



雁心會樂幼基金

常務籌款部 工作指引

我們的宣言

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

- 3 - 4 常務籌款部執行委員會架構圖及工作大綱

第二章

- 5 - 6 執行委員會主席須知及委員工作細則

第三章

- 7 - 8 籌款活動規條及籌款活動須知

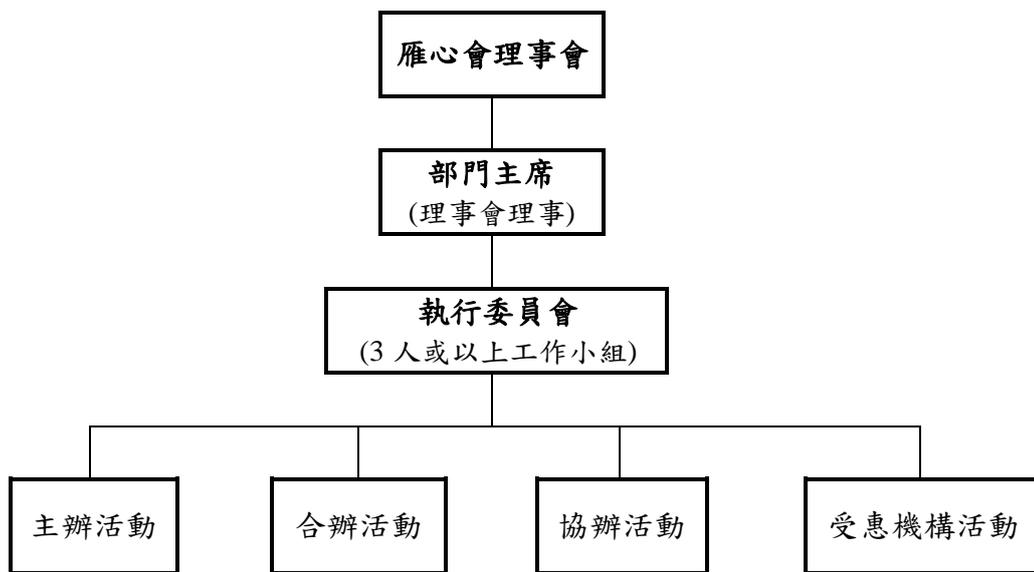
附表

- 9 附表一：工作進度表
10 附表二：財政收支預算/報告
11 附表三：申請發還墊支款項明細表
12 附表四：活動收入明細表
13 附表五：捐款收據登記表
14 附表六：義工出勤記錄

第一章：常務籌款部執行委員會架構圖及工作大綱

架構圖

1. 常務籌款部執行委員會架構圖：



部門主席

2. 常務籌款部主席為雁心會樂幼基金有限公司（下稱“本會”）理事會成員，由理事會委任；負責統籌部門的行政、財務及執行等事宜。

執行委員會

3. 執行委員會由3人或以上工作小組組成，執行委員會委員（下稱“委員”）必須為本會會員，由部門主席推薦，經理事會確認。

委員操守指引

4. 委員須協助部門主席推行各項工作，出席部門會議，積極參與討論及決策，並遵守下述操守指引：
- 4.1 所有言行皆以推動會務及發揚本會宗旨為目的。
 - 4.2 著重團體精神，同心協力及互諒互讓。
 - 4.3 未經本會理事會通過或授權，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。
 - 4.4 未經本會會長授權，不得以其身份向外發放消息，例如信函、接受訪問等。

職權範圍及工作大綱

5. 職權範圍

策劃及執行在本港舉行不同類型的慈善籌款活動(街頭籌款除外)，以籌集善款及推廣本會形象為目標。籌款活動分四種形式：

- 5.1 主辦活動 - 以本會名義主辦籌款活動。
- 5.2 合辦活動 - 與其他註冊慈善團體、義工組織或信譽良好的機構或團隊合辦籌款活動。
- 5.3 協辦活動 - 協助其他註冊慈善團體、義工組織或信譽良好的機構或團隊合辦籌款活動。
- 5.4 受惠活動 - 註冊慈善團體、義工組織或信譽良好的機構或團隊主辦籌款活動，以本會為受惠機構。

