

全球李氏懇親大會會務指南

制定單位：世界李氏宗親總會

第一章 總則

由世界李氏宗親總會主辦、全球各地李氏宗親組織輪流承辦的全球李氏懇親大會，是海內外李氏宗親年度規格崇高、影響力廣泛的宗族聯誼盛會。大會以弘揚李氏優良家風文化、傳承中華優秀傳統文化為宗旨，搭建全球李氏宗親敦親睦族、聯誼交流、凝心聚力、共謀發展的平台，厚植宗誼情懷，團結海內外李氏族人，廣續祖德文脈。

全球李氏懇親大會活動期間為四天，活動行程涵蓋：宗親報到接待、歡迎晚宴、祭祖大典、集體合影、全球李氏懇親大會、會員代表大會、世界李氏之夜、地方旅遊參訪、惜別晚宴及會旗交接儀式等環節。

四天參考行程（各次承辦單位得依核定方案調整各活動時段）：

第一天：機場／車站迎接、報到與入住、歡迎晚宴及致贈代表團紀念品。

第二天：祭祖大典、全體集體合影、全球李氏懇親大會、會員代表大會（如當次須召開）、世界李氏之夜。

第三天：地方旅遊參訪、宗親交流活動、惜別晚宴及會旗交接儀式。

第四天：代表團退房、送機／送站等服務。

涉及會員代表大會之召開地點、議程及選舉事項，仍應依世界李氏宗親總會相關章程及正式決議辦理。

為統一全球李氏懇親大會承辦標準，規範辦會流程、服務標準與大會會務準則，持續提升歷次大會籌備效率、組織水準與服務品質，保障大會莊重規範、安全有序、傳承永續，特制定本《會務指南》。

本指南為世界李氏宗親總會指導性規範文件，適用於每一次全球李氏懇親大會。各次承辦單位須嚴格遵照本指南，並結合承辦地實際情況調整當次實施方案，報請世界李氏宗親總會審核通過後方可執行實施。

第二章 組織架構與職責細則

2.1 組織設立

每次懇親大會設立大會籌備委員會（籌委會），由當次承辦單位組織設立，全程接受世界李氏宗親總會指導監督。籌委會下設專項工作組，分工明確、各司其職、互相合作。

常設工作組：總協調組（含聯合指揮中心）、接待組、會務組、餐飲保障組、祭祖儀軌組、禮儀文宣組、安全應急與醫療保障組、財務物資組、資訊技術與直播組。

2.2 各組核心職責

1. **總協調組（聯合指揮中心）：**統籌大會全盤籌備與現場執行工作，聯絡世界李氏宗親總會落實各項會務指令；大會期間設立實體「聯合指揮中心」，統籌調度各工作組運作，研判處置重大會務與突發事項；聯絡海內外各宗親代表團團長，做好高層會務溝通與統籌協調。
2. **接待組：**負責海內外宗親代表接機、接站、報到登記、食宿統籌、行程引導、諮詢答疑與大宗行李轉運託管；建立完整代表團資訊台帳，留存各團負責人及聯絡方式，全程做好宗親接待服務保障。
3. **會務組：**負責各大會場佈置、席位規劃、會議資料印製分發、現場簽到、流程管控、全程現場會務執行工作；負責大會與晚宴之發言、致詞內容的前置準備。
4. **餐飲保障組：**全權負責大會全程（含日常膳食、各大主題晚宴）的菜單規劃、試菜標準與食品安全控管；精準收集並落實海內外宗親之特殊膳食需求（如清真、全素、過敏源等），安排獨立桌次與專屬出餐流程；負責聯絡酒店餐飲團隊，嚴格控管宴會出菜節奏，配合會務組與禮儀組落實祝酒儀軌。
5. **祭祖儀軌組：**負責祭祖大典儀式規劃、司儀安排、祭器供品籌備、祭文審定、位次安排及現場秩序管理；在維護李氏敬祖尊宗精神及儀典莊嚴的原則下，得依承辦地風俗、場地條件及實際需要適度調整祭祖程序，並事先與世界李氏宗親總會協調確認。
6. **禮儀文宣組：**負責嘉賓統一介紹、致詞流程安排、紀念品（禮品）互贈前置登記與聯絡、集體合影組織；統籌全程攝影攝像、新聞編採、資料歸檔、手冊製作、官方宣傳發布等文宣工作。
7. **安全應急與醫療保障組：**負責會場、酒店、交通出行全程治安、消防、人流管控；專門編列「醫療與長者關懷」專責人員，負責現場簡易醫療物資配備、無障礙動線規劃、聯絡駐點醫生及救護車；制定極端天氣、突發疾病、人員走失現場糾紛等應急方案，備足應急物資，保障大會全程安全穩定。
8. **財務物資組：**負責大會經費收支核算、物料統一採購、物資保管分發、宗親禮品訂製收發、與社會捐贈物資登記建檔，引進商業贊助並建立完整財務帳目，做到帳目清楚、有據可查。
9. **資訊技術與直播組：**負責大會線上報到系統維護、大會現場 Wi-Fi 網路覆蓋、音控與投影等大螢幕設備測試、大會全程全球網路同步直播與雲端照片直播之技術支持。

