

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 7 月 16 日
發文字號：傑世總立字第 016 號
速別：速件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：312 團體標章管理辦法、313 團體標章授權辦法、314 國家總會(區總會)
授證辦法、308 秘書處施行細則

主旨：即日起公佈實施「312 團體標章管理辦法」、「313 團
體標章授權辦法」、「314 國家總會(區總會)授證辦法」
、「308 秘書處施行細則」等法，敬請查照。

說明：

- 一、312 團體標章管理辦法、313 團體標章授權辦法、314
國家總會(區總會)授證辦法等法，已於 2012 年 3 月
10 日第 17 屆第 2 次理事會通過。
- 二、308 秘書處施行細則，已於 2012 年 3 月 10 日第 17
屆第 2 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：歷屆總會長、副總會長、理事、正副秘書長、執行長、正副財務長、六處
處長、法制顧問

總會長 廖祿立

312 國際傑人會 團體標章管理辦法

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：為使本團體標章之使用及管理有所依循，訂定本辦法。
3. 適用範圍：凡本會團體標章之使用及管理，除法令規定者外，悉依本辦法辦理。
4. 團體標章定義：
 - 4.1. 定義：係指本會在全球各地依法註冊在案之之團體標章(如附圖)。
 - 4.1.1. 國際傑人會團體標章(應包含英文縮寫 DCS 及圖)，註冊號數：團體標章第xxxx號。
 - 4.1.2. DCS 傑人會及圖，註冊號數：團體標章第xxxx號。
 - 4.1.3. DCS INTERNATIONAL 及圖，註冊號數：團體標章第xxxx號。
 - 4.2. 設計人：本會團體標章之原始設計人為，台中市傑人會王春永前會長。
 - 4.3. 專用權人：本會團體標章之專用權人為本會。
5. 團體標章管理：
 - 5.1. 保管人：團體標章之註冊證正本、標準圖樣、標準電子檔之保管人為秘書處，年度交接時應列入移交。
 - 5.2. 代理人：團體標章之申請及管制等，法定程序之代理人（xxxxxxxxxx）。
 - 5.3. 被授權人：經本會理事會決議授權，允許使用本會團體標章之各國家總會(區總會)，應舉行公開授證儀式，並必須嚴格遵守本辦法之各項規定。
 - 5.4. 管理：
 - 5.4.1. 圖檔建立：團體標章應建立標準圖樣，註明顏色、比例、文字標準。
 - 5.4.2. 電子檔建立：團體標章應建立標準電子檔，並以光碟備份。
 - 5.4.3. 延展：團體標章將屆滿法定專用期限前，代理人通知延展時，秘書處應提理事會決議延展是否，若理事會決議延展，秘書處應檢具法定文件及使用證明在期限內提出延展申請。
6. 團體標章使用

312 國際傑人會 團體標章管理辦法

- 6.1. 使用範圍：
 - 6.1.1. 本會所屬活動、旗幟、海報、刊物、印刷文件或表彰本會之場合、場所得使用本會之團體標章。
 - 6.1.2. 本會會友個人不得使用本會團體標章，於非會務有關之場合、場所活動及印刷文件。
- 6.2. 尺寸規範：使用直徑 2 公分(含)以下者，採用本辦法 4.1.1 條之團體標章，使用於直徑 2 公分以上者，得採用本辦法 4.1.2 及 4.1.3 之團體標章。相關之本會識別體系另訂之。
- 6.3. 使用證明：本辦法 4.1 條已註冊之團體標章，應保留至少二種文件、刊物及照片存證等之使用證明，以備延展申請之需求。
7. 團體標章之授權：國家總會(區總會)取得本會團體標章之授權時，必須恪遵本會憲章及行政手冊規定，行使各項權利及義務，如有違反規定不履行者，得取消其本會團體標章之授權，授證辦法另訂之。
 - 7.1. 本辦法制訂前已成立之國家總會(區總會)，本會應舉辦統一集體授證儀式，完成其繼續使用本會團體標章之法定程序。
 - 7.2. 自本辦法制訂日起，國家總會(區總會)之新會成立應取得本會之授權後，方可使用本會之團體標章。
 - 7.3. 本會轄下各國家總會(區總會)，經本會授權後，可在其會務活動上使用本會團體標章，並必須接受本會之監督，不得任意變換使用。
8. 本辦法經理事會通過後公佈實施，修訂時亦同。

