



雁心會樂幼基金

街頭籌款指引

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	執行委員會簡介	P.3
第二章	執行委員會主席須知	P.4 – P.6
第三章	執行委員會架構及工作大綱	P.7 – P.10
第四章	組長工作指引及注意事項	P.11 – P.12
第五章	義工指引	P.13
第六章	籌款活動指引	P.14 – P.17
附錄	-----	P.18 – P.24
	義工須知 -----	P. 18 – P.19
	活動計劃書 -----	P. 20
	捐款收據登記表 -----	P. 21
	申請發還代付費用明細 -----	P. 22
	財政收支報告 -----	P. 23
	工作進度表 -----	P. 24
	義工報到表 -----	P. 25
	義工出席日程表 -----	P. 26



第一章 執行委員會簡介

基於資助辦學經費所需耗大，雁心會（以下稱“本會”）每年都會舉辦多項的籌款活動，街頭籌款是本會其中一項主要收入來源的活動。

- 籌款目的：為國內貧困兒童助學、建校、辦學，籌募經費。
- 人力資源：設置多個已批准街頭籌款站，每站每小時義工人數不小於二十人。
- 籌款受惠機構：雁心會樂幼基金有限公司
開設獨立銀行帳戶處理是次籌款活動善款
- 籌款監管機構：雁心會樂幼基金有限公司
- 保密資料：善款收集的程序及善款點算地點，由雁心會義務司庫、部門主席、執行委員會主席及執行委員會司庫開會決定並保密。於籌款當日完結前一小時通告中央控制支援中心。
- 善款點算 / 覆核：義工參與點算善款，由受權之執行委員會成員及雁心會理事會成員覆核後，再經雁心會義務會計師抽樣核對，經雁心會義務司庫及執行委員會司庫簽名確認，點算及覆核才算完成。
- 善款點算人員名單：執行委員會成員、雁心會義務司庫、雁心會理事會成員及其他義工
雁心會義務會計師事務所成員
- 中央控制支援中心：在籌款日籌款開始前一小時開始運作，設立電話熱線，以備支援各籌款站。
香港九龍長沙灣道 778-784 號香港中心 3306 室
電話號碼：2336 6116 傳真：2336 0160
中央控制支援中心成員由雁心會理事會及執行委員會委派，太約八至十人。負責管理及支援各站的籌款運作、義工的調配、確保籌款程式按照工作程式表進行及解答公眾之查詢。



第二章 執行委員會主席須知

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。

為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為本會之會員。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或會長授權之執行委員會主席簽署及發出，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是必要的，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，並於工作計劃完成。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

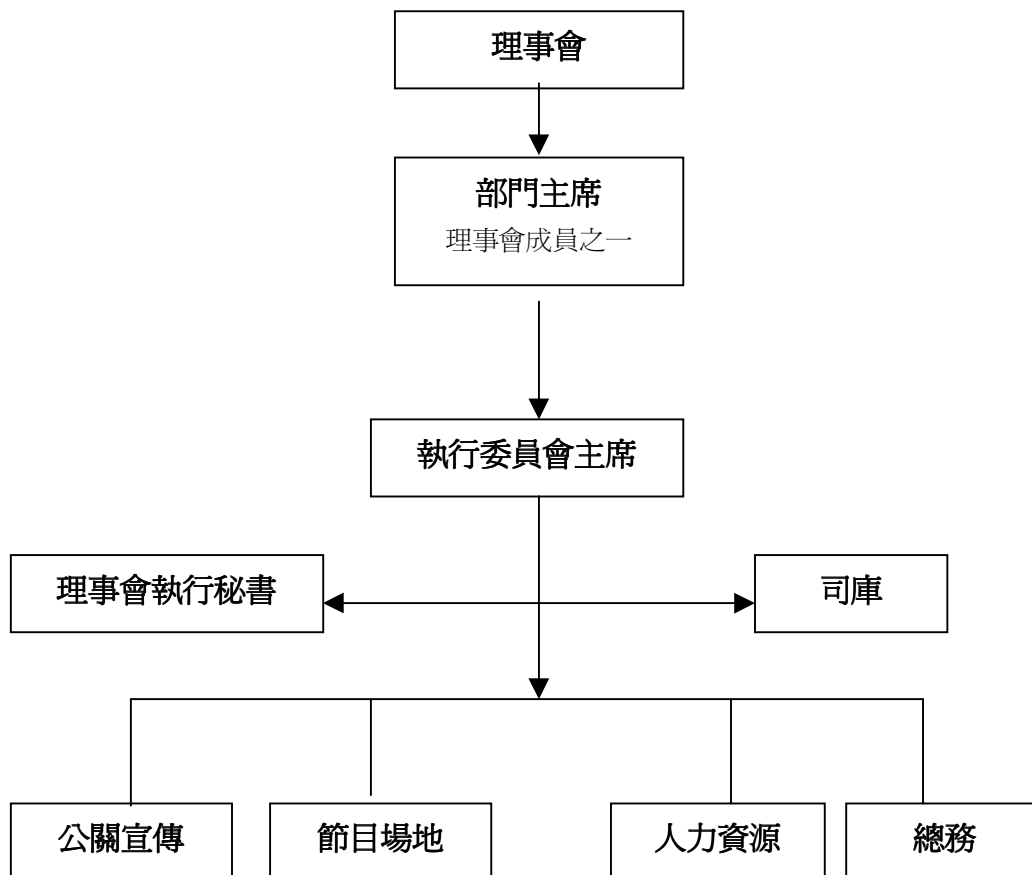
註：雁心會司庫會於九十天內發報籌款結果，將籌款金額刊登於本港兩份具法律效力的報張上(中英文各一份)