2.3 工作要求

各工作組須制定本組工作細則及聯絡通訊錄，常態化召開籌備會議，落實工作進度；大會執行期間全體組長須配備即時通訊設備（如無線電對講機），確保訊息迅速響應；所有重大調整、重要事項、重大變更，必須提前向世界李氏宗親總會報備。

第三章 參會代表報到與接待細則

- 資訊前置統籌：**提前收集各宗親代表團名單、參會人數、抵達及返程時間、交通方式、人員情況（含高齡及行動不便者登記），特別增列「特殊膳食需求（清真、素食、過敏源）」統計，建立動態資訊，確保主辦方與承辦方資訊即時互通。
- 站點迎接保障：**在機場、動車站、主要交通樞紐設置接待點，規範佈置標示牌、指引橫幅及接待人員，有序引導宗親乘車前往指定住宿酒店。
- 酒店規範報到：**酒店設立專屬簽到服務區，統一發放大會資料袋（含大會手冊、行程總表、出席證、紀念禮品等），協助宗親辦理入住手續，同步告知每日集合時間、活動地點、應急聯絡方式。
- 行李大宗託管：**制定「大宗行李標籤貼紙管理規範」，於報到及退房返程時協助宗親進行行李分類、集中託管與人車分流轉運，確保行李不拿錯、不遺失。
- 接待禮儀標準：**全體接待人員著裝整潔、舉止得體、熱忱有禮，重點關懷高齡宗長、海外返鄉宗親及特殊需求與會人員，彰顯李氏宗親溫情家風。
- 數據動態管理：**明確登記各代表團到場人數、團長資訊、聯絡人員，精準統計實際報到與特殊膳食數據，即時通報餐飲保障組，保障會務精準統籌。

第四章 祭祖大典儀軌規範細則

- 場地前置籌備：**提前全面勘查祭祖場地，劃分宗親列隊區、司儀站位區、供品陳設區，做好場地標示、無障礙設施、安全防護及秩序設施，確保大典莊重、整潔、有序。
- 開幕致詞規範：**祭祖大典開幕式原則上於室外舉行，為簡化儀式、莊重禮制，大典僅安排承辦方代表致詞、世界李氏宗親總會理事長致開幕詞，嚴格控制發言人數，不安排多餘代表致詞，保持祭祖禮制莊嚴肅穆。

