

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 11 月 1 日
發文字號：傑世總立字第 031 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「憲章」及「308 秘書處施行細則」
、「309 財務施行細則」、「310 總會長交接及理事宣
誓就職典禮實施辦法」等法修訂，詳如說明，敬請
查照。

說明：

- 一、憲章已於 2012 年 10 月 13 日 2012 年會員代表大會
修訂通過。
- 二、308 秘書處施行細則、309 財務施行細則、310 總會
長交接及理事宣誓就職典禮實施辦法等法，已於
2012 年 10 月 13 日 2012 年第 1 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

國際傑人會 憲章

101 總則

10101 會名

本會中文名稱：「國際傑人會」，英文名稱：「Distinguished Citizens Society International」簡稱為 DCS。

10102 定位

本會為非政治、非營利、非宗教性之國際社會公益服務團體。

10103 會址

本會係依據美國政府法令設籍於美國加州，總會辦事處設立於台灣。

102 宗旨

10201 本會設立宗旨

1020101 培養倫理品德，成就高尚人格。

1020102 努力專業與事業，繁榮社會。

1020103 奉獻熱誠與愛心，促進社會祥和。

1020104 期許己立立人，培養傑出人才。

103 組織架構

10301 行政體制

本會行政體制設三級制，即地方單元會、國家總會(區總會)及世界總會。

1030101 國家總會(區總會)

