

样板文件
C10: 供应商的评估

建议慈善团体组成二至三人评估小组，每年年底对现有的物品/服务供应商进行评估和决定其续约与否。评估内容可包括下列：

1. 供应商名称： _____

2. 供应物品/服务范围： _____

3. 服务表现

3.1 物品/服务素质

3.2 价格的竞争力

3.3 效率与速度

3.4 其它

4. 是否给予续约： _____

5. 评估者： _____

新加坡佛教总会呈献

样板文件

F1：董事出席外界会议、对话时应注意事项

经常务理事会授权，本会理事或职员代表本会出席外界会议或对话时，必须遵守下列条例：

- 1 通知有关机构将公函、通告、会议记录寄到本会办事处。
- 2 出席会议或对话之后向会长提呈书面简报。
- 2 未经常务理事会或会长同意，不可对外作有法律约束力或财务承担的承诺。
- 4 若无法出席须向会长请示是否另委其他理事出席。

样板文件

F2: 社团发言人守则

1. 什么时候对外发言？

- 1.1 举办庆典、盛会、大型活动之前
- 1.2 媒体针对时事或与社团有关课题要求社团发表意见。
- 1.3 有关社团发生事故而需对外发言以控制损害或危机处理。

2. 谁可代表社团发言？

- 2.1 社团的章程或行政条规应明文规定谁才可对外发言。一般惯例顺序是：主席（或称会长）、秘书长、法律顾问、公关主任。
- 2.2 社团发言人必须熟悉该社团的会务与运作方式。

3. 发言人守则

- 3.1 了解和总结所要发出信息的重点，并备有充足资料以回答任何提问。
- 3.2 只传达社团立场，不带个人意见。
- 3.3 杜绝谎言，只讲真话。
- 3.4 强调重点，表述清晰。
- 3.5 采取主动，避免受制。
- 3.6 出场前多练习，孰能生巧。
- 3.7 稳重沉着，避免被激怒。

样板文件

A16: 外界要求捐款的处理程序

1 目的

制定这程序的目的在于处理各项来函求助的程序精简化以提高行政效率。

2 参考

本会章程第_____条至_____条

3 来源

要求本会捐助的信件来源可大约归纳为下列几组：

- (1) 个人
主要是要求本会会馆资助孩子的学费，尤其是出国深造、医药费、拖欠水电费、购买轮椅或助听器。
- (2) 学校
各类学校，包括小学、中学、工艺教育学院、初级学院、理工学院及大学，要求捐助事项则包括：重建与扩建校舍、添购器材、学生福利、课外活动、出国考察、海外义工、校庆、公开演出等等。
- (3) 慈善团体
如公益金、肾脏基金、福利协会等注册的慈善福利团体，通常要求资助其筹款计划、特定的大型活动、晚宴。
- (4) 宗教团体
要求捐助其建筑经费、联办活动、法会、筹款、晚宴等。
- (5) 政府或法定机构
要求资助或联办大型活动。

- (6) 文艺团体
文化艺术团体在筹经费，尤其是公开演出经费、出国表
演经费、筹建新会所时常要求本会会馆捐助。有些文艺
团体本身也有慈善团体的地位。
- (7) 基层组织
包括：社区发展理事会（CDC），公民咨询委员会
（CCC），民众联络所/俱乐部管委会（CCMC），居民
委员会（RC）及邻里委员会（NC）。要求事项主要有：
重建/扩建会所，添购器材，订购晚宴席位，尤其是
国庆晚宴，区分的庆典经费。
- (8) 国会议员
通常，国会议员在每周接见选民之后，有时会来信要求
本会馆给予选民资助，主要事项有：子女的学费，尤其
是出国深造、医药费、拖欠水电费、生活费补贴、购买
轮椅或助听器。
- (9) 其他
包括其他社团或大专院校要求给予经费上的资助。

