



附件二：

世界华商大会筹备工作准则 (更新日期：2025 年 12 月)

1、 前言

世界华商大会三个召集人组织——新加坡中华总商会、香港中华总商会与泰国中华总商会为了使今后世界华商大会办得更好，总结了过去历届世界华商大会的经验和优缺点，特修定了此《世界华商大会筹备工作准则》，以作为今后世界华商大会主办机构在进行筹备工作时的指导和基本准则。

此《准则》是一份“参考指引”，是为保障每届世界华商大会都能保持高素质而提出的基本准则，目的是为方便各届主办机构在筹备大会时有所依循，同时也是世界华商大会召集人组织和世界华商大会秘书处在考察大会筹备工作进度之依据。

2、 宗旨

- 2.1 为世界华商代表提供一个有益平台，就某些专项主题分享彼此之间的思想和经验。
- 2.2 为与会者和嘉宾们提供相互交流及商业联络的机会。
- 2.3 安排主办国向外国代表和投资者介绍本国经济状况、商业机会以及当地的文化和风土人情。
- 2.4 提供来自其他国家的代表展示其产品 / 服务的机会。
- 2.5 为世界华商大会召集人组织和世界华商大会秘书处在大会之前和期间举行会议及发表适当的通告或报告，作出必要的安排。

3、 组织结构

世界华商大会是一项非官方性质的华商大会，在筹备与执行此大会时应由受委任的主办机构（中华总商会或类似机构）主导，再配合主办国 / 地区各政府机构和商业团体的支持与援助。主办机构在获准承办大会后，应尽早采取行动设立以下委员会展开筹备工作：

3.1 筹备委员会

可以由主要商业团体、相关政府机构、智囊团或大专学府等代表共同组成。该委员会负责整体的财政、计划和协调工作，以确保大会成功举行。同时负责按照大会秘书处提出的时间表，定期向召集人组织呈交筹备工作进度报告。

筹委会应在主办机构获得主办权后一个月之内成立，并将筹委会名单报送世界华商大会秘书处。

3.2 工作委员会

由主办机构会长设立和主持此工作委员会，并可下设副主席和各小组委员会成员来处理实际的组织工作。此委员会将负责全盘的具体工作，包括市场推广、项目执行等所有细节，并指定专人与世界华商大会秘书处联络。

工作委员会应在主办机构获得主办权后二个月之内成立，并将工作委员会名单报送世界华商大会秘书处。



4、 节目 / 大会期间活动

4.1 主题

大会主题须注重和反映当前的经济和商业趋势，必须不包含有任何政治涵义。

4.2 主讲人

为使大会更具代表性，主讲人须来自不同领域，如商界、学术界、公共服务部门等。所拟定的讲题应配合大会主题以及有关于世界经济、贸易、科技发展和华商所关心事项，应避免涉及政治议题。严禁任何机构和人士，通过赞助或参展的方式获得担任主讲人的资格。

4.3 国家级贵宾

大会应邀请主办国的当届国家首脑（总统或副总统级别）和中国国家领导人（政协副主席、人大副委员长、工商联主席以上级别）以贵宾身份出席开幕仪式或闭幕仪式。

4.4 开幕仪式

a) 主办国国家级贵宾将出席和主持开幕仪式，并在会上发表演讲，演讲要有合理的时限。

开幕仪式致辞顺序和人数为：

- i. 主办机构代表（一名）
- ii. 大会召集人组织代表：秘书处（一名）
- iii. 中国官方高层领导代表（一名）
- iv. 主办国地方首长（一名）
- v. 主办国国家首脑（一名）

b) 大会召集人组织代表的发言须紧接着安排在主办机构代表发言之后。

c) 在开幕仪式和其他各主要活动中，除主办机构邀请的贵宾外，也必须为世界华商大会召集人组织成员，即新加坡、香港和泰国代表团正团长安排特定贵宾席，以对世界华商大会召集人组织表示尊重。

