

第二十章

出版品

A. 官方出版品

國際理事會對所有「國際獅子會官方出版品」有督導、控制、管轄之權。

B. 「官方出版品」之設計

所有國際理事會批准之出版品應註明「國際獅子會官方出版品」標示。

C. 授權修改

只要該項修改不違反國際理事會通過之政策，授權行政職員於必要時可修改國際獅子會所使用之各種出版品。

D. 授權印刷

除非係由理事會所提供，所有之新出版品 - 或已制定之出版品有重大修改 - 首先須經理事會負責之委員會考慮及核准。

總會之各司在每年最遲於 2 月 1 日必須重新審查其司的出版品及表格，並於 3/4 月理事會例會時報告自上次審核後，行銷溝通委員會，那些出版品須要停刊、修改或合併。

E. 出版品之語文

所有發行給單獨獅友之出版品應使用任何一種由各國總監議會要求之官方語文。

F. 出版品之庫存

所有出版品之庫存應有系統的保存於國際獅子會辦公室。

G. 出版品訂單

所有出版品之要求應使用書面出版訂單。

H. 授權付款

1. 國際獅子會只為官方出版品或國際總會長或執行長核准之印刷付款。
2. 執行長可授權各官方語文之印刷每年度每個語文總共不超過 US\$500，於申請報銷費用時須附出版品之樣本或印妥之出版品。
3. 非官方語文之複合區或不屬於複合區之區可向理事會提出一次不超過 US\$5,000 之財務補助案，可用於翻譯、出版及分發獅子會資訊材料。若經核准，須於核准後一年內檢附該翻譯及出版材料申請報銷費用。

理事會每年最多核准 US\$25,000 之提案。優先核准給憲章及附則 (分會、區及國際) 及新成立之臨時區。

I. 引入新材料

作廢及被替代之出版品應銷毀或資源回收。

J. 翻譯

1. 獅子主義出版品及與國際獅子會通訊連絡所使用之官方語文應為:中文(繁體及簡體中文)、英文、芬蘭文、法文、德文、意文、日文、韓文、葡萄牙文、西文及瑞典文。
2. 建議成為國際獅子會之官方語文於提交國際理事會考慮之前應達到以下之標準：

- a. 此項語文應為標準語文而非方言。
- b. 須超過 725 個正常分會使用此種語文做為主要溝通工具。
- c. 須超過 3 萬位正會員以此種語言為母語。
- d. 此項提案須由總監議會提出。

1981 年 6 月 1 日以前既存之官方語文不受使用此種語文分會及會員數目之必要條件的限制。

3. 若使用官方語文之多數會員無法支持國際獅子會之財務政策將導致取消該官方語文之地位。
4. 主要出版品之適當的語文翻譯應由各國之合格人員加以核對。

K. 海外出版品使用 USA 標示

美國各州州名出現於所有地址清單(全部只在美國國內郵寄者除外)、身分名牌及年會標準物品時應連同標示 USA。

L. 通訊錄

1. 通訊錄內所列姓名及地址：

國際獅子會通訊錄應包括全部幹部與理事、總監、前總會長、前國際理事、複合區執行長、國際職員代表及其配偶之姓名；也可包括總監議會議長(及其配偶)已提供姓名及地址資料者。

- a. 前國際理事若不再為獅子會員應從官方出版品中除名，諸如通訊錄及 Vital information
2. 各官方版獅子雜誌總編輯之姓名及地址應列入國際通訊錄之內。

3. 在官方通訊錄之中，除國名之外亦應列入州或省名，若分會於 MyLCI, EMMR 或分會幹部報告註明此資料。
4. 國際通訊錄應有一頁專門刊登總部行政職員及各司司長姓名及照片。
5. 獅子會分會會長之電話號碼應列入。

