

# 广东狮子会 2017—2018 年度第六次理事会 会议情况通报

2018 年 6 月 9 日，广东狮子会 2017—2018 年度第六次理事会会议在嘉鸿华美达酒店召开。会议由傅穗文会长担任大会主席，詹晓阳第二副会长担任主持人。31 名理事出席，请假理事 10 名，到会理事超过法定人数的 2/3，1 名监事列席会议。

**本次会议共有 13 个提案，13 个通过，具体是：**

一、黄重霖理事提出的《关于青狮转成狮的提案》：决议将旗峰青年服务队由青年服务队转为普通服务队，并更改服务队名称。往后若有同类型的服务队，可按此方案执行，无需再经过区会理事会的表决。

二、詹晓阳理事提出的《关于本年度代表处（含筹）结余行政经费提留到下一年度的提案》：经与各地代表处（含筹）主任的讨论及和会长团队商议，现决议将本年度行政经费中各地代表处（含筹）的行政经费结余，顺延提留到下一年度的行政预算中，且以 2018 年 6 月 30 日截止数据所在代表处（2018-2019 年度）的保留会员数据比例为计算依据。此提议为一次性提议，不具延续性。其他行政经费结余，照旧纳入历届结余资金池。

三、詹晓阳理事提出的《关于在本年度行政经费中调整支出 2018-2019 年度换届典礼费用的提案》：经会长团队商议，现决议从 2017-2018 年度行政经费预算中【大型活动】项目的预算结余中调整 10 万元，用作于 2018 年 6 月 16 日举行的广东狮子会 2018-2019 年度换届典礼的经费预算。该典礼产生的对外接待费用在下一年度对外交流费中支出。此提议为一次性提议，不具延续性。

四、傅穗文理事提出的《关于修订〈广东狮子会标识使用管理办法〉的提案》：  
(略)。

五、傅穗文理事提出的《关于修订〈广东狮子会服务队管理办法〉的提案》：  
(略)。

六、傅穗文理事提出的《关于修订〈广东狮子会会员管理办法〉的提案》：  
(略)。

七、傅穗文理事提出的《关于修订〈广东狮子会名称及职务规范使用办法〉的提案》：（略）。

八、傅穗文理事提出的《关于修订〈广东狮子会宣传工作管理办法〉的提案》：（略）。

九、傅穗文理事提出的《关于制订〈广东狮子会法律事务工作规定〉的提案》：（略）。

十、傅穗文理事提出的《关于制订〈广东狮子会规章制度制定管理办法〉的提案》：（略）。

十一、傅穗文理事提出的《关于制订〈广东狮子会驻地代表处实施细则〉的提案》：（略）。

十二、傅穗文理事提出的《关于修订〈广东狮子会财务管理制度〉的提案》：（略）。

十三、傅穗文理事提出的《关于修订〈广东狮子会筹款管理规定〉的提案》：（略）。

以上为 2017-2018 年度第六次理事会会议的情况通报，现予通报。

附件：

- 1、关于青狮转成狮的决议；
- 2、关于本年度代表处（含筹）结余行政经费提留到下一年度的决议；
- 3、关于在本年度行政经费中调整支出 2018-2019 年度换届典礼费用的决议；
- 4、关于修订《广东狮子会标识使用管理办法》的决议；
- 5、关于修订《广东狮子会服务队管理办法》的决议；
- 6、关于修订《广东狮子会会员管理办法》的决议；
- 7、关于修订《广东狮子会名称及职务规范使用办法》的决议；
- 8、关于修订《广东狮子会宣传工作管理办法》的决议；
- 9、关于制订《广东狮子会法律事务工作规定》的决议；
- 10、关于制订《广东狮子会规章制度制定管理办法》的决议；

11、关于制订《广东狮子会驻地代表处实施细则》的决议；

12、关于修订《广东狮子会财务管理制度》的决议；

13、关于修订《广东狮子会筹款管理规定》的决议。

广东狮子会

2018年6月9日

# 关于青狮转成狮的决议

(2018年6月9日)

广东狮子会旗峰青年服务队成立于2015年1月23日，过去三个年度，旗峰青年服务队会员保留率均超过80%，会员发展率超过10%，是一支健康发展的服务队。随着服务队的发展壮大，作为青年服务队给服务队的发展带来了一些局限：

1、青年服务队规定，会员超过30岁需要转出青年服务队或者退会，现旗峰青年服务队已有7位会员即将年满30岁周岁，当中包括上届队长及候任干部等，此部分会员是服务队的骨干狮友，不适宜转出；

2、随着旗峰青年服务队服务活动的深入开展，在东莞地区逐步形成自己的品牌服务，许多东莞青年企业家希望加入本服务队，但因青年服务队年龄限制，无法招收超过30岁的优质会员，无法确保服务队的传承和发展；

3、旗峰青年服务队服务活动丰富，每年感召的服务费用超过20万，但因青年服务队无法独立筹款，需要服务项目需要经过母队审批，程序繁琐，打击狮友主办活动的积极性。

有鉴于此，广东狮子会旗峰青年服务队于2017年12月5日召开理事会，表决通过服务队更改事宜，特向广东狮子会提出以下申请：

1、申请将旗峰青年服务队由青年服务队转为普通服务队；

2、申请更改服务队名称，并拟定三个备用名称，按票数排序为：（1）满天星，（2）启晨，（3）创青。

现决议批准以上申请，旗峰青年服务队将一如既往地规范会务财务工作、大力开展服务活动、积极发展优质会员，按照服务队的愿景使命和价值观，努力将服务队打造成广东狮子会杰出服务队。往后若有同类型的服务队，可按此方案执行，无需再经过区会理事会的表决。

# 关于本年度代表处（含筹）结余行政经费提留到下一年度的 决议

（2018年6月9日）

根据《中国狮子联合会关于开展会员和服务队重新登记的通知》【中狮联 2018（18）号文】的工作要求，本会在 2018-2019 年度的上半年度不发展新会员及不开展创队工作，导致下一年度的行政收入减少及经费预算紧张。

本年度的工作已接近尾声，经与各地代表处（含筹）主任的讨论及和会长团队商议。现决议将本年度行政经费中各地代表处（含筹）的行政经费结余，顺延提留到下一年度的行政预算中，且以 2018 年 6 月 30 日截止数据所在代表处（2018-2019 年度）的保留会员数据比例为计算依据。此提议为一次性提议，不具延续性。

其他行政经费结余，照旧纳入历届结余资金池。

# 关于在本年度行政经费中调整支出 2018-2019 年度换届典礼费用的决议

(2018 年 6 月 9 日)

根据《中国狮子联合会关于开展会员和服务队重新登记的通知》【中狮联 2018 (18) 号文】的工作要求，本会在 2018-2019 年度的上半年度不发展新会员及不开展创队工作，导致下一年度的行政收入减少及经费预算紧张。

根据历届传统，新年度换届（就职）典礼的经费支出，应在新的年度预算经费中产生。

截止 2016 年 6 月 1 日，本年度行政经费预算中【大型活动】项目的预算结余 30 万，经会长团队商议，现决议从该结余中调整 10 万元，用作于 2018 年 6 月 16 日举行的广东狮子会 2018-2019 年度换届典礼的经费预算。该典礼产生的对外接待费用在下一年度对外交流费中支出。此提议为一次性提议，不具延续性。

## 关于修订《广东狮子会标识使用管理办法》的决议

(2018 年 6 月 9 日)

《广东狮子会工作规则》修订后，需要相应修订本会其他制度，现决议通过本次提交审议的《广东狮子会标识使用管理办法》。具体详见附件：《广东狮子会标识使用管理办法》。

附件：

## 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》，借鉴中国狮子联合会的相关规定，制定本办法。

### 第一条 本办法适用范围：

（1）本会各代表处、工作委员会、分区、服务队及会员在制作、使用狮子会标识及物品（含徽章、旗帜、服装、配饰、礼仪礼规用品、纪念品及对外交流物品等）使用国际狮子会、中国狮子联合会、本会及本会年度标识。

（2）本会各代表处、工作委员会、分区、服务队举办会议（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。

（3）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。

（4）本会各代表处、工作委员会、分区、服务队及会员在互联网上使用国际狮子会、中国狮子联合会、本会及本会年度标识。

### 第二条 标识管理部门及职权

（1）本会秘书处或其授权部门为本会标识管理部门。

（2）本会秘书处或其授权部门标识管理职权：审批狮子会物品使用标识申请，指导会议（活动）正确使用标识，监督本会各代表处、工作委员会、分区、服务队、会员规范使用标识，处理违反本办法的行为。

### 第三条 标识使用规定

本会以官方形式在内地组织的活动、印制发放的文件和物料不出现国际狮子会的标识、番号。

（1）狮子会物品。

①使用国际狮子会、中国狮子联合会、本会及本会年度标识，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，应保持原标识的完整性及标准颜色。

②徽章。应吸收国际狮子会标识的理念，加入美感和特色，进行设计和制作。不得含有恶作剧或侮辱性成分，不得嵌入其它国家（地区）、政府、企事业单位或团体的标识。

③旗帜（队旗除外）。应在本会标识基础上，加入美感和特色，进行设计和制作。不得含有恶作剧或侮辱性成分，不得嵌入其它国家（地区）、政府、企事业单位或团体的标识。

④使用国际狮子会标识在狮子会物品上，应按国际狮子会相关规定申请授权并缴纳标识使用费。

⑤不得将国际狮子会、中国狮子联合会、本会及本会年度标识使用在商品上（经本会审批的内部义卖品除外）。

#### （2）会议与活动。

①在内地举办会议（活动）时，原则上只使用中国狮子联合会、本会及本会年度标识；但如涉及境外狮子会友好交流、联谊会议（活动）或者有国际狮子会领导在场时，可使用国际狮子会标识。

②不得在非本会举办的会议（活动）或与本会无关的会议（活动）场所使用狮子会的标识。

③不得在参与政治、宗教、纯商业活动时使用任何狮子会标识。

#### （3）常设机构办公场所。

①本会常设机构（本会秘书处、各代表处及服务队秘书处）办公场所，建筑物外可悬挂中国狮子联合会和本会标识，室内可悬挂中国狮子联合会、本会及本会年度标识，有国际狮子会领导来访时可悬挂国际狮子会标识。

②非本会常设机构办公场所、会员企业建筑物外不得悬挂狮子会标识。

③本会会员联谊服务机构经过批准，可在建筑物外悬挂本会会员联谊服务机构标识。其标识和具体管理办法另行制定。

#### （4）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，应当使用中国狮子联合会、本会及本会年度标识，不可使用国际狮子会标识。

②本会内设委员会、分区、服务队官方微博、微信、QQ 等及会员个人微博、

微信、QQ 等，不得使用国际狮子会、中国狮子联合会、本会及本会年度标识作为头像。

#### 第四条 狮子会物品使用标识申报程序

(1) 设计及制作狮子会物品时，应在完成设计后将设计稿（电子版）及《标识使用申请表》提交至本会秘书处。

(2) 本会秘书处在收到《标识使用申请表》之后七个工作日内，向申请者提出反馈意见（批准或重新设计）。

(3) 申请者制作好成品后，应当提交样品三件至本会秘书处备案。

(4) 会员使用狮子会标识在狮子会物品上，应当首先取得所在服务队的同意，再依申报程序申报。

(5) 此前已制作的狮子会物品，使用者应提交样品至本会秘书处备案；如所提交的正在使用的狮子会物品未能通过审批，应立即停止使用。

#### 第五条 本会统一设计及管理标识的狮子会物品

(1) 各服务队所需的礼仪礼规用品（包括本会会旗、队长绶带、万国旗、钟、钟锤、队旗、竖挂旗），由本会秘书处统一制作。服务队不得擅自制作。

(2) 会员名片，应使用本会当年度指定的名片样式。

#### 第六条 对外交流狮子会物品

向境外有关组织及个人赠送狮子会物品时，所赠送的狮子会物品应维护国家及本会形象，同时应尊重对方国家或地区，不得出现任何带有侮辱性质的标识，也不得出现任何与政治团体及宗教相关的标识。

