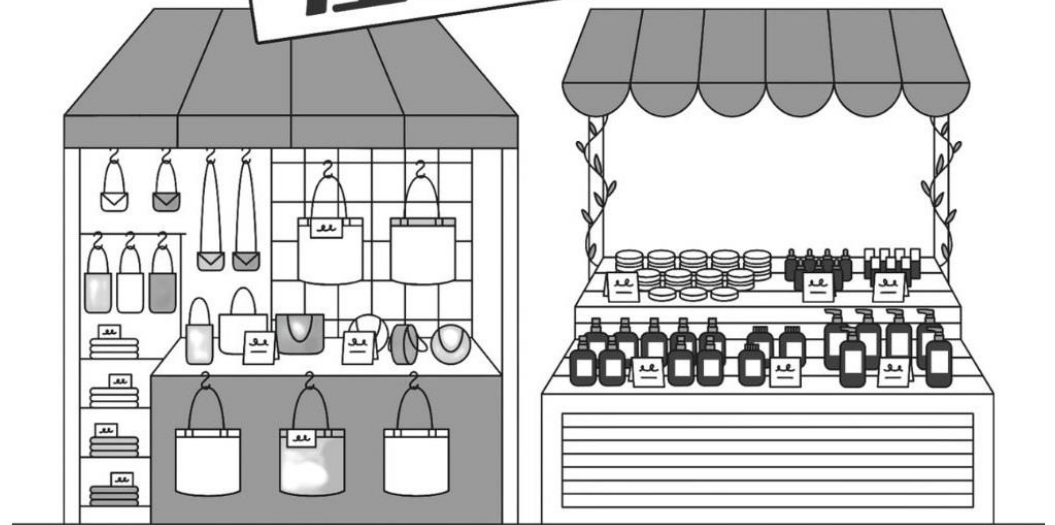


宽柔中学古来分校 校庆筹款

注意事项

希望大家能在和谐的环境下庆祝校庆
只有大家遵守条规,才能造成和谐
所以定条规是在创造和谐
请大家遵守秩序

“万物皆有序,有法天下和” 与大家共勉之



活动/义卖

2025年

特别通知

1. 校庆前一天第一个下课后开始进行校庆布置工作。
2. 被安排在食堂义卖的班级，布置当天食堂仍有营业，故需事前与食堂档主沟通协调布置时间，非不得已情况需留校进行布置。
3. 于食堂及宽柔棧义卖或进行活动的班级，必须委派至少8位同学协助布置各自的档口及用餐的位子。
4. 布条
 - 4.1. 食堂义卖的档位必须整齐的张挂在档口上方。
 - 4.2. 帐篷档位须张挂在档位中间或后方的横梁上。
 - 4.3. 课室档位须张挂在窗口上方位置。



温馨提醒

1. 凡是有不明白的地方，一定要询问训导处的有关主任，不要人云亦云。
2. 绝对不准自作主张，更不准先斩后奏。

目录

▶ 班级筹款活动原则	pg1
▶ 平日食堂义卖/活动	
(一) 服装仪容标准	pg2
(二) 平日食堂：食物义卖	pg2
(三) 平日食堂：物品义卖	pg3
(四) 义卖结束与善后事宜	pg4
(五) 平日活动/班内早餐义卖	pg4
▶ 校庆筹款活动	pg5
▶ 校外义卖筹款	pg8
▶ 活动申请	
(一) 活动表格填写事宜	pg9
(二) 活动计划书必备项目	pg9
(三) 平日活动/义卖另需附上项目	pg10
(四) 校庆日活动计划书另需附上项目	pg10
(五) 宣传	pg11
(六) 征求函及表扬状	pg11
▶ 安全贴士	pg13
▶ 特别通知	pg15
▶ 温馨提醒	pg15

