残联意见。

（十一）处理其他日常事务。

第三十五条 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。

第三十六条 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工作年度的审计工作，按业务主管单位要求的其他工作。

（八）根据工作需要，与常务副会长（法定代表人）共同协商提名副财务长人选，交理事会决定。

（九）与各会员管理部/代表处候任总监共同协商提出各会员管理部/代表处财务专员人选建议名单并征求所在地级市残联意见。

（十）处理其他日常事务。

第三十七条 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。

第三十八条 法务部部长的职权。

（一）担任本会法务部负责人。

（二）提名本会法务部副部长。

（三）与各会员管理部/代表处候任总监共同协商提出各会员管理部/代表处法务专员人选建议名单并征求所在地级市残联意见。

（四）组织实施本会法务部的各项工作，维护本会合法权益。

（五）参与制定或修订本会各项规章制度和其他规范性文件。

（六）对本会拟签订的重大合同、合同文本进行审查，就理事会决策提供相关的法律意见。

（七）根据会长安排，对与本会相关的法律争议、法律纠纷、诉讼案件、仲裁案件等涉及法律领域的问题，提供相关的法律意见。

（八）根据本会实际情况，提出制度建设的意见和建议。

第三十九条 纪律部部长的职权。

（一）担任本会纪律部负责人。

（二）提名本会纪律部副部长。

（三）对会员的行为进行规范和引导。

（四）协助本会开展会务、各类活动的纪律工作，指导本会各机构开展纪律工作。

（五）对涉嫌违规行为进行调查、听证、复核，根据相关规章制度拟定处理建议书，报理事会（常务理事会）批准，对违规行为作出

处分决定。

（六）协调与排解本会各项纠纷和冲突事件，对会员、各机构之间发生的纠纷进行调处。

（七）其它与本会纪律执行、处分、建议及教育等相关的职责。

第四十条 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；内设机构当年度负责人由当年度会长委任。常设内设机构如下：

（一）法务部。

（二）纪律部。

（三）组织建设与会员服务部。

（四）教育培训部。

（五）社会服务部。

（六）导狮管理部。

（七）公共关系与宣传部。

（八）对外联谊联络部。

（九）财务与资产管理部。

（十）战略研究部。

（十一）信息化与标准化建设部。

（十二）会员管理部。

本会会长可以根据实际情况，提出设立临时内设机构的方案，报理事会决定。

第四十一条 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；需在年度工作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年度负责人由当年度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（自当年的 7 月 1 日起至次年 6 月 30 日止）。

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。

第四十二条 会员管理部及代表机构。

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

公会议和监督组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。

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代表处、联络处，其名称冠以所在地地级市名称。本会代表机构是本会的组成部分，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。代表机构办公会议和监督组通过的各项决议须分别由本会理事会（或者常务理事会）、监事会予以审核确认后方能生效。代表机构的设立、变更、终止由本会理事会决议通过并形成会议纪要；需在本会年度工作报告中将代表机构的名称、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机关。

本会另行制定《广东狮子会会员管理部工作规则》《广东狮子会代表机构工作规则》，定义会员管理部/一、二、三类代表处的设定标准，指引本会会员管理部/代表机构开展工作。

第四十三条 会员管理部、代表处与服务队。

会员管理部、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、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。

会员代表大会选举监事，组成监事会。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）监事会设监事不少于 15 名（含 15 名），人数应为奇数，包括常务监事和提名监事。监事会每届任期为 3 年，从当届会员代表大会第一次会议召开之日起至下一届会员代表大会第一次会议召开前一天止。

（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、党组织委派成员及本会前常务理事等。

（三）监事长、监事由业务主管单位提名，经会员代表大会选举通过后当选。副监事长及常务监事由业务主管单位在当选的监事中提名，经监事会选举产生。监事长、副监事长及常务监事任期 1 年，自当年的 7 月 1 日起至次年 6 月 30 日止。

（四）提名监事由监事长候选人提出建议名单，经业务主管单位确认后提名。

（五）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个年度。

（2）参选时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均为达标

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) 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行政及财务管理制度，且有财务公开。

(8) 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。

(六) 监事的出缺：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》，并经本会监事会决议或超过 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。

(八) 现任监事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、常务理事会会议等，对会议

实施监督并予以程序和结果合法性确认。监事会对本会存在严重违规问题有权向登记管理机关和业务主管部门反映情况。

（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）监督本会会长、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。

第四十八条 监事会会议。

监事会会议每届至少召开 12 次（每年度至少召开 4 次会议）。

在届中召开的会员代表大会会议上，可根据监事长任职的实际情况作增补、免去；以及可对职务发生变动调整的部分监事作增补、免去。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，监事会的会议可随时、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。

第四十九条 监事会架构。

(一) 监事会设监事长一名，副监事长一名，常务监事及其他监

事若干名。监事长负责领导监事会工作、召集主持监事会会议及委任监事成员，副监事长负责协助监事长开展工作。

（二）监事会设办公室主任一名，副主任若干名，监事会办公室主任主持监事会日常工作，副主任负责协助主任开展工作。监事会办公室设若干内设机构，负责统筹本会各项监督工作。

（三）监事会指导会员管理部/代表处监督组开展监督工作。

（四）监事会设监督委员，负责协助内设机构开展相关职能工作及会员管理部/代表处监督组开展对服务队的监督工作。

（五）监事会办公室主任和副主任、内设机构负责人、监督委员等由监事长提名，经监事会通过后产生。

第五十条 监事会设内设机构如下：

（一）申诉部。

（二）会务与服务监督部。

（三）财务监督部。

（四）外事监督部。

（五）选举监督部。

（六）监督组指导部。

（七）满意度调查部。

本会监事长可以根据实际情况，提出设立临时内设机构的方案，报监事会决定。

第五十一条 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。

第五十二条 理事、监事在任期内有以下情形之一者，停止在理事会会议、监事会会议中行使表决权：

（一）理事缺席理事会会议、监事缺席监事会会议超过当届会议总数达三分之一以上或累计达四次者（每年度不超过三次）。

（二）在刑事羁押期间。

（三）不履行理事、监事义务。

第五十三条 理事、监事在任期内有以下情形之一者，理事经理事会表决、监事经监事会表决后报业务主管单位批准撤销其职务：

（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）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。

第五十四条 被停权或撤职的理事、监事不能担任下一届的理事、监事。

第五十五条 述职制度。

年度会长、上年度会长、第一副会长、第二副会长、秘书长、财务长、监事长、副监事长须向业务主管单位作工作述职。

第四章 会 费

第五十六条 本会收取会员会费，作为管理经费。

第五十七条 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本会会费 1020 元及中国狮子联会会费 630 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

第五十八条 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。

本会财务管理工作的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，并接受和配合相关部门和机构的检查、监督及审计，以及本会监事会的监督。

第五十九条 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”。

第六十条 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。

第六十一条 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。

第六十二条 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。

第六十三条 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。

第六十四条 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。

第六十五条 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，并应按相关规定执行。

第六章 宣传工作及形象标识管理

第六十六条 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。

第六十七条 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。本会设新闻发言人，由当年度会长、秘书长及公共关系与宣传部负责人等担任。

第六十八条 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。

第六十九条 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。

第七十条 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

第七十一条 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。

第七十二条 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。

第七十三条 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

第七十四条 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 15 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

第七十五条 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。

第七十六条 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。

第七十七条 本规则由本会理事会负责解释。

广东狮子会会员管理部工作规则

（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。2022年7月20日广东狮子会第二十一届理事会第一次会议通过修订，2024年3月20日广东狮子会第二十二届理事会第七次会议通过修订，2024年8月14日广东狮子会第二十二届理事会第十次会议通过修订，2025年4月16日广东狮子会第二十二届理事会第十四次会议通过修订。）

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“会员管理部”）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作为协调和督导广州市行政区域内服务队工作的内设机构。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；会员管理部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。会员管理部年度工作会议须由本会理事会予以审核确认后方能生效；会员管理部办公会议通过的各项决议须由本会理事会（或者常

务理事会)予以审核确认后方能生效,会员管理部监督组通过的各项决议须由本会监事会(或者常务监事)予以审核确认后方能生效。

第三条 本会理事会根据实际需要决定会员管理部的设立、变更和终止。

第四条 会员管理部的工作年度为每年7月1日至次年6月30日止。

第二章 组织机构及权责

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会员管理部的决策机构,每年召开一次会议。会员管理部年度工作会议的会议须有三分之二以上会员代表出席方能召开,会议决议须经到会的会员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权责。

(一)对本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总监、副总监、办公室主任、财务专员、法务专员、会员管理部办公会议成员,报本会理事会批准后执行。推举或罢免监督组组长及其他监督组成员,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,报本会理事会批准后执行。

(五)研讨并制定其他重大事项,报本会理事会批准后执行。

第七条 会员管理部年度工作会议会员代表的资格条件。

（一）本会正式会员，且入会满一年。

（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）按时足额缴纳会费和捐赠服务队年度工作会议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会员代表的产生。

（一）会员管理部年度工作会议的会员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届时公布的比例执行，会员管理部的会员代表总人数不超过 500 人。

（二）服务队的会员代表名单应于年度工作会议召开前 15 个工作日提交至会员管理部办公室，逾期则视作该服务队放弃推举会员代表资格。

（三）本会常务理事、常务监事、会员管理部当年度办公会议成员和监督组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，特邀代表无表决权。

（五）会员管理部年度工作会议会员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会员代表的权责。

（一）行使推举权和被推举权。

（二）审议会员管理部办公会议、监督组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会员代表的任期。

会员管理部年度工作会议会员代表任期为一个工作年度，期限从当次会员管理部年度工作会议的会议召开之日起至下一年度会员管理部年度工作会议的会议召开前一天止。

第十一条 会员管理部主要负责人的推举、出缺及罢免。

会员管理部主要负责人的推举由本会选举工作办公室领导、实施。

（一）总监、副总监的推举。

1. 会员管理部设总监一名、副总监二名；副总监分别称为第一副总监和第二副总监。

2. 新设立的会员管理部总监、副总监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该会员管理部候任总监、候任第一副总监、候任第二副总监；候任总监和副总监经本会理事会审议通过后就职，任期为一个工作年度，自当年的7月1日起至次年6月30日止。

3. 第一副总监为下一工作年度总监的当然候选人，第二副总监为下一工作年度第一副总监的当然候选人，由本会资格审查办公室审核通过，经会员管理部年度工作会议推举并当选后，成为候任总监和候任第一副总监；候任总监、候任第一副总监由本会理事会审议通过后就职，任期为一个工作年度，自当年的7月1日起至次年6月30日止。

4. 下一工作年度第二副总监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，由会员管理部办公会议推举产生；第二副总监候选人经会员管理部年度工作会议推举并当选后，成为候任第二副总监，再由本会理事会审议通过后就职，任期为一个工作年度，自当年的7月1日起至次年6月30日止。

5. 下一工作年度总监、副总监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. 会员管理部总监、副总监参选人应具备以下基本条件：

(1) 担任过不少于一个年度（任职时间超过6个月的，可视为满足本条件）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达标服务队；

(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) 按时足额缴纳会费和捐赠服务队年度工作会议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（1）（2）（3）（4）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. 新设立的会员管理部总监、副总监参选人应具备以下基本条件：

(1) 入会时间三年以上（不含三年）；

(2) 曾担任过一个年度服务队队长且已经届满8个月；

(3) 参选时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均为达标服务队；

(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) 按时足额缴纳会费和捐赠服务队年度工作会议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）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）会员管理部总监、副总监出缺的解决办法。

1. 如总监在任期内因故出缺，由上年度总监代为履行总监权责；
2. 如第一副总监在任期内因故出缺，由第二副总监代为履行第一副总监权责；
3. 如第二副总监在任期内因故出缺，由会员管理部办公室主任代为履行第二副总监权责。

（三）总监、副总监的罢免。

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的会员代表（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的会员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）会员管理部的办公室主任、财务专员、法务专员分别由本会秘书长、财务长、法务部部长与会员管理部候任总监共同协商提出对应人选建议名单，经会员管理部年度工作会议推举产生。会员管理部办公室主任、财务专员、法务专员因自身原因或其他原因（如重大失职）无法正常履行权责时，本会秘书长、财务长、法务部部长会同会员管理部总监给予其停权处理，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办公室主任、财务专员、法务专员的一切权责。

（五）会员管理部纪律专员由当年度总监在本会员管理部办公会议成员中提名，经本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督组的监督。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成员任期为一个工作年度，从当年的7月1日起至次年6月30日止。

（三）下一工作年度会员管理部办公会议的筹备会议，应视为下一工作年度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成员的组成。

（一）会员管理部办公会议成员由总监、党组织负责人、上年度总监、第一副总监、第二副总监、办公室主任、财务专员、法务专员、纪律专员、协调长及其他成员组成。会员管理部办公会议成员不超过21名，经会员管理部年度工作会议推举、本会理事会审议通过及本会会长委任后就职。

（二）会员管理部办公会议成员包括当然成员、竞选成员、留任成员、提名成员。

（三）当然成员 8 名，即会员管理部当年度总监、党组织负责人、上年度总监、第一副总监、第二副总监、办公室主任、财务专员、法务专员。

（四）会员管理部有竞选成员 7 名，具体的产生办法由本会选举工作办公室届时制定的年度推举办法决定。

（五）留任成员 3 名，提名成员 3 名，由会员管理部本年度第一副总监提名。留任成员、提名成员任期届满后可被再次提名，连续任期原则上不超过三个年度，经本会业务主管单位批准的除外。

（六）除当然成员外，其他成员任职条件如下：

（1）入会时间二年以上。

（2）曾担任过一个年度服务队队长（任职时间超过 6 个月的，可视为满足本条件）。

（3）参选时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均为达标服务队。

（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）按时足额缴纳会费和捐赠服务队年度工作会议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)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) 会员管理部总监团队及总监团队会议的定义:

会员管理部总监团队成员包括当年度总监、党组织负责人、上年度总监、第一副总监、第二副总监、办公室主任、财务专员、法务专员、纪律专员。

会员管理部总监团队会议,可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。会员管理部总监团队会议参会人员包括当年度总监、党组织负责人、上年度总监、第一副总监、第二副总监、办公室主任、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。

(九) 被停权或撤职的会员管理部办公会议成员不能担任下一年度的会员管理部办公会议成员。

第十四条 会员管理部办公会议成员在任期内有以下情形之一者,停止该会议成员在会员管理部办公会议的会议中行使表决权:

(一) 缺席会员管理部办公会议的会议次数累计达三次。

(二) 在刑事羁押期间。

(三) 不履行会员管理部办公会议成员义务。

(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权责。

- （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。

（一）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，须经会员管理部年度工作会议推举。如本会更换委派出任会员管理部办公室主任、财务专员、法务专员的人选时，可由会员管理部办公会议决议增补或替换，但须经下一次会员管理部年度工作会议确认。在特殊情况下，经本会常务理事会批准，会员管理部办公会议可采取多种形式召开会议。

