

國際獅子會 300B 5 區 2025-2026 年度敘獎辦法

第一章 總 則

第一條：本區為獎勵年度內各分會及會員，能各自按其職責、充分發揮智慧才能，服務社會，造福人群，熱心參與會務，使各分會會務，得到平衡發展，以達到推展獅子主義，發揚獅子精神之理想境界，除國際總會及複合區既有之敘獎外，本區特訂敘獎辦法(以下簡稱本辦法)以資獎勵。

第二條：本辦法以公平、公開、公正之原則，分為單項敘獎、綜合敘獎、區職員獎及總監特別獎四大項。

第三條：本區設敘獎委員會，專責處理本區敘獎工作，其成員除總監、副總監、秘書長、財務長、辦事處主任、事務長、敘獎委員會主席、及二名副主席為當然委員外，另由敘獎委員會主席與各專區主席共同遴選委員一名，由總監聘任之。

第四條：職責

1. 敘獎委員會每月應擇期召開敘獎委員會議，按敘獎辦法審閱各分會申報之有關敘獎資料，如敘獎委員未出席會議時，視為放棄審閱權，由出席之委員審閱，未出席之委員應同意審閱結果，不得再持異議。敘獎委員會議不得委派他人代理出席。
2. 會議審閱內容及結果成績製表函送專區、分區、敘獎委員會主席、副主席、委員、分會會長及秘書，以達公平、公正、公開之原則。
3. 每月審閱結果成績之累計即為年度敘獎之依據。
4. 敘獎委員會成員，應多抽空出席參與專、分區及分會之社會服務活動，以深入了解其成果與利弊得失。
5. 各專區之敘獎委員，應負責輔導該專、分區及所屬分會有關敘獎規定與函報作業。

第二章 單項敘獎

第五條：單項敘獎分為【分會團體獎】與【會員個人獎】兩大項。

第一節 分會團體獎

第六條：健全會務獎

◎健全會務獎之目的係為提昇分會行政作業績效，透過敘獎導引分會健全行政作業、定期召開會議及依年度工作計劃與財務預算推展會務，以落實組織運作，達到健全會務之目的。

一、分會行政作業

(一)擬定年度工作計劃與編列年度經費收支預算

1. 分會為順利推展會務與配合 300B 5 區年度工作計畫，應於年度開始前研擬分會年度工作計畫草案及編列年度經費收支預算等提理事會

議通過，再提會員大會(每年七月)通過後，依計劃逐項推動會務並按預算切實執行。

2. 分會應將會員大會(每年七月)通過之年度工作計畫及年度經費收支預算等，於每年八月二日以前以掛號或親自送達總監辦事處。
3. 按規定期限函報者可獲二分獎勵，逾期函報者獎勵減半計算，如至八月七日未以掛號函報或自行送達者，視同自動放棄獎勵。
4. 以上獎勵以年度工作計劃及年度經費收支預算為憑，如有缺少者均不予計分。

(二)公文之寄送函報

1. 分會應依獅子會憲章規定按年度工作計劃定期召開各項會議，以推展會務，並於會議召開前或活動或社會服務等舉辦前以公文函報總監辦事處、專、分區主席及區相關委員會主席。
2. 應函報公文如下：
 - (1)授證週年慶典：每年一次。
 - (2)會員大會：每年三月份與七月份各召開乙次(可將七月份例會改一次開會員大會)
 - (3)理事會：每月份 10 日前召開一次。
 - (4)監事會：每三個月應獨立召開一次。
 - (5)例會：每月份召開二次。
 - (6)分會活動或社會服務之公文。
3. 以上函報公文均應於 7 天前寄送(或 E-MAIL)至總監辦事處、專、分區主席及相關委員會主席。
4. 分會按規定寄送者，每次各項公文均可獲 1 分獎勵，未按規定期限內寄送者均不予計分(以郵戳日期為憑)。
5. 呈送各項公文以郵寄或 E-MAIL 二種方式，請擇一使用，若同時使用，僅記入一次成績。
6. 以上規定應於會議或社會服務結束後按規定期限內，附上會議記錄、活動社會服務成果報告，如未按規定寄送者均不予計分。

二、分會召開會議

分會應按規定定期召開會員大會、理事會、監事會、例會。

1. 會員大會：

- (1)每年三月份應召開第一次會員大會審議法定與重要議案及選舉下屆理監事與授權新當選會長、理、監事、會職員，共同研擬下一年度之工作計劃與經費收支預算，提請下次會員大會審議。
- (2)每年七月份應再召開會員大會(第二次)審議(上次會員大會之授權)當

