

样板 F1

董事会议的准备工作的清单

1. 会议之前

- 1.1 必须据章程规定，每年召开_次董事会会议
- 1.2 在每年的最后一次或年底的董事会会议上，批准下一年的整年会议 日期表
- 1.3 把批准后的整年董事会会议日期表分发给全体董事
- 1.4 分发会议日期表时，附上公函以提醒下列事项：
 - 1.4.1 董事应尽量出席所有会议
 - 1.4.2 把有关事项列入讨论议程的程序方法和截止日期
 - 1.4.3 各组提呈其活动报告的格式与截止日期
 - 1.4.4 鼓励真实无法出席者对有关事项提呈书面意见并对需表决事项以书面表态
- 1.5 及时将议程草案呈会长批准（详见样板 A1）
- 1.6 及时撰写议程内的所有讨论与报告文件
- 1.7 必须根据有关法律和章程规定发出_天的“足日通告”和会议文件。“足日通告”是指除去头日和尾日之间的整日日数

1.8 发给董事的完整会议文件必须包括：

- 1.8.1 会议通告和议程
- 1.8.2 前次会议记录
- 1.8.3 前次会议引起事项的书面报告
- 1.8.4 讨论事项的每项讨论内容
- 1.8.5 报告事项的每项报告内容
- 1.8.6 该月/季度的财政收支与平衡表
- 1.8.7 相关的公函、附件或资料

- 1.9 在发出会议文件之后与召开会议之前，这期间，若有紧急或重大事故，经会长裁夺列入讨论议程，仍需以书面的“补充文件”形式提呈给会议

- 1.10 至少在开会之前3天打电话催促所有董事会议，并向会长汇报情况

- 1.11 准备会议场所，包括：文具、灯光、音响、冷气、多媒体视听器材、座位安排、茶点

- 1.12 准备会议记录簿

- 1.13 准备签到名单

- 1.14 准备充足资料、数据以答复任何询问

- 1.15 会议之前再把整份会议文件阅读一遍

2. 会议期间

- 2.1 准时出席会议
- 2.2 携带会议文件出席会议
- 2.3 有足够法定人数出席时才宣布正式开会
- 2.4 会长和秘书长必须注意在整个会议过程中维持法定人数，尤其是要对任何议题作表决时，一定要有法定人数才可表决
- 2.5 据议程程序逐项讨论、表决或报告
- 2.6 不在议程具体说明的事项不可讨论或表决
- 2.7 注意和处理可能发生的利益冲突情况
- 2.8 会议主席是否可投决定性一票，完全取决于章程是否明文授权
- 2.9 遵守会议常规（详见样板 A10）
- 2.10 会议主席必须宣布会议正式开始与结束

3. 会议之后

- 3.1 在会议后的 7 天之内，把会议记录初稿呈给审核者和批准者
- 3.2 视个别社团的内部条规而定，将审批后的会议记录分发给出席或全体董事
- 3.3 审批或的会议记录印两份，一份即刻贴在会议记录簿内

- 3.4 另一份供下次会议之前复印，连同会议文件分发给全体董事
- 3.5 按轻重急缓，有次序和有系统地执行后续工作
- 3.6 必须优先处理有时限的法定呈报
- 3.7 以书面向主席汇报后续工作的进展（详见样板 A4）
- 3.8 及时为下次会议撰写“前次会议引起事项”

样板 F2

常年会员大会的准备工作清单

1. 会议之前

- 1.1 必须据章程有关条文所规定的限期内召开常年会员大会
- 1.2 提前列入董事会会议议程，决定召开常年会员大会的实际日期、时间与地点
- 1.3 及时结账、审计账目和提呈年度审计报告
- 1.4 审计报告先呈董事会会议通过，经授权签署人签名之后，才可呈常年会员大会批准
- 1.5 及时撰写年度会务报告
- 1.6 必须根据有关法令和章程规定发出____ 日的足日通告*和会议文件
*所谓“足日通告”是指除去头日和尾日之间的整日日数
- 1.7 完整的会议文件须包括：
 - 1.7.1 会议通告与议程
 - 1.7.2 前次会员大会会议记录
 - 1.7.3 会员提议的方式与截止日期
 - 1.7.4 年度会务报告
 - 1.7.5 年度审计报告

