# 南加州中國大專院校聯合校友會

# 【 程序 】

【 2023 年 11 月 12 日修正版 】

## 一. 目的：

1. 促使本會行政事務操作順利並提高工作效率。
2. 促使新理事瞭解本會行政事務操作之程序。
3. 累積本會歷年操作之經驗作為未來作業之參考與準則。
4. 維護本會會章之精神。

## 二. 權限：

本程序中任何內容如與會章有所抵觸時，以會章為準。

## 三. 理事會作業程序：

1. 理事長上任前之準備工作：(2018 年 11 月 18 日增訂)

(1) 當選後即開始物色次年檔案秘書、記錄秘書及錄影秘書人選，於年末理事會提出。
(2) 預訂次年理事會會議、委員會會議、新理事講習會及提名委員會會議之日期及場地。
(3) 與候任會長磋商、編列理事會之預算，於次年年初理事會提出，請理事會同意通過之。
(4) 開始籌劃次年理事會會議相關事宜及新理事講習會。
(5) 積極參與下半年理事會之各項會議，包括各委員會會議、提名委員會會議等，熟悉其作業程序，以供次年理事會會議運作之參考。

2. 會議程序：

(1). 理事會：

1). 會議通知：

理事長協調會長決定會議時間、地點及議程後，在會議之前三至四週，由秘書 以書面通知各理事。會議通知應附上次會議紀錄、議程及書面提案。並提醒理 事攜帶會章，應附寄會章一份給新理事，並提醒務必事先研讀。如有選舉，會 議通知應於一個月前連同候選人名單一併寄出。秘書負責印發會議通知等文件。

2). 會議時間：(參照會章)

理事長與會長於決定會議日期時，應先協調本會其他主要負責人，及避免與各校活動撞期。一般而言，週日為理想日期。

3). 議程：(參考附件)

由理事長協調會長做初步決定。議程須於理事會中經多數理事通過方為正式議程。議程應列有「臨時動議」一項，並逐項分配時間，以增會議效率。重要及簡單之討論與表決事項宜排在議程之前半部。議程內容以理事會業務為主，同時會長報告會務，包括財務報告，但不討論會務細節。

4). 會前之準備工作：

A. 秘書：

a. 整理理事名單，寄發會議通知，上次會議紀錄，及本次會議議程及書面提案。
b. 租會議場地 (需準備屏風及黑板)。
c. 準備會場佈置用具，例如：路標、會旗、文具等。準備開會用器具，例如：各校名牌、議事槌、計時錶等。紀錄用紙或錄音機、印章、印台、選票、票箱等。

B. 理事：

a. 應細讀並攜帶會章、議程、上次會議紀錄及書面提案，準時出席。
b. 如有提案提出，應於會前與理事長聯繫，可列入議程。
c. 如有臨時動議，宜略做準備，以最簡捷方式提出。
d. 如遇選舉，應於會前設法瞭解候選人之經歷、服務態度及能力、政見等，以便投下神聖的一票。

C. 理事長：

a. 在可能情形下，宜在理事會舉行前與新理事聯絡，並介紹理事會，使其事先對本會章程、組織、精神、宗旨及運作有所了解。
b. 熟悉會議規則及議程，對發言時間及會場可能發生之狀況早做安排，提早半小時入會場。

D. 會長：

準備報告會務之進行概況以及將舉辦的活動及正在進行的活動為主。(會長決定：各活動由自己報告或各活動召集人報告)

E. 各委員會及各活動召集人：

應擬定內容簡單扼要的報告，包括：活動籌劃或進行概況，今後之進度，預測困難及財務收支情形。各委員會有提案應於會前交與理事長，列入議程以便表決。(2011 年 11 月 6 日修正)

F. 委員會討論通過之會章及程序修訂提案，須由提案人及反對者同時提出三百字以內書面簡要說明，於理事會召開前兩週前提交理事長，列入會議議案通知書中。(2002 年 6 月 9 日增訂)

5). 會議之進行：

A. 理事長在出席理事到達法定人數時，應依議程準時宣佈會議開始。
B. 理事長在會議開始時，首先介紹並歡迎新理事或理事代表。
C. 理事長請大會通過議程，並解釋如何控制發言時間及會場秩序。(例如舉手發言，內容簡要。)
D. 大會通過會議紀錄。(2011 年 11 月 6 日修正)
E. 如非必要，不宜邀請新聞記者參加。
F. 會章及程序修訂案在理事會會議付諸表決前，得由原提案人代表及反對者代表在會議中於兩分鐘內做立場說明。(2002 年 6 月 9 日增訂)

