



雁心會樂幼基金

街頭籌款部指引 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 - 5 街頭籌款部執行委員會架構圖及工作大綱

第二章

6 - 7 執行委員會主席及委員工作細則

第三章

8 街頭籌款簡介

第四章

9 - 10 街頭籌款活動指引

第五章

11 - 12 組長工作指引

第六章

13 義工指引

附表

14 附表一：活動計劃書

15 附表二：工作進度表

16 附表三：財政收支預算/報告

17 附表四：申請發還墊支款項明細表

18 附表五：籌款箱交收記錄表

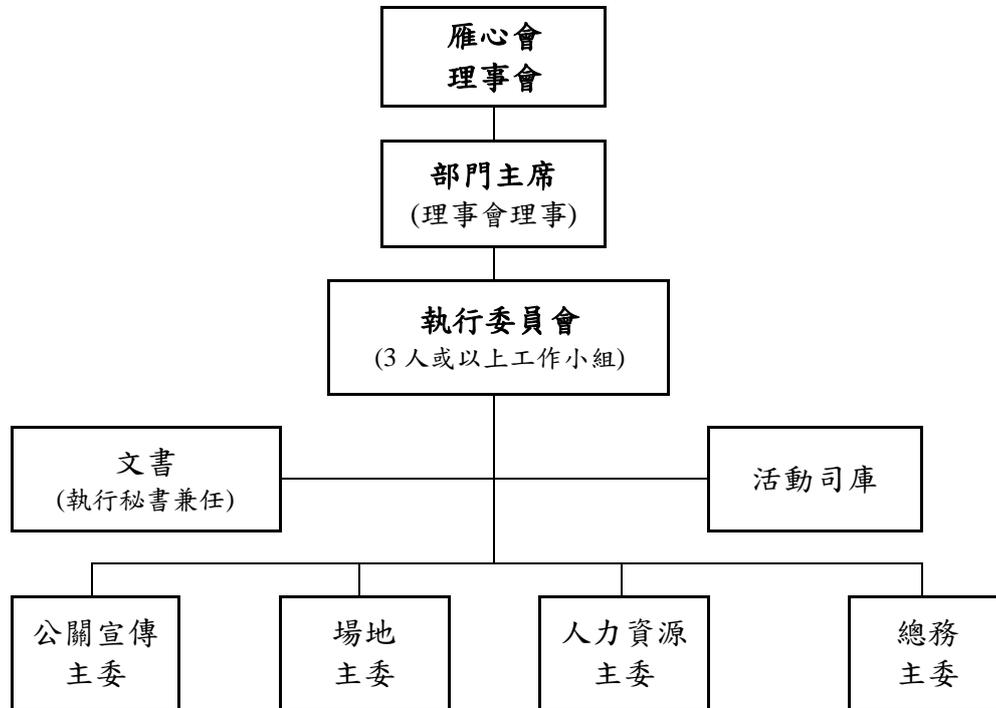
19 附表六：捐款收據登記表

20 附表七：義工出勤記錄

第一章：街頭籌款部執行委員會架構圖及工作大綱

架構圖

1. 街頭籌款部執行委員會架構圖：



部門主席

- 街頭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

- 執行委員會(下稱“執委會”)由3人或以上工作小組組成，執委會委員(下稱“委員”)，除文書外(見第4段)，必須為本會會員，由部門主席推薦，經理事會確認。
 - 執委會文書由本會執行秘書兼任，屬當然委員，在執委會會議上有投票權。
 - 執委會的目的是希望透過有系統的籌備和運作，使工作計劃能按既定目標進行，參與的委員亦可透過執行職務擴闊視野、發展潛能。

委員操守及指引

- 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：
 - 所有言行皆以推動會務及發揚本會宗旨為目的。
 - 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

- 5.1 策劃及執行街頭籌款活動，例如義捐、義賣、賣抽獎券及賣旗等。
- 5.2 按不同類型籌款活動需要，成立個別行動委員會及招募義工等去執行有關工作。

6. 工作大綱

6.1 部門主席

- (i) 制訂全年工作計劃及主持每次籌備工作計劃會議。
- (ii) 監督工作計劃開支、運作和進度向理事會匯報。

6.2 執委會主席

- (i) 制訂每次工作計劃進度表及主持每次工作計劃會議。
- (ii) 統籌工作計劃的運作和進度，向部門主席匯報工作進度；有需要時列席理事會會議。
- (iii) 指導及協助各委員完成轄下之工作。

6.3 文書(本會執行秘書兼任)

- (i) 準備每次會議議程、編寫及發送每次會議記錄予各委員。
- (ii) 制訂執委會通訊錄，記錄委員之出席率。
- (iii) 安排會議場地；通知理事(如有需要)、部門主席、委會，出席會議之日期、時間及地點。
- (iv) 協助處理往來書信。信件須由會長、部門主席或會長授權執委會主席簽署。
- (v) 提交會議議程及會議記錄副本給會長、理事，以供參考。
- (vi) 收集及整理檔案冊。

6.4 活動司庫

- (i) 草擬工作計劃財政預算，監察及審核各項開支。
- (ii) 暫管由會方預支的款項，結算收支，並於每次會議中報告收支情況。
- (iii) 保存單據，正本交義務司庫，副本交執行秘書存檔。
- (iv) 籌款日負責編配錢箱、錢袋及善款點收。聯絡本會義務會計師、保安公司及解款公司作適當安排。
- (v) 工作計劃完成後盡快制訂收支報告。