4.5 主旨演讲

开幕仪式后，由一位著名和杰出的主讲人就大会主题作一个重点演讲。

4.6 全体会议

大会议程可以安排由一位主办国的部长或相关经济组织负责人介绍主办国情况和商业机会，并和与会者对话。

4.7 分组专题讨论会 / 工作坊

由来自主办国内、外的卓越企业家、学术界闻人、政府长官等就大会主题进行专题演讲和与出席者对话。分论坛的场数规划与世界华商大会总出席人数的比例不大于1:500（例如：大会总参会人数为3,000人，分组论坛场数应为6场）。

分论坛应设立青商论坛，讨论青商课题，以利于大会和华商的传承。

分论坛应设立与主办国所在区域有关或华商所关注的经贸协定主题论坛，比如“一带一路”，东盟经济共同体，跨太平洋伙伴关系等。



4.8 代表接触 / 交流

大会也可考虑安排一些交流活动，让来自不同国家的代表发表意见或同与会者分享他们国家的特别情况或相关信息。这些交流活动须由大会组织者预先安排，并确保所要发表的言论是适当的、非商业宣传性质的。

4.9 迎宾晚宴

晚宴献辞应保持精简，采圆桌宴席方式安排，使来宾有更多交流时间。晚宴上可为来宾安排适当的文艺表演节目，以达到宾主尽欢的目的。

4.10 闭幕仪式与交接仪式

- a) 这也是世界华商大会的重要仪式。通过这个仪式，主办机构负责人有机会向所有参加大会的代表们表示感谢。
- b) 世界华商大会秘书处 / 世界华商大会召集人组织将借此机会作一个必要的致辞，同时在闭幕式上宣布下一届世界华商大会的主办机构及主办国。世界华商大会秘书处、本届主办机构和下届主办机构之间也应作出适当的安排，以保证交接顺利进行。国家级贵宾应出席闭幕仪式，并在会上致辞。
- c) 大会召集人组织代表的发言须紧接着安排在主办机构代表发言之后。
- d) 在世界华商大会召集人组织宣布下届主办机构和主办国之后，下届主办机构负责人将作简短的致词，随后可用简练的不同方式，对下届主办国家作个初步介绍。

每届大会（两年）闭幕仪式与交接仪式的流程：

（2023 年开始的每届大会）

- i. 主办机构代表致辞（一名）
- ii. 召集人组织代表致辞（一名）
- iii. 召集人组织代表宣布下一届主办机构及主办国，申办下两届大会的日期（一名）
- iv. 移交会旗
三家召集人组织见证当届大会主办机构把会旗移交给下届主办机构
- v. 下届主办机构代表致辞（一名）
- vi. 下届主办机构演出
- vii. 闭幕晚宴开始

每三届大会（六年）闭幕仪式与交接仪式的顺序：

（2029 年、2035、2041 年...以此类推）

大会秘书处交接、下一届大会主办机构交接、闭幕仪式

- i. 主办机构代表致辞（一名）
- ii. 召集人组织代表向主办商会致谢辞（一名）
- iii. 大会秘书处交接仪式：
 - 宣布大会秘书处职务移交新任秘书处
 - 新旧秘书处移交大会印信，另一家召集人组织见证
 - 新任秘书处代表致辞
 - 新任秘书处与第三家召集人组织共同向前任秘书处赠送纪念品



iv. 世界华商大会交接仪式

- 召集人组织代表宣布下一届主办机构及主办国、申办下两届大会的申办日期

v. 会旗交接仪式

三家召集人组织见证当届大会主办机构把会旗移交给下届主办机构

vi. 下届主办机构代表致辞（一名）

vii. 下届主办机构演出

viii. 闭幕晚宴开始

e) 如果主办机构希望设置纪念品交换的礼节，可以安排在欢迎晚宴上。

4.11 顾问委员会会议

大会主办机构必须为顾问委员会会议的召开提供会议场地，包括音响、投影仪等会议设备，以及交流餐叙等安排。

4.12 召集人组织会议

大会主办机构必须为召集人组织会议的召开提供会议场地，包括音响、投影仪等会议设备安排。

4.13 公益活动

主办机构在举办大会期间，将在主办地进行慈善公益活动，以树立华侨华商的良好形象，打造世界华商大会的正能量品牌。活动可以为文化教育、福利慈善、环境保护等任何一种内容。