- 1.7.6 委任审计公司
- 1.7.7 遇下列事项，须提呈有关文件，详述其来龙去脉：
(1)：选举下届董事会
(2)：买卖不动产
(3)：委任/更换不动产信托人
(4)：修改章程
(5)：投资
(6)：其他须呈会员大会的事项
- 1.8 视章程有否规定，在报章刊登召开常年会员大会通告
- 1.9 酌情而定是否发新闻稿及邀请媒体采访
- 1.10 布置会场，包括：
(1) 横幅
(2) 白板
(3) 检查灯光
(4) 检查音响系统
(5) 主席台座位安排
(6) 会员席座位安排
(7) 签到桌
(8) 签到表格
- 1.11 安排茶点
- 1.12 安排拍照
- 1.13 提前电催董事及会员以确保有法定人数
- 1.14 准备一些备用的会议文件
- 1.15 会长、财政、秘书长一起把大会的整个议程，各项报告的内容看过一遍和准备回答会员的书面或口头询问

1.16 撰写大会主席的讲稿

2. 会议期间

2.1 董事应提前抵达会场

2.2 大会主席准时宣布开会

2.3 确认是否有法定人数

(1) 若有，正式宣布开会

(2) 若无，据章程有关条文规定挪后多少分钟
或多少小时开会

2.4 照议程程序，逐一提出有关事项报告或表决，须注意：

(1) 每项呈大会接受或批准的事项都有人提议和
附议

(2) 没出席前次会员大会者，无权提议或附议覆
准前次会议记录

(3) 财政与副财政不可提议或附议接受与批准审
计报告

(4) 财政与副财政不可提议或附议委任审计公司

(5) 主席可否投决定性一票完全取决于章程是否
明文授权

(6) 任何表决所需的多数票必须符合章程的规定

(7) 遵守会议常规

2.5 在进入其他事项时，秘书长必须报告是否有会员据
程序提出书面提议

(1) 若有，酌情处理（如上述 1.15）

(2) 若无，向大会主席报告

2.6 在处理所有议程之后，大会主席须正式宣布大会结束
然后请出席者用茶点

2.7 散会后安排工作人员整理会场，收回所有文件与记录

3. 会议之后

3.1 会后 7 天之内呈会议记录初稿予大会主席及秘书长审批

3.2 在法律规定的时限内向有关当局提呈常年呈报，包括：

(1) 社团注册局 (30 天之内)

(2) 慈善总监 (30 天之内)

(3) 会计与企业监管局 (14 天之内) (适用于
注册公司)

3.3 各类呈报须使用适当的网络及所规定的电子表格

样板 F3

就职典礼的筹备工作清单

1. 订就职典礼的日期、时间、地点
2. 邀请大会主宾
3. 拟定邀请名单
4. 印发请柬（附回执）
5. 拟定大会程序
6. 撰写讲稿
 - 6.1 卸任会长
 - 6.2 接任会长
 - 6.3 大会主宾（若他要求）
 - 6.4 致谢词（酌情）
 - 6.5 司仪讲稿
7. 发新闻稿
8. 会场布置
 - 8.1 横幅
 - 8.2 座位安排（主宾、董事、观礼者）
 - 8.3 灯光
 - 8.4 音响
 - 8.5 冷气
 - 8.6 花卉
 - 8.7 签名桌
 - 8.8 签名簿

- 9. 茶点或筵席
- 10. 司仪人选
- 11. 摄影、录像
- 12. 媒体采访
- 13. 赠主宾纪念品
- 14. 带位
- 15. 宣誓词
- 16. 移交信物
- 17. 必要时聘请保安公司
- 18. 鸣谢
- 19. 制定预算

样板 F4

颁发奖助学金的筹备工作清单

1. 筹备阶段

- 1.1 决定是颁发奖学金还是助学金：
- 1.2 是常年性质还是不定期：
- 1.3 是否只限会员还是对外开放：
- 1.4 有种族、宗教、籍贯之分吗：
- 1.5 制定小学、中学、工艺教育学院、初级学院、
高级学院、理工学院及大学的份额与金额
- 1.6 制定遴选准则
- 1.7 设计申请表格
- 1.8 成立遴选委员会
- 1.9 制定工作程序，包括
 - 1.9.1 何时刊登广告及发通告
 - 1.9.2 申请截止日期
 - 1.9.3 面试及遴选日期
 - 1.9.4 颁发日期