（二）会员管理部办公会议的会议召开由总监负责召集和主持，亦可经总监授权，由副总监、办公室主任召集或主持。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。

（三）如有下列情形之一，会员管理部总监可在 5 个工作日内召集会员管理部办公会议临时会议：

（1）总监认为必要时。

（2）1/3 以上会员管理部办公会议成员联名提议时。

（3）监督组成员提议时。

1/3 以上会员管理部办公会议成员联名提议召开会员管理部办公会议临时会议时，应提交由全体提议人签名的提议函。监督组成员提议召开会员管理部办公会议临时会议时，应递交由过半数监督组成员签名的提议函。提议召开会员管理部办公会议临时会议的提议者均应提出事由及议题。

（四）会员管理部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、列席的监督组成员进行核实，并在会议记录上签名。出席会议的办公会议成员、列席的监督组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。

（五）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；办公会议决议须经到会办公会议成员 2/3 以上通过方能生效。

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）新创立服务队与其创队召集人所在的服务队不在同一行政区域时。新创立服务队在其成立的年度内与其创队召集人所在的服务

队由同一会员管理部/代表处协调和督导，下一工作年度后，转由其所在地区的会员管理部/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，由该服务队年度工作会议表决后，将变更会员管理部/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 会员管理部总监的权责。

（一）负责会员管理部内各项工作，协调和督导各服务队，协助本会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、会员管理部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）推动创立新服务队，督导不达标服务队的工作，使其尽快恢复达标，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）负责与广州市行政区域内相关单位沟通联络。

会员管理部总监可以授权总监团队成员代行部分权责。

第十九条 会员管理部上年度总监的权责。

（一）协助当年度总监开展各项工作。

（二）如当年度总监在任期内因故出缺，代为履行总监权责。

第二十条 会员管理部第一副总监的权责。

（一）协助会员管理部总监开展各项工作，执行会员管理部总监交付的任务。

（二）协助筹备年度工作会议。

（三）依照会员管理部总监的要求，代表总监访问服务队。

（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 会员管理部第二副总监的权责。

（一）协助会员管理部总监开展各项工作，执行会员管理部总监交付的任务。

（二）熟悉第一副总监的权责，如第一副总监在任期内因故出缺，代为履行第一副总监权责。

（三）依照会员管理部总监的要求，代表总监访问服务队。

（四）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。

第二十二条 会员管理部办公室主任的权责。

会员管理部办公室主任在会员管理部办公会议领导下开展工作，行使下列权责：

（一）主持会员管理部办公室日常工作，协助会员管理部总监制定年度工作计划，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名的会员管理部办公室副主任人选，提交会员管理部办公会议审议通过后报本会秘书处备案。

（四）提出会员管理部专职工作人员的聘免建议，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）协助会员管理部总监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权责。

（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 会员管理部财务专员的权责。

（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）贯彻执行本会财务管理制度，参与本会财务管理制度及实施细则的修订工作。

（三）审核会员管理部及各服务队的各项经费，对会员管理部及各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）配合会员管理部监督组对会员管理部及各服务队财务工作的检查、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权责。

（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）委任会员管理部副法务专员，报本会法务部备案。

（四）组织实施会员管理部法律事务的各项工作，审查各服务队合同文本，为会员管理部及各服务队在开展各项活动中涉及的法律问题提供法律意见。

（五）向会员管理部总监团队及办公会议报告工作。

（六）接受本会法务部部长的业务指导。

第二十六条 会员管理部纪律专员的权责。

（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）委任会员管理部副纪律专员，报本会纪律部备案。

（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）根据本会捐款管理规定，检查督导各服务队各项捐款工作。

（七）组织和推动各服务队纪律员进行岗位学习。

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，由会员管理部总监提名，经会员管理部办公会议审议通过后就职，任期为一个工作年度。每个协调长精细化协调 4-8 支服务队开展工作。

第二十八条 会员管理部协调长的权责。

（一）协调各服务队，协助会员管理部总监实施工作计划，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）推动创立新服务队，并指导不达标服务队的工作，使其尽快恢复达标，向会员管理部总监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总监反映问题。

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”，示例如下：

组织建设与会员服务专员

教育培训专员

社会服务专员

公共关系与宣传专员

（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

1. 上述专员或执委由会员管理部总监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备案后就职，任期为一年。

2. 上述专员或执委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。

3. 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，名单应分别向上述对应的专员或执委报备，以便对接及开展工作。

第三十条 会员管理部监督组。

会员管理部监督组为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，会员管理部监督组依照法律法规、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总监团队的工作开展情况。

当会员管理部总监无法履行职责，会员管理部内部矛盾突出，难以召集办公会议的情况下，监督组可以召集主持会员管理部办公会议。

第三十一条 会员管理部监督组的组成。

（一）会员管理部监督组成员不超过 7 名。监督组成员包括当然成员和提名成员。监督组任期为一年，从当年的 7 月 1 日起至次年 6 月 30 日止。

（二）当然成员为监督组组长。会员管理部监督组组长（为本会会员管理部前总监，上年度总监除外）候选人由本会监事长提名，经会员管理部年度工作会议推举当选后，报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 6 月 30 日止。

（三）会员管理部监督组设监督委员若干名，由监督组提名或自荐，经监事会委任后，派出至服务队协助会员管理部监督组开展工作。原则上，监督委员不对其会籍所在服务队进行监督。

（四）除当然成员外，会员管理部监督组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个年度或本会理事至少一个年度（新设立的会员管理部监督组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达标服务队。

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. 会员管理部监督组提名成员由会员管理部监督组组长候选人提名。

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. 按时足额缴纳会费和捐赠服务队年度工作会议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. 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）会员管理部监督组提名成员由会员管理部年度工作会议推举，成功当选后经本会监事长委任后就职。

（六）会员管理部监督组当然成员的罢免：参照本工作规则第十一条第（三）款执行。

（七）会员管理部监督组工作架构。

1. 会员管理部监督组设组长一名。

2. 会员管理部监督组设办公室主任一名，由会员管理部监督组组长提名，经本会监事长委任后就职。办公室主任接受本会监事会办公室主任的业务指导。

（八）现任监督组成员不得兼任监事工作以外的任何常设职务。

第三十二条 会员管理部监督组权责。

（一）向会员管理部年度工作会议报告会员管理部监督组的年度工作。

（二）监督会员管理部办公会议和总监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）须派出监督组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督组决议，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、本会监事会报告。

（四）对会员管理部总监团队成员、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、本会监事会报告，提出依程序罢免的建议。

（五）监督会员管理部总监、副总监候选人推举工作。

（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、总监团队发出书面质询函，会员管理部办公会议、总监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督组成员进行停权或撤职。

（十）对会员管理部办公会议、总监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）决定其他应由监督组审议的事项。

（十三）指派监督委员监督服务队年度工作会议/办公会议召开的会议，并对会议决议签名确认。

第三十三条 会员管理部监督组的会议。

会员管理部监督组每年度至少召开 4 次会议。增补或替换会员管理部监督组组长以外的监督组成员人选时，可由监督组提出增补或替换方案，经本会监事会确认。

（一）会员管理部监督组的会议须有超过 2/3 的监督组成员出席方能召开会议，其决议须经出席的监督组成员超过 2/3 通过方能生效。

（二）由会员管理部监督组组长或者超过半数监督组成员书面提议，可以召开会员管理部监督组临时会议。

（三）如遇特殊情况，经本会监事会批准，会员管理部监督组可采取多种形式召开会议。

（四）会员管理部监督组的决议事项应当做出记录，出席会议的监督组成员及记录员应在会议记录上签名。监督组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。会员管理部监督组的决定、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 监督委员权利和义务。

（一）权利。

1. 监督权。
2. 知情权。

（二）义务。

1. 接受会员管理部监督组指派，列席并监督服务队年度工作会议/办公会议召开的会议，并对会议决议签名确认。
2. 发挥监督职能，积极维护服务队健康、规范发展。
3. 就服务队规范和监督工作提出建议。
4. 服从会员管理部监督组的领导，完成监督组交办的工作。
5. 服从监事会内设机构的业务指导，完成内设机构交办的工作。
6. 遵守监事会工作保密守则。

第三十五条 停权制度。

当会员管理部办公会议成员出现以下情形时，经其本人申请或经会员管理部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

员管理部总监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。

会员管理部监督组成员的停权处理比照上述办法执行，其中监督组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督组组长指定临时代理人。

接受指定的临时代理人应符合对应的任职条件。

第三十六条 述职。

会员管理部总监、上年度总监、第一副总监、第二副总监、办公室主任、财务专员、监督组组长须向常务理事会、监事长和常务监事述职。本会理事会、监事会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、监事长）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

第三十七条 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

第三十八条 本工作规则修订版经本会第二十二届理事会第十四次会议审议通过后实施。

第三十九条 本工作规则由本会理事会负责解释。

广东狮子会代表机构工作规则

（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，2022年7月20日广东狮子会第二十一届理事会第一次会议通过修订，2024年3月20日广东狮子会第二十二届理事会第七次会议通过修订，2024年8月14日广东狮子会第二十二届理事会第十次会议通过修订，2025年4月16日广东狮子会第二十二届理事会第十四次会议通过修订。）

第一章 总 则

第一条 为规范广东狮子会（以下简称“本会”）及广东狮子会代表机构的管理，保障和规范本会代表机构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《广东狮子会代表机构工作规则》（以下简称“本工作规则”）。

第二条 根据《广东省社会团体法人治理结构与治理规则》及《广东狮子会工作规则》之规定：社会团体的代表机构，是社会团体在住所地以外属于其活动区域内设置的代表该社会团体开展活动、承办该社会团体交办事项的机构。代表机构可以称代表处、办事处、联络处等。据此，本会在广东省内各地级或以上市（广州市除外）设置代表机构，代表本会开展活动、联络、交流、调研，承办本会交办事项。

（一）本会代表机构是本会的组成部分，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。

（二）代表机构的设立、变更、终止由本会理事会决议通过并形成会议纪要；在本会年度工作报告中将代表机构的名称、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。

（三）本会代表机构接受设立地区地级市残疾人联合会和当地政府相关部门的监督和指导。

（四）本会代表机构分为代表处和联络处，具体划分方式如下：

1. 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机构，为一类代表处。

2. 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机构，为二类代表处。

3. 有 150 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机构，为三类代表处。

4. 未达到三类代表处设立标准的地区设立的代表机构，为联络处。

5. 本会理事会可在每年度末对不符合对应设立划分标准的代表处进行撤销或降低类别处理。

代表处/联络处的名称冠以所在地地级市名称，表述为“广东狮子会 xx 代表处”“广东狮子会 xx 联络处”，“xx”为所在地地级市名称。

第三条 代表处年度工作会议通过的各项决议须由本会理事会予以审核确认后方能生效；代表处办公会议通过的各项决议须由本会理事会（或者常务理事会）予以审核确认后方能生效，代表处监督组通过的各项决议须由监事会（或者常务监事）予以审核确认后方能生效。

第四条 代表机构的工作年度为每年7月1日至次年6月30日止。

第二章 代表处的组织机构及权责

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决策机构，每年召开一次会议。代表处年度工作会议的会议须有三分之二以上会员代表出席方能召开，会议决议须经到会的会员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权责。

（一）对本工作规则提出修改意见，经本会理事会批准后施行。

（二）推举或罢免代表处总监、副总监、办公室主任、财务专员、法务专员、代表处办公会议成员，报本会理事会批准后执行。推举或罢免监督组成员，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，报本会理事会批准后执行。

（五）研讨并制定其他重大事项，报本会理事会批准后执行。

第七条 代表处年度工作会议会员代表的资格条件。

（一）本会正式会员，且入会满一年。

（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）按时足额缴纳会费和捐赠服务队年度工作会议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会员代表的产生。

（一）代表处年度工作会议的会员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届时公布的比例执行，代表处的会员代表总人数不超过 500 人。

（二）服务队的会员代表名单应于每次年度工作会议召开前 15 个工作日提交至代表处办公室，逾期则视作该服务队放弃推举会员代表资格。

（三）本会常务理事、常务监事、代表处当年度办公会议成员和监督组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，特邀代表无表决权。

（五）代表处年度工作会议会员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会员代表的权责。

（一）行使推举权和被推举权。

（二）审议代表处办公会议、监督组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会员代表的任期。

代表处年度工作会议会员代表任期为一个工作年度，期限从当次代表处年度工作会议的会议召开之日起至下一年度代表处年度工作会议的会议召开前一天止。

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）总监、副总监的推举。

1. 代表处设总监一名、副总监二名；副总监分别称为第一副总监和第二副总监。

2. 新设立的代表处的总监、副总监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该代表处候任总监、候任第一副总监、候任第二副总监。候任总监和副总监经本会理事会审议通过后就职，任期为一个工作年度，自当年的7月1日起至次年6月30日止。

3. 第一副总监为下一工作年度总监的当然候选人，第二副总监为下一工作年度第一副总监的当然候选人，经本会资格审查办公室审核通过，经代表处年度工作会议推举并当选后，成为候任总监和候任第

一副总监。候任总监、候任第一副总监由本会理事会审议通过后就职，任期为一个工作年度，自当年的7月1日起至次年6月30日止。

4. 下一工作年度第二副总监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，由代表处办公会议推举产生。第二副总监候选人经代表处年度工作会议推举并当选后，成为候任第二副总监，再由本会理事会审议通过后就职，任期为一个工作年度，自当年的7月1日起至次年6月30日止。

5. 下一工作年度总监、副总监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. 代表处总监、副总监参选人应具备以下基本条件：

(1) 担任过不少于一个年度（任职时间超过6个月的，可视满足本条件）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达标服务队；

(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) 按时足额缴纳会费和捐赠服务队年度工作会议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（1）（2）（3）（4）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. 对于新设立的代表处总监、副总监参选人应具备以下基本条件：

(1) 入会时间三年以上（不含三年）；

(2) 曾担任过一个年度服务队队长且已经届满 8 个月；

(3) 参选时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均为达标服务队；

(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) 按时足额缴纳会费和捐赠服务队年度工作会议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）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）代表处总监、副总监出缺的解决办法。

(1) 如总监在任期内因故出缺，由上年度总监代为履行总监职责。

(2) 如第一副总监在任期内因故出缺，由第二副总监代为履行第一副总监权责。

(3) 如第二副总监在任期内因故出缺，由代表处办公室主任代为履行第二副总监权责。

(三) 总监、副总监的罢免。

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的会员代表（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的会员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) 代表处的办公室主任、财务专员、法务专员分别由本会秘书长、财务长、法务部部长与代表处候任总监共同协商提出对应人选建议名单并征求所在地地级市残联意见，经代表处年度工作会议推举产生。代表处办公室主任、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，本会秘书长、财务长、法务部部长会同代表处总监给予其停权处理，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办公室主任、财务专员、法务专员的一切权责。

