

給承辦單位辦理大會的提醒與建議

修訂版 | 依據《全球李氏懇親大會會務指南》調整 | 2026 年 10 月

一、前言與適用原則

世界李氏宗親總會（以下簡稱「總會」）為全球李氏懇親大會之主辦單位；受託籌辦當次活動之宗親組織為「承辦單位」。會員代表大會如列入當次活動大會活動行程，亦須依總會相關規定辦理。

本文件以易於執行的提醒、建議及自主檢查表，協助承辦單位落實《全球李氏懇親大會會務指南》

（以下簡稱「會務指南」）。本文件為執行輔助資料；涉及權責、禮儀、程序或審核批准等事項，應以會務指南及總會核定之當次實施方案為準。

承辦單位應成立籌備委員會，編製當次《全球李氏懇親大會實施方案》，送交總會審核同意後執行；重大調整應事先報備審核批准。

二、四天大會必要活動行程

- 第一天：機場 / 車站迎接 → 酒店入住與大會報到 → 歡迎晚宴（含代表團介紹、紀念品互贈等）。
- 第二天：祭祖大典 → 全體宗親正式集體合影（必辦）→ 全球李氏懇親大會 → 會員代表大會（如當次安排）→ 「世界李氏之夜」。
- 第三天：地方旅遊參訪及宗親交流；可依核定方案安排其它相關活動，兼顧長者休息、交通與用餐。
惜別晚宴及會旗交接儀式（依核定時段辦理）
- 第四天：返程接送；如返程班次較早，應預先協調接送。

以上為四天標準安排；各項活動實際時段可按承辦地條件調整，但不得自行取消會務指南所列固定行程。會員代表大會是否舉行及其地點，依總會規定另行確認。

三、承辦單位主要工作與責任

（一）住宿、接待、交通與參訪

- 洽談酒店、分配客房；建立各宗親團、團長、聯絡人、抵返班次、長者與行動不便者及特殊膳食需求之名冊。
- 安排機場 / 車站迎送、酒店與會場接駁及參訪專車；車輛清楚編號，每車安排聯絡人並於上下車時清點人數。
- 於主要住宿酒店設立大會專屬服務櫃檯；提供報到、諮詢、收費與收據、行程提醒、返程登記等服務。
- 提前勘查參訪路線、停車與休息地點、無障礙設施；安排適當午餐與返回酒店休息時間。

（二）出席證、手冊、紀念品及會場

- 製作標明團體及姓名之出席證、證件套與掛繩；備妥大會手冊、行程表、紀念品及提袋。
- 大會手冊由總會提供或審定相關內容，承辦單位負責印製及發放；承辦方另編資料應妥善協調。
- 提前完成各會場布置、音響投影、網絡及直播測試；清楚標示動線、席位、桌號及集合地點。
- 歡迎晚宴之團體紀念品互贈，應預先登記禮品、受贈代表與上台順序，避免臨時更改。

（三）財務及經費責任

- 承辦單位對當次大會全部財務收支獨立核算，並自行承擔最終盈餘或虧損及相關財務結果。
- 大會報名註冊費收入歸承辦單位所有；承辦單位負責收費、開立收據、登記及依法處理相關稅務與財務事項。
- 贊助、廣告、捐贈款物及禮品均應登記造冊、專人管理，保留收支憑證；商業贊助方案及展覽區安排按會務指南報總會祕書處備案。

四、籌備委員會與九個工作組

承辦單位應設立籌備委員會，依會務指南設置九個工作組，載明組長、成員、分工、進度及緊急聯絡方式：

- 總協調組（含聯合指揮中心）：統籌籌備、現場調度、重大事項及與總會溝通。
- 接待組：迎送、報到、住宿、行李、代表團資料與諮詢。
- 會務組：會場、議程、會議資料、席位、致詞稿準備及現場執行。
- 餐飲保障組：菜單、食品安全、特殊膳食、宴會桌次與出菜節奏。
- 祭祖儀軌組：祭祖流程、祭文、主祭陪祭名單、供品與秩序。
- 禮儀文宣組：嘉賓介紹、禮品互贈、正式合影、攝錄影、手冊與宣傳。
- 安全應急與醫療保障組：消防、交通、長者照護、醫療聯絡與突發事件應對方案。
- 財務物資組：收費、經費、採購、物資、捐贈與財務帳目。
- 資訊技術與直播組：報到系統、網路、音響投影、直播及照片分享。

各組應定期開會並維持即時通訊；大會期間設聯合指揮中心，統一處理臨場變更及突發事件。

五、依活動順序之工作提醒

（一）迎送與報到

- 定期更新總會提供之報名與航班資料；接機人員持清楚標示，事先掌握抵達班次及聯絡方式。
- 酒店服務櫃檯核對團別、姓名及入住資料，發放出席證、手冊、紀念品；公告當日及翌日集合時間。
- 提早蒐集返程航班、出發地點與乘車人數，做好行李標籤、寄放及車輛安排。

（二）餐宴、席位與紀念品

- 歡迎晚宴、世界李氏之夜及惜別晚宴之場地與節目，應事先排定主持人、致詞、祝酒、表演及餐飲流程。
- 編製桌次圖及主桌名牌；所有主桌、主席臺、前排嘉賓及合影位安排，須於開幕前 15 天與總會祕書處共同確認，不得現場擅自更改。
- 提前收集清真、素食及食物過敏等需求，安排相應餐點並向服務團隊交代。