#### 第七条 违反本办法的处理办法

(1) 有以下行为之一的，即属违反本办法的规定：

- ①使用狮子会标识设计及制作狮子会物品，未按规定申请报批的。
- ②未获批准使用狮子会标识而擅自使用的。
- ③违反本办法第三条规定的。

(2) 对违反本办法的代表处、服务队或会员，由秘书处发出书面通知，要求立即停止使用及流传违规物品，停止违规行为，纠察长监督执行。

(3) 对屡次违反本办法、情节严重、不接受管理、造成恶劣影响者，将对违规者公开批评，或由纠察长向本会理事会提交处理意见。

(4) 违反本办法的本会各代表处、工作委员会、分区、服务队及会员等在违规年度内，不得参与本会内各项奖项的评选活动。

#### 第八条 附则

(1) 本办法修订版自本会理事会通过后执行。

(2) 本办法由本会理事会负责解释。

## 关于修订《广东狮子会服务队管理办法》的的决议

(2018年6月9日)

《广东狮子会工作规则》修订后，需要相应修订本会其他制度，现决议通过本次提交审议的《广东狮子会服务队管理办法》。具体详见附件：《广东狮子会服务队管理办法》。

附件：

## 广东狮子会服务队管理办法

（本办法根据 2015 年 4 月 19 日广东狮子会会员代表大会通过的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；根据 2018 年 4 月 7 日广东狮子会 2017-2018 年度第一次会员代表大会通过的工作规则，于 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）

### 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，制定本管理办法。

第二条 服务队是本会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。

第三条 服务队的名称必须经本会批准，不同服务队的名称应是唯一的。服务队不能以行政地域、行业命名，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、志愿和自律的原则。

### 第二章 创建新服务队

第五条 广东省行政区域内（深圳市除外）每 30 名以上正式会员即可申请创建一支服务队。

第六条 创队发起人应当具备以下条件：

- （1）本会正式会员。
- （2）品行端正（须有两名会员的推荐证明）。
- （3）有两名资深会员的推荐，其中包括一名服务队队长、分区主席、代表处办公会议成员或本会理事。
- （4）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）。

(5) 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）。

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

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

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

第七条 创队发起人、创队队长的定义：创队发起人是创立新服务队的发起人，经新服务队筹建过程中的会员大会推举后就称为创队队长。

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

第八条 创建新服务队按照以下程序进行：

(1) 由创队发起人向本会代表处或新服务队发展委员会提出申请。

(2) 本会代表处或新服务队发展委员会接到创队申请后，应当就创队意愿、价值观等方面与创队发起人面谈，并审核创队发起人是否符合前条规定的条件。凡创队发起人不符合条件，或其创队价值观明显与本会宗旨相悖的，本会代表处或新服务队发展委员会有权不批准其创队申请。对符合条件的发起人予以公示，公示期结束再进入下一步流程。

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

(4) 创队申请被批准后，代表处或会员发展团队委员会（GMT）指派两名受聘导狮担任拟创新服务队的指导狮友，其中至少有一名是认证导狮。

(5) 指导狮友应当全程指导新服务队的创建工作，期限为 2 年，自新服务队成立之日起计为两年。

(6) 新服务队创建过程至少包括以下内容：

① 创队说明会、第一次筹备会议、第二次筹备会议、第三次筹备会议。以

上会议不得合并召开。

②召开第一次筹备会议前，拟创新服务队应当有超过 25 名准会员或会员填写入会申请表或转队申请表，并缴纳会费。

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

④创队发起人完成第六条第六款所述的事项。

(7) 凡完成以上程序且正式会员人数达到 30 名或以上的，由新服务队发展委员会提请本会理事会审批。

第九条 新服务队经本会理事会批准，并报中国狮子联合会核准后方可正式成立。

第十条 服务队在正式成立之前除筹备活动外，不得以服务队名义对外开展社会服务活动，但可以参与创队发起人所属服务队或其他已成立的服务队组织的社会服务活动。

第十一条 创立新服务队时从母队转队的会员人数不得超过母队会员原总数的 25%，且须确保母队会员总数减去转入新队的会员人数后剩余的会员人数不少于 30 人。

### 第三章 会籍管理

第十二条 服务队开展会籍管理应当遵守《广东狮子会工作规则》和《广东狮子会会员管理办法》的规定。本办法特别规定的除外。

第十三条 本会会员会籍隶属服务队，且仅隶属于一支服务队。

第十四条 服务队会员大会可以根据本服务队的愿景、使命、价值观和其他实际情况，决定本服务队会员入会条件，但不得低于《广东狮子会工作规则》和《广东狮子会会员管理办法》规定的标准。

第十五条 服务队会员大会可以根据本服务队的实际情况，制定劝退会员、开除会籍的执行办法。

第十六条 服务队应当将服务队会员大会决定的会员入会条件以及劝退会员、开除会籍的执行办法向本会秘书处备案。

第十七条 服务队办公会议根据服务队劝退、开除会籍的执行办法的规定作出劝退会员、开除会员会籍的决定，应当提请本会纪律委员会审查。如本会纪

律委员会认为服务队办公会议的决定与服务队相关规定不符的，可以责成服务队撤销该决定。

#### 第四章 服务队组织架构

第十八条 服务队会员大会是服务队的最高权力机构，由服务队在籍的正式会员组成。

第十九条 服务队会员大会行使以下职权：

(1) 推举或提请罢免服务队队长、副队长、秘书长、司库、总务、纠察、会员发展委员会主席、其他经推举产生的服务队办公会议成员。

(2) 审议服务队年度工作规划及财务预算。

(3) 审议服务队年度工作报告和财务报告。

(4) 制定会员吸收及除名的执行办法。

(5) 决定服务队的其它重大事项。

第二十条 经服务队办公会议决定，服务队可以召开服务队临时会员大会。

第二十一条 服务队会员大会须有超过三分之二的会员出席方能召开，推举或决议须经到会会员超过半数同意方能生效。

第二十二条 服务队办公会议是服务队日常工作的议事和执行机构，在会员大会闭会期间行使以下职权：

(1) 领导本队开展日常工作。

(2) 执行本会理事会和服务队会员大会的决议。

(3) 筹备召开服务队会员大会。

(4) 向服务队会员大会报告工作和财务状况。

(5) 制定内部管理制度。

(6) 审议决定年度财务预算。

(7) 决定年度工作计划。

(8) 决定对违反规定的会员的处罚办法。

(9) 会员大会授权办公会议行使的其他事项。

第二十三条 服务队办公会议每届任期一年，自每年 7 月 1 日起至次年 6 月 30 日止。

第二十四条 服务队办公会议成员由服务队队长、上届队长、第一副队长、



第二副队长、第三副队长、秘书长、司库、总务、纠察、会员发展委员会主席及其他成员组成，总人数由会员大会决定，但不应少于 14 人（新服务队为 13 人）。办公会议成员由会员大会推举产生，经本会新一届会长委任后就职。遇服务队办公会议成员在工作年度内出缺时，由该服务队办公会议余下成员决定是否提请服务队会员大会增补办公会议成员，若获余下办公会议成员中的三分之二以上赞成，则召开服务队特别会议推举新成员后报本会会长委任后就职，反之，则将不增补办公会议成员而保持现有办公会议人数的决定报备至代表处和本会秘书处。

第二十五条 办公会议成员的罢免。在会员大会闭会期间，由 10%以上的会员联名提出《罢免案》，并经办公会议决议或超过 1/3 会员提议可临时召开会员大会进入罢免程序，经会员大会表决通过后，报代表处主任和会长批准后，罢免通过。

第二十六条 服务队设队长一名，副队长三名（分别为第一副队长、第二副队长和第三副队长），每届任期均为一年，从每年 7 月 1 日起至次年 6 月 30 日止，其中队长不得连任（新服务队队长任期未满半年者可连任一届）。

第二十七条 办公会议成员权利与义务

（1）权利。

①推举权与被推举权。

②表决权。

③提案权。

④知情权。

（2）义务。

①出席办公会议的会议。

②发挥自身优势，积极推动本服务队健康、可持续发展。

③就本服务队发展和管理工作提出议案及建议。

④服从办公会议分工，完成办公会议交办的工作。

第二十八条 办公会议成员在任期内有以下情形之一者，暂停该成员在办公会议中行使表决权：

（1）缺席办公会议的会议超过年度会议总数达三分之一以上或累计 4 次以

上者。

- (2) 在刑事羁押期间。
- (3) 不履行办公会议成员义务。

第二十九条 办公会议成员在任期内有以下情形之一者，经办公会议表决并报代表处主任和会长批准撤销该成员职务：

- (1) 因工作或身体状况等原因无法正常履行岗位职责的。
- (2) 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。
- (3) 故意犯罪被判处有期徒刑或严重违反本会章程及规章制度的。
- (4) 个人言行等其他对本会造成重大负面影响的情形。

第三十条 被停权或撤职的办公会议成员不能担任下一年度的成员。

## 第五章 服务队会议

第三十一条 服务队会议类别及召开时间

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

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

(3) 会员例会。凡会员大会或者办公会议出席人数未达法定人数的，以及无表决事项的服务队会议为服务队会员例会。会员例会召开时间不作规定，服务队可以根据服务队会员的需要随时召开。

(4) 特别会议分为服务队特别会议和服务队办公会议特别会议，

①服务队特别会议由队长召集或应服务队办公会议的要求由队长召集，特别会议的日期及地点由要求召开者决定，于会议召开 10 天前通知全体会员。

②服务队办公会议特别会议由队长召集或应 3 位以上的成员要求由队长召集，特别会议的日期及地点由队长决定，于会议召开前通知全体办公会议成员。

(5) 年会。服务队年会应配合本会工作年度结束举行，时间及地点由办公

会议决定，年会议程至少包含以下内容：

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

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

### 第三十二条 服务队会议法定人数及表决

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

(2) 服务队办公会议的召开由队长召集和主持，须有超过三分之二的办公会议成员出席方能召开，决议须经到会成员超过三分之二同意方能生效。

(3) 有权出席会议的会员应当亲自出席会议，会议表决不得委托他人行使。

第三十三条 除服务队会员大会和办公会议外，服务队召开各种工作会议可以采用视频会议、电话会议、微信会议、QQ 会议等会议方式召开。

## 第六章 推举及出缺

### 第三十四条 年度推举

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

第三十五条 年度推举工作由服务队现任队长牵头，上届队长和其他非利益相关者共 5 人参加，组成推举工作委员会来组织实施服务队推举工作。

第三十六条 队长、第一副队长及第二副队长采取等额推举的方式，其中队长人选为上一届第一副队长，第一副队长人选为上一届第二副队长，第二副队长人选为上一届第三副队长。新一届第三副队长人选采取差额推举的方式在服务队正式会员中产生。秘书长、司库、总务、纠察、会员发展委员会主席及办公会议成员的推举由正式会员自愿报名，经会员大会推举产生，再经新一届会长委任后就职。

### 第三十七条 出缺

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

第三十八条 在 4 月 15 日前未推举产生新一届服务队办公会议的，由本会责成服务队在 6 月 30 日前召开会员大会，推举新一届服务队办公会议成员。如在 6 月 30 日前仍未推举产生新一届服务队办公会议成员的，作停权处理。

第三十九条 服务队推举出现纠纷由本会选举工作办公室负责调解处理。

## 第七章 干部职责

第四十条 队长的职责：

- (1) 召集、主持服务队办公会议及本队其他会议，提议召开本队特别会议。
- (2) 提出设立特别工作委员会方案并报办公会议决定。
- (3) 委任工作委员会主席。
- (4) 与其他干部及各委员会主席合作，督导各委员会履行职责。
- (5) 督导其他干部履行职责，确保服务队各项工作正常开展。

第四十一条 上届队长的职责：

- (1) 上届队长与其他前队长应在集会时负责接待会员及来宾，并代表本服务队欢迎地方上的新进热心公益人士。
- (2) 辅导当届队长。
- (3) 服务队上届队长需辅导当届队长达成年度会员满意度目标，在服务队是正常服务队的前提下，才可以创队或转队。

第四十二条 副队长的职责：

- (1) 第一副队长的职责。
  - ①协助队长开展各项工作，执行队长所交付的行政任务。
  - ②在队长因故无法履行职责时，代替队长履行其职责。
  - ③担任本年度的换届大会的大会主席。
  - ④负责督导财务、会员发展、新服务队发展、会员保留、制度等委员会。
- (2) 第二副队长的职责。
  - ①执行由队长指派担任特殊之任务。
  - ②负责督导服务类委员会。
- (3) 第三副队长的职责。
  - ①执行由队长指派担任特殊之任务。
  - ②负责督导公共关系、联谊、领导才能委员会等。