4 准则

在制定准则时，我们以本会创会的主要宗旨为依据，即：

- (1)：
- (2)：
- (3)：

此外，我们也以促进与发扬教育、传统美德为己任。因此，在考
虑外界的求助时，我们是以上述为考虑因素。

在处理外界的求助时，我们所持的准则如下：

- (1) 个人
概转交社青体部社区发展理事会或各族自助团体处理。
- (2) 学校
与提倡中华语言、文化及艺术有关者才予考虑。

- (3) 慈善团体
原则上不捐助慈善团体的经费，个别活动则视其意义酌情考虑。
- (4) 宗教团体
酌情处理，但对佛教团体从优考虑。
- (5) 文艺团体
与提倡中华语言、华族传统节日，文化及艺术有关者酌情考虑。
- (6) 基层组织
只参与本会及属校所坐落选区的社区活动，其余概不考虑。
- (7) 国会议员
视个案酌情决定，惟每人只限一次，每次顶限五百元。
- (8) 联合活动
由本会联办或协办的大型活动依惯例处理。
- (9) 特别事项
在上述准则之外而经慈善组主任推荐者，予酌情考虑。

5 金额

- (1) _____元及以下者：慈善组主任批准
- (2) _____元以上至_____元以下者：慈善及总务或财政主任批准。
- (3) _____元以上及_____元以下者：主席批准
- (4) _____元以上及_____元以下者：理事会批准
- (5) _____元及以上者：会员大会

6 避免利益冲突

若申请者或申请团体与本会理事或本会理事所属的团体有直接或间接关系，有关理事应主动声明其利益关系，并且不得参与有关的讨论与决定，亦不得获取有关申请、讨论或决定的任何信息。

样板文件
F3：登贺挽词、送贺贖仪、花圈花篮

1 先定范围，一般上有以下几个：

1.1 喜事，包括

- (1) 娶嫁
- (2) 建筑物落成或扩建竣工
- (3) 公司企业开张
- (4) 获颁勋章、荣誉、衔头

1.2 丧事

1.3 受贺、受挽者和社团的关系必须明文规范，如：董事本身、直属亲人、董事所拥股的企业机构和该社团有往来的友会等。

2 定规格，如：

- (1) 在本地哪几家报社刊登贺词/挽词及尺寸
- (2) 在社团本身刊物内刊登贺词/挽词及尺寸
- (3) 送自家或其他慈善团体的贺仪/贖仪及其金额
- (4) 送花圈/花篮及其金额

3 费用分担

- (1) 有些社团完全由公费支付
- (2) 有些社团规定由全体董事均分，但不包括受贺/受挽人。
- (3) 有些社团由公费付一半，另一半由全体董事均分，但不包括受贺/受挽人。

新加坡佛教总会呈献

样板文件

B13: 常年会员大会的主席讲词

A. 宣布大会开始

A1. 在指定召开大会的时间，即上/下午____点的时候：

(1) 若有____人出席，据章程第____条就已经有法定人数，
可以宣布大会开始。

(2) 若没有____人在场，就必须根据章程第____条规定，延后
____小时。等到____点____分才宣布大会开始。

大会主席：欢迎各位董事、会员出席本会____年度常年会员大会，
我宣布本会____年度常年会员大会正式开始

B. 进入大会议程

B1. 覆准前次会员大会记录

主席：本会在____年____月____日召开常年会员大会。其详细的中英文会议记录已列在会议文件里的第____到____页，并且在____年____月____日已经寄给全体会员，相信大家都已经仔细阅读过这份会议记录，请问各位有任何事项要询问吗？

(1) 如果有人提问，看情况而定，可以请秘书长回答。

(2) 如果没有人提问……

主席：

请曾经出席____年____月____日常年会员大会的会员，一位提议，另一位附议来覆准这份常年会员大会记录。

提议者是：-----

附议者是：-----

如果没有人有意见，我宣布大会一致覆准____年常年会员大会记录。

B2. 接纳_____年度会务报告

主席： 中英文版的本会____年度会务报告已列在会议文件的第____到____页，同时也已经在____月____日寄给全体会员。这份报告详细记载本会和各附属机构在整个____年里的各方面会务活动。

我代表董事会，感谢全体会员给予本会大力的支持与经费赞助，使____年成为一个丰盛的年头，并取得长足发展。

请问在座各位对会务报告有询问吗？

（如果没有人询问）：很好！现在请一位提议，另一位附议来接受本会____年度会务报告。

提议者是：-----

附议者是：-----

如果没有人有意见，我宣布大会一致接纳_____年的会务报告。

B3. 接纳_____年度审计报告

本会截至_____年____月____日的审计报告已经连同大会的文件，在____月____日寄给全体会员，相信大家也已经仔细阅读这份审计报告。如果没有询问的话，请一位提议，另一位附议来接纳本会_____年度的审计报告。

