

라이온스 연수 교재
클럽 총무·재무 과정



We Serve

(사)국제라이온스협회 한국연합회
연수위원회

라이온스 연수 교재
클럽 총무·재무 과정



We Serve

(사)국제라이온스협회 한국연합회
연수위원회

- 클럽 총무 · 재무 편 -

I. 프로그램 배경

본 교재는 클럽을 회장과 이사회의 감독 하에 운영하는 임원 중 총무와 재무의 역할과 책임을 알아보고, 클럽이 효율적이면서 원활히 작동할 수 있도록 하는 총무와 재무의 직책에 대한 중요성을 살펴보고자 한다.

클럽 총무는 조직내부의 다양한 업무를 관리하고 지원하는 업무를 맡고 있다. 회원의 명부와 연락처 관리, 회비 부과 내역과 입출금 관리, 클럽 이사회 및 월례회 준비와 진행, 클럽의 다양한 봉사활동 추진 등을 총무와 재무가 효율적이고 효과적으로 대처하고 협력해 처리하면 모든 회원이 클럽에 대한 소속감과 자긍심을 가지게 될 것이며, 클럽을 성공적으로 발전시키는 중요한 자원이 될 것이다.

아울러 클럽 총무와 재무는 각자의 직무와 정보를 공유하여 어떠한 상황에서도 클럽을 정상적으로 운영하는 데 부족함이 없도록 상호 소통하여야 한다.

II. 국제협회 우선 사업

모든 라이온 지도자는 우리 협회의 국제적 우선사업을 이해하고 이를 적극적으로 지원해야 한다.

국제협회 우선 사업은

국제재단 지원처럼 우리 라이온스가 존속하는 한 지속적으로 진행되는 우선사업과

미션 1.5와 같이 그때그때의 상황에 따라 목표를 정하여 일정 기간동안 한시적으로 실시하는 우선사업이 있다.

현재의 우선 사업은

1. LCIF 지원
2. Mission 1.5 달성 등 2가지이다.

라이온스 지도자들이 국제협회의 우선 사업을 지원하려면 방법은 우선 사업을 단순히 이해하는 정도에 그쳐서는 안 되고 이를 적극적으로 실천하여 모범을 보여야 하는 것이다.

1) LCIF 지원의 경우

모범을 보이기 위해서는 지도자들이 직접 각종 교부금 내용을 홍보하고 재단에 기부하는 것이다.

2) Mission 1.5 달성의 경우

모범을 보이기 위해서는 지도자들이 우리의 회원감소 심각성을 적극 홍보하고 지도자 자신이 직접 신입회원을 영입하고 신생클럽을 조직하는 것이다.

III. 세션 준비물

1. 세션 준비물

- 1) 강사 지침서, 참가자 지침서, 사전과제 등
- 2) 파워포인트 슬라이드
- 3) 오프닝 활동
- 4) 필요 장비

- 컴퓨터
- 빔프로젝터 관련 도구

IV. 강의안

■ 세션 목표

- 클럽 총무와 재무의 역할을 이해한다.
- 클럽 이사회 및 월례회 진행을 이해한다.
- 클럽의 회원 및 재정관리를 이해한다.
- 클럽의 각종 봉사활동과 행사를 이해한다.
- 표준 클럽 헌장 및 부칙을 이해한다.
- 국제협회 홈페이지 검색 및 Lion Portal 접속 방법을 이해한다.

1. 클럽 총무와 재무의 역할

1) 클럽 총무의 역할

- (1) 총무는 회장과 이사회의 지도 감독 하에 클럽이 소속된 지구 (단일, 정 및 복합)와 협회 간의 연락원으로 활동한다.
- (2) 본 직책의 임무는 다음과 같다(표준클럽헌장과 부칙 제3조5항)
 - ① 정기 월말보고서 및 국제이사회가 요구하는 정보를 포함하는 기타 보고서를 국제본부에 제출한다.
 - ② 지구임원회에서 요청하는 보고서를 제출한다.
 - ③ 클럽이 위치한 지대의 지구총재 자문위원회 정위원으로 활동한다.
 - ④ 클럽회의 및 이사회 회의 회의록; 출석부; 위원회 임명;

선거; 회원 정보, 회원 주소 및 전화번호; 회원들의 클럽 계좌 등을 포함한 클럽의 전체 기록을 보관 및 관리한다.

- ⑤ 직책을 충실히 수행하기 위해 이사회가 정한 금액과 보증인으로 담보를 제공한다.
- ⑥ 임기를 마치면, 클럽의 전체 기록 들을 후임자에게 적시에 인계한다.

(3) 본 직책의 추진업무는 다음과 같다.

- ① 클럽 총무의 임무는 각종 업무 마감일을 준수
- ② 클럽의 일정수립을 지원하고, 회원참여현황을 파악
- ③ 클럽의 서신을 관리하고 상을 배포하며, 뉴스레터와 행사알림관련 업무를 지원
- ④ 클럽 회원의 명단을 검토하여 회비를 관리
- ⑤ 클럽회원의 출석을 관리하고, 회의 관련 문서와 의제 준비 및 안건 진행 일체를 기록한 회의록 유지관리
- ⑥ 지대 회의에 적극 참여
- ⑦ Lion Portal을 통해 회원 업데이트를 관리합니다.

