

# 广东狮子会第二十一届理事会第二次会议情况通报

2022年9月21日下午，广东狮子会第二十一届理事会第二次会在东莞召开。会议由杨建炜第一副会长担任大会主席，吴强秘书长担任主持人。37名理事会成员出席会议，监事会主要负责成员、秘书处和会员管理部/代表处相关成员列席会议。

## 一、本次会议共有16个提案，全部通过，具体是：

（一）董严理事提出的《关于审议新会员名单的提案》：从2022年7月20日至2022年9月20日，本会共计收到821名新会员的入会申请，均已经得所在服务队办公会议同意并缴纳会费。

（二）沈鹏理事提出的《关于成立新服务队的提案》：现决议成立百杰服务队、万德服务队、越茂服务队。

（三）董严理事提出的《关于变更服务队队名的提案》：北部湾服务队配合专项整治工作，自查自纠发现其存在名称不规范的问题。经过服务队召开年度工作会议共识及本会服务队更名的相关程序审核，现决议北部湾服务队更名为北湾服务队。

（四）董严理事提出的《关于调整代收代缴中国狮子联合会会员会费的提案》：根据《关于进一步规范中国狮子联合会会费的提案》内容，现对本会会费作出调整为：新会员首年度一次性缴纳会费人民币2500元，续费会员每年度一次性缴纳会费人民币1650元，续费家庭会员每年度一次性缴纳会费人民币1335元，转队会员一次性缴纳转队费150元。

（五）董严理事提出的《关于制定〈广东狮子会 2022-2023 年度评奖办法〉的提案》。

（六）陈世君理事提出的《关于规范使用广东狮子会入会、就职承诺词的提案》：为适应新时代的相关要求，现决议对本会新会员入会以及各机构人员就职承诺词作出相应修改。

（七）梁敏宁理事提出的《关于“清理结转广东狮子会历年其他应付款”的提案》：现决议将挂账部门为“区会”科目的结余为 662839.3 元结余金额转为本会非限定性服务经费；将挂账部门为“服务队”科目的结余为 37698.5 元转为对应服务队非限定性服务经费。

（八）陈影理事提出的《关于制定〈广东狮子会纪律工作规则〉的提案》。（略）

（九）陈影理事提出的《关于修订〈广东狮子会标识使用管理办法〉的提案》。

（十）陈影理事提出的《关于修订〈广东狮子会财务管理制度〉的提案》。

（十一）陈影理事提出的《关于修订〈广东狮子会规章制度制定管理办法〉的提案》。

（十二）陈影理事提出的《关于修订〈广东狮子会文件传阅制度〉的提案》。

（十三）陈影理事提出的《关于修订〈广东狮子会新闻发言人制度〉的提案》。

（十四）陈影理事提出的《关于修订〈广东狮子会宣传工作管理

办法》的提案》。

（十五）陈影理事提出的《关于修订〈广东狮子会职务名称的使用办法〉的提案》。

（十六）陈影理事提出的《关于修订〈广东狮子会重大事项报告制度〉的提案》。

## 二、会议还通报了以下事项：

- （一）关于精细化修改理事会第一次会议四份制度的通报。
- （二）关于 2021-2022 年度管理经费结余的通报。
- （三）关于开展“i 志愿”违规发布活动自查自纠工作的通报。

以上为广东狮子会第二十一届理事会第二次会议的情况通报，现予通报。

附件：

- 1. 关于审议新会员名单的决议
- 2. 关于成立新服务队的决议
- 3. 关于变更服务队队名的决议
- 4. 关于调整代收代缴中国狮子联合会会员会费的决议
- 5. 《广东狮子会 2022-2023 年度评奖办法》
- 6. 关于规范使用广东狮子会入会、就职承诺词的决议
- 7. 关于“清理结转广东狮子会历年其他应付款”的决议

8. 《广东狮子会标识使用管理办法》
9. 《广东狮子会财务管理制度》
10. 《广东狮子会规章制度制定管理办法》
11. 《广东狮子会文件传阅制度》
12. 《广东狮子会新闻发言人制度》
13. 《广东狮子会宣传工作管理办法》
14. 《广东狮子会职务名称的使用办法》
15. 《广东狮子会重大事项报告制度》
16. 《广东狮子会代表机构工作规则》
17. 《广东狮子会会员管理部工作规则》
18. 《广东狮子会委员会工作规则》
19. 《广东狮子会服务队工作规则》
20. 关于 2021-2022 年度管理经费结余的通报
21. 关于开展“i 志愿”违规发布活动自查自纠工作的通报

广东狮子会

2022 年 9 月 23 日

# 关于审议新会员名单的决议

(2022年9月21日)

根据《广东狮子会工作规则》“第二章 会员”中的“第九条 入会程序” 第（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。从2022年7月20日至2022年9月20日，本会共计收到821名新会员的入会申请，均已经得所在服务队办公会议同意并缴纳会费，具体名单详见附件。

附件：821 名新会员名单

序号	服务队	姓名	40	北江	李沙沙（女）
1	爱飞扬	陈少凯	41	北江	黄炎康
2	爱飞扬	程竞舸	42	北江	梁梓维
3	爱飞扬	李浩基	43	北江	李翠红（女）
4	爱飞扬	谢占国	44	博爱	肖婧婧（女）
5	爱飞扬	梁建屏（女）	45	茶缘	李青军
6	爱飞扬	唐建美（女）	46	茶缘	黄帮文
7	爱华	袁婷（女）	47	茶缘	海学艳
8	爱华	冯慧（女）	48	茶缘	黄森波
9	爱满贯	刘永锋	49	茶缘	黄锦泰
10	爱满贯	王朝阳	50	槎城	黄春苗（女）
11	爱满贯	朱伟峰	51	槎城	林晓庆（女）
12	爱满贯	夏黎明	52	槎城	杜伟强
13	爱心海	温秀芳（女）	53	槎城	古雨翰
14	爱心海	李光辉	54	槎城	朱惠珍（女）
15	爱心海	李瑞庆	55	槎城	李雪梅（女）
16	白云	陈康寿	56	朝晖	张长君
17	白云	林荣进	57	朝阳	黄建雄
18	白云	秦红梅（女）	58	朝阳	王群（女）
19	白云	孙斯娃（女）	59	朝阳	廖学炼
20	白云	戴莉华（女）	60	潮汇	马峡华
21	白云	许亚敏	61	潮汇	林楚鑫
22	百合	汤戈	62	潮汇	柯李泓
23	百茂	高燕红（女）	63	潮汇	林剑森
24	百茂	钱文新	64	潮汇	连泽彬
25	百善	张全戩	65	潮汇	林启聪
26	百善	邹莉（女）	66	潮汇	颜耿和
27	百善	王建生	67	潮汇	黄松藩
28	百善	曹欣	68	潮汇	林泽辉
29	北部湾	黄翠华（女）	69	潮汇	廖雄伟
30	北部湾	刘俊	70	潮汇	许文烽
31	北部湾	刘小艳（女）	71	潮汇	刘坚升
32	北部湾	李丹	72	潮汇	黄泽坚
33	北部湾	阮诗京	73	潮汇	张静茵（女）
34	北部湾	方林（女）	74	潮汇	郑少宝（女）
35	北江	顾胜亮	75	潮汇	郑铭杰
36	北江	骆勇	76	潮汇	林龙进
37	北江	向三玲（女）	77	潮汇	廖廷彬
38	北江	周亚娟（女）	78	潮汇	陈伟武
39	北江	何勤勤（女）	79	潮汇	廖潜丰

80	潮汇	周勤海	120	慈力	李德伟
81	潮汇	郭庆钦	121	慈力	郑梅滨
82	潮汇	连燕端（女）	122	慈力	傅巧虹（女）
83	潮汇	连铭涛	123	慈力	麦燕敏（女）
84	潮汇	廖伟雄	124	慈力	沈锦丰
85	潮汇	欧细九	125	慈力	张潮华
86	潮汇	廖浩伟	126	慈力	贺贵玲（女）
87	潮汇	廖展文	127	慈心	郑培松
88	潮汇	许宋宾	128	慈心	邱斌
89	潮汇	周钦彬	129	慈心	余庆豪
90	潮汇	萧少辉	130	慈心	冯炜俊
91	潮汇	欧阳贤玲（女）	131	慈心	黄金宏
92	潮汇	洪钦杰	132	大健康	梁建雄
93	潮汇	廖实忠	133	大健康	刘红梅（女）
94	潮青	许宏荣	134	丹江	陈志强
95	潮青	翁开炳	135	丹江	李亚荣
96	潮青	翁伟斌	136	德爱	黄群（女）
97	潮青	兰艾平	137	德爱	舒祖连
98	潮青	张泽滨	138	德善	覃嘉皓
99	潮青	张远帆	139	德善	霍湛泉
100	潮青	肖剑华（女）	140	德善	梁燕艺（女）
101	潮青	张坤杰	141	德善	温山东
102	潮青	郭础宣	142	德商	余秋阳
103	潮青	郭泽生	143	德商	肖彩娟（女）
104	潮青	颜丽秀（女）	144	德商	杨时香
105	晨曦	黄惠旋（女）	145	德商	周谊佳
106	橙光	梁少媛（女）	146	德商	肖子龙
107	橙光	姜洪坤	147	德心	连伟华（女）
108	初心	帅集齐	148	德心	曾正衡
109	初心	杨亿思	149	德心	黄华
110	传奇	董淑香（女）	150	德心	梁建森
111	创梦	余海优（女）	151	德心	曹健荣
112	创梦	糜丽（女）	152	德心	俞洲屹
113	慈航	王兢	153	德缘	戴依（女）
114	慈航	黄振俊	154	德缘	李燕欢
115	慈航	唐广华	155	德缘	陈刚
116	慈航	张安安	156	地势坤	邓少芬（女）
117	慈航	夏勇波	157	地势坤	龚昌
118	慈航	熊艳辉	158	地势坤	陈哲红（女）
119	慈力	王芝莲（女）	159	地势坤	温淑芬（女）

160	灯都	罗文海（女）	200	感恩	徐向艳（女）
161	灯都	江庭贵	201	感恩	吴彩芬（女）
162	东江	洪灿辉	202	感恩	孙旭月（女）
163	东江	伍小芳（女）	203	感恩	刘伟（女）
164	东江	曾文钟	204	感恩	刘永贤
165	番山	康金桥	205	古井	梁明庆
166	番山	吴正升	206	古井	谢小涛
167	番山	梁志锋	207	古井	糜永星
168	番山	蔡悠云	208	古井	李汉豪
169	番山	柳光磊	209	莞邑高尔夫	陈大霞（女）
170	番山	关如彬（女）	210	莞邑高尔夫	杜广禹
171	番山	郭琛（女）	211	莞邑高尔夫	陈鹏
172	番山	翟德岭	212	莞邑高尔夫	黎毅庆
173	番山	邹家兴	213	莞邑高尔夫	王强
174	方舟	彭永亮	214	莞邑高尔夫	李启炎
175	方舟	何军	215	光大	邓美兰（女）
176	方舟	方学生	216	光大	钟锦松
177	方舟	王小红	217	光大	罗成红
178	方舟	李丽娟（女）	218	广华	黄丽红（女）
179	方舟	朱白兰（女）	219	广惠	查文
180	飞鸿	林美映（女）	220	广惠	邹开彬
181	飞鸿	许辉	221	广惠	曹志伟
182	飞鸿	林贵华	222	广美	曾桂艳（女）
183	飞鸿	孔祥伟	223	广美	金会（女）
184	飞翔	杨凡（女）	224	广美	王同军
185	丰泽	刘文波	225	广美	杨华国
186	丰泽	向建敏	226	广美	王媛（女）
187	风采	蓝龙辉	227	广美	刘明峰
188	风采	邓雄伟	228	广美	霍晓艳（女）
189	风采	刘友兵	229	广明	侯亚东
190	风度	邹水连（女）	230	广明	唐登武
191	风度	梁建森	231	广顺	冯倩倩（女）
192	凤城	陈清楚	232	广顺	陈焕茂
193	凤城	胡志洪	233	广顺	陈祥树
194	凤城	孙何燕（女）	234	海龟	肖舒眉（女）
195	凤城	欧翔	235	好敬	周曲
196	凤城	万世君	236	好敬	李建新
197	凤城	潘恩仪（女）	237	好敬	伍智辉
198	福慧	张有琴（女）	238	合心	操蕾（女）
199	感恩	沈飞育	239	合心	汪爱珠（女）



