



雁心會樂幼基金

常務籌款部 工作指引

我們深信兒童是未來的棟樑；

我們承諾以真以愛；

身體力行，全心全意；

為他們建立美好的將來。



目錄

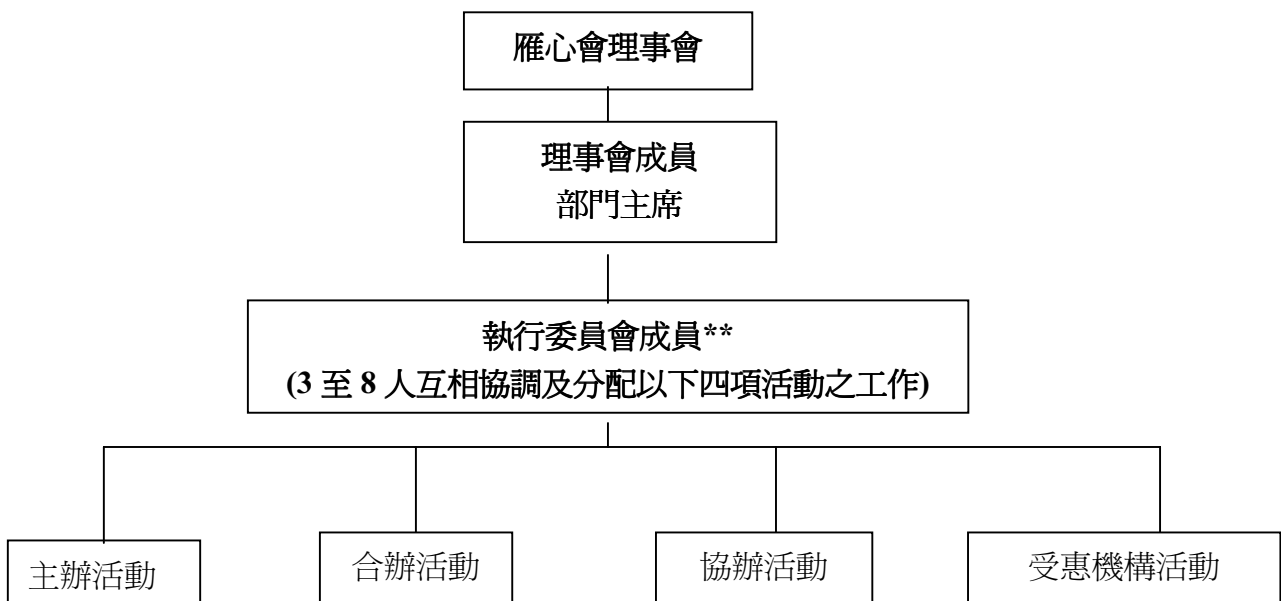
第一章	部門工作簡介、委員會架構圖及工作大綱.....	P.3 – P.4
第二章	籌款活動規條.....	P.5
第三章	委員會主席須知.....	P.6 – P.8
第四章	籌款活動須知.....	P.9
附表.....		P.10 – P.15
	工作進度表	P.10
	財政收支報告	P.11
	申請發還代付工作計劃費用明細表	P.12
	工作計劃費用收入明細表	P.13
	捐款收據登記表	P.14
	義工報到表	P.15

第一章 部門簡介、委員會架構圖及工作大綱

部門工作簡介

1. 常務籌款部是負責雁心會所有籌款活動（街頭籌款除外）
2. 籌款活動分為四種形式：
 - A) **主辦** - 本會獨立舉辦之籌款活動
 - B) **合辦** - 與其他同屬註冊慈善團體或非註冊義工組織合辦之籌款活動
 - C) **協辦** - 其他同屬註冊慈善團體或非註冊義工組織主辦，而本會需參與行政及運作上之協助
 - D) **受惠** - 其他同屬註冊慈善團體或非註冊義工組織舉辦活動，而本會純粹為受惠機構

委員會架構圖



****執行委員會成員 - 必須是雁心會會員，經由部門主席推薦及由理事會確認。

工作大綱

1. 接洽所有合辦、協辦及受惠機構的第一次會面
2. 依據籌款活動規條，決策接受與否活動之舉辦
3. 將接受之活動於理事會上提出通過
4. 主動與活動單位磋商計劃的流程及需協助的細則
5. 跟進活動的進度
6. 向理事會報告工作計劃進展情況
7. 致函多謝曾協助工作計劃之人士
8. 公關宣傳及節目安排 - 只適用於主辦活動，如合辦活動有需求，亦可提供協助

操守及指引:

1. 所有言行皆以推動會務及發揚本會宗旨為目的。
2. 著重團體精神，同心協力及互諒互讓。
3. 所有執行委員會委員在未經本會理事會通過或授權之下，不得以本會名義參與任何形式的政治，政黨，商務，生意等活動。
4. 所有執行委員會委員在未經本會會長授權下，不得以其身份向外發放消息，例如信函，接受訪問等。