2. 宣传

2.1 在主要媒体刊登广告、发新闻稿。文稿中列明下列事项：

- 2.1.1 颁发单位
- 2.1.2 奖助学金名称
- 2.1.3 份额（若有定额）
- 2.1.4 金额
- 2.1.5 申请者所需具备条件
- 2.1.6 截止日期
- 2.1.7 如何索取申请表格
- 2.1.8 询问电话与地址

- 2.2 发通告给会员（内容如 2.1）

- 2.3 发通告给有关学校（内容如 2.1）

- 2.4 发通告给友会（内容如 2.1）

3. 面试与遴选

- 3.1 邀请有经验或专业知识者组成遴选委员会，负责主持面试工作

- 3.2 发信邀请遴选委员会成员及申请者出席面试，信中注明日期、时间、地点及应携带证件

- 3.3 准备遴选表格（内容列出申请者的简历、学业成绩、课外活动、社区服务、家庭经济情况等），连同申请表格供遴选委员会参考

- 3.4 准备一份问题库

- 3.5 遴选委员会的决定，是否须呈会长确认？

4. 颁奖典礼

- 4.1 通知中选者（附接受书）
- 4.2 通知落选者（退还表格）
- 4.3 发邀请信给：
 - (1) 得奖生的家长
 - (2) 得奖生的校长/注册主任
 - (3) 社团本身的董事
 - (4) 媒体（各语文报章，电台，电视台）
 - (5) 其他相关团体
- 4.4 会场布置
- 4.5 布条
- 4.6 印奖状
- 4.7 准备支票
- 4.8 发新闻稿
- 4.9 拍照
- 4.10 茶点
- 4.11 播映机，音响
- 4.12 主宾讲稿
- 4.13 司仪讲稿
- 4.14 印程序表
- 4.15 找一位得奖生代表致谢词

4.16 资料夹（程序，讲稿，得奖生名单，历年统计）*

*当天没派记者采访者，同日将资料夹传送至报馆。

样板 F5

组团出国的准备工作清单

1. 应外界的邀请而组团
2. 自发组团出国
3. 不论是应邀还是自发组团，必须列入董事会会议议程
4. 制定收支预算，包括
 - 4.1 每人所须付费用，详列项目，如：来回机票及相关费用、膳宿费、团体购买纪念品费用、出版团员册、回请东道主宴席费、导游费等
 - 4.2 支出项目
5. 设计报名表格，详列费用、报名截止日期
6. 仔细查询有关国家对外国人的签证、检疫、外汇管制等条例及处理所需时间
7. 制定详细行程序分发予全体团员
8. 制定团规
9. 制定团员需知事项
10. 制定随团秘书需知事项区

11. 回国后，即刻签发感谢函予东道主

样板 F6

董事会选举的筹备工作清单

1. 重要事项

1.1 注意章程里有关选举的规定

1.2 据章程规定在现届董事会届满之前若干月必须在
董事会会议上成立选举委员会

1.3 注意章程对选举委员会人选与资格的规定

1.4 注意章程对选举程序与方式的规定

2. 筹备工作

2.1 成立选举委员会

2.2 发函催收年捐及更新地址（这关系到选举与被选
举权）

2.3 若有团体会员，发函催团体会员确认其授权代表

2.4 选举委员会召开会议，决定下列

2.4.1 制定选举工作程序，如：提名日或提名周、
提名程序、投票方式与程序、开箱计票、
复选等

- 2.4.2 审核会员名册
- 2.4.3 审核选举的各类文件与表格，如：提名表格、选票、选举通告，然后付印
- 2.5 据选举工作程序将提名表格连同会员名册寄给全体会员
- 2.6 在提名截止时，开会决定：
- 2.6.1 是否需进行投票
- 2.6.2 审核候选人资格
- 2.7 若需投票，及时印刷及寄发选票予全体会员
- 2.8 在投票截止日期与时间封票箱
- 2.9 据选举工作程序所订日期与时间开箱计票
- 2.10 委任若干计票小组，每组有唱票、计票、监票人选
- 2.11 登记计算结果，经选举委员会主席确认后，公布选举结果
- 2.12 发函通知所有当选董事，并通知他们复选的时间、地点及方式
- 2.13 准备复选的文件与表格，当场计算与公布复选结果
3. 就职典礼
- 3.1 发函通知董事出席就职典礼
- 3.2 就职典礼筹备工作清单请参阅样板 F3
4. 解散选举委员会