(4) 총무 보고자료 및 기한(지구마다 보고일이 다를 수 있음)

- ① 월별 회원보고서- 매월 25일
- ② 월중 행사 계획표- 매월 25일
- ③ 대의원 선임 보고- 회기 2월 초
- ④ 차기 년도 임원보고서- 회기 4월 말
- ⑤ 각종 회의 참석 보고- 클럽에서 각종 대회, 행사 참석 시 참석 현황- 수시 보고

(5) 참고사항

- ① 신입회원 키트 준비- 조끼, 셔츠, 회원 패, 네스복장, 명찰 등
- ② 탈회 회원 회비가 청구되지 않게 6월 30일, 12월 31일 이전 회원 변동사항을 신고하여야 한다.
- ③ 각종 수상에 대한 정보를 숙지 클럽 및 회원의 수상을 돕는다.
- ④ 클럽 교육을 통해서 국제협회장 상, 복합지구의장 상, 지구 총재 상 등 수상의 종류에 대해 상세히 안내하여 수상하는 회원에게 관심과 자긍심을 심어주도록 한다.

2) 클럽 재무의 역할

- (1) 클럽재무는 기금을 모금하고 예치하며, 총무와 협력하여 회원 회비 명세서를 발송하고, 이사회에 납부 내역을 보고하는 등 클럽의 재정을 관리합니다.
- (2) 본 직책의 임무는 다음과 같다.(표준클럽헌장과부칙 제3조6항)
 - ① 총무와 그 외 사람들에게서 모든 금전을 수납하고, 재정위원회에서 추천하고 이사회에서 승인한 은행(들)에 예치한다.
 - ② 클럽총무와 협력하여, 각 회원에게 회비 및 기타 의무금의 분기별 또는 반기별 명세서를 발행하고, 납부를 이사회에 보고한다.
 - ③ 이사회에서 부여한 권한으로만 클럽 지출금을 지급한다.
 - ④ 클럽의 수입 및 지출의 전체 기록을 보관하고 관리한다.
 - ⑤ 월별 및 반기별 재정보고서를 작성하여 클럽 이사회에 제출한다.

- ⑥ 직책을 충실히 수행하기 위해 이사회가 정한 금액과 보증인으로 담보를 제공합니다.
- ⑦ 임기를 마치면, 클럽의 금융 계좌, 기금, 기록들을 후임자에게 적시에 인계한다.
- ⑧ 재정위원회 위원장직을 맡는다.

(3) 본 직책의 추진업무는 다음과 같다.

- ① 클럽의 연간 재정 계획 관리 지원
- ② 승인된 회비를 납부하고, 모든 재정기록을 관리
 - . 모든 수표와 영수증에는 재무의 서명 외에 이사회가 신청한 임원의 연서가 필요합니다.
 - . 12월31일과 6월30일까지 반기 회비를 신속히 납부해야 할 책임이 있습니다.
- ③ 월간 및 반기별 재정현황을 이사회와 공유
- ④ 입금된 회비를 운영비와 공공기금(사업비) 계좌를 분리해 관리
- ⑤ 기금에서 발생하는 이자는 반드시 지역사회 봉사사업 및 공익목적에 사용한다는 점을 숙지(모금활동과 직접 관련된 비용만 지출가능)
- ⑥ 운영기금은 회원회비, 벌금, 기부금으로 조성되며 클럽운영비로 사용
- ⑦ 세금 신고/현지 세법준수(일반적으로 인정되는 회계 관행)

(3) 회원이 납부 한 회비 사용처 현황(모 지구의 예)

- ① 클럽의 모든 회비는 회기시작과 함께 선납을 권장

- ② 신입회원 최초 국제협회 가입비 US\$35 납부(2018.1)
- ③ 국제의무금: 년 US\$50(정회원), US\$25(가족회원)
- ④ 지구회비, 연차대회분담금, 복합지구회비, 조의금 등은 지구 및 복합지구마다 부과

(4) 부과기준 및 납부 마감일

☞ 상반기(7.1-12.31), 하반기(1.1-6.30) 구분 납부

- ① 상반기: 06월 말 회원 수 기준, 12월 31일까지 납부 마감
- ② 하반기: 12월 말 회원 수 기준, 06월 30일까지 납부 마감

(5) 참고사항

- ① 환율: 매월 미국 달러를 기준으로 국제협회가 책정한 환율을 적용 (매월 초에 국제협회 홈페이지 환율 고시)
- ② 회비: 회기 시작이 7월이므로 상반기, 하반기로 구분은 되어 있으나 봉사단체의 특수성을 고려해 조기(8월말 한) 납부를 원칙으로 한다.
- ③ 지구, 복합지구, 국제협회에 납부하는 각종 부과금은 지정 마감일을 준수하여 납부한다.
- ④ 지구 및 복합지구 회비 중 가족회원의 경우 지구마다 회비 부과기준이 다를 수 있다.

