

职位	职权	常年活动
会长	<p>A. 由会长任会员大会及执行委员会会议主席。会长对外代表本会馆。</p> <p>B. 负责召集执行委员会会议, 执行其议决案。</p> <p>C. 掌管本会馆开支开用, 及签署单据。</p> <p>D. 对内对外签署秘书科以外的一切文件。</p> <p>E. 对内主持本会馆事务, 并领导各科工作。</p> <p>F. 任免本会馆工薪人员的职务。</p>	
副会长	副会长应在会长不在时, 代理其职务。	会庆
秘书科主任	<p>A. 保管本会馆财政科以外的一切文件。</p> <p>B. 负责记录会员大会及执行委员会的会议案。</p> <p>C. 负责编写本会馆的一切文件, 并负责办理该科有关事务。</p>	度奖学金典礼
财政主任	<p>A. 协助保管本会馆的一切款项及收付款项, 按月编制报表以 报告收支状况。</p> <p>B. 财政主任不得存有超过 1,000 新加坡元的现金, 若现金超 出限值时, 应将其存入本会馆指定的银行。</p> <p>C. 保管银行支票, 印章, 票据, 凭证及收支账目单据。</p> <p>D. 以下两人中的任何一人, 在获授权后, 可代表本会馆开具, 签署, 背书或制作本会馆在任何银行或金融机构所开立账户的支票、汇票, 支付令及任何其他票据:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 会长</li> <li>2. 副会长</li> <li>3. 财政主任</li> </ol> <p>E. 若本会馆的公款支出超过 1,000 新加坡元, 应由执行委员会审议通过 (若为缴纳产业税, 则无需遵守此条款)。</p>	
交际科主任	<p>A. 负责对外增进友谊与交际等事宜。</p> <p>B. 负责对内增进会员情感。</p> <p>C. 代表本会馆招待来宾事宜。</p>	
调查主任	<p>A. 调查新入会的会员资格。</p> <p>B. 调查与本会馆有关的事务。</p>	
媒体与通讯科主任	处理本会馆的宣传工作, 包括时事通讯, 公告和网站等。	通讯, 网站, 宣传
康乐科主任	处理本会馆音乐, 戏剧, 德育, 智育, 体育等各组事项。	新春团拜
社会事务主任	管理并参与本会馆的社会活动与会员关怀活动。	
青年团团团长	组织会员子女的活动, 以促进文化, 友谊, 认祖归宗以及 本会馆的继承计划等事宜。	会员日, 特别活动
各科副主任	由各科主任领导并安排其工作。	
监察委员会	<p>A. 根据本会馆规章纠正违背规章和禁令的事务。</p> <p>B. 监督执行委员会及属下各科是否依据规章办理各项事务。</p>	
监察委员会主席	<p>A. 召集监察委员会会议, 并执行其议决案。</p> <p>B. 办理本会馆的日常事务, 并处理有关社会文件。</p>	