(五) 代表处纪律专员由当年度总监在本代表处办公会议成员中提名，经本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，并接受代表处监督组的监督。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）代表处办公会议成员任期为一个工作年度，从当年的7月1日起至次年6月30日止。

（三）下一工作年度代表处办公会议的筹备会议，应视为下一工作年度代表处办公会议的正式会议。

第十三条 代表处办公会议成员的组成。

（一）代表处办公会议成员由总监、党组织负责人、上年度总监、第一副总监、第二副总监、办公室主任、财务专员、法务专员、纪律专员、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、本会理事会审议通过及本会会长委任后就职。

（二）代表处办公会议成员包括当然成员、竞选成员、留任成员、提名成员。

（三）当然成员8名，即代表处当年度总监、党组织负责人、上年度总监、第一副总监、第二副总监、办公室主任、财务专员、法务专员。

（四）一类代表处有竞选成员 9 名、留任成员 9 名，二类代表处有竞选成员 7 名、留任成员 3 名，三类代表处有竞选成员 5 名、留任成员 3 名。竞选成员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。留任成员由代表处本年度第一副总监提名，任期届满后可被再次提名，连续任期原则上不超过三个年度，经业务主管单位批准的除外。提名成员 3 名，由代表处本年度第一副总监提名。提名成员任期届满后可被再次提名，连续任期原则上不超过三个年度，经业务主管单位批准的除外。

（五）除当然成员外，其他成员任职条件如下：

1. 入会时间二年以上；
2. 曾担任过一个年度服务队队长（任职时间超过 6 个月的，视为满足本条件）；
3. 参选时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均为达标服务队；
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. 按时足额缴纳会费和捐赠服务队年度工作会议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. 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）代表处总监团队及总监团队会议的定义：

代表处总监团队成员包括当年度总监、党组织负责人、上年度总监、第一副总监、第二副总监、办公室主任、财务专员、法务专员、纪律专员。

代表处总监团队会议，可进行除代表处办公会议议决事项外的重大事项的决策。代表处总监团队会议参会人员包括当年度总监、党组织负责人、上年度总监、第一副总监、第二副总监、办公室主任、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。

（九）被停权或撤职的代表处办公会议成员不能担任下一年度的代表处会议办公会议成员。

第十四条 代表处办公会议成员在任期内有以下情形之一者，停止该成员在代表处办公会议的会议中行使表决权：

（一）缺席代表处办公会议的会议次数累计达三次者。

（二）在刑事羁押期间。

（三）不履行代表处办公会议成员义务。

（四）因违反本会规章制度而受停权处分。

第十五条 代表处办公会议的权责。

- （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。

（一）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，须经代表处年度工作会议推举。如本会更换委派出任代表处办公室主任、财务专员、法务专员的人选时，可由代表处办公会议决议增补或替换，但须经下一次代表处年度工作会议确认。在特殊情况下，经本会常务理事会批准，代表处办公会议可采取多种形式召开会议。

（二）代表处办公会议的会议召开由总监负责召集和主持，亦可根据总监授权，由副总监、办公室主任召集或主持。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。

（三）有下列情形之一的，代表处总监可在 5 个工作日内召集办公会议临时会议：

- (1) 总监认为必要时；
- (2) 1/3 以上代表处办公会议成员联名提议时；
- (3) 监督组成员提议时。

1/3 以上代表处办公会议成员联名提议召开代表处办公会议临时会议时，应提交由全体提议人签名的提议函。监督组成员提议召开代表处办公会议临时会议时，应递交由过半数监督组成员签名的提议函。提议召开代表处办公会议临时会议的提议者均应提出事由及议题。

（四）代表处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、列席的监督组成员进行核实，并在会议记录上签名。出席会议的办公会议成员、列席的监督组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。

（五）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；办公会议决议须经到会办公会议成员 2/3 以上通过方能生效。

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）新创立服务队与其创队召集人所在的服务队不在同一行政区域时。新创立服务队在其成立的年度内与其创队召集人所在的服务队由同一代表处协调和督导，下一工作年度后，转由其所在地区的会员管理部/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，由该服务队年度工作会议表决后，将变更会员管理部/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 代表处总监的权责。

（一）负责代表处内各项工作，协调和督导各服务队，协助本会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、代表处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）推动创立新服务队，督导不达标服务队的工作，使其尽快恢复达标，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。

代表处总监可以授权总监团队成员代行部分权责。

第十九条 代表处上年度总监的权责。

（一）协助当年度总监开展各项工作。

（二）如当年度总监在任期内因故出缺，应代为履行总监权责。

第二十条 代表处第一副总监的权责。

（一）协助代表处总监开展各项工作，执行代表处总监交付的任务。

（二）协助筹备年度工作会议。

（三）依照代表处总监的要求，代表总监访问服务队。

（四）指导代表处会员保留、会员发展和创立新服务队的工作。

（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 代表处第二副总监的权责。

（一）协助代表处总监开展各项工作，执行代表处总监交付的任务。

（二）熟悉第一副总监的权责，如第一副总监在任期内因故出缺，可代为履行第一副总监权责。

（三）依照代表处总监的要求，代表总监访问服务队。

（四）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。

第二十二条 代表处办公室主任的权责。

代表处办公室主任在代表处办公会议领导下开展工作，行使下列权责：

（一）主持代表处办公室日常工作，协助代表处总监制定年度工作计划，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名的代表处办公室副主任人选，提交代表处办公会议审议通过后报本会秘书处备案。

（四）提出代表处专职工作人员的聘免建议，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）协助代表处总监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 代表处办公室的权责。

（一）代表处办公室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。

（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 代表处财务专员的权责。

（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）贯彻执行本会财务管理制度，参与本会财务管理制度及实施细则的修订工作。

（三）审核代表处及各服务队的各项经费，对代表处及各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）配合代表处监督组对代表处和各服务队财务工作的检查、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 代表处法务专员的权责。

（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）委任代表处副法务专员，报本会法务部备案。

（四）组织实施代表处法律事务的各项工作，审查各服务队合同文本，为代表处及各服务队在开展各项活动中涉及的法律问题提供法律意见。

（五）向代表处总监团队及办公会议报告工作。

（六）接受本会法务部部长的业务指导。

第二十六条 代表处纪律专员的权责。

（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）委任代表处副纪律专员，报本会纪律部备案。

（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）根据本会捐款管理规定，检查督导各服务队各项捐款工作。

（七）组织和推动各服务队纪律员进行岗位学习。

第二十七条 代表处协调长的设置。

代表处可设协调长，由代表处总监提名，经代表处办公会议审议通过后就职，任期为一个工作年度。每个协调长精细化协调 4—8 支服务队开展工作。

第二十八条 代表处协调长的权责。

（一）协调各服务队，协助代表处总监实施工作计划，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）推动创立新服务队，并指导不达标服务队的工作，使其尽快恢复达标，向代表处总监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总监反映问题。

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，在代表处的职务称为“广东狮子会 xx 代表处 xx 专员”，示例如下：

组织建设与会员服务专员

教育培训专员

社会服务专员

公共关系与宣传专员

（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

1. 上述专员或执委由代表处总监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备案后就职，任期为一年。

2. 上述专员或执委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。

3. 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，名单应分别向上述对应的专员或执委报备，以便对接及开展工作。

第三十条 代表处监督组。

代表处监督组为代表处的监督机构，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，代表处监督组依照法律法规、本会各项规章制度行使监督职责，监督代表处办公会议和总监团队的工作开展情况。

当代表处总监无法履行权责，代表处内部矛盾突出，难以召集办公会议的情况下，监督组可以召集主持代表处办公会议。

第三十一条 代表处监督组的组成。

（一）一类代表处监督组成员不超过 9 名，二类代表处监督组成员不超过 7 名，三类代表处监督组成员不超过 5 名。监督组成员包括当然成员和提名成员。监督组任期为一年，从当年的 7 月 1 日起至次年 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前总监（上年度总监除外）和本会在代表处当地的监事等。

（三）代表处监督组设监督委员若干名，由监督组提名或自荐，经监事会委任后，派出至服务队协助代表处监督组开展工作。原则上，监督委员不对其会籍所在服务队进行监督。

（四）除当然成员外，代表处监督组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个年度或本会理事至少一个年度（新设立的代表处监督组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达标服务队。
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. 代表处监督组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. 按时足额缴纳会费和捐赠服务队年度工作会议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. 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）代表处监督组提名成员由代表处年度工作会议推举，成功当选后经本会监事长委任后就职。

（六）代表处监督组成员的罢免：参照本工作规则第十一条第（三）款执行。

（七）代表处监督组工作架构。

1. 代表处监督组设组长一名，由本会候任监事长提名（原则上由卸任的上年度代表处总监担任），经代表处年度工作会议推举当选，报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 6 月 30 日止。

2. 代表处监督组设办公室主任一名，由代表处监督组组长提名，经本会监事长委任后就职。办公室主任接受本会监事会办公室主任业务指导。

（八）现任监督组成员不得兼任监事工作以外的任何常设职务。

第三十二条 代表处监督组权责。

（一）向代表处年度工作会议报告代表处监督组的年度工作。

（二）监督代表处办公会议和总监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）须派出监督组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，有权作出代表处监督组决议，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）对代表处总监团队成员、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）监督代表处总监、副总监候选人推举工作。

（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、总监团队发出书面质询函，代表处办公会议、总监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督组成员进行停权或撤职。

（十）对代表处办公会议、总监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）决定其他应由监督组审议的事项。

（十三）指派监督委员监督服务队年度工作会议/办公会议召开的会议，并对会议决议签名确认。

第三十三条 代表处监督组的会议。

代表处监督组每年度至少召开 4 次会议。增补或替换代表处监督组组长以外的监督组成员人选时，可由监督组提出增补或替换方案，经本会监事会确认。

（一）代表处监督组的会议须有超过 2/3 的监督组成员出席方能召开会议，其决议须经出席的监督组成员超过 2/3 通过方能生效。

（二）由代表处监督组组长或者超过半数监督组成员书面提议，可以召开代表处监督组临时会议。

（三）如遇特殊情况，经本会监事会批准，代表处监督组可采取多种形式召开会议。

（四）代表处监督组的决议事项应当做出记录，出席会议的监督组成员及记录员应在会议记录上签名。监督组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。代表处监督组的决定、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。

第三十三条 监督委员权利和义务。

（一）权利。

1. 监督权。

2. 知情权。

（二）义务。

1. 接受代表处监督组指派，列席并监督服务队年度工作会议/办公会议召开的会议，并对会议决议签名确认。

2. 发挥监督职能，积极维护服务队健康、规范发展。

3. 就服务队规范和监督工作提出建议。

4. 服从代表处监督组的领导，完成监督组交办的工作。

5. 服从监事会内设机构的业务指导，完成内设机构交办的工作。

6. 遵守监事会工作保密守则。

第三十五条 停权制度。

当代表处办公会议成员出现以下情形时，经其本人申请或经代表处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，其他成员由代表处总监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。

代表处监督组成员的停权处理比照上述办法执行，其中监督组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督组组长指定临时代理人。

接受指定的临时代理人应符合对应的任职条件。

第三十六条 述职。

代表处总监、上年度总监、第一副总监、第二副总监、办公室主任、财务专员、监督组组长须向常务理事会、监事长和常务监事及代表处驻地残疾人联合会述职。代表处驻地残疾人联合会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、监事长、代表处驻地残疾人联合会领导）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 联络处的工作细则

第三十七条 联络处设负责人一名，成员若干名，由本会会长与所在地残疾人联合会共同协商后委任。

第三十八条 会长授权联络处负责人召集相关的工作会议，负责所在地区服务队的组织统筹工作，负责与该地区的残疾人联合会的沟通、联络、调研工作。

第三十九条 联络处设负责人在本会授权下，负责把该联络处筹建为本会代表处。

第四章 回避制度

第四十条 回避制度按《广东狮子会工作规则》相关条款执行。

第五章 附 则

第四十一条 本工作规则修订版经本会第二十二届理事会第十四次会议审议通过后实施。

第四十二条 本工作规则由本会理事会负责解释。

广东狮子会委员会工作规则

（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。2022年7月20日广东狮子会第二十一届理事会第一次会议通过修订，2024年3月20日广东狮子会第二十二届理事会第七次会议通过修订，2025年4月16日广东狮子会第二十二届理事会第十四次会议通过修订。）

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而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；本会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，应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 组织机构及权责

第七条 每个委员会的成员必须在15名或以上，设主任1名，副主任不超过3名，秘书长1名，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名副主任，但副主任总人数不超过6名。

第八条 委员会的主任，由会长提名，经理事会审议通过后就职，任期为一个工作年度；本委员会副主任、秘书长及委员由本委员会主任提名，具体名单向本会秘书处提交备案，由会长委任后就职，任期为一个工作年度。

第九条 委员会的主任、副主任不得兼任其他委员会的主任、副主任。

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 每名会员在本会内设机构、委员会中的任职不得超过 2 个。

第十二条 任职条件。

（一）委员会主任、副主任的任职条件：

1. 曾担任过一个年度服务队队长（任职时间超过 6 个月的，可视为满足本条件）。设 5 名或以上副主任的专业委员会（需为长期服务项目），其中一名副主任可因委员会专业工作的需要而不受此限。

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达标服务队。

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. 按时足额缴纳会费和捐赠服务队年度工作会议或服务队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。

以上第 1.2. 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）除委员会主任、副主任之外其他成员的任职条件：

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达标服务队。

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. 按时足额缴纳会费和捐赠服务队年度工作会议或服务队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。

以上第 1. 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。

第十三条 委员会主任、副主任及秘书长出缺的解决办法。

（一）如委员会主任在任期内因故出缺，由会长提名该委员会副主任之一接任主任，经本会理事会审议通过后就职。

（二）如委员会副主任在任期内因故出缺，可由该委员会主任在符合副主任任职条件的委员中提名增补，并将名单向本会秘书处提交备案，由会长委任后就职。若无符合副主任任职条件的委员可供提名，则不增补。

（三）如委员会秘书长在任期内因故出缺，可由该委员会主任在委员中提名，并将名单向本会秘书处提交备案，由会长委任后就职。若不增补，则由该委员会主任指定副主任之一代为履行秘书长的职责。

