

广东狮子会第二十二届理事会第七次会议 情况通报

2024年3月20日，广东狮子会第二十二届理事会第七次会议在广东狮子会秘书处召开。会议由广东狮子会第二十二届副会长晏锋担任会议召集人，副会长柯红玲担任会议主持。广东狮子会第二十二届会长杨建炜等48名理事出席会议，5名监事列席会议。

一、审议通过理事会工作报告和财务工作报告。

二、本次会议共有9个提案，全部通过，具体是：

（一）李加伟理事提出的《关于审议新会员名单的提案》；

（二）饶先文理事提出的《关于修订〈广东狮子会服务队工作规则〉的提案》；

（三）饶先文理事提出的《关于修订〈广东狮子会会员管理部工作规则〉的提案》；

（四）饶先文理事提出的《关于修订〈广东狮子会代表机构工作规则〉的提案》；

（五）饶先文理事提出的《关于修订〈广东狮子会委员会工作规则〉的提案》；

（六）饶先文理事提出的《关于修订〈广东狮子会新闻发言人制度〉的提案》；

（七）杨建炜理事提出的《关于制定〈广东狮子会第二十二届会员代表大会第二次会议组织办法〉的提案》；

（八）梁敏宁理事提出的《关于调整年度财务预算的提案》；

（九）陈静理事提出的《关于申请报废原“东莞秘书处”固定资产的提案》。

三、会议还通报了以下事项：

关于规范本会慈善服务经费成本及改变本会服务队干事用工方式的通知。

具体提案内容详见附件，以上为广东狮子会第二十二届理事会第七次会议的情况通报，现予通报。

附件：

1. 关于审议新会员名单的决议
2. 《广东狮子会服务队工作规则》
3. 《广东狮子会会员管理部工作规则》
4. 《广东狮子会代表机构工作规则》
5. 《广东狮子会委员会工作规则》
6. 《广东狮子会新闻发言人制度》
7. 《广东狮子会第二十二届会员代表大会第二次会议组织办法》

8. 关于调整年度财务预算的决议
9. 关于申请报废原“东莞秘书处”固定资产的决议
10. 关于规范本会慈善服务经费成本及改变本会服务队干事用工方式的通知

广东狮子会

2024 年 3 月 21 日

关于审议新会员名单的决议

(2024 年 3 月 20 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 2024 年 1 月 13 日至 2024 年 3 月 19 日，本会共收到 145 名新会员的入会申请，均经所在服务队办公会议同意并缴纳会费，以上会员均经资格审查符合入会标准，具体名单详见附件。

附件：145 名新会员名单

序号	服务队	姓名	入会时间 (以开票时间为准)
1	中茂	李月新（女）	2024/1/15
2	生命动力	曾银英（女）	2024/1/15
3	中茂	徐卓荣	2024/1/15
4	四季	傅伟林	2024/1/15
5	致远	曹肖群（女）	2024/1/15
6	星辉	彭红燕（女）	2024/1/16
7	南方	钟雪铭	2024/1/16
8	南沙湾	蔡笑影（女）	2024/1/16
9	鹤舞	黄钦胜	2024/1/16
10	人和	陈友华（女）	2024/1/16
11	人和	林浩森	2024/1/16
12	人和	涂丁华	2024/1/16
13	星辉	李晓晴（女）	2024/1/17
14	星辉	黄建飞	2024/1/17
15	汇诚	郑焱（女）	2024/1/17
16	汇诚	徐玮杰	2024/1/17
17	糖宣	石介英（女）	2024/1/17
18	扬帆	陈嘉君	2024/1/19
19	雄狮	张兰英（女）	2024/1/19
20	南方	邝俊杰	2024/1/19
21	和畅	许嘉辉	2024/1/19
22	韶源	黄森彬	2024/1/22
23	韶源	张红楼	2024/1/22
24	韶源	陈少伟	2024/1/22
25	韶源	李桂生	2024/1/22
26	韶源	王飞	2024/1/22
27	韶源	林长金	2024/1/22
28	韶源	古建辉	2024/1/22
29	韶源	林创彬	2024/1/22
30	韶源	钟金生	2024/1/22
31	韶源	曾闽丽	2024/1/22
32	韶源	徐超	2024/1/22
33	韶源	黄健康	2024/1/22
34	韶源	陈其芳	2024/1/22
35	韶源	杨剑平	2024/1/22
36	韶源	刘永坚	2024/1/22
37	韶源	江少雄	2024/1/22
38	韶源	姚永远	2024/1/22
39	韶源	陈宋曰	2024/1/22
40	韶源	王康威	2024/1/22
41	韶源	黄志军	2024/1/22
42	韶源	陈亚雄	2024/1/22