提议者是：-----

附议者是：-----

如果没有人有意见，我宣布大会一致接纳本会_____年度审计报告。

B4. 委任审计公司

主席： 董事会根据章程第____条规定，谨此向会员大会推荐委任_____会计公司为本会_____年度的审计公司。请一位提议及另一位附议。

提议者是：-----

附议者是：-----

如果没有人有意见，我宣布大会一致委任_____会计公司为本会_____年度的审计公司。

B5. 宣布第____届董事会选举成绩或当场开票计算

主席: 选举成绩已经列在会议文件第__到__页。现在,我请秘书长向大家宣布选举成绩。

秘书长: (请参考__至__页内容,酌情向大会报告)

B6. 其他事项

主席: 请秘书长报告

秘书长: 根据章程第__条的规定,会员要向大会提呈议案讨论,须于大会前一个星期书面通知秘书长。本人或秘书处至__月__日中午 12 时,并没有接到任何会员的书面提案,因此,没有其他事项列入本次会员大会讨论或报告。

C. 宣布大会结束

主席: 我正式宣布本会____年度常年会员大会正式结束,再次感谢各位拨冗出席大会。

样板文件
A4: 理事会的职责

1. 享有章程和会员大会所赋予的所有权力；
2. 处理本会所有事务，对外代表本会；
3. 执行和落实会员大会所通过或达致的任何议决案或决定；
4. 决定会务方针；
5. 委任理事担任外界机构的相关职位；
6. 委任各组和各小组组员；
7. 在必要时可增设、改组其他组或小组；
8. 制定、修改或废除任何章程条文及任何管理会务的附则和条规；
9. 管理、支配本会的资产、资金和动产；
10. 安排本会帐目的审计；
11. 聘请秘书处员工或所需的代理人；
12. 委任本会银行或金融公司户头、支票、汇票、任何汇单的授权签署人；
13. 委任理事代表本会签署协议、合同、备忘录、宣誓书等重要文件；
14. 通过管理会务的书面议决案；
15. 行使会员大会随时所赋予的权力或职责；以及
- 16. 决定一切有利于会务发展的事务。**

新加坡佛教总会呈献

样板文件
A5：常务理事会的职责

(1) 常务理事会的权力

常务理事会有权执行、落实或处理理事会所应执行、落实或处理的事务。

(2) 紧急事务的处理

常务理事会可在理事会休会期间处理本会所有的紧急事务，并有权作出它认为合适的决定或行动，但必须在召开下次理事会会议时，将有关决定或行动呈理事会议覆准。

新加坡佛教总会呈献

样板文件

A6: 会长与副会长的职责

1. 会长对内处理所有会务，对外代表本会。会长主持所有会员大会、理事会会议和常务理事会会议。会长是本会的发言人，亦有权委任副会长或秘书长为发言人。
2. 两位副会长协助会长处理会务，在会长缺席期间，由会长委任其中一位副会长处理会务。
3. 若会长和两位副会长同时缺席，则由秘书长处理会务。

新加坡佛教总会呈献

样板文件

A7：秘书长的职责

1. 负责筹备会员大会、理事会会议和常务理事会会议；
2. 协调各组或各小组的活动和事务；
3. 在会长授权时对外发言；
4. 执行理事会或会长所赋予的职责；
5. 督导秘书处的工作；以及
6. 秘书长缺席期间由副秘书长执行其职权。

新加坡佛教总会呈献

样板文件
A8： 财政的职责

- (1) 负责制定常年收支预算
- (2) 负责开支监控程序
- (3) 妥善保管本会资金
- (4) 财政缺勤期间由副财政执行其职责

样板文件

A9: 各组/委员会的职责

各组的权力

1. 本会各组的权力如下:

(1) 总务组

负责本会的产业管理和维修、秘书处人事和行政、佛学班同学会、青年团以及未明确授权予其他组的事务。

(2) 弘法组

负责推展一切有助于弘扬佛法的活动。

(3) 教育组

负责管理和督导本会的所有附属教育机构以及推广佛学教育。

(4) 文化组

负责推广佛教文化和一切文化的事业和活动。

(5) 慈善组

负责促进慈善活动、福利服务和社区服务。

(6) 公关组

负责对外的联谊活动。

2. 其他组和小组的权力

在必要和有利于发展会务时，理事会有权设立任何组和小组，并赋予他们适当的职权。

新加坡佛教总会呈献

样板文件

A10：理事的职责

1. 理事须积极参与理事会会务和出席董事会会议，从而协助会务的发展，并必要时接受理事会所赋予的任何职责。
2. 理事必须独立判断并以本会的最佳利益为前提。

样板文件

A11： 审计委员会的职责

1. 审计委员会由 3 位现任理事担任，并由本会理事会委任。
2. 审计委员会任期两年，可连任。
3. 审计委员会一年至少开会两次。
4. 审计委员会职责如下：
 - 4.1 检讨本会的内部监控，尤其是：
 - (1) 财务管理的风险评估
 - (2) 固定资产的风险评估
 - (3) 收到款项与捐款的风险评估
 - (4) 采购与付款的风险评估
 - (5) 支付薪金的风险评估
 - 4.2 审核审计师报告
 - 4.3 以上 4.1 及 4.2 事务向理事会报告

样板文件

A12: 不动产信托人的职责

1. 信托委员会受托保管本会不动产
本会所有不动产都注册在信托委员会名义下，信托委员会受托保管本会不动产而无须负责管理有关不动产。
2. 信托委员会的人数
信托委员会的人数最少 3 人，最多不超过 5 人。
3. 信托委员会委员的资格
信托委员会委员必须符合下列所有条件：
 - (1) 本会会员；
 - (2) 新加坡公民；
 - (3) 年龄在 21 岁以上；
 - (4) 未因违反任何国家的刑事法而被该国法院定罪而坐监两个星期或以上者，或罚款两千元新币或以上者；
 - (5) 没有被判入穷籍者；以及
 - (6) 理事会随时所订的其他条件。
4. 理事会向会员大会推荐信托委员会委员
理事会有权向会员大会推荐符合章程第____条所列资格者担任信托委员会委员，并由会员大会委任之。
5. 信托委员会委员须签署信托声明书
信托委员会的所有委员都必须签署信托声明书。
6. 信托委员会执行会员大会的决议
信托委员会必须执行会员大会有关处理本会不动产的议决案，而有关议决案须经会长和秘书长联署。

7. 信托委员会委员的丧失资格

信托委员会的任何委员若出现下列任何一种情况，理事会即可宣布他自动丧失信托委员会委员的资格：

- (1) 逝世、精神错乱或神智不清；
- (2) 离开新加坡超过 1 年；
- (3) 行为不检而不适合留任；
- (4) 来函辞职；或
- (5) 脱离佛教者。**

8. 信托委员会的空缺

当信托委员会委员的人数少过 3 人时，理事会应据章程第____和____条规定递补有关空缺。

9. 有关信托委员会的法定呈报

本会必须将所拥有不动产的地址、信托委员会委员的个人资料及随后的任何资料上的变动呈报予社团注册官和慈善总监。

新加坡佛教总会呈献

样板文件 G8: 聘员的聘书格式

随____年____月____日面试之后, 本会有意聘请您担任_____一职, 细则如下:

1. 起薪: _____
2. 您的直属上司: _____
3. 职责范围 (请详列有关职位的工作范围)

-
-
-
-

4. 附属利益

- (1) 工作时数: 每周 44 小时 (据雇佣法令)
- (2) 超时工作: 一个月内不得超过 72 小时 (据法令)
至于给予超时工作人员超时津贴或调休, 由个别管委会酌情裁夺。
- (3) 试用期: 划一为三个月, 正式录用是否给予调薪, 由个别管委会酌情裁夺。
- (4) 常年假期: 一律为 14 天, 服务满 2 年之后, 逐年加 1 天, 至 21 天为限。累积年假不可超过一年。
- (5) 病假: 一律为 14 天, 若病假在公定假日期, 不得再补。
- (6) 住院假: 一律为 60 天。

- (7) 喜假： 3 天，只限员工本身结婚。
- (8) 丧假： 3 天，只限员工的亲生父母、岳父母、家翁家婆、配偶、子女、兄弟姐妹。
- (9) 有薪产假： 据现行雇佣法令条文。
- (10) 育婴假： 据现行雇佣法令条文。
- (11) 育儿女假： 据现行雇佣法令条文。
- (12) 门诊费：
 - (1) 政府综合诊疗所费用可全数偿还。
 - (2) 私人诊所每次诊费以\$20 为限。
 - (3) 以上两项全年以\$200 为限。
- (13) 牙科诊费： 全年以\$100 为限，惟磨牙刮牙 (scale or polish)，每次以\$10 为限并且一年只限两次。
- (14) 保险： 以现行法令为根据。
- (15) 辞职与解雇通知： 以现行雇佣法令为根据，即：
 - (1) 任职不超过 26 个星期： 1 天
 - (2) 任职超过 26 个星期，但： 1 星期低于 2 年
 - (3) 任职超过 2 年但低于 5 年： 2 星期
 - (4) 任职 5 年以上： 4 星期