240	合心	谢洽伟	280	鹤舞	朱子奇
241	合心	姚萍萍（女）	281	鹤舞	尹志兵
242	合心	杨艳枚（女）	282	恒顺	刘俊艺
243	合心	方俊刚	283	恒顺	吴振钊
244	合心	麦景洪	284	恒顺	唐正新（女）
245	合心	温伟光	285	恒泽	阳海燕（女）
246	和畅	陈文才	286	红头船	林廷莲（女）
247	和畅	陈邦平	287	红头船	杜扑
248	和畅	林创洪	288	红头船	蔡伟达
249	和畅	马舜玲（女）	289	红头船	郑凤卿（女）
250	和畅	杨福建	290	红头船	杨奇峰
251	和畅	连才敏	291	鸿德	叶玲娇（女）
252	和畅	胡武东	292	鸿德	潘晶晶（女）
253	和畅	廖晓霞（女）	293	鸿德	王快益（女）
254	和畅	杜新垒	294	鸿德	郭武
255	和畅	柯楚标	295	鸿德	余庆忠
256	和畅	刘少贤（女）	296	鸿德	何碧敏（女）
257	和畅	张晓升	297	虎山	李景有
258	和畅	马晓东	298	虎英	姚沛昌
259	和畅	陈海彬	299	虎英	何宇轩
260	和道	曾展超	300	虎英	姚凯
261	和道	邹凯	301	虎英	严君
262	和道	梁江森	302	虎英	白楠
263	和道	谢思款	303	虎英	林志华
264	和道	曾威方	304	虎英	周剑辉
265	和道	曾卓（女）	305	花城	赵欣
266	和谐	王应伦	306	花城	陈伯氩（女）
267	和谐	肖双飞（女）	307	花城明珠	陈丽萍（女）
268	和谐健康	叶锐	308	花城明珠	郑晓燕（女）
269	和谐健康	杨金凡	309	花之都	梁梅芳（女）
270	和谐健康	张震	310	花之都	牛晓强
271	和信	吴志盛	311	花之都	雷昌秀（女）
272	和信	陈冠宏	312	花之都	罗紫平
273	和信	黄景辉	313	花之都	李锋贵
274	和信	邹惠延	314	花之都	张焕南
275	和信	陈发	315	华森	程相栋
276	鹤舞	詹威	316	华森	黄佳园
277	鹤舞	赖小华（女）	317	华贤	黎志兵
278	鹤舞	张平开	318	华贤	郝丽广
279	鹤舞	朱辉涛	319	华贤	胡自国

320	汇爱	谷湘	360	巾帼丽人	罗建丽（女）
321	汇诚	古秋霞（女）	361	金狮	黄毅鸿
322	汇诚	黄清华	362	金狮	欧梓泉
323	汇诚	胡海华	363	金狮	黄东兰（女）
324	汇诚	连菊珍（女）	364	金狮	曾皖航
325	汇诚	冯志康	365	金狮	梁津华
326	汇龙	叶威	366	金狮	梁卫国
327	汇龙	邓小明	367	玫善	刘思媛（女）
328	汇龙	邱玄聪	368	玫善	李文均
329	慧芯	唐维娜（女）	369	菊城	范翠萍（女）
330	慧芯	邱红梅（女）	370	聚贤	郑碧平（女）
331	慧芯	林晓洁（女）	371	聚贤	刘鸿健
332	慧芯	武忠	372	聚贤	梁颖仪（女）
333	慧芯	董露钰（女）	373	聚贤	陆嘉亮
334	慧芯	赵昆明	374	聚贤	洪莹（女）
335	慧芯	但炼	375	聚贤	麦敏仪（女）
336	慧泽	陈志辉	376	聚贤	王振华
337	慧泽	康宗倩（女）	377	聚贤	陈开鹏
338	慧泽	丘仲锋	378	快乐	冯晓雄
339	慧泽	邹胜（女）	379	快乐	潘雪香（女）
340	火天丰德	江伟青	380	快乐	温尔凤（女）
341	火天丰德	王江军	381	快乐	谢晋明
342	火天丰德	胡兰（女）	382	蓝海之光	王宏华
343	火天丰德	李红娣（女）	383	蓝海之光	邓志辉
344	火天丰德	黄旭祥	384	蓝海之光	陈强
345	火天丰德	罗飞霞（女）	385	蓝天	曾奕敏
346	火天丰德	梁磊（女）	386	蓝天	何乐桓
347	火天厚德	江敏（女）	387	蓝天	余初亮
348	火天厚德	张镜秋	388	蓝天	刘伟
349	集成	吴发远	389	蓝天	邓苏宏
350	集成	李惠婵（女）	390	乐爱	黄少娟（女）
351	集成	李础滨	391	乐爱	黄淑贞（女）
352	建爱鹏飞	陈勇彬	392	乐爱	林广盛
353	建爱鹏飞	胡叶红（女）	393	乐爱	李政兵
354	建爱鹏飞	赵勇标	394	乐爱	赵美华（女）
355	建爱鹏飞	卢仕倩	395	乐爱	蒋美玲（女）
356	建爱鹏飞	李堃景	396	乐爱	罗素文（女）
357	建爱鹏飞	杨建设	397	乐家	何裕轩
358	建爱鹏飞	谢浩	398	乐家	刘锦斌
359	巾帼丽人	刘亚平（女）	399	乐家	韦霄（女）

400	乐家	陈海莲（女）	440	绿洲	许俊豪
401	乐家	岳志刚	441	绿洲	曾丽萍（女）
402	乐家	邓原	442	绿洲	马小惠（女）
403	乐家	陈强	443	绿洲	谢文亮
404	乐家	陈毅杰	444	绿洲	邓清波
405	乐家	胡谢群	445	绿洲	赵斌
406	乐善	赖俊峰	446	绿洲	黄开拓
407	乐善	高福华	447	名人	陆锦宏
408	乐善	肖燕玲（女）	448	名人	曹春玲（女）
409	莲德卓越	张成军	449	名人	徐亮坤
410	莲德卓越	梁仁靖	450	名人	黄玉曲
411	莲德卓越	王月平（女）	451	明德	孙报勇
412	练江	黄泽金	452	明德	魏瑜（女）
413	练江	翁志鹏	453	明日之光	王立宇
414	练江	陈演楷	454	明日之光	郭志强
415	练江	郑永武	455	明日之光	杨智
416	练江	马俊彬	456	明日之光	朱玲（女）
417	良都	梁源教	457	明泽	兰利军（女）
418	龙城	黄贵沅	458	明泽	韦胜群
419	龙城	陈健	459	明泽	朱长年
420	龙城	薛莹（女）	460	明泽	梁海勇
421	龙城	傅凯佳	461	明泽	杨利群（女）
422	龙城	黄德民	462	明泽	苏文（女）
423	龙德	麦健祺	463	明珠	赵少东
424	龙德	陈俊威	464	茗扬	李丽丽（女）
425	龙德	江景行	465	茗扬	柏元
426	龙腾	鲁霞（女）	466	茗扬	何际翠（女）
427	龙腾	陈喜凯	467	茗扬	贺朋朋
428	龙腾	吴荣光	468	茗扬	李韵儿（女）
429	龙湾	范德健	469	茗扬	郑美鹏
430	龙湾	徐帮胜	470	茗扬	梁楚红（女）
431	龙珠	田华	471	南方	赖查秀（女）
432	龙珠	徐红霞（女）	472	南方	马兴彬
433	龙珠	吴海媚（女）	473	南方	徐金东
434	龙珠	刘洪佐	474	普光	李闪（女）
435	龙珠	马定平	475	普光	林大鹏
436	龙珠	王国辉	476	普光	余大胜
437	龙珠	朱观伟	477	普光	邵卓瑜（女）
438	龙珠	邝志东	478	普光	刘懿丹（女）
439	龙珠	阮国钊	479	齐昌	曾露菁（女）

480	齐昌	江宇鸣	520	善心	吕文瀚（女）
481	齐昌	古立机	521	善心	余锦强
482	齐昌	刘元东	522	善行	曾碧娴（女）
483	齐昌	陈聪	523	善行	陈家辉
484	启晨	刘环（女）	524	善行	韩松松
485	启晨	刘俊	525	善行	丘嘉玲（女）
486	启晨	吴小宏	526	善缘	王越峰
487	启航	任记红（女）	527	善缘	潘洁（女）
488	启航	王怡然（女）	528	善缘	吴天昊
489	启航	刘德标	529	善缘	倪小飞
490	启航	陈永坤	530	善缘	李拥军
491	启航	吴月玲（女）	531	尚爱	林小草（女）
492	启航	陈智	532	韶华	杨晓晓（女）
493	启舞生命	何翠媚（女）	533	韶华	张敬宾
494	启舞生命	张芸霞（女）	534	韶华	李军旺
495	前进	陶然（女）	535	韶华	钟晓晴（女）
496	侨都	古发坚	536	韶华	杜晒兰（女）
497	青年	王红俭	537	韶华	周焕珍（女）
498	青年	黄璐（女）	538	韶华	董超
499	青年	阎志超	539	韶华	杨炳星
500	倾诚	白华丽（女）	540	韶华	黄永福
501	晴天	容棣朝	541	韶州	刘瑜玲（女）
502	人和	安平山	542	韶州	聂邦文
503	人和	廖君暖	543	韶州	罗丽丹（女）
504	人和	吴凤英（女）	544	生命动力	伍冰
505	人和	谢燕平（女）	545	生命动力	赵虾仔
506	人和	郑炳君	546	生命动力	邹志敏
507	人和	黄维	547	生命动力	王存坪（女）
508	容大	王加红（女）	548	生命动力	王纯雨
509	容闵	罗小兵	549	生命动力	刘敬
510	容闵	冼赞	550	盛德	邓春
511	榕江	章伟建	551	盛德	唐月华（女）
512	榕江	王创旭	552	狮诚	麦以安
513	榕江	吴漫佳	553	狮诚	李卓伟
514	榕江	吴润远	554	狮诚	夏全莉（女）
515	若水女子	叶爱红（女）	555	狮诚	林晓霞（女）
516	善为	许崇峰	556	狮诚	高凤英（女）
517	善为	林捷仪（女）	557	狮诚	蓝文刚
518	善心	黄一君（女）	558	狮诚	蒲芳弟（女）
519	善心	刘义新	559	手牵手	陈淑芬（女）

