



附件二：

## 世界華商大會籌備工作準則 (更新日期：2024年8月)

### 1、前言

世界華商大會三個召集人組織——新加坡中華總商會、香港中華總商會與泰國中華總商會為了使今後世界華商大會辦得更好，總結了過去歷屆世界華商大會的經驗和優缺點，特修定了此《世界華商大會籌備工作準則》，以作為今後世界華商大會主辦機構在進行籌備工作時的指導和基本準則。

此《準則》是一份“參考指引”，是為保障每屆世界華商大會都能保持高素質而提出的基本準則，目的是為方便各屆主辦機構在籌備大會時有所依循，同時也是世界華商大會召集人組織和世界華商大會秘書處在考察大會籌備工作進度之依據。

### 2、宗旨

- 2.1 為世界華商代表提供一個有益平臺，就某些專項主題分享彼此之間의思想和經驗。
- 2.2 為與會者和嘉賓們提供相互交流及商業聯絡的機會。
- 2.3 安排主辦國向外國代表和投資者介紹本國經濟狀況、商業機會以及當地的文化和風土人情。
- 2.4 提供來自其他國家的代表展示其產品／服務的機會。
- 2.5 為世界華商大會召集人組織和世界華商大會秘書處在大會之前和期間舉行會議及發表適當的通告或報告，作出必要的安排。

### 3、組織結構

世界華商大會是一項非官方性質的華商大會，在籌備與執行此大會時應由受委任的主辦機構（中華總商會或類似機構）主導，再配合主辦國／地區各政府機構和商業團體的支持與援助。主辦機構在獲准承辦大會後，應儘早採取行動設立以下委員會展開籌備工作：

#### 3.1 籌備委員會

可以由主要商業團體、相關政府機構、智囊團或大專學府等代表共同組成。該委員會負責整體的財政、計畫和協調工作，以確保大會成功舉行。同時負責按照大會秘書處提出的時間表，定期向召集人組織呈交籌備工作進度報告。

籌委會應在主辦機構獲得主辦權後一個月之內成立，並將籌委會名單報送世界華商大會秘書處。

#### 3.2 工作委員會

由主辦機構會長設立和主持此工作委員會，並可下設副主席和各小組委員會成員來處理實際的組織工作。此委員會將負責全盤的具體工作，包括市場推廣、專案執行等所有細節，並指定專人與世界華商大會秘書處聯絡。

工作委員會應在主辦機構獲得主辦權後二個月之內成立，並將工作委員會名單報送世界華商大會秘書處。



## 4、 節目／大會期間活動

### 4.1 主題

大會主題須注重和反映當前的經濟和商業趨勢，必須不包含有任何政治涵義。

### 4.2 主講人

為使大會更具代表性，主講人須來自不同領域，如商界、學術界、公共服務部門等。所擬定的講題應配合大會主題以及有關於世界經濟、貿易、科技發展和華商所關心事項，應避免涉及政治議題。嚴禁任何機構和人士，通過贊助或參展的方式獲得擔任主講人的資格。

### 4.3 國家級貴賓

大會應邀請主辦國的當屆國家首腦（總統或副總統級別）和中國國家領導人（政協副主席、人大副委員長、工商聯主席以上級別）以貴賓身份出席開幕儀式或閉幕儀式。

### 4.4 開幕儀式

a) 主辦國國家級貴賓將出席和主持開幕儀式，並在會上發表演講，演講要有合理的時限。

開幕儀式致辭順序和人數為：

- i. 主辦機構代表（一名）
- ii. 大會召集人組織代表：秘書處（一名）
- iii. 中國官方高層領導代表（一名）
- iv. 主辦國地方首長（一名）
- v. 主辦國國家首腦（一名）

b) 大會召集人組織代表的發言須緊接著安排在主辦機構代表發言之後。

c) 在開幕儀式和其他各主要活動中，除主辦機構邀請的貴賓外，也必須為世界華商大會召集人組織成員，即新加坡、香港和泰國代表團正團長安排特定貴賓席，以對世界華商大會召集人組織表示尊重。