第十四条 委员会主任、副主任的罢免。

当有超过 1/3 的同一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，经本会理事会审议通过后生效。

第十五条 委员会年度工作会议。

（一）委员会年度工作会议是委员会的决策机构，其成员由委员会主任、副主任、秘书长、全体委员共同组成。

（二）委员会年度工作会议须有三分之二以上会议成员出席方能召开，会议的决议须经到会会议成员半数以上表决通过方能生效。

（三）委员会年度工作会议的权责。

1. 对本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，报本会理事会批准后执行。
4. 研讨其他重大事项，报本会理事会批准后执行。

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，其成员由委员会主任、副主任、秘书长共同组成。

（二）委员会办公会议对本会理事会负责，依据国家法律法规、本会规章制度，领导委员会开展工作。

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，停止该成员在本委员会办公会议的会议中行使表决权：

（一）缺席委员会办公会议的会议超过年度召开的会议总数达三分之一以上或累计达三次的。

（二）在刑事羁押期间的。

（三）不履行委员会办公会议成员义务的。

第十八条 委员会办公会议的权责。

（一）接受本会对应的内设机构的协调指导。

（二）筹备召开委员会年度工作会议。

（三）向本会对应的内设机构报告委员会的工作和财务状况。

（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，经常务理事会批准，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委员会主任负责召集和主持，主任因故不能出席会议的，由主任授权的副主任、秘书长召集和主持。召开委员会办公会议的会议，主任或召集人需提前 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，应由委员会办公会议成员本人出席。

有下列情形之一的，委员会主任在 5 个工作日内召开委员会办公会议临时会议：（一）主任认为必要时；（二）1/3 以上本委员会办公会议成员联名提议时。1/3 以上本委员会办公会议成员联名提议召

开委员会办公会议临时会议时，应提交由全体提议人员签名的提议函。提议召开委员会办公会议临时会议的提议者均应提出事由及议题。

委员会办公会议的会议应当有会议记录，出席会议的委员会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。出席会议的委员会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 以上委员会办公会议成员出席方能召开；委员会办公会议决议须经出席委员会办公会议成员 2/3 以上通过方为有效。

第二十条 委员会主任的权责。

（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）召集和主持委员会年度工作会议、委员会办公会议的会议。

（三）向本会对应的内设机构报告本委员会的活动与成果。

（四）负责与相关单位沟通联络。

委员会主任可将部分权责授权给委员会办公会议成员执行。

第二十一条 委员会副主任的权责。

（一）协助委员会主任开展各项工作，执行委员会主任交付的任务。

（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 委员会秘书长的权责。

委员会秘书长在委员会办公会议领导下开展工作，行使下列权责：

- （一）主持委员会秘书处日常工作，协助主任制定年度工作计划和财务预算方案，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）协助委员会主任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、代表处总监提名并征得本委员会同意委派后委任，报本会秘书处备案后就职，任期为一个工作年度。

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，经其本人申请或经本委员会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）因犯罪被判处有期徒刑或严重违反本会规章制度被停权的。
- （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第二十二届理事会第十四次会议审议通过后实施。

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

（本工作规则根据 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，2022 年 7 月 20 日广东狮子会第二十一届理事会第一次会议通过修订，2023 年 9 月 21 日广东狮子会第二十二届理事会第四次会议通过修订，2024 年 3 月 20 日广东狮子会第二十二届理事会第七次会议通过修订，2024 年 8 月 14 日广东狮子会第二十二届理事会第十次会议通过修订，2025 年 4 月 16 日广东狮子会第二十二届理事会第十四次会议通过修订，2025 年 9 月 17 日广东狮子会第二十三届理事会（2025-2026 年度）第三次会议通过修订。）

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（以下简称“服务队”）是本会根据开展活动的需要，依据业务范围的划分而设立的分支机构，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；本会应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并应冠以本会的规范全称，如“广东狮子会 XXX 服务队”。各服务队的名称不得重名且不能以行政地域、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 服务队的工作年度为每年7月1日至次年6月30日止。

第二章 会籍管理

第六条 服务队的会籍管理工作应当遵守《广东狮子会工作规则》的规定。

第七条 本会会员的会籍隶属服务队，且仅隶属于一支服务队。

第八条 服务队年度工作会议可以根据本会/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，但不得与《广东狮子会工作规则》及其他规章制度相抵触。

第三章 组织机构

第九条 服务队年度工作会议是服务队的决策机构，由服务队的全体正式会员组成。

第十条 服务队年度工作会议行使以下权责：

（一）推举或提请罢免服务队队长、副队长、秘书长、司库、总务、纪律员、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）审议服务队年度工作规划及财务预算。

（三）审议服务队年度工作报告及财务报告。

（四）制定会员发展办法。

（五）决定服务队的其它重大事项。

第十一条 经服务队办公会议决定，服务队可以召开服务队年度工作会议临时会议。

第十二条 服务队年度工作会议须有超过三分之二的会员出席方能召开，会议决议须经到会会员超过半数同意方能生效。

第十三条 服务队办公会议是服务队日常工作的议事和执行机构，在服务队年度工作会议闭会期间行使以下权责：

（一）领导本队开展日常工作。

（二）执行本会理事会和服务队年度工作会议的决议。

（三）筹备召开服务队年度工作会议和服务队年度工作会议临时会议。

（四）向服务队年度工作会议报告工作和财务状况。

（五）制定服务队内部管理制度，决定服务队基准服务经费的标准。

（六）决定服务队年度工作计划及财务预算。

(七) 向本会提出对违反规定的服务队会员的处理建议。

(八) 服务队年度工作会议授予服务队办公会议行使的其他权责。

第十四条 服务队办公会议成员组成：

(一) 服务队办公会议成员由服务队队长、党组织负责人、上年度队长、第一副队长、第二副队长、第三副队长、秘书长、司库、总务、纪律员、会员发展工作长及其他成员组成，总人数由服务队年度工作会议决定，但不应少于 14 人(新成立的服务队不应少于 13 人)。服务队办公会议成员均须经服务队年度工作会议推举产生，队长经本会理事会审议通过后经本会会长委任后就职，其他办公会议成员经本会会长委任后就职。

(二) 如服务队办公会议成员在工作年度内出缺且总人数少于上述规定时，由该服务队办公会议其他成员决定是否提请服务队年度工作会议增补办公会议成员（剩下不足 11 名成员时必须增补），若获办公会议成员中的三分之二以上赞成，则组织召开服务队年度工作会议临时会议，推举新成员后报本会常务理事会审议通过经本会会长委任后就职；反之，则不作增补、保持现有办公会议人数的决定报备至会员管理部/代表处和本会秘书处。

第十五条 服务队办公会议成员任期自当年的 7 月 1 日起至次年 6 月 30 日止。增补服务队办公会议成员自本会常务理事会审议通过经本会会长委任后就职，至服务队本工作年度期满之日止。

第十六条 服务队办公会议成员任职条件：按时足额缴纳会费和捐赠服务队年度工作会议或办公会议表决的基准服务经费。

第十七条 服务队办公会议成员的罢免。

在服务队年度工作会议闭会期间，由服务队内 10%以上的会员联名提起《罢免案》，并经服务队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，即可召开服务队年度工作会议临时会议，进入罢免程序；经该次服务队年度工作会议临时会议表决通过，报本会理事会或常务理事会审议通过后，罢免决议生效。如罢免导致服务队办公会议成员人数少于规定的人数时，应在该次服务队年度工作会议临时会议中一并推举增补服务队办公会议成员。

第十八条 服务队设队长 1 名，副队长 3 名（分别为第一副队长、第二副队长和第三副队长），任期均为一年，从当年的 7 月 1 日起至次年 6 月 30 日止；其中队长不得连任（新成立的服务队队长任期未满半年者须连任一个工作年度）。

第十九条 服务队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. 出席服务队办公会议的会议。
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. 服从服务队办公会议分工，完成服务队办公会议交办的工作。

第二十条 服务队办公会议成员在任期内有以下情形之一者，停止该成员在服务队办公会议的会议中行使表决权：

（一）缺席服务队办公会议的会议超过该年度服务队办公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）不履行服务队办公会议成员义务。

第二十一条 服务队办公会议成员在任期内有以下情形之一者，服务队办公会议必须对其进行撤销职务的表决并提交会员管理部/代表处报本会理事会或常务理事会审议，审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）因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）其他对本会造成重大负面影响的情形。

第二十二条 被停权或撤职的服务队办公会议成员不能担任下一年度的服务队办公会议成员。

第四章 会 议

第二十三条 服务队会议类别及召开时间。

（一）服务队年度工作会议的会议。服务队每年度应召开不少于两次的服务队年度工作会议的会议，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服务队办公会议成员。

（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服务队办公会议召集人决定。

（三）临时会议分为服务队年度工作会议临时会议和服务队办公会议临时会议。

1. 服务队年度工作会议临时会议一般由队长召集，或由服务队办公会议指定会议召集人；具体日期及地点由召集人决定，会议通知及所需表决提案应于会议召开5个工作日前发送至服务队全体会员及会员管理部/代表处办公室、监督组。

2. 服务队办公会议临时会议一般由队长召集，或由不少于4名服务队办公会议成员联名提议召集；具体日期及地点由召集人决定，会议通知及所需表决提案应于会议召开3个工作日前发送至服务队全体办公会议成员及会员管理部/代表处办公室、监督组。

（四）就职仪式。

服务队就职仪式的时间及地点由服务队办公会议决定，议程至少包含以下内容：

1. 服务队年度工作报告及财务报告。
2. 队长交接仪式。

3. 下一工作年度服务队办公会议成员就职仪式。

（五）新服务队成立仪式。

新服务队成立后可举行成立仪式，具体时间、地点及形式由服务队办公会议决定。

第二十四条 服务队召开会议法定人数及表决。

（一）服务队年度工作会议的会议（含服务队年度工作会议临时会议）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的会员超过半数同意方能生效。

（二）服务队办公会议的会议（含办公会议临时会议）须有超过三分之二的服务队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。

（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。

（四）会议应当有会议记录，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；并对当次会议记录进行核实，及在会议记录上签名。列席的监督委员对会议实施监督并对程序和结果合法性进行确认。

第二十五条 在特殊情况下，经常务理事会批准，服务队年度工作会议和服务队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

第二十六条 年度推举。

服务队应于每年4月15日之前召开服务队年度工作会议的会议，推举下一工作年度服务队队长、党组织负责人、副队长、秘书长、司库、总务、纪律员、会员发展工作长、其他办公会议成员。

第二十七条 年度推举工作一般由服务队现任队长牵头，上年度队长和其他无利益相关的服务队会员共5人参加，组成推举工作小组来组织实施推举工作。

第二十八条 推举办法

（一）队长、第一副队长及第二副队长采取等额推举的方式产生，其中新年度队长候选人为本年度第一副队长，第一副队长候选人为本年度第二副队长，第二副队长候人为本年度第三副队长。新一年度第三副队长在服务队正式会员中采取差额推举的方式产生，如果只有一人报名参选，则采取等额推举的方式产生。

（二）秘书长、司库、总务、纪律员由当选队长提名，经年度工作会议推举产生。

（三）会员发展工作长由服务队正式会员自荐或推荐，经年度工作会议推举产生。

（四）其他办公会议成员由服务队正式会员自荐或推荐，经年度工作会议差额推举产生。

第二十九条 出缺。

如队长、副队长人选部分出缺，采用依序替补原则；如队长、副队长人选全部出缺，由服务队年度工作会议重新推举。

第三十条 在每年4月15日前未推举产生下一工作年度服务队办公会议成员的，由负责对其协调和督导的会员管理部/代表处责成该服务队在6月30日前召开服务队年度工作会议，推举下一工作年度服务队办公会议成员；如在6月30日前仍未推举产生下一工作年度服务队办公会议成员的，对该服务队作停权处理。

第三十一条 服务队在推举工作过程中如出现纠纷，由负责对其协调和督导的会员管理部/代表处进行调解处理。

第六章 队长团队权责

第三十二条 队长的权责。

（一）召集、主持服务队年度工作会议的会议（含服务队年度工作会议临时会议）、服务队办公会议的会议（含办公会议临时会议）及本服务队其他会议。

（二）提出设立工作和项目方案并提名各工作长和项目长人选，报服务队办公会议表决。

（三）与队长团队成员按权责分工督导各工作长和项目长履行权责。

（四）督导队长团队其他成员履行权责，确保服务队各项工作正常开展。

第三十三条 上一工作年度队长的权责。

（一）上一工作年度队长与其他前队长应在会议时负责接待会员及来宾。

（二）辅导下一工作年度队长。

（三）在队长因故无法履行权责时，代替队长履行其权责。

（四）辅助现任队长达成下一年度会员保留目标，在服务队是达标服务队的前提下，通过服务队办公会议决议后，才可以申请创队或转队。

第三十四条 副队长的权责。

（一）第一副队长的权责。

1. 协助队长开展各项工作，执行队长所交付的行政任务。
2. 担任本年度就职仪式的召集人。
3. 兼任会员保留工作长，负责督导财务、会员发展等工作。

（二）第二副队长的权责。

1. 执行由队长指派的任务。
2. 负责督导服务类项目长工作。

（三）第三副队长的权责。

1. 执行由队长指派的任务。
2. 负责督导公宣、联谊、教育培训工作长工作等。

第三十五条 服务队秘书长在队长及服务队办公会议的督导下，负责本服务队与本会间各机构的联络工作。其权责如下。

（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，其中包括服务队年度工作会议及服务队办公会议的会议记录，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等。

第三十六条 司库的权责。

（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并及时申请相应收款票据。

（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、财务结算中心核实各项财务报表。

（四）每月向服务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捐款收入情况。

第三十七条 总务的权责。

（一）负责保管本服务队物资，包括队旗、钟、锤等物。在每次会议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。

第三十八条 纪律员的权责。

（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）监督本服务队微信群规范管理。

（五）组织和推动本服务队会员进行狮务知识学习。

第三十九条 会员发展工作长的权责。

（一）负责设计服务队的会员发展活动计划，并交服务队办公会议核准。

（二）在服务队召开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）与其他工作长协调以履行上述权责。

第四十条 服务队队长团队在任职期间应按照规定开展工作。

（一）任职前。

1. 了解服务队及本会的各种情况。
2. 向即将卸任的服务队干部学习服务队各项工作的开展。
3. 拟订年度工作目标、详细工作计划。
4. 商议工作长、项目长的人选。
5. 商议社会服务活动。
6. 熟悉任期内应当履行的工作权责。

（二）任期中。

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、创立新服务队。

4. 宣传服务队。
5. 开展社会服务活动。
6. 出席本会相关会议。

（三）卸任前。

1. 向会员管理部/代表处提交年度嘉许名单。
2. 申报本会各项嘉许。
3. 完成年度推举工作。
4. 按规定，与下一工作年度服务队队长团队进行工作档案等的移交。

第七章 工作长、项目长

第四十一条 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，代表服务队出席相关会议并提出建议，及时向服务队传达相关信息和通知。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/代表处办公室备案。