560	顺和	陈刚	600	天行健	张建球
561	四季	周兴杰	601	天行健	陈锡武
562	四季	王雪英(女)	602	铁夫	吴思(女)
563	四季	梁艺玲(女)	603	铁军	梁丽红(女)
564	四季	柯佳海	604	铁军	罗少英(女)
565	四季	柯宗逸	605	铁军	钟炳军
566	四季	周文伟	606	铁军	陈城基
567	四季	帅志文	607	铁军	古雄新
568	松山湖	伍华辉	608	铁军	朱仁凯
569	松山湖	曾德祥	609	铁军	王洪波
570	松山湖	王克凡(女)	610	铁军	张志健
571	松山湖	陈自金	611	铁军	李敏
572	太阳	谢云知(女)	612	铁军	刘丽萍(女)
573	太阳	周景业	613	铁军	陈键雅(女)
574	太阳	黄菊花(女)	614	铁军	黎清辉
575	太阳	黄泽明	615	铁军	简惠萍(女)
576	太阳	王保杰	616	铁军	贺伟
577	太阳	高鹏	617	铁军	罗洲
578	坦南领航	陈其河	618	铁军	肖欣
579	坦南领航	刘超超(女)	619	铁军	许世华
580	坦南领航	卢火生	620	铁军	蓝向一
581	坦南领航	罗祥胜	621	铁军	叶广亮
582	坦南领航	王凝秋(女)	622	铁军	刘健兵
583	坦南领航	朱志坚	623	铁山兰	杨汉林
584	坦南领航	宗伟杰	624	同德	张焕明
585	坦南领航	邹清明	625	同德	刘勇
586	坦南领航	陈灿辉	626	同德	刘春娟(女)
587	坦南领航	罗伟业	627	同济	单馨辉
588	天亮	陈国雄	628	同济	邓宝欣
589	天亮	陈淑梅(女)	629	同济	朱美兰(女)
590	天亮	李双岑	630	同济	高应杰
591	天亮	梁敏河	631	同心	李志文(女)
592	天亮	詹财库	632	同行	欧水娣(女)
593	天亮	杨日帮	633	万安	陈巧玲(女)
594	天亮	王远志	634	万安	区咏曦(女)
595	天亮	刘昭	635	万安	董江衡
596	天行健	王仕容(女)	636	万安	卢文彬
597	天行健	邓燕萍(女)	637	万安	钟仲全
598	天行健	徐梅玉(女)	638	万安	杨桂珊(女)
599	天行健	林艺	639	万绿湖	赵红(女)

640	万绿湖	李青华	680	星星	余琨
641	梧桐	杨钦	681	星星	杨睿
642	梧桐	姚兵	682	星星	赵营（女）
643	梧桐	黄遇春	683	星星	尹金香（女）
644	梧桐	季保珍（女）	684	星星	刘鸿仪
645	梧桐	王松和	685	星星	洪友能
646	梧桐	杨伟旋	686	星星	徐小花（女）
647	五邑	麦欢英（女）	687	星星	房宁宁（女）
648	五邑	余明杰	688	星星	胡炳华
649	希望	覃祥德	689	星愿	梁秋学
650	小龙	李守元（女）	690	星愿	张国荣
651	小龙	王晓莉（女）	691	星愿	庄桂松
652	小龙	梁振锋（女）	692	星愿	#N/A
653	孝天下	陈志乐	693	星愿	张建理
654	孝天下	唐鹤然	694	星愿	黄镜明
655	孝天下	罗龙健	695	星愿	张先华（女）
656	心源	罗天贞	696	星州	李陈凤（女）
657	心源	卢惠枝	697	星州	陈燕惠（女）
658	心源	陈惠慧（女）	698	星州	文毅
659	新丰江	陈伟勇	699	幸福	张瀚文（女）
660	新丰江	黄娜花（女）	700	雄鹰高尔夫	王朝罕（女）
661	新丰江	邱伟良	701	雄鹰高尔夫	吴小娟（女）
662	星光	黎倩雯（女）	702	雄鹰高尔夫	李春华
663	星光	练情情（女）	703	雄鹰高尔夫	罗钦
664	星河	梁晓琳（女）	704	旭日	罗业城
665	星河	李思远	705	旭日	牛海青
666	星河	李赛华（女）	706	旭日	定雄武
667	星河	潘斌	707	砚都	吴秀海
668	星河	邓慧洁（女）	708	砚都	朱志东
669	星辉	方玉红（女）	709	砚都	冯文杰
670	星辉	杨艺华（女）	710	砚都	余海兴（女）
671	星辉	唐艳（女）	711	砚都	罗英凤（女）
672	星辉	李海燕（女）	712	羊城	陈锦仪
673	星火	谢志斌	713	羊城	罗桂林
674	星火	陈国明	714	羊城	谢广静（女）
675	星火	陶金	715	羊城	陶俊义
676	星火	马垒	716	羊城	谢文宝
677	星火	马坤	717	养心	林建龙
678	星火	汪锦其	718	养心	梁秋宜（女）
679	星火	郭光宇	719	养心	周萍萍（女）

720	养心	龙南江	760	悦合	曾忠宏
721	养心	李少雄	761	悦合	吴德娣(女)
722	养心	莫少东	762	悦梦	舒秀娟(女)
723	银瓶	粟凤琼(女)	763	悦梦	李宗星
724	银瓶	马之涛	764	悦梦	陈金玉(女)
725	银瓶	张付洋	765	悦梦	潘霞(女)
726	银瓶	康彪	766	悦心	王海棠(女)
727	银瓶	钟仄声	767	悦心	林跃辉
728	银瓶	邱发勇	768	越龙	吴斯慧(女)
729	银瓶	黄学芳(女)	769	越西	蔡涛
730	英雄	杨锦花(女)	770	云爱	李小龙
731	英雄	黄东航	771	长虎	汪玉琴(女)
732	英雄	冯启业	772	正道	李德敬
733	咏春	艾秀秀(女)	773	正道	黄宽悦
734	咏春	黄少华	774	正德	李长国
735	咏春	周玉婷(女)	775	正德	粟小武
736	咏春	张杰	776	正德	何家敬
737	咏春	何毅	777	正德	睦汉文
738	咏春	李伟俭	778	正和	吴强
739	咏春	刘先春(女)	779	正和	钟连庆
740	咏春	秦信珍(女)	780	正和	冯晓颖(女)
741	咏春	满健洪	781	正和	付仙(女)
742	咏春	张学林	782	正和	杨雪(女)
743	咏春	林涌华(女)	783	知行	张力
744	咏春	谢雪红(女)	784	知行	陈志强
745	咏春	梁洪敏(女)	785	知行	李雁(女)
746	咏春	梁小英(女)	786	知行	白毓敏(女)
747	月亮	黎伟权	787	知行	钟志室
748	月亮	陆铁军	788	志飞	余鑫昌
749	月亮	谢美红(女)	789	志飞	陈金辉
750	月亮	陈培宏	790	志飞	董志辉
751	月亮	赵桂湘(女)	791	志飞	李伏群(女)
752	月亮	龙海生	792	志飞	粟飞
753	月亮	黄长江	793	志飞	王立武
754	月亮	段小刚	794	志飞	张纯哲
755	月亮	冯伟晖	795	志飞	杨军平
756	月亮	陈国显	796	志翔	欧阳光
757	月亮	邵婉静(女)	797	中大华商	都艳君(女)
758	悦爱	吴映雪(女)	798	中大华商	黄建强
759	悦爱	熊浪	799	中大华商	袁江华

800	中大华商	张忠华
801	中大华商	郑伟娜（女）
802	中大华商	周小波
803	中大华商	刘佩琼（女）
804	中廉	杨永鸿
805	中清	曾剑仪（女）
806	中清	潘玉波
807	中心	罗伟达
808	中心	宣立恺
809	中阳	刘君兰（女）
810	中阳	项子桃（女）
811	忠诚	伍娟（女）
812	忠诚	谢海君
813	众爱成城	邓超然
814	众爱成城	朱小鸯（女）
815	珠江	杨兰（女）
816	珠江	陈昊彦
817	助飞	卢武明
818	助飞	王德斌
819	助飞	曾婕（女）
820	助飞	陈春香（女）
821	钻石	江承雄



# 关于成立新服务队的决议

(2022年9月21日)

根据广东狮子会《广东狮子会服务队工作规则》规定，新服务队须召开一次创队说明会和三次筹备会，并按规定缴交所有会员的会费与资料，经理事会批准。现决议成立百杰服务队、万德服务队、越茂服务队。

本会秘书处将按服务队通过的名字作为分支机构名字、其相关负责人信息向业务主管单位报备。

百杰服务队

队长（负责人）：刘洁萍

地址：广州市越秀区钱路头直街2号7楼

万德服务队

队长（负责人）：陶业光

地址：佛山市禅城区新风路46号听障语言康复中心5楼

越茂服务队

队长（负责人）：李冬丽

地址：湛江市赤坎区民主街道海北路20号（湛江市残疾人联合会停车场内二楼）

# 关于变更服务队队名的决议

(2022年9月21日)

根据《广东省民政厅关于开展规范全省性社会团体分支（代表）机构专项整治工作的通知》的规定，关于整治内容第一项“社会团体分支（代表）机构设立不规范问题”的第6条：除代表机构外，名称带有地域性特征的。北部湾及凤城服务队配合专项整治工作，自查自纠发现其存在名称不规范的问题。

经过服务队召开年度工作会议共识及本会服务队更名的相关程序审核，现决议北部湾服务队更名为北湾服务队。

# 关于调整代收代缴中国狮子联合会会员会费的决议

(2022年9月21日)

根据《广东狮子会工作规则》相关规定，本会由个人会员组成，个人会员经考察后，由本会向中国狮子联合会（下称“联合会”）申请成为联合会的个人会员，并按联合会会费标准缴纳联合会会费。

本会现行的会费标准为：新会员首年度一次性缴纳会费人民币 2500 元，续费会员每年度一次性缴纳会费人民币 1500 元，转队会员一次性缴纳转队费 200 元。具体收取、使用及上缴标准，见下表：

单位：人民币、元

项目	新会员首年会费		续费会员常年会费		转队费	
收费标准	2500		1500		200	
项目	用于本会管理经费	上缴中国狮子联合会	用于本会管理经费	上缴中国狮子联合会	用于本会管理经费	上缴中国狮子联合会
使用标准	2150	350	1020	480	50	150

2022年6月15日，联合会第十四届会员代表大会第二次会议审议通过了《关于进一步规范中国狮子联合会会费的提案》，对单位会员代收代缴联合会个人会员会费调整为：一次性入会费 350 元，每年度常年会费 630 元，一次性转队费 150 元。即联合会每年度常年会费上调 150 元。

根据《关于进一步规范中国狮子联合会会费的提案》内容，现对本会会费作出调整为：新会员首年度一次性缴纳会费人民币 2500 元，续费会员每年度一次性缴纳会费人民币 1650 元，续费家庭会员每年度一次性缴纳会费人民币 1335 元，转队会员一次性缴纳转队费 150 元。具体收取、使用及上缴标准，见下表：