2. 클럽 이사회 및 월례회 준비와 진행

1) 이사회 구성(표준클럽헌장 제8조)

(I) 이사회 구성원은 클럽임원, 라이온 테이머(선택직), 테일 트위스터(선택직), LCIF 클럽 코디네이터, 프로그램 코디네이터, 안전임원(선택직), 지회 회장(임명된 경우), 레오 고문(임명된 경우), 기타 선출직 이사 및/또는 위원장이다.

2) 정족수

(I) 이사 과반수의 출석이 이사회 모든 회의의 정족수가 된다. 별도로 달리 규정된 경우를 제외하고, 이사회 모든 회의에 참석한 이사 과반수의 결의가 이사회 전체의 결의가 된다.

3) 임무와 권한

(I) 본 헌장 및 부칙에 명시적으로 및 암시적으로 규정된 임무와 권한 이외에, 이사회는 다음의 의무와 권한을 갖는다.

- ① 본 클럽의 집행기관이 되며, 클럽이 승인한 정책을 클럽임원을 통해 집행할 책임이 있다. 클럽의 모든 신규 사업과 정책은 클럽이사회에서 우선 검토하고 조정하여 정규 또는 임시 클럽회의에서 클럽회원들에게 발표하고 승인받는다.
- ② 모든 지출을 승인하고, 클럽의 현재 수입을 초과하는 부채를 야기하거나 클럽회원이 승인한 사업과 정책에 반하는 목적으로 클럽 기금 지출을 승인해서는 안 된다.
- ③ 클럽임원의 결정을 수정, 무효화, 철회시킬 권한을 갖는다.

- ④ 연 1회 또는 재량으로 더 빈번하게 클럽의 장부, 회계, 운영에 감사를 실시해야 하며, 클럽의 임원, 위원회 또는 회원이 관리하는 클럽 기금에 대해 재정보고서를 요구하거나 회계감사를 받게 할 수 있다. 클럽의 굿 스탠딩 회원은 요청 시 합리적 시간과 장소에서 감사 또는 재정보고서를 검토할 수 있다. 클럽 임원의 결정을 수정, 무효화, 철회시킬 권한을 갖는다.
- ⑤ 재정위원회의 추천을 받아 클럽 기금을 예치할 금융기관(들)을 지정해야 한다.
- ⑥ 클럽 임원들을 보증할 담보를 설정해야 한다.
- ⑦ 클럽의 사업이나 활동을 위해 대중에게서 모금한 순 수익금을 운영 목적으로 지출하도록 승인하거나 허용해서는 안 된다.
- ⑧ 신규 사업과 정책에 관한 모든 사안을 클럽의 각 상임 또는 임시위원회에 제출하여 검토 및 이사회에 권고할 수 있게 해야 한다.
- ⑨ 일반적으로 인정되는 회계 관행에 따라 관리되는 기금을 최소 2개로 구분하여 보관해야 한다. 첫 번째 기금은 회비, 테일 트위스터 벌금, 기타 내부에서 조성된 클럽 기금 등의 운영비를 위한 것이다. 두 번째 기금은 대중에게 지원을 요청하여 모금한 사업비 또는 공적기금을 위한 것이다. 각 기금의 지출은 본 항(7)를 엄격히 준수해야 한다. 클럽의 사업이나 활동을 위해 대중에게 모금한 순 수익금을 운영 목적으로 지출하도록 승인하거나 허용해서는 안 된다.

4) 이사회회의 고유권한

(I) 회원의 입회, 퇴회, 전입, 재입회, 제명과 대의원 선출의 권한

5) 이사회 및 월례회 사전 준비

(I) 이사회

- ① 이사회 안건 및 일시, 장소 등 사전 공지
- ② 다음 달 행사에 대한 사전답사 등 추진계획을 이번 달 이사회 안건 상정
- ③ 지구에서 발송된 공문 접수사항에 대한 본 클럽의 실행 방향에 대한 대안을 사전에 준비
- ④ 회비 입출금 내역 및 회비 징수현황 준비
- ⑤ 안건 상정에 대한 부연 설명자료 준비
- ⑥ 이사회 개최 이전 회장단 회의- 제1, 2, 3부회장 동석 권장
- ⑦ 회원 동정 사전파악- 공지
- ⑧ 신입회원 입회의 필요성을 매월 강조
- ⑨ 회비 및 각종 기금 납부에 대한 독려
- ⑩ 회의는 가능한 회의실에서 개최
(부득이 외부 개최 시 최소한의 격식 유지)

(2) 월례회

- ① 회원 참석 여부 파악(유선, SNS 등)- 회장단과 교차통화
- ② 재미있는 월례회를 위한 회장단과의 긴밀한 준비
- ③ 회비 입출금 내역서 공지
- ④ 지구에서 접수된 내용 공지
- ⑤ 이사회 심의 안건 공지

