

國際傑人會世界總會 函

地址：40310 台中市西區大隆路 20 號 A 棟 10 樓之 10
聯絡方式：(TEL)886-4-23107768 (FAX)886-4-23109768
E-Mail：dcsi@dcsi.org 連絡人：秘書鍾慧怡

受文者：國際傑人會中華民國總會、國際傑人會日本總會、
國際傑人會美國總會、國際傑人會澳洲總會、國際
傑人會港澳總會、國際傑人會德國總會、國際傑人
會澳門總會、國際傑人會紐西蘭總會

發文日期：西元 2012 年 10 月 1 日
發文字號：傑世總立字第 029 號
速別：速件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：各項辦法

主旨：即日起公佈實施「315 獎勵考核委員會設置及施行勵
辦法」、「316 國際財務作業辦法」、「317 秘書處採購
辦法」等法，詳如說明，敬請查照。

說明：

- 一、315 獎勵考核委員會設置及施行勵辦法、316 國際財務作業辦法、317 秘書處採購辦法等法，已於 2012 年 9 月 8 日第 17 屆第 3 次理事會通過。
- 二、303 理事選舉辦法、304 總會長，第一、第二副總會長提名產生辦法、306 會費處理辦法、307 舉辦活動及會務發展經費補助辦法、308 秘書處施行細則、309 財務處施行細則等法，已於 2012 年 9 月 8 日第 17 屆第 3 次理事會修訂通過。
- 三、即日起公佈實施，敬請各國家總會(區總會)，並請轉

知各地方單元會，相關會務請依據各項新制施行細則及辦法規定辦理。

正本：國際傑人會中華民國總會、國際傑人會日本總會、國際傑人會美國總會、國際傑人會澳洲總會、國際傑人會港澳總會、國際傑人會德國總會、國際傑人會澳門總會、國際傑人會紐西蘭總會

副本：歷任總會長、副總會長、理事、正副秘書長、執行長、正副財務長、六處處長、資訊組長、法制顧問

總會長 廖祿立

裝

訂

線

315 國際傑人會 獎勵考核委員會設置規則及施行辦法

1. 依據：本辦法依據本會憲章第 10802 條文及施行細則 20801 條文訂定之。
2. 目的：為凝聚向心力，促進會務發展，以公平、鼓勵、合理、慎重之原則，激勵世界總會理事積極參與各項會務活動，以及獎勵會務運作功能傑出之國家總會(區總會)，以樹立良好傑人典範，訂定本辦法。
3. 適用範圍：凡本會理事、國家總會(區總會)之有關獎勵考核事項及本委員會之組織均適用本辦法。
4. 組織：本委員會設主席 1 人由總會長指之，委員若干人由委員會主席指定之。
5. 任期：委員會之任期為一年，隨當屆理事任期而屆滿。
6. 獎勵考核原則：獎勵考核應依據下列各點，綜合其狀況為原則。
 - 6.1. 會議活動：
 - 6.1.1. 各理事出席綜合各項會議及會務相關活動(含參與各國家總會(區總會)等)。
 - 6.1.2. 各國家總會(區總會)例行會議，會務發展以及推展舉辦各項活動績效。
 - 6.2. 認識：對組織瞭解如本會宗旨、價值及會務情形及會員情形等。
 - 6.3. 責任：認識身為傑人會會員之榮譽，勇於承擔各項職務，善盡職責或承辦各項活動充份發揮傑人精神。
 - 6.4. 熱心：對會務提供計劃及意見，熱心參與對促進會務發展，獲得良好之具體成果，或對會員之互助瞭解等。
7. 獎勵：
 - 7.1.1. 獎勵標準之核定，以有具體良好表現之世界總會理事及國家總會(區總會)，就下列獎勵標準範圍內視其程度酌予給分，並登錄於總會年刊或總會網站永久保存。
 - 7.1.2. 獎勵之給分依事實核定登入總會績分紀錄表，列入理事會資料公告。

315 國際傑人會 獎勵考核委員會設置規則及施行辦法

8. 年度積分從每年 11 月 1 日至次年 10 月 31 日止。
9. 世界總會理事獎勵計分標準如下：
 - 9.1. 理事職務捐金：捐金以美金 33 元為 1 分，若於每年 3 月 31 日前繳交者加倍給分。
 - 9.2. 出席各項會議：
 - 9.2.1. 出席世界總會會員代表大會給 10 分
 - 9.2.2. 出席國家總會長會議給 10 分。
 - 9.2.3. 出席理事會給 5 分
 - 9.2.4. 出席常務理事給 5 分。
 - 9.2.5. 出席候任總會長，第一、第二副總會長提名會議給 5 分。
 - 9.2.6. 工作會議及籌備會給 3 分。
 - 9.2.7. 未能出席以上會議，事先請假者給 1 分，未能出席會員代表大會，事先提出委託書給 3 分。
 - 9.3. 出席友會會務活動：跨洲歐美地區及紐澳地區給 50 分，跨國亞洲地區給 20 分，中華民國外縣市友會給 8 分、同縣市給 5 分。
 - 9.4. 下列各項視其工作表現，年度積分由 2 分以上 10 分以下，共分五級每級 2 分。
 - 9.4.1. 擔任世界總會正副秘書長、執行長、正副財務長、資訊組長、法制顧問及六處處長，參與會務發展活動籌備會議，積極工作並完成任務者。
 - 9.4.2. 提出完整工作計劃，並實際參與者。
 - 9.4.3. 提出良好意見，對會務之改善有所貢獻者。
 - 9.5. 為傑人會刊物雜誌、其他報章雜誌及電視媒體，撰寫稿件發表新聞或做專題演講，對宣揚本會之精神及活動有顯著之助益者給 4 分以上 20 分以下，共分五級每級 4 分，轉載文稿或同一篇文章多次刊登，每篇給 2

315 國際傑人會 獎勵考核委員會設置規則及施行辦法

分。

- 9.6. 介紹會友入會者，每介紹一位給 10 分，如多人共同介紹者，以介紹人數平均分配，遇有小數點時皆進位為整數。
- 9.7. 輔導會員積極參與會務活動者，負責輔導一位會員給 3 分。
- 9.8. 捐獻本會各項捐款，捐款金額美金 33 元給 1 分，含廣告及實務贊助，但未滿美金 33 元者不計分。
- 9.9. 促成新分會成立有顯著功勞者，每成立一個新會，4 分以上 20 分以下，分五級每級 4 分。
- 9.10. 對本會理事互助服務及對本會會務特別熱心者，每項給 2 分。
- 9.11. 對本會理事喜慶活動，親自或派眷參加者給 3 分。
- 9.12. 對本會理事喪病、災害等親自或派眷參加者給 3 分。
- 9.13. 世界總會副總會長輔導全球區之會務發展工作，年度積分獎勵計分標準如下：
 - 9.13.1. 輔導工作每次出訪責任區，歐美、紐澳區給 150 分，亞洲區給 50 分。
 - 9.13.2. 積極參與輔導工作並完成任務者，由 50 分以上 200 分以下，分四級每級 50 分。
10. 世界總會所屬各國家總會(區總會)獎勵計分標準如下：
 - 10.1. 繳交會費：各國家總會(區總會)繳交年會每一人給 3 分以上，年費於 4 月 30 日以前繳交者加倍給分。
 - 10.2. 會務正常運作：
 - 10.2.1. 各國家總會(區總會)按時召開理監事會、常務理監事會、會員代表大會依法順利選舉產生會職人員、年度交接、定期舉辦會務研習，並行文駐區副總會長者，以及依行政手冊規定回報會務或能積極有效提供會務發展需要之各種

