



國際訪客

接待和禮儀指南

每年，現任和前幹部、及國際理事都旅行到全球各地的區及複合區，發表提供信息和激勵獅友的演講、與當地領導討論感興趣的問題，並盡量多與獅友們見面。這份指南有助您將他們的到訪安排得盡可能的輕鬆愉快。這裡面包含了接待的小要訣，和總會的官方禮儀。

關於禮儀這個詞

製定國際獅子會的官方禮儀，是為了避免介紹獅子會貴賓時的困惑。無論是介紹或是安排首桌的座位，提供簡單且明確的答案：“誰最優先？”如果沒有好的原因，那您就不該忽略這個步驟。那些“原因”之一可能是貴國可能深深植根的文化習俗，比如，將優先座位安排給最新卸任的幹部，而不給年資最老的人。在這種情況下，要有靈活性，但沒有這個習俗時，只要按照官方禮儀的規定就會更容易運作。

介紹時儘管沒有一個硬性和速成的規則，但通常從出席者中的最低級別開始，並以最高級別的領導獅友結束。若有非獅友貴賓出席，應配合當地的風俗以及常識來決定他們的介紹次序。如果活動是個幾天的會議，應盡量避免在每一個活動都介紹所有的貴賓。在團體會議上介紹一次，再在晚宴上介紹一次就足夠了。要不必要重復將主要賓客做完整的介紹；事實上，這會讓你的賓客感到尷尬，也讓與會者感到乏味。

不論當地的習俗為何，根據官方禮儀，分會、區和複合區應以相同的權力與特權接待當地幹部與來自其他區、複合區或憲章區的幹部。

國旗、國歌和祝酒

如果賓客來自國外，將要展示該國國旗，則國旗的展示應符合貴國的旗幟展示禮儀。在正式確認演講邀約時寄出的演講者資料袋裏，放進一個小的放桌上的國旗和旗架。裏面還包含一個發言人所屬國的國歌錄音，以便在需要時播放。

有時候，還有祝酒活動。比如，英聯邦共和國的成員國，是有向女王祝酒的習俗的。如果向國際總會祝酒，應使用以下祝酒詞：“（女士們先生們，請和我一起，向我們敬愛的國際獅子會祝酒。）（向國際獅子會致敬。）”

成功訪問的小要訣

拜訪前

- 預先提供下列資料：
 - 議程 (清楚說明貴賓需參加的活動)
 - 每個活動的服裝規定 (正式服裝、上班服等)
 - 貴地的氣候狀況
 - 背景資料 (月刊、布告信息)
- 經常地完整地溝通
- 記住主辦單位需負責當地的費用，包括特別的活動(遊覽和高爾夫球等)。

與貴賓會面及問候

飛行：

- 會議或年會的主席 (總監議會議長、總監等) 負責主持會見貴賓的小組。
- 計劃在門口會見您的貴賓。如果這個行不通，應預先計劃一個會見場地。
- 您應穿著和佩戴易於辨認的獅子會服裝和名牌
- 計劃為貴賓拿行李
- 確保車子夠大，足以搭乘貴賓和其行李。很多情況下，貴賓已離家一段時間，因此行李數量可能超過您的預期。多準備一輛空車，以防行李過多。

開車旅行：

- 如果貴賓是開車來的，請提供完整的行車方向指南，包括地圖。

確定他們有快樂的旅行經驗

- 在貴賓抵達前，徹底安排好登記入住和房間的檢查。在貴賓抵達前處理好所有的問題。
- 記得查看酒店設施 — 國際總會提供的個人喜好清單可以作為您在貴賓抵達前需要查看的項目參考。
- 準備一份歡迎資料袋，附上最後確定的會議議程、當地的信息及一些當地刊物。還附上一份重要獅友的房間號碼和/或電話號碼清單。
- 將您的貴賓帶到房間後，請即安排一個見面時間，詳細講一遍整個行程表。審閱各個接車時間和所有活動的穿著要求。
- 讓貴賓有充分的安頓時間
- 為貴賓夫婦指定全職的男性和女性接待者各一名。通常最好由前國際理事及其配偶負責。這樣可確保貴賓的需求得到解決，且能按時到場參加活動。
- 時間表上應該有一些自由的休息時間。

活動建議

- 貴賓的發言應該是該晚宴或活動的重點。在大多數情況下，這就意味著緊接晚餐之後，並在任何娛樂或其他演講之前的時間段。
- 您的貴賓應該只需做一個主要的演講。
- 在晚宴上或其他重要場合給您的貴賓頒發一個禮物是合適的。請不要忽略貴賓旅行所帶行李的空間等問題。以貴賓的名義捐款給LCIF總是受歡迎的。可以的話，用郵寄的方法將禮物寄送給貴賓。
- 如果您需要貴賓在活動中協助頒獎，請確保準備好講稿，包括獲獎人的背景信息。

離開

- 以貴賓抵達時一樣熱忱送他們離開。幫貴賓退房及安排提取行李
- 指派人陪同貴賓由旅館酒店一直送到機場門口
- 檢查貴賓的離開航班是否準點起飛。如有嚴重耽擱，請做必要的交通安排及酒店預定。

最後一些備註

- 將貴賓視為自家人或好朋友的方式接待。提問自己：如果我是客人，會想得到怎樣的接待？按照這個想法去做。
- 雖然禮物可有可無，但真誠的謝卡是必要的。

一般來說 - 擔任一個以上職位的獅友，以最高職務為準。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。茂文鐘士會員應以一整體介紹。介紹演講人時必須提到其茂文鐘士會員的身份。

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。(請參閱下列規定)。

首桌座次

在沒有中間講臺時，首席幹部或會議的主席必須總是坐在桌子最中間的位置，如下圖(圖1)所示的座位。主講人應坐2號的位置，其餘獅友貴賓依序入座。如果可能，最好在主持人或主席的兩邊安排相等的座位。(通常應為分會會長、總監、總監會議議長或國際總會長)之左右兩側之座位數應相同。



如圖2所示，有講臺之首桌座次大體相同，除會議主席或主持會議職員通常坐在講臺之左側(面對聽眾)，主講人坐在台之右側。



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

司儀及會議秘書

有些活動中，司儀並非主席或主持幹部。此情況下，應依照當地習俗安排其座位或在首桌的末端。若其座位在介紹順序中應為特別的座位(如：區活動的前國際總會長)，就應依介紹順序安排。偶而典禮中會有會議秘書，其座次應按當地禮俗而定。

數個首桌

有數個首桌時，有最高階層在座的為主要的首桌。請注意勿將相同階層之獅友安排不同桌

介紹首桌貴賓

介紹首桌應從會議主席或主持會議的幹部開始，接著依以最低頭銜開始到地位最高者為止。如果配偶坐在首桌，介紹時應該跟在該會員後面(比如，“前國際理事約翰杜爾及其夫人珍妮”)

國歌

為來自他國的國際理事會代表(無論是否為現任的國際理事)演奏國歌。代表們有要求演奏其國歌的權利。



Lions Clubs International

PUBLIC RELATIONS AND COMMUNICATIONS (公關和溝通司)

300 W 22ND ST | OAK BROOK IL 60523-8842 | 電話 630-203-3812 | 傳真 630-571-1685

電郵: publicrelations@lionsclubs.org | www.lionsclubs.org

PR 768 CH 9/14