一個國家或特定區域，依地理環境或人文風俗，且已成立三個以上地方單元會，得設國家總會(區總會)，督導轄下地方單元會，直接向世界總會負責。

10302 世界總會設置之組織運作

國際傑人會 憲章

1030201 秘書處

1030202 財務處

1030203 會務發展處

1030204 會籍管理處

1030205 基金管理處

1030206 法務規章處

1030207 公共關係處

1030208 研究發展處

104 會員代表大會

10401 會員

世界總會之會員為所有各國家總會(區總會)地方單元會及其會員
皆為本會之會員。

10402 會員代表

1040201 永久會員代表：

歷任世界總會長為永久會員代表。

1040202 當然會員代表：

各國家總會(區總會)總會長、地方單元會當年度會長及當年度
世界總會理事為當然會員代表。

1040203 地方單元會會員代表：

經地方單元會推薦，每 10 人會員則增加代表 1 人，不足 10
人者，不予計算。

1040204 永久會員代表及當然會員代表不計入地方單元會會員代表人
數。

10403 職權

1040301 訂定與變更憲章。

國際傑人會 憲章

1040302 選舉或罷免理事。

1040303 不動產之購置、出售轉讓。

1040304 議決團體之解散。

1040305 議決與會員權利義務有關之其他重大事項。

105 理事會

10501 理事

本會置理事 45 人，由會員代表大會選舉之，同時選出候補理事 5 至 10 人，遇有理事出缺時，由候補理事分別依序遞補之，以補足原任理事任期為限。

10502 常務理事

本會置常務理事 15 人，於理事會就理事中選舉之。

10503 總會長

本會置總會長 1 人，由全體理事就常務理事中選舉之。

10504 副總會長

本會置第一、二副總會長各 1 人及副總會長若干人，由總會長就常務理事中提名推薦，經理事會選舉之。

10505 任期

理事及常務理事任期為一年，連選得連任。總會長任期為一年，連選得連任一次為限。

10506 理事會職責

1050601 執行本會憲章規定之會務。

1050602 選舉常務理事、副總會長及總會長。

1050603 核定本會各項施行細則及辦法。

1050604 議決本會年度工作計劃。

1050605 議決本會年度財務預算及決算。

國際傑人會 憲章

1050606 議決本會臨時事務之處理。

1050607 聘免會職人員及薪資之核定。

1050608 審議憲章等及與會員權利義務有關之其他重大事項。

1050609 核定本會印信、會徽採用修改。

1050610 核定入會費、常年會費數額。

1050611 核定下屆會員代表大會開會日期、地點與註冊費。

10507 常務理事會職責

1050701 執行本會憲章所規定之會務。

1050702 審理本會之規章辦法。

1050703 理事會未開會時，代理理事會之職務。

1050704 處理緊急會務。

10508 副總會長職責

協助總會長推行會務，第一、第二副總會長為總會長職務代理人，並依序優先被推薦為下屆候選總會長，下屆候選第一副總會長。

10509 總會長職責

1050901 總會長對外代表本會，對內綜理會務，並於會員代表大會、理事會及常務理事會會議時擔任主席。

1050902 不克主持會務時，指定一位副總會長代理，不克指定時，由第一、二副總會長依順位代理之。

106 會務活動

10601 世界總會主要會務，其內容係依各處之工作職掌，詳見本會憲章 10302 條文內容及其施行細則。

10602 依據國際傑人會宗旨，督促國家總會(區總會)推展舉辦各項活動。

107 經費與會計

10701 本會經費來源

國際傑人會 憲章

1070101 入會費。

1070102 會員會成員常年會費。

1070103 會員捐款。

1070104 社會人士或社團捐款。

1070105 廣告收入。

1070106 活動結餘款。

10702 基金

必要時設置「傑人基金」其籌募運作及管理應設委員會辦理之。

10703 會計年度

會計之預決算採曆年制，以每年 1 月 1 日至 12 月 31 日止為會計年度。

10704 預決算

1070401 會計年度之預算應於年度開始前三個月編製完成。

1070402 年度決算應於會計年度結束後二個月內完成。

1070403 預決算報告均應提經理事會決議通過，發佈各國家總會(區總會)。

108 附則

10801 本憲章之承認或修訂應經理事會提案通過，送交會員代表大會，會員代表二分之一出席，出席代表三分之二通過，由總會長公佈施行。

10802 本會為執行會務，應另訂各項施行細則。

10803 本會憲章於 1994 年 5 月 8 日於美國休士頓世界總會成立大會通過。

1080301 第一次修訂，於 1995 年 4 月 15 日第 2 次國際理事會通過。

1080302 第二次修訂，於 2008 年 12 月 20 日會員代表大會通過。

1080303 第三次修訂，於 2010 年 12 月 19 日會員代表大會通過。

1080304 第四次修訂，於 2011 年 10 月 15 日會員代表大會通過。

1080305 第五次修訂，於 2012 年 10 月 13 日會員代表大會通過。

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. 會務活動執行情序

- 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：依據 310 總會長交接及理事宣誓就職典禮實施辦法辦理。
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。

308 國際傑人會 秘書處施行細則

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。

2011/09/10	2011 年第 4 次理事會通過
2012/01/01	公佈實施
2012/03/10	2012 年第 2 次理事會修訂通過
2012/07/16	公佈實施
2012/09/08	2012 年第 3 次理事會修訂通過
2012/10/01	公佈實施
2012/10/13	2013 年第 1 次理事會修訂通過
2012/11/01	公佈實施

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. 該年度經費結餘款，應全數轉入本會會發發展基金項下，作為發展會務之經費來源。
9. 會費收取方式：
 - 9.1. 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。
 - 9.2. 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。
10. 總會理事捐金應於每年 4 月 30 日前繳交總會財務處。
11. 會計處理
 - 11.1. 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。

309 國際傑人會 財務處施行細則

- 11.2. 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。
- 11.3. 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。
- 11.4. 原始憑證包括下列各種，應完整保存並列入移交。
 - 11.4.1. 現金、票據、證券等之收付移轉單據。
 - 11.4.2. 收據簿。
 - 11.4.3. 員工薪給支給單據。
 - 11.4.4. 出差旅費報告單。
 - 11.4.5. 存款提款等憑據。
 - 11.4.6. 發票、收據、契約定貨單。
 - 11.4.7. 財產毀損報廢表。
 - 11.4.8. 收支預算表。
 - 11.4.9. 支出證明單。
 - 11.4.10. 法令、決議等可資證明各項會計事項發生經過之有關單據。
 - 11.4.11. 其他書表憑證單據。
 - 11.4.12. 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。
- 11.5. 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。
- 11.6. 本會之財產及基金均以本會名義為之。
- 11.7. 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。
- 11.8. 本會經費收入，均應簽發正式收據，並留存根備查。

309 國際傑人會 財務處施行細則

12. 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。
13. 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。
 - 13.1. 永久保管者
 - 13.1.1. 年度預決算案。
 - 13.1.2. 各項基金之籌集及存儲、動支案件。
 - 13.1.3. 財產目錄、登記簿及毀損報廢表。
 - 13.1.4. 各種財產契約及權狀。
 - 13.1.5. 不動產之營繕案件。
 - 13.1.6. 財產之增減及其產權之變更案件。
 - 13.1.7. 資產負債表。
 - 13.1.8. 其他須供永久查考之財務案卷。
 - 13.2. 保管十年者
 - 13.2.1. 經費收支帳冊、傳票、憑證、備查簿。
 - 13.2.2. 總分類帳、明細分類帳。
 - 13.2.3. 其他可供十年內查考之財務案卷。
 - 13.3. 保管五年者
 - 13.3.1. 各種臨時憑證。
 - 13.3.2. 短期借貸款項案件。
 - 13.3.3. 其他可供五年內查考之財務案卷。
 - 13.4. 保管三年者：各種日報表、月報表及其留底。
 - 13.5. 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

309 國際傑人會 財務處施行細則

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。

14. 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。
15. 本會基金提撥
 - 15.1. 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。
 - 15.2. 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。
 - 15.3. 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。
16. 本施行細則經理事會通過後公佈實施，修訂亦同。

2011/09/10	2011 年第 4 次理事會通過
2012/01/01	公佈實施
2012/09/08	2012 年第 3 次理事會修訂通過
2012/10/01	公佈實施
2012/10/13	2013 年第 1 次理事會修訂通過
2012/11/01	公佈實施