3. **儀軌原則與在地調整**：祭祖大典為懇親大會重要行程活動，應以慎終追遠、敬祖尊宗及莊嚴有序為基本原則。承辦單位得視當地習俗、場地、氣候及實際條件，調整祭祀形式、行禮程序及相關細節；涉及主祭、陪祭人員及重要禮儀安排，應事先與世界李氏宗親總會協調確認，不宜逕自作出重大變更。
4. **隊伍有序入場**：各宗親代表團由團長統一帶隊，依照既定順序列隊入場，嚴格服從現場工作人員調度安排，整齊有序。
5. **禮器供品規範**：所有供桌、祭器、鮮花、香燭、供品等禮制物料提前備齊、專人管理、規範陳設。
6. **現場紀律與必要合影**：祭祖大典期間全體宗親應保持莊嚴肅穆、依序行禮。大會集體合影為必辦之正式活動，不得省略；原則上於祭祖大典禮成後辦理，並由承辦單位事先安排拍攝場地、前排貴賓席次、各代表團站位、引導人員及攝影設備，兼顧長者安全與現場秩序。

第五章 懇親大會、會員代表大會辦理細則

1. **會場標準化佈置**：規範佈置主席臺、嘉賓席、各代表團分區席位，提前測試音響、麥克風、投影等設備，精準擺放席位卡、嘉賓名錄。
 2. **會議資料籌備**：大會議程、工作報告、審議文件等會務資料統一印製，會前有序分發到位。
 3. **致詞準備工作**：除總會理事長外，其餘大會致詞代表須提前 2 週將致詞初稿送交籌委會會務組，以便進行事前的準備工作，內容應避免涉及敏感政治、區域爭議或過度商業推銷之言論。
 4. **流程嚴格管控**：大會全程嚴格依照既定議程進行，主持人精準管控節奏與發言時間，保障會議高效有序、莊重規範。
 5. **代表團管理**：各代表團團長為本團第一責任人，負責組織本團代表準時入場、規範就座、遵守會場紀律。
 6. **資料歸檔留存**：安排專人負責全程會議記錄、影像採集、資料整理，大會結束後全套會議資料整理歸檔，報送世界李氏宗親總會永久存檔。
-

第六章 歡迎晚宴、世界李氏之夜、惜別晚宴規範細則

6.1 歡迎晚宴

1. 歡迎晚宴統一在室內場地舉辦，提前了解場地承載容量，規劃席位、桌次分區，按代表團有序安排；提前一週公布各代表團桌號、主賓席名單，做到席位清楚、安排適當。
2. **標準流程**：主持人開場、介紹蒞臨嘉賓、宣讀官方代表團名單、總會理事長致歡迎詞、承辦方籌委會代表致詞、海內外各代表團與主辦方/承辦方代表依序互贈紀念品、集體祝酒、文藝表演。
3. **紀念品互贈管理**：各代表團若準備了互贈禮品，須在報到登記時同步向禮儀文宣組登記禮品件數、尺寸與送禮人姓名，由籌委會統一編號保管並編排上臺順序，嚴禁現場臨時攜帶未登記禮品登臺，保障程序順暢、井然有序。

6.2 世界李氏之夜

活動以弘揚李氏祖德家風、傳承宗族文脈、展示地域文化為核心，節目內容正向莊重、積極健康、貼合宗親文化主題，所有節目統一彩排、依序呈現。

6.3 惜別晚宴與會旗交接儀式

1. 惜別晚宴統一於室內場地舉辦，以敘宗誼、送別離、寄期許為主題，安排總會理事長致詞、承辦方代表致謝、全體宗親集體祝酒，共祝宗誼長存、歸途平安。
2. 晚宴中段舉行全球李氏懇親大會會旗交接儀式，由主持人有序引導世界李氏宗親總會理事長、本次承辦方代表、下一次承辦單位代表依序登臺，完成會旗交接。
3. 交接完成後，由下一次承辦單位代表登臺致詞，接續承辦、傳承發展。