- ⑥ 이사회 심의 안건 중 신규 사업은 월례회 승인요청
- ⑦ 기타 토의 3분 스피치 시간 부여
 - 신입회원 자기소개 시간 부여
 - 기존회원 중 돌아가면서 발언 시간 부여
 - 역대 회장에게 듣는 클럽발전 방향 시간 부여
 - 지구 임원에게 듣는 지구 동향에 대한 시간 부여
- ⑧ 신입회원 입회 신고 준비- 환영 분위기 조성
- ⑨ 신입회원 추천의 중요성 홍보- 추천인 인센티브 부여
- ⑩ 클럽 봉사활동에 대한 회원의 의견 수렴
- ⑪ 각종 교육 및 행사에 적극 참여 홍보
(국제협회, 복합지구, 지구, 지역이 주관하는 교육 및 행사)
- ⑫ 기타 토의 시간 활용 방안에 대한 월별 계획수립(사전 준비)
- ⑬ 회원 동정 파악하여 공지
(관심과 배려로 소속감과 라이온에 대한 자긍심 함양)

3. 클럽의 회원 및 재정관리

1) 회원관리

(I) 서류관리

- ① 회원명부(회원 번호, 직책, 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 입회 일자 등)
- ② 회원별 이력 관리
- ③ 클럽 연혁 관리
- ④ 클럽 봉사활동 및 행사자료 관리(사진 파일 등)
- ⑤ 이사회 회의록 및 월례회 자료 등
- ⑥ 사업계획 및 예산서, 결산서 관리
- ⑦ 클럽 10년, 20년, 30년사 자료 관리

⑧ 각종 교육 참석 현황관리 등

(2) 인적 자원 및 조직관리

① 신입회원 클럽 자체 오리엔테이션 운영

② 기존회원 동정 관리(가족 포함)

③ 역대 회장단 관리

④ 클럽 내 파벌 및 갈등 관리

⑤ 탈회(자진 탈회) 회원 동향 파악- 재입회 유도

⑥ 신입회원 영입 계획수립- 회원위원장과 협의

⑦ 각종 교육에 참여 홍보 등

(3) 회원관리 소통 방법

① 전체 회원의 주소록 관리- 봉사활동 등 공지문 발송

② 단체 문자 발송, 단체 카톡 발송

③ 클럽 밴드 활용

④ 소모임 관리

• 역대 회장단, 분과별, 골프회, 산악회, 부인회 등

⑤ 유선전화

• 다정한 목소리를 들으면서 안부를 묻는 것이 최고!

2) 재정관리

(1) 클럽 예산편성 요령

① 예산편성 시 봉사금액 책정이 우선:

봉사 계획수립(봉사금액 책정) ⇒ 회비책정

즉, 수입예산에 맞춰 지출예산을 수립하는 것이 아니라(가정)

지출예산에 맞춰 수입예산을 정하는 것이다.

(국가 예산 & 라이온스)

(2) 라이온스클럽은 봉사하는 단체이다.

① 클럽 예산 중 봉사비의 비율을 높여야 한다.

(클럽 예산에 지구본부에 납부하는 의무금 이외엔 봉사금 예산이 전혀 없는 곳도 있다.)

(3) 예산편성 시 봉사사업비를 최우선으로 책정해야 한다.

① 클럽 형편이 아무리 어려워도 최소한의 봉사는 꼭 하여야 한다.

(4) 각종 재정관리 현황

① 예산서

② 회원별 회비 부과 내역서

③ 회비 입금 및 미납회비 내역

④ 회비 입출금 내역

⑤ 회관 관리비 내역

⑥ LCIF 기금 납부 내역

⑦ 기타 클럽이 필요한 자료 등

3) 비품관리 현황

(1) 클럽 차터(액자)

(2) 클럽 기

(3) 각종 수상 용품 일체

(4) 클럽 회원 조끼

(5) 봉사활동용 단체 조끼

(6) 타종 및 의사봉

(7) 기타 클럽이 보관 중인 물품 등

4. 라이온스의 봉사활동

1) 바람직한 봉사활동

- (1) 피 봉사자를 위하고 배려하는 봉사
- (2) 피 봉사자의 욕구나 상태를 파악한 봉사
- (3) 계속적이고 일관성 있는 특화된 봉사

2) 봉사의 형태

일반적으로 봉사하면 금전적 봉사나 물질적 봉사를 떠올린다. 그러나 오늘날의 봉사는 이러한 금전적 물질적 봉사 이외에 재능봉사, 노력 봉사, 시간 봉사 등 물적 지출이 없이도 할 수 있는 봉사가 얼마든지 있음에 유의하여야 한다.

지구에서는 재능, 노력, 시간 봉사에 대한 가치를 환산하여 금전이나 물품 봉사와 똑같은 봉사실적으로 인정해 주고 있다.