屆年度工作計劃與經費收支預以及其他重要議案等事宜。經通過後授權理事會，依其預算案月份逐項提出執行辦理同時授權監事會監督與審查。

2. 理事會：每月應召開一次，決議社會服務活動…等以利推動年度工作計畫與掌控經費收支預算，以利推動年度工作計劃。(應於每月 25 日前召開)
3. 監事會：每三個月應獨立召開一次以審查工作計劃執行成果，及當季年度經費收支結算之結果審查，另於年度內最後一次之監事會應有全年度經費收支決算之提案審查與決議，未按規定召開則不予計分。
4. 例會：每個月召開二次、報告會務、慶生會、聯誼或舉辦充實例會聘請 300B 5 區講師或聘請學者專家演講等。
5. 以上各項會議依計劃按時、按規定召開之分會則依下列規定獎勵：
 - (1)會員大會：依「召開會議」之規定照開，每次可得 2 分獎勵。
 - (2)理事會每月份召開一次，以每月一次計算每召開一次可獲 1 分獎勵。
 - (3)監事會每三個月應獨立召開一次，以每季一次計算每召開一次可獲 1 分獎勵，未按每季召開者不予計分。
 - (4)例會每月份應召開二次，以每月分二次計算，每召一次可獲 1 分獎勵以上獎勵均應依本辦法「分會召開會議」之各項會議規定召開及本辦法之「函報規定」函報，未按規定函報或缺少相關附件資料者，均不予計分。

三、充實例會內容

- (一)本獎項之目的系讓例會更生動活潑以提昇獅友參與興趣，並藉以充實例會、提昇會務品質及學習成長為目標。
- (二)分會於例會時安排充實例會講座、學習成長之課程，每次課程時間不能少於 20 分鐘，屬獅子會課程需請 300B 5 區 GLT 協調長派請講師授課。每次講課外聘專業講師授課，每次 2 分，GLT 協調長派任之講師每場 2 分。
- (三)
 1. 本年度內分會須安排 1 場次聘請 300B 5 區委派講師，授課分享「獅子會相關課程」，每場可獲 2 分獎勵年度積分，累計滿分 10 分。
 2. 本年度內分會可安排聘請醫護專家授課分享養生或健康課程講座，每場可獲 2 分獎勵，年度積分累計滿分 4 分。
 3. 本年度內分會可安排，各行業領域專業人士，授課分享職業或人生成長課程，每場可獲 2 分獎勵，年度積分累計滿分 6 分。
- (四)以上獎勵均應依本辦法第「分會召開會議」之各項會議規定召開與按本辦法「函報規定」之函報，並檢附充實例會回報表，並附上主講人資料、課程講義、例會記錄、相片，等為憑，如有缺少或未按規定函報

者，均不予計分。

四、分會年度經費收支管理製度化：

- (一)本項規定目的為使分會年度經費收支管理走向制度化，以成長分會並提昇會務品質。
- (二)分會依「分會年度經費收支處理要點」(如附件)之規定辦理，並將「分會年度收支資料與證明文件依本辦法第六條第四項之規定辦理者給予獎勵。
- (三)每月應繳上個月之經費收支結算表、支出明細、銀行進出存摺等影本(須用分會之名義開戶，以會長、秘書、財務之印章為印鑑)，以上資料應於每月規定時間內繳交，每次1分，未依規定日期呈報不予計分。

五、分會行政作業資訊系統化

- (一)本獎項為鼓勵分會簡化行政作業，迅速、確實的傳達公文，作雙向訊息溝通目標為無紙張之行政作業，有綠色環保運動之意義，並可節省經費之成效。
- (二)各分會提報會長、秘書個人電子信箱地址(E-mail Address)可各得5分獎勵，且提報E-mail後視同同意寄發電子公文，不另寄發紙張公文)。

六、每月各項應回報資料及其相關獎勵規定：

- 1.分會應於每月15日前將當月之「會員動態月報表」以掛號郵寄或親送達辦事處辦理。
- 2.各項會議及社會服務成成果函報：
 - (1)每月份各項會議召開後之會議記錄，應於次月5日前郵寄或Email至區辦事處電子信箱。
 - (2)每個月之「分會每月社會服務執行成果月報表」、活動回報表及其敘獎相關應附資料、相片…等，郵寄或自行送達至總監辦事處。
 - (3)如單項社會服務或活動經費超過五千元(含)以上，應另附「支付憑證影本(收據、發票)」以憑計分，未超過五千元時，得以相片為憑。
 - (4)「分會每月社會服務執行成果月報表」及活動回報表，均需繳交正本，且成果照片均須使用彩色照。
 - (5)當月社會服務若於25日之後舉辦，無法及時提供照片或收據，可於下個月立即補送，逾期函報不予計分。
- 3.函報獎勵相關規定如下：

- (1) 每個月所有擬召開及舉辦之「各項會議或舉辦社會服務活動…等」均應先提請理事會議通過，未依規定通過理事會之會議及活動不予計分。
- (2) 分會應依函報規定並於每月 25 日前，將下個月之「分會每月擬辦行事活動函報表」函報寄送(或 Email 至區辦事處電子信箱)且與其該月份之「社會服務執行成果月報表」相符者，其該月份之「各項會議與社會服務活動…等」每項均可獲公文 1 分獎勵。
- (3) 每月會員動態月報表函報獎勵：分會應依獅子憲章規定於每月 15 日前填妥「會員動態月報表」，並以掛號郵寄或自行送達 300B 5 區辦事處辦理者，均可獲 1 分獎勵，逾期函報或送達者，均不予計分(以郵戳日期為憑)。