第四十二条 工作长、项目长分为行政类及服务类，称谓为“广东狮子会 xx 服务队 xx 工作长/项目长”，示例如下：

会员保留工作长（由第一副队长兼任）

会员发展工作长（办公会议当然成员，必设）

教育培训工作长

狮爱午餐项目长

第八章 服务队的日常管理

第四十三条 服务队应于每月的最后一个工作日前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》。

第四十四条 服务队应按本会的规章制度规范地开展服务，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。

第四十五条 服务队的财务管理。服务队的财务管理应按《广东狮子会财务管理制度》执行。

第四十六条 新会员入会程序、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。

第四十七条 会员转队及转队程序

（一）本会正式会员可由一支服务队转至另一支服务队。但因该会员转队导致原服务队正式会员人数少于 25 人的，该会员应暂缓申请。

（二）转队会员须以书面形式告知原所在服务队队长或秘书长，且须得到拟转入服务队办公会议同意，并向本会秘书处提交转队申请。

（三）转队会员如担任原服务队秘书长或司库的，须待原服务队推举对应的职位人选，并完成工作交接后方可转队。

（四）转队会员应按规定缴纳转队费。

第四十八条 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得高于服务队支出的服务经费的 25%。本会对服务队隶属会员捐赠的基准服务经费标准不作硬性规定，服务队可自行决定本队隶属会员捐赠的基准服务经费标准，经服务队年度工作会议或服务队办公会议表决通过后执行。

第九章 不达标服务队

第四十九条 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为不达标服务队，经 90 天整改仍未达标的，经本会理事会通过予以终止。

第五十条 服务队被终止后，其会员可根据个人意愿退会或转至其他服务队。

第十章 创立新服务队

第五十一条 广东省行政区域内（深圳市除外）满 25 名或以上成员（含本会正式会员或有意愿加入本会的人员）可申请创立一支新服务队。

第五十二条 创队召集人应当具备以下条件：

（一）入会一年以上的本会正式会员。

（二）品行端正。

（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。

（六）非服务队的现任队长。

（七）为创立新服务队捐赠服务经费 5 万元或以上，并于提交创队申请时汇入本会账户。

第五十三条 创队召集人、创队队长

创队召集人仅是创立新服务队的召集人，可经新服务队筹建过程中的创队第二次筹备会议推举后成为创队队长。当推举产生的创队队长不是创队召集人时，原由创队召集人捐赠的服务经费转由当选的创队队长等额承担捐赠。

第五十四条 创立新服务队程序

（一）由创队召集人向本会会员管理部/代表处提出创队意愿。

（二）本会会员管理部/代表处协同本会组织建设与会员服务部就创队意愿等方面与创队召集人面谈，并审核创队召集人是否符合条件。不符合条件的，申请终结。

（三）符合条件的，由本会导狮管理部委派 2 或 3 名受聘导狮担任创队导狮。

（四）创队导狮应当全程指导新服务队的创立工作，自新服务队成立之日起计，期限为 2 年。

（五）创队召集人填写新服务队创队申请表经本会组织建设与会员服务部审核后提交会长审批。

（六）创队程序须于本年度内完成，否则创队申请失效；若需继续创队，须重新提出创队申请。

（七）新服务队创立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，填写入会申请表并足额缴纳会费的准会员和转队会员不少于 25 名。

3. 召开第二次筹备会议前，确保有 25 名或以上的完成入会手续（缴费并开票）和转队手续的会员。

4. 至少参与一次由创队召集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。

（八）完成以上程序，并按要求提交创队资料，由本会组织建设与会员服务部审核后，提请本会理事会审批。

第五十五条 新服务队经本会理事会批准后方可正式成立。本会秘书处在服务队新会员完成入会手续和转队会员完成转队手续后，按理事会核准的服务队名称作为分支机构名称及将服务队相关负责人信息向业务主管单位报备，服务队才正式开始运营。

第五十六条 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，但可以参与创队召集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。

第五十七条 新服务队转队会员人数不得超过新服务队会员总数的 25%，且须确保创队召集人（或创队队长）现所在服务队会员人数减去拟转队会员人数后不少于 25 人。

第十一章 回避制度

第五十八条 回避制度按《广东狮子会工作规则》相关条款执行。

第十二章 附 则

第五十九条 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》《广东狮子会会员管理部工作规则》《广东狮子会代表机构工作规则》规定为准。

第六十条 服务队可根据本工作规则的规定制定本服务队的内部管理规定，但不得降低本工作规则规定的标准。

第六十一条 本工作规则由本会理事会负责解释。

广东狮子会标识使用管理办法

（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试行，2022年9月21日广东狮子会第二十一届理事会第二次会议通过修订。）

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、本会及本会历届/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历届/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历届/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历届/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办公室、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历届/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历届/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历届/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，其中本会及本会历届/年度标识、中国狮子联合会标识、国际狮子会标识均应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，不得将本会及本会历届/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。

（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。

(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

（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，2022年9月21日广东狮子会第二十一届理事会第二次会议通过修订，2024年8月14日广东狮子会第二十二届理事会第十次会议通过修订。）

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/代表处财务专员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会员代表大会统一领导，会员代表大会闭会期间授权理事会根据本会收支情况进行调整和执行；各机构的年度预算须在各机构办公会议上通过方可执行。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)后可以申请转为服务经费,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，须列明本会单位名称、本会统一社会信用代码、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/代表处总监、财务专员审批，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该服务队发出通知，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

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年度工作会议通报。

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。

第七章 监督检查

第二十二条 理事会应严格按照本会章程规定，对财务和会计资料进行全面审核，并对各项经济活动实施有效监督。若发现任何严重违反国家利益或社会公众利益的财务收支行为，理事会应立即向登记管理机关及业务主管单位进行书面报告，以便及时采取措施予以处理。

第二十三条 会计人员负责严格审核与监督原始凭证。对于发现的不真实、不合法的原始凭证，将坚决不予受理；对于涉及弄虚作假、严重违法的原始凭证，不仅不予受理，还将立即予以扣留，并迅速向本会领导层报告，以便及时查明原因，并建议对责任当事人进行相应追究。对于记载内容不明确或不完整的原始凭证，将退回给经办人员，明确要求其对所缺漏或模糊之处进行更正与补充，以确保凭证的准确无误。这样的修改旨在更清晰地阐述会计人员的职责和处理流程，同时强调了对不合规行为的严肃态度和迅速响应机制。

第二十四条 会计人员一旦发现伪造、变造、故意毁灭会计账簿或者账外设账的违规行为，应立即予以制止并要求纠正。若制止和纠正无效，会计人员应及时、准确地向上级主管单位书面报告，请求其对违规行为进行调查并作出相应处理。

第二十五条 会计人员应负责对实物、款项进行有效监督，确保财产安全与完整。为此，会计人员应督促相关部门建立并严格执行财产清查制度，以定期或不定期的方式对实物和款项进行核查。在核查过程中，一旦发现账簿记录与实物、款项存在不符之处，会计人员应立即按照国家有关规定和程序进行处理，确保账实相符。

若发现的问题超出了会计人员的职权范围，或无法立即通过常规程序解决，会计人员应毫不迟疑地向领导层报告，详细说明问题情况，请求协助查明原因，并共同商讨作出适当的处理决定。这样的处理方式有助于及时纠正错误，维护组织的财务健康。

第二十六条 会计人员面对任何指使、强令编造或篡改财务报告的行为，应当坚决予以制止，并要求立即纠正。若制止和纠正无效，会计人员应毫不拖延地向上级主管单位提交书面报告，详细阐述情况，并请求上级主管单位依法依规对该行为进行严肃处理，以确保财务报告的真实性和准确性。

第二十七条 会计人员应严格履行对财务收支的监督职责，具体包括但不限于以下方面：

（一）对于审批手续不全的财务收支事项，会计人员应当拒绝办理，并立即退回，要求相关部门或人员补充完整审批手续或进行更正。

（二）发现任何违反规定、未纳入单位统一会计核算的财务收支行为，会计人员应当立即制止并纠正，确保所有财务活动均符合单位财务管理制度和国家相关规定。

（三）对于明显违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支事项，会计人员应坚决不予办理，并主动向相关部门或人员说明原因。

（四）会计人员如认为某项财务收支违反了国家统一的财政、财务、会计制度规定，在制止和纠正无效的情况下，应及时向本会领导提出书面意见，详细阐述问题情况，请求领导层予以处理。

（五）特别强调，对于明知违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支行为，会计人员若不予制止和纠正，也未向本会领导提出书面意见的，将依法承担相应的责任。

第二十八条 会计人员应严格遵循本会内部会计管理制度，对任何违反该制度的经济活动，应立即予以制止，并要求相关方进行纠正。若制止和纠正无效，会计人员应及时向本会领导层提交书面报告，详细说明违规情况，请求领导层介入处理，以确保内部会计管理制度的有效执行和财务活动的合规性。

第二十九条 会计人员应负责监督单位所制定的预算、财务计划、经济规划及业务计划的执行情况，确保各项计划的有效落实与合规性。

第三十条 必须严格按照法律及国家相关规定，接受财政、审计、税务等监督机关的审查，并如实提供会计凭证、会计账簿、会计报表及其他所有相关的会计资料与情况说明，不得有任何拒绝、隐匿或谎报的行为。

第三十一条 按照法律规定需委托注册会计师进行审计时，单位应积极配合注册会计师的工作，如实且完整地提供会计凭证、会计账簿、会计报表及其他所有相关的会计资料与情况说明，严禁拒绝、隐匿或谎报任何信息。同时，单位不得通过任何方式示意或影响注册会计师出具不公正或不当的审计报告。

第三十二条 在接受本会、业务主管单位、审计部门的检查审计时，本会各机构应积极主动配合。

第八章 附 则

第三十三条 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进行处理、监事会进行监督，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。

第三十四条 本会应定期在官方网站上公布经费的使用情况。

第三十五条 本会原有相关规定与本制度不一致的，以本制度为准。

第三十六条 本制度修订版自本会理事会通过后生效。

第三十七条 本制度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

(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,2022年9月21日广东狮子会第二十一届理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”)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。

第二章 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。

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提出制定、修改、解释和废止的书面建议。

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。

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、行政办公系统(OA)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，在本会的行政办公系统（OA）、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）在本会的行政办公系统（OA）、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，本会的《监事会制度》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。

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。与上一层级冲突的下一层级的相关规章制度由本会理事会进行审议修改。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正式实施。

（二）本办法由本会理事会负责解释。

广东狮子会文件传阅制度

（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试行，2022年9月21日广东狮子会第二十一届理事会第二次会议通过修订。）

第一条 为进一步规范广东狮子会（以下简称“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行政办公系统（OA）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行政办公系统（OA）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，根据相关用章程序，加盖本会公章后发出。

（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. 组织建设与会员服务部代字为“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. 对外联谊联络部代字为“外”；
9. 财务与资产管理部代字为“资”；
10. 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。

第十三条 本制度由本会理事会负责解释。

广东狮子会新闻发言人制度

（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试行，2022 年 9 月 21 日广东狮子会第二十一届理事会第二次会议通过修订，2024 年 3 月 20 日广东狮子会第二十二届理事会第七次会议通过修订。）

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，由本会常务理事会任命。本会常务理事会可根据具体活动授权指定会员作为活动临时新闻发言人。本会新闻发言人需政治可靠，了解党和国家的方针政策，具备基本的法律常识，熟悉本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。由本会常务理事会授权指定会员作为活动临时新闻发言人的，仅在授权活动及授权范围内履行职责。

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，本会秘书处汇总、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。

（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。

（一）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。

（二）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。

（三）未经授权许可，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。

（四）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 新闻发布一般采取以下方式。

（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。

第十六条 本制度由本会理事会负责解释。

广东狮子会宣传工作管理办法

（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试行，2022年9月21日广东狮子会第二十一届理事会第二次会议通过修订。）

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》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、歌曲、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，经审批通过后方能使用或印制。

（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）内部刊物。

1. 《南粤狮声》是本会唯一内部刊物，供本会会员及本会相关方交流之用。

2. 本会各机构不得制作任何内部刊物。

（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，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、代表处的总监及会员管理部/代表处行政专员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、微信公众号等宣传平台。

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。

本办法经本会理事会通过后生效，由本会理事会负责解释。

广东狮子会职务名称的使用办法

（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试行。2022年9月21日广东狮子会第二十一届理事会第二次会议通过修订。）

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、歌曲、制服、纪念品、旗帜、横幅、展览、布景板、接受媒体采访、名片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，以下同）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/联络处”“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 本会理事会及相关称谓。

本会理事会全称为“广东狮子会第N届理事会”，其召开的相关会议全称为“广东狮子会第N届理事会第Y次会议”，理事会成员全称为“广东狮子会第N届理事”。

第五条 本会常务理事会及相关称谓。

本会常务理事会全称为“广东狮子会第N届常务理事会”，其召开的相关会议全称为“广东狮子会第N届常务理事会第Y次会议”，常务理事会成员全称为“广东狮子会第N届常务理事”。

第六条 本会监事会及相关称谓。

本会监事会全称为“广东狮子会第N届监事会”，其召开的相关会议全称为“广东狮子会第N届监事会第Y次会议”，监事会成员全称为“广东狮子会第N届监事（常务监事）”。

第七条 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”，副职负责人称“副会长”，之前历届的负责人称“前会长”；监事会的负责人称“监事长”，监事会副职负责人称“副监事长”。已当选但尚未就职的本会负责人称“候任会长”，已当选但尚未就职的副职负责人称“候任副会长”；已当选

但尚未就职的监事会负责人称“候任监事长”，已当选但尚未就职的监事会副职负责人称“候任副监事长”。

第八条 本会内设机构负责人对应称谓。

（一）法务部的负责人称“法务部部长”，副职负责人称“法务部副部长”。

（二）纪律部的负责人称“纪律部部长”，副职负责人称“纪律部副部长”。

（三）组织建设与会员服务部、教育培训部、社会服务部的负责人称“部长”，副职负责人称“副部长”。

（四）公共关系与宣传部、对外联谊联络部、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“总监”，第一副职负责人称“第一副总监”，第二副职负责人称“第二副总监”，上一年度的负责人称“上年度总监”（简称“上任总监”），之前历年度的负责人称“前总监”；会员管理一部、会员管理二部、会员管理三部的监督组负责人称“监督组组长”，监督组副职负责人称“监督组副组长”。已获推举、委任但尚未就职的负责人称“候任总监”，已获推举、委任但尚未就职的副职负责人依次称“候任第一副总监”、“候任第二副总监”；已获推举、委任但尚未就职的监督组负责人称“候任监督组组长”，已获推举、委任但尚未就职的监督组副职负责人称“候任监督组副组长”。

