

第十九章

公共關係

A. 出版品

1. 公關主席指南及區公關主席指南並刊登在國際獅子會網站上或經分會用品部分發。
 - a. 分會公共關係主席手冊。(網站及分會用品)
 - b. 區公共關係委員會主席手冊。(限網站)
2. 應發行最新修正之影片及幻燈片介紹的目錄表，並寄給索取之分會及區。
3. 國際獅子會每年須準備最新的出版品目錄表，並寄給索取之分會及區。
4. 新總會長之活動應刊登在 7/8 月份獅子雜誌或可由國際獅子會網站下載。所有國際理事、總監議會議長、下任總監(非總監議會議長者)、及國際職位候選人均將收到一份。

B. 幹部及理事

宣傳資料

1. 候選人自傳。所有國際職位候選人一經確認應即寄出自傳資料表。公關及溝通司使用其中資料準備一份簡短自傳供候選人核准。若候選人當選，則此核准之自傳即成為此國際幹部或理事為下年度之官方自傳。此官方自傳也做為選舉新聞發佈之基本資料，以自傳資料表格於年會之後隨即發給當地媒體。不保存落選人自傳及自傳資料表。
2. 現任國際幹部及理事自傳。在國際年會之前，存檔之官方自傳應寄給續任職位之所有國際幹部及理事審視是否須修改。備妥更新自傳後，移除以前之自傳並銷毀之。
3. 宣傳照片。所有國際職位候選人在寄自傳資料表同時應附三張適合宣傳目的之彩色照片。照片必須為彩色，尺寸不得小於 3.5 * 5 英寸及大於 8 * 10 英寸，費用為候選人自費。國際獅子會為官方用途所須增加張數之費用由國際獅子會負擔。不退回落選人之照片。

4. 總會長照片。以下新任國際總會長照片之費用應由國際獅子會負擔：
 - a. 一般宣傳目的之黑白及彩色照片各一張。
 - b. 一張 20 * 24 英寸彩色照片於總會長任期內在國際獅子會展示，並於任期結束時交還。
 - c. 一張 8 * 10 英寸半身彩色照片懸掛於國際獅子會之前總會長廳廊。
5. 國歌。公關及溝通司應保存所有國際幹部及理事之國歌錄音帶。
6. 國際訪問者資料袋。應旅行部門、接待獅友之要求，公關及溝通司應寄國際訪問者資料袋給接待獅友以助宣傳國際演講人之訪問。應包括以下之資料：三份演講人之自傳；三張照片；一份官方禮儀手冊；若與接待國家不同國家時，演講人之國歌錄音帶；若與接待國家不同國家時，演講人國家之桌上用附座國旗；如何在當地宣傳之建議；及包括一封信要求接待獅友鼓勵演講人演講及/或答覆有關青少年活動之問題。
7. 前國際幹部及國際理事之宣傳資料。每隔五年，公關及溝通司應寄給前國際幹部及國際理事一存檔中他們的自傳及照片。他們可以更新自傳或照片或兩者。公關及溝通司將新資料存檔，但只有在有特定之要求時才複製。

C. 視聽材料

1. 公關及溝通司應製作相關題目之錄影帶及幻燈片，並盡可能在分會用品供應目錄上報最低之價格。
2. 新網站作品在線上評審標準為內容及設計。每年總會長之活動錄影帶依適當之官方語言免費發給總監及國際理事。

D. 比賽

行銷司應指定、定義資格條件、協調、執行所有比賽，並根據各項比賽所訂定規則評審(及在此規定的地點)。獲勝者將根據各項比賽所訂定規則宣布。每年行銷司於春季理事會會議之前，負責在比賽年份擬議該年度比賽的範圍、時間表、溝通計劃並提交給國際理事會行銷溝通委員會，然後須經該委員會將批准或否決屆時的所有比賽計劃。

1. 所有官方比賽須均由國際理事會行銷溝通委員會成員評選。
2. 一旦完成評審，國際獅子會將通知獲獎者。並根據比賽規則宣布獲勝者。
3. 根據比賽規定的獎勵結構頒發獎品。
4. 比賽作品成為國際獅子會總部的財產。國際獅子會可以任何合適的方式使用比賽作品。