6. 工作大綱：

- 6.1 與其他機構洽商以合辦、協辦或以受惠機構形式參與其他機構主辦的慈善籌款活動的可行性，向理事會提交合作建議。
- 6.2 依據籌款活動規條(第三章)策劃籌款活動，提交理事會審批。
- 6.3 公關宣傳及節目安排、跟進活動的進度、與合作單位磋商計劃流程及協助細則；
- 6.4 向理事會報告工作計劃進展情況。

第二章：執行委員會主席須知及委員工作細則

執行委員會主席須知

1. 執行委員會主席

- 1.1 如沒有特別委任，執行委員會主席(下稱“執委會主席”)由部門主席兼任。
- 1.2 執委會主席掌握工作計劃重點後，應與部門主席磋商工作計劃之需要性、推行方案、財政預算、人手分配及安排等；最後決定工作單位及委員數目，以物色人選出任。
- 1.3 為使委員工作平衡發展，執委會主席在挑選委員前，必須確認其為本會會員；並盡快將推薦名單(包括姓名及擔任職位)提交理事會審批確認。
- 1.4 如執行委員會職位與理事會職位相同，應在職位前加“執委會”或“活動”，避免混亂；例如：執委會秘書、活動司庫等。

2. 對外書信往來

- 2.1 對外信件必須由會長、部門主席或會長授權執委會主席簽署；惟首次信函必須由會長簽署。
- 2.2 所有對外信件必須有本會檔案編號及送交副本給執行秘書存檔。

3. 物資及款項收支

- 3.1 工作時所需物資，如會旗、名牌等，可與執行秘書聯絡借用，用完請盡速原件交回(第三章)。
- 3.2 工作計劃不能有交際費用支出。其他墊支款項可於活動結束後提交「申請發還墊支款項明細表」(附表三)及正本單據申請發還。
- 3.3 活動所有現金或支票收入必須用「活動收入明細表」(附表四)記錄及盡快存入本會之銀行戶口。「活動收入明細表」連同銀行入數紙交回義務司庫或執行秘書存檔。

執行

4. 工作會議

4.1 籌備會議(第一次工作會議)

- (i) 執委會主席須邀請會長、副會長或其他理事出席，就工作計劃提供意見。
- (ii) 執委會主席須就個別活動向委員作詳細解釋，使委員明確瞭解整個工作計劃。
- (iii) 執委會主席可按情況需要諮詢各委員，募集更多關於工作計劃的意見。

4.2 工作會議

會議時間不宜過長，次數亦不宜過密，執委會主席須留意下列事項：

- (i) 指示委員準時出席會議及預備有關工作進度之書面報告；提醒未能出席者，應事先知會執委會秘書，以代為報告並提交書面報告。
- (ii) 有需要可利用「會議程式」開會。
- (iii) 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。
- (iv) 指示執行秘書於每次會議前，將會議議程及上次會議記錄傳達部門主席、各委員；於會議前一天提醒部門主席、委員出席會議。
- (v) 如有必要，邀請會長及理事出席提供意見。
- (vi) 會議議程及記錄副本須盡快送交會長及執行秘書，以備參考及存案。

檢討

5. 檢討會議

檢討會議須於工作計劃完成後三週內召開，委員須攜備相關資料或文件出席，例如：收支結算表，新聞剪輯，照片等。注意事項：

- 5.1 檢討必須「對事不對人」，避免互相指責及人身攻擊。
- 5.2 要以客觀角度分析事件、提出有建設性的意見並記錄在案，以供日後參考。

工作計劃檔案冊

6. 執委會主席應與執委會秘書協助執行秘書編制工作計劃檔案冊，正確記錄整個工作過程及對其中某些突出表現或成就加以表揚，以作日後借鏡或啟發。檔案冊應包括下列各項：

- 6.1 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。
- 6.2 執行委員會 - 執行委員會架構、工作大綱、委員會聯絡表、義工出勤記錄。
- 6.3 會議紀錄 - 工作會議議程、會議記錄、簽到表；檢討會議議程、會議紀錄。
- 6.4 書信函件 - 嘉賓邀請信、致謝函、所有來往函件。
- 6.5 財務 - 財政預算、收支結算表、支出申報表連單據副本、捐款收據副本。
- 6.6 宣傳 - 宣傳單張、稿件；外界評價資料或報導、剪報、照片等。
- 6.7 物資 - 物資清單。
- 6.8 場地及節目 - 節目程序表、場地申請記錄。