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，互相鼓勵及讓各執委成員有充份的機會去發揮是必要的。同時，各執委成員須有明確及份量均等之工作負擔，新舊會員在執委中之平衡，使各司各職，人盡其才也是必須留意的。

第三章 執行委員會架構及工作大綱

執行委員會架構圖



備註：

1. 所有部門委員必須為本會會員。
2. 理事會執行秘書可委員會上有投票權。



執行委員會的成功，是希望透過有系統的籌備和運作，使所籌備的工作計劃能按既定目標進行，而各參與執行委員會的成員，亦可透過執行其職務而達至促進個人發展的機會。

執行委員會工作大綱

以下各執行委員會成員職位之設立，需視乎工作計劃的形式及規模而決定。

部門主席

1. 製定全年工作計劃
2. 向理事會報告工作計劃進展情況
3. 監督每個工作計劃的運作和進度
4. 監督每個工作計劃的開支及營運
5. 主持每次籌備工作計劃會議

執行委員會主席

1. 製定每次工作計劃進度表
2. 主持每次工作計劃會議
3. 負責統籌整個工作計劃的運作和進度
4. 指導及協助各執行委員會成員完成轄下之工作
5. 致函多謝曾協助工作計劃之人仕
6. 向部門主席匯報工作進度，有需要時可列席理事會會議匯報工作進度。

文書

1. 準備每次會議議程
2. 編寫及寄發每次會議紀錄予各執行委員會成員
3. 製定執行委員會通訊錄
4. 通知各執行委員會成員出席會議之日期、時間及地點
5. 邀請有關理事會成員出席會議
6. 協助有關書信來往，寄出信件由部門主席、會長或授權執行委員會主席簽署
7. 收集及整理檔案冊
8. 記錄各籌委成員之出席率
9. 寄發書信、會議記錄及會議議程副本給會長、理事會成員
10. 安排開會場地
11. 製定其組別財政預算案



司庫

1. 負責整個工作計劃的財政預算，並在第一次工作會議中通過財政預算案
2. 監察及審核各項開支
3. 暫管由會方預支的款項
4. 負責結算收支，並於每次會議中報告收支情況
5. 保存單據，正本交義務司庫，副本交執行秘書存檔案冊
6. 工作計劃完畢後，盡快製定財政收支報告，並在檢討會議中通過
7. 聯絡本會義務會計師、保安公司及解款公司
8. 負責錢箱及鎖之編號
9. 負責籌款日之善款點收

公關及宣傳

1. 製定整個工作計劃對公眾宣傳形式、途徑及方法
2. 設計及印製宣傳海報及橫額
3. 收集傳媒〔報館、電視台、電台〕的通訊及聯絡資料
4. 跟進一切對外宣傳活動
5. 向外界發佈新聞稿
6. 收集有關贊助商名單
7. 寄發信件徵求款項或禮品贊助
8. 聯絡贊助商跟進贊助事宜
9. 收取贊助品
10. 製定其組別財政預算案