第七條：配合區務獎

◎配合區務獎之目的系為獎勵分會配合各項區務，以健全區務運作達成區之年度目標，配合事項有：

一、出席總監訪問、三次分區顧問會議及區務會報：

(一)出席總監訪問一

1. 分會依應出席人數出席總監訪問者(會長及會職員、前任會長、一、二、三副)，可獲 10 分獎勵，未依規定出席，但出席達半數以上者，可獲 5 分獎勵。
2. 總監如於專區或分區聯合例會訪問時，專區或分區主席應於訪問結束之次月 5 日前將會議手冊連同各分會出席簽名表…等，函報 300B 5 區以憑計分，逾期視同自動放棄獎勵。

(二)出席分區顧問會議

1. 分會依規定出席(會長及會職員、前任會長、一副)分區顧問會議者，每次可獲 3 分獎勵，未依規定但出席達半數以上者，可獲 2 分獎勵。
2. 分區主席應於每次會議結束之次月二日前內將會議手冊連同各分會出席簽名表函報 300B 5 區以憑計分，逾期視同自動放棄獎勵。

(三)出席區務會報

分會會長準時出席每月區務會報，每次可獲得 5 分。

二、繳交國際總會、複合區、本區等會費及應負擔款項

◎為獎勵各分會依規定日期繳清年度內上、下兩期，應繳國際總會、複合區及本區之會費以及應負擔之各種款項，依繳款情況分別獎勵各分會。

(一)各分會上、下兩期均於通知繳費日起 7 日內(不含例假日)繳清各項費用者，共可獲 20 分獎勵(以郵戳為憑，新成立分會亦同)。

(二)各分會上、下兩期均於通知繳費日起 14 日內(不含例假日)繳清各項費用

者，共可獲 10 分獎勵(以郵戳為憑，新成立分會亦同)。

三、參加區各項培訓或研習會

(一)分會按規定人數參加區之各項培訓或研習會者，每次可獲得三分獎勵，未按規定參加但出席達半數以上者可獲二分獎勵，遲到早退均減半獎勵分數。

(二)依區公文規定出席，按區簽到為憑計分。

四、專區聯合舉辦向前總監致敬

(一)專區聯合舉辦向前總監致敬活動，每分會最少出席 10 位以上獅友參加，每會可獲 10 分獎勵。

(二)以上獎勵分會聯合舉辦，參加人員未達指定人數時，分數則減半計算，若人數未達半數以上，則再減半計算。

(三)成果函報：活動結束後之次月 5 日前將各分會簽到表，以郵寄或親送函報 300B 5 區總監辦事處以憑計分。

五、分會承辦或協辦區主辦之各項培訓、研習會或高爾夫球賽或趣味運動大會...等活動：

◎為獎勵分會承、協辦本區舉辦之各項培訓、研習會等各項活動，以配合區務、培訓人才達成區年度工作目標。(包含和平海報公關活動)

(一)分會承、協辦各項培訓、研習會、或活動者，每次各可獲分數獎勵。

1. 分會承辦者，每次以 50 分獎勵。

2. 分會協辦者，每次以 30 分獎勵。

(二)分會承、協辦區之專分區、委員會主席暨會職員幹部研習、領導發展研習會、獅友趣味運動會及高爾夫球比賽

1. 分會承辦者，每次以 80 分獎勵。

2. 分會協辦者，每次以 50 分獎勵。

(三)以上活動如需超過上述規定參與承協辦時，以通過活動企劃之費用再酌情辦裡增減協辦分會數。

(四)為鼓勵分會積極參與 300B 5 區桃園獅訊雙月刊亦給予獎勵分數：

1. 為鼓勵獅友主動投稿桃園獅訊經篩選入選刊登每篇給予分會 2 分獎勵。

2. 為增加獅友經營事業曝光度在桃園獅訊刊登廣告 3,000 元 1 分。

六、分會依區之規定出席區舉辦之活動

(一)分會依區之規定出席區舉辦之活動每次可獲三分獎勵，未依規定出席，但出席達半數以上者，可獲二分獎勵。

(二)此項獎勵應依區之公文規定出席並以區簽到表為憑計分。

七、專區/分區聯合舉辦社會服務

(一)專區/分區聯合舉辦五大服務-糖尿病、環境保護、救助飢餓、CPR 急救訓練活動、視力社會服務(各分會參與人數達人數 10 人以上)，並將完整資料裝訂函報者：

1. 舉辦大型社會服務，應訂有專案計劃書及分會聯合舉辦經費收支預算表，並於活動十五日前函報總監辦事處。活動未按規定期限函報，或逾期函報者，獎勵分數減半計算，等同活動單元不完整。活動未完整呈報者視同自動放棄獎勵。
2. 活動結束後，總幹事應儘速請財務將經費收支決算清楚，召開檢討會議及撰寫成果報告，並將檢討記錄、成果報告及經費收支決算表等，審核結案。
3. 活動結案後，專區或分區主席應將公文、計劃書、預算表、決算表籌備會議記錄、檢討會記錄與成果報告含相片等資料彙整，於活動結束之次月五日前，以郵寄函報或自行送達 300B 5 區總監辦事處。
4. 專區/分區舉辦聯合大型活動必需為桃園市內各區之社會服務活動，舉辦活動時獅友需穿戴獅衣，並懸掛獅子會旗幟以彰顯獅子會之形象。

