

第二十章

出版品

A. 官方出版品

国际理事会对所有“国际狮子会官方出版品”有督导、控制、管辖之权。

B. “官方出版品”之设计

所有国际理事会批准之出版品应注明“国际狮子会官方出版品”标示。

C. 授权修改

只要该项修改不违反国际理事会通过之政策，授权行政职员于必要时可修改国际狮子会所使用之各种出版品。

D. 授权印刷

除非系由理事会所提供，所有之新出版品 - 或已制定之出版品有重大修改 - 首先须经理事会负责之委员会考虑及核准。

总会之各司在每年最迟于 2 月 1 日必须重新审查其司的出版品及表格，并于 3/4 月理事会例会时报告自上次审核后，营销沟通委员会，那些出版品须要停刊、修改或合并。

E. 出版品之语文

所有发行给单独狮友之出版品应使用任何一种由各国总监议会要求之官方语文。

F. 出版品之库存

所有出版品之库存应有系统的保存于国际狮子会办公室。

G. 出版品订单

所有出版品之要求应使用书面出版订单。

H. 授权付款

1. 国际狮子会只为官方出版品或国际总会长或执行长核准之印刷付款。
2. 执行长可授权各官方语文之印刷每年度每个语文总共不超过 US\$500，于申请报销费用时须附出版品之样本或印妥之出版品。
3. 非官方语文之复合区或不属于复合区之区可向理事会提出一次不超过 US\$5,000 之财务补助案，可用于翻译、出版及分发狮子会信息材料。若经核准，须于核准后一年内检附该翻译及出版材料申请报销费用。

理事会每年最多核准 US\$25,000 之提案。优先核准给宪章及附则 (分会、区及国际) 及新成立之临时区。

I. 引入新材料

作废及被替代之出版品应销毁或资源回收。

J. 翻译

1. 狮子主义出版品及与国际狮子会通讯联络所使用之官方语文应为:中文(繁体及简体中文)、英文、芬兰文、法文、德文、意文、日文、韩文、葡萄牙文、西文及瑞典文。
2. 建议成为国际狮子会之官方语文于提交国际理事会考虑之前应达到以下之标准：
 - a. 此项语文应为标准语文而非方言。
 - b. 须超过 725 个正常分会使用此种语文做为主要沟通工具。
 - c. 须超过 3 万位正会员以此种语言为母语。
 - d. 此项提案须由总监议会提出。

1981 年 6 月 1 日以前既存之官方语文不受使用此种语文分会及会员数目之必要条件的限制。

3. 若使用官方语文之多数会员无法支持国际狮子会之财务政策将导致取消该官方语文之地位。
4. 主要出版品之适当的语文翻译应由各国之合格人员加以核对。

K. 海外出版品使用 USA 标示

美国各州州名出现于所有地址列表(全部只在美国国内邮寄者除外)、身分名牌及年会标准物品时应连同标示 USA。

L. 通讯簿

1. 通讯簿内所列姓名及地址：

国际狮子会通讯簿应包括全部干部与理事、总监、前总会长、前国际理事、复合区执行长、国际职员代表及其配偶之姓名；也可包括总监议会议长(及其配偶)已提供姓名及地址数据者。

a. 前国际理事若不再为狮子会员应从官方出版品中除名，诸如通讯簿及 Vital information

2. 各官方版狮子杂志总编辑之姓名及地址应列入国际通讯簿之内。

3. 在官方通讯簿之中，除国名之外亦应列入州或省名，若分会于 MyLCI, EMMR 或分会干部报告注明此资料。

4. 国际通讯簿应有一页专门刊登总部行政职员及各司司长姓名及照片。

5. 狮子会分会会长之电话号码应列入。

M. Vital information

1. 国际狮子会 Vital information 应包括国际干部与理事、理事会指派委员、总监、前总会长、前国际理事、复合区执行长、国际职员代表及其配偶之姓名；也可包括总监议会议长(及其配偶)，但须于印刷通讯簿前已提供姓名及地址数据者。

2. 行政职员及各司司长之姓名及职称应列入 Vital information 小册。
3. 现任国际干部、理事及总监之电话/传真/电子邮件，应列入 Vital information 内。
4. 各官方版狮子杂志总编辑之姓名、地址及电话号码应列入 Vital information 以及 1986-87 版以后之国际通讯簿之内。
5. 前总会长及前国际理事应收到所有 LCIF 邮寄报告；每年之 Vital information 及国际宪章及附则信息。

N.信头/信笺

1. 核准于信头理事姓名之后列行政职员之姓名。
2. 有金色狮子会标志之特殊信笺应只提供给干部及前国际总会长。
3. 职员应为所有国际理事会成员包括指派理事提供统一设计。

O.月刊

称为电子月刊的月刊其内容将包含狮子会各阶层领袖都有兴趣的故事，每月将在国际狮子会网站上刊登。

P.会长手册

1. 应制作对狮子会及新任会长有价值之出版品目录做为会长手册之一部分。

2. 每年更新之出版品索引应包含于总监手册、会长手册及其他适当的出版品之内。
3. 在那些对会长手册的“联络”一节有异议之国家及/或地区，此章节经该地理区有关之国际理事及总监议会核准后可要求移除。

Q. 宪章

1. 核准于国际宪章及附则内理事姓名之后列行政职员之姓名。
2. 橡溪市之国际狮子会应备有标准本宪章及附则于或其他各官方语文版核准。
3. 官方数据报括各种标准本及国际宪章及附则，可在巴西、日本及印度印制；橡溪城国际办公室应准备印制格式，使这些国家之印刷厂不必做任何改变只要用底片即可印制。

R. 当选证书

应发给各国际理事当选证书。

S. 分会电话号码

应于所有狮子会出版品，鼓励各分会在当地之通讯簿上，列入分会会址或聚会地点之现有电话号码。

T. 职员之贺辞、欢迎辞等

任何国际狮子会职员除非得到执行委员会之允许，不得提供贺辞、专论、欢迎辞及类似之文章供杂志、报导刊物、论文或任何种类之出版品使用。

U. 邮寄影响分会、区之运作及地区运作之信息

邮寄影响分会、区之运作及地区运作之信息给分会会长及总监，并应寄给复合区执行长、总监议会议长、国际干部、国际理事及前总会长。应连续五年，寄给任期结束后之前国际理事以及在各区及复合区之活动中代表国际狮子会之最近期的两位前国际理事。

V. 国际关系/青少年交换通讯簿

国际关系/青少年交换通讯簿，除提供给区国际关系及青少年交换主席之外，应提供给各理事会成员。

W. 与文化相关之文体指导纲领

国际狮子会之官方出版品及活动材料，应遵循以下之纲领。所有文件应：

- 应从国际观的角度来书写并以狮子会之目标、任务及道德信条反应其主要内容。
- 使用建议性的语气不使用指示性语调。
- 专业及友善的风格。
- 尊重读者避免使用施恩或纡尊降贵之语词。
- 在重量、量度及时间方面应使用全球通用之标准。

- 描写学者阶层及地理上之区分时应认知专门术语之差异。
- 使用清楚、标准及文字语言；避免使用对某些人是很平常，但对其他语文者为不熟悉之专门术语、俚语、演讲的数字、口语及成语。
- 使用不同国家的引文、举例、统计数据、参考数据及叙述时应具有平衡及代表性。
- 使用图表及其他型态之图像设计时，应考虑到文化上之寓意。
- 当谈及其他国家之狮友时，避免使用“外国”、“海外”、“非美国”等用语。