節目及場地

1. 設計及編排當日之節目流程
2. 提供節目資料給予司儀及所有工作人員
3. 協助司儀編寫司儀稿
4. 查詢及收集有關適當場地的資料〔如價錢、可容納之人數等等〕
5. 租用場地
6. 聯絡場地方面有關人員，要求場地平面圖，並跟進有關事宜
7. 視察場地及查詢場地〔如燈光、電視或音響設備、可提供或租借之物品等〕
8. 座位編排
9. 負責及統籌當日場地佈置及有關各項事宜
10. 安排攝影人員
11. 協助統籌當日接待處
12. 製定其組別財政預算案

2002/5/4



總務主委

1. 安排和分配當日運輸物資之工作人員
2. 製定物資表
3. 準備當日所需之物資〔如會旗、橫額、錦旗、紀念品、禮物、文具等〕
4. 安排運輸
5. 製定其組別財政預算案

人力資源主委

1. 物色組長人選
2. 聯絡能提供義工之機構或組織（如社會福利處、無國界義工等）
3. 準備雁心會介紹書、籌款指引、組長指引、義工指引等資料
4. 帶領組長發揮其領導才能
5. 記錄組長及義工名單
6. 跟進組長尋找義工之情況
7. 舉辦組長會及介紹組長之職責

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。



第四章 組長工作指引及注意事項

1. 領取籌款資料及組長指引，並參加組長會議。
2. 讀熟及瞭解清楚雁心會樂幼基金（以下簡稱雁心會）的介紹書、籌款指引和組長指引資料。
3. 考慮選擇適合自己的籌款地點，還要提供多兩個次選地點。
4. 開始尋找四個副組長及最少二十個義工，因籌款效果要看義工的人數及能力。
5. 誠意邀請副組長找多幾個人做義工，因為新人是副組長帶來的，他們會做好些給新人看及會照顧好新人的工作，協助新人提高籌款的能力。
6. 必須到籌款現場作實地考察，最好在星期日；那個位置最好，以人流最多為首選。
7. 設計好組名和口號，整理好籌款的時間表 / 其他有關是次活動資料。
8. 預早將時間表、雁心會簡介，籌款須知等送給義工，有足夠時間去瞭解和學習。
9. 在籌款日前一星期做宣傳，可增加市民對捐款的信心。在籌款點附近一些人流集中的地方，合法地貼上籌款活動的張貼海報及宣傳單張，使街坊和路人有多些瞭解和認識，有助籌款的效果。
10. 到籌款日預早一小時約定助手，到場擺放好美觀整齊的籌款設備，並張貼海報及橫額。
11. 找助手做登記義工出勤表，和將新的義工交給熟練的義工帶領籌款。
12. 安排好義工個人的工作崗位，交代清楚工作細節，確保籌款工作能順利進行。
13. 當義工找到捐款者，應幫他說：『多謝你！』，及誠意地讚賞義工做得好，多做鼓勵的工作。
14. 應看籌款場地環境，盡量分開兩邊擺放錢箱，以便接觸更多的人流，效果會更好。
15. 要小心留意現場環境，人流是否足夠及怎樣做才最好，有何創意才做到最好。
16. 如果環境不好，就要走位到附近適合的地點，或想其他辦法改善效果。
17. 在籌款過程留意到什麼好的方法，應記錄清楚。
18. 由開始至籌款完工，都要有專人看守錢箱，不能離開，小心錢箱的安全。
19. 看守錢箱的人還有個重要任務，當捐款人行近桌前，就對他說：『所捐款項可以幫助國內兒童上學，請支援一下！多謝你！』
20. 如果有什麼問題，或不能解決事項，要立刻致電並查詢是次活動的『中央控制支援中心』。
21. 籌款完畢，給每位義工讚揚及嘉許，希望下次再來幫忙。
22. 做完籌款工作後，撫心自問，只需要以盡力，就是最好的組長，成果不必計較太多。
23. 在籌款後第二天將籌款心得記錄清楚，向執行委員會研究可行性，進行改善工作。每次將成功的資料，集成街頭籌款指引資料冊，幫助將來發展工作。
24. 保留好義工的名單和捐款人名單，下次籌款會有很大作用。
25. 組長之職責，會於善款點算完畢後，便告解除。