第四十三条 秘书长在队长及办公会议的督导下，负责本服务队与本会间的联络工作。其职责如下：

(1) 提送会员月报表、服务活动报告及其他本会指定的报告。

(2) 向本会会长、理事会、代表处提送其所需的报告。

(3) 参加分区工作会议并与分区主席合作。

(4) 保管本服务队历史文档及会员档案资料，其中包括服务队及办公会议例会记录、出席报告、委员会任命、选举、委员的分类、会员地址与电话号码。

(5) 向会员收取会费及其他费用，将收款转交司库，并取得收据。

第四十四条 司库的职责：

(1) 将秘书长交出的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。

(2) 向本会代表处、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。

(3) 向本会代表处、财务结算中心提交各项财务报表，包括《余额核对盘点表》、《备用金盘点表》、《库存物品盘点明细表》、《固定资产盘点明细表》。

(4) 每月向本队办公会议作财务报告。

(5) 负责服务队的账册，包括服务经费流水账以及行政经费流水账。

第四十五条 总务的职责：

(1) 负责保管本服务队财产及装备，包括队旗、万国旗、钟、锤等物。在每次聚会开始前将其放置于适当之处，并于会后放回原储存处。

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

第四十六条 纠察的职责：

(1) 负责维护服务队会议会场秩序，保障会议正常进行。

(2) 为保持会议正常进行，可根据办公会议确定的标准向违反会议秩序的会员收取乐捐款。但同一会议中不可向同一会员收取两次以上乐捐款。

(3) 纠察于会后立刻将乐捐款转交司库，并收取收据。

第四十七条 会员发展委员会主席的职责：

(1) 负责设计服务队的会员发展活动计划，并交办公会议核准。

- (2) 在服务队会议时鼓励会员招募优质的新会员。
- (3) 确保推动招募会员及会员保留的程序。
- (4) 组织筹办新会员培训。
- (5) 向办公会议报告减少会员退会的方法。
- (6) 与其他委员会协调以履行上述职责。
- (7) 是分区会员发展委员会的一员。

第四十八条 服务队干部在任职期间可以按照以下规定开展工作：

(1) 任职前的工作。

- ①了解服务队及本会的各种情况。
- ②向即将卸任的干部请教等。
- ③拟订年度工作目标、详细工作计划。
- ④邀请和委任委员会主席。
- ⑤选择社会服务活动。
- ⑥熟悉任期内应当履行的工作和职责。

(2) 任期中的工作。

- ①按照规定召开会议。
- ②保持与分区主席、代表处、秘书处、会长、服务队其他干部、会员之间有效的沟通。

- ③发展会员、新服务队。
- ④宣传服务队。
- ⑤开展社会服务活动。
- ⑥出席分区工作会议等本会相关会议。

(3) 卸任前的工作。

- ①嘉许对本服务队有贡献的会员和爱心人士、其他机构。
- ②申报本会各种奖项。
- ③完成年度推举工作。
- ④向新一届服务队干部移交，包括本年度工作档案、未完成并将继续到下年度的计划和方案。

## 第八章 工作委员会

第四十九条 服务队下设工作委员会，工作委员会包括常设委员会、会员发展委员会和特别委员会三类。工作委员会设主席一名，由服务队队长委任，但会员发展委员会主席除外。

第五十条 常设委员会有行政委员会及服务委员会两类，包括：

- (1) 会员保留委员会。
- (2) 会员发展委员会。
- (3) 新服务队发展委员会。
- (4) 领导力发展委员会。
- (5) 财务管理委员会。
- (6) 筹款委员会。
- (7) 制度与规范委员会。
- (8) 公共关系与宣传委员会。
- (9) 防盲治盲委员会。
- (10) 听障服务委员会。
- (11) 环保服务委员会。
- (12) 社区服务委员会。
- (13) 助残服务委员会。
- (14) 糖尿病宣教委员会。
- (15) 青少年服务委员会。
- (16) 灾难防备及援助委员会。

第五十一条 服务队队长可以根据实际情况，提出设立特别委员会的方案，报服务队办公会议决定。

## 第九章 不正常服务队

第五十二条 在规定会费缴纳期限截至时止，正式会员人数少于 30 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。视为不正常服务队 6 个月以上的，经本会理事会通过予以撤销，并报中国狮子联合会备案。

第五十三条 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。

## 第十章 纠纷的解决程序

第五十四条 会员与会员之间、会员与服务队之间的纠纷，服务队与服务队

之间的纠纷，或因服务队劝退、开除会籍，以及任何服务队内部无法解决的事件，可以按照本办法规定的程序解决。

第五十五条 纠纷任何一方可以书面方式向本会秘书处提请调停纠纷。

第五十六条 本会秘书处接到调停纠纷申请后，应当在 3 个工作日内转由本会纪律委员会组成纠纷调停小组调停纠纷。

第五十七条 纠纷调停小组成员由纪律委员会主席邀请，并由纪律委员会主席担任组长。纠纷调停小组成员遵循利益相关方回避原则。

第五十八条 纠纷调停小组应当按照以下程序调停纠纷：

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

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

(3) 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。

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

第五十九条 纠纷调停小组调停纠纷应当依据法律法规、《广东狮子会章程》、《广东狮子会工作规则》以及本会其他规章制度。

第六十条 纠纷相对方应当执行纠纷调停小组作出具有效力的决定，如不执行，纪律委员会有权根据《广东狮子会会员管理办法》的规定对负有责任的会员作出相应的纪律处分。

## 第十一章 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。

## 第十二章 附则

第六十二条 本管理办法修订版自本会理事会通过后执行。

第六十三条 本管理办法与其他规章制度产生冲突时，以本管理办法之规定为准。

第六十四条 服务队可根据本管理办法的规定制定本服务队管理规定，但不得降低本管理办法规定的标准。



第六十五条 本管理办法由本会理事会负责解释。

## 关于修订《广东狮子会会员管理办法》的的决议

(2018年6月9日)

《广东狮子会工作规则》修订后，需要相应修订本会其他制度，现决议通过本次提交审议的《广东狮子会会员管理办法》。具体详见附件：《广东狮子会会员管理办法》。

附件：

## 广东狮子会会员管理办法

（本办法根据 2015 年 4 月 19 日广东狮子会会员代表大会通过的工作规则进行了修订；2016 年 9 月 24 日广东狮子会 2016—2017 年度理事会第二次会议通过修订；根据 2018 年 4 月 7 日广东狮子会 2017—2018 年度第一次会员代表大会通过的工作规则，于 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）

### 第一章 总则

第一条 为规范广东狮子会（以下简称“本会”）会员会籍、会员纪律管理，依据《广东狮子会章程》、《广东狮子会工作规则》，制定本管理办法。

### 第二章 入会及会籍管理

第二条 本会会员指个人会员。

第三条 入会条件

年满二十周岁，诚实守信，品行端正，作风正派，承认本会章程，认同本会宗旨，自愿履行会员义务的中华人民共和国公民，由正式会员推荐，向本会提出入会申请并经批准后，成为本会会员。原则上不吸纳港澳籍的人士入会，不吸纳中国台湾地区和外籍人士入会。

第四条 入会程序

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

（2）申请人由一名本会正式会员推荐，并向服务队提交入会申请表。

（3）经服务队办公会议同意，报本会会长批准，并缴纳会费。

（4）本会颁发会员证。

第五条 会员类别

（1）正式会员。

履行入会手续、按时足额缴纳会费和参加会务及服务活动的会员为正式会员，享有会员的一切权利和义务。

（2）留籍会员。

因健康、迁居及其他正当理由不能经常参加会务和服务活动、但仍保留会籍的会员称为留籍会员。留籍会员不担任服务队及本会的任何职务，没有投票权，但仍需缴纳会费。

### (3) 荣誉会员。

本会或辖下各服务队可聘请社会知名人士或对其贡献较大者为荣誉会员。荣誉会员会费由本会或其会籍所在服务队缴付。荣誉会员可以参加会务和服务活动，但不享有正式会员应有的权利。

### (4) 终身会员。

本会会员保持正式会员会籍达二十年以上，对本服务队或本会有卓越贡献；本会会员保持正式会员会籍达十五年以上且年满七十岁，由本服务队办公会议通过并推荐，由本会理事会通过。终身会员会费由其会籍所在服务队缴付。

### (5) 荣誉队长及荣誉会长

本会及辖下各服务队可聘请创会会长、前会长、创队队长、前队长及德高望重或有突出贡献的本会会员（包括荣誉会员）作为本会或服务队荣誉会长或荣誉队长。服务队荣誉队长需经 2 位或以上服务队办公会议成员推荐并通过服务队办公会议表决，报本会相关部门审批生效，聘用年限由服务队办公会议决定。荣誉队长不具有正式会员应有的权利。本会荣誉会长需经当届 2 位或以上理事推荐并通过理事会表决，报本会相关部门审批生效，聘用年限由理事会决定。

## 第六条 转队与休会

(1) 会员由一支服务队转至另一支服务队，需要提出转队申请，经转出服务队队长签字同意，转入服务队办公会议表决通过后，由本会会长或会长授权批准。

(2) 会员因个人原因不能参加会务及服务活动，但仍希望保留会籍，可申请休会，成为留籍会员。休会须经服务队办公会议通过，由本会会长批准。

## 第七条 退会与开除

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

(2) 会员连续 6 个月无故不参加活动，或逾期 90 日不足额缴纳会费，视

为自动退会。

(3) 退会的会员，如重新入会须向服务队提出申请，经本会会长批准。

(4) 会员因故意犯罪被判处有期徒刑或以上，影响履行所在岗位职责或会员义务的，由本会依据关于会员纪律处分的相关程序给予撤职或开除会籍的处分。

(5) 严重违反本会规章、制度或严重违反社会诚信，造成恶劣社会影响的会员，服务队办公会议表决通过决定开除其会籍的，经本会纪律委员会核准，由本会会长批准后，根据相关程序给予开除会籍处分

### 第三章 会员权利和义务

#### 第八条 会员权利

(1) 参加本会的有关活动、会议及培训，在相关会议中，按程序行使发言权、提案权和表决权。

(2) 选举权、被选举权。

(3) 对本会工作的知情权、建议权和监督权。

(4) 按程序获得本会的各种信息。

(5) 入会自愿，退会自由。

(6) 其他合法权益。

#### 第九条 会员义务

(1) 遵守本会章程、工作规则和各项规章制度，执行本会决议。

(2) 按时足额缴纳会费及服务队行政经费。

(3) 积极参加会议和活动，完成本会交办的工作。

(4) 维护本会的合法权益及社会形象，宣传本会理念和宗旨。

(5) 对本会的发展提出意见和建议。

(6) 推荐和发展新会员。

### 第四章 会员纪律管理

第十条 凡本会会员有以下行为者，经本会调查核实的，本会有权依法追究该会员的责任，并给予相应的纪律处分：

(1) 未经本会授权，擅自使用国际狮子会、中国狮子联合会、广东狮子会 LOGO

的。

(2) 未经本会授权，擅自使用或者发布本会会员信息的。

(3) 冒用本会名义牟利的。

(4) 冒用本会名义进行不适当商业行为并可能对本会形象造成负面影响的。

(5) 代表本会与任何机构或个人进行谈判、签署合同、开展业务时，收取商业贿赂或者回扣的。

(6) 通过媒体、社交工具（包括微博、微信、QQ 等）途径，恶意贬损本会形象，或者恶意攻击本会会员的。

(7) 以本会会员身份，在公众场合发表不当言论，可能对本会形象造成负面影响的。

(8) 有违法犯罪行为，并可能对本会形象造成负面影响的。

(9) 对本会实施职务侵占及挪用资金，挪用特定款项等违法犯罪行为的。

(10) 弄虚作假，严重不负责任导致本会形象受损，造成损失的。

(11) 违反本会规章制度，或者有其他可能给本会形象造成负面影响的。

(12) 其他不履行会员义务的。

## 第五章 纪律处分程序

第十一条 本会设纪律委员会，负责处理本会会员违纪行为以及调处本会会员之间因会务和服务而引发的纠纷。

第十二条 纪律委员会设主席一名，由本会纠察长兼任，副主席一至三名，委员若干名，委员应当作风严谨，品行端正，具有较高的威信。

### 第十三条 纪律委员会职责

(1) 接受对本会会员违纪行为的投诉。

(2) 对本会会员的行为进行监督和指导。

(3) 对于会员违反《广东狮子会章程》、《广东狮子会工作规则》以及本办法的行为进行调查，并对违纪会员依据本办法做出处分。

(4) 在本会召开重大会议时，负责维护会场秩序，保障会议正常进行。

(5) 本会授予的其他职责。

第十四条 纪律委员会可根据本办法的规定，对违纪会员做出以下处分措施：

(1) 警告，包括口头警告与书面警告。

- (2) 限期改正。
- (3) 中止会员权利。
- (4) 劝其退会。
- (5) 开除会籍。

第十五条 有本办法第十条行为之一者，纪律委员会可根据会员违纪情形的轻重，做出相应的纪律处分。

- (1) 情节轻微且其主动改正的，可以给予警告处分或者免于处分。
- (2) 情节较轻或影响不大的，可以给予警告处分并责令限期改正。
- (3) 虽情节较轻或影响不大，但经警告仍不改正的，可以中止会员权利。
- (4) 多次违纪且受到警告处分者，再次违纪的，可以劝其退会。
- (5) 情节严重或者造成恶劣影响的，可根据具体情形给予劝其退会或者开除会籍之处分。