4.14 娱乐

娱乐节目应该格调高雅，同时又能反映主办国 / 地区的文化面貌。它也尽量促使代表们有机会进行更深入的交流。

4.15 观光旅游

观光旅游项目中可包括主办国/城市中那些蕴含丰富文化/历史意义的景点或场所，以使来自外国的代表们对主办国和当地的风土人情有更好的了解。

4.16 考察活动

不同于普通的观光旅游，此项考察对象是工业及基础建设设施，包括口岸、机场、高科技发展中心、研究实验室等等。

4.17 展览会和商业联系会议

举行展览会暨商业联系会议的目的是鼓励来自不同国家和地区代表在大会期间展示他们的产品和服务，以及建立商业联系。有关展览的信息尽可能与大会的主要宣传资料一起发送。

由不同代表团带来的展示资料应作出适当的安排，以便尽快展示或分发给全体与会者。

4.18 家属节目

许多代表常携带家眷或其他随行人员赴会。为了使他们尽兴而归，可考虑为他们安排一两项特别有趣的节目或文娱活动。



世界华商大会

World Chinese Entrepreneurs Convention

召集人组织

新加坡中华总商会 • 香港中华总商会 • 泰国中华总商会

5、 大会会标 / 媒介语 / 资金

5.1 大会会标

大会会标须采用世界华商大会的永久性会标（附图供参考）。主办机构在所有对外发布的有关宣传世界华商大会的材料上，无论任何发布形式，仅限于使用世界华商大会永久性会标和大会主办机构会标。



世界华商大会

World Chinese Entrepreneurs Convention

召集人组织

新加坡中华总商会 • 香港中华总商会 • 泰国中华总商会

5.2 大会媒介语

大会主要媒介语为华语。在华语为非母语的国家和地区，可用英语及主办国当地语言作为补充媒介语。

5.3 口语 / 文字翻译

为方便来自世界不同地区、华语非共同语言的代表，大会演讲稿及其他有关大会的资料应提供英文版。大会需配备同声翻译设备。

5.4 大会收费

a) 大会是一项非牟利性质的大会，因此大会主办机构必须秉持非牟利的原则制定大会各项有关收费标准，并在必要时须公开收支账目供召集人组织参阅。

b) 家属收费

对代表们家眷的收费提供优惠。这可鼓励更多代表和他们的家眷结伴参加大会，以壮声势，并通过大会建立广泛的联系。

c) 参会代表和家眷收费标准

每名参会代表：550 美元

每名家眷：450 美元

召集人组织将每两年视情况检讨收费标准。

5.5 资金赞助

虽然赞助商对大会财政上的援助很重要，但主办机构却不能任由赞助商支配大会，或者在节目、主讲人等方面支配大会的操作。不过，赞助商仍可以在用餐时段、娱乐节目和旅游观光 / 行业考察等项目上发挥作用，最重要的是确保赞助商的活动将不会使大会过于商业化。主办机构寻找赞助商出资支持大会时，务必管控广告和展览内容。

6、 大会地点 / 住宿 / 接待 / 服务

6.1 大会地点

a) 大会地点应只限一地并属于有关国家和地区的大城市或游览胜地，设有便利的国际航空机场和供多种选择的酒店设施。



- b) 大会地点应提前确定，并确保同一地点能容纳参加大会的所有代表。
- c) 如无可避免，大会必须分开在同一国家 / 地区的两地举办，主办机构必须提供便利的接驳交通，费用由主办机构承担。

6.2 大会酒店

- a) 接待大会的主要酒店应保留足够的房间，以免大型代表团的团员被分散下榻于不同的酒店，造成联络上的困难。
- b) 参会代表可自行决定所要下榻的酒店。若参会代表选择下榻于非大会指定酒店，主办机构应提醒代表团可能需要自行安排往返大会交通。

6.3 住宿 / 接待

每个代表团至少安排一位董事和一位秘书处职员负责联络和接待的工作。联络人的职责包括到机场接待代表团，协助团员注册，在所有的仪式和宴会期间通知代表团团长注意议程安排等。该联络人将会与各国代表团的秘书密切联系与合作，协助解决团队所面对的问题，并和各团员以共同的语言作亲切的交流。