班级筹款活动原则

校庆与平日活动/义卖期间，同学都需以遵守校规为最大原则下进行，碰上测验或考试，也应以课业为先。另在筹备及活动进行中，做到以下六原则，

安全：不单独行动、不随意承诺

公道：价格合理、物有所值

卫生：做得干净、买得放心、吃得安心

节约：不浪费、不滥用

诚信：发自内心、体现诚意及自信

形象：态度有礼、行为仪容合规范

- ☞ 所有经班级讨论后欲进行的筹款活动，需事先征询班主任同意，才能向训导处申请，并在批准后方得进行。
 - ☞ 筹款活动都是在非上课时段进行，不得以筹备校庆活动为由，借故迟到、早退甚至缺课请假，违者该天以旷课论之，并取消相关筹款活动。
 - ☞ 进行任何筹款活动或义卖时，筹款现金或固本皆需直接投入筹款箱。（需事前告知消费者，没办法找钱）。
 - ☞ 承上，因义卖没有找钱给顾客，校庆日两天及平日校内活动顾客只能用固本消费。（校外义卖仅收现金）
 - ☞ 不得在未有筹款箱的情况下，进行接收款项的行为，一旦发现或经举报，该活动将被取消，其筹款金额也将不算进该班筹款比赛内。
 - ☞ 筹款箱都需于当日交回至训导处，不得遗留在教室或带回家。
 - ☞ 进行义卖活动期间的服装仪容皆需符合学校规定，如体育服需搭配深色宽松运动长裤，严禁穿拖鞋。
 - ☞ 筹款期间，若有趁机胡闹捣乱、严重破坏校园秩序的班级，或严重触犯校规、于筹款处理方法不诚实的同学，将一律根据校规严格处理，校方有权要求其立即停止所有筹款活动。
- 校庆两天，违反校规者将会以双倍校规处分。

6. 要选择适合的锅具，拿取时才不会因为太重而摔倒。锅具的高温也要尽量的小心，完成烹饪后要立刻把锅子冲水降温，避免朋友或直接烫伤。
7. 使用刀具或利器时，须专注并小心，不得拿着随意走动；递交利器用品时，尖利处朝下，以避免在中途划伤。
8. 要保持地面干燥，避免滑倒，地板通常油腻、湿滑、不能跑。
9. 煤气炉/便携式煤气炉使用完毕后，务必关上并置放在阴凉处。
10. 烹饪小贴士：
 - ☞ 为使食材成熟速度一致，切的食材大小都应差不多；食材如韭菜、包菜，因为梗和叶厚薄不一，成熟速度不一样，所以炒制的时候，先炒梗，梗快熟的时候再放叶。
 - ☞ 往锅里加油之前，最好先把锅烧热，烧干锅壁的水分，避免油滴和水滴混合在热锅里，造成飞溅烫伤。
 - ☞ 烹制油炸品之前，先把食品沥干水，然后冷锅里泡一下油，再捞起来，然后再烧开水把食品倒进油锅里，这样能防止下锅时油滴飞溅，也防止粘锅。
 - ☞ 食物要完全煮透烧熟，特别是肉、禽、蛋和水产品类等微生物污染风险较高的食物；即食食品尽量一次吃完；熟食再次加热要彻底。
 - ☞ 如果出现油锅起火，不要惊慌，先将火源关闭并马上盖紧锅盖来灭火。另在做菜过程中闻到烧焦的味道，尽快切断电源并找到源头。



安全贴士



食品安全小贴士

1. 采购安全干净的食物：采购新鲜和干净的原材料很重要。在购买包装食品时，留意标签是否正确和有效的食用期，免买到包装有凹陷或损坏的食品。
2. 妥善储存食物：容易腐烂的食物，如牛奶和鸡蛋，宜存放在温度 5° C 的冰箱内。肉类、家禽肉和海鲜等蛋白质食物，则宜储存在-18° C 的冷冻室。生食和熟食必须分开存放；冷冻食品需在常温下自然解冻。
3. 准备饭菜要注意卫生：烹饪前记得先洗手和餐具。冷冻的食材应在冰箱内自然解冻或在流水下解冻，处理生的食材和熟的食物要使用不同的器具（应避免使用同一个砧板及刀具），避免交叉感染造成食物中毒。
4. 彻底煮熟食物：牛肉或家禽肉必须全部彻底煮熟才可食用。