315 國際傑人會 獎勵考核委員會設置規則及施行辦法

資料各給 2 分。

- 10.2.2. 依據行政手冊規定，每年提報本會會員代表大會，會員代表人數及理事候選人滿額，並全部出席大會(會員代表委託書占應出席數 30%，加入全席出席人數)給 15 分。
 - 10.2.3. 為鼓勵海外國家總會(區總會)參與世界總會會務，如須跨國或跨洲參加本會會員代表大會，本項給分比照本辦法 9.3 條之規定，跨洲歐美區、紐澳區給 50 分，跨國亞洲區給 20 分。
- 10.3. 各國家總會(區總會)出席會議及會務活動，獎勵計分標準如下：
- 10.3.1. 參加世界總會會員代表大會及國家總會長會議，給予 2 個權數計分。
 - 10.3.2. 參加世界總會理事會、常務理事會、總會長提名會議、年度交接及其他國家總會(區總會)所舉辦(交付承辦或協辦)之活動各給予 1 個權數計分。
- 10.4. 各國家總會(區總會)會議及活動，應出席人數計算方式如下：
- 10.4.1. 世界總會會員代表為各國家總會(區總會)應出席會員代表總額，與擔任世界總會正副秘書長、執行長、資訊組長、正副財務長、法制顧問、六處處長，合計為應出席人數。
 - 10.4.2. 國家總會(區總會)會議，以新任、現任各國家總會長、新任秘書長及財務長，以及各國家總會(區總會)擔任世界總會理事，與八處處長及成員，合計為應出席人數。
 - 10.4.3. 總會長提名會議以各國家總會(區總會)擔任世界總會歷任總會長、理事、正副秘書長、執行長、正副財務長及各國家總會(區總會)為應出席人數。
 - 10.4.4. 世界總會年會交接，以各國家總會(區總會)新年度正副總會

315 國際傑人會 獎勵考核委員會設置規則及施行辦法

長、秘書長及擔任世界總會新年度理事、正副秘書長、執行長、資訊組長、正副財務長、六處處長等為應出席人數。

- 10.5. 各國家總會(區總會)參與世界總會上述活動計分如下：實際出席人數÷應出席人數×權數×10=積分。
- 10.6. 各國家總會(區總會)承辦，或協助世界總會會議及會務活動，獎勵計分標準如下：
- 10.6.1. 符合本會宗旨之公益活動給 20 分，參與活動人數會內會外具體統計人數達 300 人次以上，具體彰顯活動效益加倍給分。
- 10.6.2. 會員代表大會、年會交接，或其他總會舉辦之活動等，每項給 15 分。
- 10.6.3. 同一會議或活動由二個以上國家總會(區總會)合辦，積分由合辦分會平分。
- 10.7. 輔導成立新會，每成立一個地方單元會給 50 分。
- 10.8. 贊助世界總會會務發展活動經費，以各國家總會(區總會)為單位，每贊助美金 33 元給 1 分(含廣告和實物贊助及會務發展基金)。
- 10.9. 各國家總會(區總會)跨區參加本會，或其他區會議活動之計分，本辦法實施初期有未盡事宜：
- 10.9.1. 比照本辦法 9.3 條，出席友會會務活動計分標準給分。
- 10.9.2. 本委員會主席、秘書處按季檢視本辦法之實務運作，有不足或須調整者及時改進。

11. 傑出理事年度敘獎項目：

- 11.1. 最高積分獎：取前 3~5 名(含海外理事在國家總會(國家總會)輔導期間三年(2012~2014 年)內取前 1~2 名)，並頒發獎牌、獎品或獎金。
- 11.2. 工作表現最佳獎：以本辦法 9.4 之各細項總積分，為評比標準取前 1~2 名敘獎，並頒發獎牌、獎品或獎金。

315 國際傑人會 獎勵考核委員會設置規則及施行辦法

12. 傑出國家總會(區總會)年度敘獎項目：
 - 12.1. 最高積分獎取前二名敘獎(含海外國家總會(區總會)輔導期間三年內(2012-2014年)取前一名為特別獎，以茲鼓勵。
 - 12.2. 會員人數成長：依人數之淨成長取前3名敘獎，並頒發獎牌或獎金。(當年度繳交年費人數 - 前一年度繳交年費人數=人數淨成長)。
 - 12.3. 最佳出席獎：以10.3條之各細項總積分為評比標準，取前1~2名敘獎並頒發獎牌、獎品或獎金。
13. 世界總會就當年度副總會長，輔導全球各區會務發展具有功勞，或個人會員贊助單位、贊助個人，對國際傑人會全球化之重大事功獎，可由本委員會擬定給獎項目及名單，提報年度獎勵考核會議通過後，於本會交接時予以頒發獎狀、感謝狀或獎品。
14. 世界總會就當年度各家總會(區總會)，對於社會服務有特殊貢獻者，可由本委員會擬定給獎項目及名單，經年度獎勵考核會議通過後，於年會時予以頒發獎狀、獎牌或獎品，以茲獎勵。
15. 年度獎考委員會議參加成員：由現任總會長、前任總會長、副總會長、正副秘書長、正副財務長、會務發展處處長、會籍管理處處長組成。
16. 世界總會理事年度獎勵考核積分，經本會年度獎考委員會議通過後，秘書處應函文理事所屬國家總會，轉知理事之會籍會，將該理事在世界總會之年度獎考積分，列入其個人會籍會年度獎勵考核積分合併計算，同時並將函文副本知會各理事。
17. 本辦法經理事會通過後公佈實施，修訂時亦同。