(6) 凡在接受刑事处罚的会员，应当中止其会员权利。如中止会员权利仍对本会形象造成负面影响的，可以劝其退会或者开除会籍。

第十六条 纪律委员会在做出纪律处分前，应当充分调查核实，并召开听证会议，给予该会员充分的申辩机会。调查以及听证应当记录，并报本会秘书处存档。

第十七条 纪律委员会做出书面处分决定的，由委员会主席签发。

第十八条 纪律委员会做出的处分决定应当在本会进行通报，开除会籍的可以在本会官方网站上向公众公开。

## 第六章 附则

第十九条 本管理办法修订版自本会理事会通过后执行。

第二十条 本管理办法与其他规章制度产生冲突时，以本管理办法之规定为准。

第二十一条 本管理办法由本会理事会负责解释。

## 关于修订《广东狮子会名称及职务规范使用办法》的的决议

(2018年6月9日)

《广东狮子会工作规则》修订后，需要相应修订本会其他制度，现决议通过本次提交审议的《广东狮子会名称及职务规范使用办法》。具体详见附件：《广东狮子会名称及职务规范使用办法》。



附件：

## 广东狮子会名称及职务规范使用办法

（本办法根据 2018 年 4 月 7 日广东狮子会 2017-2018 年度第一次会员代表大会通过的工作规则，于 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，2009 年 8 月后的名称及职务规范使用办法同时废止）

根据《中华人民共和国社会团体登记管理条例》和我国有关法律、法规、规章，根据广东省社会组织管理局的指导意见，根据中国狮子联合会第八次全国代表大会关于规范化管理的精神和大会上修订的《中国狮子联合会工作规则》的规定，本着广东狮子会“自主建会、独立运作、坚持宗旨、依法办事”的原则，为杜绝使用不规范名称和职务的做法，特制订本办法。

第一条 广东狮子会（以下简称“本会”）是本会唯一合法的社团登记名称，在文件、书籍、刊物、印刷品、网站、制服、纪念品、旗帜、横幅、展览、布景板、接受媒体采访、名片、手机短信通知以及任何见诸于书面文字之处表述本会名称时，不得使用“中国广东狮子会”、“国际狮子会中国广东 381 区”、“广东 381 区狮子会”、“总会”、“省会”之类的不规范名称。

第二条 本会各代表处、工作委员会、服务队没有独立的社团登记法律地位，不得私刻印章，不得独立对外签发文书。如工作需要签发文书或签署合同应向本会申请审批，经同意后以“广东狮子会”名义发出，但可在文书或合同中注明负责执行实施的代表处、工作委员会或服务队名称。

第三条 本会各服务队在文件、书籍、刊物、印刷品、网站、制服、纪念品、旗帜、横幅、展览、布景板、接受媒体采访、名片、手机短信通知以及任何见诸于书面文字之处表述自己名称时，仅可使用“广东狮子会 XX 服务队”的称谓，不得使用“广东 XX 狮子会”、“广东（XX）狮子会”、“国际狮子总会中国 381 区广东 XX 狮子会”、“XX 狮子会”、“广东狮子会 XX 分会”、“广东狮子会 XX 属会”之类的不规范名称。

第四条 本会的负责人称“会长”，第一副职称“第一副会长”，第二副职称“第二副会长”，创立社团的负责人称“创会会长”，上一届的会长称“上届会

长”，之前历届的会长称“前会长”。已当选尚未上任的会长和副会长称“候任会长”和“候任第一副会长”、“候任第二副会长”。

第五条 本会代表处的负责人称“主任”，第一副职称“第一副主任”，第二副职称“第二副主任”，上一届的主任称“上届主任”，之前历届的主任称“前主任”。已获推举、委任尚未上任的主任和副主任称“候任主任”和“候任第一副主任”、“候任第二副主任”。

第六条 本会各服务队的负责人称为“队长”，副职称“副队长”，创立服务队的负责人称“创队队长”，上一届的队长称“上届队长”，之前历届的队长称“前队长”。已获推举、委任尚未上任的队长和副队长称“候任队长”和“候任副队长”。副队长如排列次序的，可称“第一副队长”、“第二副队长”……

第七条 本会内 4—8 支服务队组成的分区，其负责人称“分区主席”。广东狮子会设立的各种工作委员会，其负责人称“委员会主席”。

第八条 本会的成员，无论隶属于哪一支服务队，都称“会员”。如在服务队最初创立时加入的，可称“创队会员”。

第九条 本会定期推出规范的名片统一设计标准，会员印制狮子会名片一律按照公布的标准进行设计制作，并一律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。

第十条 参加与境外狮子会的交流活动时，本会及各服务队可依照本办法附件《狮子会名称和职务对照一览表》上列明的标准使用与之对应的名称或职务称谓。本会提供一套通用的中文标准名称及职务称谓用于与境外使用中文的狮子会开展交流活动。

第十一条 本会在《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须使用中英双语时，应以《章程》登记核定的英文名称为准；在参加与境外狮子会的交流活动时，也可按国际狮子会的惯例翻译；在表述本会及各服务队的各种职务须使用英文时，应使用国际标准称谓（见本办法附件《狮子会名称和职务对照一览表》）。广东狮子会 XX 服务队的标准英文翻译为 China Guangdong XX Lions Club。

第十二条 在各种文章行文中，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”、“狮子会”。广东狮子会 XX 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”。这种自称或简称不视为不规范。

第十三条 本会是中国狮子联会的单位会员，鉴于其“地区性狮子会”的特殊地位，可在有限范围内对广东狮子会使用“区会”的简称。使用“区会”简称的范围包括：

- (1) 仅针对会员的手机短信通知。
- (2) 仅针对会员的内部文件。
- (3) 会员之间的口头交流。

除了上述规定的有限范围，在公开文件、书籍、刊物、印刷品、网站、制服、纪念品、旗帜、横幅、展览、布景板、接受媒体采访、名片等处表述我会名称时使用“区会”简称的，均视为不规范使用。

第十四条 本办法公布后，各服务队应召集会员传达并严格执行，原来使用的不规范名称的印刷品、制服、旗帜、名片等应立即停止使用。

第十五条 对违反本通知的服务队或会员，本会给予警告和批评；对屡次违反、情节严重、造成恶劣影响的，提交本会理事会表决，可对应承担责任的会员采取取消会籍的做法。

第十六条 本办法修订版自本会理事会通过后执行。

第十七条 本办法由本会理事会负责解释。

## 关于修订《广东狮子会宣传工作管理办法》的的决议

(2018年6月9日)

《广东狮子会工作规则》修订后，需要相应修订本会其他制度，现决议通过本次提交审议的《广东狮子会宣传工作管理办法》。具体详见附件：《广东狮子会宣传工作管理办法》。

附件：

## 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）

为维护和充分宣传广东狮子会（以下简称“本会”）对外的统一形象，加强本会宣传工作的规范与管理，现根据《广东狮子会章程》《广东狮子会工作规则》，制定本办法。

### 第一条 对外宣传的原则

（1）本会各服务队的对外宣传必须贯穿本会“正己助人，服务社会”的宗旨，促进社会对本会的了解、会员间的交流与沟通，动员社会力量，整合公益资源，弘扬人道主义精神，为社会有需要帮助的对象提供志愿服务，为构建和谐社会的作出积极贡献。以正面、积极的态度宣传本会以及本会开展的服务活动。

（2）对本会各代表处、服务队对外宣传的基本要求：

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，反对低级庸俗的趣味。

④遵守《广东狮子会名称及职务规范使用办法》、《广东狮子会标识使用管理办法》等与本会形象相关的规定以及管理办法。

⑤各代表处、服务队的对外宣传不得含有下列内容：

a. 反对宪法确定的基本原则。

b. 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荣誉和利益的。

c. 煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结，或者侵害民族风俗、习惯的。

d. 宣扬邪教、迷信的。

e. 扰乱社会秩序，破坏社会稳定的。

f. 宣扬淫秽、赌博、暴力或者教唆犯罪的。

g. 侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的；危害社会公德或者民族优秀传统文化传统的。

h. 有法律、行政法规和国家规定禁止的其他内容的。

## 第二条 宣传管理部门及职权

(1) 本会授权公共关系与宣传委员会对本会以及各代表处、服务队的宣传工作进行规范、管理及监督。

(2) 本会各代表处、服务队应设立公共关系与宣传委员会，专门负责本代表处、服务队的宣传工作。

## 第三条 关于新闻媒体的对外发布审核

(1) 本会公共关系与宣传委员会负责本会以及各代表处、服务队的全部对外媒体发布工作。

(2) 如各代表处、服务队通过媒体发布新闻，则该代表处、服务队应在对外发布前，由本代表处、服务队公共关系与宣传委员会审批后，将新闻通稿以及相关的资料向本会公共关系与宣传委员会申报，本会公共关系与宣传委员会应在 2 个工作日内告知审批通过或者不通过，或者直接提出修改意见。各代表处、服务队应将经审批后发布的新闻资料，交本会公共关系与宣传委员会备案留存。未经审批通过的新闻通稿不得对外向新闻媒体发布。

(3) 各代表处、服务队及会员如在服务活动中接受新闻媒体采访，应先通报本代表处、服务队公共关系与宣传委员会主席，由主席统一安排。被采访的会员应围绕该次活动的主题作出回应并遵守本管理办法第一条规定的宣传原则；如代表处、服务队的公共关系与宣传委员会主席发现不妥当之处，应马上向本会公共关系与宣传委员会通报，由其负责协调处理。

## 第四条 关于对外宣传资料和物品的申报和审核程序

(1) 各代表处、服务队如需制作标识、队刊、宣传册、视频、活动背景板、横幅等对外宣传资料和物品时，需遵守本管理第一条规定的宣传原则，由本代表处、服务队公共关系与宣传委员会审批后，按规范的申报程序向本会公共关系与宣传委员会提交申请，经该委员会审批通过后方能使用或印制。

(2) 各代表处、服务队应在完成上述对外宣传资料和物品设计后，将设计稿（电子版）及《对外宣传资料和物品使用申请表》提交至公共关系与宣传委员会。公共关系与宣传委员会将于 2 个工作日内向代表处、服务队提出反馈意见；如有违规情况需要修改的代表处、服务队在收到反馈意见后，应对该上述

对外宣传资料和物品进行修改或重新设计。

(3) 如公共关系与宣传委员会通过对该上述对外宣传资料和物品审批，就签批《对外宣传资料和物品使用申请表》并交给代表处、服务队留存；在收到已签批的《对外宣传资料和物品使用申请表》后，代表处、服务队可使用或印制所申报的对外宣传资料和物品；成品完成后，服务队应提交样品一件及电子版文件至公共关系与宣传委员会备案（大件而不宜备存的，则无需提交样品原件）。

(4) 代表处、服务队于此前已制作的对外宣传资料和物品，应提交样品及电子版文件至公共关系与宣传委员会备案及重新审批；如各代表处、服务队所提交的正在使用的对外宣传资料和物品未能通过审批，应立即停止使用。