3) 봉사활동 유형 - 해당 지구와 클럽에 따라 적용

- (1) 라이온스 4대 봉사사업(시력, 재해구호, 청소년, 인도주의적)
- (2) 확장된 글로벌 봉사사업
(당뇨병, 환경, 기아, 소아암, 시력)
- (3) 어린이, 노인, 장애인에게 필요한 노력 봉사사업
- (4) 청소년 3년 연속 장학 지원사업
- (5) 각종 재해 시 긴급 현장 지원사업
- (6) 저소득층 지원사업(등록되지 않은 소외된 이웃)

- (7) 농촌일손 돕기 지원사업
- (8) 헌혈 봉사사업
- (9) 각종 노력 봉사사업
- (10) 각종 재능 봉사사업
- (11) 환경, 질서 캠페인 및 노력 봉사사업
- (12) 해당 지역에 필요한 지원사업
- (13) 신생클럽 창립
- (14) 레오클럽 창립 확대- 미래 라이온으로 성장
- (15) 클럽 실정에 맞는 봉사사업 등

4) 봉사실시 세부 추진계획서(예)

- (1) 봉사 일정
- (2) 피 봉사처(봉사 대상기관 혹은 대상자)
- (3) 피 봉사처의 요청사항
- (4) 봉사 형태
 - * 노력 봉사
 - * 물품 봉사
 - * 금전 봉사
- (5) 봉사 규모
 - * 참여 인원수 - 남녀별 인원 비 인원별
 - * 물품 봉사의 경우 - 봉사 물품의 종류 및 수량
 - * 금전 봉사의 경우 - 봉사금액
- (6) 총 봉사 소요비용 내역
- (7) 봉사 소요기간(시간)
- (8) 대내외 홍보

- ① TV 등의 매스컴 등을 이용해 라이온스 봉사활동 상황을 노출하면 지역민의 관심과 회원의 자긍심에 도움을 줄 수 있다.
- ② 홍보를 통한 활동상으로 지역의 관심 있는 양질의 회원을 영입할 수 있다.

(9) 기타

- * 봉사처 도착시간 및 이동방법(개별 도착, 함께 도착)
- * 준비물(봉사 물품)의 이동방법(사전 배송, 지참)
- * 복장
- * 식사문제

5) 봉사 결과 보고서 작성(예)

(1) 봉사 일정

(2) 피 봉사처 (봉사 대상기관 혹은 대상자)

(3) 피 봉사처의 요청사항

(4) 봉사 형태

- * 노력 봉사
- * 물품 봉사
- * 금전 봉사

(5) 봉사 규모

- * 참여 인원수 - 남녀별 인원 비 인원별
- * 물품 봉사의 경우 - 봉사 물품의 종류 및 수량
- * 금전 봉사의 경우 - 봉사금액

(6) 총 봉사 소요비용 내역

(7) 봉사 소요 기간(시간)

(8) 분석

- * 계획과 실행의 차이(일정, 인원, 비용 등)
- * 예산의 부족분 혹은 잔여분의 이유
- * 봉사의 효과
- * 피 봉사처의 만족도
- * 미진 및 개선 사항
- * 금일 이후 계속 봉사 시행 여부

5. 라이온스의 행사

1) 행사 - 해당 지구와 클럽에 따라 다를 수 있음

- (1) 클럽 행사
- (2) 지역 합동 체육대회
- (3) 지역 합동 봉사사업
- (4) 이웃돕기 바자회
- (5) 지구 골프 및 등반대회(사랑의 성금모금/이웃돕기)
- (6) 지구 대의원대회
- (7) 지구 연차대회
- (8) 복합지구 연차대회
- (9) 동양 및 동남아대회(OSEAL)
- (10) 국제대회 등

2) 행사 참가의 중요성

- (1) 각종 행사에 대한 취지나 목적을 정확히 회원에게 설명하고, 클럽 차원에서 참석 계획을 수립하여 각종 행사에 회원이 적극적으로 참가할 수 있게 하여야 한다.

- (2) 동양 및 동남아대회와 국제대회에 회원이 참가하여 국제 봉사 단체 회원으로서의 자긍심을 가질 수 있게 클럽 차원에서 함께 할 수 있도록 권장하여야 한다.

6. 라이온스의 연수과정

1) 각종 연수과정

- (1) 신입회원 연수
- (2) 클럽 3역, 4역 연수
- (3) 차기 회장 연수
- (4) 지역별, 지대별 합동 연수
- (5) 지구 임원 연수
- (6) 클럽 출장연수(찾아가는 연수)
- (7) 국제협회 주관 지도력 연수(ELLI, RLLI, FDI, LCIP)

2) 연수 참가에 대한 중요성

- (1) 신입회원이 입회하면 클럽에서 오리엔테이션을 실시하여도 지구에서 주관하는 합동 연수에 반드시 전원 참석하여 수료증을 받아야 한다.
- (2) 차기 회장 연수 및 클럽 3역, 4역……8역 세미나 등 지구가 주관하는 각종 연수에 지대한 관심을 가지고 적극적으로 참가하여야 한다.
- (3) 국제협회의 위임을 받아 복합지구가 주관하는 ELLI(초급 라이온스 지도력 연수회) 연수나 RLLI(지역 라이온스 지도력 연수회) 연

수에는 지도자의 역량 강화를 위해 반드시 각 지구에 배정된 인원은 전원 참가하여야 한다.