2012/9/8 第17屆第3次理事會通過

2012/10/1 公佈實施

316 國際傑人會 國際財務作業處理辦法

1. 依據：本辦法依據本會憲章第 10802 條文及施行細則 20801 條文訂定之。
2. 目的：為建立本會國際財務作業管理準則，以利全球會務發展運作，特訂定本辦法。
3. 適用範圍：美國富國帳戶(WELLS FARGO BANK USA)相關作業流程，應依本辦法相關規定管理。
4. 本會國際財務作業管理由秘書處及財務處負責管理。
5. 銀行帳戶管理，使用「國際傑人會世界總會綜合現金簿」簡稱綜合現金簿(如附表)，每日核對帳戶餘額。
 - 5.1 本會秘書處、主任秘書(或總會長指定之人員)，每日網路管理，核對帳戶餘額之變動，並登入綜合現金簿，當日帳戶餘額有變動，應立即或次日報告秘書長、財務長悉知帳戶餘額變動內容。
 - 5.2 每月 10 日前呈報上月綜合現金簿，呈總會長核閱，每月綜合現金簿秘書處完整存檔。
6. 匯入作業
 - 6.1 各國家總會代收世界總會常年會費，請於繳費期限內統一以美金匯入「國際傑人會世界總會富國銀行美國帳戶」。
英文帳戶名稱：○○○○○○○
付款銀行全銜：○○○○○○○
帳戶號碼：○○○○○○○
 - 6.2 各國家總會匯款負責人，請匯款前一天或當日 E-mail 知會本會秘書處，匯款金額及提供各地方單元會繳費人數明細彙總表，以利秘書處記帳作業。
 - 6.3 秘書處核對當日帳戶餘額增加，則應確認存款人或匯款人及其指定用途，並登入綜合現金簿交易項目欄，並根據其記載，每日計算現金結存金額。
7. 本會所有收入款項，最遲於收入三日內存入本會帳戶，以及本會經費收

316 國際傑人會 國際財務作業處理辦法

入，均應簽收正式收據，並留存根備查(本會財務處施行細則第 10.7 及 10.8 條適用於本辦法)。

8. 本會有關規定之收入，由本會當屆總會長、秘書長、財務長、秘書領銜開立收據。

9. 社團捐金收入，匯入款美國當地政府相關規定，視需要調整本辦法條文。

10. 匯出作業

10.1 經常性支出(預算內支出)，檢據相關憑證及請款單於經辦人員、財務長、秘書長、總會長簽章後支付，但為安全考量支付金額達美金 600 元以上，以銀行轉帳入戶或開立支票方式二擇一支付。

10.2 秘書處核對當日帳戶餘額減少，則應核對帳戶餘額減少金額是否均為已完成請款手續准於支出項目，查明後未登入綜合現金簿項目，即日登入綜合現金簿交易欄，並根據其記載，每日計算現金結存金額。

10.3 支票作業

配合現階段會務需要保管支票及簽發支票，秘書處應先完成請款填製資金調撥單(如附表)手續後，呈總會長執行資金之調撥至支票帳戶及簽發支票之依據。

10.4 本會美國辦事處，有關本辦法第 7.1 條經常性支出，現階段授權美國辦事處設置零用金支付或每季前或每半年前請款一次，即每季初發付或每半年初撥付。

11. 資金調撥

11.1 因本會會務需要，本會與各國家總會間之資金調撥，秘書處填製國際傑人會世界總會資金調撥單，經財務長、秘書長簽章後，經總會長簽章，並執行網路交易。

12. 美國富國銀行 PASS WORD 保管及使用人。

316 國際傑人會 國際財務作業處理辦法

- 12.1 總會長執行網路銀行帳戶交易密碼之保管人及使用人。
- 12.2 秘書處主任秘書或總會長指定人員，為每日網路核對帳戶餘額密碼之保管人及使用人。
- 12.3 本項為重大事項，請 PASS WORD 保管人應謹慎保管，並依銀行作業安全準則，定期或人員更動時，辦理變更密碼，等相關異動手續，維護重要內控作業。
13. 本辦法涉及國際事務，宜隨時注意其適用或外在因素變化，檢討改進本作業辦法。
14. 本辦法經理事會通過後施行，修訂時亦同。

2012/9/8 第 17 屆第 3 次理事會通過
2012/10/1 公佈實施

附表

國際傑人會世界總會
Distinguished Citizens Society International
資金調撥單
Cash Transfer Application

調撥日Date: _____ 說明Description: _____

No	轉出 From			轉入 To		
	戶名帳號 Account	匯費Fee	金額 Amount	戶名/帳號 Account	匯費Fee	金額 Amount
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
合計 TOTAL						

總會長：

秘書長：

財務長：

秘書：

國際傑人會世界總會 綜合現金簿

日期	項目	零用金			美國零用金			郵局活存			富國銀行活存			合計		
		收入	支出	餘額	收入	支出	餘額	收入	支出	餘額	收入	支出	餘額	收入	支出	餘額

317 國際傑人會 秘書處採購辦法

1. 依據：本辦法依據本會憲章第 10802 條文及施行細則 20801 條文訂定之。
2. 目的：為維持本會各項會務公開、公正、公平原則，及採購雙方作業流程有所遵循，特訂定本辦法。
3. 適用範圍：本會秘書處財物買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等，金額新台幣 30,000 元以上至 300,000 元以下，應依本辦法規定辦理。
4. 採購程序：包含訂定採購內容，辦理公開報價，並依據本會財務處施行細則辦理付款。
5. 招商方式：公開評比。
6. 評比方式：
 - 6.1 以本會需求為前提，依廠商所提服務方案及品質的優劣以及價格，評選出合作廠商，本項評比項目原則 1~2 年應重新評比。
 - 6.2 評選委員：正副秘書長、執行長、正副財務長、職掌相關之處長、資訊組長及主任秘書。
 - 6.3 採購金額新台幣 30,000 元以下，需有三家(含)以上廠商公開報價，經秘書長、財務長及主任秘書，公開報價後評比選出。
 - 6.4 採購金額 30,000 元以上 90,000 元以下，需有三家(含)以上廠商公開報價，經應出席本次採購比價委員過半數出席評比，以多數決決定。
 - 6.5 採購金額 90,000 元以上，需有三家(含)以上廠商公開報價，並在本會網站公告，經應出席本次採購比價委員過半數出席評比，以多數決決定。
 - 6.6 評選標準：包括五大項，評選內容及配分比重如下：價格之完整性與合理性 10%、過去履約績效 20%、專業技術與能力 20%、服務配合度 30%、產品品質 20%。
 - 6.7 依上列評分標準選出優先順序廠商。

317 國際傑人會 秘書處採購辦法

7. 本辦法經理事會通過後施行，修訂時亦同。

2012/9/8 第 17 屆第 3 次理事會通過

2012/10/1 公佈實施



303 國際傑人會 理事選舉辦法

1. 依據：本辦法依據本會憲章第 105、10802 條文訂定之。
2. 目的：為使本會理事、常務理事之選舉作業有所依據，順利產生理事、常務理事、副總會長及總會長訂定本辦法。
3. 適用範圍：凡本會理事、常務理事、副總會長、總會長之選舉作業適用本辦法。
4. 理事候選人，須為資格完備之本會會員，並應具備下列條件之一
 - 4.1 曾任國家總會(區總會)總會長或副總會長或正副秘書長。
 - 4.2 曾任世界總會正副秘書長或正副財務長。
 - 4.3 曾任世界總會理事或地方單元會會長。
 - 4.4 會齡 5 年(含)以上，曾擔任地方單元會副會長或秘書長或財務長，以及工作委員會主席合計二項以上職務。
5. 理事、常務理事、副總會長、總會長候選人名額
 - 5.1 理事候選人 45 人：應經國家總會(區總會)提名呈報世界總會。
 - 5.2 常務理事候選人 15 人：從理事候選人 45 人中推舉 15 人為常務理事候選人。
 - 5.3 總會長候選人 1 人：依照本會總會長，第一、第二副總會長提名辦法，所提名推薦之單一總會長候選人。
 - 5.4 第一、第二副總會長候選人各 1 人：依照本會憲章第 10504 條規定及本會總會長，第一、第二副總會長提名產生辦法所提名推薦之第一、第二副總會長候選人。
 - 5.5 副總會長候選人若干人：依照本會憲章第 10504 條規定產生之副總會長候選人。
6. 具備理事候選人資格者名單
各國總會(區總會)推派轄下地方單元會符合本辦法第 4 條資格之理事候選人名單，經各該國家總會提名委員會審議後，檢附候選人基本資料表、意願書