注意烹饪的安全

1. 勿在燃气灶旁边倒面粉。面粉是非常细小的粉尘颗粒，倾倒时扩散到空气中，达到一定浓度时，遇到哪怕一丝明火，都会引起爆炸。所以，别在厨房等有明火的地方倒面粉、玉米粉、淀粉、奶粉等粉尘物质。
2. 勿将冷冻食品直接进油锅。经冷冻的食物一定要在解冻后才能入油锅烹饪，速冻水饺没有解冻、鸡肉没有解冻就放锅里的，会造成瞬间油溅出来而烫伤，甚至发生火患。
3. 勿在烹饪时喷杀虫剂、花露水等易燃物。很多杀虫喷剂都有高度挥发性和易燃的溶剂，喷出来喷雾状颗粒传播极其迅速，只需一丁点火花就会在含有氧气的空气中点燃这爆炸性混合物，遇明火、火花或高温都很容易发生爆炸。
4. 勿用微波炉加热带硬壳或者带皮的密封食品。专家建议，鸡蛋最好别用微波炉加热，如果一定要用，先去壳，放到容器里打散，像做蛋羹那样。
5. 事前练习如何开火及灭火，别太接近火炉，以避免被残留余温烫伤。要正确使用刀具、注意刀柄、刀锋、避免割伤。

平日食堂义卖/活动

（一）服装仪容标准：

1. 一律穿着蓝领体育衣，深色宽松长运动裤。（不能穿紧身裤、棉质裤）
2. 义卖过程中必须穿着整齐，衣服不可外放。
3. 仪容不整者（包括服装、头发、指甲、袜子），不能参与义卖活动。
4. 全体义卖人员需在晨读前至训导处进行仪容检查，仪容检查合格后才能开始进行义卖活动。

（二）平日食堂：食物义卖（最多8人，第1至第7节，第8节开始善后）

1. 领取物品：

- 1.1. 校方提供：煤气1桶、梅花炉1台、摆摊桌子4套、煮食桌子2套、2个水盆、2个水桶、餐具、洗碗液（需自备容器）、2个筹款箱、4片桌布。
- 1.2. 班级需自备：垃圾袋、抹布、洗碗碟用的海绵、烹煮用品及盛装食材的容器。
- 1.3. 义卖档位若使用超过1桶煤气需事前告知训导处。
- 1.4. 向校方借用之物品或设备必须点算清楚并填写借用物品的单子，如有遗失或损坏，必须按价格赔偿。



2. 义卖过程：食品安全与烹饪安全事宜请参阅校庆筹款活动细节

- 2.1. 义卖所收取的固本都必须直接投入筹款箱内。
- 2.2. 使用任何的电器都必须事先到事务处申请，否则一律不准使用。
- 2.3. 处理食物的过程必须保持食物的新鲜度与卫生（请自备手套、冷藏设备等以利处理食材）。
- 2.4. 义卖过程中须随时注意食堂及档位的清洁与卫生；使用热油炸食物时，须注意自身的安全。
- 2.5. 必须自备垃圾袋及擦拭桌面的抹布，以利随时清理垃圾。

- 2.6. 准备好的食物，一律使用由训导处借出的餐具盛装，其余盛装物则以环保（可溶性高或短时间内可分解的材质）为主，并需事前申请，方可使用。**严禁**保丽龙。
- 2.7. 义卖残油一定要倒入食堂后方的储存桶内。
- 2.8. 义卖班级**只能**在食堂售卖，不准到教学楼或其他地点兜售。
- 2.9. 2.9.上课后，必须检查每张桌子和义卖档口前的走廊，协助清理桌面、走廊，并进行清扫工作，以保持食堂的整洁卫生。

（三）平日食堂：物品义卖

售卖物品以干货、非需烹煮类（如：文具、针织品、钥匙扣等）为主，校方视义卖物品数量决定协助义卖的人数及调整义卖节数。

1. 领取与摆设：

- 1.1. 学生在食堂领取摊位用的长桌后，利用校方提供的红布用于铺设桌子。
- 1.2. 组长须在 8:20am 至训导处领取 1 个筹款箱。
- 1.3. 向校方借用之物品或设备如有遗失或损坏，必须按价格赔偿。