（六）内设机构（会员管理部除外）的业务/工作职能负责人称

“主任”，副职负责人称“副主任”。

第九条 本会代表机构负责人对应称谓。

（一）本会代表处的负责人称“总监”，第一副职负责人称“第一副总监”，第二副职负责人称“第二副总监”，上一年度的负责人称“上年度总监”（简称“上任总监”），之前历年度的负责人称“前总监”；代表处监督组负责人称“监督组组长”，监督组副职负责人称“监督组副组长”。已获推举、委任但尚未就职的负责人称“候任总监”，已获推举、委任但尚未就职的副职负责人依次称“候任第一副总监”、“候任第二副总监”；已获推举、委任但尚未就职的监督组负责人称“候任监督组组长”，已获推举、委任但尚未就职的监督组副职负责人称“候任监督组副组长”。

（二）本会联络处的负责人称“联络处负责人”。

第十条 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“主任”，副职负责人称“副主任”。

（二）本会服务队的负责人称“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”，上一年度的负责人称“上年度队长”（简称“上任队长”），之前历年度的负责人称“前队长”；负责履行服务队监督职能的人员称“监督员”。已获推举、委任但尚未就职的负责人称“候任队长”，已获推举、委任但尚未就职的副职负责人称“候任副队长”；已获推举、委任但尚未就职的监督职能人员称“候任监督员”。副队长如排列次序的，可称“第一副队长”、

“第二副队长”等。

第十一条 协助会员管理部总监、代表处总监承担精细化协调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。

第十二条 本会的成员称“会员”。在本会创会时加入的成员，称“创会会员”；在服务队最初创立时加入的成员，称“创队会员”。

第十三条 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。

第十四条 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。

第十五条 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”。

第十六条 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、歌曲、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。

第十七条 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

第十八条 对违反本办法的本会各机构或会员，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，本会可对应承担责任的会员作出处分。

第四章 附 则

第十九条 附则。

本办法经本会理事会通过后生效，由本会理事会负责解释。

广东狮子会重大事项报告制度

（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试行，2022年9月21日广东狮子会第二十一届理事会第二次会议通过修订。）

第一章 总 则

第一条 为规范广东狮子会（以下简称“本会”）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本会名誉职务，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。

（五）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。

（六）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。

本会开展本制度第六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，应在活动开展前的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六条规定所列重大事项的，本会各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，由本会理事会负责解释。

广东狮子会纪律工作规则

（2022年9月21日广东狮子会第二十一届理事会第二次会议通过制定试行，2023年9月21日广东狮子会第二十二届理事会第四次会议通过修订。）

第一章 总 则

第一条 为加强广东狮子会（以下简称本会）纪律建设，规范纪律工作程序，根据《广东狮子会章程》《广东狮子会工作规则》及本会相关制度，制定本规则。

第二条 本会在协调组织冲突及调处违规违纪行为的机构设置及程序性规定，适用本规则。

组织冲突，是指会员与会员之间、会员与机构之间、机构与机构之间因利益上的矛盾或认知上的不一致而造成的彼此抵触、争执或攻击行为而引发的纠纷。

违规违纪行为（以下简称违规行为），是指会员或机构违反本会规章制度，应给予纪律处罚的行为，具体指实施了以下一项或多项行为的：

- （一）怠于履行义务的行为；
- （二）违反规章制度中关于强制性、禁止性规定的行为；
- （三）损害本会权益或社会信誉的行为；
- （四）危及本会组织安全、给本会造成负面影响的行为。

本规则所称机构或各机构是本会内设机构、代表机构及分支机构

的总称；特别说明的除外。

第三条 纪律部是本会负责纪律管理与执行工作的内设机构，按照本规则协调组织冲突及调处违规行为。本会授权纪律部行使以下职权：

（一）统筹及督导纪律专员、纪律员按照本规则及本会相关制度履行工作职责；

（二）对符合受理范围的投诉案件按照本规则的规定进行调查与处理，根据本规则的规定协调及化解组织冲突；

（三）协助本会开展会务、各类活动的纪律工作，指导本会各机构开展纪律工作；

（四）检查本会各项规章制度的执行情况，对本会规章制度在执行过程中存在的问题展开调研，并根据调研结果向本会提出修改建议；

（五）规范和引导会员行为，组织会员学习本会规章制度，提升会员的制度认知水平；

（六）向相关机构提出罢免或撤销纪律专员、纪律员职务的建议；

（七）其它与本会纪律工作有关的职责。

第四条 纪律部执行纪律工作应当遵循以下原则：

（一）客观、公正、公平、公开原则；

（二）充分调查原则；

（三）保护本会及会员基本权利原则；

（四）及时有效化解冲突、有利组织发展原则；

（五）教育与处分相结合原则。

第五条 本会已生效的处理、处分决定对会员和各机构均具有约束力，会员和各机构应当执行。

第二章 纪律部设置及成员职责

第六条 本会纪律部设部长 1 名，副部长若干名。

各会员管理部及代表机构设纪律专员 1 名，纪律副专员若干名；各服务队设纪律员。

纪律专员、纪律副专员、纪律员属于纪律部组成成员，在本规则及本会规章制度授权范围内履行职责，并接受纪律部的统筹及督导。

第七条 纪律部组成成员需符合本会规定的任职条件。

第八条 纪律部部长是本会纪律部负责人，根据《广东狮子会工作规则》及本规则的规定行使职权，在授权范围内履行以下职责：

（一）指导各机构开展纪律工作，督导纪律专员、纪律副专员正确履行职责；

（二）提名本会纪律部副部长；

（三）统筹本会纪律工作，委派纪律部成员调处冲突及违规案件，以纪律部名义对案件作出相应处理；

（四）其他与本纪律执行、处分、建议及教育等相关职责。

第九条 纪律部副部长在执行纪律工作中应履行以下职责：

（一）协助纪律部部长开展工作；

（二）及时完成本会及纪律部委派的工作。

第十条 纪律专员是本会纪律部派驻会员管理部或代表机构的成员，在纪律部领导下履行以下职责：

（一）协助所属机构及其协调督导的服务队开展各项活动，协调与排解冲突事件；

（二）提名所属机构副纪律专员；

（三）督促所属机构各项会议准时召开，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；

（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所属机构的落实情况；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纪律员进行岗位学习，督导纪律员正确履行工作职责。

第十一条 纪律副专员应履行以下职责：

（一）协助纪律专员开展工作；

（二）及时完成本会及纪律部委派的工作。

第十二条 服务队纪律员履行以下职责：

（一）接受所属会员管理部或代表机构纪律专员的督导，在本会规章制度及纪律部授权范围内开展工作；

（二）负责维护服务队各项活动秩序，保障活动开展正常进行；

（三）协调本服务队会员之间所发生的纠纷；

（四）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；

（五）监督本服务队微信群规范管理；

（六）组织和推动本服务队会员进行狮务知识学习。

第十三条 纪律部成员在履行职责期间，应遵守以下工作准则：

（一）遵章守纪、勤勉尽责、廉洁守正；

（二）遵守本规则第四条规定的工作原则；

（三）按照本规则规定自动回避；

（四）避免非工作范畴的私下接洽，以及接受除礼仪礼规物品以外的礼品。

第十四条 纪律部成员因违反本会规章制度或上述工作准则被投诉的，按照以下规定处理：

（一）在调查期间暂停职务；

（二）经调查属实的，依照本会规章制度，根据情节轻重作出相应处罚。

第三章 受理及调查

第十五条 正在发生及已经发生的组织冲突及违规行为，纪律部在以下情形应予受理并展开调查：

（一）收到投诉，投诉人不限于本会会员及机构；

（二）冲突各方或任意一方提出协调冲突的申请；

（三）纪律部成员在工作期间发现组织冲突及违规行为后提请纪律部受理；

（四）本会理事会或常务理事会交办的冲突及违规案件。

第十六条 投诉违规行为及申请协调冲突的应以书面函件方式提

出，但正在发生、且事态紧急的也可以口头方式提出。书面函件函应包含以下内容：

- （一）投诉人/协调冲突申请人姓名或机构名称，联系电话；
- （二）投诉对象/冲突各方姓名、机构名称，联系电话；
- （三）投诉/冲突事项及详细事实；
- （四）证明材料。

如书面函件内容不详，且影响正常判断的，纪律部应要求投诉人或协调冲突申请人限期补充材料，逾期未补充材料的案件纪律部可不予受理。

纪律部依职权受理或理事会、常务理事会交办的案件，纪律部应参照上述规定形成书面受理材料。

第十七条 书面函件可以当面递交、邮寄、传真、微信、邮箱等方式提交；纪律部成员收到材料后，根据权限处理或移交案件，如权限不明的，应移交纪律部。

第十八条 纪律部受理案件后应及时登记，登记内容包括案件来源、纠纷双方姓名或名称、投诉对象姓名或名称、案件事由、受理时间等。

第十九条 凡符合受理范围的案件，应于受理之日起三日内向投诉人送达《受理告知书》，除直接送达外，《受理告知书》可以电子邮件、微信等通讯方式送达。

受理告知书应告知处理负责人、处理程序及各方当事人的权利义务。

如不符合受理范围的案件，应于收到材料之日起三日内向投诉人送达《不予受理告知书》。

第二十条 除以下规定由纪律专员或纪律员调处的案件外，组织冲突和违规投诉案件由纪律部负责调处。

违规行为影响范围限于会员管理部或代表机构内部的，经纪律部部长授权，可以由相应机构纪律专员负责调处。

纪律员及纪律专员协调组织冲突案件的，遵循以下原则：

（一）纪律员负责协调其所在服务队会员间纠纷；

（二）纪律专员负责协调以下案件：

1. 因各种原因纪律员无法协调的其所在服务队会员间纠纷；
2. 会员与服务队间纠纷；
3. 其他影响范围在会员管理部或代表机构内的案件。

（三）纪律专员因各种原因导致无法协调前项案件的，应及时将案件转交纪律部负责协调。

第二十一条 已受理的案件，应于受理之日组成工作小组，工作小组人数为三至五人，其中一人任组长。工作小组按照以下方式组成：

（一）纪律专员负责调处的案件，由纪律专员邀请及委派工作小组成员；

（二）纪律部负责调处的案件，由纪律部部长邀请及委派工作小组成员。

纪律员协调服务队会员间纠纷的，可不组成工作小组，且可以简化调查程序，但应邀请纪律专员或者纪律专员指派纪律副专员参与并

督导调查及协调过程。

第二十二条 工作小组应及时展开案件调查工作，调查对象包括：

- （一）被投诉对象或冲突双方；
- （二）冲突双方所属机构负责人；
- （三）案件知情人；
- （四）其他人员或机构。

第二十三条 调查方式包括但不限于约谈、上门调查、被投诉对象及纠纷争议双方书面申辩等。

第二十四条 调查时不得少于两名调查人员。在向本会之外的相关单位调查时，应出示本会公函。

第二十五条 调查人员必须全面、客观、公正地进行调查和搜集有关证据。

第二十六条 被投诉对象及冲突双方有权对提出申辩，申辩应以书面方式提出，并详细说明以下事项：

- （一）投诉事项是否成立及其理由；
- （二）冲突发生的详细经过、原因，解决纠纷的方式及其理由；
- （三）支持其主张的事实依据及制度依据。

第二十七条 调查人员在完成调查工作后，应向工作小组提交书面调查报告，调查报告应包含以下内容：

- （一）能够证明案件事实的证人证言、书证和物证等证据材料；
- （二）谈话笔录；
- （三）被投诉对象及纠纷争议双方的申辩材料；

（四）案件性质及案件处理初步建议。

第四章 组织冲突的协调

第二十八条 从受理到调查过程中，纪律部应及时识别案件性质，凡确定属于组织冲突的案件，按照本章规定立即启动协调机制。

凡同一服务队会员间纠纷，冲突会员或非冲突会员向纪律员、纪律专员反映或投诉，或者纪律员在履行职务过程中发现，纪律员应立即启动协调机制，如纪律员因各种原因无法协调的，应及时转交有协调督导关系的纪律专员。

第二十九条 本着及时有效化解冲突、有利组织发展原则，对组织冲突事件，应采取以下协调方式：

（一）与冲突各方单独面谈，充分了解冲突各方的情感诉求、认知角度、对事件的观点和态度；

（二）组织冲突各方及相关主体召开座谈会，引导冲突各方充分沟通、表达观点、释放情感；

（三）冲突各方争议较大，经申请可组织听证会；

（四）在案件调查、访谈及听证的基础上，引导冲突各方搁置争议、相互谅解或达成和解。

第三十条 冲突各方达成和解的，双方可以选择以下方式确定和解结果：

（一）电子数据方式，包括微信聊天记录、手机短信、电子邮件等；

（二）视听资料，包括录音、录像等；

(三) 会议纪要，冲突各方应签字确认；

(四) 和解文书，冲突各方应签字确认。

第三十一条 凡冲突各方搁置争议、相互谅解或达成和解的，冲突案件结案。

第三十二条 因会议程序或决议效力引发的组织冲突，可引导冲突各方按照本会相应规章制度的规定程序进行解决。

第三十三条 正在协调的组织冲突事件，冲突任何一方有以下行为之一的，按照本规则规定的违规案件调处程序处理：

(一) 以打击报复、人身攻击等方式攻击对方或者纪律部成员的；

(二) 以任何方式阻止组织冲突协调工作，或者恶意传播冲突事件，造成不良影响的；

(三) 以各种方式使冲突事件升级，危及本会组织安全的；

(四) 在协调过程中实施违反本会规章制度中关于强制性、禁止性规范的行为。

第三十四条 如组织冲突事件含有违规行为的，依照违规案件调处程序处理，但应当先行化解组织冲突。

第五章 听 证

第三十五条 符合下列情形的，应当组织听证：

(一) 争议较大，冲突各方书面提出申请的；

(二) 拟作出劝其退会或者开除会籍处分的；

(三) 拟作出撤换主要负责人、撤销机构处分的；

(四) 拟作出其他处分交理事会批准时，理事会要求组织听证的。

第三十六条 工作小组应在听证会召开之日的3个工作日内向被投诉对象、冲突各方送达《听证会通知书》，告知举行听证的时间、地点、程序、听证会组成人员及可以申请回避等事项，并通知案件调查人员。

《听证会通知书》除直接送达外，可以电子邮件、微信等通讯方式送达。

第三十七条 被投诉对象及听证各方应当按时参加听证；如有正当理由要求延期的，经批准可以延期一次；未按期参加听证或未申请延期的，视为放弃听证权利，且不影响纪律部作出处理决定。