单位：人民币、元

项目	新会员首年会费		续费会员常年会费		续费家庭会员常年会费（新增优惠）		转队费	
收费标准	2500		1650（↑150）		1335		150	
项目	用于本会管理经费	通过考察期后上缴中国狮子联合会（本会先收后缴）	用于本会管理经费	代收代缴中国狮子联合会	用于本会管理经费	代收代缴中国狮子联合会	用于本会管理经费	代收代缴中国狮子联合会
使用标准	2150	350	1020	630（↑150）	1020	315	0（↓50）	150

以上新的会费收缴标准将从 2023-2024 年度续费以及新会员从 2023 年 7 月 1 日开始实行。

# 广东狮子会 2022-2023 年度评奖办法

(2022 年 9 月 21 日)

## 第一条 奖项设置

### (一) 区级奖项

#### 团体奖项

1. 杰出服务项目奖
2. 金时钟（团体）奖
3. 杰出服务队奖
4. 杰出委员会奖
5. 杰出会员管理部/代表处奖
6. 强健蓝图奖
7. 杰出纪律团队奖
8. 组织建设领航奖
9. 组织建设护航奖

#### 个人奖项

1. 杰出会员管理部/代表处干事奖
2. 杰出会员奖
3. 杰出会员管理部/代表处纪律专员奖
4. 杰出会员管理部/代表处法务专员奖
5. 杰出会员管理部/代表处财务专员奖
6. 杰出会员管理部/代表处行政专员奖
7. 杰出服务队队长奖
8. 杰出协调长奖

9. 杰出驻地专员奖
10. 杰出总监奖
11. 杰出委员会主任奖
12. 金时钟（个人）奖
13. 创队奖
14. 星级会员奖
15. 会长勋章
16. 金话筒金、银奖
17. 金笔奖
18. 金书奖
19. 金星奖
20. 新星奖
21. 培新奖
22. 杰出主持人金、银奖
23. 公宣部、法务部、纪律部、战略研究部等内设部门的奖项
24. 灯塔奖
25. 监事会的奖项
26. 组织建设杰出干部

## （二）会员管理部/代表处奖项

### 团体奖项

1. 优秀服务活动奖
2. 优秀服务项目奖
3. 优秀会务活动奖
4. 优秀服务队奖

## 个人奖项

1. 优秀服务队干事奖
2. 优秀会员奖
3. 优秀服务队纪律员奖
4. 优秀服务队司库奖
5. 优秀服务队秘书长奖
6. 优秀服务队队长奖
7. 优秀协调长奖
8. 银话筒奖
9. 优秀主持人金、银奖
10. 监督组的奖项

## 第二条 评选条件及申请方法

### （一）区级团体奖项

#### 1. 杰出服务项目奖

（1）参评的机构需要积极响应及参与本会倡导或动员的大型会务及服务活动；

（2）每年度评选出数个获奖服务项目；

（3）本会将为完成每一个获奖服务项目最优异的服务队颁发此奖项，除助残服务项目及乡村振兴服务项目各 5 支服务队可获得此奖项外，其他服务项目仅有 1 支服务队可获得此奖项；

（4）服务队会员人均服务经费筹款达到 6300 元或以上；

（5）参选的服务队在本年度未违反本会财务制度、未被停权处理、未被本会处分；

（6）年度内该服务曾得到社交媒体或政府相关部门的正向报道；

(7) 所提交的材料须包括：该项目的详细描述与计划、持续时间、经费预算、开展进度、目标、受助人数量、每次活动的情况及照片等。

(以上评奖细则作为评奖标准，由社会服务部根据评奖标准进行提名。)

## 2. 金时钟（团体）奖

本年度服务队人均志愿服务时数（以奖项申请截止日期时服务队会员人数为准）前 27 位。

## 3. 杰出服务队奖

从已获得本年度优秀服务队奖的服务队中产生，共 27 支；产生条件为：

(1) 服务队人均服务经费筹款金额（占比 25%）（评奖数据时间为：2022 年 4 月 1 日-2023 年 3 月 31 日）；

(2) 服务队人均服务经费支出金额（占比 20%）（评奖数据时间为：2022 年 4 月 1 日-2023 年 3 月 31 日）；

(3) 服务队开展助残服务（助残服务经费支出金额、助残服务场次两者取其高）与总服务支出金额或总服务场次比例（占比 20%）（评奖数据时间为：2022 年 4 月 1 日-2023 年 3 月 31 日）；

(4) 会员保留率+保有率（共占比 15%，各 7.5%）；

(5) 人均服务时数（占比 10%）（评奖数据时间为：2022 年 4 月 1 日-2023 年 3 月 31 日）。

(6) 服务队已成立临时党支部（占比 10%）。

以上六个维度的加权得分总分居前 27 名的服务队获得此奖项。

## 4. 杰出委员会奖



(1) 参评的委员会需要积极响应及参与本会倡导或动员的大型会务及服务活动；

(2) 须符合广东狮子会委员会工作规则的各项要求，制定年度工作目标和提交年度工作总结，每年须召开四次工作会议，一次联席会议；

(3) 名单由本会秘书处及各内设机构进行提名，提名数量不大于下设委员会的 30%。

## 5. 杰出会员管理部/代表处奖

(1) 参评的会员管理部/代表处需积极响应及参与本会倡导或动员的大型会务及服务活动；

(2) 会员管理一、二、三部及东莞、佛山代表处须超过 1/2 以上的协调长获得优秀协调长奖（占比 10%）；

(3) 本年度会员保留率超过本会平均值（占比 15%）；

(4) 本年度会员优化率达到 100%（占比 15%）；

(5) 本年度会员管理部/代表处内无不正常服务队（占比 10%）；

(6) 本年度至少召开 6 次办公会议（占比 5%）；

(7) 本年度至少召开 3 次会员管理部/代表处联席会议（占比 5%）；

(8) 本年度该会员管理部/代表处未有服务队违反财务管理制度、未被停权、未被本会处分（占比 10%）；

(9) 本年度该会员管理部/代表处所有会员人均服务经费筹款额达本会平均值及以上（占比 20%）。

(10) 会员管理部/代表处下辖一半或以上服务队已成立临时党支部（占比 10%）。

以上十个维度的加权得分总分一二类会员管理部/代表处居前两名，三类会员管理部/代表处居第一名的代表处获得此奖项。

## 6. 强健蓝图奖

(1) 参评的服务队需积极响应及参与本会倡导或动员的大型会务及服务活动；

(2) 服务队会员人均服务经费筹款达到 6300 元或以上；

(3) 在本年度成功导入“强健服务队蓝图”，经督导的蓝图导狮评估合格并提交报表、评奖表经组织部核准后，可获得“强健蓝图奖”。

(以上评奖细则作为参选必备条件，具体考核标准由本会组织部制定及提名。)

## 7. 杰出纪律团队奖

(1) 该会员管理部/代表处纪律专员有全程参加纪律部主办的纪律员培训或纪律员培训课程服务（最少一次）；

(2) 该会员管理部/代表处所有会员人均服务经费筹款额达 6300 元/人及以上；

(3) 该会员管理部/代表处年度内未有服务队违反财务制度、未被停权、未被本会处分；

(4) 不超过 3 个会员管理部/代表处获得此奖项；

(5) 获奖名单由纪律部在符合以上条件的机构中提名。

## 8. 组织建设领航奖

在 6 月 20 日 24:00 前完成“会员保留率”达 90%或以上的前 20 支服务队及最终达到 100%的服务队（以财务结算中心的到账时间为准）可获得此奖。

## 9. 组织建设护航奖

在 2022 年 8 月 31 日 24:00 前完成“会员保有率”达到 100%的服务队（以财务结算中心的到账时间为准）可获得此奖。

### （二）区级个人奖项

#### 1. 杰出会员管理部/代表处干事奖

（1）本年度参加本会举办的行政管理专项培训及其它干事培训（如有）；

（2）其主要参考数据是工作总结及问卷反馈表的评分情况；

（3）由本会秘书处发布问卷反馈表，所在机构的会员评分作为重要依据；

（4）由各会员管理部/代表处向本会秘书处提名，最后交由本会秘书长评选；

（5）评选数量：不超过 3 名会员管理部/代表处干事获得此奖项；

（6）需提交的材料包括：申请人在本年度的先进事迹（工作总结）。

#### 2. 杰出会员奖

（1）每年评选出 100 名会员获得此奖；

（2）从会员管理部/代表处优秀会员中推举出 90 名会员获得此奖项，按所占服务队比例分配：

会员管理部/代表处	杰出会员名额
东莞代表处	20
会员管理一部	16
会员管理二部	11
会员管理三部	12

佛山代表处	8
中山代表处	4
汕头代表处	4
河源代表处	3
惠州代表处	2
梅州代表处	2
肇庆代表处	2
江门代表处	2
珠海代表处	2
湛江代表处	2

(3) 常务理事会可提名 10 名有突出贡献的会员获得此奖项;

(4) 个人服务经费捐赠或感召捐赠额达到 6300 元或以上;

(5) 需提交的材料包括: 申请人在本年度的先进事迹。

### 3. 杰出会员管理部/代表处纪律专员奖

(1) 本人有参加本会举办的行政管理培训或纪律专项培训(最少一次);

(2) 会员管理部/代表处纪律专员须主动履行纪律专员职责, 协助总监督管理好会员管理部/代表处的纪律。对于有任何违反本会会员手册、财务管理制度的行为及时予以制止, 如无法及时制止的, 应及时向上级纪律部门提交纪律意见;

(3) 个人服务经费捐赠或感召捐赠额达到 6300 元或以上;

(4) 本年度本人及所在的服务队未有违反相关制度被停权、被本会处分(如被该服务队纪律员本人发现并及时予以制止、如实向上级纪律部门汇报的除外)

(5) 由纪律部部长在纪律部副部长及符合以上条件的纪律专员中提名

并报本会秘书处核准，评选 5 名获得此奖项。

#### 4. 杰出会员管理部/代表处法务专员奖

(1) 由法务部部长在法务部副部长及会员管理部/代表处法务专员中进行提名，评选 5 名获得此奖项；

(2) 个人服务经费捐赠或感召捐赠额达到 6300 元或以上；

(3) 参选人及所属服务队本年度内未被停权、未违反财务管理制度、未被本会处分；

(4) 需提交的材料包括：申请人在本年度的先进事迹。

#### 5. 杰出会员管理部/代表处财务专员奖

(1) 本年度参加本会举办的行政管理培训及财务培训（如有）；

(2) 其主要参考数据是服务时数及问卷反馈表评分情况；

(3) 由本会秘书处发布问卷反馈表，所在机构的会员评分作为重要依据；

(4) 个人服务经费捐赠或感召捐赠额达到 6300 元或以上；

(5) 参选人及所属服务队本年度内未被停权、未违反财务管理制度、未被本会处分；

(6) 由各会员管理部/代表处向本会财务长提名，最后交由本会财务长评选；

(7) 评选数量：不超过 5 名财务专员获得此奖项；

(8) 需提交的材料包括：申请人在本年度的先进事迹（工作总结及担任活动负责人的情况）。

#### 6. 杰出会员管理部/代表处行政专员、委员会秘书长奖

(1) 本年度参加本会举办的行政管理培训或秘书长培训（如有）；

- (2) 其主要参考数据是服务时数、问卷反馈表评分情况；
- (3) 由本会秘书处发出问卷反馈表，所在机构会员评分作为重要依据；
- (4) 个人服务经费捐赠或感召捐赠额达到 6300 元或以上；
- (5) 参选人及所属服务队本年度内未违反本会任何制度、规定，未被停权、未违反财务管理制度、未被本会处分；
- (6) 由各委员会主任提名，经本会秘书长最后评选 5 名获得此奖项；
- (7) 由会员管理部/代表处总监提名，经本会秘书长最后评选 5 名获得此奖项；
- (8) 需提交的材料包括：申请人在本年度的先进事迹（工作总结及担任活动大会主任的情况）。