43	韶源	杨春展	2024/1/22
44	韶源	王斌武	2024/1/22
45	韶源	张海峰	2024/1/22
46	聚贤	陈思奇（女）	2024/1/23
47	聚贤	潘振烨	2024/1/23
48	铁夫	刘理明	2024/1/23
49	茗扬	吕凤（女）	2024/1/26
50	茗扬	梁泳有	2024/1/26
51	跃明	张广灵	2024/1/26
52	梧桐	魏天一	2024/1/29
53	雄狮	谢文全	2024/1/30
54	雄狮	吴海浪	2024/1/30
55	雄狮	郭韬祥	2024/1/30
56	雄狮	饶家宏	2024/1/30
57	雄狮	周研（女）	2024/1/30
58	雄狮	黄锐荇	2024/1/30
59	雄狮	冯亚飞	2024/1/30
60	槎城	赵宋琦	2024/1/31
61	和运	莫景付	2024/1/31
62	和运	张金花（女）	2024/1/31
63	和运	郭欢来（女）	2024/1/31
64	和运	梅刚	2024/1/31
65	和运	陈菁（女）	2024/1/31
66	和运	张炎杰	2024/1/31
67	和运	刘西亮	2024/1/31
68	和运	颜彩虹（女）	2024/1/31
69	和运	刘礼兵	2024/1/31
70	和运	李宝彪	2024/1/31
71	和运	张栢文（女）	2024/1/31
72	和运	杨若鸿	2024/1/31
73	和运	李艳杰（女）	2024/1/31
74	和运	吴成美（女）	2024/1/31
75	和运	李锦田（女）	2024/1/31
76	和运	郭志强	2024/1/31
77	和运	芮小乔	2024/1/31
78	和运	吴建明	2024/1/31
79	和运	邓文清	2024/1/31
80	和谐健康	徐双喜	2024/1/31
81	槎城	邱丽玲（女）	2024/1/31
82	客都	曾志游	2024/1/31
83	东江	钟军飘	2024/1/31
84	和运	莫保杰	2024/1/31
85	绿洲	向艳（女）	2024/2/2
86	和运	刘雪宜（女）	2024/2/2
87	阳明	梁志伟	2024/2/2
88	阳明	梁晓莹（女）	2024/2/2
89	阳明	关胜龙	2024/2/2

90	慈爱	李尚文（女）	2024/2/19	137	乐善	高浪	2024/3/13
91	慈爱	金少奇	2024/2/19	138	嘉应	洪义雄	2024/3/18
92	美业	李必堂	2024/2/19	139	韶源	肖田香（女）	2024/3/18
93	美业	孙颖（女）	2024/2/19	140	韶源	李亚青（女）	2024/3/18
94	美业	廖政勇	2024/2/19	141	心连心	邓钰旗（女）	2024/3/18
95	美业	熊壹鸣	2024/2/19	142	跃明	张文智	2024/3/18
96	明珠	詹金玉	2024/2/21	143	阳光天使	张印	2024/3/18
97	广明	钟会梅（女）	2024/2/21	144	正和	黎世梁	2024/3/19
98	美业	赖春利（女）	2024/2/21	145	正和	朱德毅	2024/3/19
99	白云	李凡（女）	2024/2/21				
100	养心	陈凤娇（女）	2024/2/23				
101	养心	廖利方（女）	2024/2/23				
102	新创美	张亮	2024/3/1				
103	新创美	卢钰珊（女）	2024/3/1				
104	新创美	张小兰（女）	2024/3/1				
105	银瓶	黄永东	2024/3/1				
106	感恩	谢格娟（女）	2024/3/1				
107	感恩	张国明	2024/3/1				
108	潮汇	郑博东	2024/3/1				
109	潮汇	侯祥鑫	2024/3/1				
110	梧桐	王崇欢	2024/3/4				
111	珠江	郑志铭	2024/3/4				
112	博爱	张志荣	2024/3/5				
113	博爱	杨宝仪（女）	2024/3/5				
114	助飞	姜微（女）	2024/3/5				
115	广美	莫锦堂	2024/3/6				
116	广美	何松林	2024/3/6				
117	善缘	李华裕	2024/3/6				
118	善缘	刘勇	2024/3/6				
119	善缘	彭冬生	2024/3/6				
120	善缘	张亚辉	2024/3/6				
121	善缘	刘顺成	2024/3/6				
122	茶缘	罗青（女）	2024/3/6				
123	云爱	叶洁玲（女）	2024/3/6				
124	练江	张灿林	2024/3/7				
125	明珠	王英吉	2024/3/8				
126	高尔夫	陈光强	2024/3/11				
127	高尔夫	戴建清	2024/3/11				
128	铁夫	何超华	2024/3/12				
129	星辉	谭兴春	2024/3/12				
130	雄狮	姚泳润	2024/3/13				
131	雄狮	何嘉磊	2024/3/13				
132	雄狮	陈泽祥	2024/3/13				
133	雄狮	熊杰	2024/3/13				
134	雄狮	陈超	2024/3/13				
135	慧芯	王和平（女）	2024/3/13				
136	慧芯	林冬群	2024/3/13				