(2). 委員會：

1). 除提名委員會由理事長主持外，理事會所屬各委員會，其會議之召開，由委員會之召集人協調理事長後決定。
2). 各理事應踴躍參加各委員會。
3). 各委員會之提案應在委員會開會時討論，以節省時間，做成結論，再提交理事會表決。在理事會上不再進行討論，以節省時間，如未能通過，再送回委員會研討。

3. 提名委員會作業程序：

(1). 提名作業須在選舉前一個月進行。
(2). 開會之前兩週，理事長應書面通知各理事，有意競選者應與理事長或提名委員聯絡。
(3). 會議通知由理事長於會議前兩週以書面照會所有提名委員。
(4). 每位提名委員應於提名委員正式會議前將自己要提名的候選人或被委託提名的候選人提交理事長。理事長不得將提名或被提名人的名單向外泄漏。(2009 年 11 月 8 日修正)
(5). 由理事長任主席，公佈由提名委員提交之被提名理事名單。理事長依此名單徵求意見及提名。(2009 年 11 月 8 日修正)
(6). 以無記名投票方式，依會章之規定提出候選人名單。
(7). 候選人得票的多寡及未當選之候選人名單，不向其他理事、大會、及新聞界宣佈。
(8). 理事長將提名結果通知被提名之理事，並徵得其同意，若被提名之理事不同意，由次高票者，順次遞補。提名委員盡可能於提名會議前，先徵求被提名者之同意。
(9). 理事長將結果通知各理事，宣佈時以姓名筆劃多少排名。

4. 選舉：

(1). 候選人除係由提名委員會提出，理事長應再徵求現場提名。
(2). 理事長宣佈選舉辦法，候選人做限時 (約三分鐘) 之自我介紹，並發表其抱負與理想。
(3). (2017 年 6 月 25 日修正)

1). 未繳會費者喪失投票權，當然理事除外。
2). 選票及投票箱須於會前準備妥善，選票上不得簽名。
3). 第一副會長 (若第一副會長缺席，則由第二副會長代理之) 根據有合法投票權之出席人數，當場數出同數之選票。
4). 請理事長當場簽妥數出之選票。
5). 請會長當場在理事長簽妥之選票上簽名。
6). 依有合法投票權之出席理事名單，唱名領票，進入屏風圈選，及投入票箱。
7). 選票須有理事長及會長簽名方屬合法有效。

(4). 主席宣佈清點投票人數結果以後，尚未報到或已報到未入場者，喪失投票權。(2011 年 11 月 6 日修正)

(5). 選舉辦法：

1). 理事之投票資格依會章規定。
2). 理事必須準時出席，因故不克出席投票時，必須在會議前將正式之書面授權書交理事長審核，被授權者必須為授權者同校之校友。(1999 年 6 月 20 日修正)
3). 已有投票權之理事不得再代替他人投票 (一人一票)。
4). 選舉會長與理事長時，每位投票者各圈選一位，選舉副會長時，每位投票者最多可圈選兩名。 (2006 年 11 月 19 日修正)
5). 投票者不記名。
6). 其它參閱會章。

5. 表揚及頒獎：

對於傑出熱心之理事、校友宜適時給予表揚，頒贈紀念牌，以激勵更多理事參與服務，對於協助本會會務之熱心社團或社會人士，亦應贈與感謝狀。(2001 年 5 月 10 日修正)

(1). 應表揚人士：
1). 會長、理事長、各委員會及各活動召集人，以及提名委員。
2). 傑出熱心理事及校友。
3). 熱心協助大會會務之社團社會人士。(2011 年 11 月 6 日修正)

(2). 於年會時頒贈紀念牌或感謝狀與應表揚人士。

(3). 表揚之名單，原則上應經理事會通過，因時間關係無法於理事會提出，則須由會長、理事長磋商共同決定之。

(4). 由理事長頒贈紀念牌與各委員會召集人及對會務有功之理事，校友或對外社團、社會人士。

(5). 理事會贈紀念牌與會長，理事會代表贈紀念牌與理事長，理事會代表由理事會選出。(2001 年 5 月 10 日修正)

