

第十九章

公共关系

A. 出版品

1. 公关主席指南及区公关主席指南并刊登在国际狮子会网站上或经分会用品部分发。
 - a. 分会公共关系主席手册。(网站及分会用品)
 - b. 区公共关系委员会主席手册。(限网站)
2. 应发行最新修正之视频及幻灯片介绍的目录表，并寄给索取之分会及区。
3. 国际狮子会每年须准备最新的出版品目录表，并寄给索取之分会及区。
4. 新总会长之活动应刊登在 7/8 月份狮子杂志或可由国际狮子会网站下载。所有国际理事、总监议会议长、下任总监(非总监议会议长者)、及国际职位候选人均将收到一份。

B. 干部及理事

宣传资料

1. 候选人自传。所有国际职位候选人一经确认应即寄出自传数据表。公关及沟通司使用其中数据准备一份简短自传供候选人核准。若候选人当选，则此核准之自传即成为此国际干部或理事为下年度之官方自传。此官方自传也做为选举新闻发布之基本资料，以自传数据表格于年会之后随即发给当地媒体。不保存落选人自传及自传数据表。

2. 现任国际干部及理事自传。在国际年会之前，存档之官方自传应寄给续任职位之所有国际干部及理事审视是否须修改。备妥更新自传后，移除以前之自传并销毁之。
3. 宣传照片。所有国际职位候选人在寄自传数据表同时应附三张适合宣传目的之彩色照片。照片必须为彩色，尺寸不得小于 3.5 * 5 英寸及大于 8 * 10 英寸，费用为候选人自费。国际狮子会为官方用途所需增加张数之费用由国际狮子会负担。不退回落选人之照片。
4. 总会长照片。以下新任国际总会长照片之费用应由国际狮子会负担：
 - a. 一般宣传目的之黑白及彩色照片各一张。
 - b. 一张 20 * 24 英寸彩色照片于总会长任期内在国际狮子会展示，并于任期结束时交还。
 - c. 一张 8 * 10 英寸半身彩色照片悬挂于国际狮子会之前总会长厅廊。
5. 国歌。公关及沟通司应保存所有国际干部及理事之国歌录音带。
6. 国际访问者资料袋。应旅行部门、接待狮友之要求，公关及沟通司应寄国际访问者资料袋给接待狮友以助宣传国际演讲人之访问。应包括以下之数据：三份演讲人之自传；三张照片；一份官方礼仪手册；若与接待国家不同国家时，演讲人之国歌录音带；若与接待国家不同国家时，演讲人国家之桌上用附座国旗；如何在当地宣传之建议；及包括一封信要求接待狮友鼓励演讲人演讲及/或答复有关青少年活动之问题。
7. 前国际干部及国际理事之宣传资料。每隔五年，公关及沟通司应寄给前国际干部及国际理事一存档中他们的自传及照片。他们可以更新自传或照片或两者。公关及沟通司将新数据存盘，但只在有特定之要求时才复制。

C. 视听材料

1. 公关及沟通司应制作相关题目之录像带及幻灯片，并尽可能在分会用品供应目录上报最低之价格。

2. 新网站作品在在线评审标准为内容及设计。每年总会长之活动录像带依适当之官方语言免费发给总监及国际理事。

D. 比赛

营销司应指定、定义资格条件、协调、执行所有比赛，并根据各项比赛所订定规则评审(及在此规定的地点)。获胜者将根据各项比赛所订定规则宣布。每年营销司于春季理事会会议之前，负责在比赛年份拟议该年度比赛的范围、时间表、沟通计划并提交给国际理事会营销沟通委员会，然后须经该委员会将批准或否决届时的所有比赛计划。

1. 所有官方比赛须均由国际理事会营销沟通委员会成员评选。
2. 一旦完成评审，国际狮子会将通知获奖者。并根据比赛规则宣布获胜者。
3. 根据比赛规定的奖励结构颁发奖品。
4. 比赛作品成为国际狮子会总部的财产。国际狮子会可以任何合适的方式使用比赛作品。