303 國際傑人會 理事選舉辦法

及資格檢核表(附表)等資料，於8月31日前送達本會。理事候選人應經當年度本會理事會審查通過後認可。

7. 會員人數以截至當年7月31日實繳本會會費人數為準。
8. 國家總會(區總會)推舉轄下地方單元會之次年度，理事候選人名額依下列方式計算：理事人數(C)乘以各地方單元會依本會憲章10402條產生之會員代表人數(A)，除以本會憲章10402條產生之會員代表總人數(B)。

地方單元會	世界總會	地方單元會	世界總會
理事候選名額	= 理事人數	× 會員代表人數	÷ 會員代表總人數
	(C)	(A)	(B)

9. 選票應載明本會全銜名稱、選舉屆次、職稱及年月日等，並蓋用本會圖記，由常務理事會推派之常務理事簽章後始生效力。
 - 9.1 理事、常務理事之選票以無記名連記法選舉之。
 - 9.2 總會長之選票以無記名單記法選舉之。
 - 9.3 選票格式(附表)，理事、常務理事、總會長選票應以不同顏色印刷。

10. 選舉

10.1 理事

本屆應選出理事45人，由出席本屆大會會員代表及其受未出席會員代表之委託書者，就選票中候選人名單圈選欄打「○」之記號(打√者視為廢票)，或在「填選候選人」空格內填寫合乎理事選舉辦法第4條理事候選人資格人姓名。以上圈、寫二者合計不得超過應選出名額45人，超過應選出名額45人，則為廢票。得票前45名(含)者為當選人。

10.2 常務理事

本屆應選出常務理事15人，由本屆當選理事，就選票中候選人名單圈選欄打「○」之記號(打√者視為廢票)，或在「填選候選人」空格內

303 國際傑人會 理事選舉辦法

填寫本屆當選理事姓名。以上圈、寫二者合計不得超過應選出名額 15 人，超過應選出名額 15 人，則為廢票。得票前 15 名（含）者為當選人。

10.3 總會長

本屆應選出總會長 1 人，由本屆當選理事，就選票中候選人名單圈選欄打「○」之記號（打√者視為廢票），或在「填選候選人」空格內填寫本屆常務理事姓名。以上圈、寫二者合計不得超過應選出名額 1 人，超過應選出名額 1 人，則為廢票。得票第 1 名者為當選人。

10.4 副總會長

本屆應選出副總會長 8 人，由本屆當選理事，就選票中候選人名單圈選欄打「○」之記號（打√者視為廢票），或在「填選候選人」空格內填寫本屆當選常務理事姓名。以上圈、寫二者合計不得超過應選出名額 8 人，超過應選出名額 8 人，則為廢票。得票前 8 名者為當選人。

10.5 第一、第二副總會長

本屆應選出第一、第二副總會長各 1 人，由本屆當選理事，就選票中候選人名單圈選欄打「○」之記號（打√者視為廢票），或在「填選候選人」空格內填寫本屆當選常務理事姓名。以上圈、寫二者合計不得超過應選出名額第一副總會長 1 人，第二副總會長 1 人，超過應選出名額，則為廢票。得票第 1 名者為當選人。

11. 理事改選應於理事任期屆滿前三個月內辦理改選。

12. 其他注意事項

12.1 應於大會前 45 日組成選務工作小組，工作成員名單由總會長指定之。

12.2 出席會員代表大會委託書

12.2.1 會員代表因故不能出席會員代表大會參加選舉時，得以書面委託本會其他會員代表出席，並行使其權利但一人僅能受一會員代表

303 國際傑人會 理事選舉辦法

之委託。

12.2.2 委託書(附表)。

12.2.3 前項委託書出席人數及親自出席人數之計算，以簽到簿所列者為準。

12.3 同票數處理，選舉結果有同票數之情形時，候選人名單內者，依選票編號排序。填選候選人空格填寫者，依開票先後排序。以上二者同票時，以候選人名單內者優先排序，前項排序結果，若應選名額最後序號之票數與前後序號票數相同時，則由抽籤決定至應選出名額最後序號當選人止。

12.4 會員代表親自或委託出席會員代表大會，應在簽到簿上簽到，經與會員代表名冊核對無誤後，領取出席證或委託出席證，佩掛進入會場。出席證及委託出席證應區分顏色印製，分別書明會員代表姓名及委託人姓名。

12.5 選舉開始時，會議主席得宣佈與選舉無關人員暫離會場。

12.6 選舉在發票前應由會議主席或指定人員說明。選舉名稱、應選出名額、選舉方法、無效票之鑑定及選務工作人員之職責等有關選舉事項，並由會議主席指定監票員、發票員、唱票員及記票員各若干人，辦理監票、發票、唱票及記票事宜。

12.7 選舉於發票前會議主席應宣佈停止辦理簽到，並報告出席人數及投票截止時間，再由發票人開始發票。

12.8 選舉設置投票匭，經監票員當場檢查後加以封閉。

12.9 各選舉人應憑出席證或委託出席證親自領取選票 1 張，選舉人應親自圈寫選票，並親自投入票匭。

12.10 無效選票

12.10.1 不用本辦法第 9 條規定之選票者。

303 國際傑人會 理事選舉辦法

- 12.10.2 不按選票所列之規定圈選者。
- 12.10.3 圈選名額超過規定者。
- 12.10.4 不在候選人姓名上定格內圈選者。
- 12.10.5 在選票上蓋章、按指印或私自記載任何與圈選無關之文字或記錄者。
- 12.10.6 不在規定時間內，將選票投入票箱者。
- 12.10.7 所圈部位不能辨別為何人者。
- 12.10.8 用鉛筆圈選者。
- 12.10.9 在選票上夾附任何物件者。
- 12.10.10 不加圈選，完全空白者。
- 12.10.11 選票污損至不能辨別者。
- 12.10.12 無效票之認定，應由全體監票人員會同大會主席共同認定之。
- 12.11 宣佈選舉結果，選舉經截止後，應即當場開票，並由會議主席或指定人員，宣佈選舉結果。
- 12.12 選舉開票完畢宣佈結果，所有選票應予包裝並在封面書寫本會全銜、屆次、職稱，選舉票張數，廢票張數及年月日等，由會議主席及監票人會同驗簽，交由總會妥善保管，如無特別事項，俟任期屆滿改選完畢後，自行銷毀之。
- 12.13 選舉結果，本會應於理事選舉結束後，30 日內書面通知各國家總會(區總會)。
13. 選舉結果揭曉後 30 日內應由秘書處造當選人名冊。
14. 理事會會議於會員代表大會當日召開者，應於召開會員代表大會時一併通知。
15. 理事選出後，應即召開理事會選舉常務理事、第一、第二副總會長、副總會長及總會長。