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。）

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、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。

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。

（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）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、列席会议的监督员对当次会议记录进行核实，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。

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、其他办公会议成员及监督员。

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。

(五) 服务队须设监督员 1-3 名,由服务队前队长(不含现任队长)或担任过服务队办公会议成员至少一个年度的资深会员通过自荐或推荐,由年度工作会议推举产生,经会员管理部/代表处监督组组长委任,报监事会备案后就职。服务队监督员任职期间不得担任本服务队的所有行政职务,但服务队以外的职务不受限制。

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 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，任期为一个服务队工作年度。

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本款限制），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 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。

（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。

第五十一条 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 不达标服务队

第五十二条 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。

第五十三条 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。

第十一章 创立新服务队

第五十四条 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。

第五十五条 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。

第五十六条 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。

第五十七条 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. 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。

4. 创队召集人完成第五十五条第七款所述的事项。

（八）完成以上程序，确保已足额缴纳会费的准会员和转队会员达到 25 名或以上，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。

第五十八条 新服务队经本会理事会批准后方可正式成立。

第五十九条 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。

第六十条 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。

第十二章 回避制度

第六十一条 回避制度按《广东狮子会工作规则》相关条款执行。

第十三章 附则

第六十二条 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。

第六十三条 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。

第六十四条 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，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、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、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、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、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。

（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、会员管理部办公会议、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、会员管理部办公会议、监督组作年度末的述职。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二十二届理事会第七次会议审议通过后实施。

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。）

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、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、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、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、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，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。

（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代表处监督组开展工作，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。

第五章 附则

第四十条 本工作规则修订版经本会第二十二届理事会第七次会议审议通过后实施。

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。）

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七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。

广东狮子会第二十二届会员代表大会第二次会议组织办法

为确保广东狮子会（以下简称本会）第二十二届会员代表大会第二次会议成功举办，根据《广东狮子会章程》并结合本会实际情况，特制定本办法。

一、会议筹备机构

- （一）常务理事会负责此次会议筹备工作；
- （二）本会秘书处负责落实具体筹备事宜。

二、会议召开时间、形式、地点、座位安排

- （一）时间：2024 年 5 月底（具体经业务主管单位批复为准）
- （二）形式：现场会议，不记名投票
- （三）地点：广州
- （四）座位安排：除当然代表外，其他会员代表采取按照姓氏笔画顺序电子派位方式安排座位。

三、会议主要内容

- （一）党建学习；
- （二）审议广东狮子会理事会第二十二届（2023-2024 年度）工作报告；
- （三）审议广东狮子会监事会第二十二届（2023-2024 年度）工作报告；
- （四）审议广东狮子会第二十二届（2023-2024 年度）财务工作报告；
- （五）审议广东狮子会第二十二届（2024-2025 年度）财务预算；

- (六) 修订相关制度;
- (六) 增补、免去第二十二届理监事;
- (七) 其他重大事项。

四、第二十二届届中部分理事、监事成员增补及免去

(一) 根据本会《广东狮子会章程》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 2 年, 任职期间, 部分理事可根据其所任职务的变动在届中召开的会员代表大会会议上作增补、免去。理事人数不少于 50 名(含 50)。