(二)專區聯合舉辦每次不得少於 6 個分會，分區聯合舉辦每次不得少於 3 個分會。

1. 專區/分區聯合舉辦所屬分會每次可獲得 4 分
2. 依每次舉辦參加人數計算每 50 人可獲一分獎勵，所獲分數參與各分會平均分得。
3. 此項活動需由專區/分區統籌發文提報活動計畫及活動成果。

第八條：社會服務總獎

凡舉辦社會活動時獅友需穿戴獅衣，並懸掛獅子會旗幟以彰顯獅子會之形象。並依活動主題呈現相關布條或相關宣傳品以做敘獎依據。

◎社會服務總獎係獎勵分會發揮獅子精神積極推動各項社會服務其獎項有：

一、標準社會服務獎：金獅獎、銀獅獎、銅獅獎等三種獎項：

- (一)金獅獎：凡於年度內為國內外社會服務件其金額平均每位會員達新台幣七仟元以上者可獲金獅獎，但會員人數未達二十人者不頒發金獅獎，改頒銀獅獎。
- (二)銀獅獎：凡於年度內為國內外社會服務其金額平均每位會員達新台幣六仟元以上未滿七仟元者可獲銀獅獎。
- (三)銅獅獎：凡於年度內為國內外社會服務其金額平均每位會員達新台幣四仟元以上未滿六仟元者可獲銅獅獎。
- (四)以上各獎項社會服務金額不包括事務費、行政費、餐旅費以及國內外各友會互訪時所贈之社會服務或樂捐寺廟、宗教、政治、職業與其他社團

之金額等項目支出。但如配合區專案指定之聯合社會服務可計算在內(以會內實際支付金額計算)。

二、社會服務貢獻獎

(一)國際基金

1. 各分會於每年度內以分會名義捐贈國際基金(LCIF)，其金額在美金一仟元以上，可獲得國際基金獎鼓勵，1 千美元可以獎勵 10 分。
2. 個人捐贈 LCIF 金額每捐贈 100 美元可獲 1 分獎勵，頒發國際基金捐獻獎，可納入社會服務金計算，分會全員捐獻(百分百註冊，至少達 3,000 美元)，加計 20 分。
3. 本獎項所捐贈之金額將自動累計至社會服務金。

(二)台灣基金

1. 每五千元得 2 分獎勵，可納入社會服務金計算。
2. 分會全員捐獻(百分百註冊，至少達 20 單位)，加計 15 分。
3. 本獎項所捐贈之金額將自動累計至社會服務金。

(三)清寒勤學獎助學金暨認養教育單位表揚活動

1. 為鼓勵學生勤學向上，對公益社團獅子會認同，並以認養學校方式，到校頒發勤學獎助學金之分會，每 3,000 元可獲 1 分獎勵。
2. 本獎項應以公函請認養學校尋覓受獎學生，並說明本次受獎學生人數及頒發金額外，其公文副本應同時上傳 300B 5 區函報。
3. 待學校將相關文件辦理完成，再將學校頒獎之成果報告、照片、學生受獎名單等於次月二日前連同執行成果函報表以掛號函報 300B 5 區總監辦事處，以憑獎勵如未按規定辦理者均不予獎勵

(四)捐贈本市內貧戶及弱勢團體救濟活動

1. 分會以本市內社區民眾為對象舉辦貧戶及弱勢團體救濟活動，每捐贈 3,000 元可獲 1 分獎勵(不含寺廟、宗教團體)。
2. 本獎項應有村里長或村里幹事陪同到府捐贈及請授捐貧戶簽收證明與照相等。
3. 同一弱勢團體最多只能捐贈 3 次，每次總金額最多 2 萬元。
4. 分會應將捐贈成果、授捐貧戶簽收證明、相片、捐贈金額等於次月 5 日前連同活動月報表簽認為憑，寄送至 300B 5 區總監辦事處辦理於予以計分。如未按規定辦理者均不於予獎勵。

(五)捐血活動

1. 每分會最少舉辦 3 次以上，每辦一天以一次計算，同時以一個捐血點為計算標準。
2. 以捐血袋數計算每 50 袋獲 1 分，依舉辦次數每次獲 1 分獎勵

3. 如分會共同舉辦時，所獲分數袋數、次數平均分得。
4. 分會舉辦捐血未達 3 次者，亦應將捐血總袋數除以 3 次計算。
5. 以捐血總袋數除以辦理捐血次數之單次平均袋數取其最高前 3 名之分會，可獲 300B 5 區表揚給予獎勵。
6. 以捐血總袋數計算，全年度累計取最高前 3 名之分會，可獲 300B 5 區表揚給予獎勵。
7. 本獎項以捐血中心工作人員加蓋承辦人員職章及捐血中心統計之捐血數量為憑，若未依規定辦理則不予計分。。