M. Vital information

1. 國際獅子會 Vital information 應包括國際幹部與理事、理事會指派委員、總監、前總會長、前國際理事、複合區執行長、國際職員代表及其配偶之姓名；也可包括總監議會議長 (及其配偶)，但須於印刷通訊錄前已提供姓名及地址資料者。
2. 行政職員及各司司長之姓名及職稱應列入 Vital information 小冊。
3. 現任國際幹部、理事及總監之電話/傳真/電子郵件，應列入 Vital information 內。
4. 各官方版獅子雜誌總編輯之姓名、地址及電話號碼應列入 Vital information 以及 1986-87 版以後之國際通訊錄之內。
5. 前總會長及前國際理事應收到所有 LCIF 郵寄報告；每年之 Vital information 及國際憲章及附則資訊。

N. 信頭/信箋

1. 核准於信頭理事姓名之後列行政職員之姓名。
2. 有金色獅子會標誌之特殊信箋應只提供給幹部及前國際總會長。
3. 職員應為所有國際理事會成員包括指派理事提供統一設計。

O. 月刊

稱為電子月刊的月刊其內容將包含獅子會各階層領袖都有興趣的故事，每月將在國際獅子會網站上刊登。

P. 會長手冊

1. 應製作對獅子會及新任會長有價值之出版品目錄做為會長手冊之一部分。
2. 每年更新之出版品索引應包含於總監手冊、會長手冊及其他適當的出版品之內。
3. 在那些對會長手冊的「連絡」一節有異議之國家及/或地區，此章節經該地理區有關之國際理事及總監議會核准後可要求移除。

Q. 憲章

1. 核准於國際憲章及附則內理事姓名之後列行政職員之姓名。
2. 橡溪市之國際獅子會應備有標準本憲章及附則於或其他各官方語文版核准。
3. 官方資料包括各種標準本及國際憲章及附則，可在巴西、日本及印度印製；橡溪城國際辦公室應準備印製格式，使這些國家之印刷廠不必做任何改變只要用底片即可印製。

R. 當選證書

應發給各國際理事當選證書。

S. 分會電話號碼

應於所有獅子會出版品，鼓勵各分會在當地之通訊錄上，列入分會會址或聚會地點之現有電話號碼。

T. 職員之賀辭、歡迎辭等

任何國際獅子會職員除非得到執行委員會之允許，不得提供賀辭、專論、歡迎辭及類似之文章供雜誌、報導刊物、論文或任何種類之出版品使用。

U. 郵寄影響分會、區之運作及地區運作之資訊

郵寄影響分會、區之運作及地區運作之資訊給分會會長及總監，並應寄給複合區執行長、總監議會議長、國際幹部、國際理事及前總會長。應連續五年，寄給任期結束後之前國際理事以及在各區及複合區之活動中代表國際獅子會之最近期的兩位前國際理事。

V. 國際關係/青少年交換通訊錄

國際關係/青少年交換通訊錄，除提供給區國際關係及青少年交換主席之外，應提供給各理事會成員。

W. 與文化相關之文體指導綱領

國際獅子會之官方出版品及活動材料，應遵循以下之綱領。所有文件應：

- 應從國際觀的角度來書寫並以獅子會之目標、任務及道德信條反應其主要內容。
- 使用建議性的語氣不使用指示性語調。
- 專業及友善的風格。
- 尊重讀者避免使用施恩或紆尊降貴之語詞。
- 在重量、量度及時間方面應使用全球通用之標準。
- 描寫學者階層及地理上之區分時應認知專門術語之差異。

- 使用清楚、標準及文字語言；避免使用對某些人是很平常，但對其他語文者為不熟悉之專門術語、俚語、演講的數字、口語及成語。
- 使用不同國家的引文、舉例、統計資料、參考資料及敘述時應具有平衡及代表性。
- 使用圖表及其他型態之圖像設計時，應考慮到文化上之寓意。
- 當談及其他國家之獅友時，避免使用「外國」、「海外」、「非美國」等用語。