(二) 根据本会《广东狮子会章程》第四十九条 监事会会议每届至少召开 8 次(每年度至少召开 4 次会议)。增补、免去监事长、监事的人选时, 可由监事会增补、免去, 但须经下一次会员代表大会确认。

第二十二届换届工作领导小组负责组织实施本会的选举工作并指导各会员管理部/驻地代表处及服务队的推举工作。(领导小组成员变动的名单以业务主管单位批复为准。)领导小组下设选举工作办公室和资格审查办公室, 负责选举组织和资格审查工作。选举工作办公室职责: 负责相关选举工作的组织实施, 起草完善相关选举/推举方案/方法和选举/推举工作时间表, 筹备选举/推举的前期工作, 发布各项职务竞选的报名通知和收齐报名材料, 负责相关职务竞选的面谈工作及各项推举会议的举行, 负责参选入围名单的公示、公布。资格审查办公室职责: 负责所有选举/推举参选人的资格审查、任职资格公示及民主测评。

五、会员代表的类别、名额分配、产生程序和条件

(一) 代表的类别: 包括当然代表和服务队代表类别, 两种类别在会员代表大会上的权利和义务相同。

(二) 代表的任期: 会员代表大会每届任期两年, 期限从当次会员代表大会召开之日起至下届会员代表大会召开前一天止。

（三）代表的名额分配：

1. 当然代表（不占所属服务队会员代表名额）：业务主管单位主要领导/分管领导、各驻地代表处残联领导、本会第二十二届未被停权的理事/监事及候选人、在籍前会长。

2. 服务队代表：2023 年 2 月 10 日前成立的服务队按照 2023 年 2 月 10 日在册的正式会员人数的 4%（五舍六入）的比例选派会员代表；2023 年 2 月 10 日后成立的服务队按 2024 年 3 月 20 日（第二十二届理事会第七次会议过会的）在册的正式会员人数的 4%（五舍六入）的比例选派会员代表。服务队可报送等于或少于分配名额的代表人选，但不得多报。替换或新增的服务队代表由服务队办公会议或年度工作会议表决通过，及经过资格审查办公室的审查。服务队代表具体产生办法由选举工作办公室制定。

（四）服务队代表的条件：

1. 代表须先预缴纳第二十二届（2024-2025 年度）会费。

2. 代表原则上为入会超过一年或以上的正式会员（即 2023 年 6 月 30 日前入会的，2023 年 6 月 30 日后成立的服务队推选的代表不受本条件限制）。

3. 代表原则上应为服务队本年度报送的优秀会员或者杰出会员。

4. 没有正当理由请假而缺席第二十二届会员代表大会第一次的会员代表，其代表资格终止，服务队应对缺额进行替换填补，逾期未提交替换名单的作放弃代表名额处理；会员代表一经服务队办公会议或年度工作会议表决通过，没有正当理由不得随意更换。

5. 会员代表应按时参加会员代表大会会议，没有正当理由请假而缺席的，将失去下一届会员代表的推选资格，同时不能参加本会杰出会员的嘉许申报。

六、本办法的解释权归本会理事会。

七、本办法仅适用于筹备本会第二十二届会员代表大会第二次会议，
经本会第二十二届理事会议审议通过后予以执行。

广东狮子会理事会

2024 年 3 月 20 日

关于调整年度财务预算的决议

(2024 年 3 月 20 日)

根据本年度实际续费会员及新会员入会情况，结合第二十二届（2023-2024 年度）工作纲要，现决议调整财务预算。

一、关于收入的调整

新入会会员 145 人，会费收入相应增加了 362500 元。（2024 年 1 月 13 日至 2024 年 3 月 19 日新会员开票人数为 145 人，相应增加了 145 人的新会员会费收入，按每人 2500 元计算）

