

## 第十二章

### 国际狮子会办公室及职员

---

#### A. 国际狮子会薪资行政活动

国际狮子会薪资行政活动于每个国家须遵守该国之劳工法及/或习俗。国际狮子会薪资行政活动表扬工作表现、能力、地方市场之工资，及适当的年资。薪资结构上的薪资调整比率，薪资增加之预算须向执行委员会及财务暨总部运作委员会报告。这些调整须遵守各国之劳工法及现有之劳工市场薪资比率。

1. 依适合一国之习俗，应以书面提供职务说明，并应建立国际狮子会各个职位之薪资范围。
2. 每年应做薪资调查，以确保薪资范围及总部薪资增加之预算数字与现有劳工市场之薪资能相比。薪资预算数字应由财务暨总部运作委员会于 3/4 月国际理事会会议审查及核准，适当之薪资调整范围应向财务暨总部运作委员会报告。
3. 经理应建立考核工作表现程序，如果有功绩，则加薪。每年应至少为所有职员考核一次工作表现。未经考核者不得调薪。若为行政职员，由执行委员会每年审查。
4. 调薪必须经过经理、财务长及执行长之核准。司长们之调薪预算额度须经国际理事会之执行委员会之核准。行政职员之调薪及/或奖金，由执行委员会个别决定。

#### B. 理事会会议及国际年会休假

理事会会议及国际年会-依执行长-之自由裁量，在理事会及年会有特别服务表现人员，最多可给两个工作天休假。总会长及执行长可联合授权给予不超过 2 天之额外休假，总天数每年不超过 10 天。

## C. 司长及职员

雇用及解雇司长应由执行长与总会长及执行委员会商议后执行。执行长依据该国之劳工法及/或习俗有权雇用及解雇所有其他总部职员。

## D. 劳工法

理事会应在此指示行政职员应采取所有必要之步骤，遵守国际狮子会所聘用职员的国家之劳工及社会福利法。

## E. 旅行规定

### 1. 旅行规定- 群组组长及司长

成人伴侣陪同群组组长及司长参加理事会会议及年会准予报销成人伴侣费用之 25%，最高以\$750 为限，除非雇用合约另有约定。

飞行时间超过 10 小时，但不包括转机之陆上交通时间，应为商务舱。当因工作职责而超过预定之飞行时间或其他情况，执行长以个人之意见，应有权核准其他职员商务舱之费用。

### 2. 年会旅行规定-部门经理

成人伴侣陪同部门经理参加理事会会议及年会准予报销成人伴侣费用之 25%，最高以\$500 为限，除非雇用合约另有约定。

### 3. 里程津贴

所有国际狮子会职员，若获授权为国际狮子会事务使用自有车辆，依该国习俗应付合理的津贴。

4. **旅行和费用**-除上述例外情况外，可适用一般报销政策之旅行和费用。

## F. 职员团体保险计划

国际狮子会依该国之劳工法及/或习俗提供团体保险计划。

## G. 退休

### 1. 退休收入计划

国际狮子会依该国之劳工法及/或习俗提供退休收入计划。美国职员之利益及条文详见国际理事会所核准之主契约文件及修正事项。

### 2. 退休计划

财务暨总部运作委员会负责国际狮子会之整体行政退休收入计划及国际狮子会 401(k) 储蓄计划 (退休计划)。职责及责任列于附录 E。

## H. 休假政策

所有美国及非美国之总部全职职员，给付假期(如假日、病假、殤假、伤病假等) 依照该国之劳工法及习俗，由总部人事部门管理。任何重大的改变须经财务暨总部运作委员会之审查。

## I. 额外福利、时间等

### 1. 401K 存款计划

美国总部职员可参加 401K 存款计划。非美国职员之福利依该国之劳工法及习俗。

## **2. 服务表扬**

服务奖励给服务 5 年之职员，之后每隔 5 年给予奖励。

## **3. 职员训练活动**

国际狮子会应给予美国职员有机会参加与工作相关之研习会及训练，根据以下之规定及程序(见附录 A) 报销所有费用。

基于总部之需求，在总部内部或外面举办研习会及训练，经理须根据以下之程序决定。(见附录 B)