注意事項

26. 有興趣捐款者，應安排他到場捐款給本站或在籌款前寄支票給『雁心會樂幼基金』收。
27. 別看低小孩的籌款能力，有好的教導及讚賞，效果會好些。
28. 女仔籌款能力比男性的好，可能市民的戒心會少些，可多找些少女來幫手。
29. 籌款的椅桌及設備要整齊，不可有亂及太低級的感覺，導致捐款者失去捐款信心。
30. 要義工做得好，事先給他們知多些『雁心會』的目標及主旨，並邀請他們參加籌款工作坊、誓師大會等。
31. 因為很多新的義工對籌款怕羞難開口，可使用大會的宣傳卡，供新義工拿著向途人募捐。宣傳卡印有國內山區兒童彩色照片及精簡說詞，這對籌款幫助很大。
32. 新的義工怕出聲或太細聲不夠膽量，有個『大聲公』在附近幫手呼籲，會有效籌款。
33. 可以找當地的區議員來幫助，因為他們都極有愛心，知名度又高，他們的口才了得，呼籲能力高強，有很多街坊好友都認識他們，對他們有信心，對籌款有很大幫助。注意：不要和政治、宗教聯上關係。
34. 可以找當地的大廈或屋村的互助委員會來幫助，因為他們都經常做義工，幫助其他慈善團體籌款，他們經驗十足還有很多寶貴的意見，他們隨時都可以叫多幾個人來做義工，街坊都認識他們，可加強捐款時的信心。
35. 可以找附近的學校，約見校長介紹雁心會的工作，談談籌款的需要，邀請校長做義工及在校內宣傳籌款的資訊，叫學生們帶家長來捐款，很有意義及幫助。
36. 在籌款前給義工看清楚瞭解《義工須知》，讓他們怎樣做最好，應該說些什麼話，應該學習什麼，可以幫助新人增加信心及能力。
37. 用多些時間來關心義工，對義工多加鼓勵，減低他們的壓力。還要講解清楚活動意義是十分重大深遠。
38. 為了加強義工的籌款意識，可在義工報到時，做簡短的籌款示範。此外，邀請義工自定當日的籌款目標。義工定下籌款目標後，會更積極籌款。



第五章 義工指引

籌款目的：主要為國內貧苦失學兒童籌款，讓所有適齡兒童都能悉數上學。

工作範圍：

1. 主動迎向前面的路人，要面對面說話（注意：請不要在人的後面或側面），以誠意的態度及說話（見精簡說詞），邀請捐款者支援。
2. 認真爭取路人的解囊，讓捐款者自己將錢放入箱內，捐款後親自致謝。
3. 捐款者不論捐多少錢，都要讓他 / 她明白雁心會樂幼基金（以下簡稱雁心會）的工作及意義。
4. 籌款時不應有任何的身體接觸，拉人或阻人前進。
5. 對方無興趣捐款，請不要勉強。馬上接觸下一位，提高自己的工作效率，但也要注意休息。
6. 捐款人如果捐滿壹佰元，可以登記資料要求雁心會發回收據，但無需主動詢問捐款人是否要收據。如途人捐款壹佰元以下，卻堅持要求本會發出收據，可作登記及處理。
7. 如果捐款者想多些瞭解雁心會，你可以給他 / 她一張本會簡介。如再有疑問，可以找組長或資深義工解答，或讓捐款者致電雁心會詢問：電話 2336 6116

避免事項：

1. 主觀選擇路人，研究誰會捐款，誰不會。
2. 三三兩兩聊天，或投閒置散，浪費時間。
3. 予人硬銷的感覺，或對不捐款者無禮。
4. 如果遇見相熟的朋友，請小心說話，例如：『你快 D 捐錢，如果唔係打你呀！』等等，會引起旁人誤會。

其他注意事項：

1. 說話時請微笑，以精簡為主，避免長編大論，要有禮貌。
2. 籌款時所有義工必須穿著雁心會提供之背心及配帶義工証。
3. 籌款當天所有義工均代表本會，因此應避免做一些有損本會形象的行為。
4. 隨附設揹帶之金屬錢箱外，所有其他錢箱規定只可放在指定的? 面上，不得任意移動。
5. 由於雁心會的資源有限，敬請善用物資。
6. 義工的隨身財物須自行負責保管。（大會會供應大膠袋作存放衣物之用）。
7. 義工與注意其本身之人生安全。