- (4) 라이온의 봉사 정신이 함양될 수 있도록 지구 연수원에 다양한 교육을 요청한다.

7. 표준 클럽 헌장 및 부칙의 이해

1) 표준 클럽 헌장 및 부칙: 참가자 유인물 배포

- (I) 공식홈페이지(<https://www.lionsclubs.org>)를 통해 클럽표준 헌장 및 부칙을 검색하여 숙지하고 관련규정에 따라 클럽을 운영하여야 한다.

8. 국제협회 홈페이지 검색 및 Lion Portal 접속

1) 국제협회 홈페이지 검색 및 접속방법

공식홈페이지(<https://www.lionsclubs.org>)를 통해 접속하여 “Lion Portal” 클릭 후 계정등록(이 메일 인증 및 비밀번호 설정)을 통해 간단히 가입할 수 있습니다.

- 2) Lion Portal : 개인 메일주소를 아이디로 하고 비밀번호를 정해서 등록 후 로그인하면 아래와 같은 사항을 검색할 수 있다.

- ① 멤버십 - 개인 멤버십, 임원 기록, 수상 기록 등을 볼 수 있다.
- ② 봉사 - 소속 복합지구, 지구, 클럽의 봉사 내역을 볼 수 있다.
- ③ Learn - 온라인 학습 자료와 국제협회 연수회 정보를 알 수 있다.
- ④ 보고서/Insights - 회원, 클럽, 레오 현황 등의 각종 자료를 볼 수 있다.

- ⑤ Shop - 가장 널리 사용되는 클럽 용품과 국제협회 상표가 부착된 각종 상품을 구입할 수 있다.
- ⑥ 추가 - 내 클럽, 내 지구/복합지구, 내 협회 등 필요한 정보를 검색할 수 있다.

V. 마무리

■ 세션 목표

- 클럽 총무와 재무의 역할을 이해한다.
- 클럽 이사회 및 월례회 진행을 이해한다.
- 클럽의 회원 및 재정관리를 이해한다.
- 클럽의 각종 봉사활동과 행사를 이해한다.
- 표준 클럽 현장 및 부칙을 이해한다.
- 국제협회 홈페이지 검색 및 Lion Portal 접속 방법을 이해한다.

VI. 학습한 이후 행동요령

- 1) 클럽 회장의 성공적인 사업추진을 위해 클럽 운영의 중추적인 역할을 담당하는 총무와 재무로서 직책별 역할을 분담하여 업무추진에 대한 정보를 공유한다.
- 2) 각종 회의 및 봉사활동과 행사에 대한 사전 준비를 철저히 하여 회원이 동참할 수 있게 하고, 효율적인 회의나 의미 있는 행사가 되도록 하여야 한다.
- 3) 회원이 납부한 회비가 봉사 중심으로 중점 사용될 수 있게 봉사계획서를 철저히 준비하여 헛되이 지출되지 않게 한다. 봉사를 시행한

후에는 결과를 분석해 봉사 완료에 대한 보고서를 제출하고 피드백을 통해 향후 클럽 운영에 반영하도록 한다.

- 4) 클럽 활성화에 솔선수범하고, 모든 회원이 국제 봉사단체 소속 구성원으로서 자긍심을 가질 수 있게 소통을 통한 공감대 형성과 라이온스 봉사자로서 각자의 역할에 충실할 수 있도록 분위기를 유도해 나가야 할 것입니다.

Ⅶ. 참고사항

1. 국제협회의 제 규정

- 1) 국제헌장 및 부칙 - 국제협회를 관리하는 기본 규정
- 2) 표준 복합지구 헌장 및 부칙
복합지구가 자체 관리 규정을 갱신하는 데 사용
- 3) 표준 지구헌장 및 부칙
지구가 자체 관리 규정을 갱신하는 데 사용
- 4) 표준 클럽 헌장 및 부칙
클럽이 자체 관리 규정을 갱신하는 데 사용

2. 국제협회 자료실 큐알 코드

1) 국제협회 자료실 링크 (한국어)

<https://www.lionsclubs.org/ko/resources-for-members/resource-center>

필터링 기준 카테고리, 유형, 청중, 원인, 언어 등 다양한 키워드로 선택하여 검색할 수 있다.



2) 미션 1.5 관련 자료

<https://www.lionsclubs.org/ko/resources-for-members/mission-to-grow>



3) 이사회 방침서

총 26장의 섹션으로 참고 및 준수할 주요 방침이 명시되어 있음.