## **J. 一般规定**

### **1. 以当地货币付薪资及费用**

以职员之国家货币支付薪资及费用。

### **2. 领有商业执照人之礼物**

国际理事会禁止所有国际狮子会之职员接受由领有国际狮子会执照者或寻求这类执照者之任何种类礼物。

### **3. 职员为国际干部职位候选人**

若职员寻求选举或者宣布为副总监、总监、总监议会议长、国际理事、国际执行干部职位之候选人，应于其寻求选举的年会日期之两年前，向国际狮子会辞职。

### **4. 演讲工作**

在非常特殊的情形下，并经总会长及执行长核准，国际狮子会职员不得为分会、区、复合区、国际狮子会的活动时的演讲人。

### 职员训练活动 - 报销规定及程序

|                    | 所有正规职员  | 所有其他职员   |
|--------------------|---|--|
| <b>资格</b>          | 所有全职  | 所有全职   |
| 限定研习会或课程<br>种类     | 必须与工作有关   | 必须与工作有关  |
| 个人年度报销限额           | 1300 美元 (自 2006 年 7 月 1 日<br>生效) 包括费用及教材，但旅费<br>不算。 | 650 美元 (自 2006 年 7 月 1 日<br>生效) 包括费用及教材，但旅费<br>不算。 |
| <b>报销同意</b>        | 及格者付 100%<br>不及格者不付                                 | 及格者付 100%<br>不及格者不付                                |
| <b>核准程序</b>        |   |  |
| 预算控制及记录保<br>存      | 人力资源部门  | 人力资源部门   |
| 学校、赞助者及/<br>或讲师之接受 | 人力资源部门  | 人力资源部门   |

申请之核准或不核准

**部门经理及其他非主管之正规职员**

**所有非正规职员**

由司长及行政职员，经人力资源部门建议。

由部门经理、司长及行政职员，经人力资源部门建议。

**司长：**

由行政职员经人力资源部门建议。

**国际狮子会训练活动  
规定及程序**

|                | <b>所有正规职员</b>  | <b>所有其他职员</b>   |
|----------------|--|---|
| <b>资格</b>      | 所有全职   | 所有全职  |
| <b>费用</b>      | 国际狮子会预付  | 国际狮子会预付   |
| <b>核准程序</b>    |  |   |
| 预算控制及记录保存      | 人力资源部门   | 人力资源部门  |
| 学校、赞助者及/或讲师之接受 | 人力资源部门   | 人力资源部门  |
| 申请之核准或不核准      | <p><b>部门经理及其他非主管之正规职员</b></p> <p>由司长及行政职员经人力资源部门建议。</p> <p><b>司长：</b><br/>由行政职员，经人力资源部门建议。</p> | <p><b>所有非正规职员</b></p> <p>由部门经理、司长及行政职员，经人力资源部门建议。</p> |





## 品德行为标准

本组织为服务组织，服务态度与服务对我们而言都很重要。我们的会员、国际理事、执行干部、同事与社区等都对您的日常行为持有高水平的期望。狮子会及其会员、干部、理事，不须向我们所服务的对象或社区要求采取行动来证明我们违反本准则。狮子会以四个核心价值观定义诚实与高尚的品德，并作为道德信条的基础：

**品德** - 国际狮子会对个人与职业品德标准定有极高的标准。我们必须尽全力保障本组织的这项资产。并须遵守本组织的政策与适用的法规。

**负责** - 国际狮子会期望所有的前任或现任执行干部、国际理事、指派理事都认真执行由国际狮子会所交付之职责，并对其个人行为与工作负责。国际狮子会绝不容忍任何违反准则的行为。

**团结** - 国际狮子会通过团结，鼓励创新、创造力、肯定的成果以维持服务环境。我们必须通过训练、激励、宣传，领导全体会员积极参与及个人发展。我们鼓励开放及有效的沟通与互动。

**杰出** - 国际狮子会致力于公平、互相尊重、多元化与信任。我们必须互相挑战以改进我们的服务、我们的程序、我们自己。我们一起服务我们的会员与社区，协助达到本组织服务的目标。

您的职务应始于对国际狮子会的核心价值观与行为标准作深刻的了解，您的角色要能维护国际狮子会行为标准。在本手册内的其他政策也包含在本品德行为标准内，如职员政策、反歧视规定、酒及毒品规定、计算机硬件/软件规定、内部电子邮件规定、纪律政策、利益冲突政策、欺骗政策、礼物政策 (其他政策及包含在管理人事政策手册内的政策)。您对行为标准与法律规定有不了解的地方您有**责任**向经理报告。依据国际狮子会纠纷解决程序，您应将有关遵守品德或行为标准的问题向您的直属上司、部门经理、司长、人事处提出。有关问题亦可向国际狮子会行政职员 (执行长行政职员、秘书长、或财务长) 或法律司提出。