2. 义卖过程：

- 2.1. 义卖所收取的固本和现款都必须**直接投入**筹款箱内。
- 2.2. 义卖过程中，必须随时注意档位的整齐与卫生。
- 2.3. 义卖班级**只能**在食堂售卖，不准到教学楼或其他地点兜售。
- 2.4. 第一次下课义卖结束后，摊位最多可留 2 人在上课时间轮流兼顾，其余负责同学需回班上课至 12pm，经科任老师同意后才能提早离开教室准备第三次下课的义卖。
- 2.5. 若商品提前销售完毕，则提前进行结算及善后。

（四）义卖结束与善后事宜

1. 结算：

- 1.1. 第三次下课（12:10pm-12:50pm）为最后的义卖时间，学生必须于下课结束后的 20 分钟内，由组长带领一名组员将筹款箱交回训导处，并与班主任或训导处老师一起点算当天的收入，其余同学则负责善。

2. 感谢函及表扬状申请注意事项：

于校庆结束后，班级需在两个星期内向商家表达谢意，相关申请皆须有收据连同申请表交至训导处审核批准，方受考虑。

- 2.1. 向校长秘书处申请感谢函条件：商家一次性报效的现金或物品，市价达 RM200 至 RM499.99。
- 2.2. 向缴费处申请制作表扬状条件：商家一次性捐款或报效物品价值达 RM500 或以上。
- 2.3. 无论商家报效多少，价值上的规定只是表达感谢的方式之一，不是全部，鼓励各班也能自制感谢卡片，表达真诚感谢为佳。



5. 主题餐厅：

- 5.1 菜单内容：含食物类型、份量与价格；供餐模式（自助与否）
- 5.2 场地分配图：如收银区、料理区或食物置放区、桌椅摆放。
- 5.3 场地布置图：布置用料与材质、布告板与白板的设计稿。
- 5.4 气氛营造：列明方式、所需设备，若有违禁品需特别注明。

（五）宣传

1. 各已被批准的活动若要进行网络宣传，皆需经过相关部门审核批准，才能发布在网络平台。
2. 纸本宣传单仅需提供予训导处至多三张即可（A4size，每旁留空约0.5-1cm），一切宣传单**禁止**夹在点名簿上，或按全校班级量印制派发到各班。
3. 布条设计则请参考直式广告布条设计细则。
4. 校庆布置当天只可以粘土张贴宣传单于指定地点，**严禁**使用透明胶纸、胶水或双面胶。
5. 校庆活动一结束，务必拆除所张贴的宣传单，还原校园整洁。



（六）征求职、感谢函及表扬状

凡向商家或校外单位征求物品，皆须事先与商家接洽，经确认需要后再向校方申请正式函件。班级不能私下以学校名义发函征求。

1. 征求职申请流程：

- 1.1 事前致电或面见商家询问（班主任处理为佳）。
- 1.2 确定征求的物品名称、数量。
- 1.3 了解商家是以个人名义或公司名义赞助。
- 1.4 确定所有资讯后，询问是否需要正式函件后至训导处或秘书处领取表格填写。
- 1.5 表格上需填写的征求职资料包含：班级、班级活动负责人、征求商家的商号、负责人（商家）、所需征求的物品、尺寸及数量。
- 1.6 待训导处审核是否符合活动需要批准后，上联才交回秘书处处理请事宜。

- 1.2. 如有现款，在点算结束后，必须即刻将现款交到缴费处，领取粉色收据后回到训导处登记。

2. 借用物品归还：

- 2.1. 学生需将借用的餐具清洗干净、擦干（另自备干净抹布专用），并进行点算。
- 2.2. 煤气桶、煤气炉、桌子和打扫用具须送回领取的地点。
- 2.3. 纯粹进行物品义卖的班级需归还红布。



3. 善后与检查：

- 3.1. 清理食堂及义卖场地，收拾好的垃圾必须丢到校门口附近的大垃圾槽，不得留在义卖现场，否则之后的班级义卖活动一概取消。
- 3.2. 义卖结束后，待全体负责义卖的同学收拾完毕，派一位同学到训导处通知训导处老师，其他人则在食堂等候，待训导处老师确认前述善后工作完成后，方可离开。