第三十八条 听证会应组成听证评议团，并由听证评议团组织召开听证会。

第三十九条 听证评议团由三名成员组成，成员构成如下：

（一）纪律专员负责处理的案件，由纪律专员担任首席评议员，并由纪律专员指派1名纪律部成员，会员管理部或代表处总监指派一名办公会议成员；

（二）纪律部负责处理的案件，由纪律部部长或其指定的副部长担任首席评议员，并由纪律部部长指派1名纪律部成员，本会会长指派1名理事；

（三）参与案件调查工作的纪律部成员不得担任评议团成员。

第四十条 听证会出席人员包括：听证评议团、听证记录员、事件调查人员、被投诉对象、冲突各方组成，必要时可通知投诉人、证人等参加听证会。

第四十一条 听证会一般不公开举行，但被投诉对象、冲突各方要求公开举行的除外。如要求举行公开听证的事件涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私的，纪律部部长有权决定不公开听证。

第四十二条 投诉人、被投诉对象、冲突各方在听证中的权利和义务：

- （一）有权申请听证会组成人员回避；
- （二）有权对事件依据事实进行陈述和申辩；
- （三）有权对事件调查人员提出的证据质证并提出新的证据；
- （四）在听证结束前进行最后的陈述；
- （五）审核听证笔录；
- （六）按时参加听证；
- （七）遵守听证规则；
- （八）如实回答听证会组成人员的提问。

第四十三条 听证应当按照下列程序进行：

- （一）听证主持人宣布听证会纪律、各方当事人权利和义务，核实听证参加人名单，并宣布听证会开始；
- （二）由调查人员宣读调查报告并做说明；
- （三）被投诉对象、冲突各方对案件事实、证据进行陈述和申辩，并可以向听证会提交新的证据；
- （四）首席听证员就案件的有关问题向投诉人、被投诉对象、冲突各方、案件调查人员、证人进行询问；
- （五）经首席听证员准许，投诉人与被投诉对象之间，冲突各方

之间，可对案件事实、相关证据进行辩论，也可与到场证人进行辩论或对证人证言发表意见；

（六）被投诉对象、冲突各方对案件处理发表意见；

（七）听证主持人宣布听证结束，听证笔录交听证会参加人员审核无误后签名确认。拒绝签字的，听证主持人应在听证笔录上记明情况。

第四十四条 听证结束后，听证评议团应当依据听证情况，制作《听证会报告书》并提出处理意见，如听证评议团意见不一致，不同意见均应记载入《听证会报告书》，连同听证笔录报纪律部作出决定建议。

第六章 处理决定

第四十五条 本会对会员的违规行为，根据其情节、态度、影响程度及范围等因素，采取以下处罚方式：

- （一）口头告诫；
- （二）书面警告；
- （三）书面责令改正；
- （四）通报批评；
- （五）中止会员权利（一个月以上一年以下）；
- （六）劝其退会或者开除会籍。

第四十六条 本会对机构的违规行为，根据其情节、态度、影响程度及范围等因素，采取以下处分方式：

- （一）书面警告并责令改正；

- (二) 通报批评；
- (三) 责令限期整改；
- (四) 撤换主要负责人；
- (五) 撤销机构。

上述处分可单独实施或合并实施。

第四十七条 纪律部在调查期间，如涉嫌违规行为处于持续状态，且对组织或会员权益已经产生影响，纪律部可先行作出停止违规行为的决定，被投诉会员或机构应立即执行。

第四十八条 有下列情形之一的，可以从轻、减轻或免于处分：

- (一) 初次违规，且情节轻微的；
- (二) 主动承认违规、作出诚恳的书面反省，未造成负面影响的；
- (三) 在投诉受理前已自觉改正的；
- (四) 出现违规行为后，及时采取有效措施，防止不良后果发生或积极消除负面影响的。

第四十九条 有下列情形之一的，应当从重处分：

- (一) 违规行为造成严重后果的；
- (二) 逃避、抵制和阻挠调查的；
- (三) 对投诉人、证人和有关人员打击报复的；
- (四) 在两年内曾因违规行为受过处分的。

涉嫌违规的会员或机构负责人（以下称涉嫌违规者）如拒绝配合纪律部的调查，或拒绝提交与调处事件相关的材料，可被视为逃避、抵制和阻挠调查。

第五十条 本规则第四十五条第（一）（二）（三）项、第四十六条第（一）项处分决定由纪律部作出。

第四十五条第（四）（五）（六）项、第四十六条第（二）（三）（四）（五）项处分决定由纪律部向本会理事会提出处理建议，并由理事会表决，经按理事会表决通过的处分决定由纪律部签发处分决定书。

第五十一条 纪律部依据本规则第五十条第二款向本会理事会提交理事会表决的处理建议，应当载明下列事项：

- （一）涉嫌违规者的姓名、机构名称及其负责人姓名；
- （二）违反本会规章制度的事实和证据；
- （三）处分决定；
- （四）纪律部名称和作出决定的日期。

第五十二条 纪律部依据本规则第五十条第一款作出的处分决定，除口头告诫外，由纪律部出具《处分决定书》，并由当届会长签字核发，在3个工作日内送达违规者，同时将《处分决定书》报业务主管单位备案。

处理建议经理事会表决通过，纪律部应根据理事会表决结果出具《处分决定书》，并由当届会长签字核发，在3个工作日内送达违规者，同时将《处分决定书》报业务主管单位备案。

对未经听证程序的处分建议提案，如有1/3到会理事要求进行听证要求进行听证，则提案应当暂缓表决，将该案交听证后再行提交。

《处分决定书》除直接送达外，可以通过电子邮箱、微信等通讯

方式送达。

第七章 复核及申诉程序

第五十三条 会员、机构不服处分决定的，由纪律部作出的，可向本会理事会提出复核申请；由本会理事会作出决定的，可向本会监事会提出申诉申请。

提出复核及申诉申请的，应当自收到《处分决定书》之日起三个工作日内提出。

第五十四条 复核与申诉申请均应以书面方式提出，并详细说明事实和制度依据。

第五十五条 理事会收到复核申请的，由本会会长指派 3 名理事组成复核工作组。

复核工作组根据案件实际情况采取书面复核及重新组织听证的方式对案件进行复核。复核期间可根据案件性质、处分类别决定是否暂缓执行的决定。

如重新组织听证的，听证程序参照本规则第五条执行，但听证评议团成员由复核工作组成员组成。

复核工作完成后，复核工作组根据案情作出《复核决定书》。

《复核决定书》为本会最终决定；如《复核决定书》包含处分内容的，按照本规则第八章执行。

第五十六条 监事会收到申诉申请后，按照《广东狮子会监事会制度》规定程序组成申诉工作组。

申诉工作组按照《广东狮子会监事会制度》及相关制度规定的程

序组织申诉调查、复核工作。复核期间，申诉工作组可根据性质、处分类别等情况，向理事会提出暂缓执行的建议。

复核工作完成后，监事会如认为理事会决议违反本会规章制度，应要求理事会复议其决定并作出纠正。

第八章 执行程序

第五十七条 《处分决定书》《复核决定书》自送到之日起生效。应自生效之日起七个工作日内予以执行。

第五十八条 处分决定按下列方式执行：

（一）告诫和警告处分，由纪律部三名成员组成小组，在本会秘书处由主持会议的成员宣读《处分决定书》后，与其他成员对违规者进行警告诫勉或批评教育，并记录在案。受处分会员必须在场。受处分机构的负责人必须在场。

（二）责令限期整改，应做出责令改正的处理，责令其在一定期限内改正。

（三）通报批评处分，将《处分决定书》的内容向全体会员进行通报。

（四）劝其退会或开除会籍处分的，由本会除将《处分决定书》的内容刊登在本会会刊或本会网站上外，并报业务主管单位及中国狮子联会。

第五十九条 会员应自觉执行处分决定，拒不执行处分的，纪律部可以依据实际情况提请理事会予以从重处分，直至开除会籍。

第六十条 处分决定应记入会员档案，其他处理情况应做工作记

录。

第六十一条 对未构成处分的涉嫌违规者；对言行不规范，可能发生违规行为者；对言行确有不妥之处，但未明显违反有关规定者，纪律部可根据实际情况进行谈话提醒，引起其重视，避免发生违规行为。

谈话提醒由纪律部实施，由三名纪律部成员组成实施小组；会员应在接到谈话提醒通知书后三个工作日内，到纪律部进行面谈。

第九章 回 避

第六十二条 纪律部成员在参加调查、处理、调解工作时，实行回避制度。

第六十三条 纪律部成员有下列情形之一的，不能参加案件的调查与处理，应当自行回避，已经参加的应当立即向纪律部提出回避申请：

- （一）与投诉人或涉嫌违规者有直系亲属关系的；
- （二）直系亲属与违规事件的处理有直接利害关系的；
- （三）与涉嫌违规者在同一服务队（或者曾经在同一个服务队）的，但纪律员协调其所在服务队会员间冲突的除外；
- （四）投诉人和涉嫌违规者申请其回避且理由成立的；
- （五）其他可能影响案件公正处理的。

第六十四条 对于提出回避的申请，应当及时审查，在收到回避申请的三个工作日内作出是否准予回避的决定，决定作出后立即通知提出申请回避的相对方，并记录在案。

对听证会组成人员提出的回避申请应在收到《听证通知书》之日起三个工作日内提出。

第六十五条 纪律部部长的回避由本会会长决定；其他纪律部成员和工作人员的回避，由纪律部部长决定。

第六十六条 在回避申请被批准之前，被申请回避的人员不再参与纪律部对相关事件的调查。

第十章 特别规定

第六十七条 正在发生的冲突事件或违规行为，应当立即采取措施，其处理程序可在本规则规定的基础上适当简化，纪律部应制定相关工作指引。

第六十八条 为使纪律员正确履行职责，及时化解服务队会员间冲突，纪律部应制定相关工作指引。

第六十九条 纪律部可根据本规则的原则细化工作程序，并制定内部工作指引。

第十一章 附 则

第七十条 本规则自公布之日起施行。本会规章制度（除《广东狮子会章程》《广东狮子会工作规则》以外）中关于纪律工作的相关规定与本规则存在冲突时，以本规则之规定为准。

本规则施行之日起，未结违规案件按照本规则规定办理；如适用本规则规定将加重处分结果的，适用原规定。

第七十一条 本规则由本会理事会负责解释。

广东狮子会导狮管理工作手册

（2023年9月7日广东狮子会第二十二届常务理事会第五次会议通过制定《广东狮子会导狮管理工作指引》并试行，2024年8月14日广东狮子会第二十二届理事会第十次会议通过制定，并更名及试行，2025年9月17日广东狮子会第二十三届理事会（2025-2026年度）第三次会议通过修订。）

第一章 总 则

第一条 目的和依据

为了进一步优化广东狮子会（以下简称“本会”）导狮工作的管理体系，确保导狮团队能够高效、有序地运作，从而有力支持并促进各服务队的稳健发展，广东狮子会导狮管理部（以下简称“导狮管理部”）严格遵循《广东狮子会章程》的相关规定，紧密贴合《广东狮子会工作规则》的具体要求，深入融合《广东狮子会服务队工作规则》的实践经验，制定本工作手册。

第二条 设立导狮管理部的意义：通过精准施策，助力本会高质量发展。

一、组织革新与团队建设：

（一）优化导狮管理部组织架构，为本会激发新活力。

（二）汇聚资深会员，构建强大导狮团队。

二、策略定制与全面支持：

（一）定制个性化成长策略，精准辅导服务队，致力生态建设。

（二）建立全方位支持体系，涵盖培训、咨询、资源对接。

三、创新引领与模式探索：

（一）创新新型服务领域，提升整体治理水平与效率。

（二）引领慈善新风尚，增强组织影响力。

四、实践深化与人才培育：

（一）举办导狮认证培训，提升团队素质与专业性。

（二）定期内训强化凝聚力，激发导狮的工作热情与责任感。

第三条 导狮定位

一、导狮是本会连接会员管理部/代表处、服务队之间的桥梁和纽带，是本会精神的传承者、弘扬者，促进会员增强荣誉感、归属感、使命感。

二、导狮是服务队的“运营师”、“辅导员”，为服务队引入新资源、注入新动能，实施常态化深入服务机制，承载助力服务队优质发展和赋能骨干会员成长的重任。

第四条 导狮素养

一、政治引领，公益践行：导狮需深刻把握“两个确立”的核心要义，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”。学思践悟习近平总书记关于社会组织工作的重要论述，积极弘扬志愿服务精神，致力于将“四出”理念融入日常行动，成为公益事业的坚定践行者。

二、服务为本，担当贡献：导狮应时刻保持高度的服务意识，勇于担当组织建设重任，积极贡献个人力量。严于律己，以身作则，成为团队中的典范与引领者。同时，导狮需熟练掌握并准确解读各项

规章制度、管理办法等，确保信息的准确传达与有效执行。

三、赋能会员，共筑目标：导狮应秉持赋能会员的宗旨，以激发会员潜能为导向，通过鼓励与引导的方式，促使会员积极支持服务队的各项决策与行动。应尊重服务队的自主性与创造性，避免直接改变或施加压力于服务队，而是竭力协助服务队实现既定目标，共同推动本会的高质量发展。

四、信守承诺，勤勉尽责：守信是导狮诚信与责任感的重要体现，是道德上的基本要求，是导狮建立信任与尊重的基石。传递正能量有利于工作的顺利开展，促进服务队增强凝聚力。

第五条 导狮技能

一、激励与启发：

以积极态度激励会员，帮助他们理解并感受会员的责任、权益与成就感。

二、培训引领：

对接教培资源，深入传播本会的基本知识和规章制度。

三、卓越沟通：

运用优秀沟通技巧，倾听他人，管理讨论，促进会员间的积极互动与双向沟通。

四、智慧观察：

识别并善用每位会员的长处，以优化团队整体效能。

五、目标导向：

与服务队共同设定明确、可衡量的目标，并制定行动计划。

六、团队建设：

强化团队合作，尊重个人意见，共同决策，推动服务队向前发展。

七、顾问指导：

分享见解与经验，同时鼓励服务队队长团队自主决策。

八、热情传递：

以自身经验、专注与热情感染会员，激发会员对组织的热爱。

九、演讲技巧：

掌握演讲与引导技能，熟悉本会文化，能讲解基础专题课程。

十、技术基础：

具备提交、接收电子报告及邮件往来的基本计算机技术能力。

第六条 导狮认证、受聘导狮、工作导狮的定义

一、导狮认证，需同时满足以下条件：

（一）曾担任过一个年度服务队队长（任职时间超过 6 个月的，可视为满足本条件）；

（二）完成本会导狮认证课程，获得本会颁发《广东狮子会导狮认证书》的会员（见附件一）。

二、受聘导狮

（一）受聘导狮

取得导狮认证资格的会员，自愿提出申请并承诺聘用期内服从导狮管理部的工作委派，经导狮管理部审核后颁发《广东狮子会导狮聘用书》（见附件二），成为受聘导狮，聘用期为 2 年。