6.4 膳食 / 饮料

- a) 膳食选择和就座安排方面，应该适当地考虑食物的数量和品种、就餐地点的便利和舒适。
- b) 鉴于大会与会代表数目庞大，且其中包括许多贵宾，有必要安排适当的环境及卫生检查，以避免发生食物中毒事件。

6.5 大会资料 / 报告及其供应

- a) 主办机构必须提前把所有将对外发布的大会资料、网站、视频等内容提呈给世界华商大会召集人组织审批。未经审批的所有大会资料将不得通过任何管道对外公开。
- b) 大会资料和资料袋应在代表注册时交到每位代表手上。如果注册是在每家指定酒店进行，注册柜台应准备充足的大会资料袋。如果注册是在大会会场进行，则注册柜台应安排充足的工作人员和大会资料袋，以应付突如其来的大批与会者。
- c) 每届大会均负责出版一份大会纪念特刊，内容包括大会的主要活动、演讲稿和与会代表名单等，并在大会举办后的一年内，发给参会机构和大会秘书处。

6.6 摄影 / 录影

大会可适当安排为各主要代表团提供拍摄服务，以作纪录和纪念。大会有责任将记录大会活动过程的录影带或光碟提交大会秘书处存档。

7、 大会代表

参加大会的代表为来自世界不同国家和地区的华人企业家、商会或类似商团组织的领袖等。为了让各地华商组织都能派出均等和具有代表性的团队参与大会，主办机构有必要确保大会的绝大多数与会者不是来自一个单一的国家。在进行大会宣传推展之前，大会筹备委员会应通盘考虑可预计的到会代表人数、大会主办地点的总体接待能力以及最大代表团的代表数目。

海外代表，中国代表，主办国当地代表的人数比例为 1:1:1。

如果在中国大陆、香港或澳门举办大会，大会代表人数比例为 2: 1（中国 2：海外 1）。

8、 礼遇

8.1 大会代表等级

- a) **VVIP**：三家召集人组织各代表团 1 位最高级别领导、中国副部级以上（含副部级领导人、大会主旨演讲嘉宾、大会致辞人、大会主持人、分论坛主讲及演讲嘉宾、分论坛主持人
- b) **VIP**：世界华商大会顾问委员会成员 1 位最高级别领导、中国正厅级以上（含正厅级）干部
- c) 嘉宾：超过 30 人团的代表团团长
- d) 普通参会者
- e) 家眷
- f) 随行工作人员
- g) 海外媒体

8.2

	礼遇内容	VVIP	VVIP 家眷 / 随行工作 人员 (1 名)	VIP	VIP 家眷 / 随行工作 人员 (1 名)	嘉宾	海外 媒体
a)	免住宿费	√	√	√			√
	住宿标准	套间	标间	标间			标间
b)	免注册费	√	√	√	√	√	√
c)	专车及专员	√					
d)	会议和宴席 排位	VIP 主桌		VIP 次主桌		次于 VVIP 、VIP	
e)	大会座位 安排	前排 VVIP 位		仅次 VVIP		次于 VVIP 、VIP	
f)	与主办国政府 官员会晤 及合影	√					

8.3 三家召集人组织各代表团 2 位工作人员免注册费及住宿费。

住宿标准：2 人一间标间。

8.4 世界华商大会秘书处 2 位工作人员免注册费及住宿费。

住宿标准：2 人一间标间。



8.5 以上规定礼遇是主办方必须完成的最低标准; 其他额外的礼遇, 主办机构可依据自身财力决定。

9、 安全措施

大会必须提供适当安全设施以辨别大会代表和应邀嘉宾。在开幕式等有政府部长或国家元首参加的重要场合, 有必要进行适当的保安检查。这是一个国际性的大会, 有来自世界各地的代表参与, 保安的设施更显得特别重要。