### 4.5 主旨演講

開幕儀式後，由一位著名和傑出的主講人就大會主題作一個重點演講。

### 4.6 全體會議

大會議程可以安排由一位主辦國的部長或相關經濟組織負責人介紹主辦國情況和商業機會，並和與會者對話。

### 4.7 分組專題討論會／工作坊

由來自主辦國內、外的卓越企業家、學術界聞人、政府長官等就大會主題進行專題演講和與出席者對話。分論壇的場數規劃與世界華商大會總出席人數的比例不大於1:500（例如：大會總參會人數為3,000人，分組論壇場數應為6場）。

分論壇應設立青商論壇，討論青商課題，以利於大會和華商的傳承。

分論壇應設立與主辦國所在區域有關或華商所關注的經貿協定主題論壇，比如“一帶一路”，東盟經濟共同體，跨太平洋夥伴關係等。



#### 4.8 代表接觸／交流

大會也可考慮安排一些交流活動，讓來自不同國家的代表發表意見或同與會者分享他們國家的特別情況或相關資訊。這些交流活動須由大會組織者預先安排，並確保所要發表的言論是適當的、非商業宣傳性質的。

#### 4.9 迎賓晚宴

晚宴獻辭應保持精簡，采圓桌宴席方式安排，使來賓有更多交流時間。晚宴上可為來賓安排適當的文藝表演節目，以達到賓主盡歡的目的。

#### 4.10 閉幕儀式與交接儀式

- a) 這也是世界華商大會的重要儀式。通過這個儀式，主辦機構負責人有機會向所有參加大會的代表們表示感謝。
- b) 世界華商大會秘書處／世界華商大會召集人組織將借此機會作一個必要的致辭，同時在閉幕式上宣佈下一屆世界華商大會的主辦機構及主辦國。世界華商大會秘書處、本屆主辦機構和下屆主辦機構之間也應作出適當的安排，以保證交接順利進行。國家級貴賓應出席閉幕儀式，並在會上致辭。
- c) 大會召集人組織代表的發言須緊接著安排在主辦機構代表發言之後。
- d) 在世界華商大會召集人組織宣佈下屆主辦機構和主辦國之後，下屆主辦機構負責人將作簡短的致詞，隨後可用簡練的不同方式，對下屆主辦國家作個初步介紹。

#### 每屆大會（兩年）閉幕儀式與交接儀式的流程：

##### （2023年開始的每屆大會）

- i. 主辦機構代表致辭（一名）
- ii. 召集人組織代表致辭（一名）
- iii. 召集人組織代表宣佈下一屆主辦機構及主辦國，申辦下兩屆大會的日期（一名）
- iv. 移交會旗  
三家召集人組織見證當屆大會主辦機構把會旗移交給下屆主辦機構
- v. 下屆主辦機構代表致辭（一名）
- vi. 下屆主辦機構演出
- vii. 閉幕晚宴開始

#### 每三屆大會（六年）閉幕儀式與交接儀式的順序：

##### （2029年、2035、2041年...以此類推）

大會秘書處交接、下一屆大會主辦機構交接、閉幕儀式

- i. 主辦機構代表致辭（一名）
- ii. 召集人組織代表向主辦商會致謝辭（一名）
- iii. 大會秘書處交接儀式：
  - 宣佈大會秘書處職務移交新任秘書處
  - 新舊秘書處移交大會印信，另一家召集人組織見證
  - 新任秘書處代表致辭
  - 新任秘書處與第三家召集人組織共同向前任秘書處贈送紀念品
- iv. 世界華商大會交接儀式
  - 召集人組織代表宣佈下一屆主辦機構及主辦國、申辦下兩屆大會的申辦日期



- v. 會旗交接儀式  
三家召集人組織見證當屆大會主辦機構把會旗移交給下屆主辦機構
  - vi. 下屆主辦機構代表致辭（一名）
  - vii. 下屆主辦機構演出
  - viii. 閉幕晚宴開始
- e) 如果主辦機構希望設置紀念品交換的禮節，可以安排在歡迎晚宴上。

#### 4.11 顧問委員會會議

大會主辦機構必須為顧問委員會會議的召開提供會議場地，包括音響、投影儀等會議設備，以及交流餐敘等安排。

#### 4.12 召集人組織會議

大會主辦機構必須為召集人組織會議的召開提供會議場地，包括音響、投影儀等會議設備安排。

#### 4.13 公益活動

主辦機構在舉辦大會期間，將在主辦地進行慈善公益活動，以樹立華僑華商的良好形象，打造世界華商大會的正能量品牌。活動可以為文化教育、福利慈善、環境保護等任何一種內容。