第二章 籌款活動規條

1) 主辦活動

- 製定整個工作計劃對公眾宣傳形式、途徑及方法
- 設計及印製宣傳海報
- 跟進一切對外宣傳活動
- 統籌出席嘉賓名單
- 負責當日接待嘉賓及記者
- 製定其組別財政預算案
- 收集有關贊助商名單
- 聯絡贊助商跟進贊助事宜
- 收取贊助品
- 邀請及聯絡表演或主講嘉賓
- 編排及製定當日節目表
- 提供節目資料給予司儀及所有工作人員
- 協助司儀編寫司儀稿
- 統籌節目表排

2) 合辦活動

- 必須編訂一份詳細工作計劃建議書
- 合辦之對象必須為註冊慈善團體
- 先制定一份收入及支出財政預算
- 財政預算支出不能超過預算善款收入之 10%
- 必須協定善款之分配
- 籌款活動方式必須為合法形式進行
- 於籌款活動完結兩星期內，填報收入細明表及將已存善款的銀行入數紙交執行秘書轉交雁心會司庫
- 本會理事會保留最終判決

3) 協辦活動

- 必須編訂一份詳細工作計劃建議書
- 主辦之對象必須為註冊慈善團體、義工組織及有舉辦籌款活動經驗及良好之機構或組織
- 先制定一份收入及支出財政預算
- 財政預算支出不能超過預算善款收入之 10%
- 如活動中有多間受惠機構，必須列明善款之分配
- 籌款活動方式必須為合法形式進行
- 於籌款活動完結兩星期內，填報收入細明表及將已存善款的銀行入數紙交執行秘書轉交雁心會司庫
- 本會理事會保留最終判決
- 本會有權查詢及查批有關該籌款活動之公開文件及宣傳單張，目的為預防宣傳及表達字句有違本會宗旨

4) 受惠機構

- 必須編訂一份詳細工作計劃建議書
- 主辦之對象必須為註冊慈善團體、義工組織及有舉辦籌款活動經驗及良好之機構或組織
- 先制定一份收入及支出財政預算
- 財政預算支出不能超過預算善款收入之 10%
- 如活動中有多間受惠機構，必須列明善款之分配
- 籌款活動方式必須為合法形式進行
- 於籌款活動完結兩星期內，填報收入細明表及將已存善款的銀行入數紙交執行秘書轉交雁心會司庫
- 本會理事會保留最終判決
- 本會有權查詢及查批有關該籌款活動之公開文件及宣傳單張，目的為預防宣傳及表達字句有違本會宗旨

第三章 執行委員會主席須知

<<<如沒有特別委任，執行委員會主席亦即部門主席。>>>

執行委員會主席在掌握整個工作計劃的重點後，再與部門主席磋商以決定個別工作計劃之需要性、推行方法及途徑、人手分配及安排、財政預算等等；最後並決定工作單位及執行委員會成員之多寡，以物色人選擔當。

爲使各成員在會中活動之工作負擔能平衡發展，執行委員會主席在挑選或委任執行委員會成員之前，注意每一位被委任之執行委員會成員必須爲本會之會員。在各人選被委任後，執行委員會主席須隨即將「執行委員會名單」〔包括姓名及擔任職位〕乙份，送交本會存案。

執行工作〔Execution〕

第一次工作籌備會議：

執行委員會主席須邀請會長、副會長或其他理事長出席這次籌備會議，由他們將整個工作計劃向所有執行委員會成員闡釋一遍，指出須留意事項，再由執行委員會主席將個別活動逐一解釋，使各執行委員會成員明確地瞭解整個計劃。執行委員會主席可按情況需要，而在第一次籌備會議中諮詢各成員，以求募集更多有關該工作計劃之意見。

工作會議：

工作會議不宜次數過密，而每次會議次時間亦不宜過長。執行委員會主席須留意下列事項：

1. 指示各執行委員會成員必須準時出席會議及預備有關工作進度之書面報告；提醒如未能出席者，應事先知會執行委員會秘書，以代作報告並提交書面報告。
2. 運用「會議程式」開會，並向執行委員會成員解釋運用會議程式之必要及好處。
3. 設立「工作進度表」，每次會議檢討進度及作有效之調整或補救。
4. 指示執行秘書下列各點：
 - a) 儘最大可能於每次會議前，將會議議程及上次會議議錄傳達各執行委員會成員和部門主席手上，同時於會議前一天以電話提醒各執行委員會成員出席。
 - b) 通知部門主席出席會議；在必要時，邀請會長及理事會成員出席給予意見。
 - c) 每次會議之議程及議錄的副本須儘速送交會長及執行秘書，以備參考及存案。

執行委員會主席除依照原定計劃推行各工作計劃之外，並須留意下列各點：

1. 本會對外之文件及書信，必須由理事會成員簽署。故此，所有對外之書信都需由部門主席簽署及發出，惟首次信函必須由會長簽署。所有往來書信之檔案編號應各執行秘書索取，而函件之副本，而儘速送交會長及執行秘書，以作知會及存案。
2. 小組工作計劃中，不能有交際費用之支出。
3. 進行工作時所需之會方物資，如會旗、座檯名牌等，可與執行秘書聯絡借用，用完請儘速原件交回。