精簡說詞：

1. 請捐少少錢幫助國內貧苦兒童有書讀，多謝你！
2. 請資助國內失學兒童上學，每捐壹佰蚊就可以幫助一個兒童上學，多謝你！

【請參閱附錄之義工須知】



第六章 籌款活動指引

一) 物資供應：

1. 會方供應之物資：

籌款批文

雁心會宣傳印刷品

籌款錢箱

大字街頭籌款橫額

海報

大聲公擴音器

宣傳錄音帶及 CD

太陽傘

雁心會背心連義工名牌

文具：-- 膠公文袋、尺、剪刀、cutter、原子筆、拍子簿、尼龍繩、雙頭筆、膠紙

義工出席表、捐款收據登記表

A4 宣傳卡

垃圾膠袋

水

檯

2. 組長要準備之物資：

CD 卡式收音機一部連電芯

二) 各組長匯報準備工作：

包括：義工人數、場地視察、籌款目標

三) 組長會：

目的：介紹是次籌款活動及讓各組長交流經驗及商討如何增加籌款數字

四) 誓師晚會安排：

目的：容入義工、提高士氣、加深對雁心會的認識、瞭解善款運用、講解籌款技巧、領取物資等。



註：在舉行日期前一星期通知人力資源當晚參加誓師大會之人數。

五) 物資交收：

1. 批文將會於誓師大會當晚由會長或理事會成員交給組長。
2. 籌款箱及其他物資，由大會於籌款日當天送往籌款站。
3. 籌款完畢後，是次活動『中央控制支援中心』會安排及執行運送大會物資之工作，而籌款箱之運送程序則於籌款完結前約一小時由『中央控制支援中心』作出安排運往指定地點。
4. 物資交收完畢後，其他出席善款點算之義工，須自行前往報到。

六) 籌款開始時須知：

1. 預約一些義工早一點到場幫助接收大會物資、建立籌款站、張貼批文於桌面上、張貼海報、拉起橫額等。
2. 隨附設揹帶之金屬錢箱外，其他錢箱應放於檯面，並用膠紙緊緊封貼於檯面，以免途人輕易拿走。
3. 開始籌款前先和義工講解工作（Briefing）及喊口號以提高士氣。

七) 籌款完結時須知：

1. 籌款完結前一小時開始，組長及工作人員要留意是否有可疑人物在監視我們，需要時，可報警求助。
2. 籌款終止時，組長需用大會提供之封箱貼紙封閉錢箱的入錢口及簽名。
3. 錢箱必須放於大會指定之行李箱內，搬運時不能外露。
4. 清理場地，並收回所有張貼的海報。
5. 等待大會工作人員回收物資。
6. 組長應代表大會及受惠學童多謝義工們當天的付出及派發感謝狀，並誠邀義工們出席祝捷會。

八) 善款點算程式：

1. 為免點錢會場人數過多及有閑雜人得進入，大會誠邀每站組長及三至四名義工加入點錢工作人員行列。屆時，大會會提供工作人員名牌。
2. 獲受權之雁心會理事及是頭籌款執行委員會成員為覆核人員，雁心會義務會計師事務所工作人員作為點錢監察及作抽樣覆核。
3. 大會亦安排保安公司人員在場擔任保安工作。
4. 籌款箱之運送程序及點錢地點為保密，只會於籌款日當天於籌款完結前約一小時，由『中央控制支援中心』用電話通知組長。
5. 到場後，請組長將所有文件包括：籌款批文、義工出席表、捐款收據登記表、雁心會義工招



募表等文件，交予活動執行委員會有關負責人員。

6. 點錢工作會以每站獨立處理，並將各站籌款金額點算結果詳列於告示板上。
7. 數錢時，先將銀紙歸類，100 元還 100 元，20 元還 20 元，每 10 張一疊，然後每 100 張一紮，最後數每一類銀紙有多少張。
8. 點算完畢後，雁心會義務會計師會即時抽樣覆核。數目正確，覆核完畢，執行委員會司庫及雁心會義務會計師代表簽名確認，點算過程到此作為完結。組長可和自己的組員離開會場，及自行慶功。