#### 4.14 娛樂

娛樂節目應該格調高雅，同時又能反映主辦國／地區的文化面貌。它也儘量促使代表們有機會進行更深入的交流。

#### 4.15 觀光旅遊

觀光旅遊專案中可包括主辦國/城市中那些蘊含豐富文化/歷史意義的景點或場所，以使來自外國的代表們對主辦國和當地的風土人情有更好的瞭解。

#### 4.16 考察活動

不同于普通的觀光旅遊，此項考察物件是工業及基礎建設設施，包括口岸、機場、高科技發展中心、研究實驗室等等。

#### 4.17 展覽會和商業聯繫會議

舉行展覽會暨商業聯繫會議的目的是鼓勵來自不同國家和地區代表在大會期間展示他們的產品和服務，以及建立商業聯繫。有關展覽的資訊盡可能與大會的主要宣傳資料一起發送。

由不同代表團帶來的展示資料應作出適當的安排，以便儘快展示或分發給全體與會者。

#### 4.18 家屬節目

許多代表常攜帶家眷或其他隨行人員赴會。為了使他們盡興而歸，可考慮為他們安排一兩項特別有趣的節目或文娛活動。

### 5、 大會會標／媒介語／資金

#### 5.1 大會會標

大會會標須採用世界華商大會的永久性會標（附圖供參考）。主辦機構在所有對外發佈的有關宣傳世界華商大會的材料上，無論任何發佈形式，僅限於使用世界華商大會永久性會標和大會主辦機構會標。



世界華商大會

World Chinese Entrepreneurs Convention

召集人組織

新加坡中華總商會 • 香港中華總商會 • 泰國中華總商會



世界華商大會

World Chinese Entrepreneurs Convention

召集人組織

新加坡中華總商會 • 香港中華總商會 • 泰國中華總商會

## 5.2 大會媒介語

大會主要媒介語為華語。在華語為非母語的國家和地區，可用英語及主辦國當地語言作為補充媒介語。

## 5.3 口語／文字翻譯

為方便來自世界不同地區、華語非共同語言的代表，大會演講稿及其他有關大會的資料應提供英文版。大會需配備同聲翻譯設備。

## 5.4 大會收費

a) 大會是一項非牟利性質的大會，因此大會主辦機構必須秉持非牟利的原則制定大會各項有關收費標準，並在必要時須公開收支帳目供召集人組織參閱。

### b) 家屬收費

對代表們家眷的收費提供優惠。這可鼓勵更多代表和他們的家眷結伴參加大會，以壯聲勢，並通過大會建立廣泛的聯繫。

### c) 參會代表和家眷收費標準

每名參會代表：550 美元

每名家眷：450 美元

召集人組織將每兩年視情況檢討收費標準。

## 5.5 資金贊助

雖然贊助商對大會財政上的援助很重要，但主辦機構卻不能任由贊助商支配大會，或者在節目、主講人等方面支配大會的操作。不過，贊助商仍可以在用餐時段、娛樂節目和旅遊觀光／行業考察等項目上發揮作用，最重要的是確保贊助商的活動將不會使大會過於商業化。主辦機構尋找贊助商出資支持大會時，務必管控廣告和展覽內容。

## 6、 大會地點／住宿／接待／服務

### 6.1 大會地點

a) 大會地點應只限一地並屬於有關國家和地區的大城市或遊覽勝地，設有便利的國際航空機場和供多種選擇的酒店設施。

b) 大會地點應提前確定，並確保同一地點能容納參加大會的所有代表。

c) 如無可避免，大會必須分開在同一國家／地區的兩地舉辦，主辦機構必須提供便利的接駁交通，費用由主辦機構承擔。



## 6.2 大會酒店

- a) 接待大會的主要酒店應保留足夠的房間，以免大型代表團的團員被分散下榻於不同的酒店，造成聯絡上的困難。
- b) 參會代表可自行決定所要下榻的酒店。若參會代表選擇下榻于非大會指定酒店，主辦機構應提醒代表團可能需要自行安排往返大會交通。

## 6.3 住宿／接待

每個代表團至少安排一位董事和一位秘書處職員負責聯絡和接待的工作。聯絡人的職責包括到機場接待代表團，協助團員註冊，在所有的儀式和宴會期間通知代表團團長注意議程安排等。該聯絡人將會與各國代表團的秘書密切聯繫與合作，協助解決團隊所面對的問題，並和各團員以共同的語言作親切的交流。