5. 保护本会资产

- 5.1 职员须尽最大能力保护本会产业、财物、设备。
- 5.2 职员不可随意浪费、滥用公物。

6. 保密

6.1 职员职分内所处理的文件，书信或讯息须严加保密，即使在离职后，亦不得摘录或翻译以作私人用途，不得直接或间接向任何传播媒介、机构、人士泄露全体或部分内容。

7. 防止贪污与渎职

本会职员须保持高度廉洁，不得接受任何人士或团体赠送任何礼物、现金、礼券、宴请。

若您接受以上条件，请于____年____月____日之前将签署本聘书副本及所附回执寄回本会。

秘书长_____（某某人）谨启

____年____月____日

回 执

我_____（身份证号码_____）

接受上述聘书所列条件，我将于____年____月____日到贵会报到。

申请者签名

日期

新加坡佛教总会呈献

样板文件

G9：执行秘书的职责

1. 为本会的最高执行员，会务事向本会会长及附属机构主席负责；秘书处事务向秘书长负责。
2. 策划、管理和执行秘书处行政工作，监导各部门主管工作以及协调非本会受薪职员的工作。
3. 和各组主任及各附属机构负责人磋商策划与协调其会务活动。
4. 统筹本会及各附属机构的常年收支预算。
5. 筹备本会及各附属机构的各类会议，如常年与特别会员大会、理事会会议、附属机构管委会会议、学校董事会会议。
6. 制定秘书处各类工作程序。
7. 在会长或秘书长授权下代表本会出席外界会议及对外发言。
8. 执行会长及理事会随时所赋予的职务。

样板文件

G10: 执行秘书的职责交卸证书

社团的执行秘书，不论基于任何理由而离职，必须在离职前以书面将他的职责范围交给接任者。若接任者尚未上任，则向秘书长作书面交待，内容如下：

1. 执行秘书的职责

可参考样板 24

2. 本会的组织结构

以图表方式阐述本会的组织结构以及各个职称与职表

3. 本会的附属机构

若有附属机构，以图表方式阐述各个附属机构的组织、各个职称与职责，以及它们的领导层如何选出或由本会委任。

4. 秘书处的组织结构

以图表方式阐述秘书处的组织结构以及每位职员的责任。

5. 日常事务

列出执行秘书每天所需处理的事务，如：

- (1) 批阅来往公函
- (2) 和会长、秘书长、财政联络与磋商会务
- (3) 接待房客
- (4) 审查帐目
- (5) 视查会所与设备
- (6) 回覆询问等等

6. 会议事务

(1) 内部会议

- 列出本会各类会议、频率、日期
- 列出会议从筹备到后续的程序

(2) 外部会议

- 列出本会有参与哪些外部会议，及其频率。
- 由谁代表本会出席哪类外部会议。
- 外部会议的通告、文件、记录的流通方式。

7. 正在进行中的项目

列出有哪些固定和尚在进行中的项目，包括：名称、负责人、进度、财务情况。

8. 处于初步筹备阶段的项目

列出有哪些处于初步筹备阶段的项目，包括：名称、负责人、进度、预算。

9. 法定呈报

列出本会必须向哪几个政府部门作法定呈报，包括：呈报名称、时限、程序。

可参考样板文件第一集 E5

10. 更换通知

通知理事、会员、友好社团关于执行秘书之更换。

11. 移交档案

列出各类法定记录，秘书处档案的清单以移交接任者。

样板文件
G11：秘书处职员纪律守则

1 行为与仪表

- 1.1 职员应尽最大的能力，忠诚勤奋地工作。
- 1.2 各级职员应接受执行秘书或有关负责人的指示工作。
- 1.3 职员执行任务时应以礼待人，以维系本会的声誉。
- 1.4 同事之间和睦友爱，合作无间，以提高工作效率。
- 1.5 职员衣着发型应求整洁；奇装异服，衣冠不整，头发过长或脏乱者将受处分。
- 1.6 职员在本会会所里不得携带或食用荤腥酒肉。