#### 第五条 关于本会网站、会刊及其他新媒体宣传平台的管理

##### (1) 网站。

①经申报的网站 <http://www.gdlions.org.cn> 是本会唯一合法的官方网站；公共关系与宣传委员会负责网站的制作、维护和更新。

②各代表处、服务队不得自行另设网站，已经设立的网站应当立即关闭。

##### (2) 会刊。

①《南粤狮声》是本会内部刊物，供本会会员及社会爱心人士交流之用。

②本会各委员会制作的特刊及各服务队制作的队刊不得冠以《南粤狮声》名义及标识。如需使用，则应向公共关系与宣传委员会提出申请并获得批准后方可使用。

##### (3) 微信公众号。

①各代表处在申请设立微信公众号前，须经本会秘书处审核并报现任会长批准。各代表处的微信公众号要做到唯一性，即一个单位只能有一个代表本单位的官方微信公众号，并取得腾讯微信的认证。

②微信公众号的名称应简单精练，要体现地域或工作特点，不得违反《广东狮子会名称及职务规范使用办法》对名称的规范性要求。

③微信公众号须由各代表处设专人管理，因年度换届等原因导致责任者变动时，须同时更换微信公众号的责任人。代表处主任及秘书长负责审核发布的内容，负责做好内容的把关工作。凡是涉及外事及上级部门的相关报道，必须

报本会公共关系与宣传委员会审批后方可发布。如果出现与国家法律、政策导向、规章制度和中国狮子联会基本价值文化相悖的内容，将追究相关人员责任。本会秘书处、公共关系与宣传委员会对代表处微信公众号发布的内容有终审权。

④微信公众号应定期发布消息，内容须具有积极作用和意义，起到“记录事实，引导舆论，凝聚狮友，传播正气”的正面作用。

(4) 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。各服务队及会员不得擅自开通冠以本会官方名义的各种宣传账号。

②为加强各服务队自身的对外宣传，服务队可建立自己的博客、微博、微信公众平台等宣传平台，但必须遵守本办法的规定，本会公共关系与宣传委员会对各服务队发布的内容有终审权。

③为统一本会的形象，公共关系与宣传委员会从美观、实用、具可观性的角度对服务队所建立的宣传平台另行出具专门的指引。

#### 第六条 对违反本规定的处理办法

(1) 各代表处、服务队或会员如有以下行为之一，即属违反本办法的规定：

①未经审批通过擅自进行新闻发布。

②不按规定申请报批使用的对外宣传资料或物品的。

③各服务队申报对外宣传资料或物品未获批准而擅自使用的。

④违反本办法其他禁止性规定的。

(2) 对违规的代表处、服务队或会员，公共关系与宣传委员会将通过本会纪律委员会发出书面警告，要求立即停止使用及流传违规物品，停止违规行为。

(3) 对屡次违反、情节严重、不接受管理、造成恶劣影响者，将对违规者进行公开批评，或由本会纪律委员会提交本会理事会表决，并可对应承担责任的会员作出取消会籍的决定。

(4) 违规的服务队及个人在违规年度内，不得参与本会内各项奖项的评选活动。

#### 第七条 附则



- (1) 本办法修订版自本会理事会通过后执行。
- (2) 本办法由本会理事会负责解释。

## 关于修订《广东狮子会法律事务工作规定》的的决议

(2018年6月9日)

《广东狮子会工作规则》修订后，需要相应修订本会其他制度，现决议通过本次提交审议的《广东狮子会法律事务工作规定》。具体详见附件：《广东狮子会法律事务工作规定》。

附件：

## 广东狮子会法律事务工作规定

（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）

**第一条** 为了规范广东狮子会（以下简称“本会”）法律事务工作，依据《广东狮子会章程》、《广东狮子会工作规则》，制订本工作规定。

**第二条** 本会设立专门从事制度建设与法律事务的工作部门“制度与规范委员会”。本会理事会提出有关修改本会各项规章制度和其它规范性文件的提案时，应当先交由本会制度与规范委员会审核，经本会制度与规范委员会审核通过后再交由提案审查委员会审查，最后提交本会理事会表决。

**第三条** 本会制度与规范委员会的工作职责：

- （1）执行本会理事会的决议。
- （2）参与制定或修订本会各项规章制度和其他规范性文件。
- （3）对本会拟签订的重大合同、协议文本进行审查，就理事会决策提供相关的法律意见。
- （4）根据会长安排，对与本会相关的法律争议、法律纠纷、诉讼案件、仲裁案件等涉及法律领域的问题，提供相关的法律意见。
- （5）加强与其他地区狮子会制度建设与法律规范工作的交流与学习。
- （6）研究有关社会组织的法律、法规、规范性文件，进行法律事务调研，并向本会提供调研意见。
- （7）加强对国际狮子会宪章与附则等规则制度和其它规范性文件的研究，从中总结国际狮子会先进的规范管理经验。
- （8）从建设中国特色狮子会角度出发，立足本会工作，及时提出制度建设的意见和建议。
- （9）完成本会理事会交办的其他工作。

**第四条** 本会制度与规范委员会每年按本会安排提交年度工作计划和年度工作总结。

**第五条** 本会设立法务长一名，副法务长若干名，秘书长一名，配备专职干事一名。本会法务长兼任制度与规范委员会主席，制度与规范委员会设主席 1 名、副主席若干名，秘书长一名。本会应提供必要的经费保障以确保法务长、制度与规范委员会履行职务，本会聘请的专职法务干事应具有法律专业背景，其主要的岗位职责为：本会法务工作会议的会议记录及整理；本会合同及法律文件的归档；本会各项规章制度和其他规范性文件的校对整理；本会法务长交办的其他工作等。法务干事入职后应签订《保密协议》，遵循保密原则开展工作。

本会驻地代表处设立法务长一名，副法务长若干名。本会驻地代表处法务长兼任驻地代表处制度与规范委员会主席，并成为本会制度与规范委员会的当然委员。本会驻地代表处法务长接受本会法务长的业务指导。

**第六条** 本会制度与规范委员会成员应熟悉中国法律法规及本会制度，会龄在 2 年以上，原则上应为执业律师。

**第七条** 本会制度与规范委员会成员的任期 1 年，可连任，原则上不得超过三届。

**第八条** 本会制度与规范委员会的会议采用现场或网络方式举行，文件可采用纸质或电子邮件方式进行审批。

**第九条** 本会法务长的工作职责：

- (1) 拟定本会制度与规范委员会的年度工作计划、年度工作总结等。
- (2) 召集本会制度与规范委员会的会议。
- (3) 提名本会副法务长及制度与规范委员会秘书长。
- (4) 组织实施本会制度与规范委员会的各项工作。
- (5) 向会长及理事会报告工作。
- (6) 指导广东狮子会驻地代表处的法务工作。

**第十条** 本会副法务长的工作职责：协助本会法务长开展工作。如有 2 名以上副法务长，可进行分工安排。制度与规范委员会秘书长的工作职责：协助本会法务长开展工作，负责本会制度与规范委员会以及本会驻地代表处法务长成员的上传下达，沟通协调工作。

**第十一条** 本工作规定自本会理事会通过后执行。

**第十二条** 本工作规定由本会理事会负责解释。

## 关于修订《广东狮子会规章制度制定管理办法》的的决议

(2018年6月9日)

《广东狮子会工作规则》修订后，需要相应修订本会其他制度，现决议通过本次提交审议的《广东狮子会规章制度制定管理办法》。具体详见附件：《广东狮子会规章制度制定管理办法》。

附件：

## 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）

### 第一章 总 则

**第一条 【目的】**为了规范广东狮子会（以下简称“本会”）规章制度的制定活动，健全本会制定规章制度的管理制度，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 【适用范围】**本会规章制度制定、解释、修改和废止，适用本办法。

**第三条 【制定依据】**规章制度的制定应当符合法律、法规、部门规章的规定，以及业务主管单位赋予本会实施管理职能的规范性文件要求；规章制度的制定应当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 【民主原则】**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制定活动。

**第五条 【实际原则】**制定规章制度应当从实际出发，科学合理地规定会员和其他管理对象的权利与义务。

### 第二章 规章制度体例

**第六条 【规章制度形式】**对本会、本会驻地代表处、服务队的组成人员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 【暂时规范】**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** 【罚则】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** 【题注】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、历次修定情况、公布与生效日期。

**第十条** 【编号】规章制度格式可根据内容复杂程度分章、节、条、款、项、目结构表达，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** 【表述结构】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。

**第十二条** 【表述要求】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 本会制定的规章制度

#### 第一节 制定权限

**第十三条** 【机构权限】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** 【本会会员代表大会权限】本会《章程》、《工作规则》、理事会制度、监事会制度、选举制度、会费征收使用管理办法、财务管理制度、本办法及其他涉及全体会员重大利益等方面的规章制度，应当由本会会员代表大会制定、修改和废止。

**第十五条** 【理、监事会权限】除本办法第十四条规定以外，规章制度应当由本会理事会制定、修改、解释和废止。涉及监事会行使监督权的规章制度应当由本会监事会制定、修改、解释和废止。

**第十六条** 【理事会权限】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：

- (1) 对规范对象有指导性约束力的文件；
- (2) 对规范对象有强制性约束力的暂行或试行规章制度。

## 第二节 起草

**第十七条** 【起草机构】本会理事会可指定或委托以下机构起草规章制度或修改草案和相关说明：

- (1) 制度与规范委员会；
- (2) 临时性的专门起草小组；
- (3) 本会秘书处；
- (4) 法律专业机构。

**第十八条** 【草案说明】一般情况下，规章制度草案文本应当同时提交起草或修改说明，并提供必要的资料。起草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** 【起草原则】起草规章制度，应当与现行规章制度相衔接。

**第二十条** 【规章制度起草的专门委员会】规章制度制定或修改草案内容应当由本会制度与规范委员会负责和统筹起草工作，保证草案的专业性、合理性和可操作性。

**第二十一条** 【初稿审查】本会制度与规范委员会负责审查规章制度制定或修改草案初稿，保障草案符合相关法律法规的规定，并避免与现行有效的中国狮子联合会规章制度矛盾、冲突和用语不一致。

## 第三节 征询意见

**第二十二条** 【征询意见范围】在制定规章制度时，起草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。

征询方式可以采取书面征询意见、网上征询意见或者召开座谈会、研讨会等多种形式。

**第二十三条** 【征询意见文件】征询意见文件应当包括草案征询意见稿、起草或修改说明及其它有助于征询对象理解草案内容的文件。



**第二十四条 【审议初稿】**本会秘书处负责收集整理反馈意见，协助起草机构根据反馈意见修改草案，并形成审议案。

审议案包括审议初稿、起草或修改说明，以及对重要的不同意见及其取舍情况和理由的说明。

**第二十五条 【审议定稿】**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稿送交主管部门审议。本会秘书处应及时向起草机构反馈主管部门意见，起草机构据此再行修改审议稿，作为审议定稿。

#### 第四章 审议和表决

**第二十六条 【审议机构】**本会会员代表大会、理事会或监事会依据《章程》、《工作规则》及本办法规定行使规章制度审议权，按照《章程》、《工作规则》中有关议事程序审议表决。

**第二十七条 【审议案解释】**本会会员代表大会、理事会、监事会审议规章制度时，可要求参与起草或修改的相关机构或人员就审议案做出解释。

**第二十八条 【会员代表大会对于规章制度的表决规则】**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。

**第二十九条 【理事会对于规章制度的表决规则】**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。

#### 第五章 公布和实施

**第三十条 【有效公布】**规章制度通过后，应由当届会长签发，在本会网站、微信公众号向全体会员公布。

在本会网站上刊登的规章制度文本为标准文本。

规章制度部分条文被修改或者废止的，应当公布新的文本。

本会秘书处负责规章制度的公布与更新。

**第三十一条 【公布】**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 10 个工作日内公布。

**第三十二条 【实施】**规章制度应当写明实施日期，自规定日期开始实施。

## 第六章 解释与适用

**第三十三条 【解释权】**本会会员代表大会和理事会制定的规章制度由理事会负责解释，本会监事会制定的规章制度由监事会负责解释，规章制度解释应遵循制定原意。

**第三十四条 【解释要求】**本会监事会可以以书面形式向本会理事会提出解释要求，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。

**第三十五条 【征询意见】**本会理事会解释规章制度时应当征询制度与规范委员会意见，并可依据实际情况征询监事会意见。

**第三十六条 【文件清理】**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。

**第三十七条 【文件汇编】**规章制度汇编由制度与规范委员会负责。

**第三十八条 【效力层级】**《章程》具有最高效力，一切规章制度不得同《章程》冲突，冲突条款无效；

**第三十九条 【效力关系】**上下层级规章制度条款效力冲突的，直接适用上一层级的相关条款。上一层级同时应责令下一层级自行修改。拒不修改的，上一层级理事会有权决定直接撤销相关规章制度。

同一效力层级的规章制度，特别规定与一般规定不一致的，适用特别规定；新的规定与旧的规定不一致的，适用新的规定。

**第四十条 【时限】**规章制度不溯及既往，但规章制度有特别规定的除外。

**第四十一条 【不含本数】**本办法所称“超过”、“早于”不含本数。

**第四十二条 【审议机构及解释机构】**本办法由广东狮子会 2017-2018 年度理事会第六次会议审议通过，由本会理事会负责解释。

**第四十三条** 【实施日期】本办法自 2018 年 6 月 9 日起实施。

## 关于修订《广东狮子会驻地代表处实施细则》的的决议

(2018年6月9日)