303 國際傑人會 理事選舉辦法

16. 本辦法經本會理事會通過後公佈實施，修訂亦同。

2011/6/18 第 16 屆第 1 次臨時理事會通過

2012/1/1 公佈實施

2012/9/8 第 17 屆第 3 次理事會修訂通過



國際傑人會世界總會 ○○○○年（第○○屆）

候選人基本資料表

國家總會				個人照片
會籍會				
參選職務		<input type="checkbox"/> 總會長 <input type="checkbox"/> 第一副總會長 <input type="checkbox"/> 第二副總會長 <input type="checkbox"/> 副總會長 <input type="checkbox"/> 常務理事 <input type="checkbox"/> 理事		
中文姓名		英文姓名 (同護照)		
個人經歷			入會日期	年 月 日
	傑人經歷			
通訊處	公司名稱	職稱		
	電話	傳真		
	住宅電話	住宅傳真		
	行動電話	電子信箱		
	SKYPE	Facebook		
	地址	□□□-□□		
備註	1. 候選人需檢附正面彩色一寸照片 1 張。 2. 資料表及相關資料，以截止時間前由選務作業單位收到為準。			

國際傑人會世界總會 ○○○○年（第○○屆）

候選人意願書

本人茲願接受_____總會_____分會，提名為候選人，參與競選國際傑人會世界總會第○○屆（○○○○年）總會長、第一副總會長、第二副會長、副總會長、常務理事、理事之職務，並恪遵一切有關選舉之規定，除應確實履行本會憲章所規定之義務外，並願承諾下列各項：

1. 同意依照現行總會憲章、施行細則、總會長、第一，第二副總會長提名辦法、理事選舉辦法及理事職務捐金辦法之相關規定參選，如有任何紛爭誠願接受選務委員會之裁處。
2. 參選總會長，第一、第二副總會長之候選人，有積極參與選接任下屆總會長，第一、第二副總會長之義務。
3. 當選後於任期內會積極準時出席各項會務活動，如：會員代表大會、常務理事會、理事會等等。
4. 同意檢附並繳驗各項規定資料，如資料未能繳齊時，不予審查絕無異議。

立意願書人：

簽名

會籍會：

簽名

西元

年

月

日

附表

國際傑人會世界總會 ○○○○年（第○○屆）

候選人資格檢核表

總會：_____ 會籍：_____ 姓名：_____

（請繕打）以下空白填寫欄位（_____年），請以西元制填入曾任職務年份

1.候選人基本資料表 2.候選人意願書 3.彩色正面照片 1 吋 1 張

4.總會長候選人，5.第一、第二副總會長候選人：具備下列各項資格

會齡連續 10 年(含)以上，且

曾任會籍會會長，及國家總會(區總會)總會長_____年。

曾任世界總會副總會長，或常務理事一任(含)以上，或理事二任(含)以上_____年。

參選總會長，第一、第二副總會長，會籍會最近連續三年以上繳清會費，上繳會費人數_____人（須達 30 人以上）。

6.理事候選人：具備下列各項資格之一

曾任國家總會(區總會)總會長，或副總會長，或正副秘書長_____年。

曾任世界總會正副秘書長，或正副財務長_____年。

曾任世界總會理事，或地方單元會會長_____年。

會齡 5 年(含)以上曾擔任地方單元會副會長，或秘書長或

財務長_____年，以及工作委員會主席_____年合計二項以上職務。

候選人：_____ 簽名

會籍：_____ 簽名

西元 _____ 年 _____ 月 _____ 日

附註：

1. 敬請再確認以上資料是否齊全。
2. 以上填寫如有任何疑問或不明處可洽總會秘書處。

國際傑人會世界總會

○○○○年（第○○屆）理事選票

編號	圈選	候選人	編號	圈選	候選人	編號	圈選	候選人
1			18			35		
2			19			36		
3			20			37		
4			21			38		
5			22			39		
6			23			40		
7			24			41		
8			25			42		
9			26			43		
10			27			44		
11			28			45		
12			29			填寫候選人欄		
13			30					
14			31					
15			32					
16			33					
17			34					

說明：

1. 上列名單為經本會提名委員會提名推薦候選人，如不圈選，可在填寫候選人空格內填寫，合乎本會理事選舉辦法第4條理事候選人資格之被選舉人姓名。
2. 本選舉辦法採無記名連記投票方式選舉，每人選圈、寫二者合計人數不得超過應選出名額45人，多選或塗改時無效，視同廢票。
3. 圈選方式：請在選票圈選欄打「○」記號。

監票人：○○○

西 元 ○ ○ ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

附表

國際傑人會世界總會 ○○○○年（第○○屆）

會員代表委託書

本人因故不克出席，國際傑人會世界總會第○○屆會員代表大會，茲委託_____會員代表本人出席。行使本次會議一切事項，特立此委託書為憑。

此 致

國際傑人會世界總會 第○○屆（○○○○年）會員代表大會

委託人：

簽名

受委託人：

簽名

西 元

年

月

日

附註：

1. 每一位會員代表僅能接受，同會會員代表一人之委託。
2. 受委託人請持本委託書，於開會前向報到處登記。

304 國際傑人會 總會長，第一、第二副總會長提名產生辦法

1. 依據：本辦法依據本會憲章 10503、10504、10802 條文規定訂定之。
2. 目的：為建立本會候選總會長公平、公正之產生制度，維持本會之倫理與和諧，順利產生候選總會長一人，以利及早安排工作計劃，並一併完成第一副總會長(即下二年候選總會長)，第二副總會長(即下三年候選總會長)之提名。一者預為規劃未來二年、三年之世界總會長接任人選，二者經由實際參與循序漸進培養世界總會領導人，特訂定本辦法。
3. 適用範圍：凡本會會員擔任本會候選總會長，候選第一、第二副總會長之資格限制，提名程序，應盡義務，遞補辦法等有關規定適用本辦法。
4. 本辦法所稱候選總會長，候選第一、第二副總會長
 - 4.1 為本會本屆提名委員會依本辦法第 6 條、第 7 條程序所提名推薦之候選總會長。
 - 4.2 為由候選總會長提名合乎本辦法第 5 條規定之第一、第二副總會長人選，依本辦法第 6 條、第 7 條程序所提名推薦之候選第一、第二副總會長。
 - 4.3 本會第一副總會長、第二副總會長，原則依順位設定為推薦候選總會長，推薦候選第一副總會長，往後各屆亦同。
 - 4.4 無法依前條產生總會長提名人選或候選第一、第二副總會長時，該年度總會長得召開臨時常務理事會，及歷任總會長，及該年度各國家總會(區總會)總會長會議，決議通過所推薦之候選總會長，候選第一、第二副總會長。
5. 候選總會長，候選第一、第二副總會長應俱備下列各項資格
 - 5.1 會齡連續 6 年(含)以上，且曾任會籍會會長，及國家總會(區總會)總會長。
 - 5.1.1 年資計算為
創會會員以成立大會日至提名當年度 12 月 31 日止。