（五）平日活动/班内早餐义卖

1. 一切事物筹备与进行都是利用非上课时段，不可占用到上课时间（包含晨读活动）。
2. 活动/义卖期间，凡涉及违禁品或使用到校方的任何资源，都需于活动申请表格内注明，并于通过活动申请后主动告知，并按校方规定报备才能使用。
3. 活动经批准后，负责人需于活动前一天至训导处找负责老师处理开新的筹款箱事宜。
4. **筹款箱不得遗留在教室或带回家**。平日活动期间，指定负责人需于上课前（7.30am）领取筹款箱，并于最后一个下课或放学前，将筹款箱交回训导处。
5. 义卖/活动期限较长的班级，于最后一次活动结束后才进行结算。负责人必须与班主任或训导处老师一起点算所得收入，如有现款，在点算结束后即刻将现款交到缴费处，再领取收据后回到训导处登记。

校庆筹款活动

校庆活动期间，严禁因用品/物品不足而临时离校外出购买。一切事务还请事前规划，做好周全的准备，在与班主任协商后，经部门批准通过方能执行。

1. 服装

- 1.1 全套整齐校服或自己学号的蓝领体育衣或色队服 + 深蓝色或黑色的宽松运动长裤
- 1.2 整齐白色布鞋及校袜
- 1.3 围裙、头巾（若有，需事前申请）
- 1.4 不准佩戴任何其他饰物



2. 餐具

- 2.1 校庆期间，可以使用纸杯、纸盘等环保餐具。
- 2.2 严禁保丽龙及塑料餐具，鼓励使用环保（可溶性高或短时间内可分解的材质）餐具。
- 2.3 珍珠奶茶、沙冰类的饮料，一律用纸杯（有商家宝号的报效商品除外）。
- 2.4 鼓励售卖饮料的班级不提供吸管予顾客，以响应环保。

3. 厨房

- 3.1 不得在教室内烹煮。
- 3.2 电器的用电量必须事前报备，并在获得事务处批准后方可使用。一个插座仅限于一种电器。
- 3.3 需自行准备合格的延长线或准备帆布进行厨房的遮挡。
- 3.4 班级于校庆日所需的煤气炉需自备。
- 3.5 校庆日当天，活动餐厅/义卖档若使用超过一桶煤气需事前告知训导处。
- 3.6 校庆布置当天将另行通知义卖班级到校门垃圾槽旁领取煤气桶，领取或退还时皆要填写相关借用资料。

8. 班主任签名：所有活动计划书都须经过班主任核准并签名（可设班主任签名栏目于活动计划书末页底端并书有班主任正楷名字），方可交至训导处。未经班主任核准并签名的活动，将不受理。

（活动名称） 的财政预算

收入（预估收益）					支出（预估成本）				
序	售卖物品	数量	售卖单价	总额	序	物品名称	数量	成本单价	花费金额
1	炸鱼丸（一串3粒）	100串	1.00	100.00	1	鱼丸（一包60粒）	5包	12.00	60.00
2	肉骨茶套餐（饭+汤）	50套	10.00	500.00	2	肉骨茶包	10包	家长报效	0.00
					3	猪肉	20kg	家长报效	0.00
					4	米	10kg	家长报效	0.00
				600.00					60.00

预估总收入：RM 600.00

预估总支出：RM 60.00

差额（总收入-总支出）：RM 540.00（预估筹款收入）

（三）平日活动/义卖另需附上项目

1. 点歌：曲目、歌手、点歌单设计稿（A4size，每旁留空约0.5 - 1cm）
2. 早餐义卖、寄意活动：
 - 2.1 早餐义卖仅限限区内进行，负责人需主动洽训导老师跟进，并确定申请通过才进行。
 - 2.2 寄意多采取预购模式，负责人需告知包装方式，另需附上预购单设计稿，写明派发方式、时间，并注明数量及事前付款。
 - 2.3 寄意活动的寄语都需经由训导处老师审核批准。