E. 官方禮節規定

國際獅子會官方禮節規定如附錄 B。

F. 獎項

國際總會長應盡可能親自頒贈獎項，但於特別情況可指派代表頒贈。所有獎應於總會長任期內頒贈，不得遲於卸任 60 天後，除非在其任期結束時公開頒發。所有未在此期間內及依照此條件頒發之獎均無效。國際獅子會總部應管理完整的給獎記錄。

獎項	得獎要件	總會長任內可頒發的數量	如何提名	符合資格者	核准者
親善大使獎	依國際總會長之自由裁量	40	提交推薦信函和支持資料至 LCI 總部國際總會長辦公室	曾得獎獅友不得再獲獎	現任國際總會長
總會長獎	參閱現任國際總會長所寄出的得獎條件信函	1625	依國際總會長之綱領來提交推薦表格	所有獅友與非獅友	現任國際總會長
國際領導獎章	參閱現任國際總會長所寄出的得獎條件信函	1780	依國際總會長之綱領來提交推薦表格	所有獅友及青少獅	現任國際總會長
獅友表揚獎章	奉獻於災難援助，拯救生命的工作或國際總會長認為合宜的服務活動之獅友	75	提名信函包含簡述受提名者的成就，提交給國際獅子會總部總會長辦公室	所有獅友	現任國際總會長
國際理事表揚獎	完成兩年服務的國際理事	依該年度即將卸任的第二年國際理事人數	自動授予	即將卸任的第二年國際理事	不適用
國際總會長感謝狀	參閱現任國際總會長所寄出的得獎條件信函	參閱現任國際總會長所寄出的得獎條件信函	參閱現任國際總會長所寄出的得獎條件信函	所有獅友、青少獅及非獅友	現任國際總會長

人道主義獎	頒贈給對人道主義有重大成就之個人或團體	1	提名截止日期為頒獎年度的國際年會前之12月31日	獅友非獅友	LCIF 執行委員會提名三位，國際總會長做最後之選擇
榮譽獅友獎章	本獎為死後追贈之獎	15	提交推薦信函和支持資料至 LCI 總部國際總會長辦公室	本獎不得頒給得過親善大使之獅友及非獅友	現任國際總會長
LCIF 人道友誼獎	依國際總會長之自由裁量或 LCIF 主席	50	獅友的書面	凡得過本獎之獅友就不能再得	現任國際總會長及 LCIF 主席
國家領袖獎章	依國際總會長之自由裁量	每年沒限制	不適用	未曾得到本獎之國家元首或政府首長	現任國際總會長
榮譽獎章	依國際總會長之自由裁量	每年沒限制	不適用	未曾得到本獎之首相(非為國家元首)·州長	現任國際總會長
國際總會長功績獎章	依國際總會長之自由裁量	每年沒限制	不適用	未曾得到本獎之地方政府首長	現任總會長

1. 註釋

除了在獅子會活動中頒獎給獅友，非經國際理事會或其指定人書面核准獎項及受獎人，任何獅子會或獅子會之團體或區(單、副或複合)不可頒贈任何國家級或國際性之獎勵。所有證明書、獎勵及會員卡等有總會長之署名；並盡可能的翻譯為適當之語文。非經國際理事會核准不得新設任何由總會頒發或由分會用品供應司出售之獅友、女獅或青少獅獎項。