(六)和平海報活動

於年度內，依照和平海報委員會之計劃，辦理和平海報比賽活動。其成績優良者，依活動計劃之規定予以表揚。分會每贊助一所學校，可獲 5 分獎勵。

第九條：分會發展獎

一、發展會員

(一)正常會員

1. 每會正成長 1 位新會員可獲 5 分獎勵，第 11 位新會員起每一位新會員可獲 8 分獎勵。
2. 本活動計算日：2025/07/1--2026/1/31。
3. 每會發展 1 位新會員可獲 1 分獎勵，第 11 位新會員起每一位新會員可獲 2 分獎勵。
4. 於 9 月前完成入會，其獎勵可加 50%。

二、發展新會

各會於年度內輔導新會成立並完成授證典禮者，可獲得發展新會獎勵，每成立一個新會可獲獎勵分數 50 分，會員人數不得低於 30 人(不含家庭會員)。(國際總會章程訂定不得多於五人為轉會創會會員)

三、300B 5 區年會

◎為鼓勵各分會獅友熱烈參與區年會，依各分會參加區年會之出席人數及出席率分為特等獎、全勤獎及績優獎。

(一)特等獎：出席人數最多之分會，取前十名(以區年會註冊為準，包括獅嫂、幼獅)，分會可獲總監頒發區年會出席特等獎鼓勵，及出席 B5 區年會 30 分獎勵。

(二)全勤獎：分會全體會員註冊出席參加區年會，分會可獲總監頒發區年會出席全勤獎鼓勵，及出席 300B 5 區年會 30 分獎勵。

(但註冊人數不得少於 30 位，每加 10 位再加五分)。

(三)績優獎：分會參加區年會出席率達該會會員人數百分之四十以上，分

會可獲總監頒發區年會出席績優獎鼓勵及出席 300B 5 區年會分數 12 分獎勵(但註冊人數不得少於 10 位)。

(四)區年會正、副代表按總會規定之人數註冊之分會可獲 6 分獎勵。

四、國際、遠東、複合區年會

(一)各會於年度內派員參加或組團出席「國際年會或遠東年會」之分會，每註冊一位可獲得 2 分獎勵，已註冊人員並參加「國際年會或遠東年會」加得 5 分獎勵。

(二)各會於年度內每註冊一位可獲得 1 分，已註冊人員並參加複合區年會加得 1 分獎勵。

(三)向 300B 5 區總監辦事處辦理註冊之分會，以區記錄為憑獎勵。

(四)遠東年會現場註冊之分會，請將註冊收據影片與當月份月報表，一併寄區辦事處以憑獎勵。

五、LCIF 公益獎

配合 LCIF 撥款，捐贈桃園市政府消防局，災情勘查車，每一個單位 10 萬元，可獲獎勵 50 分

註一：上列所述各項社會服務均限於設籍桃園市內方列入計分。

註二：如遇國內、外(非桃園市內)重大事故需辦理緊急社會服務時由區發起之社會服務計分方式以區發文為準。

第十條：以上單項敘獎按照分會團體獎敘獎標準評分除「標準社會服務獎、分會發展獎、總監特別獎」不計名次外，其餘獎項均取全區最高前三名，獲 300B 5 區於區年會表揚。

第二節：會員個人獎

第十一條：一、傑出會長獎：前一年六月底分會會員人數未達二十人者(以六月份月報表為準)，至敘獎時，其會員人數逾二十人，且健全組織獎之積分達 85 分以上者(滿分 103 分)，可獲傑出會長獎。

二、最佳會長獎：各分會秘書、財務、連絡、總管、資訊等均按敘獎辦法獲得個人獎鼓勵，而該會會長出席率達 80%以上者，(出國或因公缺席者，不在此限)，可獲得最佳會長獎。

第十二條：最佳秘書獎：

一、分會秘書應於年度開始前將完整之年度工作計劃於八月五日前繳交至 300B 5 區。

二、分會於年度內如期召開各項定期會議，並於各項會議或活動舉辦 7 天前上傳 300B 5 區信箱、及函知專、分區主席與相關活動委員會主席。

三、每月之月報表，各項會議記錄及社會服務或活動成果報告含相片等，應於次月 5 日前函報至 300B 5 區(除社會服務活動成果報告外，其餘可

上傳至區信箱)。

四、以上開會函文、各項會議記錄、活動成果報告、月報表或其他應報 300B 5 區總監辦事處資料以上傳 300B 5 區信箱日期或郵戳為憑。

五、本項獎勵依本辦法第六、七條獎勵積分作成秘書評分項目表，獲得總分 80 分以上者，可獲得最佳秘書獎鼓勵。

第十三條：最佳財務獎：

一、分會財務應於年度開始前，依年度工作計劃詳實編列年度經費收支預算表並於八月五日前由秘書上傳 300B 5 區信箱函報。

二、分會財務於年度內上、下兩期，應繳國際總會、300B 複合區及本區之會費及應負擔之各種款項均如期繳清。

三、分會財務應於理事會、監事會召開時，將已執行完畢之財務收支報告或決算提請審查，通過後於會內建檔存查並與會議記錄一同上傳 300B 5 區信箱函報。

四、本獎項獎勵依本辦法第六、七條之獎勵積分，作成財務評分項目表，獲總分 80 分以上者，可獲得最佳財務獎鼓勵。

第十四條：最佳連絡獎：

各分會連絡應於各次例會時皆能維持和諧氣氛，促進獅誼交流，保持例會活潑與熱烈情緒，而增進會員出席率成長者(依本辦法制作之連絡評分項目表獲得總分八十分以上者)，可獲得最佳連絡獎鼓勵。