2 出勤与缺勤

- 2.1 各级职员须准时上下班，不得迟到或早退。
- 2.2 工作时间内，未得有关负责人的同意，不得擅离职守。
- 2.3 职员不得无故缺勤，如遇意外或其他重要事故，须即日以电话通知有关负责人请假。
- 2.4 职员遇有公事外出，须向有关负责人或接线生交代。

3 保护本会资产

- 3.1 职员须尽最大能力保护本会产业、财物、设备。
- 3.2 职员不可随意浪费、滥用公物。

4 保密

- 4.1 职员职分内所处理的文件，书信或讯息须严加保密，即使在离职后，亦不得摘录或翻译以作私人用途，不得直接或间接向任何传播媒介、机构、人士泄漏全体或部分内容。

5 防止贪污与渎职

本会职员须保持高度廉洁，不得接受任何人士或团体赠送任何礼物、现金、礼券、宴请。

新加坡佛教总会呈献

样板文件
G12: 影印机的使用记录

为防止公器私用，社团可考虑实行影印机的使用记录，格式如下：

序号	日期	使用者	影印文件内容	页数	使用者签名

样板文件

F4: 新闻稿的格式

1 发给谁?

社团发新闻稿之前须弄清楚要发给谁?

如果是媒体, 可上新闻通信与艺术部的网站下载各大媒体的名单。www.mica.gov.sg

2 清楚写出标题

一则好的标题必须能够言简意赅地勾勒出新闻稿的核心信息。

3 内容

新闻稿的内容不宜太冗长, 但必须能够针对下列“六何”给予不含糊的回覆:

- (1) 何者/何人 (Who) ?
- (2) 何事 (What) ?
- (3) 何时 (When) ?
- (4) 何地 (Where) ?
- (5) 为何 (Why) ?
- (6) 如何 (How) ?

即: 什么机构正要做什么事或推展什么活动、计划。哪里举行、在什么日期与时间举行、什么时候截止。推出这项计划、活动的原因是什么。如何报名, 如何询问, 等等。

4 附件

如第 3 段所述, 新闻稿内容不宜太冗长, 但为了提供充足资料, 可以用“附件”形式附在新闻稿之后。

5 发稿人

新闻稿末端须写上发稿人姓名、职称、联络号码。

新加坡佛教总会呈献

样板文件
B14：重要议决记录簿

社团应设一本重要议决记录簿，以记载和方便查阅该社团的重要议决。如会议记录簿一样，以 A4 型硬皮簿子记录，在扉页作目录，格式及例子如下：

序号	日期	议决事项	页数
1	15/01/2011	更换本会信托人	1-3
2	17/04/2011	设立“本会会员子女勤学奖”	4-10

- 注意：
- (1) 按日期先后次序排列以方便查阅。
 - (2) 贴在内页的议决，必须注明是在哪年哪月哪日的哪一次会议通过。

样板文件
F5: 对外代表的规范

有些社团可能会应政府部门、法定机构、基层组织、特殊功能委员会、非政府组织的邀请提名代表担任这些外界机构的委员。有关社团有必要制定规范供其代表遵循，兹建议如下：

1. 所有外界机构邀请本会提名代表之事例必须列入董事会会议讨论与决定。
2. 只有董事会才有权提名合适人选及更换人选。
3. 每届董事会上任后有权检讨和重新考虑是否继续委任现有人选或另委他人取代之。
4. 通告有关机构将公函、通告、会议记录、会议文件等寄到本会办事处，一则经本会会长阅读后存档、二则转呈有关代表。
5. 有关代表应尽最大努力维护本会利益，并勤于出席该机构的会议与会务活动。无法出席会议应通知该机构和本会。
6. 有关代表未获得本会董事会同意之前，不可对外代表本会作有法律约束力或财务承担的承诺。

新加坡佛教总会呈献

样板文件
F6: 访客记录

有些社团设有老虎机或卡拉 OK 设备，社团注册局规定这类设备只供会员使用。但允许有条件地让非会员使用，惟必须有会员陪同，而且一年只限 6 次并在 14 天之内不得超过一次以及必须在访客记录签名，兹列样板如下：

访客记录

序号	来访日期	来访时间	访客姓名	来访目的	访客签名	陪同会员	
						姓名	签名

新加坡佛教总会呈献

样板文件
H11：文具、用品领取记录

社团的文具、用品是用公费购买供职员作办公用途，因此，必须用以记录以防滥用。

序号	领取日期	文具、用品名称	领取人		负责人签名
			姓名	签名	

样板文件

G13: 调查委员会 (Board of Inquiry)