（四）校庆日活动计划书另需附上项目

1. 大型活动：所需器材及数量、售票形式、附加票与票根的设计、预售票的数量及票价。
2. 电影活动：剧情长度（分钟）、类型、级别（按新加坡标准）。
3. 比赛活动：所需设备、输赢的裁决过程、得奖奖品、报名表设计稿（含比赛形式与规则、报名方式与截止日期）、预先申报邀请的嘉宾或裁判资料；具投票性质的活动需特别注明；若活动需使用壁板板，亦需申请及注明所需数量。
4. 服务DIY：如相关设备、用料、样品照片（若有实际样品更佳）、包装用料与材质、物品（食物）的份量与价格、服务及收费模式等。

活动申请

(一) 活动表格与填写事宜

1. 训导处将发予各班一套共 5 张表格（校庆日义卖/活动、平日义卖/活动、班内早餐义卖），于第一轮申请时间开放时，各班最多仅能提交两份申请表，而其余的表格则可在第二轮申请时间开放时提交。
2. 申请表格皆需填写完整，另附上详细的活动计划书与财政预算案，未填写完整之表格，将视为申请无效并取消，需重新申请。
3. 预售票仅开放予特定活动（如礼堂大型活动、电影和主题餐厅等），相关班级于跟进活动过程中需主动说明，并经训导处讨论批准方才执行。
4. 除表格填写外，若有计划书附上，其内容须符合以下格式：
 - 4.1 大标题为 18 号，小标题为 16 号字加粗，内容字体大小为 13 号字。
 - 4.2 段落分清，相同项目无需空行。
 - 4.3 若超过 A4 一页，请前后印刷以节省纸张。

(二) 所有活动计划书必备项目

1. 活动名称：可以顾名思义，也能具有创意，应是受人瞩目的焦点。
2. 活动宗旨：此活动的意义为何，是否能具代表性或启发性。
3. 活动形式：活动皆有一定的流程，请完整列出活动规划细节，如以何种方式推售或包装。
4. 场地设计分布图：场地的布置除了能营造气氛，亦能看出活动时的动线是否顺畅。（点歌寄意不需列明）
5. 工作分配表：将工作人员分组，清楚列明各组的工作职责，能看出该班对事物的处理是否严谨。
6. 轮值表：全天活动（如校园开放日及运动会的义卖/活动等）及日期时限较长的活动（如班级早餐义卖、平日筹款活动等）皆需附上；平日食堂义卖不需列明。
7. 财政预算：若收支不能平衡，甚而出现赤字时，代表该活动不具经济效益。若物品为商家赞助或家长报效，其价格皆以“零元”记。

4. 筹款箱

- 4.1 请于早上 7.30am 在操场/班级走廊外点名后，到训导处领取。
- 4.2 每个活动需领取 2 个筹款箱（仅限该活动负责人领取，避免相同活动重复领取）。
- 4.3 领取筹款箱时，需确保筹款箱上的班级名称及活动名称无误，且有桶号。
- 4.4 领取及退还筹款箱都要在相关表格写上名字、学号、班级/代表社团、活动名称及时间。若没记录清楚，则将取消有关款额，并向该班追究责任。
- 4.5 不得撕毁、损毁或破坏筹款箱的包装纸。
- 4.6 一旦箱满，活动负责人需带领至少三位同学拿着筹款箱到指定地点（B303 及 B304）退桶结算，如果摊位仍须继续营业，其中一位同学可在清空筹款箱后，带着空的筹款箱到训导处前台领取新的筹款箱回摊位继续营业。
- 4.7 义卖期间鼓励将固本集中投入一个筹款箱，待筹款箱集满，就可先拿一个筹款箱至结算室进行结算，以避免最后两个小时才统一结算，造成耗时或赶不上巴士的窘境。

5. 校庆日借用桌椅事宜

- 5.1 所有的班级都被安排为活动地点，所有座椅归被批准义卖或活动的班级，不再归原班使用。
- 5.2 如活动的单位不需要太多的桌椅，请搬到指定的课室或教室走廊。
- 5.3 需要额外桌椅的单位必须以正式公函方式向训导处申请，不得私下借用或私自搬动他班公物。
- 5.4 爱惜公物，如有损坏，需照价赔偿。