4. 為免與會方之義務司庫名稱有所混亂，籌委會中的職位名稱應為司庫。
5. 所有向義務司庫支取經費之支出應填寫【申請發還代付工作計劃費用明細表】，並由兩位理事會成員批核，而其中一位必須為部門主席。
6. 如有現金或支票收入，請存入本會之銀行戶口，並填寫【工作計劃費用收入明細表】連同銀行存款入數紙交回義務司庫。

檢討〔 Evaluation 〕：

為使各項檢討能在記憶猶新之下提出，檢討會議務須於工作計劃完成後之三週內召開。執行委員會主席應指示各執行委員會成員務須攜備所有有關資料或文件出席，例如司庫須提交一份完整次收支結算表，公關宣傳須提交所有新聞剪輯，照片底片等等。

檢討會議必須採取「對事而不對人」的態度，避免互相責難或個人攻擊，儘量以客觀的眼光去分析及提出有建設性之意見，令執行秘書能詳細記錄在案，以供日後參考。

執行委員會主席勿忘對所有曾參與推行或協助該工作計劃的執行委員會成員及出席嘉賓致謝。

工作計劃檔案冊〔 Project File 〕：

將整個工作之過程正確地記錄下來及對其中某些突出表現或成就加以表揚，而且一個成功的工作計劃可成為日後一個借鏡或啟發。因此，執行委員會主席應指示及協助執行秘書編制完整的工作計劃檔案冊，並將工作計劃完成。該檔案冊應包括下列各項：

1. 項目

- 工作計劃檔案紀錄
- 工作計劃建議書
- 小組工作計劃項目日程表

2. 執行委員會

- 執行委員會架構
- 執行委員會各成員的工作大綱
- 執行委員會聯絡表

3. 會議紀錄

- 工作會議簽到表
- 各籌備工作會議議程
- 各籌備工作會議議錄
- 檢討會議議程
- 檢討會議議錄



4. 書信函件
嘉賓邀請信
謝函
所有來往函件
5. 財務
財政預算案
收支結算表
收入或支出費用申報表連同單據副本〔正本呈交義務司庫〕
6. 宣傳
宣傳單張
宣傳稿件
外界之評價資料或報導
剪報
照片〔菲林底片須註明工作計劃名稱〕
7. 物資
物資一覽表
8. 場地及節目
節目程式表
場地申請記錄

結語

執行委員會主席應常緊記成員加入雁心會，純屬為志願性質，故彼此間的衷誠合作，互相鼓勵及可讓各執行委員會成員有充份的機會去發揮所長。同時，各執行委員會成員須有明確及份量均等之工作負擔，使各司各職，人盡其才。

第四章 籌款活動須知

一) 籌款活動可提供物資：

會方可供應物資：

義工出席表、雁心會義工招募表、捐款收據登記表

雁心會橫額

海報 (海報印刷只適用於主辦及合辦活動)

雁心會背心 (義工背心只適用於主辦及合辦活動)

雁心會宣傳印刷品

文具及牛皮膠紙

二) 祝捷及分享晚會安排 (只適用於本會主辦籌款活動)

目的：慶祝籌款成績、分享籌款感受及意見、進一步與義工們溶入雁心會的團隊精神上，公佈籌款數字，及宣傳其他活動或下一次的街頭籌款等。

時間、地點、形式、費用可自行決定。

註：需在籌款活動後 2 星期內舉行祝捷晚會。



雁心會樂幼基金

〔常務籌款部〕

工作進度表

工作項目	活動檔案	日期	進度日期	跟進主委		
第一次會議						
第二次會議						
第三次會議						
第四次會議						
第五次會議						



雁心會樂幼基金

〔常務籌款部〕

財政收支表

	(港幣)	(港幣)
收入		
預料籌得善款		
贊助		
	_____	_____
		總收入
		=====
支出		
文書		
- 郵費		
- 檔案冊製作費		
- 影印文件費用		
宣傳		
- 宣傳單張影印費		
- 經總會郵寄費		
節目		
- 節目程式表印製費		
- 節目物資		
場地		
- 場地租用費		
- 儀器租用費		
總務		
- 訂購籌款所須物資		
- 橫額		
- 演講嘉賓 / 主禮嘉賓 / 評判紀念品		
- 獎品 / 獎座 / 禮物		
- 襟花		
- 飲品		
- 菲林及沖曬費		
- 雜項		
	_____	_____
		總收入
		=====

司庫 (簽署及姓名)

部門主席 (簽署及姓名)



義工報到表

籌款活動項目名稱: _____ 地點 : _____

	義工姓名	聯絡電話	籌款日 出席時間	籌款日 離開時間	出席祝捷會
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					

第 () 頁

雁心會樂幼基金為香港註冊慈善機構，稅務局檔號：91/5896

會址：香港九龍長沙灣道 778-784 號香港中心 3306 室

電話：2336 6116

傳真：2336 0160