社团若发生重大或严重事故，如：违反纪律或章程、争吵而打架、失窃（尚未报警）、会员或外人投诉等，而须成立调查委员会彻查并向董事会提呈报告，其程序与报告格式如下：

1. 调查委员会的成立背景

简述因发生某事故，经董事会（或章程规定的机制）讨论决定成立一个多少人的调查委员会彻查此事。这段报告中必须清楚写出是在哪天召开什么会议来决定成立调查委员会。

成立调查委员会时，也必须委任其成员，制定调查委员会的职责和提呈调查委员会报告的时限。

2. 调查委员会的成员

必须列出董事会委任哪些人（包括他们在本会的职位）组成调查委员会，谁担任委员会主席。一般上，其人数是单数。

值得注意的一点是，委员会的任何人都不可以和被调查/盘问的任何人（包括证人）有关系。

调查委员会成员必须熟悉本会章程、社团与法律常识，最好包括一位法律从业员。

3. 调查委员的职责 (Terms of Reference)

一般上，调查委员会的职责范围有下列主要三项：

- (1) 确定事情的真象 (To Ascertain Facts)
- (2) 确立调查结果 (To Establish Findings)
- (3) 提呈建议 (To Submit Recommendations)

4. 调查报告内容

除必须包括上述第 1 至 3 项之外，调查委员会的报告也必须详细记载下列：

(1) 事情的真象 (Facts)

调查委员会通过传召、盘问肇事各方、受害者、投诉者、被诉者、各方证人所取得的口供和笔录（必须有签名），从中确定事情的真象。

(2) 调查结果 (Findings)

根据事情的真象，判定肇事者或肇事各方触犯哪些章程条文、条规或法律，谁对谁错，谁应负起责任，谁应负起最大责任（若超过一个人负责任），谁是无辜者。

(3) 提呈建议 (Recommendations)

根据调查结果，向董事会建议如下：

- (a) 对违约、违章、肇事者采取合适的惩罚或报警或销案或采取法律诉讼。
- (b) 如何防止类似事件重演

5. 注意事项

- (1) 在还没有聆听和证实涉及事件的各方和证人的口供，以及在确定事情真象之前，所有的陈述还属于“声称 Allegation”。
- (2) 调查委员会必须以客观专业、严守中立的精神对待各方和证人的供证，包括聆听、分析、彻查、再三求证以求确定事情的真象。
- (3) 调查结果必须经得起挑战 and 考验，必须各方引证以求合法性和合理性。

新加坡 xxx 公会
针对会员（某某人）投诉董事（某某人）滥用职权
调查委员会报告
20____年__月__日

1. 背景简介

本会主席于____年__月__日接到会员_____来函，他声称董事_____滥用职权，在没根据本会征聘程序和未经董事会批准，以及在未透露利益冲突情况下安排他的外甥担任本会会计员，此举违反本会章程和慈善团体与公益机构监管准则。因此，他吁请本会彻查严办此事，开除该董事。

主席指示此事呈董事会会议讨论与决定。在____年__月__日召开的本会第____届董事会第____次董事会会议上，在该董事缺席的情况下，会议议决成立一个调查委员会调查真象，并于____年__月__日或之前向董事会提呈报告。

2. 调查委员会的成员

上述董事会会议委任下列人士组成调查委员会：

主任 委员：_____先生，本会第一副会长
委员：_____先生，本会秘书长
委员：_____先生，本会会员，执业律师

3. 调查委员会的职责

调查委员会须彻查有关投诉，以求：

- (1) 确定事情的真象；
- (2) 确立调查结果以确定此事是否违章违法及相关责任；以及
- (3) 建议采取合适惩罚措施或法律行动（若证实）以及如何防止类似事件的重演。

4. 事情的来龙去脉

4.1 调查委员会先后邀请下列人士面谈和作口供与笔录：

- (1) 投诉人会员_____先生：20____年____月____日上午10时至11时。
详细笔录列附件一
- (2) 被投诉人董事_____先生：20____年____月____日下午1时至2时。
详细笔录列附件二
- (3) 被投诉人本会会计员_____先生：20____年____月____日下午2时15分至3时15分。
详细笔录列附件三
- (4) 证人甲_____先生：20____年____月____日下午3时30分至4时。
详细笔录列附件四
- (5) 证人乙_____女士：20____年____月____日下午4时至4时30分。
详细笔录列附件五
- (6) 证人丙_____小姐：20____年____月____日下午4时30分至5时。
详细笔录列附件六