《广东狮子会工作规则》修订后，需要相应修订本会其他制度，现决议通过本次提交审议的《广东狮子会驻地代表处实施细则》。具体详见附件：《广东狮子会驻地代表处实施细则》。

附件：

## 广东狮子会驻地代表处实施细则

（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）

### 第一章 总则

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

第二条 根据本会发展需要及相关主管部门文件的要求，本会在除深圳市以外的广东省内各地级市设立代表处，代表处名称一般冠以所在地地级市名称。本会的各代表处不具有独立法人资格，一切法律责任由本会承担；代表处不能独自开设财务账户、不能独自收费和支出经费、不能独自对外发表声明；代表处办公会议和监事会议通过的各项决议须分别由本会理事会（或者会长团队）、监事会（或者当然监事）予以审核确认后方能生效。

本会代表处接受当地残联和政府相关部门监督指导。

第三条 驻地代表处一般以地级市行政区域作为划分依据（其中在广州市设立3个代表处）。在有2500名会员或以上，且有50支或以上服务队的地区设立的驻地代表处为一类代表处；在有900名会员或以上，且有20支或以上服务队但未达一类代表处设立标准的地区设立的驻地代表处为二类代表处；在有200名会员或以上，且有5支或以上服务队但未达二类代表处设立标准的地区设立的驻地代表处为三类代表处；在未达三类代表处设立标准的地区成立驻地代表处筹建小组。

当同一地区内超过一类代表处900名会员或以上，同时超过20支服务队的代表处，在下一年度可根据发展需要由候任领导团队向本会理事会提出申请并确保满足原有一类代表处的条件下增设一个代表处。同一年度内原则上不增设或减少或升降原有代表处的级别或类别。

以上条款的统计数据以每年3月31日为截止日。

第四条 本会代表处的工作年度为每年的7月1日至次年6月30日止。

## 第二章 组织机构及职责

### 第五条 代表处年度工作会议

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

### 第六条 代表处年度工作会议的职权

- (1) 对代表处实施细则提出修改意见，经本会理事会批准后施行。
- (2) 推举或罢免代表处主任、副主任、秘书长、财务长、法务长、代表处办公会议成员、监事会议成员，报本会会长团队批准后执行。
- (3) 听取和审议代表处办公会议工作报告和财务报告。
- (4) 研讨代表处的发展规划，报本会会长团队批准后执行。
- (5) 研讨其他重大事项，报本会会长团队批准后执行。

### 第七条 代表处年度工作会议代表条件

- (1) 本会正式会员。
- (2) 恪守社会公德，公道正派，有较强的责任心。
- (3) 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。
- (4) 能如实反映会员的意见和要求，正确行使会员的民主权利，忠实履行代表职责，并具有较强的议事能力。

### 第八条 代表处年度工作会议代表的产生

(1) 代表处年度工作会议代表应由代表处各服务队推举产生。代表处各服务队的代表人数应按代表处服务队人数的 5%以内（五舍六入）的比例从会员中选出，代表总人数不超过 500 人。

(2) 代表处各服务队的代表名单应于每次年度工作会议召开前 5 个工作日提交至本会代表处秘书处，逾期则视作该服务队放弃会员代表资格。

(3) 代表处当届办公会议成员和监事会议成员为当然的工作会议代表，不占所属服务队会员代表名额。

(4) 代表处推举工作办公室可指定部分特邀代表，特邀代表有建议权，无

表决权。

(5) 各代表处服务队的工作会议代表和特邀代表须经代表处年度工作会议代表资格审查委员会审查确认。

#### 第九条 代表处年度工作会议代表的权利和义务

- (1) 行使推举权和被推举权。
- (2) 审议工作报告及财务报告。
- (3) 享有建议权和表决权。

#### 第十条 代表处年度工作会议代表任期

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

#### 第十一条 代表处主要领导的推举、出缺及罢免

代表处主要领导的推举由本会代表处年度推举工作领导小组领导实施，推举工作领导小组由本会选举工作领导小组牵头成立。推举工作领导小组下设推举工作办公室和资格审查委员会，负责组织实施代表处年度领导的推举工作。

##### (1) 主任、副主任的推举

①代表处设主任一名、副主任二名，副主任分别称为第一副主任和第二副主任。

② 主任、副主任由代表处年度工作会议推举产生，经新一届会长委任后就职，任期一年，自当年的7月1日起至次年的6月30日止。

③ 主任、副主任候选人由本会代表处上一届办公会议、监事会议推举、代表处年度推举工作领导小组审核产生，经代表处年度工作会议推举产生后，经新一届会长委任后就职。

上一届第一副主任为新一届主任的候选人；上一届第二副主任为新一届第一副主任的候选人。

新一届第二副主任的候选人由上一届代表处办公会议、监事会议在符合条件的代表处会员中推举产生。

代表处第一副主任如因个人原因放弃新一届代表处主任候选资格或因推举未达到法定的票数无法被推举为新一届代表处主任，就推举代表处第二副主任成为新一届代表处主任候选人并提交代表处年度工作会议推举通过。如代表处

第二副主任因上述缘故无法被推举为新一届代表处第一副主任，就在符合条件的会员中重新推举候选人并提交代表处年度工作会议推举。

本会代表处主任、副主任候选人应具备以下基本条件：

- a. 担任过一届代表处办公会议成员（任职时间超过 6 个月的可视为一届）。
- b. 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。
- c. 上一年度会内服务时间不少于 100 小时。
- d. 承诺在任期内履行代表处主任/副主任职责。
- e. 参选时的年度内及上一年度未接受过纪律处分。
- f. 参选时的年度内及上一年度未被停权或撤职。
- g. 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。

以上条款的统计数据以每年 3 月 31 日为截止日。

对于代表处首届主任、副主任候选人应具备以下基本条件：

- a. 曾担任过一届服务队队长且已经届满 8 个月。
- b. 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。
- c. 入会时间三年以上（不含三年）。
- d. 参选时的年度内及上一年度会内服务时间不少于 100 小时。
- e. 获得本会三星级会员或者以上称号。
- f. 承诺在任期内履行代表处主任/副主任职责。
- g. 参选时的年度内及上一年度未接受过纪律处分。
- h. 参选时的年度内及上一年度未被停权或撤职。
- i. 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。

以上条款的统计数据以每年 3 月 31 日为截止日。

## （2）代表处主任、副主任出缺解决办法

- ① 如主任在任期内因故出缺，由上届主任代为履行主任职责。
- ② 如第一副主任在任期内因故出缺，由第二副主任代为履行第一副主任职责。
- ③ 如第二副主任在任期内因故出缺，由代表处秘书长代为履行第二副主任



职责。

### （3）主任、副主任的罢免

在代表处年度工作会议闭会期间，由该代表处 10%以上的代表处年度工作会议代表（分别隶属代表处 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超过 1/3 代表处年度工作会议代表提议可临时召开代表处年度工作会议进入罢免程序。

（4）代表处的秘书长、财务长、法务长由本会法定代表人分别和本会秘书长、财务长、法务长共同协商委任。代表处秘书长、财务长、法务长因自身原因或其他原因（如重大失职）无法正常履行职责时，本会法定代表人分别会同本会秘书长、财务长、法务长可对其给予停权处理，另行委任指定代理人，代理人或新任代表处秘书长、财务长、法务长同时行使原代表处秘书长、财务长、法务长的一切职责和权利。指定代理人需经代表处办公会议表决通过履行原代表处秘书长、财务长、法务长的一切职责和权利。

## 第十二条 代表处办公会议

（1）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执行机构。对代表处年度工作会议负责，并接受代表处监事会议的监督。在代表处年度工作会议闭会期间，代表处办公会议依据法律法规、本会章程及代表处工作规则，领导代表处开展工作。

（2）代表处办公会议每届任期为一年，从每年 7 月 1 日起至次年 6 月 30 日止。

（3）候任代表处办公会议应视为新年度任期内会议。

## 第十三条 代表处办公会议的产生及罢免

（1）代表处办公会议由主任、上届主任、第一副主任、第二副主任、秘书长、财务长、法务长、纠察长、分区主席及其他成员组成。一类代表处办公会议成员不超过 28 名，二类代表处办公会议成员不超过 20 名，三类代表处办公会议成员不超过 18 名。

（2）代表处办公会议成员包括当然成员、竞选成员、提名成员。

（3）当然成员 7 名，即代表处当届主任、上届主任、第一副主任、第二副主任各 1 名，任期 1 个年度；秘书长、财务长、法务长各 1 名，连续任期不超

过 3 个年度。当然成员任期与其职务任期相同，经代表处年度工作会议推举及新一届会长委任后就职。

(4) 竞选成员任期 2 个年度。对于代表处第一届办公会议，有半数竞选成员的任期为 1 个年度，另外半数竞选成员的任期为 2 个年度，在代表处第一届办公会议届满换届时，留任至第二个年度的竞选成员候选人由本年度竞选成员自行报名，再由本年度第一副主任提名，人数原则上不超过本年度竞选成员人数的一半，由本年度代表处办公会议按照末位淘汰的方法进行投票表决，经代表处年度工作会议推举及新一届会长委任后就职。具体的产生办法由当年度的推举工作领导小组制定的年度推举办法决定。一类代表处有 18 名竞选成员，二类代表处有 10 名竞选成员，三类代表处有 8 名竞选成员。

竞选成员任期届满后，不得再次参加竞选成员的推举，但可以被提名为提名成员，或参加第二副主任的推举。

(5) 提名成员 3 名，任期 1 个年度，由代表处本年度第一副主任提名。提名成员届满后可被再次提名，或参加竞选成员的推举。

(6) 代表处成立之初的主任、第一副主任、第二副主任由代表处工作会议对通过资格审查的报名者进行等额或差额推举产生，获得推举票数居前三位的依票数高低依次为代表处主任、第一副主任、第二副主任，经新一届会长委任后就职。

(7) 除当然成员外，其他成员任职条件如下：

① 曾担任过一届服务队队长，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。

② 入会时间二年以上。

③ 参选时的年度内会内服务时间不少于 100 小时。

④ 参选时的年度内获得本会三星级会员或者以上称号。

⑤ 承诺在任期内履行代表处办公会议成员职责。

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。

以上条款的统计数据以每年 3 月 31 日为截止日。（8）代表处主任团队及主任办公会议的定义：

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

本会设立代表处主任办公会议进行除代表处办公会议议决事项外的重大事项的决策。代表处主任办公会议成员包括当届主任、上届主任、第一副主任、第二副主任、秘书长、财务长、法务长、纠察长、分区主席、工作委员会主席等。

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

（1）缺席办公会议的会议超过年度会议总数达三分之一以上或累计达三次者。

（2）在刑事羁押期间。

（3）不履行办公会议成员义务。

#### **第十五条** 停权制度

当代表处办公会议成员、监事出现以下情形时，经其本人申请或经监事会议报本会会长团队批准，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、监事由本会会长团队指定临时代理人，其他成员、监事由代表处主任团队指定临时代理人。必要时，被停权人应配合组织接受调查，移交工作：