E. 官方礼节规定

国际狮子会官方礼节规定如附录 B。

F. 奖项

国际总会长应尽可能亲自颁赠奖项，但于特殊情况可指派代表颁赠。所有奖应于总会长任期内颁赠，不得迟于卸任 60 天后，除非在其任期结束时公开颁发。所有未在此期间内及依照此条件颁发之奖均无效。国际狮子会总部应管理完整的给奖记录。

奖项	得奖要件	总会长任期内可颁发的数量	如何提名	符合资格者	核准者
亲善大使獎	依国际总会长之自由裁量	40	提交推荐信函和支持资料至 LCI 总部国际总会长办公室	曾得獎狮友不得再获奖	现任国际总会长
总会长獎	参阅现任国际总会长所寄出的得奖条件信函	1625	依国际总会长之纲领来提交推荐表格	所有狮友与非狮友	现任国际总会长
国际领导獎章	参阅现任国际总会长所寄出的得奖条件信函	1780	依国际总会长之纲领来提交推荐表格	所有狮友及青少狮	现任国际总会长
狮友表扬奖章	奉献于灾难援助，拯救生命的工作或国际总会长认为合宜的服务活动之狮友	75	提名信函包含简述受提名者的成就，提交给国际狮子会总部总会长办公室	所有狮友	现任国际总会长
国际理事表扬獎	完成两年服务的国际理事	依该年度即将卸任的第二年国际理事人数	自动授予	即将卸任的第二年国际理事	不适用
国际总会长感谢状	参阅现任国际总会长所寄出的得奖条件信函	参阅现任国际总会长所寄出的得奖条件信函	参阅现任国际总会长所寄出的得奖条件信函	所有狮友、青少狮及非狮友	现任国际总会长

人道主义奖	颁赠给对人道主义有重大成就之个人或团体	1	提名截止日期为颁奖年度的国际年会前之 12 月 31 日	狮友非狮友	LCIF 执行委员会提名三位，国际总会长做最后之选择
荣誉狮友奖章	本奖为死后追赠之奖	15	提交推荐信函和支持资料至 LCI 总部国际总会长办公室	本奖不得颁给得过亲善大使之狮友及非狮友	现任国际总会长
LCIF 人道友谊奖	依国际总会长之自由裁量或 LCIF 主席	50	狮友的书面	凡得过本奖之狮友就不能再得	现任国际总会长及 LCIF 主席
国家领袖奖章	依国际总会长之自由裁量	每年没限制	不适用	未曾得到本奖之国家元首或政府首长	现任国际总会长
荣誉奖章	依国际总会长之自由裁量	每年没限制	不适用	未曾得到本奖之首相 (非为国家元首) · 州长	现任国际总会长
国际总会长功绩奖章	依国际总会长之自由裁量	每年没限制	不适用	未曾得到本奖之地方政府首长	现任总会长

1. 注释

除了在狮子会活动中颁奖给狮友，非经国际理事会或其指定人书面核准奖项及受奖人，任何狮子会或狮子会之团体或区(单、副或复合)不可颁赠任何国家级或国际性之奖励。所有证明书、奖励及会员卡等有总会长之署名；并尽可能的翻译为适当之语文。非经国际理事会核准不得新设任何由总会颁发或由分会用品供应司出售之狮友、女狮或青少狮奖项。

国际总会长感谢证书将由国际总会长以其决定之数量提供给执行干部、国际理事、前国际理事、前国际总会长及其他国际总会长授权之职位。

國際獅子會

官方禮節規定

只有主讲人须要向全体贵宾致意。

A. 优先级

*某些职位可能不适用于某些宪章区。
请依地方情形施行。

应依以下顺序介绍狮友：

1. 国际总会长
2. 前任国际总会长
3. 国际副总会长(按职位次序)
4. 前国际总会长(注 b)
5. 国际理事(a)(国际理事会指派委员)* (青少狮-狮友理事会联络人)**(a)
6. LCIF 信托理事会
7. 前国际理事(c)
8. 前 LCIF 信托理事会及前指派理事
9. GLT/GMT/GST/LCIF 宪章区领导人、新声音宪章区主席**(a)
10. GLT/GMT/GST/LCIF 宪章区副领导人
11. LCIF 地区领导人、FWC/GLT/GMT/GST 地区领导人及特定地