6. 聯合校友會新會員申請入會程序：(2004 年 1 月 18 日增列)

(1). 凡中國大專院校在南加州之校友會，贊同本會宗旨者，皆得申請參加。

(2). 申請入會之校友會必須有正式的組織，包括會章，以民主程序選舉產生之幹部。

(3). 申請入會之校友會將下列文件一併送交本會理事長審核：
入會申請表、會章、幹部及會員名冊，包括中英文姓名和電話 (附地址更佳)。

(4). 理事長於收到入會申請文件後，須在六週內完成初步的資料審查，及將審查結果列入下次會章委員會議程討論，並由理事長邀請該校友會負責人列席，介紹該會組織。

(5). 申請入會之議題，須經至少有五分之一理事出席的兩次會章委員會議討論後，經出席理事三分之二或以上贊成通過後，送交下次理事會表決。

(6). 新會員入會之申請必須由理事會過半數之理事出席，出席理事三分之二或以上贊成通過。

7. 大專聯合校友會之會員校友會復會程序: (2023年11月12日增列)

(1). 由前會員校友會現任之校友會會長遞交復會申請函給大專聯合校友會理事長。

(2). 理事名額: 與恢復會籍前之理事名額相同。

(3). 理事長核對復會文件完成後，由理事長書面回覆同意恢復會籍。

8. 理事席位增額實施辦法：(2006 年 6 月 11 日增列)

(1). 依會章七.3：名額，制定理事席位增額實施辦法。
(2). 各校友會基本理事名額兩名。爾後校友登記人數每超過二百人時 (以居住在南加州者為限：北至 Bakersfield，南至 San Diego， Zip Code：CA 90000 - 93599)，得向理事會申請增加理事席位一名。各校友會理事席位總數，以不超過六名為限。
(3). 申請理事席位增額時，該校友會長應交附下列文件給理事長：
1). 理事席位增額申請書。
2). 校友登記名冊，並載明：校友之中、英姓名，系級，地址及聯絡電話。
(4). 理事長於收到理事席位增額申請文件後，請儘量在兩週內完成初步審查，並將審查結果列入下次會章委員會議程討論表決。

**四. 會務作業程序：**

1. 會長上任前之準備工作：

(1). 當選後即應開始物色新聞秘書、公關秘書、聯絡秘書及財務等人選，在年末理事會提出，以便開始籌劃明年會務及年初理事會有關事宜。(2018 年 11 月 18 日修正)， (2022 年 06 月 26 日修正)

(2). 主持企劃委員會作業，以籌劃下年度會務活動。所需經費須由應屆會長同意報銷。(1994 年 12 月 4 日修正)
(3). 積極參與本年度活動，觀察其優點與缺點，以供明年會務參考，並與本屆會長研討心得並交換經驗。
(4). 多聯繫各校友會會長及熱心理事，以作次年活動召集人人選之參考。(2011 年 11 月 6 日修正)

2. 決定活動項目及召集人：

(1). 考慮活動項目時應顧及本會宗旨、活動之受歡迎程度及一貫性、活動所需人力、物力與經費，先做預算。
(2). 擬定次年活動項目，於次年年初理事會提出計劃及預算、活動召集人及團隊名單，請理事會同意通過。(2018 年 11 月 18 日修正)
(3). 對各活動召集人須為當屆理事，人選須早做選擇並徵得同意，於年初理事會提出，召集人之選擇須考慮各校參與之普遍性，召集人本身經驗、能力因素，避免草率。(2022 年 06 月 26 日修正)

3. 活動之推動：

(1). 會長應將各活動之財務預算、目標、宗旨及應注意事項事先向各組召集人宣佈。(注意事項包括：控制開支，發佈新聞，發揚本會宗旨等，各活動開支須事先徵求會長同意，活動新聞經由新聞秘書統一發出) 。
(2). 各活動中重要事項應以合約行之，必要時得請教律師。
(3). 儘量利用媒介、各校定期通訊，並在其他社團及本會理事廣做宣傳。
(4). 對內以團結和諧為重，對外以信譽形象為重。
(5). 做好溝通工作，以求快速地將訊息在組織網中傳播。
(6). 確實掌握各活動之收支狀況，務必開源節流，以強化本會之財務能力。
(7). 各活動結束後，做「成效測驗」或開檢討會，以供以後活動之參考。
(8). 各項活動之資料，例如：海報、報名表、籌備會開會紀錄、活動程序表、參加人員通訊名單、照片、幻燈片、錄影帶、「成效測驗」、召集人報告等做成檔案，由召集人交回會長，轉交下屆會長參考。
(9). 各項活動完成時，負責人立即收回本會財務，以免遺失。