第七章 參訪活動組織細則

1. 提前實地勘查參訪路線，了解車程、停車區域、休息區、無障礙設施，全面評估行程安全，制定完善的出行方案。
2. 按代表團統一調配專用大巴車輛，每車配置專屬隨車聯絡人員，出發前、集合後確實清點人數，確保全員到齊、無遺漏。
3. 提前告知宗親參訪紀律、集合時限、安全須知，提醒宗親注意人身及財物安全。考量文旅參訪之體力消耗，高齡或行動不便之宗親建議由親友全程陪同隨行。

4. 參訪活動以祖地文化、家風文化、地方文旅交流為核心，倡導文明參訪、有序觀摩、聯誼交流。

第八章 禮儀、迎賓、席位與合影統一規範

1. **席位與排位審批權**：所有活動（含大會、晚宴、合影）之主席臺、主桌、前排嘉賓席位圖及排位原則，必須於大會開幕前 15 天，由承辦方與世界李氏宗親總會祕書處共同討論確認。一經定案，現場任何人不得私自變更席位卡，以維護宗族禮儀與和諧。
2. **合影必要性及秩序規範**：大會集體合影列為四天正式行程之必辦項目。承辦單位應提前規劃站位分區，安排貴賓與各代表團站位、攝影時間及集合路線，由工作人員引導列隊，減少長者等候時間；如遇天候或場地限制，得調整拍攝時間或地點，但不得取消。
3. **著裝禮儀建議**：祭祖大典、懇親大會等主要活動行程，倡導全體宗親著正裝或中式傳統服飾，端莊得體、彰顯家風風貌。
4. **現場指引規範**：會場、酒店、參訪全程佈置清晰指引標示牌，方便海內外宗親辨識通行。

第九章 安全保障、醫療應急、紀律規範

1. **全域安全保障**：所有活動場地嚴格落實消防、用電、場地安全檢查；出行前營運車輛安全檢查，全程保障出行安全。
 2. **醫療與長者保障**：重點儀式、大型活動現場預置簡易醫療物資、輪椅等輔具，現場配置醫療保障小組並留存就近醫療急救聯絡方式，遇突發情況（特別是高齡宗親身體不適）快速響應、及時處置。
 3. **應急機制建設**：針對極端天氣、意外傷害、交通延誤、現場糾紛等突發情況制定處理專案，各組負責人 24 小時保持通訊暢通。
 4. **與會紀律準則**：全體與會宗親共同維護李氏族人良好形象，文明交流、謙和聯誼、服從會務安排；嚴禁酒後滋事、擾亂秩序、影響大會形象。
-

第十章 財務管理、商業贊助、捐贈、禮品收發規範

1. 各次大會之財務收支由承辦單位自行籌措、獨立核算並自負盈虧，承擔大會全部財務結果及相關收支責任。大會報名費（註冊費）收入歸承辦單位所有，由承辦單位統籌運用；大會各項收入（包括報名費、贊助、捐贈及其它收入）與各項支出均應納入完整財務帳冊。盈餘歸承辦單位，虧損亦由承辦單位自行負擔；並應依承辦地適用法令辦理收款、憑證、稅務及相關申報，確保帳目清楚、有據可查。
2. **商業贊助與廣告招商**：大會允許在符合當地法規及維護宗族聲譽的前提下展開商業招商運作（如大會手冊廣告、場外贊助商展覽位置等）。所有商業贊助方案、企業名錄及會場展區規劃，須提前報總會祕書處備案。商業元素不得喧賓奪主，嚴禁干擾祭祖大典等主要核心行程。
3. 所有社會捐贈物資、海內外宗親饋贈禮品、商業贊助款物統一登記造冊、專人保管、帳目清楚、有據可查。
4. 大會紀念禮品、宗親伴手禮等物料由承辦方統一規劃、統一採購、自行承擔相關費用，規範管理、有序發放。

第十一章 附則

1. 本《會務指南》最終解釋權歸世界李氏宗親總會所有。
 2. 各次承辦單位須依據本指南，結合當地實際編製當次《全球李氏懇親大會實施方案》，方案須報請世界李氏宗親總會審核同意後方可實施執行。
 3. 本指南自正式發布之日起施行。
-