#### 7. 杰出服务队队长奖

- (1) 本人须先符合或超过优秀服务队队长奖的标准，且所在服务队获得本年度杰出服务队奖；
- (2) 需提交的材料包括：申请人在本年度的先进事迹（工作总结及担任活动负责人的情况）。

#### 8. 杰出协调长奖

- (1) 会员管理部/代表处协调长须先符合或超过优秀协调长奖的标准；
- (2) 负责协调督导的服务队的队长有 1/2 或以上获得杰出服务队队长奖；
- (3) 需提交的材料包括：申请人在本年度的先进事迹（工作总结及担任活动负责人的情况）；
- (4) 原则上已获评杰出协调长奖的，不再重复参评优秀协调长奖。

最终经综合评估，评选 5 名获得此奖项。

## 9. 杰出驻地专员奖

- (1) 本年度出色执行所在部门的各项工作、任务，并协助所属会员管理部/代表处开展相关工作；
- (2) 个人服务经费捐赠或感召捐赠额达到 6300 元以上；
- (3) 其主要参考数据是服务时数、工作总结及所属部门主管的评语；
- (4) 每个区级部门可评选出不超过 1/3 的驻地专员获得此奖项；
- (5) 由各区级部门根据各部门特点进行具体标准设定及提名；
- (6) 所提交的材料须包括：该部门驻地专员年度工作总结、个人付出或优秀事迹描述、所属会员管理部/代表处主任评语、所属区级部门主管的评语等。

## 10. 杰出总监奖

- (1) 所在会员管理部/代表处已评为本会年度杰出会员管理部/代表处；
- (2) 个人服务经费捐赠或感召捐赠额达到 6300 元以上；
- (3) 参选人及所属服务队及会员本年度内未被停权、未违反财务管理制度、未被本会处分；
- (4) 需提交的材料包括：申请人在本年度的先进事迹（工作总结、担任活动负责人的情况）。

## 11. 杰出委员会主任奖

- (1) 其主要参考数据是服务时数；
- (2) 个人服务经费捐赠或感召捐赠额达到 6300 元以上；
- (3) 参选人及所属服务队本年度内未被停权、未违反财务管理制度、未被本会处分；
- (4) 评选数量按照当年度委员会的数量（具体比例由常务理事会确定）

获得此奖项；

(5) 需提交的材料包括：该委员会年度工作总结。

## 12. 金时钟（个人）奖

本年度志愿服务时数最高的 100 名会员，拓展为三个档次：金时钟 20 名，银时钟 30 名，铜时钟 50 名，共 100 名。

## 13. 创队奖

(1) 个人服务经费捐赠或感召捐赠额达到 6300 元或以上；

(2) 完成创队程序（以通过本会理事会为准）的创队召集人及该服务队队长，名单由本会组织建设与会员服务部提名。

## 14. 星级会员奖（标准另行公布）

## 15. 会长勋章（会长特别奖）

由会长颁发给在会务、服务中表现突出或在社会上获得重大荣誉的会员。

## 16. 金话筒金、银奖

(1) 个人服务经费捐赠或感召捐赠额达到 6300 元或以上；

(2) 颁发给在区级、会员管理部/代表处级课程中授课工作杰出的讲师。具体标准由教育培训部进行设定并报本会秘书处备案，获奖名单由教育培训部提名。

## 17. 金笔奖



(1) 个人服务经费捐赠或感召捐赠额达到 6300 元或以上；

(2) 颁发给在课程研发工作中杰出的讲师。根据区级课程需要临时研发的课件并获得使用，或根据教育培训部年度计划研发的其它课件并具备实际成果。具体标准由教育培训部进行设定，获奖名单由教育培训部提名。

#### 18. 金书奖

(1) 个人服务经费捐赠或感召捐赠额达到 6300 元或以上；

(2) 颁发给在中狮联或广东狮子会区级刊物如南粤狮声、本会战略部论文集等发表关于狮子会发展的论文或心得文章。

#### 19. 金星奖

(1) 个人服务经费捐赠或感召捐赠额达到 6300 元或以上；

(2) 颁发给在区级课程服务中有杰出付出的讲师，具体标准由教育培训部设置，由教育培训部进行提名。

#### 20. 新星奖

(1) 个人服务经费捐赠或感召捐赠额达到 6300 元或以上；

(2) 颁发给讲师入住未满一年并对教育培训部年度工作有杰出付出的讲师，具体标准由教育培训部设置，由教育培训部进行提名。

#### 21. 培新奖

(1) 个人服务经费捐赠或感召捐赠额达到 6300 元或以上；

(2) 支持陪育新人工作，支持团队内训工作的服务队级讲师及区级讲师。具体标准由教育培训部设置，由教育培训部提名。

## 22. 杰出主持人金、银奖

(1) 个人服务经费捐赠或感召捐赠额达到 6300 元以上；

(2) 参考在区级或会员管理部/代表处级主持活动（含换届/就职、晚会、慈善义拍、对外交流会议等）的次数；

(3) 由各会员管理部/代表处进行申报，申报时须提供会议现场主持照片、活动总结报告等作为凭证；

(4) 由本会秘书处在申报的名单中进行复核，并提交组织建设与会员服务部审核评定。

(5) 评选数量：1-3 名可参评杰出主持人金奖、4-10 名可参评杰出主持人银奖。

## 23. 公共关系与宣传部、法务部、纪律部、战略研究部等内设机构的奖项

(1) 个人服务经费捐赠或感召捐赠额达到 6300 元以上；

(2) 颁发给在狮子会内设机构各部门中，对组织建设、会员关爱、公共关系维护、战略研究、部门内务服务等作出杰出贡献的职能部门负责人、副负责人的奖项，具体标准由各部门分别设置，由各部门分别提名。

## 24. 灯塔奖

(1) 个人服务经费捐赠或感召捐赠额达到 6300 元以上；

(2) 颁发给对创队、更强蓝图导入表现突出的导狮/引导师，具体标准由组织部制定并报本会秘书处备案，获奖名单由组织部提名。

## 25. 监事会的奖项

具体标准由监事会制定及提名。

## 26. 组织建设杰出干部

(1) 所协调督导的所有服务队在 2022 年 8 月 31 日 24:00 前完成半数以上（含半数）服务队的“会员保有率”达到 100%的协调长；

(2) 所属会员管理部/代表处下辖服务队在 2022 年 8 月 31 日 24:00 前完成半数以上（含半数）服务队的“会员保有率”达到 100%的总监、上届总监。

### (三) 会员管理部/代表处团体奖项

#### 1. 优秀服务活动奖

(1) 参评的机构需要积极响应及参与本会或会员管理部/代表处倡导或动员的大型会务及服务活动；

(2) 服务队成立超过 1 年；参选服务队本年度未违反财务制度、未被停权、未被本会处分；

(3) 服务队会员人均服务经费筹款达到 6300 元或以上；

(4) 开展所有活动时严格遵守本会的活动开展程序，未有任何违法、违规、人为事故等情况发生，并按时完成报账手续；

(5) 有提交活动总结报告、活动照片，如涉及捐赠现金或物资的有签收表；

(6) 活动经本会公众号推文宣传或有社交媒体、政府相关部门的正向报道；

(7) 所提交的材料须包括：每次服务活动的名称、时间、地点、参加会员人数及受助人数量、媒体或政府相关部门报道的截图等。

(名单由各会员管理部/代表处社会服务部驻地专员提名。)

## 2. 优秀服务项目奖

(1) 参评的机构需要积极响应及参与本会或会员管理部/代表处倡导或动员的大型会务及服务活动；

(2) 服务项目满足社区需求、取得良好社会影响；

(3) 在本年度内，该服务项目曾被本会公众号报道过；

(4) 会员管理部/代表处将为完成每一个获奖服务项目最优异的服务队颁发此奖项，除助残服务项目及乡村振兴服务项目各 5 支服务队可获得此奖项外，其他服务项目仅有 1 支服务队可获得此奖项；

(5) 服务队会员人均服务经费筹款达到 6300 元或以上；

(6) 参选的服务队本年度未违反财务制度、未被停权、未被本会处分；

(7) 所提交的材料须包括：该项目的详细描述与计划、持续时间、经费预算、开展进度、目标、受助人数量、每次活动的情况、照片等。

(名单由各会员管理部/代表处社会服务驻地专员提名。)

## 3. 优秀会务活动奖

(1) 参评的机构需要积极响应及参与本会或会员管理部/代表处倡导或动员的大型会务及服务活动；

(2) 每月召开最少一次有效办公会议；

(3) 每月召开会员例会或开展不低于一次会员联谊或会员走访活动；

(4) 每年度至少召开两次有效的会员大会；

(5) 服务队会员人均服务经费筹款达到 6300 元或以上；

(6) 参选的服务队本年度内未违反财务制度、未被停权、未被本会处分；

(7) 所提交的材料须包括：会议名称、时间、地点、照片、参加人员、

会议纪要等。

#### 4. 优秀服务队奖

(1) 参评的机构需要积极响应及参与本会或会员管理部/代表处倡导或动员的大型会务及服务活动；

(2) \*服务队成立超过 1 年，并为正常服务队；

(3) 本年度会员保留率达 86%以上；

(4) 本年度会员保有率达 100%；

(5) 参与年度核心服务或重点服务或本会倡导的联合服务；

(6) 定期举办服务活动，本年度服务活动不少于 8 次；其中，助残服务须超过本年度本服务队主导的服务活动 50%及以上；

(7) \*每月定期提交各项相关表格；

(8) \*每月至少召开 1 次有效办公会议；

(9) \*每年至少召开 1 次有效的会员大会；

(10) 服务队会员 OA 关注率达 100%；

(11) 服务队会员人均服务经费筹款额达到 6300 元或以上；

(12) \*本年度服务队及会员未违反本会各项制度及规定，未违反财务管理制度、未被停权、未被本会处分。

如以上其中一项未能达标，可用以下条件进行逐一替换，若使用了替换条件的不能参评杰出服务队奖：

(1) 人均的服务队经费筹款达到本会年度平均值。（评奖数据时间为：2021 年 4 月 1 日-2022 年 3 月 31 日）

(2) 服务队年度筹款总额达到 50 万元。

(3) 服务队已成立临时党支部。

“\*”表示不能替换该项。

#### （四）会员管理部/代表处个人奖项

##### 1. 优秀服务队干事奖

- （1）参加本会举办的行政管理培训最少一次（如有）；
- （2）出席本服务队办公会议全勤；
- （3）已关注 OA 行政办公系统；
- （4）本年度参加会员管理部/代表处召开的服务队联席会议至少 3 次；
- （5）本年度全勤参加会员管理部/代表处举办的干事培训；
- （6）每月按时提交行政及财务报表；
- （7）积极主动履行职责，认真负责的协助队长完成会务、服务活动；
- （8）本年度内所在服务队未违反本会各项制度、规定，未违反财务管理制度、未被停权、未被本会处分；
- （9）由本服务队队长提名。