10、 邀请/宣传

- 10.1 主办机构在大会召开前至少九个月要开始邀请工作。对出席开幕式和闭幕式的国家元首及相关贵宾、主论坛和分论坛主讲嘉宾、各国家和地区的参会代表等的邀请方式、人数、结果等, 要在邀请工作开始后, 每三个月向秘书处报告进度。
- 10.2 主办机构在大会召开前八个月先展开线上宣传工作, 把大会重要的资讯先上载到网站上。大会召开前六个月, 应把用于前期报名登记的大会宣传手册出版并送呈各中华总商会或类似商团组织手中。
- 10.3 一份用于前期报名登记的大会宣传手册应该在大会召开前六个月出版并发放到各中华总商会或类似商团组织手中。
- 10.4 大会也可通过互联网络和社交媒体提供所有宣传资料和登记表格。对所有有关大会的询问, 都应该通过电子邮件及时给予回复。
- 10.5 通过各地的全国中华总商会或类似商团机构设立一个联络点, 以充分协调并代表来自该国或地区的与会代表们。
- 10.6 在那些尚无中华总商会或类似商业协会的国家或地区, 主办机构则可尝试其他方法, 如通过联系有华商客户的银行或其他双边组织, 为有意参与者组团赴会。
- 10.7 主办机构在大会召开前一周, 主办机构必须与本地相关当局协作做好安排, 确保在机场周边或中心商业区均设有明显的横额/路标指示通往大会会场。

11、 新闻报道

主办机构应向所有主要媒体(电视、报纸、杂志等)及时通报大会信息, 以使大会在当地和国际上得到充分报道。

12、 后勤 / 人力 / 交通

任何大会指示与安排都应该清晰明确地传达给所有代表团, 并避免临时变卦。如果参加会议的代表需要从不同酒店前往大会会场, 应确保在大会指定酒店以大型巴士集体和统一接送, 并按照预定时间准时出发。所发出的指示不应随时改变, 令各代表团无所适从。所有的大会工作人员应该对任何接待与安排了如指掌, 以便给予各代表团可靠的信息与适当的协助。

由于大会规模非常庞大, 参加者的组成成分又多样化, 因此主办机构必须动员到充足的人力资源, 以应付各单项活动的需要。



13、 主办机构筹备工作时间设定

13.1 大会筹备工作方案

大会整体筹备工作方案，包括大会主题、欢迎晚宴、开幕式程式及场地设计、主旨论坛、分论坛题目及设置、各论坛主讲人场地设计、闭幕式程式及场地设计、闭幕晚宴场地设计、旅游路线、酒店预订、饮食安排、机场及会议期间的交通、接待工作、会议期间的商贸交流、家属节目、文宣推广工作、邀请工作、大会礼品及资料袋设计、大会报导及摄影、安全保障等，主办机构应详细规划并反复研讨。

在主办机构获得主办权后六个月之内，主办机构应完成大会筹备工作方案（草案），并报送世界华商大会秘书处。

13.2 后续筹备工作

世界华商大会秘书处在收到大会筹备工作方案草案后，会尽快送呈另外两家召集人组织，并在二个月之内汇总三家召集人组织的修改意见，向大会主办机构通报。大会筹备工作委员会应再行调整完善。

在三家召集人组织第一次实地考察之后（主办机构获得主办权第十二个月），主办机构每隔三个月要向世界华商大会秘书处通报筹备工作进展。

14、 召集人组织考察时间设定

14.1 召集人组织第一次考察

在主办机构获得主办权第十二个月，三家召集人组织将前往主办国（地区）听取主办机构筹备工作进度报告，并实地考察场馆、酒店、交通等。

14.2 召集人组织第二次考察

大会召开前三个月，召集人组织将第二次前往主办机构进行实地考察，并听取主办机构筹备进度报告。

14.3 大会召开前两天，三家召集人组织派代表提前到达大会主办地，检查相关工作。主办机构应全力配合并按照召集人组织的意见进行相关调整。大会全部程序一旦确定后，未经三家召集人组织同意，大会主办单位不得擅自调整。

15、 保证金/秘书处行政费用

15.1 在主办机构获得主办权后三个月内，主办机构应向世界华商大会秘书处支付为数40,000 美元之保证金，确保主办国当届国家首脑以及中国国家领导人出席大会开幕式或闭幕式。如主办机构履行该项义务，则可于大会结束后获退还上述保证金(不含利息)；但如未履行该项义务，已缴付之保证金将不获发还，保证金将作为世界华商大会之用。