本手册内的国际狮子会道德标准及国际理事会政策，使您了解国际狮子会对您的期望并协助您作正确的决定。我们一起将狮子会诚意与品德之传统继续传递下去。

## 欺骗

国际狮子会对于其职员之欺骗、歪曲或其他任何形式之不诚实行为，应依纪律给予谴责，包含解雇以及可能的民事及/或刑事之行动。虽然没有一确切的欺骗或不诚实行为之列表，举例如提送不实的报销费用报告、不实的上班时间报告、国际狮子会记录、国际狮子会的财政报告或其他国际狮子会的文件、滥用病假、偷窃、伪造或窜改支票、挪用国际狮子会资产或基金、不当使用国际狮子会的财产、未经授权处理或报告交易。上述只是几个少数的例子。如果经历过或看到您认为是欺骗的行为您有**责任**向经理报告。依据国际狮子会纠纷解决程序，您应将诈欺及劳工法的问题向您的直属上司、部门经理、司长、人事处提出。有关问题亦可向国际狮子会行政职员 (执行长、秘书长、或财务长) 或劳工法司提出。

国际狮子会

退休计划

下列适用于监督国际狮子会职员退休收入计划及国际狮子会 401(k) 储蓄计划 (如退休计划)。

**退休计划概述**

**监督退休计划资产之行政及管理。 职责包含如下：**

- 确保遵守所有职员退休收入保障法 (ERISA) 信托要件
- 定期审查及核准退休计划的结构
- 审查是否遵守投资政策及纲领
- 确保投资表现符合目标
- 定期审查计划的投资政策报告以确保其适当性
- 监督计划之管理

**退休计划行政职责。** 财务暨总部运作委员会授权每一计划之日常行政职责给行政职员以确保计划受监督以遵守计划文件之条款与条件。

**财务暨总部运作委员会职责及退休计划之责任** 审查退休计划:

- 审查计划条款
- 发展及维持投资政策及投资纲领/目标
- 决定资产分配
- 监督投资经理人的表现
- 建立基金政策
- 核准任何建议更换卖主/供货商/基金经理人/投资顾问等。

**退休计划行政职责。** 财务暨总部运作委员会授权每一计划之日常行政职责给行政职员以确保计划受监督以遵守计划文件之条款与条件。

#### 401(k) 计划:

- 审查计划条款
- 发展及维持投资政策报告
- 确保遵守劳工部法规之 404(c)节规定，定义雇主及参加者之责任及义务
- 监督记录保管人与基金的表现
- 定期审查供货商费用是否合理
- 核准任何建议更换卖主/供货商供应者/基金经理人/投资顾问等。

#### 行政职员与人事室职员一同担负下列责任:

##### 退休计划及 401(k) 计划:

- 于投资政策报告纲领内评估及选出投资经理人。
- 解释及适用计划之合格条款
- 确定享受福利之资格
- 确定福利金额
- 建立程序及监督是否遵守程序
- 与卖主/外部顾问一起协调合格的家庭关系顺序索赔及申诉
- 职员沟通/教育
- 遵循国税局、劳工部、联邦退休金保险公司报告之规定
- 开始实施及执行日常计划，并为维持计划文件能遵守政府规定(如 2006 年退休金保护法、2001 经济成长与减税法案等)依人事室及/或劳工法顾问之建议作必要的修改。
- 每季审查投资经理人及投资基金的表现，及至少每季向财务暨总部运作委员会报告结果。

授权行政职员代表国际狮子会签署国际狮子会职员退休收入计划及国际狮子会 401(k) 储蓄计划有关的日常文件。