初版：2012/3/10 第 17 屆第 2 次理事會通過。

2012/7/16 公佈實施。

國際傑人會 會徽VI使用說明

配色法

1. 標準色制定



傑人藍：

C100+M100
Y0 +K0

傑人黃：

C0 +M20
Y100+K0

C0 +M0
Y0 +K0

2. 會徽應用於不同底色時的搭配規範



3. 盡量不要使用反白型之會徽，會使本會徽形象，容易造成視覺殘像，致使形象有不完全之視覺心理。



製圖工法



會徽的運用非常廣泛，為達到統一形象、防止變形，特別訂定製圖工法，敬請使用者必須參照此製圖法放大、縮小，切勿任意使用。

放大型



- 1、尺寸規格：直徑大於100mm以上。
- 2、使用範圍：旗幟、大型海報、看板、大型印刷品、大型會旗。
- 3、使用說明：
 - A. 會徽本體與標準型相同。
 - B. 為求會徽展現活力朝氣，其外圍與黃色底之間特別以白框區隔，白框尺寸比例為X。

縮小型



- 1、尺寸規格：直徑大於20mm時。
- 2、使用範圍：信封、信紙、名片、小件印刷品、小型徽章……等。
- 3、使用說明：人字形相向之白色線條直放大1.5倍，以免造成四方“人”形連結不清。

313 國際傑人會 團體標章授權辦法

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：為使本團體標章之使用及管理有所依循，訂定本辦法。
3. 適用範圍：凡本會團體標章之授權及管理，除法令規定者外，悉依本辦法辦理。
4. 團體標章定義：
 - 4.1. 定義：係指本會在全球各地依法註冊在案之之團體標章(如附圖)。
 - 4.1.1. 國際傑人會團體標章(應包含英文縮寫 DCS 及圖)，註冊號數：團體標章第xxxx號。
 - 4.1.2. DCS 傑人會及圖，註冊號數：團體標章第xxxx號。
 - 4.1.3. DCS INTERNATIONAL 及圖，註冊號數：團體標章第xxxx號。
5. 團體標章之授權：
 - 5.1. 團體標章之授權證書由總會統一製作內容為 DCS LOGO，國際傑人會文字顏色比例、標準字體。
 - 5.2. 新成立之國家總會(區總會)，於成立大會時由世界總會現任總會長，在議程中頒發當選證書後，再頒發團體標章授權證書，由國家總會(區總會)總會長擔任被授證人。
 - 5.3. 在本會頒佈之前，已成立之所有國家總會(區總會)，於本會 2012 年世界總會總會長交接典禮時，由世界總會新任總會長及各國家總會(區總會)新任總會長代表授證，及被授證頒發團體標章證書，輔導中之國家總會(區總會)於輔導成立時授證。
 - 5.4. 未成立國家總會(區總會)之地方單元會，或國家總會(區總會)於輔導期時，由世界總會現任總會長及地方單元會新任會長代表授證，及被授證頒發團體標章證書。
 - 5.5. 本會轄下各國家總會(區總會)經本會授權後，可在其會務活動上使用本會團體標章，但不得使用在個人商業行為上，及不得變換使用，如有違

313 國際傑人會 團體標章授權辦法

反規定，經總會正式書面催告不為改善者，總會得取消授權採取法律行動。

5.6. 國家總會(區總會)停止會務或休會之定義：各國家總會(區總會)轄下少於3個地方單元會，經輔導無效者，或有不繳費及不履行其他財務上義務者，或不運作會務以致喪失會務功能者，或其他具體事由之處分。