（1）因工作或身体状况等原因无法正常履行岗位职责的。

（2）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。

（3）违反其他制度被停权的。

（4）其他对本会造成重大负面影响的情形。

#### **第十六条** 代表处办公会议的职责

（1）执行代表处年度工作会议的决议。

（2）筹备召开代表处年度工作会议。

- (3) 向代表处年度工作会议报告工作和财务状况。
- (4) 制定代表处会员发展和保留的执行办法。
- (5) 领导代表处各机构开展工作。
- (6) 制定代表处内部管理制度。
- (7) 审议决定代表处年度财务预算。
- (8) 决定代表处年度工作计划。
- (9) 决定代表处其他重大事项。

#### 第十七条 代表处办公会议的议事规则

代表处办公会议每年至少举行 4 次，由代表处主任召集，主任因故缺席可授权主任团队成员召集；代表处办公会议须有三分之二以上代表处办公会议成员出席方可召开，会议决定须经三分之二以上到会成员表决通过方能生效。代表处办公会议成员不可委托他人表决。

由代表处主任或者超过半数办公会议成员书面提议，可以召开代表处办公会议特别会议。

#### 第十八条 代表处监事会议

代表处监事会议为代表处的监督机构，接受代表处年度工作会议领导。在代表处年度工作会议闭会期间，代表处监事会议依照法律法规和本会章程、工作规则行使监督职责，监督代表处办公会议和主任团队的工作开展情况。

#### 第十九条 代表处监事会议的产生及罢免

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

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

(3) 除当然成员外，本会代表处监事会议成员的任职条件如下：

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

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 参选时的年度内获得本会三星级会员或者以上称号。
- ⑤ 承诺在任期内履行代表处监事会议成员职责。
- ⑥ 代表处监事会议提名成员由代表处驻地的业务主管单位提名。
- ⑦ 参选时的年度内及上一年度未接受过纪律处分。
- ⑧ 参选时的年度内及上一年度未被停权或撤职。
- ⑨ 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。

以上条款的统计数据以每年 3 月 31 日为截止日。

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

(5) 代表处监事会议当然成员的罢免：参照本规则第十一条第三款执行。

(6) 代表处监事会议架构

① 代表处监事会议设监事长一名、副监事长一名。代表处监事长候选人由代表处驻地的业务主管单位提名，副监事长候选人是卸任的上届主任，由代表处监事会议推举产生，经本会新一届监事长委任后就职。根据工作需要，监事会议可委任若干监督委员协助监事会议开展工作。

② 代表处监事会议设秘书长一名，由代表处监事长委任。

③ 代表处监事会议设功能委员会，其专员由代表处监事长委任。

(7) 现任监事会议成员不得兼任除各级监事以外的任何职务。

第二十条 代表处监事会议职责

(1) 向本会代表处年度工作会议报告代表处监事会议的年度工作。

(2) 监督代表处办公会议和主任团队遵守国家法律法规、本会章程、工作规则、代表处工作规则及履行代表处年度工作会议的决议。

(3) 有权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章程，或者损害本会的利益及名誉时，有权作出代表处监事会议决议，要求代表处办公会议复议其决议，并作出纠正或者予以否决，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。

(4) 当代表处主任团队成员、代表处办公会议成员等管理人员的行为损害代表处利益时，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。

(5) 参加代表处主任、第一副主任、第二副主任候选人推举工作。

(6) 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。

(7) 监督代表处对外交流工作。

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

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

(10) 接受本会监事会的业务指导。

#### **第二十一条 代表处监事会议的议事规则**

代表处监事会议每年度至少召开 4 次会议。每次会议应有超过三分之二的成员出席方可召开，其决议应由出席的成员超过三分之二通过方能生效。

由代表处监事长或者超过半数成员书面提议，可以召开监事会议特别会议。

#### **第二十二条 代表处与服务队的隶属关系**

服务队接受代表处管理，按代表处所在的行政区域开展服务活动。服务队与代表处的隶属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，可以改变。

(1) 新服务队与其母队不在同一行政区域时，新服务队成立之初与其母队同属一个代表处，进入下一工作年度后，该新服务队转至其驻地的代表处辖下。新服务队与其母队在同一行政区域的，则同属一个代表处。

(2) 服务队会员属地发生改变，需要转至其他行政区域的代表处时，由该服务队会员大会表决后提交变更代表处隶属关系的申请至本会理事会，经本会理事会通过后变更该服务队与代表处的隶属关系。

#### **第二十三条 代表处主任的职责**

(1) 领导辖下分区及各服务队，协助会长在本代表处内实施工作计划，完成年度工作目标。

(2) 召集和主持代表处工作会议、办公会议和服务队联席会议。每年度召开代表处办公会议至少 4 次，并出席辖下分区的分区工作会议。

(3) 推动本代表处创立新服务队，并指导不正常服务队的工作，使其尽快恢复正常，向会长报告本代表处所属服务队的活动与成果。

(4) 代表辖下服务队向会长反映问题。

(5) 负责主动与驻地相关单位沟通联络，每年度至少组织当地主管部门参与或指导下的 2 次服务活动。

代表处主任可将部分职责授权给主任团队成员执行。

#### 第二十四条 上届代表处主任的职责

(1) 上届主任为代表处主任团队当然成员；

(2) 协助当届主任开展各项工作；

(3) 如当届主任在任期内因故出缺，由上届主任代为履行主任职责。

#### 第二十五条 代表处第一副主任的职责

(1) 协助代表处主任开展各项工作，执行代表处主任交付的任务。

(2) 与代表处年度工作会议的大会主席合作，协助其筹备和举行年度工作会议。

(3) 依照代表处主任的要求，代表主任访问分区和服务队。

(4) 指导代表处会员保留、会员发展和创立新服务队的工作。

(5) 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。

#### 第二十六条 代表处第二副主任的职责

(1) 协助代表处主任开展各项工作，执行代表处主任交付的任务。

(2) 熟悉第一副主任的职责，于第一副主任出缺时代理其职务与职责，直至替补人选就任。

(3) 依照代表处主任的要求，代表主任访问分区和服务队。

(4) 发挥传承作用，支持本会代表处将要延续到下一年度的所有事务。

#### 第二十七条 代表处秘书长的职责

(1) 主持代表处秘书处日常工作，制定年度工作计划及财务预算方案，经代表处办公会议审议通过后组织实施。

(2) 协调代表处工作委员会、各服务队开展工作。

(3) 提名不超过 3 名的代表处副秘书长人选，提交代表处办公会议表决通过。

(4) 决定代表处秘书处工作人员的聘用。

(5) 协助代表处主任组织各项会议和活动。

(6) 负责各项文件及通知发放的审批工作。

(7) 行使代表处年度工作会议及办公会议所授予的权利。

(8) 接受本会秘书长的业务指导。

#### 第二十八条 代表处秘书处的职能

(1) 代表处秘书处是代表处常设的办事机构，负责代表处的日常运作。

(2) 协调工作委员会和服务队开展工作。

(3) 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。

#### 第二十九条 代表处财务长的职责

(1) 负责代表处财务工作，组织编制代表处年度经费预算，指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。

(2) 贯彻执行财务管理制度，参与财务管理制度及实施细则的修订工作。

(3) 审核代表处及服务队的各项经费，对代表处及服务队的预算执行工作负责。

(4) 培训代表处财务人员及各服务队司库，提高代表处财务人员的理财能力，指导各服务队的财务工作。

(5) 配合代表处财务监督委员会对财务工作的检查、监督及审计工作。

(6) 定期向代表处主任团队及本会财务结算中心报告代表处资金的异动情况。

(7) 接受本会财务长的业务指导。

#### 第三十条 代表处法务长的职责

(1) 兼任本会制度与规范委员会委员及代表处制度与规范委员会主席，参与拟定本会法务部的年度工作计划、年度工作总结等。

(2) 召集代表处制度与规范委员会的会议。

(3) 提名代表处副法务长及制度与规范委员会秘书长。

(4) 组织实施代表处法律事务的各项工作。



(5) 向代表处主任团队及办公会议报告工作。

(6) 接受本会法务长的业务指导。

### 第三十一条 分区的设置

代表处下设分区，每个分区设分区主席一名，下辖 4—8 支服务队。分区主席由代表处主任提名，经本会新一届会长委任后就职，任期一年。

### 第三十二条 分区主席的职责

(1) 领导辖下各服务队，协助会长、代表处主任在本分区内实施工作计划，完成年度工作目标。

(2) 本年度召开分区会议至少 2 次，并出席辖下服务队的工作会议。

(3) 推动本分区创立新服务队，并指导不正常服务队的工作，使其尽快恢复正常，向会长、代表处主任报告本分区所属服务队的活动与成果。

(4) 代表辖下服务队向会长、代表处主任反映问题。

### 第三十三条 工作委员会

代表处设若干工作委员会，负责统筹代表处各项工作，由代表处办公会议决议通过成立并报本会、代表处当地业务主管部门备案；当届委员会主席由当届代表处主任提名，经本会新一届会长委任后就职，任期一年。

## 第三章 回避制度

第三十四条 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

第三十五条 本细则经本会理事会通过，并经本会业务主管单位批准之日起执行。

第三十六条 本细则由本会理事会修改。

第三十七条 本细则所称“以上”包括本数。

第三十八条 本细则由本会理事会负责解释。

## 关于修订《广东狮子会财务管理制度》的的决议

(2018年6月9日)

《广东狮子会工作规则》修订后，需要相应修订本会其他制度，现决议通过本次提交审议的《广东狮子会财务管理制度》。具体详见附件：《广东狮子会财务管理制度》。

附件：

## 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）

### 第一章 总则

第一条 为加强财务管理，规范经费使用，根据有关法律、法规和政策规定，结合广东狮子会（下称“本会”）实际情况，特订立本制度。

第二条 本制度适用于本会及各代表处、服务队等。本会的财务管理工作由本会财务长和结算中心行使；本会财务长和结算中心对本会会长及本会理事会负责，并接受本会监事会监督。

第三条 财务管理遵循量入为出、量力而行、严格控制、提高效益的原则，统一管理、分级负责、定期检查。本会及各代表处、服务队行政经费及服务经费的资金统一管理，并成立结算中心，账目统一由结算中心做账。代表处、服务队自设资产、现金流水账，结算中心每月为本会及各代表处、服务队出具报表，年度换届时由第三方审计并出具报告。

第四条 财务管理的主要任务：

（1）合理编制本会和各代表处、服务队的年度财务预算，严格执行预算管理，根据年度工作安排保证资金的合理使用。

（2）健全内部财务管理制度，对本会和各代表处、服务队的财务活动进行控制和监督。

（3）加强固定资产管理，防止资金丢失。

第五条 财务部门负责组织预算的编制、审核、汇总、上报、报告等具体工作，监督各代表处、服务队经费使用及管理，提出改进管理的措施和建议。本会财务部门的负责人是财务长，由本会业务主管单位广东省残疾人联合会委任，并作为本会的当然理事候选人参与当年度理事会的选举。

第六条 本会各代表处、服务队按工作任务和管理权限对经费预算和经费使用负责。代表处财务长负责代表处的财务工作，服务队兼职或专职负责财务工作的人员称为司库。服务队的司库负责本服务队的相关财务工作（流水账、备用金保管、各类票据的领用及核销、服务队对结算中心的往来报表、对账等工作）。

第七条 本会各代表处、服务队应认真执行有关财经法规和财务规章制度；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。

第八条 本会及各代表处、服务队的行政经费和服务经费统一由结算中心管理，本会及各代表处、服务队均采用独立核算方式，并参照民间非盈利性组织机构财务管理办法，执行国家和省有关法律、法规和财务规章制度。

## 第二章 预算管理

第九条 本会的预算管理工作由本会理事会统一领导，年度预算须在理事会上通过方可执行；代表处的年度预算须在代表处办公会议上通过方可执行；服务队的年度行政经费预算由服务队根据收入情况编制。本会及各代表处、服务队均不得出现赤字预算。

第十条 本会或代表处、服务队在年度预算执行中出现超支的，应在该年度会长、代表处主任、队长的任期内进行调整或解决，原则上不得转至下一年度。

## 第三章 收入管理

第十一条 收入是指本会或代表处、服务队等在开展业务及其它公益活动依法取得的非偿还性资金及行政性收入。

行政经费包括：会费收入、行政经费捐赠收入、行政经费利息收入。

服务经费包括：公益活动收入、服务项目捐赠收入和其它收入、服务经费利息收入。各项收入要全部足额按行政经费、服务经费分类纳入财务预算、统一核算和管理。行政经费经理事会表决可转入服务经费使用，服务经费不能以任何理由转入行政经费使用。