- 区顾问/日本副宪章区领导人、新声音宪章区发言人** (a)
12. 总监议会议长(a)
13. 总监
14. 国际行政干部
15. 复合区 FWC/GMT/GLT/GST 及 LCIF 协调员
16. 前任总监 (a)
17. 副总监(依其顺序)
18. 复合区主任委员及协调员(a)
19. 前总监议会议长(a)
20. 前总监(a)
21. 复合区秘书(自愿)(a)
22. 复合区财务(自愿)(a)
23. 区秘书(a)
24. 区财务(a)
25. 区 FWC/GMT/GLT/GST 及 LCIF 协调员(a)
26. 专区主席(a)
27. 分区主席(a)
28. 区委员会主席及协调员(a)
29. 分会会长(a)
30. 前任分会会长(a)
31. 前分会会长(a)

- 32. 分会秘书(a)
- 33. 分会财务(a)
- 34. 复合区秘书(职员)(a)
- 35. 复合区财务(职员)(a)
- 36. 区行政秘书(职员)(a)

*总会长指派的国际理事会及 LCIF 执行委员会的指派委员，应在介绍过去担任同职的狮友之前。介绍时应提到其指派之职衔。

** 如果新声音或青少狮-狮友联络人的活动被停止，该职位将从礼仪名单中删除。

以上备注之解释：

- (a) 有一位以上出席时应照姓的罗马拼音字母决定顺序。若第一个字母相同，则以第二个字母为准。若有罗马拼音相同的姓，便以名的罗马拼音为准。同名同姓，则以年资决定。
- (b) 有一位以上出席时刚卸任者优先。
- (c) 有一位以上出席时以前总会长的规定为准(上面第(b)项规定)。有一位以上同期的前国际理事在场便依第(a)项规定。

一般建议:

担任一个以上职务的狮友，应介绍其最高的职务。上面名单外之职务，请依当地习俗安排。但经选举产生的职位比指派的职位享有优先介绍权。茂文钟士会员应一整体介绍。介绍演讲人时必须提到其茂文钟士会员的身份。

B. 非狮友贵宾

非狮友贵宾出席时，应按照当地礼仪及/或习俗决定优先级。应记得若非狮友贵宾为主讲人，其席次应安排在主席右侧。(参阅下页规定)

C. 首桌座次规定

若会场无中央讲台，主持会议干部或主席应于首桌中央，参阅下图(图一)。主讲人应坐座次 2 号之位置，其余狮友贵宾按照一般优先级入座。如有可能，主席或主持会议干部(通常为分会会长、总监、总监议会议长或国际总会长)之左右两侧之座位数应相同。

(听众)

图一

7	5	3	1	2	4	6
---	---	---	---	---	---	---

如图二所示，有讲台之首桌座次大体相同，除会议主席或主持会议干部通常坐在讲台之左侧(面对听众)，主讲人坐在讲台之右侧。

(听众)

图二

7	5	3	1	讲 台	2	4	6	8
---	---	---	---	--------	---	---	---	---

当配偶陪同出席，坐在桌子左侧时应坐在会员之左边，坐在桌子右侧时应坐在会员之右边。

D. 司仪及会议秘书

有些活动，司仪(MC)非为主席或主持会议干部另为他人。司仪之座位应按照当地习俗决定或坐在首桌之一端。若其职位依一般优先级有特定座位(如前国际总会长在区活动担任司仪)，应依礼节规定。在少数场合有会议秘书时，应按照当地习俗决定。

E. 多桌首桌之安排

若首桌不只一桌时，最高阶层所坐之桌即为首桌。请注意勿将相同阶层之狮友安排坐在不同桌。

F. 介绍首桌贵宾之规定

介绍首桌贵宾应由会议主席或主持会议干部开始，接着介绍首桌优先级最低位贵宾至最高位。当配偶陪同时，应与狮友一起介绍。(例如“前国际理事某某及夫人某某”)

G. 国歌

当国际理事会之正式代表(无论现在是否服务于理事会)于他国出席活动时，通常演奏其国歌。他们有要求演奏其国歌之权利。