4. 年會：

(1). 年會為一年之會務總結，宜於年底舉行，由會長主持，向來賓介紹本會宗旨及歷史，和報告一年之活動及成果，會中並由理事長主持新舊會長交接儀式。候任會長於次年一月一日上任。(2018 年 11 月 18 日修正)

(2). 年會中，理事長報告理事會一年來的成果，並由會長與現場出席理事見證理事長交接儀式。候任理事長於次年一月一日上任。(2018 年 11 月 18 日增列)

(3). 年會參與人士：理事、校友、各社團負責人及社員、過去曾參與本會活動之人士、或對本會有貢獻之人士及各界來賓。

(4). 年會儀式及過程宜力求精簡有效，並確實做好時間控制。

(5). 對表現傑出或對本會有特殊貢獻之人士或社團應當眾加以表揚。(參照頒獎辦法)

(6). 候任會長應於年會前後物色並預訂次年之年會會場，以使次年年會會場問題及早解決。(2018 年 11 月 18 日修正)

5. 財務：

(1).年初理事會時，前任會長應報告去年財務總結，現任會長應提出活動之財務預算，並經理事會通過。

(2). 會長對本會之財務狀況負有全責，務須審慎理財，健全本會財力。

(3). 每次理事會均須有財務報告。

(4).會長對整年之財務報告及「財產掌管明細單」應於次年第一次理事會向理事分發清單，以供查閱。

(5). 償還代付費用之方式：

1). 費用之收據，由經手人首先審核加簽，並說明其用途。

2). 若在一百元以下，可逕交財務支出。若在一百元以上，須逕呈會長認可。

3). 財務在收到收據之後，在二至三星期之內，應將費用歸還經辦人。

(6). 財務審核：由財務稽核審查財務紀錄，將審查結果向理事會報告。(2011 年 11 月 6 日修正)

(7). 財務移交：

由會長將財務紀錄(Financial Statements)及資料(Check Books, Bank Statements, Canceled Checks, Ledgers, Journals, and Receipts) 經審核後，於一月一日，移交新任會長及財務。新任會長及財務在移交紀錄下簽字認可，註明日期，由理事長會同財務稽核監交。帳目如有問題，或 財務紀錄未完成，應由卸任會長及財務負責解決，最遲在一月三十一日必須完成移交手續。(1994 年 12 月 4 日修正) (2011 年 11 月 6 日修正)

(8). 財務應於每年四月十五日以前將前一年之財務資料彙集交予會計師報稅。(1994 年 12 月 4 日修正)

(9). 借用本會資產辦法：

1). 其目的為促使本會的資產達到物盡其用，同時達成聯合校友會幫助各校友會辦活動的宗旨。

2). 每年年初發表本會的資產表，列出本會資產的細節。

3). 本會資產借用時，須酌收押金，如有損壞，必須賠償。

4). 本會資產得借與各校友會辦活動使用，不收租金，但不得私人借用。

5). 如有其他社團借用，由會長權宜處理。

(10). 會費之規定：(1996 年 10 月 7 日修正)

1). 每年年初理事會時，各理事須繳該年度會費。

2). 會費係於年初理事會時決定。

3). 會章中規定之八名當然理事：卸任及現任理事長、會長及兩名副會長，免繳會費。

6. Facebook 和 YouTube 平台管理辦法： (2021 年 11 月 14 日增訂)

(1). 平台的主要負責人為現任會長及理事長。

由會長籌組小組如下：

1). 技術小組:

(A). 負責平台的架設、管理與內容過濾工作。

(B). 由網路組組長負責工作分配。

2). 審核小組:

(A). 成員為現任會長、理事長、第一副會長、第二副會長、甫卸任會長、甫卸任理事長及現任網路組組長 (共七人)。

(B). 可對文字、圖片及影片做進一步審核。

(C). 如有特殊個案或申訴，應交由理事會討論表決。

(2). 平台登入名 (ID) 及密碼 (Password) 須備份給現任會長和理事長，並於換屆時，移交給下一屆會長、理事長和網路組組長。

(3). Facebook 會員申請：

1). 只有加入群組的會員才能看到群組的成員名單。

2). 會員必須為大專聯合校友會所屬會員校友會的校友。

3). 先送出申請，經審核批准後，才能成為會員。

(4). Facebook 和 YouTube 留言功能：由審核小組決定開放或關閉。

(5). 會員須遵守下列平台管理公約。違反下列任何一項規定者將可能被移出群組，甚至追究法律責任：

1). 保持友善和禮貌，禁止人身攻擊的仇恨言論和霸凌。

2). 禁止促銷商品或發佈廣告訊息。

3). 禁止散佈妨害善良風俗的文字、圖片及影片。

4). 禁止傳達政治主張及宗教信仰的文字、圖片及影片。

5). 尊重人權與隱私。

(6). 會員在 Facebook 上傳的文字、圖片及影片必須首先經過技術小組的過濾審查，在確定無違反平台管理公約後才可刊登。

(7). 技術小組在 Facebook 及 YouTube 平台刊登大專聯合校友會活動的文字、圖片和影片之前，須先知會審核小組。

## 五. 程序之修改：

本程序之修改得以二位理事連署，須經一次，至少有五分之一以上理事出席之程序委員會討論，經出席理事二分之一以上贊成通過，再提交有二分之一以上理事出席之理事會，由二分之一以上出席理事同意而修改之。(2018 年 6 月 24 日修正)

## 六. 其他：

1. 會長應協調各校友會活動日期，並不時公佈，以免撞期。
2. 年刊為一難度甚高之活動，一般而言每二~四年出版一期 (視廣告來源而定)。
3. 理事長與會長透過秘書及財務協調將所有會議紀錄，歷年來累積之檔案資料、帳戶、活動紀錄及檢討結果以及實物資產等整理完善，以便新任理事長與會長易於接棒。
4. 本會對新聞界發佈消息或表達意見有關會務須經會長同意，有關理事會方面需經理事長同意，重要事項須經會長和理事長的同意，再由新聞秘書執行。書面：凡會章及程序所提「書面」，得以面交、郵寄、電郵或傳真為之。(2012 年 6 月 17 日增訂)
5. 連署：凡會章及程序提案之「連署」同意方式，得以書面、簡訊及社群工具等傳達給提案人。(2017 年 11 月 19 日增訂)

**七. 附件：**

理事會議程樣式供參考用：

1. 年初理事會會議議程： (2019 年 11 月 10 日修正)

(1). 介紹新理事及代理理事
(2). 通過會議議程
(3). 通過上次會議記錄
(4). 甫卸任會長、其活動召集人及財務報告去年活動及財務總結
(5). 會長提出本年度活動之計劃及預算，並請理事會逐項(各活動)同意通過
(6). 會長提出活動召集人及團隊名單，並請理事會同意通過
(7). 理事長提出本年度理事會預算，並請理事會同意通過
(8). 各委員會召集人報告及表決提案
(9). 甫卸任財務稽核報告去年財務稽核總結
(10). 各委員會召集人選舉：
1). 理事長徵求現場各委員會召集人候選人提名
2). 各委員會召集人候選人政見發表
3). 各委員會召集人選舉投票
4). 各委員會召集人選舉投票結果唱票
5). 理事長宣佈各委員會召集人投票結果及當選人姓名
(11). 財務稽核選舉：
1). 理事長徵求現場財務稽核候選人提名
2). 財務稽核候選人政見發表
3). 財務稽核選舉投票
4). 財務稽核選舉投票結果唱票
5). 理事長宣佈財務稽核投票結果及當選人姓名
(12). 提名委員選舉：
1). 理事長徵求現場提名委員候選人提名
2). 提名委員候選人政見發表
3). 提名委員選舉投票
4). 提名委員選舉投票結果唱票
5). 理事長宣佈提名委員投票結果及當選人姓名 (13). 討論本年度會費
(14). 臨時動議
(15). 理事長主持理事會選出之新幹部宣誓儀式，甫卸任理事長為監誓人
(16). 散會

2. 年中理事會會議議程： (2019 年 11 月 10 日修正)

(1). 介紹新理事及代理理事
(2). 通過會議議程
(3). 通過上次會議記錄
(4). 會務報告：會長、各活動召集人、財務
(5). 各委員會召集人報告及表決提案
(6). 財務稽核報告