5.7. 本授權之年限為無限期，但各國家總會(區總會)自停止會務或休會，經世界總會理事會決議，停止國家總會(區總會)權益，將不得再使用本團體標章。

6. 本辦法經理事會通過後公佈實施，修訂時亦同。

初版：2012/3/10 第17屆第2次理事會通過。
2012/7/16 公佈實施。



國際傑人會 會徽VI使用說明

配色法

1. 標準色制定



傑人藍：

C100+M100
Y0 +K0

傑人黃：

C0 +M20
Y100+K0

C0 +M0
Y0 +K0

2. 會徽應用於不同底色時的搭配規範



3. 盡量不要使用反白型之會徽，會使本會徽形象，容易造成視覺殘像，致使形象有不完全之視覺心理。



製圖工法



會徽的運用非常廣泛，為達到統一形象、防止變形，特別訂定製圖工法，敬請使用者必須參照此製圖法放大、縮小，切勿任意使用。

放大型



- 1、尺寸規格：直徑大於100mm以上。
- 2、使用範圍：旗幟、大型海報、看板、大型印刷品、大型會旗。
- 3、使用說明：
 - A. 會徽本體與標準型相同。
 - B. 為求會徽展現活力朝氣，其外圍與黃色底之間特別以白框區隔，白框尺寸比例為X。

縮小型



- 1、尺寸規格：直徑大於20mm時。
- 2、使用範圍：信封、信紙、名片、小件印刷品、小型徽章……等。
- 3、使用說明：人字形相向之白色線條直放大1.5倍，以免造成四方“人”形連結不清。

314 國際傑人會 國家總會(區總會)授證辦法

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：為確立世界總會與各國家總會(區總會)之授證訂定本辦法。
3. 適用範圍：每年世界總會總會長就職典禮，頒發當選證書及團體標章授權證書(如附表)，予各國家總會(區總會)新任總會長。
4. 當選證書統一由本會製作其內容：
 - 4.1. 載明會名全銜(例如：國際傑人會中華民國總會)
 - 4.2. 任期一年(每年 1 月 1 日至 12 月 31 日止)。
 - 4.3. 現任世界總會長署名。
 - 4.4. 新任國家總會長姓名。
 - 4.5. 國家總會(區總會)必須恪遵總會憲章及行政手冊之規定，如有違反者，總會有節制權。
5. 授證及受證人：世界總會現任總會長，或其指定之代理人及已當選之國家總會(區總會)新任總會長。
6. 本辦法經理事會通過後公佈實施，修訂時亦同。

初版：2012/3/10 第 17 屆第 2 次理事會通過。

2012/7/16 公佈實施。

國際傑人會
當選證書

傑世總○字第○○號

○○○ 先生/女士

當選國際傑人會○○○○會

○○○(職務)乙職

任期自○○○年 1 月 1 日起

至○○○年 12 月 31 日止

國際傑人會世界總會

總會長○○○

西 元 ○ ○ ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

Distinguished Citizens Society International Inc.

Certificate

DCS world headquarters No: ○○

○○○ Sir/Madam

Elected as ○○○(post) of ○○○

(world headquarters) of Distinguished

Citizens Society International Inc

Term of service: from Jan. 1, yyyy to

Dec. 31, yyyy

DCS world headquarters

Chairperson○○○

Date: mm/dd/yyyy

國際傑人會 團體標章授權證書 傑世總授字第○○○號 國際傑人會○○○○○會業已 依本會憲章組織完成准予立案並授權使 用國際傑人會標章 此證 計開 團體名稱：國際傑人會○○○○○會 會址所在地：○○○○○○○○○○○○○○○○ 國際傑人會世界總會 總會長○○○ 西 元 ○ ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日	Distinguished Citizens Society International Inc. Authorization Certificate of Group Emblem DCS world headquarters License No: ○○○ ○○○federation of DCS has approved legally registered according to the DCS's constitution and authorized to use the DCS emblem Society Name : ○○○federation of DCS Society Address : ○○○○○○○○○○○○ DCS world headquarters Chairperson ○○○ Date: yyyy/mm/dd
---	---

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. 會務活動執执行程序

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：執行長草擬→秘書長簽核→總會長核准→執行長確認後執行→秘書發出。

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→執行長確認後執行→秘書發出。

11.3. 國際交流活動：執行長草擬→秘書長簽核→總會長核准→執行長確認後執行→秘書發出。

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→執行長確認後執行→秘書發出。

11.5. 未盡事宜項目：執行長草擬→秘書長簽核→總會長核准→執行長確認後執行→秘書發出。

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。

初版：2011/9/10 第 16 屆第 4 次理事會通過。

2012/1/1 公佈實施。

修訂：2012/3/10 第 17 屆第 2 次理事會。

2012/7/16 公佈實施。