## 6.4 膳食／飲料

- a) 膳食選擇和就座安排方面，應該適當地考慮食物的數量和品種、就餐地點的便利和舒適。
- b) 鑒於大會與會代表數目龐大，且其中包括許多貴賓，有必要安排適當的環境及衛生檢查，以避免發生食物中毒事件。

## 6.5 大會資料／報告及其供應

- a) 主辦機構必須提前把所有將對外發佈的大會資料、網站、視頻等內容提呈給世界華商大會召集人組織審批。未經審批的所有大會資料將不得通過任何管道對外公開。
- b) 大會資料和資料袋應在代表註冊時交到每位代表手上。如果註冊是在每家指定酒店進行，註冊櫃檯應準備充足的大會資料袋。如果註冊是在大會會場進行，則註冊櫃檯應安排充足的工作人員和大會資料袋，以應付突如其來的大批與會者。
- c) 每屆大會均負責出版一份大會紀念特刊，內容包括大會的主要活動、演講稿和與會代表名單等，並在大會舉辦後的一年內，發給參會機構和大會秘書處。

## 6.6 攝影／錄影

大會可適當安排為各主要代表團提供拍攝服務，以作紀錄和紀念。大會有責任將記錄大會活動過程的錄影帶或光碟提交大會秘書處存檔。

## 7、 大會代表

參加大會的代表為來自世界不同國家和地區的華人企業家、商會或類似商團組織的領袖等。為了讓各地華商組織都能派出均等和具有代表性的團隊參與大會，主辦機構有必要確保大會的絕大多數與會者不是來自一個單一的國家。在進行大會宣傳推展之前，大會籌備委員會應通盤考慮可預計的到會代表人數、大會主辦地點的總體接待能力以及最大代表團的代表數目。

海外代表，中國代表，主辦國當地代表的人數比例為 1:1:1。

如果在中國大陸、香港或澳門舉辦大會，大會代表人數比例為 2: 1（中國 2：海外 1）。



## 8、禮遇

### 8.1 大會代表等級

- a) **VVIP**：三家召集人組織各代表團 1 位元最高級別領導、中國副部級以上（含副部級領導人、大會主旨演講嘉賓、大會致辭人、大會主持人、分論壇主講及演講嘉賓、分論壇主持人
- b) **VIP**：世界華商大會顧問委員會成員 1 位最高級別領導、中國正廳級以上（含正廳級）幹部
- c) 嘉賓：超過 30 人團的代表團團長
- d) 普通參會者
- e) 家眷
- f) 隨行工作人員
- g) 海外媒體

### 8.2

	禮遇內容	VVIP	VVIP 家眷/ 隨行工作 人員 (1 名)	VIP	VIP 家眷/ 隨行工作 人員 (1 名)	嘉賓	海外 媒體
a)	免住宿費	√	√	√			√
	住宿標準	套間	標間	標間			標間
b)	免註冊費	√	√	√	√	√	√
c)	專車及專員	√					
d)	會議和宴席 排位	VIP 主桌		VIP 次主桌		次於 VVIP、 VIP	
e)	大會座位 安排	前排 VVIP 位		僅次 VVIP		次於 VVIP、 VIP	
f)	與主辦國政 府官員會晤 及合影	√					

8.3 三家召集人組織各代表團 2 位元工作人員免註冊費及住宿費。  
住宿標準：2 人一間標間。

8.4 世界華商大會秘書處 2 位工作人員免註冊費及住宿費。  
住宿標準：2 人一間標間。

8.5 以上規定禮遇是主辦方必須完成的最低標準；其他額外的禮遇，主辦機構可依據自身財力決定。

## 9、安全措施

大會必須提供適當安全設施以辨別大會代表和應邀嘉賓。在開幕式等有政府部長或國家元首參加的重要場合，有必要進行適當的保安檢查。這是一個國際性的大會，有來自世界各地的代表參與，保安的設施更顯得特別重要。