##### 2. 优秀会员奖

- （1）须充分履行其义务与职责；
- （2）本人本年度内未违反本会各项制度、规定，未违反财务管理制度、未被停权、未被纪律部门处以通报及以上的处罚；
- （3）个人服务经费捐赠或感召捐赠额达到 6300 元或以上；
- （4）本年度内参加所属服务队 2 次以上会议、2 次以上服务活动；
- （5）服务队人数少于 30 人的，可提名 2 名会员；服务队人数在 30-59 人的，可提名 3 名会员；服务队人数大于或等于 60 人的，可提名 4 名会员；
- （6）由本会直接提名者不占服务队名额；
- （7）所提交的材料包括：申请人在本年度的先进事迹。

### 3. 优秀服务队纪律员奖

- (1) 本人有参加本会举办的行政管理培训或纪律专项培训(最少一次);
- (2) 参加所在服务队办公会议(全勤);
- (3) 主动履行纪律员职责,协助队长管理好服务队纪律。对于有任何违反本会会员手册、财务管理制度的行为及时予以制止,如无法及时制止的,应及时向上级纪律部门提交纪律意见;
- (4) 个人服务经费捐赠或感召捐赠额达到 6300 元或以上;
- (5) 本年度本人及所在服务队未有违反相关制度被停权、被处罚的行为(如被该服务队纪律员本人发现并及时予以制止、如实向上级纪律部门汇报的除外)
- (6) 由所在会员管理部/代表处纪律专员推荐,并提交相应证明文件(如会议记录、照片等),由纪律部部长在符合以上条件的纪律员中提名并报本会秘书处核准;
- (7) 不超过 1/3 的纪律员获得此奖项。

### 4. 优秀服务队司库奖

- (1) 参加本会举办的行政管理培训或财务培训最少一次(如有);
- (2) 严格按照本会财务制度办事,积极配合本会财务工作;
- (3) 个人服务经费捐赠或感召捐赠额达到 6300 元或以上;
- (4) 每月向服务队提交财务报表;
- (5) 本年度参加会员管理部/代表处召开的服务队联席会议至少 3 次;
- (6) 本年度所在服务队未违反财务管理制度、未被停权、未被本会处分;
- (7) 由本服务队队长提名。

## 5. 优秀服务队秘书长奖

- (1) 参加本会举办的行政管理培训最少一次；
- (2) 个人服务经费捐赠或感召捐赠额达到 6300 元或以上；
- (3) 已关注 OA 行政办公系统；
- (4) 出席本服务队办公会议全勤；
- (5) 本年度参加会员管理部/代表处召开的服务队联席会议至少 3 次；
- (6) 本年度参加会员管理部/代表处举办的秘书长培训至少 3/4；
- (7) 每月按时提交行政及财务报表；
- (8) 本年度所在服务队未违反本会各项制度、规定，未违反财务管理制度、未被停权、未被本会处分；
- (9) 本年度志愿服务时数超过 100 小时（干事除外）；
- (10) 积极主动履行职责，认真负责的协助队长完成会务、服务活动；
- (11) 由本服务队队长提名。

## 6. 优秀服务队队长奖

- (1) 所在服务队须获得优秀服务队奖项；
- (2) 参加本会举办的候任干部培训/干部履新培训队长班培训并取得结业证书，最少一次；
- (3) 年度服务时数不低于 100 小时；
- (4) 已关注 OA 行政办公系统；
- (5) 个人服务经费捐赠或感召捐赠额达到 6300 元或以上；
- (6) 参与年度核心服务或重点服务或本会倡导的联合服务；
- (7) 定期举办服务活动，本年度服务活动不少于 8 次；
- (8) 每月定期提交各项相关表格；



- (9) 每月至少召开 1 次会员例会或开展会员联谊、会员走访活动；
- (10) 每月至少召开 1 次有效办公会议；
- (11) 每年至少召开 2 次会员大会；
- (12) 积极参与本会举办的各项活动；
- (13) 队长本年度有捐赠中狮基金或粤狮奖；
- (14) 所在服务队及会员本年度内未违反本会各项制度及规定，未违反财务制度、未被停权、未被本会处分。

## 7. 优秀协调长奖

- (1) 本人有参加本会举办的候任干部培训/干部履新培训协调长班培训并取得结业证书；
- (2) 年度个人服务时数不低于 100 小时；
- (3) 已关注 OA 行政办公系统；
- (4) 个人服务经费捐赠或感召额达到 6300 元或以上；
- (5) 负责督导的服务队的队长有 1/2 或以上获得优秀服务队队长奖；
- (6) 本年度至少召开 3 次协调长工作会议；
- (7) 本年度参加过所督导的各服务队最少一次会议、一次服务；
- (8) 本年度出席会员管理部/代表处召开的办公会议及服务队联席会议至少各 3 次；
- (9) 本人及所属服务队本年度内未违反本会各项制度、规定，未违反财务管理制度、未被停权、未被本会处分。

## 8. 银话筒奖

颁发给在会员管理部/代表处或服务队级授课工作中杰出的讲师，具体标准由教育培训部进行制定，由教育培训部驻地专员提名，由教育培训

部核准。

#### 9. 优秀主持人金、银奖

- (1) 个人服务经费捐赠或感召捐赠额达到 6300 元或以上；
- (2) 在会员管理部/代表处或服务队级主持活动（含换届/就职、晚会、慈善义拍、对外交流会议等）。年度达到 10 次及以上，可参评优秀主持人金奖；年度达到 3 次及以上，可参评优秀主持人银奖；
- (3) 由服务队进行申报，申报时须提供会议现场主持照片、活动总结报告等作为凭证；
- (4) 由各会员管理部/代表处在申报的名单中进行审核评定。

#### 10. 监督组的奖项

（名单由各会员管理部/代表处监督组提名。）

# 关于规范使用广东狮子会入会、就职承诺词的决议

(2022年9月21日)

广东狮子会（以下简称“本会”）成立已经20年，之前一直沿用原版的入会、就职承诺，该承诺词对会员谨守章程宗旨、履行相关义务、勤勉尽责，发挥了极大作用。时移势易，在语境话术方面发生了较大变化。为适应新时代的相关要求，现决议对本会新会员入会以及各机构人员就职承诺词作出相应修改，具体修改内容如下。

## 一、入会承诺词修改如下：

原版	新版
会员入会承诺词	会员入会承诺词
<p>领读人：各位好，现在准备承诺。当读到“承诺人”的时候，请各位大声读出自己的名字。</p> <p>我自愿加入广东狮子会，自觉遵守国家法律，谨守会章、宗旨及信条，热爱祖国，诚实守信，勤勉尽责。在广东狮子会的带领下，发扬“我们服务”的精神，认真履行会员义务，热心投身社会服务，积极参加会务工作，为推动和谐社会的进步以及公益慈善服务贡献自己的力量。</p> <p>谨守不渝，特此承诺！</p> <p>承诺人：（请念出自己名字）</p>	<p>领读人：各位好，现在准备承诺。当读到“承诺人”的时候，请各位大声读出自己的名字。</p> <p>我自愿加入广东狮子会，拥护中国共产党的领导，遵守国家宪法、法律、法规，践行社会主义核心价值观，谨守本会章程、宗旨，发扬“我们服务”的精神，正己助人，服务社会，履行会员的义务，勤勉尽责，为实现中华民族伟大复兴的中国梦贡献力量。</p> <p>承诺人：（请念出自己名字）</p>

二、各机构就职承诺词修改如下：

原版	新版		
各机构	本会理/监事会	会员管理部/代表处	服务队
<p>领读人：各位好，现在准备承诺。当读到“承诺人”的时候，请各位大声读出自己的名字。</p> <p>我作为<u>（职务）</u>，带领广东狮子会<u>（相应职务人员）</u>做出以下承诺：</p> <p>自觉遵守国家法律，谨守本会章程、宗旨及信条，热爱祖国，诚实守信，勤勉尽责。在广东狮子会的领导下，发扬“我们服务”的精神，认真履行会员及本服务队队办公会议成员义务，热心投身社会服务工作，为推动和谐社会的进步以及公益慈善事业贡献自己的力量。</p> <p>谨守不渝，特此承诺！</p> <p>承诺人：（请念自己的名字）</p>	<p>领读人：各位好，现在准备承诺。当读到“承诺人”的时候，请各位大声读出自己的名字。</p> <p>我作为广东狮子会第<u>N</u>届会<u>长/监事长</u>，带领广东狮子会理<u>事会/监事会</u>成员做出以下承诺：</p> <p>拥护中国共产党的领导，遵守国家宪法、法律、法规，践行社会主义核心价值观，谨守本会章程、宗旨，发扬“我们服务”的精神，正己助人，服务社会，履行会员及<u>理事/监事</u>的义务，勤勉尽责，为实现中华民族伟大复兴的中国梦贡献力量。</p> <p>承诺人：（请念自己的名字）</p>	<p>领读人：各位好，现在准备承诺。当读到“承诺人”的时候，请各位大声读出自己的名字。</p> <p>我作为广东狮子会会员管理<u>X</u>部/<u>XX</u>代表处<u>20XX-20XX</u>年度总<u>监/监督组组长</u>，带领广东狮子会会<u>员管理 X 部/XX 代表处办公会议/监督组成员</u>做出以下承诺：</p> <p>拥护中国共产党的领导，遵守国家宪法、法律、法规，践行社会主义核心价值观，谨守本会章程、宗旨，发扬“我们服务”的精神，正己助人，服务社会，履行会员及<u>办公会议/监督组成员</u>的义务，勤勉尽责，为实现中华民族伟大复兴的中国梦贡献力量。</p> <p>承诺人：（请念自己的名字）</p>	<p>领读人：各位好，现在准备承诺。当读到“承诺人”的时候，请各位大声读出自己的名字。</p> <p>我作为广东狮子会 <u>XX</u> 服<u>务队 20XX-20XX</u> 年度队<u>长</u>，带领广东狮子会 <u>XX 服务队</u>办公会议成员做出以下承诺：</p> <p>拥护中国共产党的领导，遵守国家宪法、法律、法规，践行社会主义核心价值观，谨守本会章程、宗旨，发扬“我们服务”的精神，正己助人，服务社会，履行会员及<u>办公会议成员</u>的义务，勤勉尽责，为实现中华民族伟大复兴的中国梦贡献力量。</p> <p>承诺人：（请念自己的名字）</p>

本会新会员入会以及各机构人员就职承诺词，一律以新版本为准。

# 关于“清理结转广东狮子会历年其他应付款”的决议

(2022年9月21日)

2021年9月30日，本会针对历年未完成核销的其他应付款进行专项审计，第三方审计部门发现本会现存有已挂账超过三年没有发生额的其他应付款科目挂账金额为700537.8元，共计36项。其中挂账部门为“区会”科目的结余为662839.3元（时间跨度从2012年-2018年）；挂账部门为“服务队（乐善、香山、花城明珠、爱满贯、嘉应、爱阳光）”科目的结余为37698.5元（2012年前）。

根据《民间非营利组织会计制度》《广东狮子会财务管理制度》等法律法规和相关规章制度，第三方审计部门建议本会应尽快对上述应付款科目结余进行结转收入处理。现决议将挂账部门为“区会”科目的结余为662839.3元结余金额转为本会非限定性服务经费；将挂账部门为“服务队”科目的结余为37698.5元转为对应服务队非限定性服务经费。

# 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。）

## 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，监督审核本会代表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、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; 代表机构的年度预算须在代表机构办公会议上通过方可执行; 本会及本会代表机构均不得出现赤字预算。