總結

7. 委員加入本會純屬志願性質，故彼此間應衷誠合作，互相鼓勵及讓各委員有充份的機會發揮所長。委會須明確及平均地分擔工作，各司其職，人盡其才。

第三章：籌款活動規條及籌款活動須知

籌款活動規條

1. 籌款活動規條如下：

1.1 主辦活動

- (i) 制訂工作計劃、宣傳方式及財政預算。
- (ii) 設計及印製宣傳海報，跟進一切對外宣傳活動。
- (iii) 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。
- (iv) 統籌出席嘉賓名單。
- (v) 邀請及聯絡表演或主講嘉賓、編排及制訂當日節目程序表。
- (vi) 制訂節目資料、設計及編排流程，提供資料予司儀及工作人員，協助司儀編寫司儀稿。
- (vii) 統籌節目程式綵排、負責當日接待嘉賓及記者。

1.2 合辦活動

- (i) 合辦機構必須為註冊慈善團體、義工組織或信譽良好的機構或團隊，籌款活動必須以合法方式進行。
- (ii) 制訂合作建議書，包括合作形式、善款分配比例；活動詳情、宣傳方式(本會有權審批活動公開文件及宣傳單張，確保宣傳字句符合本會宗旨)；分工及責任等。本會對合辦活動保留最終決定權。
- (iii) 制訂活動收入及支出財政預算，支出不能超過預計收入的 10%。
- (iv) 於籌辦活動期間或活動當天有任何突發事件，必須盡快向本會理事會匯報及諮詢意見。
- (v) 於活動結束後兩星期內提交「活動收入細明表」及銀行入數紙存檔。

1.3 協辦活動

- (i) 主辦機構必須為有舉辦籌款活動經驗的註冊慈善團體、義工組織或信譽良好的機構或團隊，籌款活動必須以合法方式進行。
- (ii) 制訂合作建議書，包括合作形式、善款分配比例；活動詳情、宣傳方式(本會有權審批活動公開文件及宣傳單張，確保宣傳字句符合本會宗旨)、分工及責任等。本會對合辦活動保留最終決定權。
- (iii) 制訂活動收入及支出財政預算，支出不能超過預計收入的 10%。
- (iv) 於籌辦活動期間或活動當天有任何突發事件，必須盡快向本會匯報。
- (v) 於活動結束後兩星期內提交「活動收入細明表」及銀行入數紙存檔。

1.4 受惠機構

- (i) 主辦機構必須為有舉辦籌款活動經驗的註冊慈善團體、義工組織或信譽良好的機構或團隊，籌款活動必須以合法方式進行。
- (ii) 由主辦機構制訂活動建議書，包括活動詳情、善款分配比例、財政預算(支出不能超過預計收入的 10%)、宣傳方式、分工及責任等。
- (iii) 本會有權審閱活動建議書、公開文件及宣傳單張，確保符合本會宗旨。本會對是否接納為活動受惠機構保留最終決定權。
- (iv) 於籌辦活動期間或活動當天有任何突發事件，必須向本會匯報。
- (v) 於活動結束後兩星期內提交「活動收入細明表」及銀行入數紙存檔。

籌款活動須知

2. 會方可供應物資：

- (i) 義工出勤記錄、雁心會義工招募表、捐款收據登記表
- (ii) 雁心會橫額
- (iii) 海報(海報印刷只適用於主辦及合辦活動)
- (iv) 雁心會背心(義工背心只適用於主辦及合辦活動)
- (v) 雁心會宣傳印刷品
- (vi) 文具及牛皮膠紙

3. 分享會(只適用於本會主辦籌款活動)

分享會一般會在本會主辦的籌款活動結束後 2 星期內舉行，旨在與義工分享活動點滴、籌款感受及表達對活動的意見，讓義工進一步融入團隊。分享會時間、地點、形式、費用可自行決定。

雁心會樂幼基金 - 常務籌款部工作進度表

工作項目： _____

活動日期： _____

工作會議	序號	事項	進度日期	跟進委員
第一次會議 (日期)				
第二次會議 (日期)				
第三次會議 (日期)				
第四次會議 (日期)				
第五次會議 (日期)				