310 國際傑人會 總會長交接及理事宣誓就職典禮實施辦法

1. 依據：本辦法依據本會憲章第 10802 條文訂定之。
2. 目的：為使總會長交接及總會理事宣誓就職程序能依法順利進行，訂定本辦法。
3. 適用範圍：本會總會長交接及理事宣誓就職典禮之實施適用本辦法。
4. 典禮舉行日期：總會長交接及理事宣誓就職典禮，應於每年 12 月 31 日前舉行。
5. 承辦單位：由候任團隊統籌辦理，相關工作安排及人員調度，請洽候任總會長所屬之國家總會協助調派支援。
6. 籌備會召開時間及出席人員
 - 6.1. 籌備會視需要不定期召開，以利擬定交接典禮計劃。
 - 6.2. 籌備會議出席人員
 - 6.2.1. 出席人員：現任總會長、現任正副秘書長、現任正副財務長、候任總會長、候任正副秘書長、候任正副財務長
 - 6.2.2. 列席人員：執行長及六處處長及相關人員。
 - 6.3. 現任秘書長、執行長應協同候任秘書長擬定交接典禮計劃，現任財務長應協同候任財務長擬定交接典禮財務預算。
7. 職務分配組織表
承辦單位需負責於交接典禮前一個月，完成職務人員分配編組，確定工作安排及人員全部到位。
8. 交接典禮經費
 - 8.1. 依據年度工作計畫排定，並依財務預算編列交接典禮經費新台幣 200,000 元整，超出部份由候任總會長另行規劃財源。
 - 8.2. 交接典禮頒獎之經費，由現屆編列預算經費支出。
9. 世界總會年會
 - 9.1. 領袖高峰會談及國家總會長會議，列入本會年度工作計劃並編列年度預

310 國際傑人會 總會長交接及理事宣誓就職典禮實施辦法

算。

9.2. 國際會友交流之旅

9.2.1. 年會期間國際會友交流之交際聯誼，辦理方式由候任總會長裁示，並交付候任團隊辦理，秘書處配合相關作業。

9.2.2. 本交流活動列入本會年度工作計畫，並編列年度預算，本會全額支出項目：遊覽車、旅遊景點門票、個人平安保險及小額雜支等，住宿費用由參加人員自行負擔，餐費及酒水由候任總會長籌劃。

9.2.3. 參加人員：歷任總會長、現任及新任總會長、理事、工作團隊及各國家總會會員代表等。

10. 寄發通知

10.1. 邀請函應於典禮 30 日前寄送，歷任總會長、當屆理事及候任理事、國家總會(區總會)及來賓，並請轉知地方單元會。

10.2. 邀請函以現任總會長與候任總會長聯合具名邀請。

11. 監誓人

11.1. 理事宣誓就職典禮之監誓人為現任本會總會長，若總會長連選連任之年度，由歷任總會長，按屆次先後順序優先。

12. 監交人

12.1. 總會長交接之監交人，依下列順序定之，由本會歷任總會長，按屆次先後順序優先。

13. 監誓人、宣誓人就位方式

13.1. 全體理事依序上台，面向全體會友。

13.2. 俟全體理事上台就位畢，監誓人再上台，90 度成直角向理事。

13.3. 雙方均舉右手成 45 度角，五指併攏打直，由監誓人帶領理事朗讀誓詞。

14. 監交人、交接人就位方式

310 國際傑人會 總會長交接及理事宣誓就職典禮實施辦法

- 14.1. 接交人(候任總會長)先上台，站立於禮台中央左方，面向全體會友。
 - 14.2. 移交人(現任總會長)次上台，站立於禮台中央右方，面向全體會友。
 - 14.3. 待接交人、移交人上台就位後，監交人再上台，站立於禮台中央，於新任總會長及卸任總會長中間，面向全體會友。
 - 14.4. 前項「禮台中央左方、右方」係以交接人面朝全體會員之方向為依據。
15. 主席、司儀、紀錄
 - 15.1. 主席：現任總會長
 - 15.2. 司儀：候任總會秘書長或指定其他適任人員。
 - 15.3. 紀錄：總會秘書處
16. 交接及宣誓就職典禮程序
 - 16.1. 典禮開始
 - 16.2. 歡迎總會長及歷任總會長進場
 - 16.3. 主席就位
 - 16.4. 宣讀傑人宗旨
 - 16.5. 介紹貴賓及國家總會(區總會)總會長及會友代表
 - 16.6. 主席致詞
 - 16.7. 貴賓致詞
 - 16.8. 頒獎
 - 16.9. ○○○○年理事宣誓就職
 - 16.9.1. 介紹○○○○年理事進場
 - 16.9.2. 歡迎○○○○年總會長進場
 - 16.9.3. 監誓人就位
 - 16.9.4. 宣誓
 - 16.9.5. 頒發理事當選證書
 - 16.10. ○○○○、○○○○○年總會長交接

310 國際傑人會 總會長交接及理事宣誓就職典禮實施辦法

- 16.11. 監交人致詞
 - 16.12. ○○○○年總會長致詞
 - 16.13. 介紹新任工作團隊及頒發聘書
 - 16.14. 唱傑人會歌
 - 16.15. 禮成
17. 本辦法經理事會通過後公佈實施，修訂時亦同。

2011/09/10 2011 年第 4 次理事會通過
2012/01/01 公佈實施
2012/10/13 2013 年第 1 次理事會修訂通過
2012/11/01 公佈實施