<https://www.lionsclubs.org/ko/resources-for-members/resource-center/board-policy-manual>



3. 한국라이온스 공식 의전

[2018-2019, 2021-2022 한국연합회 이사회 및 총회 결의]

1. 국제회장
2. 직전국제회장/국제재단 이사장
3. 국제부회장(지위 순)
4. 전국제회장 (최근 역임 순)
5. 국제이사 (지명이사) (레오-라이온 이사회 연락원)
6. 국제재단이사
7. 전국제이사 (최근 역임 순)
8. LCIF 전이사, 전지명이사
9. GAT/LCIF 현장지역 대표 (5현장지역)
10. LCIF 현장지역 부대표, GAT Regional Area Leader
11. LCIF 한국대표 (LCIF Area Leader-Overall)
FWC/GAT 한국대표 (FWC/GAT Area Leader-Korea)
LCIF 지역지도자 (LCIF Area Leader)
FWC/GAT 지역지도자(FWC/GAT Area Leader)
현장지역 일본 부대표
12. 복합지구 의장
13. 지구총재
14. 국제협회 행정임원
15. 전 복합지구 의장
16. 복합지구 FWC/GLT/GMT/GST 및 LCIF 코디네이터
17. 직전 지구총재
18. 지구부총재(지위 순)
19. 복합지구 위원장
20. 전 지구총재
21. 한국연합회 사무총장(무보수 봉사)
22. 복합지구 사무총장(무보수 봉사)
23. 복합지구 재무총장(무보수 봉사)
24. 지구 사무총장
25. 지구 재무총장
26. 지구 FWC/GLT/GMT/GST 및 LCIF 코디네이터
27. 지역위원장(Region Chairperson)
28. 지대위원장(Zone Chairperson)
29. 지구위원장
30. 클럽회장
31. 직전 클럽회장
32. 전 클럽회장 순
33. 클럽 총무
34. 클럽 재무 순

※ 전국제회장과 전국제이사는 최근 역임 순으로 소개한다
(국제이사회 방침서)

※ 복수의 직책을 가지고 있는 경우 최고 상위 직책으로 소개한다. 역임한 회기가 같은 경우 성의 알파벳 순서, 그 다음은 회원 경력이 오래된 사람이 우선한다.
(국제이사회 방침서)

※ 선출직 임원은 항상 지명(임명)된 임원 앞에 소개하고, 연사를 소개할 때는 멜빈 존스 동지(MJF)지위를 언급한다. (국제이사회 방침서)

※ 15번부터 그 이하의 서열은 국가 사정에 따라 조정할 수 있다.

※ 15. 전의장, 20. 전총재, 32. 전클럽 회장의 경우 직전 임기를 먼저 소개 후, 초대부터 차례로 소개한다.
(2019. 1. 22/제2차 한국연합회 이사회 의결)

※ 19. 복합지구 위원장 중 총재를 역임하지 않은 라이온은 전총재 다음에 소개한다.
(21.8.27/제2차 연합회 이사장단회의 의결)

※ 공식 의전서열에 없는 지구의 직책은 대의원 총회 선출직 감사일 경우만 의전서열을 지구 사무총장 위로 두고, 총재가 위촉하여 지구 임원회에서 선출한 감사는 지구 자율에 따른다.

※ 라이온이 아닌 내빈 소개는 현지의 의전이나 관습에 따라 결정하며, 주요 내빈인 경우 의장(주최자)의 바로 우측에 착석한다. (국제이사회 방침서)

공식 행사에서 의전은 그 행사의 성패를 결정짓는 중요한 개정된 의전 순서를 숙지하는 것이 중요하다.

4. 국제라이온스협회 공식 의전

[2024년 10월 16일 수정]

※ 국제협회 공식 의전 규정은 다음과 같다. 의전의 목적은 라이온스 지도부의 서열을 공인하는 것이다. 주요 연사만이 참석한 내빈 전체를 소개한다.

※ 특정 현장지역에 해당하지 않는 직책이 있으며, 의전은 현지 사정에 따라 활용한다.

1. 국제회장
2. 직전국제회장/국제재단 이사장
3. 국제부회장(서열 순)
4. 전국제회장 (b)
5. 국제이사 (지명이사) (레오-라이온 이사회 연락원)(a)
6. 국제재단 이사
7. 전국제이사 (c)
8. 전지명이사, 국제재단 전이사, 전레오-라이온 국제이사회 연락원
9. GAT/LCIF 현장지역 대표 (a)
10. LCIF 현장지역 부대표
11. GAT/LCIF 지역지도자 (a)
12. 복합지구 의장 (a)
13. 지구총재
14. 코디네이팅 라이온
15. 국제협회 행정 임원
16. 복합지구 GMT/GET/GLT/GST 및 LCIF 코디네이터
17. 직전 총재 (a)
18. 지구부총재(서열 순)
19. 복합지구 위원회 위원장 (a)
20. 복합지구 전의장 (a)
21. 지구 전총재 (a)
22. 복합지구 사무총장 (유급) (a)
23. 복합지구 재무총장 (유급) (a)
24. 지구 사무총장 (a)
25. 지구 재무총장 (a)
26. 레오 고문 패널
27. 지구 GET/GLT/GST 및 LCIF 코디네이터 (a)
28. 지역위원장 (a)
29. 지대위원장 (a)
30. 지구 위원회 위원장 (a)
31. 클럽 회장 (a)
32. 클럽 직전회장 (a)
33. 클럽 전회장 (a)
34. 클럽 총무 (a)
35. 클럽 재무 (a)
36. 복합지구 사무총장 (유급) (a)
37. 복합지구 재무총장 (유급) (a)
38. 지구 사무총장 (유급) (a)