(7). 會長及理事長選舉：

1). 理事長報告提名委員會會議結果
2). 理事長徵求現場會長候選人提名
3). 會長候選人政見發表
4). 理事長徵求現場理事長候選人提名
5). 理事長候選人政見發表
6). 同時分發會長選票及理事長選票各一張
7). 會長及理事長選舉同時投票
8). 會長選舉投票結果唱票
9). 理事長宣佈會長投票結果及當選人姓名
10). 理事長選舉投票結果唱票
11). 理事長宣佈理事長投票結果及當選人姓名

(8). 臨時動議
(9). 散會

3. 年末理事會會議議程：(2019 年 11 月 10 日修正)

(1). 介紹新理事及代理理事
(2). 通過會議議程
(3). 通過上次會議記錄
(4). 會務報告：會長、各活動召集人、財務
(5). 候任會長提出次年新聞秘書、公關秘書、聯絡秘書及財務等人選，並請理事會同意通過
(6). 候任理事長提出次年理事會之檔案秘書、記錄秘書及錄影秘書人選，並請理事會同意通過
(7). 推選理事會代表於年會時頒紀念牌與理事長
(8). 各委員會召集人報告及表決提案
(9). 財務稽核報告
(10). 副會長選舉：

1). 理事長報告提名委員會會議結果
2). 理事長徵求現場副會長候選人提名
3). 副會長候選人政見發表
4). 副會長選舉投票
5). 副會長選舉投票結果唱票
6). 理事長宣佈副會長投票結果及當選人姓名

(11). 臨時動議
(12). 散會

4. 視訊會議選舉作業程序：(2020 年 11 月 15 日增訂)

(1). 候選人提名方式：

1). 理事長、會長及二名副會長之候選人由提名委員會提名產生。其他有意參選之理事得按會章規定尋求兩名理事連署提名及兩名理事附議，於理事長公佈提名委員會提名之名單後一週內，按照會章 十二. 3.「視訊理事會會議外提名」之方式將表格呈報理事長。
2). 提名委員、會章、程序、權益委員會召集人及財務稽核等職位之候選人得於理事長宣佈開放候選人提名後一星期內，按會章規定之提名方式，由一名理事提名及兩名理事附議，以電子通訊方式，告知理事長其參選意願。

(2). 名額：各項選舉職位名額依會章規定為準。

(3). 選舉方式：理事長依收到理事電子通訊時間先後為準，額滿截止後，公告合乎會章規定之各項職位候選人人數、姓名及所屬校友會。

1). 理事長、會長及副會長的選舉皆以通信投票方式進行選舉。

2). 其他職務的選舉，如同額競選，理事長得直接宣佈當選人名單；如超額競選，則須以通信投票方式進行選舉。

(4). 通信投票則採下列方式：

1). 候選人政見短片：理事長公佈之候選人應於規定時間內，將個人三分鐘為限 (理事長、會長及副會長)，或一分鐘為限 (其他職位)，之政見短片，以電子郵件方式提交給理事長。理事長於收齊某職位候選人之政見短片後，用電郵 (email) 傳遞給所有有投票權之理事參考。

2). 理事長應於召開理事會前組成選務工作小組，包括 開票、數票、監票、唱票、記票等人事。

3). 理事長於理事會開會前三星期依照「有投票權之理事名單」寄出選票及回郵信封。收回之選票信件將登記於有投票權之理事名單上，以作為日後確認「無人重覆投票」之用。

4). 代理理事不適用於通信投票。

5). 理事長於理事會開會前二星期公佈收到回郵理事名單，並電郵 (email) 所有理事，提醒尚未寄出選票之理事按時寄回選票。

6). 理事長於理事會開會前一天之午夜 11:59 PM 尚未收到理事以任何方式送達之選票，將視為「棄權」。

7). 選票必須放在原標有號碼之回郵信封內方屬有效票。

8). 視訊會議開會時，理事長公佈有投票權之理事人數 (寄出之選票數)、回郵之投票數、未回郵之棄權票數、有無重覆投票及有無達到法定人數。當達到法定人數時，理事長將尚未開封之投票信封交與選務人員進行開票、數票、監票、唱票及記票等事宜。

9). 唱票統計結果完成後，由理事長宣佈當選人名單。理事長將保留所有與選舉有關之文件 30 天 (包括信封、選票、登記表格、開票資訊等)，以便候選人及所屬校友會會長（或指定代表）查詢。