第十五條：最佳總管獎：

各分會總管應熱心會務，負責盡職保管該會財產及設備，佈置會場及安排席次，著有績效者(依本辦法制作之總管評分項目表總分八十分以上)，可獲得最佳總管鼓勵。

第十六條：特殊貢獻會員獎

各會會長於年度內按會內會員人數每 10 人推選 1 人，就會員中推薦新會員、熱心捐款或其他特殊服務事跡足堪表揚之會員，得報請 300B 5 區核敘獎勵。

第十七條：增進國際友誼獎

各會會長於年度內就會員中，參加訪問國外姐妹會活動，或以獅子會名義參加學術、體育、藝術等團體出國訪問，或與國外友誼賽，或參加、舉辦獅子會青少年交換活動等或參加遠東年會、世界年會向區辦理註冊，可獲得增進國際友誼獎。

第十八條：國際基金捐贈獎

各會會員於年度內，個人一次捐贈國際基金(LCIF)，其金額在美金一千元以上，或五年內捐贈共達美金一千元以上之會員，均可獲得國際基金捐贈

獎獎勵。

第三章 綜合敘獎(總分 1610 分)

第二十條：依據單項敘獎中分會團體獎所得之成績，再給予下列標準評分。

一、健全會務獎(本獎項滿分 145 分)

- (一)分會行政作業(最高 70 分)
- (二)分會依規定召開會議(最高 35 分)
- (三)分會舉辦例會充實講座(最高 20 分)
- (四)分會經費收支管理製度化(最高 10 分)
- (五)分會行政作業資訊系統化(最高 10 分)

二、配合區務獎(本獎項滿分 730 分)

- (一)出席會議，最高可獲 60 分獎勵。
- (二)按時繳納區會費最高可獲 20 分獎勵。
- (三)出席區舉辦各項培訓或研習會最高可獲 20 分獎勵。
- (四)專區聯合舉辦向前總監致敬最高可獲 10 分獎勵。
- (五)分會承、協辦區之培訓、研習會或活動者，最高可獲 490 分獎勵。
- (六)分會依區之規定出席區舉辦之活動最高可獲 50 分獎勵。
- (七)專區/分區聯合舉辦社會服務最高可獲 50 分獎勵。
- (八)積極參與 300B 5 區桃園獅訊雙月刊最高可獲 30 分獎勵。

※ 本獎項各項獎勵均依分會團體獎得分計算之。

三、社會服務總獎(本獎項滿分 390 分)

(一)標準社會服務獎：最高 30 分

1. 金獅獎：30 分
2. 銀獅獎：20 分
3. 銅獅獎：10 分

(二)社會服務貢獻獎(最高 360 分)

1. 捐獻國際基金(LCIF)獎：本獎項滿分 100 分
2. 捐獻台灣基金(LCTF)獎：本獎項滿分 100 分
3. 清寒勤學獎助學金暨認養教育教養單位表揚活動獎：本獎項滿分 50 分
4. 捐血活動獎：本獎項滿分 50 分
5. 捐贈本市內貧戶及弱勢團體救濟活動獎：本獎項滿分 50 分
6. 和平海報活動：本獎項滿分 10 分

四、分會發展獎：本獎項滿分 345 分

(一)會員保留發展獎：本獎項滿分 60 分

(二)發展新會獎：本獎項滿分 100 分

◎年度內輔導並經轉報國際總會有案之分會，成立一個新會可獲 50 分獎勵。成立第二個新會以此類推。

(三)出席 300B 5 區年會獎(本獎項滿分 35 分)

(四)國際、遠東、複合區年會：本獎項滿分 100 分

1. 國際年會滿分 35 分

2. 遠東年會滿分 35 分

3. 複合區年會滿分 30 分

4. 參加國際年會註冊之分會方可計分。

以上綜合敘獎依「分會團體獎得分計算」，並以該獎項滿分為限，但另有規定事項從其規定。

第二十一條：按綜合敘獎標準評分取前 15 名獲獎於 300B 5 區年會表揚(其餘不公佈名次)。

第二十二條：榮獲 300B 5 區綜合敘獎前 15 名之分會，必須具備下列基本條件，未具備下列條件時，由次高分之分會補之。

一、健全組織獎及區務配合獎之得分均各達 70%以上。

二、獲頒保留會員獎

三、獲頒區會費繳納獎

四、會員人數符合國際總會之規定，達 20 位以上。

五、每月依國際總會規定，召開例會一次。

六、每月份月報表、各項會議記錄、年度經費收支管理、社會服務或活動成果報告等均應依敘獎辦法規定期限內(每個月 5 日前)，以掛號函報 300B 5 區總監辦事處(除社會服務或活動成果報告外，其餘可上傳至區網站。