※ 국제회장이 국제이사회 위원회 및 LCIF 집행위원회에 지명한 지명이사는 동일한 직책을 맡고 있는 라이온들에 앞서 소개되거나 표창받아야 한다. 소개를 할 때에는 지명 이사라는 사실을 언급해야 한다.

의전에 사용된 괄호에 대한 설명:

(a) 한 명 이상일 경우 성(性)의 알파벳 순서로 소개한다. 첫 글자가 동일한 경우 두 번째 글자의 알파벳 순으로 소개한다.
성(性)이 동일하면 상기의 규정을 이름에 적용한다. 두 사람의 이름이 동일하면 회원 경력이 오래된 사람을 우선한다.

(b) 한 명 이상일 경우 가장 최근에 직책을 역임한 회원 순서로 소개한다.

(c) 한 명 이상일 경우 전국제회장 소개와 같은 순서로 소개한다 (상기의 (b) 참조).

같은 임기에 활동한 전국제이사가 두 명 이상인 경우, (a)의 순서를 따른다.

주석: 두 개 이상의 직책을 맡고 있는 라이온은 가장 높은 직책으로 소개한다. 위에 명시된 직책 이외의 직책을 두고 있는 지역에서는 관례에 따라 소개하되 선출직 임원은 항상 지명된 임원에 앞서 소개한다.

MJF는 단체로 소개한다. 연사를 소개할 때에는 멜빈 존스 펠로우(MJF) 지위를 언급한다.

봉사실시 세부 계획서

① 봉사일시 : _____

② 봉사장소(대상기관 혹은 대상자): _____

③ 피 봉사처의 요청사항 _____

④ 실시할 봉사 형태

* 노력 봉사 : _____ * 물품 봉사 : _____ * 금전 봉사 : _____

⑤ 봉사규모

* 참여 인원수 - 남녀별 인원 비 인원별

* 물품 봉사의 경우 - 봉사 물품의 종류 및 수량

* 금전 봉사의 경우 - 봉사금액

⑥ 총 봉사 소요비용 내역

⑦ 봉사 소요기간(시간) : _____

⑧ 기타

* 봉사처 도착시간 및 이동방법(개별 도착, 함께 도착)

* 준비물(봉사 물품)의 이동방법(사전 배송, 지참)

* 복장, * 식사문제

봉사활동 결과 보고서

① 봉사일시 : _____

② 봉사장소(대상기관 혹은 대상자): _____

③ 피 봉사처의 요청사항 _____

④ 실시할 봉사 형태

* 노력 봉사 : _____ * 물품 봉사 : _____ * 금전 봉사 : _____

⑤ 봉사 규모

* 참여 인원수 - 남녀별 인원 비 인원별

* 물품 봉사의 경우 - 봉사 물품의 종류 및 수량

* 금전 봉사의 경우 - 봉사금액

⑥ 총 봉사 소요비용 내역

⑦ 봉사 소요기간(시간) : _____

⑧ 분석

* 계획과 실행의 차이(일정, 인원, 비용 등)

* 예산의 부족분 혹은 잔여분의 이유 * 봉사의 효과

* 피 봉사처의 만족도 * 미진 및 개선 사항

* 금일 이후 계속 봉사실시 여부

라이온스 연수 교재 클럽 총무·재무 과정

www.korealionsclubs.org

• 편집·집필 진 •

*가나다 순

편찬 위원장 / LCIP 임충래 (한국연합회 연수위원장 / 전 지명이사)

편찬 위 원 / LCIP 김규영 (한국연합회 연수위원 / 355-C 전 지구감사)

편찬 위 원 / LCIP 김영진 (한국연합회 연수위원 / 354-D 전 지구감사)

편찬 위 원 / LCIP 류지현 (한국연합회 연수위원 / 356-D 전 교수부장)

편찬 위 원 / LCIP 손영옥 (한국연합회 연수위원 / 354-B 전 지구감사)

편찬 위 원 / LCIP 윤정호 (한국연합회 연수위원 / 355-B3 전 복합의장)

편찬 위 원 / LCIP 이용환 (한국연합회 연수위원 / 356-E 전 교수부장)

※ 본 교재로 강의시 필요한 PPT 자료는 별도 제작되어 있으니 활용하시기 바랍니다.

발행인 : (사)국제라이온스협회 한국연합회 이사장 / 국제이사 김이업

발행일 : 2026년 2월 1일

인쇄일 : 2026년 2월 9일

(사)국제라이온스협회 한국연합회