第十条 本会或本会代表机构在年度预算执行中出现超支的, 应在该年度会长、代表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。会费收入统一开具广东省财政厅“广东省社会团体会费统一票据”，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”。服务经费捐赠收到捐款 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 本会及代表机构以年度工作计划、经费预算为依据，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（代表机构的由代表机构办公会议通过）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 考核评估与监督检查**

**第二十条** 按照预算和项目管理的要求，本会会长每一任期终结时，本会总账需由审计机构审计，并在本会理事会和会员代表大会上通报。本会服务队队长每一任期终结时，服务队的服务经费进行年终结算后，应向该服务队办公会议和年度工作会议通报。

**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。

**第二十二条** 在接受本会、业务主管单位、审计部门的检查审计时，本会各

机构应积极主动配合。

## 第七章 附则

第二十三条 违反本管理制度的本会各机构或个人,按照相关规定由本会纪律部进行处理、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。

第二十四条 本会应定期在官方网站上公布经费的使用情况。

第二十五条 本会原有相关规定与本制度不一致的,以本制度为准。

第二十六条 本制度修订版自本会理事会通过后生效。

第二十七条 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、中国狮子联合会公布或发给本会的文件，以及本会相关文件的传阅范围由本会秘书长提出建议，报本会会长或常务理事会审批同意后，由本会秘书处按批示的相关密级将文件下发给本会相关内设机构、代表机构和分支机构（以下简称“各机构”）传阅，不得擅自扩大文件的传阅范围。本会秘书处应认真登记，及时按批示要求督促相关各机构阅办。

第四条 传阅顺序。经批示进行传阅的文件根据密级按顺序传阅。特殊情况下经本会秘书长或会长批准可以越级传阅。

第五条 传阅时间。传阅文件自本会秘书处根据批示发出起一般不得超过两天，相关各机构应积极配合不得延误，因延误重要文件传阅造成不良后果的将会按相关规定问责。

第六条 传阅方式。经批示进行传阅的文件一般采用行政办公系统（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。）

## 第一章 总则

第一条 为进一步加强广东狮子会（以下简称“本会”与社会公众的沟通，促进信息公开，充分尊重和保障社会公众的知情权、参与权和监督权，维护本会新闻发布的严肃性和权威性，提升本会的社会影响力，依据《民政部关于推动在全国性和省级社会组织中建立新闻发言人制度的通知》建立本会新闻发言人制度。

第二条 本会新闻发言人须遵守《广东狮子会章程》《广东狮子会工作规则》及本会各项规章制度和管理办法，坚持实事求是，新闻发布工作做到及时、准确、客观、公正。须维护本会合法权益，树立本会良好形象。

## 第二章 新闻发言人任职条件

第三条 本会新闻发言人原则上由本会会长、副会长、秘书长及公共关系与宣传部负责人担任，政治可靠，了解党和国家的方针政策，具备基本的法律常识，熟悉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。

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** 新闻发布一般采用以下方式。

(一) 新闻发布会。

(二) 新闻通报会。

(三) 其他形式或渠道的新闻发布。

**第十三条** 新闻发布会分为定期新闻发布会与临时新闻发布会。

**第十四条** 所有的新闻发布均应有文字或影像记录，由本会秘书处负责整理归档保存。

## **第八章 附则**

**第十五条** 本制度由本会理事会通过后生效。

**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，应在活动开展的 15 日前向登记机关和业务主管部门进行报告，并根据登记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 日前向登记机关和业务主管部门进行报告，并根据登记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。)

## 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 200 名会员或以上，且有 5 支或以上服务队但未达二类代表处设立标准的地区设立的代表机构，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。

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、行政专员、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，自每年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，自每年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，自每年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正常服务队；

(3) 参选时的年度内及上一年度会服务时间均不少于100小时；

- (4) 已获得或申报数据符合本会三星级会员或者以上称号；
- (5) 参选时的年度内及上一年度未接受过纪律处分；
- (6) 参选时的年度内及上一年度未被停权或撤职；
- (7) 参选时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均没有违反财务管理制度及对外交流工作制度，且有财务公开；
- (8) 按时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正常服务队；
- (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，由代表处行政专员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) 代表处的行政专员、财务专员、法务专员分别由本会法定代表人和对应的本会秘书长、财务长、法务部部长共同协商委任。代表处行政专员、财务专员、法务专员因自身原因或其他原因（如重大失职）无法正常履行职责时，本会法定代表人分别会同本会秘书长、财务长、法务部部长对应给予其停权处理，并另行委任指定代理人。指定代理人经代表处办公会议表决通过后履行其对应的原代表处行政专员、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，从每年 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、行政专员、财务专员、法务专员、纪律专员、协调长及其他成员组成。一类代表处办公会议成员不超过 29 名，二类代表处办公会议成员不超

过 21 名，三类代表处办公会议成员不超过 19 名，经代表处年度工作会议推举及本会理事会审议通过后就职。

（二）代表处办公会议成员包括当然成员、竞选成员、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、行政专员、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，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正常服务队；
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、行政专员、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、行政专员、财务专员、法务专员、纪律专员、协调长、本会各内设机构派驻的专员、本会各委员会委派的执行委员等。

(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行政专员、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，亦可经总监授权，由副总监、行政专员召集或主持。会议召开需提前 3 日通知全体办公会议成员并告知会议议题，不允许委托他人参会和表决。

(三) 有下列情形之一，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发起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发起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，督导不正常服务队的工作，使其尽快恢复正常，向会长报告本代表处所协调和督导的服务队的活动与成果。

(四) 代表所协调和督导的服务队向会长反映问题。

(五) 负责主动与驻地相关单位沟通联络。

代表处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 代表处行政专员的权责。

代表处行政专员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 名的代表处副行政专员人选，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的，审查各服务队合同文本，为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，并指导不正常服务队的工作，使其尽快恢复正常，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，从每年 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）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正常服务队。

3. 参选时的年度内会内服务时间不少于 100 小时。

4. 已获得或申报数据符合本会三星级会员或者以上称号。

5. 代表处监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。

（四）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。

（五）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。

（六）代表处监督组工作架构。

1. 代表处监督组设组长一名、副组长一名。代表处候任监督组组长由代表处驻地的业务主管单位委派，经本会监事长委任后就职，任期为就职之日起至代表处驻地的业务主管单位重新委派人选之日止；监督组副组长候选人由监督组组长提名（原则上是卸任的上年度代表处总监），由代表处年度工作会议推举当选后，经本会监事长委任后就职，任期为一年，自每年 7 月 1 日起至次年 6 月 30 日止。

2. 代表处监督组设监督专员一名，由代表处监督组组长提名，经本会监事长委任后就职。监督专员接受本会监事会秘书长业务指导。

3. 代表处监督组可设工作专员，专员由代表处监督组组长在监督组成员中提名，经本会监事长委任后就职。代表处监督组可委任若干服务队监督员协助会员管理部监督组开展工作，服务队监督员不得担任本服务队的所有行政职务，但服务队以外的行政职务不受限制。

（七）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。

### 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。

### 第三十四条 停权制度。

当代表处办公会议成员出现以下情形时，经其本人申请或经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。

### 第三十五条 述职。

新一年度的代表处总监、上年度总监、第一副总监、第二副总监、行政专员、财务专员、监督组组长、监督组副组长须在年度开始前向常务理事会、候任代表处办公会议和候任监督组报告年度工作计划；在每年 1 月份，各人须向常务理事会、代表处驻地残疾人联合会、代表处办公会议、监督组作年度中期的述职；在年度结束时，各人须向常务理事会、代表处驻地残疾人联合会、代表处办公会议、监督组作年度末的述职。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、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

第三十六条 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。

第三十七条 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。

第三十八条 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**

第三十九条 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**

第四十条 本工作规则修订版经本会第二十一届理事会第一次会议审议通过实施。

第四十一条 本工作规则由本会理事会负责解释。



# 广东狮子会会员管理部工作规则

（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。）

## 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（或者常务理事会议）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、行政专员、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、副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，自每年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，自每年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，自每年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正常服务队；
- (3) 参选时的年度内及上一年度会内服务时间均不少于100小时；
- (4) 已获得或申报数据符合本会三星级会员或者以上称号；
- (5) 参选时的年度内及上一年度未接受过纪律处分；
- (6) 参选时的年度内及上一年度未被停权或撤职；
- (7) 参选时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均没有违反财务管理制度及对外交流工作制度，且有财务公开；
- (8) 按时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正常服务队；
- (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，由会员管理部行政专员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）会员管理部的行政专员、财务专员、法务专员分别由本会法定代表人和对应的本会秘书长、财务长、法务部部长共同协商委任。会员管理部行政专员、财务专员、法务专员因自身原因或其他原因（如重大失职）无法正常履行权责时，本会法定代表人分别会同本会秘书长、财务长、法务部部长对应给予其停权处理，并另行委任指定代理人。指定代理人经会员管理部办公会议表决通过后，履行其对应的原会员管理部行政专员、财务专员、法务专员的一切权责。

（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，从每年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、行政专员、财务专员、法务专员、纪律专员、协调长及其他成员组成。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及本会理事会审议通过后就职。

(二) 会员管理部办公会议成员包括当然成员、竞选成员、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、行政专员、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正常服务队。
- (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、行政专员、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、行政专员、财务专员、法务专员、纪律专员、协调长、本会各内设机构派驻的专员、本会各委员会委派的执行委员等。

(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行政专员、财务专员、法务专员的人选时,可由会员管理部办公会议决议增补或替换,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、行政专员召集或主持。会议召开需提前3日通知全体办公会议成员并告知会议议题,不允许委托他人参会和表决。

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

(四) 代表所协调和督导的服务队向会长反映问题。

(五) 负责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 会员管理部行政专员的权责。

会员管理部行政专员在会员管理部办公会议领导下开展工作，行使下列权责：

- (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 名的会员管理部副行政专员人选，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，并指导不正常服务队的工作，使其尽快恢复正常，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，从每年的7月1日起至次年的6月30日止。

（二）当然成员为监督组组长、副组长。会员管理部监督组组长（为本会员管理部前总监，上年度总监除外）、副组长候选人由本会监事长提名，由会员管理部年度工作会议推举当选后，经本会监事长委任后就职，任期为一年，自当年的7月1日起至次年的6月30日止。

（三）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正常服务队。
3. 参选时的年度内会内服务时间不少于 100 小时。
4. 已获得或申报数据符合本会三星级会员或者以上称号。
5. 会员管理部监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。

（四）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。

（五）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。

（六）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、副组长一名。
2. 会员管理部监督组设监督专员一名，由会员管理部监督组组长提名，经本会监事长委任后就职。监督专员接受本会监事会秘书长的业务指导。
3. 会员管理部监督组可设工作专员，专员由会员管理部监督组组长在监督组成员中提名，经本会监事长委任后就职。根据工作需要，会员管理部监督组可委任若干服务队监督员协助会员管理部监督组开展工作，服务队监督员不得担任本服务队的所有行政职务，但服务队以外的行政职务不受限制。

（七）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。

### 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 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。

#### 第三十五条 述职。

下一工作年度的会员管理部总监、上年度总监、第一副总监、第二副总监、行政专员、财务专员、监督组组长、监督组副组长须在年度开始前向常务理事会、



会员管理部办公会议和督导组报告年度工作计划；在每年1月份，各人须向常务理事会、会员管理部办公会议、督导组作年度中期的述职；在年度结束时，各人须向常务理事会、会员管理部办公会议、督导组作年度末的述职。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**