七、凡在本區年會前(年會當月不算)成立之新會，其授証典禮未滿六個月者，不列入敘獎。

第四章 區職員獎

第二十三條：委員會主席績優獎

委員會主席於年度內熱心會務，並符合下列各項條件者，頒予委員會主席績優獎：

一、任期內出席區務會議及區級各種會議，其出席率達百分之八十以上。

二、該委員會之年度工作計劃草案按期報區，並經常務理、監事會暨區務會議審議討論通過後實施，成績斐然者。

三、協助推動區務工作表現優良者。

第二十四條：分區主席卓越領導獎

分區主席於年度內貢獻智慧，積極推動會務，而且必須具備下列各項條件：

一、必要條件：下列條件均需具備，缺一不可：

(一)按期提出年度工作計劃(每年 8/15 前提出)

(二)任期內出席所屬各分會之理事會及例會各二次以上。

(以分會之理事會及例會記錄為憑)

(三)任期內出席區務會議及區級會議出席率達百分之八十以上(以區之簽到為憑)。

(四)按期召開分區顧問會議，並將會議手冊、分會出席簽名表等於期限內(會議結束次日起算 20 日內)以掛號寄達區辦事處。(以郵戳為憑)

二、相對條件：符合下列條件之一者

(一)所屬分會月報表、各項會議記錄、社會服務或活動成果等皆能於次月二日以前準時寄達區辦事處。

(二)任期內以所屬各分會綜合敘獎成績平均最高前十六名，所屬之分區主席，可獲得分區主席卓越領導獎。

第二十五條：專區主席卓越領導獎

專區主席於年度內積極參與會務，而且必須具備下列各項條件：

一、必要條件：下列條件均需具備，缺一不可：

(一)按期提出年度工作計劃(每年 8/15 前提出)。

(二)任期內出席所屬各分會之理事會及例會各二次以上。

(以分會之理事會及例會記錄為憑)

(三)任期內出席區務會議及區級各項會議出席率達百分之八十以上。

二、相對條件：符合下列條件之一者

(一)比照分區主席

(二)任期內以所屬各分會綜合敘獎成績平均最高前八名，所屬之專區主席可獲得專區主席卓越領導獎。

第五章 區年度敘獎調整規定

第二十八條：一、總監基於當年度區務推展之需要，得於本辦法第七、八條所規定之獎項及計分加以增減，但其增減之幅度不得逾各該條原訂敘獎總分之百分之五十，且其增減僅適用於當年度。

二、前項增減最遲應於年度開始起二個月內研訂具體辦法提經理事會通過後提報區務會報，交由敘獎委員會依本辦法第四條規定辦理審閱。

第六章 總監特別獎

第二十九條：總監基於區務推展之需，得於前列敘獎項目外，對團體或個人頒發特別獎，其名稱及評定標準，由當屆總監訂之，但獲頒總監特別獎。

第七章 附則

第三十條：本敘獎辦法提本區年度理事會通過後先予施行。

國際獅子會 300B 5 區分會社會服務月報表

第_____專區第_____分區_____獅子會 年 月

第_____頁共_____頁

項次	日期	地點	活動內容	金額
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

附註：1. 本表於次月 5 日以前以掛號函報或自行送達本區辦事處。
2. 社會服務或活動經費超過 5,000 元(含)時應另付「支付憑正影本」，以憑計分，未超過得
以相片為憑(需提供彩色相片)。
3. 社會服務活動之照片及收據，請填明於專用的黏貼紙上。
4. 當月活動若於 25 日之後舉辦，無法及時提供照片或收據，必須於下個月立即補送，以免
影響敘獎成績。
5. 本用紙各分會自行影印使用(統一使用 A4 規格)。

會長 _____ 秘書 _____ 財務 _____ 簽章 _____

活動回報表

分會名稱：		敘獎委員會評分	分
活動名稱			
活動日期	民國 年 月 日	活動時間	
活動地點			
民眾參與人數 (由講師填寫)		金額	
獅子會參與獅友簽名			
收據及照片黏貼處			
分會會長簽章	秘書簽章	財務簽章	講師或單位 負責人簽章

註：請各分會自行影印使用

分會充實例會講師授課回報表

年 月 日

分會名稱		地 點	
授課日期		授課時間	
參 加 人 數			
講 題			
講 師 簽 名			
照片黏貼	請浮貼於此		

備註：

1. 本回報表經講師簽名後，依敘獎辦法之規定期限內回報至本區辦事處，以憑計分獎勵。
2. 舉辦充實例會講座：
 - A. 舉辦完畢請依敘獎辦法規定期限內回報 300B 5 區辦事處，申請獎勵。
 - B. 此表請附於會議記錄後。