（二）受聘导狮的续聘

1. 受聘导狮两年聘用期满，需参加导狮内训，取得本会颁发的《广东狮子会导狮内训结业证书》（见附件三），自愿提出申请并承诺2年内服从导狮管理部委派的工作，经导狮管理部审核并颁发《广东狮子会导狮聘用书》，可继续聘用，聘用期2年。

2. 正在辅导服务队且辅导期未结束的导狮，如聘用期满，其聘用期可自动延至辅导期结束，在未取得新的受聘导狮资格期间，不再委派新的导狮工作。

三、工作导狮

指导及支持新服务队创队工作的受聘导狮或辅导及支持服务队运营工作的受聘导狮，服务队可根据实际需求向导狮管理部提出申请，经导狮管理部审核符合委派条件后，由会长签发《广东狮子会工作导狮委任状》（见附件四），成为工作导狮。

第七条 工作导狮的类别

一、创队导狮

（一）定义：指导新创建服务队完成创队流程及其成立后辅导运营工作的受聘导狮。

（二）任期：从接受委派之日起，至服务队成立后的2年。

二、运营导狮

（一）定义：辅导及支持服务队运营工作的受聘导狮。

（二）任期：从接受委派之日起，至当年度结束。

第八条 工作导狮的任职条件

一、受委派的工作导狮需已取得受聘导狮资格；

二、签署《广东狮子会工作导狮承诺书》（见附件五）；

三、工作导狮受委派时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均为达标服务队；

四、工作导狮受委派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，且财务公开；

五、工作导狮受委派时的年度内及上一年度未接受过纪律处分；

六、工作导狮受委派时的年度内及上一年度未被停权或撤职；

七、工作导狮受委派时未被人民法院纳入失信被执行人名单；

八、无违反本会各项规章制度。

第九条 工作导狮的离职和替换

一、工作导狮在任期内因自身工作或身体状况等原因无法正常履行岗位职责的，可向导狮管理部提出申请，经批准并与接任导狮完成交接手续后，可以离职。

二、当任期内的的工作导狮提出离职时，由导狮管理部根据实际情况另行委派符合条件的工作导狮进行替换。

三、服务队可通过办公会议决议，提前终止工作导狮的辅导工作。由导狮管理部根据实际情况另行委派符合条件的工作导狮进行替换。

第十条 工作导狮的工作导狮的停职

当工作导狮出现以下情形时，经导狮管理部核实后，给予停职处理，被停职人在停职期间的工作移交给接任导狮。

1. 未经批准擅自离任或玩忽职守的；

2. 在委派时的年度内所在或上一年度曾在的服务队为不达标服

务队或违反行政及财务管理制度的；

3. 在委派时的年度内受到纪律处分、被停权或撤职的；
4. 被人民法院纳入失信被执行人名单；
5. 违反本会各项规章制度。

第十一条 导狮的职称及晋级

一、导狮职称

导狮的职称根据导狮的能力、履历以及综合评定结果，划分为：

（一）初级导狮

完成本会导狮认证课程，获得本会颁发《广东狮子会导狮认证书》（见附件一），为初级导狮。

（二）中级导狮

按《广东狮子会中级导狮评定表》（见附件六），满足评定表上所有条件的初级导狮，可评定为中级导狮。

（三）高级导狮

按《广东狮子会高级导狮评定表》（见附件七），满足评定表上所有条件的中级导狮，可评定为高级导狮。

二、导狮职称晋级

导狮职称晋级办法：

（一）由导狮管理部在每个工作年度统一发出晋级评定通知，受理导狮的职称晋级申请导狮管理部。

（二）由导狮管理部牵头成立职称晋级评定工作小组，负责职称晋级评定工作。具体晋级评定细则由导狮管理部另行制定。

第二章 创队导狮的工作指南

第十二条 创队导狮的委派流程

一、经与创队召集人进行充分沟通，创队召集人所在服务队办公会议决议通过同意创队后，受聘导狮本人在行政办公系统（OA）上申请委派，导狮管理部审核通过后安排创队导狮；

二、每支新创建服务队可申请 2-3 名创队导狮，且其中至少 1 名为中级或以上职称的导狮；

三、每名创队导狮同时指导创队及辅导运营一般不超过 2 支服务队；

四、委任状由会长签发，并在创队说明会上颁发。

第十三条 创队导狮工作内容

一、筹建期间的工作内容：

（一）与创队召集人充分沟通；

（二）指导新创服务队完成创队程序（包括但不限于：创队说明会、第一次筹备会议、第二次筹备会议、开展一次社会服务、第三次筹备会议），以上会议不得合并召开；

（三）指导新创服务队完成所有筹建资料，并提交给本会组织建设与会员服务部；

（四）指导新创服务队筹备、举行授证典礼。

二、完成创队后的工作内容：

（一）目标规划与制定：协助服务队明确并制定年度工作目标和计划；

（二）参与与引导：积极参与服务队各类会议和活动，促进沟通，引导讨论挑战与机遇；

（三）教育与培训支持：协助讲师安排课程，鼓励会员参与培训；

（四）项目实施辅导：指导并协助服务项目的执行，确保有效落地；

（五）会员发展促进：支持会员招募与成长，提升会员满意度与保有率；

（六）团队建设与激励：促进服务队联谊交流，激励团队成长；

（七）档案管理：定期检查关键报告与文件（如队长月报、捐赠申报等）的提交情况，确保档案完整；

（八）每月按时提交《导狮工作检视表》（见附件八）。

第三章 运营导狮的工作指南

第十四条 运营导狮的委派流程

一、经与服务队进行充分沟通，服务队办公会议决议通过后，由受聘导狮本人在行政办公系统（OA）上申请委派；

二、会员管理部/代表处的导狮驻地专员及总监初审通过；

三、经导狮管理部审核通过后由会长签发委任状；

四、每支服务队可申请 2-3 名运营导狮；

五、每名运营导狮同时指导创队及辅导运营一般不超过 2 支服务队。

第十五条 运营导狮工作内容

一、调研与评估：实地走访摸查，填写服务队情况表。

二、目标规划与制定：协助服务队明确并制定年度工作目标和计划。

三、参与与引导：积极参与服务队各类会议和活动，促进沟通，引导讨论挑战与机遇。

四、教育与培训支持：协助讲师安排课程，鼓励会员参与培训。

五、项目实施辅导：指导并协助服务项目的执行，确保有效落地。

六、会员发展促进：支持会员招募与成长，提升会员满意度与保有率。

七、团队建设与激励：促进服务队联谊交流，激励团队成长。

八、档案管理：定期检查关键报告与文件（如队长月报、捐赠申报等）的提交情况，确保档案完整。

九、每月按时提交《导狮工作检视表》（见附件八）。

第四章 附 则

第十六条 本手册与《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。

第十七条 附件模板内容由导狮管理部根据每年度的实际情况进行调整。

第十八条 本手册由本会理事会负责解释。

附件一：《导狮认证书》

广东狮子会导狮认证书

(学员姓名)

您完成了广东狮子会 20XX-20XX 年度导狮认证的全部课程，期待您在未来的导狮工作中学以致用、知行合一，以真诚陪伴与规范指导助力服务队迈向卓越。

广东狮子会教育培训部 20XX-20XX 年度部长

(签名)

广东狮子会第二十 X 届 202X-202X 年度会长

(签名)

日期：_____年__月__日

附件二：《导狮聘用书》

广东狮子会导狮聘用书

兹聘导狮姓名：

为广东狮子会受聘导狮，聘用期为自本聘书颁发日起 2 年，期望您在聘用期间履行承诺，勇于担当，勤勉尽责，以真诚陪伴与规范指导助力服务队迈向卓越。

特颁此证。

广东狮子会导狮管理部 20XX-20XX 年度部长

（签名）

广东狮子会第二十 X 届 202X-202X 年度会长

（签名）

日期：_____年__月__日

附件三：《导狮内训结业证书》

广东狮子会导狮内训结业证书

(学员姓名)

您完成了广东狮子会 20XX-20XX 年度导狮内训的全部课程，期待您在未来的导狮工作中学以致用、知行合一，以真诚陪伴与规范指导助力服务队迈向卓越。

广东狮子会导狮管理部 20XX-20XX 年度部长

(签名)

广东狮子会第二十 X 届 202X-202X 年度会长

(签名)

日期：_____年__月__日

附件四：《工作导狮委任状》

1. 创队指导类别：

广东狮子会
工作导狮（创队）委任状

尊敬的（导狮姓名）：

兹委任您为_____服务队（筹）的创队导狮，任期为创队的全部筹备过程及自本会理事会核准服务队成立之日起2年。期待在您的真诚陪伴与规范指导下，_____服务队（筹）顺利完成创队流程并健康稳定发展。

特此委任。

广东狮子会第二十X届 202X-202X 年度会长

（签名）

日期：_____年__月__日

2. 运营辅导类别：

广东狮子会 工作导狮（运营）委任状

尊敬的（导狮姓名）：

兹委任您为_____服务队的运营导狮，任期为 1 个年度（含不足 1 个年度）。期待在您真诚陪伴与规范指导下，_____服务队持续健康稳定发展。

特此委任。

广东狮子会第二十 X 届 202X-202X 年度会长

（签名）

日期：_____年__月__日

附件五：《工作导狮承诺书》

1. 创队指导类别：

广东狮子会
工作导狮（创队）承诺书

本人承诺，自_____年__月__日起担任_____服务队（筹）的创队导狮，在工作任期内，严格遵守导狮职责，认真履行导狮义务，把_____服务队（筹）指导成为广东狮子会持续健康稳定发展的服务队。

特此承诺。

承诺人：（签名）

日期：_____年__月__日

2. 运营辅导类别：

广东狮子会 工作导狮（运营）承诺书

本人承诺，自_____年__月__日起担任_____服务队的运营导狮，在工作任期内，严格遵守导狮职责，履行导狮义务，把_____服务队辅导成为广东狮子会持续健康稳定发展的服务队。

特此承诺。

承诺人：（签名）

日期：_____年__月__日

附件六：《广东狮子会中级导狮评定表》

		广东狮子会中级导狮评定表	
		申请日期：	
申请人姓名：		初级导狮评定日期：	
所在服务队：		曾任本会最高职务：	
曾辅导服务队：			
中级导狮评定需满足以下条件			
1	完成本会导狮认证课程，并获得本会颁发的《导狮认证书》	☐ 是 ☐ 否	
2	三年或以上会龄的正式会员	☐ 是 ☐ 否	
3	获得三星或以上星级会员	☐ 是 ☐ 否	
4	参加过一次或以上导狮内训	☐ 是 ☐ 否	
5	完成以下2项工作之一： (1) 1支或以上服务队创队指导工作 (2) 2支或以上服务队运营辅导工作	符合 ()	
6	每月按时提交《导狮工作检视表》	☐ 是 ☐ 否	
7	所指导的服务队在任期内荣获“优秀服务队”	☐ 是 ☐ 否	
评审意见：			
评审结果：			
导狮管理部分管副部长		导狮管理部部长	
签名	日期	签名	日期
分管副会长		会长	
签名	日期	签名	日期

附件七：《广东狮子会高级导狮评定表》

		广东狮子会高级导狮评定表	
		申请日期：	
申请人姓名：		中级导狮评定日期：	
所在服务队：		曾任本会最高职务：	
曾辅导服务队：			
高级导狮评定需满足以下条件			
1	完成本会导狮认证课程，并获得本会颁发的《导狮认证书》	☐ 是 ☐ 否	
2	三年或以上会龄的正式会员	☐ 是 ☐ 否	
3	获得三星或以上星级会员	☐ 是 ☐ 否	
4	参加过一次或以上导狮内训	☐ 是 ☐ 否	
5	完成以下4项之一： (1) 3支或以上服务队创队指导 (2) 2支服务队创队指导和2支服务队运营辅导 (3) 1支服务队创队指导和4支服务队运营辅导 (4) 6支服务队运营辅导	符合 ()	
6	每月按时提交《导狮工作检视表》	☐ 是 ☐ 否	
7	所指导的服务队在任期内荣获“优秀服务队”	☐ 是 ☐ 否	
评审意见：			
评审结果：			
导狮管理部分管副部长		导狮管理部部长	
签名	日期	签名	日期
分管副会长		会长	
签名	日期	签名	日期

附件八：《导狮工作检视表》

导狮工作检视表															
服务队：			导狮：						委派日期：						
项目	会员保留率	会员保有率	创队计划(个)	线上线下培训场次	培训会员人次	服务经费支出(万)	扶残服务经费支出比例	慈善服务活动场次	年度服务受益群体	会员服务总时数	“狮爱行动工作站”挂牌数量	会员人均捐赠	OA注册使用率	志愿注册率	财务指标(交接+公开+销账+开票)
会长年度目标															
服务队年度目标															
服务队期待目标															
7月目标达成检视															
8月目标达成检视															
9月目标达成检视															
10月目标达成检视															
11月目标达成检视															
12月目标达成检视															
次年1月目标达成检视															
次年2月目标达成检视															
次年3月目标达成检视															

广东狮子会第二十三届理事会会议考勤管理办法

（2025 年 9 月 17 日广东狮子会第二十三届理事会（2025-2026 年度）第三次会议通过制定。）

第一条 总则

广东狮子会（下称“本会”）理事会是本会会员代表大会闭会期间的执行机构，为规范本会理事会会议管理，确保会议有效性和有序性，经本会常务理事会研究，制定本办法。

第二条 考勤记录

本会理事会会议采取纸质签到，参会理事应在纸质签到表中本人名字对应位置处签字，作为考勤记录确认。

第三条 请假流程

需请假的理事应于本会理事会会议召开前 3 天通过 OA 行政系统提出申请，并上传相关证明材料（公假需提供相关出差函件、病假需提供相关医院证明等），审批通过后为有效请假，否则视为缺席。

如遇紧急情况需请假的须经会议召集人报本会常务理事会决定。

第四条 迟到、早退、缺席

1. 迟到：会议“第一次清点人数”之后至“第二次清点人数”之前到会的，视为迟到。

2. 早退：会议“提案表决”之后至“鸣钟休会”之前离会的，视为早退。

3. 缺席：

（1）未经有效请假的；

（2）会议“第二次清点人数”之后到会的；

（3）会议“提案表决”之前离会的。

4. 本会理事会当年度会议迟到或早退累计达2次的视为缺席1次。

第五条 停权措施

理事缺席本会理事会当年度会议累计达3次，停止在本会理事会会议中行使表决权。

第六条 考勤情况通报及公示

（一）考勤情况于本会理事会每次会议手册上通报。

（二）年度考勤情况于留任理事、提名理事推举会上予以公示。

第七条 附则

（一）本办法经本会第二十三届理事会（2025—2026 年度）第三次会议审议通过后实施。

（二）本办法由本会常务理事会负责解释。