15.2 在主办机构获得主办权后三个月内，主办机构应另向世界华商大会秘书处支付为数50,000 美元之保证金，确保在主办地进行公益慈善活动，树立华侨华商的良好形象，打造世界华商大会的正能量品牌。如主办机构履行该项义务，则可于大会结束后获退还上述保证金(不含利息)；但如未履行该项义务，已缴付之保证金将不获发还，秘书处将代表主办机构将全额保证金用于主办地的慈善公益活动。

15.3 在主办机构获得主办权后三个月内，主办机构应向世界华商大会秘书处支付为数50,000 美元之保证金，确保严禁任何机构在大会召开期间，在大会召开地点举办任何形式的、与世界华商大会内容无关的会议和活动。如主办机构严重违反指导原则，已缴付之保证金将不获发还。



世界华商大会

World Chinese Entrepreneurs Convention

召集人组织

新加坡中华总商会 • 香港中华总商会 • 泰国中华总商会

- 15.4 在主办机构获得主办权后三个月内，主办机构应支付予世界华商大会秘书处一笔不得退还的行政费，为数 10,000 美元，以作为世界华商大会秘书处协助主办机构筹组世界华商大会的行政开支及其他费用，如果主办机构没有依期履行召开大会，及/或所授予召开大会之委托权为召集人组织取消，经缴付的行政费将被没收。

16、 世界华商大会召集人组织与秘书处

新加坡中华总商会

地址：新加坡裕廊镇大会堂路 9 号，#04-01，商团中心，新加坡邮区 609431
Singapore Chinese Chamber of Commerce & Industry
9 Jurong Town Hall Road #04-01, Trade Association Hub
Singapore 609431

电话：(65) 6337 8381
传真：(65) 6339 0605
电邮：corporate@sccci.org.sg
网址：<http://www.sccci.org.sg>

香港中华总商会（世界华商大会秘书处）

地址：香港干诺道 24-25 号 4 字楼
The Chinese General Chamber of Commerce
4/F, 24-25 Connaught Road, Central, Hong Kong

电话：(852) 2525 6385
传真：(852) 2845 2610
电邮：cgcc@cgcc.org.hk
网址：<http://www.cgcc.org.hk>

世界华商大会秘书处

电邮：wcec-secretariat@cgcc.org.hk
网址：<http://www.wcecofficial.org>

泰国中华总商会

地址：泰京沙吞南路门牌四十三号，泰国中华总商会大厦九楼
Thai-Chinese Chamber of Commerce
Thai C. C. Tower 9th Floor, 43 South Sathorn Road,
Bangkok 10120, Thailand

电话：(662) 02-6758 577~84
传真：(662) 02-2123 916, 02-2123 917
电邮：info@thaicc.org
网址：<http://www.thaicc.org>

17、 世界华商大会顾问委员会成员

世界华商大会顾问委员会（顾问会）由主办过世界华商大会的机构组成，旨在加强主办机构之间的交流与联系。顾问会会议每年召开一次。

1. 第 1、11 届大会（1991、2011 年）：新加坡中华总商会
2. 第 2 届大会（1993 年）：香港中华总商会
3. 第 3、16 届大会（1995、2023 年）：泰国中华总商会
4. 第 4 届大会（1997 年）：加拿大中华总商会
5. 第 5 届大会（1999 年）：澳大利亚中华总商会
6. 第 6 届大会（2001 年）：中华全国工商业联合会
7. 第 7、17 届大会（2003、2024 年）：马来西亚中华总商会
8. 第 8 届大会（2005 年）：韩国中华总商会
9. 第 9 届大会（2007 年）：日本中华总商会
10. 第 10 届大会（2009 年）：菲华商联总会
11. 第 12 届大会（2013 年）：中国侨商联合会
12. 第 13 届大会（2015 年）：印尼中华总商会
13. 第 14 届大会（2017 年）：缅甸中华总商会
14. 第 15 届大会（2019 年）：英国中华总商会
15. 第 18 届大会（2025 年）：澳门中华总商会