二、关于支出的调整

（一）从本年度“新会员会费”收入科目中调 50750 元至“上缴联会新会员注册费”科目。（按上述 145 人每人 350 元计算预留，根据实际需求支付）

（二）从本年度“新会员会费”收入科目中调 36250 元至“代表处/会员管理部办公费用”科目。（按上述 145 人每人 250 元计算分配）

（三）从本年度“新会员会费”收入科目中调 70000 元至“办公费”科目。

（四）从本年度“新会员会费”收入科目中调 50000 元至“标准化、信息化系统建设维护管理”科目。

（五）从本年度“新会员会费”收入科目中调 30000 元至“水电、管理费及维修费”科目。

（六）新设立“劳务费”科目。从本年度“新会员会费”收入科目中调 120000 元至“劳务费”科目。

（七）从“不可预见支出”科目中调减 120000 元，调增至“劳务费”科目。

剩余的 5500 元新会员会费收入作为结余。

关于申请报废原“东莞秘书处”固定资产的决议

(2024 年 3 月 20 日)

原“东莞秘书处”于 2012-2013 年度从本会经费支出采购了一批价值 174558 元的固定资产，上述固定资产已超过折旧的年限，达到报废标准。

根据本会的财务管理制度，经本会资产管理部研究，现决议对上述原“东莞秘书处”价值 174558 元的固定资产（详见附表）进行报废处置。

资产名称	数量	单位	金额（元）	购入时间	存放地点
东莞秘书处：戴尔服务器	1	套	62100	2013/10/18	东莞秘书处
东莞秘书处：狮讯通服务品（器）	1	套	40000	2014/4/10	东莞秘书处
东莞秘书处：摄像机	1	套	10900	2012/7/16	东莞秘书处
东莞秘书处：数码相机	1	套	9800	2012/7/16	东莞秘书处
东莞秘书处：电脑	2	套	10000	2012/7/16	东莞秘书处
东莞秘书处：电脑	2	套	15000	2012/10/16	东莞秘书处
东莞秘书处：电脑	1	套	10988	2013/7/17	东莞秘书处
东莞秘书处：电脑	3	套	10620	2013/7/17	东莞秘书处
东莞秘书处：投影仪	1	套	3750	2013/10/18	东莞秘书处
东莞秘书处：音箱	1	套	1400	2013/12/19	东莞秘书处
合计	14		174558		

关于规范本会慈善服务经费成本及改变本会服务队干事用工方式的通知

各机构：

根据本会第二十二届理事会第六次会议通过的《关于规范本会慈善服务经费成本的提案》，经本会常务理事会研究，决定选择与广东方胜人力资源服务有限公司合作，采购其业务外包服务，通过实施社会化用工的方式从而规范本会慈善服务经费成本，具体通知如下：

一、实施者：

1. A 端：广东狮子会（服务队）
2. B 端：广东方胜人力资源服务有限公司
3. C 端：有偿公益辅助服务提供者（原称“服务队干事”）



二、实施方案：

A 端以开展公益服务的实际辅助需求委托 B 端承接，C 端以个体经营的方式在 B 端提供的“共享交互平台”上承接 A 端所需的公益辅助服务，A 端及 B 端双方对接结付费用及票据税务问题；B 端及 C 端双方对接结付费用及票据税务问题。

三、实施时间：

由于本会目前签订的非全日制用工劳动合同全部于 2024 年 6 月 30 日到期，本会将不再签订任何形式的非全日制用工劳动合同，本会将 2024 年 7 月 1 日起全面实施社会化用工。具备条件的服务队可以从本通知下发日起联系本会秘书处开始试行。

四、操作步骤：

1. C 端须以个体经营的方式在 B 端平台上完成注册。
 2. A 端的服务队根据开展公益服务的计划辅助需求委托 B 端承接发布。
 3. C 端在 B 端平台上接单。
 4. A 端的服务队根据开展公益服务的实际辅助需求填写结算表（电子版）连同服务队办公会议决议表，于每月 5 日前在广东狮子会行政办公 OA 系统提交，由本会秘书处人事干事负责审核。
 5. 服务队完成结算审核后，于每月 10 日前广东狮子会金蝶财务系统上提交调账申请。
 6. 广东狮子会秘书处及财务结算中心汇总服务的结算调账申请，于每月 15 日前统一结算至 B 端。
 7. 随后，B 端分别与 A 端及 C 端对接结付费用及票据税务问题。
- 特此通知，请各机构严格执行。

附件：1. 平台注册指引

2. 服务队结算表

3. 服务队办公会议决议模板

广东狮子会秘书处

2024 年 3 月 13 日