九) 祝捷及分享晚會安排：

目的：慶祝籌款成績、分享籌款感受及意見、進一步容入義工、凝聚義工參與雁心會其他的活動或下一次的街頭籌款，公佈籌款數字等。

註：在舉行日期前一星期前通知人力資源參加祝捷晚會人數。

十) 錢箱處理及善款點算指引

事前準備

- | | |
|----------------------|-------|
| 1. 錢箱 / 鎖編號及登記 | 執行委員會 |
| 2. 鎖編號及登記 | 執行委員會 |
| 3. 印製封箱 label (印有會印) | 執行委員會 |

誓師大會

- | | |
|-----------------------|----------------------|
| 1. 錢箱運往會場 | 執行委員會 |
| 2. 用鎖將錢箱鎖上 | 執行委員會 (雁心會義務會計師必須在場) |
| 3. 用封箱 label 將錢箱開口處封好 | 執行委員會 (雁心會義務會計師必須在場) |

籌款日早上

- | | |
|-------------|-------|
| 1. 錢箱運往各籌款站 | 執行委員會 |
| 2. 將錢箱固定於桌上 | 組長 |

籌款完結時

- | | |
|--------------------------|-----------|
| 1. 通知站長善款收集的程序及善款的點算地點 | 中央控制支援中心 |
| 2. 用封箱 label 將錢箱入錢口封上及簽名 | 組長 |
| 3. 將錢箱放入旅行袋內及用鎖將旅行袋鎖上 | 組長 |
| 4. 將旅行袋連錢箱運往善款點算場地 | 組長及三至四名義工 |

善款點算場地

- | | |
|-----------------|-------------------|
| 1. 安排保安人員駐守 | 執行委員會及警衛公司 |
| 2. 安排會計師樓職員 | 執行委員會及雁心會義務會計師 |
| 3. 錢箱運到善款點算場地 | 組長及三至四名義工 |
| 4. 各站錢箱安排到指定點算桌 | 執行委員會 |
| 5. 點算善款 | 組長及義工 |
| 6. 善款覆核 | 獲授權之執行委員會成員及雁心會理事 |

2002/5/4



7. 抽樣核對及確認最終結果

雁心會義務會計師及雁心會義務司庫

8. 善款處理

雁心會義務司庫及解款公司

籌款翌日

1. 善款存入銀行

解款公司、雁心會義務司庫及執行委員會司庫

2. 取回入賬紀錄

雁心會義務司庫

保密資料 : 善款收集的程序及善款點算地點，由雁心會義務司庫、部門主席、執行委員會主席及執行委員會司庫開會決定並保密。於籌款當日完結前一小時通告中央控制支援中心。

善款點算 / 覆核 : 義工參與點算善款，由受權之執行委員會成員及雁心會理事會成員覆核後，再經雁心會義務會計師抽樣核對，經雁心會義務司庫及執行委員會司庫簽名確認，點算及覆核才算完成。

善款點算人員名單 : 執行委員會成員、雁心會義務司庫、雁心會理事會成員及其他義工
雁心會義務會計師事務所成員



附錄 1. 義工須知

雁心會樂幼基金簡介：

- 『雁心會樂幼基金』成立於二零零零年二月，是由一群香港義工組成，經香港政府註冊認可為促進兒童及青少年之教育，而成立的非宗教、非政治、非牟利的慈善團體。
- 雁心會的工作方針是：實地考察，直接資助，功課輔導（本港），長期跟進
實地考察 – 組織義工團到山區實地考察，而義工之所有食宿費自付。
直接資助 – 直接參與資助失學兒童及建校，跟進所有在國內的善款用途。
功課輔導 – 舉辦學童功課輔導班，積極參與教導。
長期跟進 – 長期參與以上工作，並安排義工定期重訪學校及學童。
- 雁心會所有公開籌款之所得款款，在扣除一般的行政費用外，其餘撥款在國內及本港的基礎教育裡。
- 雁心會的服務地區有本港、貴州、湖南等省份，並不斷在擴大。
- 雁心會於 2000 年創會至今，已於國內成功地資助興建多所小學，雁心會得到當地教育局及希望工程辦公室的協助，除了能夠親身了解各地基本教育的實際需要及確切甄選資助學校對象外；更有效地將物資及善款直接交到各負責單位，確保各校能如期完成。四校完成後共可為 1,500 名學童提供上課機會。
 - 雁心會金塘小學
 - 新路雁心希望學校
 - 石鐘雁心希望學校
 - 紅花雁心希望學校
- 2001 年度，雁心會落實興建十所標準初小學校，繼續為湖南，陝西等山區的兒童開創入學的機會。所有簽約儀式將陸續於本年內舉行，其中陝西三校已經動工，可望於本年內完成，並立刻投入服務。
 - 貴州鳳崗縣雁心碗水小學
 - 貴州金沙縣雁心鹿池小學
 - 湖南雁心青界小學
 - 陝西 - 3 所 (待命名)
 - 湖南 - 3 所 (待命名)
 - 廣西 - 1 所 (待命名)