分會年度經費收支處理要點

1. 年度經費收支預算：新任會長、理監事、會職員、委員會召集人等應於新年度開始前依據「年度工作計畫」實際編列「年度經費收支預算表」提經理事會通過後送會員大會追認後實施。
2. 公益團體法規：公益團體依法規定使用於目的事業之支出依 75 年元月 12 日內政部發佈國際性公益團體實施要點，不得少於年度預算總額 60%。
3. 經費收支會計項目：應依年度工作計畫，詳實分類及收支科目編列年度經費收支預算表。(參考附件表格)
4. 銀行開戶：分會應以會之名義開戶，並以當屆會長和秘書、財務三位之印鑑為準，存摺由財務負責保管。
5. 印鑑變更：分會財務應於每年七月初(新年度開始時)辦理移交，同時變更印鑑章。(換為新任會長和秘書、財務參位的印鑑章)
6. 經費收入：
 - (1) 會費與會員捐款：分會財務應分別開立收據，以符合列舉申報扣減所得稅之要件。(因會費不得列舉申報扣減所得，但捐款給獅子會屬於公益團體，故可以列舉申報扣減所得)
 - (2) 政府或上級補助款及其他收入：分會財務除應開立收據外，並應了解其用途(如是否屬於專款專用之經費)以避免錯誤動支。
 - (3) 銀行存款：會內所有收入款項，分會財務均應於最短時間內全額存入銀行。
7. 收據遺失：收據遺失得申請補發證明，分會財務應以存根聯影印並加蓋「原收據遺失補發證明」之橡皮章及會長、財務印章外，同時列名補發日期。
8. 經費支出：
 - (1) 事務費或上級會費支出：事務費(薪水、保費、郵電水費、租金管理費、印刷、照相費、零用金少許...等)或上級會費支出，分會財務應先詳填「支出傳票」如附件，送請會長、秘書與相關職員簽章核可後支付，並於理事會召開時提請追認。
 - (2) 社會服務、慶典、會議、聯誼活動或其他支出：以上各項支出分會財務均應依據年度經費收支預算配合「年度工作計畫」先提請理事會通過，於動支時亦應先詳填「支出傳票」如附件，送請會長、秘書與相關職員簽章核可後支付。
 - (3) 緊急支出：分會如有重要緊急費用支出時，應由會長以電話先向各理事說明原因，並取得同意後，再由分會財務詳填「支出傳票」如附件，送請會長、秘書與相關職員簽章核可後動支，且於下次理事會召開時提請追認核可。
 - (4) 專款專用支出：專款專用之經費支出，除應依其專用規定外，分會財務應配合規定先提請理事會通過(如需提會員大會通過時應再提會員大會通過)及會員大會通過，於動支時應先詳填「支出傳票」如附件，送請會長、秘書與相關職員簽章

核可後動支。

(5)大型活動支出：分會財務應配合大型活動總幹事及財務，將大型活動之「企劃書及經費收支預算表」提請理事會通過後，於動支時亦應先詳填「支出傳票」如附件，送請會長、秘書及總幹事簽章核可後動支。

(6)經費支出憑證：經費支出應有收據、發票或其他合法文件之憑證黏貼於「支出傳票」並應依程序，由相關職員及會長之批核。

9. 經費收支結算：分會財務應於每月底將當月執行完畢之經費收支結算完畢，做成「當月份之經費收支結算明細表」連同支出憑證、傳票等，於次月份理事會召開時提請審核通過，並於監事會召開時送請監事會審查通過後建檔存查。

10. 大型活動經費收支決算：分會財務與負責大型活動之財務應於活動結束二星期內將活動經費收支決算完畢並另製「大型活動經費收支決算明細表」連同收支憑證、傳票等，於下次理事會召開時提請結案審核通過，並於監事會召開時送請監事會審查通過後建檔存查。

11. 基金管理、使用、移交：

(1)基金管理：基金之管理宜用定期存款、存單應以當屆會長、前任會長及財務三位之印章為印鑑，定期存單由財務負責保管。

(2)基金使用：應依各會基金使用辦法之規定提請理事會通過並送請會員大會通過後動支。

(3)基金移交：基金管理人應於當屆任期屆滿同時(每年 6 月 30 日)將基金決算清楚，並製表連同帳冊、憑證經相關職員簽認後提交理事會議通過後，送請監事會審查後再送會員大會審查通過後，再將基金辦理移交(於每年七月初)。

12. 銀行存款利息：公益團體之銀行存款利息得向稅捐單位申請免稅證明。

13. 任期屆滿：任期屆滿(每年 6 月 30 日)分會財務成員應編製年度經費收支決算明細表，連同帳冊、憑證，經相關職員簽認後提交理事會審議通過後，送請監事會審查通過後，再送請會員大會審查通過後再將財務辦理移交予下屆會長與財務(於每年七月初)。

14. 帳冊、會計憑證之保存：各會財務成員應將年度經費收支、憑證、帳簿、報表及檔案應妥善保管，於年度結束辦理移交手續，保管規定如下：

(1)永久保管—年度預算、財產目錄登記簿及其他永久查考之財務案件。

(2)保管十年—經費收支帳冊、傳票憑證、總分類帳、明細分類帳。

(3)保管五年—各種臨時憑證。

(4)保管三年—各種財務日(月)報表及其留底。