## 10、 邀請/宣傳

- 10.1 主辦機構在大會召開前至少九個月要開始邀請工作。對出席開幕式和閉幕式的國家元首及相關貴賓、主論壇和分論壇主講嘉賓、各國家和地區的參會代表等的邀請方式、人數、結果等，要在邀請工作開始後，每三個月向秘書處報告進度。
- 10.2 主辦機構在大會召開前八個月先展開線上宣傳工作，把大會重要的資訊先上載到網站上。大會召開前六個月，應把用於前期報名登記的大會宣傳手冊出版並送呈各中華總商會或類似商團組織手中。
- 10.3 一份用於前期報名登記的大會宣傳手冊應該在大會召開前六個月出版並發放到各中華總商會或類似商團組織手中。
- 10.4 大會也可通過互聯網路和社交媒體提供所有宣傳資料和登記表格。對所有有關大會的詢問，都應該通過電子郵件及時給予回復。
- 10.5 通過各地的全國中華總商會或類似商團機構設立一個聯絡點，以充分協調並代表來自該國或地區的與會代表們。
- 10.6 在那些尚無中華總商會或類似商業協會的國家或地區，主辦機構則可嘗試其他方法，如通過聯繫有華商客戶的銀行或其他雙邊組織，為有意參與者組團赴會。
- 10.7 主辦機構在大會召開前一周，主辦機構必須與本地相關當局協作做好安排，確保在機場周邊或中心商業區均設有明顯的橫額/路標指示通往大會會場。

## 11、 新聞報導

主辦機構應向所有主要媒體（電視、報紙、雜誌等）及時通報大會資訊，以使大會在當地和國際上得到充分報導。

## 12、 後勤／人力／交通

任何大會指示與安排都應該清晰明確地傳達給所有代表團，並避免臨時變卦。如果參加會議的代表需要從不同酒店前往大會會場，應確保在大會指定酒店以大型巴士集體和統一接送，並按照預定時間準時出發。所發出的指示不應隨時改變，令各代表團無所適從。所有的大會工作人員應該對任何接待與安排瞭若指掌，以便給予各代表團可靠的資訊與適當的協助。

由於大會規模非常龐大，參加者的組成成分又多樣化，因此主辦機構必須動員到充足的人力資源，以應付各單項活動的需要。

## 13、 主辦機構籌備工作時間設定

### 13.1 大會籌備工作方案

大會整體籌備工作方案，包括大會主題、歡迎晚宴、開幕式程式及場地設計、主旨論壇、分論壇題目及設置、各論壇主講人場地設計、閉幕式程式及場地設計、閉幕晚宴場地設計、旅遊路線、酒店預訂、飲食安排、機場及會議期間的交通、接待工作、會議期間的商貿交流、家屬節目、文宣推廣工作、邀請工作、大會禮品及資料袋設計、





大會報導及攝影、安全保障等，主辦機構應詳細規劃並反復研討。

在主辦機構獲得主辦權後六個月之內，主辦機構應完成大會籌備工作方案（草案），並報送世界華商大會秘書處。

## 13.2 後續籌備工作

世界華商大會秘書處在收到大會籌備工作方案草案後，會儘快送呈另外兩家召集人組織，並在二個月之內匯總三家召集人組織的修改意見，向大會主辦機構通報。大會籌備工作委員會應再行調整完善。

在三家召集人組織第一次實地考察之後（主辦機構獲得主辦權第十二個月），主辦機構每隔三個月要向世界華商大會秘書處通報籌備工作進展。

## 14、 召集人組織考察時間設定

### 14.1 召集人組織第一次考察

在主辦機構獲得主辦權第十二個月，三家召集人組織將前往主辦國（地區）聽取主辦機構籌備工作進度報告，並實地考察場館、酒店、交通等。

### 14.2 召集人組織第二次考察

大會召開前三個月，召集人組織將第二次前往主辦機構進行實地考察，並聽取主辦機構籌備進度報告。

14.3 大會召開前二天，三家召集人組織派代表提前到達大會主辦地，檢查相關工作。主辦機構應全力配合並按照召集人組織的意見進行相關調整。大會全部程式一旦確定後，未經三家召集人組織同意，大會主辦單位不得擅自調整。

## 15、 保證金/秘書處行政費用

15.1 在主辦機構獲得主辦權後三個月內，主辦機構應向世界華商大會秘書處支付為數 40,000 美元之保證金，確保主辦國當屆國家首腦以及中國國家領導人出席大會開幕式或閉幕式。如主辦機構履行該項義務，則可於大會結束後獲退還上述保證金(不含利息)；但如未履行該項義務，已繳付之保證金將不獲發還，保證金將作為世界華商大會之用。