義工工作流程：

1. 到站時
 - 1.1 向組長報到、紀錄時間
 - 1.2 領取義工背心及義工証
 - 1.3 填寫姓名在義工証上，放在義工背心上
 - 1.4 聽組長（或副組長）講解工作（Briefing）
 - 1.5 開始籌款
2. 離站前
 - 2.1 交還義工背心（連義工証）



- 2.2 知會組長，或副組長，並填寫離站時間
- 3. 其他
 - 3.1 籌款完畢後，請各義工幫忙把場地回復原狀
 - 3.2 服飾以輕便舒適為合



雁心會樂幼基金

____年 ____月 ____日 -- 國內助學建校街頭籌款

活動計劃書

活動名稱：_____ Ref No:_____

舉行日期：____年____月____日至____年____月____日

舉行時間：*上午 / 下午 / 晚上____時____分至*上午 / 下午 / 晚上____時____分

舉行地點：_____

負責人：_____ 聯絡電話：_____

活動目的：_____

活動內容：_____

預計參加者人數：_____ 職員人數：_____ 義工人數：_____

財政預算：

收入項目	金額 (HK\$)	支出項目	金額 (HK\$)
雁心會資助		食物及飲品	
其他資助：_____		禮物 / 紀念品	
贊助：		菲林及沖晒	
參加者收費：__位 X HK\$__		宣傳	
參加者收費：__位 X HK\$__		義工津貼	
職員收費：__位 X HK\$__		雜項	
義工收費：__位 X HK\$__			
其他收費：__位 X HK\$__			
總額		總額	
* 剩餘 / 超資			HK\$

填寫人姓名 / 職位：_____

核准人姓名 / 職位：_____

填寫人簽署：_____

核准人簽署：_____

日期：_____

日期：_____



雁心會樂幼基金

年 月 日 -- 國內助學建校街頭籌款

工作進度表

	工作項目	工作項目	工作項目	工作項目	工作項目	工作項目
第一次會議	日期：					
主席						
文書						
司庫						
場地節目主委						
公關宣傳主委						
總務主委						
人力資源主委						
第二次會議	日期：					
主席						
文書						
司庫						
場地節目主委						
公關宣傳主委						
總務主委						
人力資源主委						
第三次會議	日期：					
主席						
文書						
司庫						
場地節目主委						
公關宣傳主委						
總務主委						
人力資源主委						
第四次會議	日期：					
主席						
文書						
司庫						
場地節目主委						
公關宣傳主委						
總務主委						
人力資源主委						
第五次會議	日期：					
主席						
文書						
司庫						
場地節目主委						
公關宣傳主委						
總務主委						
人力資源主委						



雁心會樂幼基金

_____年 月 日 -- 國內助學建校街頭籌款

義工報到表

致： 街頭籌款部執行委員會

由： 負責人/組長： _____ 電話： _____

地點： _____

	義工姓名	聯絡電話	出席籌款日 誓師大會	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.						

第 () 頁，共 () 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



雁心會樂幼基金

_____年 月 日 -- 國內助學建校街頭籌款

義工出席日程表

致：街頭籌款部執行委員會

由： 負責人/組長： _____ 電話： _____

地點： _____

時段	義工姓名	義工姓名	義工姓名	義工姓名	時段總人數
準備					
第一節					
第二節					
點錢					

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