304 國際傑人會 總會長，第一、第二副總會長提名產生辦法

其他入會員以入會日起至提名當年度 12 月 31 日止。

- 5.2 曾任世界總會副總會長，或常務理事一任(含)以上，或理事二任(含)以上。
- 5.3 會籍會需為最近連續三年以上繳清會費。候選總會長，候選第一、第二副總會長，會籍會會員繳費人數暨繳納會費連續三年，不得少於 30 人。
- 5.4 第 4 條第 4 款所決議通過之候選總會長及候選第一、第二副總會長其會籍會，會員繳費人數暨繳納會費連續三年不得少於 30 人。
6. 候選總會長，候選第一、第二副總會長之產生程序：
 - 6.1 本會秘書處於每年 5 月 20 日函文，本屆第一、第二副總會長所屬國家總會(區總會)，該國家總會(區總會)檢附候選人基本資料表、意願書及資格檢核表等資料，於 6 月 20 日前送達本會。
 - 6.2 若因特殊理由本屆第一副總會長無法擔任推薦候選總會長時，第二副總會長得依序擔任推薦候選總會長。
 - 6.3 自由推薦提名人選
前款(6.2)第二副總會長，僅願意擔任候選第一副總會長時，秘書處應即提報近期理事會，本年度總會長提名則開放自由推薦提名人選。各國總會(區總會)自由推薦提名人選，各國家總會(區總會)檢具本辦法相關書面資料，於推薦日期內向本會秘書處登記，推薦日期為每年 7 月 1 日至 31 日止。
 - 6.4 候選總會長，候選第一、第二副總會長應於每年 9 月 15 日前產生，本會對前項各款決議事項，應書面通知各國家總會(區總會)。
7. 候選總會長，候選第一、第二副總會長提名委員會議
 - 7.1 候選總會長，候選第一、第二副總會長提名委員會議由本會總會長召開，辦理提名候選總會長，候選第一、第二副總會長事宜。

304 國際傑人會 總會長，第一、第二副總會長提名產生辦法

其委員組織包括歷任總會長，當屆理事、常務理事、秘書長、財務長、各國家總會(區總會)總會長。

7.2 候選總會長，候選第一、第二副總會長應親自出席答覆詢問。

7.3 提名方式：第一次票選最高票且過半數者為當選，若未過半數者取前二名高票者，進行第二次投票，為多數票者當選。

8. 候選總會長有積極參選接任本會下屆總會長之義務。

9. 候選總會長，候選第一、第二副總會長因個人行為致生刑事案件，經法院判決有罪定讞，喪失其候選人資格。

10. 本辦法經本會理事會通過後公佈實施，修訂亦同。

2011/6/18 第 16 屆第 1 次臨時理事會通過

2012/1/1 公佈實施

2012/9/8 第 17 屆第 3 次理事會修訂通過

306 國際傑人會 會費處理辦法

1. 依據：本辦法依據本會憲章 10701、10802 條文訂定之。
2. 目的：為使本會會費處理能依章法順利執行，訂定本辦法。
3. 適用範圍：本會轄下各國家總會(區總會)之地方單元會會員會費之繳納，應依本辦法之規定辦理。
4. 本會各國家總會(區總會)之地方單元會會員，每人每年度必須按照本會訂定之標準，繳交本會會費。
5. 會費：會員應繳交世界總會常年會費，每人每年美金 16 元。
6. 國家總會(區總會)繳交費用，由各國家總會(區總會)於 5 月 31 日前向會員代收後，繳交總會財務處，存入國際傑人會世界總會指定之帳戶。會費未繳足者，應於 7 月 31 日前收足，以便統計會員代表大會出席人數，逾期繳交者不列入當年度會員代表資格。
7. 會費未能於 7 月 31 日前繳交者，以及新增會員之會費，最遲應於 10 月 31 日前上繳完畢。
8. 會費宜適時檢討並重新修訂之。
9. 對未能繳清會費或其他應繳之費用，超過每年 7 月 31 日達六個月者，由各國家總會(區總會)訂定處理辦法，並應向總會核備。
10. 本辦法經理事會通過後公佈施行，修訂時亦同。

2011/6/18 第 16 屆第 1 次臨時理事會通過

2012/1/1 公佈實施

2012/9/8 第 17 屆第 3 次理事會修訂通過

307 國際傑人會 舉辦活動及會務發展經費補助辦法

1. 依據：本辦法依據本會憲章 10802 及施行細則 20603 條文訂定之。
2. 目的：世界總會對各國家總會(區總會)舉辦公益活動及會務發展所需，必要時之補助，相關作業由國家總會(區總會)辦理，特訂定本辦法。
3. 補助對象：各國家總會(區總會)。
4. 補助金額：本會每年補助各國家總會(區總會)金額，以國家總會(區總會)每年繳交本會常年會費之 25% 為上限。
5. 補助方式
 - 5.1 配合方便會務運作，補助經費分批於收到國家總會(區總會)繳交本會常年會費後，一個月內撥付國家總會(區總會)，請國家總會(區總會)繳交年會時知會秘書處，以利撥款作業。
 - 5.2 對於新成立之地方單元會，本會可視會務發展狀況給予國家總會(區總會)專案補助。
6. 補助經費應依照本辦法設立目的專款專用，其支用及管理確實建立制度與登錄，並應依照本會施行細則第 2030303 條規定，定期回報世界總會。
7. 補助經費年度結餘款，應轉入國家總會會務發展基金專款專戶使用。
8. 本補助經費來源，本會應編列預算支應。
9. 本辦法經理事會通過後施行，修訂時亦同。

2011/9/10 第 16 屆第 4 次理事通過

2012/1/1 公佈實施

2012/9/8 第 17 屆第 3 次理事會修訂通過

308 國際傑人會 秘書處施行細則

1. 依據：本施行細則依據本會憲章 10302、10802 條文訂定之。
2. 目的：為使秘書處人員應辦事項明確、流程清楚，提昇作業效能，使會務順利運作，特訂定本辦法。
3. 適用範圍：本會秘書處職掌及工作執行，除本會憲章規定者外，應依本辦法之規定辦理。
4. 職掌
 - 4.1. 承接總會長意旨，執行總會各項會務，達成憲章宗旨。
 - 4.2. 秘書長為基金管理處年度當然委員。
 - 4.3. 依據年度各處會務主軸，彙整年度工作計劃。
 - 4.4. 設置維護世界總會各平台、如網路平台、交流平台、溝通平台，加速促進世界各國家總會(區總會)之交流聯繫，以及各項回報作業。
 - 4.5. 完整保管有關重大正本文件，如本會、國家總會(區總會)及地方單元會之憲章(章程)及施行細則，本會之理事會、常務理事會、會員代表大會會議紀錄及總會之交接清冊等，並應列入移交。
 - 4.6. 按照憲章發佈相關通知、公文書。
 - 4.7. 辦理專職工作人員之聘用或解雇。並依照理事會核定薪資核發薪資。
 - 4.8. 保管本會重要印信。
 - 4.9. 本會會籍之登記、維護及管理。
5. 秘書長