第三十六条 回避制度按《广东狮子会工作规则》相关条款执行。

### **第四章 附则**

第三十七条 本工作规则修订版经本会第二十一届理事会第一次会议审议通过实施。

第三十八条 本工作规则由本会理事会负责解释。

# 广东狮子会委员会工作规则

(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决议修正。)

## 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。

第八条 委员会的主任，由当届会长提名，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、秘书长由本委员会主任提名，具体名单向本会秘书处提交备案，由当届会长委任后就职，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正常服务队。

3. 被提名时的年度内及上一年度未接受过纪律处分。

4. 被提名时的年度内及上一年度未被停权或撤职。

5. 被提名时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均没有违反行政及财务管理制度，且有财务公开。

6. 按时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正常服务队。
2. 被提名时的年度内及上一年度未接受过纪律处分。
3. 被提名时的年度内及上一年度未被停权或撤职。
4. 被提名时的年度内及上一年度所在或曾在的服务队均没有违反行政及财务管理制度，且有财务公开。

5. 按时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，由当届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，由当届会长委任后就职。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，由当届会长委任后就职。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当届会长提出《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，报本委员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二十一届理事会第一次会议审议通过实施。

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，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）

## 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）推举监督员，报协调督导本服务队的会员管理部/代表处监督组审议。

（三）审议服务队年度工作规划。

（四）审议服务队年度工作报告和财务报告。

（五）制定会员发展办法。

（六）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。
- (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 服务队办公会议会议成员组成：

(一) 服务队办公会议成员由服务队队长、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，经本会理事会审议通过后就职。

(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理事会审议通过后就职；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每年 7 月 1 日起至次年 6 月 30 日止。增补服务队办公会议会议成员自本会理事会审议通过后就职，至服务队本工作年度届满之日止。

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第十四条（一）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，从每年 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可连任一个工作年度）。

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由队长召集，或应服务队办公会议的要求由队长召集；具体日期及地点由要求召集人决定，服务队办公会议应于会议召开5个工作日前通知服务队全体会员，并将服务队年度工作会议临时会议所需表决提案一并通知服务队全体会员。

2. 服务队办公会议临时会议由队长召集，或应3位以上的服务队办公会议成员联名提议、由队长召集；具体日期及地点由召集人决定，服务队办公会议应于会议召开3天前通知全体服务队办公会议成员，表决提案应提前1天通知全体服务队办公会议成员；以上提议人在提请召开临时会议时，应提交全体提议人联合签名的提议函、提议事由及表决提案。

(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 服务队召开会议的法定人数及表决。**

（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）的召开由队长召集和主持，须有超过三分之二的会员出席方能召开，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）的召开由队长召集和主持，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。

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

（三）有权出席会议的会员应当本人出席会议，会议表决不得委托他人行使。

**第二十五条 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、副队长、秘书长、司库、总务、纪律员、会员发展工作长、服务队办公会议成员及监督员。

**第二十七条 年度推举工作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 队长、第一副队长及第二副队长采取等额推举的方式，其中队长候选人为上一工作年度第一副队长，第一副队长候选人为上一工作年度第二副队长，第二副队长候选人为上一工作年度第三副队长。

下一工作年度第三副队长人选采取差额推举的方式在服务队正式会员中推举产生。

下一工作年度秘书长、司库、总务、纪律员候选人由候任队长提名、会员发展工作长及其他办公会议成员候选人由符合条件的会员自愿报名产生。

服务队办公会议成员须经服务队年度工作会议的会议推举产生，经本会秘书处备案后就职。

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，由本会秘书处提请本会理事会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/代表处派出专员进行调解处理。

## 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) 与其他队长团队成员及各工作长和项目长合作，督导各工作长和项目长履行权责。

(四) 督导其他队长团队成员履行权责，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，在服务队是正常服务队的前提下，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大会主席。
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/代表处提交年度评奖名单。
2. 申报本会各种奖项。
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

公共关系与宣传工作长

糖尿病宣教项目长

狮爱午餐项目长

## 第八章 监督员

第四十三条 监督员由服务队年度工作会议推举，经协调督导本服务队的会员管理部/代表处监督组的会议审议通过后就职，任期为一年服务队工作年度。

第四十四条 监督员的任职条件如下：

（一）本会正式会员。

（二）曾担任过服务队办公会议成员至少一个年度（新成立服务队的监督员不受前款限制），担任过服务队队长的会员优先。

（三）由服务队年度工作会议推举。

（四）被推举时的年度内及上一工作年度未接受过纪律处分。

（五）被推举时的年度内及上一工作年度未被停权或撤职。

（六）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。

（七）无违反本会各项规章制度的行为。

以上（一）（二）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。

服务队监督员不得担任本服务队的所有行政职务，但服务队以外的行政职务不受限制。

第四十五条 监督员权利和义务。

（一）权利。

1. 推举权与被推举权。

2. 监督权。
3. 知情权。

## （二）义务

1. 列席并监督服务队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. 服从协调督导本服务队的会员管理部/代表处监督组的业务指导，完成监督组交办的工作。
5. 遵守监事会工作保密守则。

## 第九章 服务队的日常管理

第四十六条 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》。

第四十七条 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。

第四十八条 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。

第四十九条 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。

第五十条 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。

## 第十章 不正常服务队

第五十一条 在规定会费缴纳期限截止时，正式会员人数少于 25 人或超过 6 个月不开展会务和服务活动的服务队视为不正常服务队。不正常服务队经 90 天整改仍未达标的，经本会理事会通过予以终止。

第五十二条 被撤销服务队的会员可根据个人意愿退会或转至其他服务队。

## 第十一章 创立新服务队

第五十三条 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）即可申请创立一支新服务队。

第五十四条 创队发起人应当具备以下条件：

（一）本会正式会员。

（二）品行端正。

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

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

（五）参加过本会组织的创队培训（创队发起人为毕业队长的不受本款所限）。

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

第五十五条 创队发起人、创队队长的定义：创队发起人是创立新服务队的发起人，经新服务队筹建过程中的创队第二次筹备会议推举后成为创队队长。创队队长人选须具备创队发起人的所有条件，当推举产生的创队队长不是创队发起人时，原由创队发起人支付的服务经费捐款转由当选的创队队长等额承担。

第五十六条 创立新服务队按照以下程序进行：

（一）由创队发起人向本会会员管理部/代表处提出申请。

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

（三）创队申请被批准后，创队工作须于本年度内完成，否则创队申请失效；如要继续创队，须重新提出创队申请。

（四）创队申请被批准后，本会组织建设与会员服务部指派两名受聘导狮担任拟创建服务队的导狮。

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

（六）新服务队创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，拟创立服务队应当有超过20名准会员或会员填写入会申请表或转队申请表，并足额缴纳会费。

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

4. 创队发起人完成第五十四条第六款所述的事项。

（七）完成以上程序且已足额缴纳会费的人数达到25名或以上的，由本会组织建设与会员服务部提请本会理事会审批。

第五十七条 新服务队经本会理事会批准后方可正式成立。

第五十八条 服务队在正式成立之前除筹备活动外，不得以服务队名义对外开展社会服务活动，但可以参与创队发起人所属服务队或其他正式成立的服务队组织的社会服务活动。

第五十九条 创立新服务队时从创队发起人所在服务队转队的会员人数不

得超过创队发起人所在服务队会员原总数的 25%，且须确保创队发起人所在服务队会员总数减去转入新队的会员人数后剩余的会员人数不少于 25 人。

## 第十二章 纠纷的解决程序

第六十条 会员与会员之间、会员与服务队之间的纠纷、服务队与服务队之间的纠纷、或因服务队内部无法解决的事件，可以按照本工作规则规定的程序解决。

第六十一条 纠纷任何一方可以书面方式向本会会员管理部/代表处办公室提请调停纠纷。

第六十二条 本会会员管理部/代表处办公室接到调停纠纷申请后，应当在 3 个工作日内转由本会会员管理部/代表处纪律专员组成纠纷调停小组调停纠纷。

第六十三条 纠纷调停小组成员由纪律专员邀请，并由纪律专员担任组长。纠纷调停小组成员遵循利益相关方回避原则。

第六十四条 纠纷调停小组应当按照以下程序调停纠纷。

（一）通知纠纷相对方，要求纠纷相对方在 5 个工作日内就纠纷作出书面说明。

（二）收到纠纷相对方书面说明之日起 5 个工作日内召开纠纷调停会议，听取各方意见，纠纷调停会议内容应当完整记录。

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

（四）纠纷调停小组应当首先促成纠纷各方和解，如无法和解，应当尽快找到纠纷解决办法，并在 5 个工作日内作出书面决定。

第六十五条 纠纷调停小组应当依据法律法规、本会各项规章制度调停纠纷。

第六十六条 如纠纷中的任何一方对纠纷调停小组作出的决定不服，应在 5 个工作日内向本会纪律部进行申诉。

第六十七条 如未在指定时间内进行申诉的，则纠纷调停小组做出的决定生

效执行。

### 第十三章 回避制度

第六十八条 回避制度按《广东狮子会工作规则》相关条款执行。

### 第十四章 附则

第六十九条 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。

第七十条 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。

第七十一条 本工作规则由本会理事会负责解释。

# 关于 2021-2022 年度管理经费结余的通报

通报人：梁敏宁

(2022 年 9 月 21 日)

根据广东狮子会第二十八届理事会第八次会议通过将 2021-2022 年度管理经费结余的 90%调至“党建+服务”项目之决议，现将 2021-2022 年度管理经费结余金额 302 万元的 90%即 272 万元调至“党建+服务”项目中。

特此通报。



# 关于开展“i志愿”违规发布活动自查自纠工作的通知

粤狮纪〔2022〕4号

各会员管理部/代表处、服务队：

近期，因本会某服务队在“i志愿”平台发布并举办未经本会报备审批的服务活动，被以“不规范开展服务活动”为由投诉到政府政务热线。由于开展志愿服务存在不规范行为，本会已收到政府政务热线对服务队的投诉。“i志愿”平台对该服务队进行了封号处理。该事件造成相关方对本会误会，严重影响本会的公共形象和社会声誉。目前，本会纪律部正积极保持与相关各方沟通协调，争取妥善处理该事件。请各机构负责人引起高度重视。

为进一步规范本会在“i志愿”平台上关于活动发布的管理，现将有关事项通知如下：

一、严格执行“先审批后开展”原则。本会各机构在“i志愿”平台上发布活动前，必须在本会行政办公系统（简称“OA”）或者财务系统（简称“金蝶”）上进行报备并经审批通过后，方可在“i志愿”发布活动信息。未获本会批准在“i志愿”发布活动的，属于违规行为，一经发现，本会有权对发布机构进行停权处理，并追究直接责任人和机构负责人的相关责任。

二、深入开展自查自纠工作。对曾经在“i志愿”平台上发布过而未进行报备活动的，所属机构管理员应立即自行在“i志愿”后台撤销该活动。将相关信息于2022年9月18日前上报到对其协调

督导的会员管理部/代表处;会员管理部/代表处办公室收集后于2022年9月20日下午17:00前提交到本会秘书处陈以文干事处。否则,本会将按相关规定予以查处。

广东狮子会纪律部

2022年9月15日