15.2 在主辦機構獲得主辦權後三個月內，主辦機構應另向世界華商大會秘書處支付為數 50,000 美元之保證金，確保在主辦地進行公益慈善活動，樹立華僑華商的良好形象，打造世界華商大會的正能量品牌。如主辦機構履行該項義務，則可於大會結束後獲退還上述保證金(不含利息)；但如未履行該項義務，已繳付之保證金將不獲發還，秘書處將代表主辦機構將全額保證金用於主辦地的慈善公益活動。

15.3 在主辦機構獲得主辦權後三個月內，主辦機構應向世界華商大會秘書處支付為數 50,000 美元之保證金，確保嚴禁任何機構在大會召開期間，在大會召開地點舉辦任何形式的、與世界華商大會內容無關的會議和活動。如主辦機構嚴重違反指導原則，已繳付之保證金將不獲發還。

15.4 在主辦機構獲得主辦權後三個月內，主辦機構應支付予世界華商大會秘書處一筆不得退還的行政費，為數 10,000 美元，以作為世界華商大會秘書處協助主辦機構籌組世界華商大會的行政開支及其他費用，如果主辦機構沒有依期履行召開大會，及/或所授予召開大會之委託權為召集人組織取消，經繳付的行政費將被沒收。



# 世界華商大會

World Chinese Entrepreneurs Convention

召集人組織

新加坡中華總商會 • 香港中華總商會 • 泰國中華總商會

## 16、世界華商大會召集人組織與秘書處

### 新加坡中華總商會

地址：新加坡裕廊鎮大會堂路 9 號，#04-01，商團中心，新加坡郵區 609431  
Singapore Chinese Chamber of Commerce & Industry  
9 Jurong Town Hall Road #04-01, Trade Association Hub  
Singapore 609431

電話：(65) 6337 8381  
傳真：(65) 6339 0605  
電郵：corporate@sccci.org.sg  
網址：http://www.sccci.org.sg

### 香港中華總商會（世界華商大會秘書處）

地址：香港幹諾道 24-25 號 4 字樓  
The Chinese General Chamber of Commerce  
4/F, 24-25 Connaught Road, Central, Hong Kong

電話：(852) 2525 6385  
傳真：(852) 2845 2610  
電郵：cgcc@cgcc.org.hk  
網址：http://www.cgcc.org.hk

### 世界華商大會秘書處

電郵：wcec-secretariat@cgcc.org.hk  
網址：<http://www.wcecofficial.org>

### 泰國中華總商會

地址：泰京沙吞南路門牌四十三號，泰國中華總商會大廈九樓  
Thai-Chinese Chamber of Commerce  
Thai C. C. Tower 9th Floor, 43 South Sathorn Road,  
Bangkok 10120, Thailand

電話：(662) 02-6758 577~84  
傳真：(662) 02-2123 916，02-2123 917  
電郵：info@thaicc.org  
網址：http://www.thaicc.org



## 17、世界華商大會顧問委員會成員

世界華商大會顧問委員會（顧問會）由主辦過世界華商大會的機構組成，旨在加強主辦機構之間的交流與聯繫。顧問會會議每年召開一次。

1. 第 1、11 屆大會（1991、2011 年）：新加坡中華總商會
2. 第 2 屆大會（1993 年）：香港中華總商會
3. 第 3、16 屆大會（1995、2023 年）：泰國中華總商會
4. 第 4 屆大會（1997 年）：加拿大中華總商會
5. 第 5 屆大會（1999 年）：澳洲維州中華總商會
6. 第 6 屆大會（2001 年）：中華全國工商業聯合會
7. 第 7、17 屆大會（2003、2024 年）：馬來西亞中華總商會
8. 第 8 屆大會（2005 年）：韓國中華總商會
9. 第 9 屆大會（2007 年）：日本中華總商會
10. 第 10 屆大會（2009 年）：菲華商聯總會
11. 第 12 屆大會（2013 年）：中國僑商投資企業協會
12. 第 13 屆大會（2015 年）：印尼中華總商會
13. 第 14 屆大會（2017 年）：緬甸中華總商會
14. 第 15 屆大會（2019 年）：英國中華總商會