本會設秘書長 1 人由總會長提名，經會員代表大會同意聘任之。任期與總會長相同。
6. 副秘書長

協助秘書長統合執行各項會務，為秘書長之職務代理人。
7. 執行長

執行各項秘書長交辦之行政命令，協助各項本會會務之進行，促成各國家總

308 國際傑人會 秘書處施行細則

會(區總會)會務的交流發展,處理各國家總會(區總會)之間以及與世界總會溝通事宜,整合各國家總會(區總會)會務以及本會會務。並協助掌控本會之各項平台,如網路平台、交流平台、溝通平台,藉此促進世界各國家總會(區總會)之交流發展。為會務執行中心,符合本會徵才條件者,得為有(給)職之行政人員。

8. 資訊組

秘書處設置資訊組,設組長 1 人由秘書長提名,成員若干人由資訊組長決定,負責協助世界總會資訊平台建置,資訊整合以及平台之維護,為本會資訊發展顧問群。

9. 秘書

協助本會秘書處各項雜事處理,協助總會長、秘書長、財務長、執行長之交辦事項,如:會內外各項活動之發函、通知、記錄及所需用品之準備,協助彙整會內外各項文件資料及帳目(包含會整年度會務通訊資料、年度會刊及理事通訊錄),為會務訊息傳輸中心,為有給職之行政人員,並依勞保局規定辦理加保。

10. 會務活動執行政序

- 10.1. 次屆秘書長經候任總會長委派後,即應遴選副秘書長以建立會務執行團隊。
- 10.2. 新年度工作計劃草案應於 11 月 15 日前召集所有會務執行團隊,依循新年度會務主軸擬訂之。
- 10.3. 新年度工作計劃草案應於 11 月 30 日前彙整完成,並訂定理事會、常務理事會及會員代表大會會議召開日期,以利年刊編印(年刊作業辦法另訂)。
- 10.4. 新年度工作計劃草案應於第一次理事會中提請理事審核通過,始得依計劃執行新會務活動。

308 國際傑人會 秘書處施行細則

- 10.5. 會員代表大會通知函及委託書，應於會議召開30日前郵寄或E-mail通知全體會員代表。
- 10.6. 會員代表大會應於年度結束前三個月內舉行。主要進行選舉新任理事及總會長。秘書處應準備大會手冊、選票、計票海報及各級選務人員，含發選票人、唱票人、計票人及監票人名冊(會員代表大會施行細則及理事選舉辦法)。
- 10.7. 理事會
- 10.7.1. 會議通知函應於會議30日前郵寄或E-mail各國家總會(區總會)及本會會務相關人員(歷屆總會長、總會長、副總會長、常務理事、理事、正副秘書長、執行長、正副財務長、法制顧問及各處處長)，同時確認與會人數，未達法定人數，報請秘書長處理。
- 10.7.2. 秘書處應於通知寄送前30日彙整各報告事項、提案事項以繕製會議通知函，並於會議前7日再次確認，以利充份準備完整之會議料。
- 10.7.3. 會議資料應含議程、財務收支表、財產目錄、理事職務捐金明細表、各國家總會(區總會)會費繳納明細表、會務發展基金收支表、報告事項及各討論事項。
- 10.7.4. 每月財務收支表於經辦人(秘書)製作完成並蓋章，經秘書長、財務長、及總會長審核蓋章，方得提請理事會通過。
- 10.7.5. 會議紀錄於會後30日內郵寄或E-mail通知各國家總會(區總會)及本會會務相關人員備存(歷屆總會長、總會長、副總會長、常務理事、理事、正副秘書長、正副財務長、法制顧問及法務規章處)。(另訂理事會施行細則)。
- 10.8. 常務理事會

308 國際傑人會 秘書處施行細則

- 10.8.1. 會議通知函應於會議 30 日前郵寄或 E-mail 本會務相關人員（歷屆總會長、總會長、副總會長、常務理事、正副秘書長、執行長、正副財務長及法制顧問）。
 - 10.8.2. 秘書處應於通知寄送前 30 日彙整各報告事項、提案事項以繕製會議通知函，並於會議前 7 日再次確認，以利充份準備完整之會議料。
 - 10.8.3. 會議資料應含議程、財務收支表、理事職務捐金明細表、各國家總會(區總會)會費繳納明細表、會務發展基金收支表及報告事項及各討論事項(含附件)。
 - 10.8.4. 會議紀錄於會後 30 日內郵寄或 E-mail 通知各國家總會(區總會)及本會會務相關人員（歷屆總會長、總會長、副總會長、常務理事、正副秘書長、正副財務長、法制顧問及法務規章處）。
- 10.9. 總會長交接
- 10.9.1. 總會長交接典禮由本會統籌辦理。
 - 10.9.2. 每年 10 月前組成年會籌備小組，成員含當屆及次屆總會長、正副秘書長、正副財務長等人。
 - 10.9.3. 確認活動時間、地點及餐飲。
 - 10.9.4. 安排節目流程。
 - 10.9.5. 任務編組：
含節目組、攝影組、特刊組、招待組、佈置組、餐飲組、財務組、獎品組及支援組等。
 - 10.9.6. 邀請函應於典禮前 30 日寄送，歷任總會長、當屆理事及新任理事，國家總會(區總會)及來賓，並請轉知轄下地方單元會。
(另訂總會長交接及理事就職典禮實施辦法)

308 國際傑人會 秘書處施行細則

11. 行政作業程序

- 11.1. 發文：執行長(主任秘書)草擬→秘書長簽核→總會長核准→秘書發出並同時副本知會秘書長及執行長。
 - 11.2. 執行該年度相關計畫以及會議：各處室草擬→秘書長簽核→總會長核准→秘書發出並同時副本知會秘書長及執行長。
 - 11.3. 國際交流活動：執行長(主任秘書)草擬→秘書長簽核→總會長核准→秘書發出並同時副本知會秘書長及執行長。
 - 11.4. 彙整世界總會所有資料以及聯絡通訊錄：秘書彙整→秘書長簽核→總會長核准→秘書發出並同時副本知會秘書長及執行長。
 - 11.5. 未盡事宜項目：執行長(主任秘書)草擬→秘書長簽核→總會長核准→秘書發出並同時副本知會秘書長及執行長。
12. 秘書處應統籌各處會務，並協調整合其資源，完成各項會務工作。
 13. 因應該項活動特別需要，需由總會籌辦之活動時，總會定位仍以總會主辦，並交付國家總會(區總會)或地方單元會承辦為宜。
 14. 本施行細則經理事會通過後公佈實施，修訂時亦同。