第十二条 本会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结算中心统一收费，统一核算。服务经费捐赠收入开据“公益事业捐赠专用收据”。服务队的行政经费收据必须在本会统一领用，使用完后消账。

服务队的行政经费收入应使用盖章落款为“广东狮子会”的统一收据，确保各项经费收入准确、及时、足额入账。

#### 第四章 支出管理

第十三条 本会及各代表处、服务队以年度工作计划、经费预算为依据，严格按管理权限执行预算。服务经费不能用于行政开支，行政经费节余经理事会通过后可以转为服务经费，做到专款专用。会计科目应严格按批准的项目设立，增设新会计科目须经财务长批准。

#### 第十四条 费用支出范围和审批权限

(1) 服务经费支出范围：本会及服务队直接支付给受助个人、受助单位、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）。活动成本费用不能高于该项目总费用的 5%。

(2) 行政费用支出范围：本会及服务队日常的行政开支，包括组织和管理业务活动所发生的各项费用、会议费用、培训费用、狮子会用品和对外交流礼品、表彰费用、理事会和监事会经费，专职工作人员的工资、奖金、津贴、招待费、福利费、住房公积金、住房补贴、社会保障费以及办公费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、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、财务工作费用和应偿还的受赠资产等。

(3) 服务经费审批及权限：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，经队长、司库及经办人签字后交结算中心审核，会长、财务长审批后出账。

(4) 行政经费审批及权限：服务队按年度预算执行，属日常经费开支五千元以内的，由队长、秘书长、司库及经办人签字交由结算中心审核，会长、财务长审批报销；非日常性经费开支或超过五千元的行政费用需附上服务队办公会议决议书，经队长、秘书长、司库及经办人签字后交由结算中心审核，会长、

财务长审批后出账。区会行政经费支出按年度预算经结算中心审核后交会长、秘书长、财务长审批后出账。

(5) 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,财务有权不予报销。

(6) 原始票据应具备以下条件:

①正式发票要素齐全:单位(写明“广东狮子会”)、日期、名称、单价、合计大、小写并加盖税务及单位公章(广东狮子会统一社会信用代码:51440000737559490Q)。

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在医院做白内障手术的应在总发票后加附接受手术人员名单,写明地址或身份证号码、手术费金额并加盖医院公章。

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。

对本会已经成立驻地代表处的地区的服务队的费用审批,须先经代表处主任、财务长审批后再交由本会结算中心审核,经会长、财务长审批后出账。

第十五条 服务队的行政经费和服务经费在结算中心的余额少于 1 万元时,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理事会专题处理。当年的捐赠收入必须安排 70%以上的服务支出。

## 第五章 考核评估与监督检查

第十六条 按照预算和项目管理的要求,本会会长或服务队队长任期终结时,本会总账需由审计机构审计,并在年会上通报。服务队的行政经费进行年终结算后,应向该服务队办公会议通报。

第十七条 秘书处每年对各服务队的预算执行、经费使用及财务管理情况进行抽查,发现问题及时纠正。对不按预算、不按项目执行以及违反财经纪律的现象坚决制止,及时报经理事会,按有关规定严肃处理。

第十八条 在接受本会、业务主管单位、审计部门的检查审计时，各服务队应积极主动配合。

## 第六章 附则

第十九条 如违反有关财经纪律的，视情节轻重由本会理事会查处，或交业务主管单位严肃处理。

第二十条 本会应定期在官方网站上公布经费的使用情况。

第二十一条 本会原有相关规定与本制度不一致的，以本制度为准。

第二十二条 本制度修订版自本会理事会通过后执行。

第二十三条 本制度由本会理事会负责解释。

## 关于修订《广东狮子会筹款管理规定》的的决议

(2018年6月9日)

《广东狮子会工作规则》修订后，需要相应修订本会其他制度，现决议通过本次提交审议的《广东狮子会筹款管理规定》。具体详见附件：《广东狮子会筹款管理规定》。



附件：

## 广东狮子会筹款管理规定

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

### 第一章 总则

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

第二条 本规定所称的筹款，是指经本会批准的由本会或者本会所属各服务队向本会的会员、会员企业或者会员朋友等特定人群募集财产、接受捐赠，用于本会章程规定的宗旨、业务范围内公益慈善事业的相关活动。

本规定适用于本会及所属各服务队开展的全部筹款活动。

### 第二章 筹款活动审批流程

第三条 服务队在举办筹款活动日 20 个工作日前，应向本会秘书处（下称“秘书处”）递交开展筹款活动的报备申请、经费预算，并提供筹款活动的相关资料（包括拍品、义卖品的文字介绍、图片、作者介绍，筹款卡、抽奖券、活动宣传片、宣传单张、海报策划方案、活动流程、拟邀请嘉宾、费用预算、筹款目标、拟开展的服务项目等）。

第四条 秘书处在收到服务队筹款活动申请表后，应当在 3 个工作日内答复筹款活动日期是否与本会的其他活动有时间上的冲突，如有冲突则应提醒服务队是否需要调整举办筹款活动日期；如无冲突，秘书处应在答复服务队的当天将相关资料转交会长、秘书长报备审批。

第五条 本会会长、秘书长在收到相关资料后 10 个工作日内，完成对服务队筹款活动的相关审查工作。审查工作完成后，会长将签署《筹款报备表》、《筹

款活动审核意见书》给服务队和秘书处各留存一份备案。自会长签署《筹款报备表》、《筹款活动审核意见书》之日起，服务队可以开展筹款活动。

第六条 会长、秘书长应当在筹款活动当天派专人协助服务队并提供指导。

第七条 对本会已经成立驻地代表处的地区的服务队的筹款活动审批，须经代表处主任、秘书长审批后再交由本会会长、秘书长审批。

### 第三章 筹款活动成本

第八条 筹款活动成本是指因筹款活动而必须支付的相关费用，包括场地费、餐费、宣传费、接待费、演员演出费、交通费等。

(1) 服务队原则上应通过使用本队行政经费、收取参与者费用、倡议会员捐赠和吸纳社会支持的方式解决筹款活动成本。服务队应按预算本着量入为出的原则确定筹款活动的规模和开支，不足部分由服务队自行解决，服务队队长和筹款活动的大会主席共同承担解决成本不足问题的责任。

(2) 筹款活动中，定向捐赠行政经费或筹款活动经费不受限制，也不设比例上限，但不能以义拍形式筹集行政经费，行政经费筹款数不计入筹款活动中的筹款数。

(3) 筹款活动成本应当控制在服务队申报的筹款方案成本预算内，最高不得超过实际筹款价值收入（必须是确定能到位的筹集款）的 10%。

### 第四章 筹款使用时间和用途变更的规定

第九条 筹款总额的定义及使用时间。

(1) 筹款总额的定义：筹款活动的筹集款认定由本会纠察长派出人员签字确认方可生效。与筹款活动相对应，筹款总额是指能成功进入本会指定的账号内的该次筹款活动的款项总数目。

(2) 筹款使用时间：在筹款的该年度内或是所筹款到账之日起 12 个月内，原则上所使用的额度不得低于筹款总额的 70%，余下部分可以结转到下一年度使用。

第十条 筹款用途变更的规定。

(1) 如需变更筹款用途，即变更定向捐赠的服务经费的服务项目，必须征得捐款人和服务队办公会议同意，并向秘书处提交变更说明，进行备案。无论任何情况，服务经费都不得变更为行政经费；但行政经费经服务队办公会议同

意，可以变更为服务经费。

(2) 服务队不得以任何形式在其他服务队的筹款活动中以本队服务经费参与义拍、捐赠、资助等活动，但允许服务队以其服务经费在不违反捐赠人意向的前提下与其他服务队开展联合服务活动。

## 第五章 筹款方式和相关规定

第十一条 筹款方式包括义拍、义演、义卖、义赛等方式。

第十二条 关于义拍、义卖品的有关规定。

(1) 本规定所指“义拍”是指本会为筹款，以公开竞价的形式，将特定物品或者财产权利转让给最高应价者的筹款方式。

(2) 本会接受任何捐赠品，但原则上不向捐赠人给予回报。特殊的捐赠品确需支付成本费用的（如书画作家的润笔费用），必须获得服务队办公会议的书面同意，方可列入大会的活动费用，以服务队的行政经费支付或由会员自愿承担。

(3) 如属有争议的义拍品、义卖品，需有关部门出具鉴定证书的，所有费用由捐赠人或从服务队行政经费中支出，不得列入此次筹款活动的成本。

(4) 筹款活动的拍品需经本会筹款管理委员会专家组认定后方可义拍。

(5) 关于收取义拍、义卖款项的规定。

①对于总金额超过人民币 50 万元的单件义拍、义卖品，允许捐赠人分两期付款，首期付款不得低于总额的 60%，余下的款项可以在签订《义拍确认书》之日起 50 天内付清。

②对于总金额在人民币 50 万元以下 10 万元以上的单件义拍、义卖品，捐赠人应当在 30 天内付清所有款项。

③对于总金额在人民币 10 万元以下的单件义拍、义卖品，捐赠人应当在 10 天内付清所有款项。

④捐赠人必须在所有款项付清后，方可取走义拍、义卖品。

⑤捐赠人在上述期限内仍未付清款项的，由服务队向其发出催款通知书。如在催款通知书发出之日起 15 天后，义拍、义卖人仍未付清款项的视为放弃义拍、义卖品，已付款项不予退还。

⑥服务队除保留追究捐赠人法律责任的权利外，有权对该义拍品、义卖品

重新义拍、义卖。

⑦服务队在获得会长签署的《审核意见书》后，凭该《审核意见书》向财务处借取盖有“广东狮子会收款专用章”的筹款临时收据，以备在筹款活动中收取筹款，在核销收据后凭此收据换取正式的广东省财政厅核发的“公益事业捐赠专用收据”。

⑧服务队不得使用未征得会长及本会财务结算中心同意的所有收据及收款凭证。

⑨服务队应在筹款活动结束后 3 天内将现场所筹现金款项交到本会财务结算中心。

⑩服务队在筹款活动中，不得使用非本会的 POS 机、微信服务号、支付宝、二维码等收款。

(6) 对义拍、义卖品的要求。

①义拍、义卖品必须符合法律、法规的相关规定。法律、法规禁止买卖的物品或财产，不得作为义拍、义卖的物品。义拍、义卖现场的说明必须诚实描述义拍、义卖品的真实情况，义拍、义卖品不能是假冒品、不能是赝品。否则，一经发现必追究相关责任人的经济与法律责任。

②须经审批才能转让的物品或者财产权利应依法办理相关的审批手续。

③义拍、义卖的文物应符合国家法律法规的相关规定并经相关部门依法鉴定、许可。

④在筹款活动中，不得出现违反国家法律、法规、相关政策、当地乡规民俗、民族、宗教政策等行为。

第十三条 关于捐款卡（箱）、抽奖券、即兴节目表演。

(1) 捐款卡（箱）的捐款也属于活动当天的筹款。捐款箱应在服务队纠察和司库见证下封箱，并在活动结束之前开箱盘点，在场的各方面人员签字确认金额后，向全体参与者公布：有多少个捐款箱，募得款项具体数目等。

(2) 抽奖券在售卖前需公布印发数量、奖品分类及展示，在抽奖前需向全体人员公布实际卖出多少数量、中奖率、抽奖办法、抽空处理办法、代领办法等。

(3) 对即兴表演的现场筹款，服务队应事前准备足够人员记录，确认捐款

人的姓名、金额，及时填写捐款确认书，并公开公布具体金额。

#### 第十四条 财务对接

各服务队应在筹款活动结束之日起的 15 天内将活动中的筹款明细账交到财务结算中心，由财务结算中心与服务队对账确认。

#### 第十五条 本会接收筹款的账号

户名：广东狮子会

开户行：民生银行广州越秀支行

账号：0312 0142 1000 1039

### 第六章 违反本规定的处理办法

第十六条 违反本规定的服务队和会员，可根据本会有关规定进行处理。

第十七条 本会不支持的筹款活动，将通知本会理事会理事及服务队各成员不予参与。

第十八条 对违规筹款活动的主办服务队（单位）作出公开批评的处分。

第十九条 违规服务队或个人不得参与年度内的评奖活动。

### 第七章 附则

第二十条 本规定修订版自本会理事会通过后执行。

第二十一条 本规定由本会理事会负责解释。