（三）祭祖大典及必辦集體合影

- 規劃主祭、陪祭及司儀名單，準備祖先聖像、供桌、祭器、供品、鮮花、香燭與祭祖祝文，並與總會協調審定相關安排。
- 承辦單位得依當地環境、習俗、場地及實際條件，適度調整祭祖大典具體儀程及程序；仍須維護李氏傳統精神、祭祖禮儀之莊嚴與尊重，並納入核定實施方案。
- 祭祖大典後安排全體宗親正式集體合影，此為大會必辦項目，不得省略。提前規劃拍攝位置、前排貴賓名牌、各團站位、引導人員及長者動線。

（四）懇親大會與會員代表大會

- 確認主席臺與致詞名單、桌上名牌、會議資料、音響投影及會議記錄人員。
- 除總會理事長外，其餘大會發言代表依會務指南於會前兩週提供致詞初稿；主持人控制發言時間。
- 會員代表大會僅於當次安排時舉行，其議程、場地及相關規定由總會確認。

（五）「世界李氏之夜」、參訪、惜別晚宴及會旗交接

- 「世界李氏之夜」之節目應契合宗族文化主題，預先彩排並核對舞臺技術。
- 參訪前確認路線、集合時間、車輛及隨車聯絡人；照顧高齡及行動不便宗親。
- 惜別晚宴安排總會及承辦方致詞、祝酒；依會務指南規劃本次與下次承辦方及總會理事長之會旗交接儀式。

（六）安全、醫療與資料歸檔

- 檢查消防、電力、車輛安全與場地容量；建立惡劣天氣、疾病、走失、交通延誤及糾紛處理應對方案。
- 準備基本醫療用品、輪椅等，配置醫療聯絡人員並掌握鄰近醫院與緊急救護方式。
- 活動結束後彙整會議紀錄、照片影片、出席資料、重要禮品及財務紀錄，按會務指南要求歸檔及報送。

六、結語

承辦單位宜依下列《自主檢查表》逐項核對，並將負責人、完成期限與備註納入內部工作追蹤。完整作業標準及核准程序仍以《全球李氏懇親大會會務指南》及當次經核定之實施方案為準。

承辦單位辦理大會《實務執行指引暨檢核表》(修訂版)

請於「完成」欄打勾，並於備註記錄負責人、期限或待處理事項。

項次	承辦單位工作項目	完成	備註
01	編製四天大會實施方案並取得總會審核同意	☐	
02	成立籌委會、九個工作組及聯合指揮中心	☐	
03	建立各組聯絡錄與工作進度表	☐	
04	確認總會與承辦方之報名及資料傳遞方式	☐	
05	建立各宗親團名單、團長與聯絡人資料	☐	
06	收集抵返航班、長者及特殊需求資訊	☐	
07	預訂酒店與房間並安排住宿分配	☐	
08	規劃機場 / 車站迎送及接待標示	☐	
09	設置酒店專屬報到服務櫃檯	☐	
10	備妥報到資料袋、出席證、掛繩及手冊	☐	
11	準備個人紀念品與提袋	☐	
12	準備宗親團體紀念品	☐	
13	登記紀念品互贈名單、禮品及上臺順序	☐	
14	完成報名註冊費收取與收據流程	☐	
15	建立獨立收支帳冊及財務憑證管理	☐	
16	確認贊助、廣告及捐贈登記與備案	☐	
17	安排專車、車次編號及隨車聯絡人	☐	
18	公布每日集合、交通及活動資訊	☐	
19	完成歡迎晚宴場地、桌次及節目安排	☐	
20	完成全程餐飲及特殊膳食安排	☐	
21	會前 15 天完成主席臺、主桌及合影位治安排	☐	
22	備妥祭祖場地、供品、祭器及祭文	☐	
23	與總會確認主祭、陪祭及祭祖安排	☐	

24	確認祭祖儀式因地制宜調整且符合莊嚴原則	☐	
25	安排祭祖大典現場秩序與引導	☐	
26	完成全體宗親正式集體合影之必辦安排	☐	
27	完成合影前排名牌、團別站位及長者動線	☐	
28	完成懇親大會會場、議程與會議資料	☐	
29	確認致詞人員並依規定完成稿件準備	☐	
30	確認會員代表大會是否舉行及其安排	☐	
31	完成世界李氏之夜節目及彩排	☐	
32	完成參訪景點勘查、交通及安全評估	☐	
33	安排參訪集合點、清點人數及休息	☐	
34	完成惜別晚宴場地、席位及節目	☐	
35	確認會旗交接流程及下次承辦方代表	☐	
36	安排返程登記、行李與送機送站	☐	
37	完成所有活動場所消防及用電檢查	☐	
38	建立醫療保障與長者關懷安排	☐	
39	制定惡劣天氣、走失及交通延誤應急方案	☐	
40	完成音響、投影、網路與直播測試	☐	
41	安排攝影、錄影及新聞資料管理	☐	
42	落實重大變更報總會審核批准機制	☐	
43	核對禮品、捐贈物資及庫存帳冊	☐	
44	安排會後資料整理、歸檔與報送	☐	
45	完成大會財務結算並承擔盈虧結果	☐	