余者类推

4.2 综合上述口供与笔录，调查委员会的结论如下：

- (1) 会员_____先生所投诉之事属实。
- (2) 董事_____先生承认他在未据本会征聘程序情况自行安排其外甥担任会计员，并自行决定薪酬，惟他表示不熟悉本会章程和慈善团体与公益机构监管准则。

5. 调查委员会的建议

调查委员会谨此向董事会建议如下：

- (1) 据本会章程第_____条规定，即日起革除董事_____先生的董事职务。虽然他声称不熟悉本会章程及监管准则，但他担任董事至今已有 6 年，而且，本会也曾向全体董事，包括他在内，分发本会章程、监管准则以及在每年年头要求所有董事书面呈报利益冲突声明。因此，他的不熟悉章程与准则的理由不能成立。
- (2) 有关会计员_____先生尚在试用期内，据现行实践给予 24 小时通知加以解雇。有关空缺据程序登报聘请，由人事小组负责筛选与决定合适人选。
- (3) 定期向所有董事灌输良好的监管作业方式，对新任董事更应有正式的入门培训或讲习班以让他们熟悉本会的会务运作以及监管准则。

6. 参考文件

调查委员会参考了下列文件：

- (1) 法团法令
- (2) 法团条例
- (3) 慈善团体与公益机构监管准则（2011 年修订版）
- (4) 本会章程
- (5) 本会附则与行政条规

调查委员会呈

签名

主任委员 xxx

签名

委员 xxx

签名

委员 xxx

附件一
董事_____先生的口供与笔录

我_____谨此慎重和如实声明如下：

注：此部分由有关者提供书面声明，或由他口述，委员会笔录。

在上述笔录之后，记录委员会和他的问答录如下：

问一：会计员_____先生和你的关系是什么？

答一：他是我二姐的儿子，即我的外甥。

问二：

答二

余者类推

我谨此声明以上所述和所录皆属事实。

签名

提口供者姓名

日期

签名

主任委员 xxx

签名

委员 xxx

签名

委员 xxx

新加坡佛教总会呈献

样板文件

H12: 紧急疏散步骤

社团应在会所内以及所有集合空间（如会议厅、礼堂、课室、讲堂等有人群集合的地方）张贴紧急疏散步骤。

遇火患或其他紧急事故时 所应遵循的疏散步骤

1. 别慌张、保持冷静。
2. 关掉所有灯光和电源。
3. 千万不要乘搭电梯。
4. 从最靠近的楼梯往下走，别推挤。
5. 让年长者、体弱者、妇女、小孩先疏散。
6. 到（列明安全的集合地点）空地集合，点算人数。
7. 别在（列明不可集合地点）集合，那是消防车与消防人员的专用区。
8. 集合后，别先自行离开，请等待负责人的指示。

熟记程序 保持冷静 从容不迫 大家平安

Evacuation Procedures In Case of Fire or Other Emergency

1. Don't panic, please stay calm.
2. Switch-off all lights and power sources.
3. DO NOT TAKE THE LIFT.
4. Go down by the nearest staircase, do not push one another.
5. Give priority to the senior citizens, infirmed, women and children to evacuate first.
6. Assemble at the vacant plot next (indicate safe assembly area) which is opposite us and conduct a headcount.
7. Do not assemble at the (indicate out of bounds area) as it has been reserved for fire engines and firemen.
8. Do not leave the assembly area, wait for instructions from officials.

样板文件

C12: 固定资产处置证书

所处置的固定资产

1. 名称/分类: _____
2. 数量: _____
3. 固定资产名单编号: _____
4. 原采购价: _____
5. 剩余价值: _____
6. 处置方式: _____
7. 若以卖旧物方式处置, (1) 卖价为: _____
(2) 附上收据: _____

由谁处置和见证

1. 处置者姓名: _____
 签名: _____ 日期: _____
2. 见证者姓名: _____
 签名: _____ 日期: _____

会计部记录

我证实上述固定资产已在_____年___月___日从固定资产名单中删除。

- 会计部职员姓名: _____
 签名: _____ 日期: _____