2011/9/10 第 16 屆第 4 次理事會通過

2012/1/1 公佈實施

2012/3/10 第 17 屆第 2 次理事會修訂通過

2012/9/8 第 17 屆第 3 次理事會修訂通過

309 國際傑人會 財務處施行細則

1. 依據：本施行細則依據本會憲章 10302、10701、10702、10703、10802 條文訂定之。
2. 目的：為建立本會財務處理規範，作為財務人員執行依據，特訂本辦法。
3. 適用範圍：本會財務處理及財務處工作執行，除本會憲章規定者外，依本辦法規定辦理。
4. 本會置財務長及副財務長一至二人，均由總會長提名，經理事會通過後聘任之。
5. 財務長之職責
 - 5.1. 財務長綜理本會財務督導責任，掌管財務處工作，每月提出財務報表，於理事會召開時報告財務經費收支情況。
 - 5.2. 預算編製：於年度開始前配合會務工作計劃，編製本會財務經費收支預算表，經送理事會審議。
 - 5.3. 年報表：財務長應於每次理事會議列席報告並另提書面報告財務收支表，包含：各國家總會(區總會)常年會費繳交明細，理事捐金繳納明細表、基金收支表及活動支出明細等事項。
 - 5.4. 決算申報：於年度結束 15 日之內編造年度財務收支決算表、現金出納表、資產負債表、財產目錄及基金收支表等送理事會決議。
 - 5.5. 其他有關本會之財務工作。
6. 依據憲章 10701 規定，本會經費來源
 - 6.1. 入會費。
 - 6.2. 會員會成員常年會費。
 - 6.3. 會員捐款。
 - 6.4. 社會人士或社團捐款。
 - 6.5. 廣告收入。

309 國際傑人會 財務處施行細則

- 6.6. 活動結餘款。
7. 本會經常主要支出項目
 - 7.1. 秘書薪資。
 - 7.2. 會館使用補助款。
 - 7.3. 辦公事務費(包含電話、文具、打字、印刷等)。
 - 7.4. 交際費。
 - 7.5. 活動費用。
 - 7.6. 各國家總會(區總會)會務發展經費補助。(另訂舉辦活動及會務發展經費補助辦法)
 - 7.7. 會刊文宣製作費。
 - 7.8. 網路維護費。
 - 7.9. 其他支出。
8. 會費收取方式：
 - 8.1. 各國家總會(區總會)繳交費用，由各國家總會(區總會)於5月31日前向會員代收繳交總會財務處。會費未繳足者，應於7月31日前收足，以便統計會員代表出席人數，逾期繳交者不列入當年度會員代表資格。
 - 8.2. 會費未能於7月31日前繳交者，以及新增會員之會費，最遲應於10月31日前上繳完畢。
9. 總會理事捐金應於每年4月30日前繳交總會財務處。
10. 會計處理
 - 10.1. 本會之會計年度採曆年制，自每年1月1日起至12月31日止。
 - 10.2. 本會之會計基礎，平時採用現金收付制，年終結算時採用權責發生制。

309 國際傑人會 財務處施行細則

- 10.3. 年度預算金額在新台幣三百萬元以下，得以原始憑證為記帳所根據之憑證。
- 10.4. 原始憑證包括下列各種，應完整保存並列入移交。
 - 10.4.1. 現金、票據、證券等之收付移轉單據。
 - 10.4.2. 收據簿。
 - 10.4.3. 員工薪給支給單據。
 - 10.4.4. 出差旅費報告單。
 - 10.4.5. 存款提款等憑據。
 - 10.4.6. 發票、收據、契約定貨單。
 - 10.4.7. 財產毀損報廢表。
 - 10.4.8. 收支預算表。
 - 10.4.9. 支出證明單。
 - 10.4.10. 法令、決議等可資證明各項會計事項發生經過之有關單據。
 - 10.4.11. 其他書表憑證單據。
 - 10.4.12. 前項各款原始憑證之格式，已有規定者，應依其規定，其餘由本會依事實需要自行設計。
- 10.5. 年度預算金額在新台幣三百萬元以下者，得置日記簿乙種，其有財產之購置或處分者，得另置財產登記簿。
- 10.6. 本會之財產及基金均以本會名義為之。
- 10.7. 本會所有收入款項，最遲於收入次日存入本會銀行(中華郵政股份有限公司或所屬郵局)專戶。
- 10.8. 本會經費收入，均應簽發正式收據，並留存根備查。
11. 本會有關規定之收入，由本會當屆總會長、財務長、秘書長等領銜開立收據為之。經常性支出檢據相關憑證及請款單於經辦人

309 國際傑人會 財務處施行細則

員、財務長、秘書長及總會長簽章後支付。但為安全考量支付金額達新台幣 20,000 元以上，則以銀行轉帳入戶方式支付。

12. 本會財務之各種憑證、帳簿及報表等之檔案保管依下列規定辦理，並應保存完整，列入移交。

12.1. 永久保管者

- 12.1.1. 年度預決算案。
- 12.1.2. 各項基金之籌集及存儲、動支案件。
- 12.1.3. 財產目錄、登記簿及毀損報廢表。
- 12.1.4. 各種財產契約及權狀。
- 12.1.5. 不動產之營繕案件。
- 12.1.6. 財產之增減及其產權之變更案件。
- 12.1.7. 資產負債表。
- 12.1.8. 其他須供永久查考之財務案卷。

12.2. 保管十年者

- 12.2.1. 經費收支帳冊、傳票、憑證、備查簿。
- 12.2.2. 總分類帳、明細分類帳。
- 12.2.3. 其他可供十年內查考之財務案卷。

12.3. 保管五年者

- 12.3.1. 各種臨時憑證。
- 12.3.2. 短期借貸款項案件。
- 12.3.3. 其他可供五年內查考之財務案卷。

12.4. 保管三年者：各種日報表、月報表及其留底。

12.5. 前項各款已屆滿規定保管年限之財務檔案，經常務理事會點驗後得予銷燬，其因特殊原因，得將保管年限經理事會通過後延長之。

309 國際傑人會 財務處施行細則

13. 本會之財務收支應保持量入為出，以達財務平衡之原則，就已實現之收入經費支出範圍內據實支用。
14. 本會基金提撥
 - 14.1. 基金提撥辦法隨本會憲章有關各條款修訂之，並經本會理事會通過後公佈實施，修訂亦同。
 - 14.2. 年度經費結餘款及基金孳息等，應全數提撥作為會務發展基金用。
 - 14.3. 國內外各公私團體及個人之捐贈，應提撥部份比例作為會務發展基金，但為了彌補經費不足或指定用途之捐贈，係屬專款專用者，不在此限。
15. 本施行細則經理事會通過後公佈實施，修訂亦同。

2011/9/10 第 16 屆第 4 次理事會通過
2012/1/1 公佈實施
2012/9/8 第 17 屆第 3 次理事會修訂通過