雁心會樂幼基金 - 常務籌款部活動財政收支 *預算 / 報告

活動名稱： _____ 舉行日期： _____

活動地點： _____

收入 (港幣) (港幣)

善款收入 _____

贊助 _____

總收入： _____

支出

文書 - 郵費 _____

- 檔案冊制作費 _____

- 影印文件費用 _____

宣傳 - 宣傳單張影印費 _____

- 郵費 _____

節目 - 程序表印刷費 _____

- 物資 _____

場地 - 場地租用費 _____

- 儀器租用費 _____

總務 - 籌款所需物資 _____

- 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 _____

- 照片沖曬費 _____

- 雜項 _____

總支出： _____

活動淨收入： _____

活動司庫(姓名及簽署) _____

日期： _____

部門主席(姓名及簽署) _____

日期： _____

*刪去不適用者

雁心會樂幼基金 - 常務籌款部活動收入明細表

第 _____ 頁， 共 _____ 頁 編號(由活動司庫填寫)： _____

活動名稱： _____ 舉行日期： _____

舉行地點： _____

序號	存款日期	捐款人姓名	內容	金額(港幣\$)
			支票 <input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/>	
			支票 <input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/>	
			支票 <input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/>	
			支票 <input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/>	
			支票 <input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/>	
			支票 <input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/>	
			支票 <input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/>	
			支票 <input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/>	
			支票 <input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/>	
			支票 <input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/>	
			支票 <input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/>	
			支票 <input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/>	
			支票 <input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/>	
			支票 <input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/>	
			支票 <input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/>	
			支票 <input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/>	

總存金額： _____

負責人： _____
(姓名及簽署)

聯絡電話： _____

見證人： _____
(姓名及簽署)

聯絡電話： _____

備註：

- 雁心會樂幼基金有限公司銀行資料：中國銀行戶口號碼 _____
- 請將銀行入數紙連同活動收入明細表交回義務司庫/執行秘書

雁心會樂幼基金 - 常務籌款部

義工出勤記錄

第 ____ 頁， 共 ____ 頁

活動名稱： _____ 活動日期： _____

活動地點： _____

負責人(姓名及簽署)： _____

序號	義工姓名	聯絡電話	出勤記錄			出席 分享會
			工作會議	籌款日	總時數	
			日期:	到達 / 離開時間: /		會 <input type="checkbox"/>
			時數:	時數:		不會 <input type="checkbox"/>
			日期:	到達 / 離開時間: /		會 <input type="checkbox"/>
			時數:	時數:		不會 <input type="checkbox"/>
			日期:	到達 / 離開時間: /		會 <input type="checkbox"/>
			時數:	時數:		不會 <input type="checkbox"/>
			日期:	到達 / 離開時間: /		會 <input type="checkbox"/>
			時數:	時數:		不會 <input type="checkbox"/>
			日期:	到達 / 離開時間: /		會 <input type="checkbox"/>
			時數:	時數:		不會 <input type="checkbox"/>
			日期:	到達 / 離開時間: /		會 <input type="checkbox"/>
			時數:	時數:		不會 <input type="checkbox"/>
			日期:	到達 / 離開時間: /		會 <input type="checkbox"/>
			時數:	時數:		不會 <input type="checkbox"/>
			日期:	到達 / 離開時間: /		會 <input type="checkbox"/>
			時數:	時數:		不會 <input type="checkbox"/>
			日期:	到達 / 離開時間: /		會 <input type="checkbox"/>
			時數:	時數:		不會 <input type="checkbox"/>
			日期:	到達 / 離開時間: /		會 <input type="checkbox"/>
			時數:	時數:		不會 <input type="checkbox"/>
			日期:	到達 / 離開時間: /		會 <input type="checkbox"/>
			時數:	時數:		不會 <input type="checkbox"/>
			日期:	到達 / 離開時間: /		會 <input type="checkbox"/>
			時數:	時數:		不會 <input type="checkbox"/>

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：香港黃竹坑業發街6號益年工業大廈16樓B&C室，電話：2336 6116 傳真：2336 0160