6. 整洁

- 6.1 随时保持义卖地点的整洁，让顾客吃得安心。
- 6.2 自备抹布，将使用过的桌面擦干净。
- 6.3 自备清洁工具、垃圾桶和垃圾袋。
- 6.4 在食堂义卖的班级都须要打扫食堂。



6.5 请随时善后，并做好厨余与垃圾分类。

6.6 ❶ 严禁回收以下用品：

纸巾/口罩（个人卫生用品）、保丽龙相关品、带油性的塑料瓶（如酱油瓶，食油瓶）、玻璃瓶、包装饮料/纸袋、牛皮纸、纸杯/碗/吸管、塑料杯/袋、木类（竹签等）、厨余（需另用袋子装好丢弃）。

6.7 放到资源回收室处理之用品，请遵循以下回收方式处理好后，放到资源回收室附近，避免阻碍走道且有遮盖的地方。

可回收物品	处理方式
塑料瓶	清洗干净→瓶身与瓶盖分开→瓶身踩扁后装袋
铝罐	清洗干净→瓶身踩扁后装袋
纸张/展览手册/书籍	若有钉子需事前拔出→整齐堆叠
纸盒/纸箱	拆分成纸板/纸皮后→整齐堆叠 (量多需用绳子捆绑)
纸巾筒	直接装袋回收

注：任何纸质用品，一旦带油性或被水浸湿，皆请直接丢弃不可回收。

7. 善后

7.1 将桌子、煤气桶等借用的物品归还原处。

7.2 烹煮的废油必须倒在食堂后的大桶内，不可倒到其他地方。

7.3 地面的油渍及污垢请清除干净。

7.4 活动结束后，必须将场地及周围整理干净，还原场地本来的样貌，并在班主任及事务处行政主任们检查通过后，方能解散。

7.5 未妥善处理善后工作的班级，筹款组有权取消当日筹款总额。



校外义卖筹款

1. 班主任必须全程参与整个校外义卖工作(班主任当天需要上课，则以上课为主)。
2. 必须先征求商家同意，如商家要求必须有征求函为证，可向事务处申请。并在3个工作天后，自行前往秘书处领取。
3. 了解征求报效之义卖物品的类别或义卖会的性质。
4. 商家报效之物品或义卖会收入全属于 100%义卖捐献，不能扣除任何成本或费用。
5. 开放申请校外义卖的时间是班级筹款五人小组会议之后，既3月17日(星期一)开始申请。
6. 为了以示公平，所有校外义卖必须在4月7日至8月22日这段期间方可进行(考试当周及前一周不批准校外义卖进行)。
7. 请向事务处索取校外义卖申请表，填写详情后，交至事务处批准。
8. 本校将负责提供义卖布条及发布新闻稿等工作。如果有必要发布新闻稿，必须在至少一个星期前通知事务处，方便处理。
9. 所有校外义卖宣传单，欲在校内外张贴，都需交由事务处审核批准之。
10. 同学若有被要求协助义卖，每一次最多8人申请公假。同时应事先办好公假的申请及交上家长同意书，得到批准后方可外出。
11. 义卖当天务必穿着校服或本校体育服装出席。进行活动时，应注意待人礼貌，做事勤勉积极。
12. 义卖结束当天，班主任或协助义卖之教师务必出席点算义款，并代表校方向商家表示感激(在义卖前一天可向事务处领取表扬状)。
13. 由事务处提供密封筹款箱，只准放进，不准打开。必须在结束当天，在班主任或校外义卖组成员监督下点清捐款，存入班上筹款户口。如义款无法直接放入筹款箱，必须事先向事务处申请。
14. 义卖款额达到RM500或以上，才可申请表扬状。
15. 为了安全，协助义卖之学生一律不准私自离开义卖场所。(初一班级不能申请校外义卖)
16. 所有校外义卖请于活动日一星期前提出申请，本处有权拒绝任何班级不符规定之申请。
17. 本简章若有未完善之处，本组随时可作修正。