國際總會長感謝證書將由國際總會長以其決定之數量提供給執行幹部、國際理事、前國際理事、前國際總會長及其他國際總會長授權之職位。

國際獅子會

官方禮節規定

只有主講人須要向全體貴賓致意。

A. 優先順序

*某些職位可能不適用於某些憲章區。
請依地方情形施行。

應依以下順序介紹獅友：

1. 國際總會長
2. 前任國際總會長
3. 國際副總會長(按職位次序)
4. 前國際總會長(註 b)
5. 國際理事(a)(國際理事會指派委員)* (青少獅-獅友理事會聯絡人)**(a)
6. LCIF 信託理事會
7. 前國際理事(c)
8. 前 LCIF 信託理事會及前指派理事
9. GLT/GMT/GST/LCIF 憲章區領導人、新聲音憲章區主席**(a)
10. GLT/GMT/GST/LCIF 憲章區副領導人
11. LCIF 地區領導人、FWC/GLT/GMT/GST 地區領導人及特定地區顧問/日本副憲章區領導人，新聲音憲章區發言人**(a)
12. 總監議會議長(a)
13. 總監
14. 國際行政幹部
15. 複合區 FWC/GMT/GLT/GST 及 LCIF 協調員
16. 前任總監 (a)
17. 副總監(依其順序)
18. 複合區主任委員及協調員(a)
19. 前總監議會議長(a)
20. 前總監(a)
21. 複合區秘書(自願)(a)
22. 複合區財務(自願)(a)
23. 區秘書(a)
24. 區財務(a)
25. 區 FWC/GMT/GLT/GST 及 LCIF 協調員(a)
26. 專區主席(a)
27. 分區主席(a)
28. 區委員會主席及協調員(a)
29. 分會會長(a)
30. 前任分會會長(a)
31. 前分會會長(a)
32. 分會秘書(a)
33. 分會財務(a)
34. 複合區秘書(職員)(a)
35. 複合區財務(職員)(a)
36. 區行政秘書(職員)(a)

*總會長指派的國際理事會及 LCIF 執行委員會的指派委員，應在介紹過去擔任同職的獅友之前。介紹時應提到其指派之職銜。

** 如果新聲音或青少獅-獅友聯絡人的活動被停止，該職位將從禮儀名單中刪除。

以上備註之解釋：

- (a) 有一位以上出席時應照姓的羅馬拼音字母決定順序。若第一個字母相同，則以第二個字母為準。若有羅馬拼音相同的姓，便以名的羅馬拼音為準。同名同姓，則以年資決定。
- (b) 有一位以上出席時剛卸任者優先。
- (c) 有一位以上出席時以前總會長的規定為準(上面第(b)項規定)。有一位以上同期的前國際理事在場便依第(a)項規定。

一般建議:

擔任一個以上職務的獅友，應介紹其最高的職務。上面名單外之職務，請依當地習俗安排。但經選舉產生的職位比指派的職位享有優先介紹權。茂文鐘士會員應一整體介紹。介紹演

講人時必須提到其茂文鐘士會員的身份。

B. 非獅友貴賓

非獅友貴賓出席時，應按照當地禮儀及/或習俗決定優先順序。應記得若非獅友貴賓為主講人，其席次應安排在主席右側。(參閱下頁規定)

C. 首桌座次規定

若會場無中央講台，主持會議幹部或主席應於首桌中央，參閱下圖(圖一)。主講人應坐座次 2 號之位置，其餘獅友貴賓按照一般優先順序入座。如有可能，主席或主持會議幹部(通常應為分會會長、總監、總監議會議長或國際總會長)之左右兩側之座位數應相同。

(聽眾)

圖一

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

如圖二所示，有講台之首桌座次大體相同，除會議主席或主持會議幹部通常坐在講台之左側(面對聽眾)，主講人坐在講台之右側。

(聽眾)

圖二

7	5	3	1	講台	2	4	6	8
---	---	---	---	----	---	---	---	---

當配偶陪同出席，坐在桌子左側時應坐在會員之左邊，坐在桌子右側時應坐在會員之右邊。

D. 司儀及會議秘書

有些活動，司儀(MC)非為主席或主持會議幹部另為他人。司儀之座位應按照當地習俗決定或坐在首桌之一端。若其職位依一般優先順序有特定座位(如前國際總會長在區活動擔任司儀)，應依禮節規定。在少數場合有會議秘書時，應按照當地習俗決定。

E. 多桌首桌之安排

若首桌不只一桌時，最高階層所坐之桌即為首桌。請注意勿將相同階層之獅友安排坐在不同桌。

F. 介紹首桌貴賓之規定

介紹首桌貴賓應由會議主席或主持會議幹部開始，接著介紹首桌優先順序最低位貴賓至最高位。當配偶陪同時，應與獅友一起介紹。(例如「前國際理事某某及夫人某某」)

G. 國歌

當國際理事會之正式代表(無論現在是否服務於理事會)於他國出席活動時，通常演奏其國歌。他們有要求演奏其國歌之權利。