6.5 公關宣傳主委

- (i) 制訂工作計劃宣傳形式、途徑及方法，設計及印製宣傳海報及橫額。
- (ii) 收集傳媒(報館、電視台、電台)的通訊及聯絡資料，跟進宣傳活動，發佈新聞稿。
- (iii) 收集贊助商資料，聯絡商戶徵求禮品贊助或向商戶募捐。
- (iv) 聯絡贊助商跟進贊助事宜。
- (v) 制訂其組別財政預算。

6.6 場地主委

- (i) 查詢及收集場地資料(如價錢、可容納之人數等)。
- (ii) 租用場地、聯絡場地主管要求場地平面圖，並跟進有關事宜。
- (iii) 視察場地及查詢有關燈光、電視或音響設備、可提供或租借物品等。
- (iv) 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。
- (v) 負責籌款日之場地佈置、座位編排、接待、安排攝影人員等事宜。
- (vi) 制訂其組別財政預算。

6.7 總務主委

- (i) 制訂物資清單及準備所需之物資(如會旗、橫額、錦旗、紀念品、禮物、文具等)。
- (ii) 於籌款日安排運送物資往返場地及貨倉。
- (iii) 制訂其組別財政預算案。

6.8 人力資源主委

- (i) 物色組長，安排工作會議介紹組長職責，帶領組長發揮其領導才能。
- (ii) 聯絡其他機構(如社會福利處、無國界義工等)招募義工。
- (iii) 跟進組長招募義工情況，記錄組長及義工名單。
- (iv) 準備介紹雁心會書刊、籌款指引、組長指引、義工指引等資料。

第二章：執行委員會主席及委員工作細則

執委會主席須知

1. 執委會主席

- 1.1 如沒有特別委任，執委會主席(下稱“主席”)由部門主席兼任。
- 1.2 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，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交送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。
- 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」(附表四)及正本單據申請發還。

執行

4. 工作會議

4.1 籌備會議(第一次工作會議)

- (i) 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) 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) 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，次數亦不宜次數過密，主席須留意下列事項：

- (i) 指示各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，應事先知會文書，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) 指示文書於每次會議前，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存案及送交會長參考。

檢討

5. 檢討會議

檢討會議須在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，照片底片等。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. 主席應協助執行秘書編制工作計劃檔案冊，記錄整個工作過程。對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 - 執委會架構、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、會議紀錄、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、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。
 - 6.7 物資 - 物資清單。
 - 6.8 場地及節目 - 節目程式表、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，各司各職，人盡其才。

第三章：街頭籌款簡介

街頭籌款

街頭籌款是本會其中一項主要收入來源，目的為國內貧困兒童助學、建校、辦學，籌募經費。

1. 申請籌款及臨時用地許可

舉行街頭籌款必須向社會福利署申請籌款許可証及向地政總處申請臨時用地許可(設置籌款站)。

2. 人力資源

籌款日會設置多個獲政府批准的街頭籌款站，每站義工人數不少於二十人。

3. 受惠機構

雁心會樂幼基金有限公司。

4. 監管機構

活動監管機構為雁心會樂幼基金有限公司。

5. 控制及支援中心

中心設於本會會址，於籌款活動前一小時開始運作，備有電話熱線以支援各籌款站。工作人員由本會理事會委派，約八至十人，負責管理及支援各籌款站運作、義工調配、解答公眾查詢等，確保籌款活動按照工作程式表進行。

6. 保密及安全措施

6.1 善款收集程序及點算善款地點由本會義務司庫、部門主席、執委會主席及活動司庫決定及保密，於籌款活動結束前一小時通知「控制及支援中心」。

6.2 點算善款人員包括：本會理事、義務司庫、活動司庫、委員及由理事會委派的義工。在本會義務會計師監察下開啓籌款箱點算善款。

6.3 義工點算善款後，先由本會理事及獲授權的委員覆核，再經本會義務會計師抽樣核對，最後由本會義務司庫及活動司庫簽名確認，善款點算才算完成。

7. 公佈籌款結果

根據社會福利署指引，主辦籌款機構必須於籌款日期起計九十天內提交經審計的帳目。

第四章：籌款活動指引

1. 工作會議

1.1 組長工作會議

會議的目的是向組長介紹籌款細節、組長職責、交流經驗及探討如何增加籌款數字等。組長須向執委會主席匯報義工人數及定立籌款目標。

1.2 義工工作會議

會議的目的是向義工介紹籌款細節、活動及義工指引等資料。加深義工對雁心會及籌款活動的認識，讓新義工盡快溶入團隊、提高士氣。由組長或資深義工講解及示範籌款技巧。組長須在會議一星期前通知人力資源主委會議出席人數。

2. 籌款站物資

2.1 雁心會供應物資清單

- (i) 雁心會簡介、宣傳印刷品、籌款橫額或流動展板、海報、宣傳卡、宣傳錄音帶及 CD
- (ii) 檯、摺椅、太陽傘、水、擴音器
- (iii) 籌款箱、籌款箱封箱貼紙、大行李箱(運送籌款箱用)、雁心會背心、義工名牌
- (iv) 文具：膠公文袋、尺、剪刀、原子筆、拍子簿、尼龍繩、箱頭筆、膠紙、垃圾膠袋
- (v) 籌款箱交收記錄表、義工出勤記錄、捐款收據登記表、義工感謝狀

2.2 組長需要準備 CD 卡式收音機一部(連電芯)。

3. 運送物資

3.1 雁心會物資(2.1 項)由執委會安排於籌款日運送到各籌款站，籌款結束後收回(籌款箱除外 - 見 4.2 項)。CD 卡式收音機(2.2 項)由組長負責安排運送。

3.2 「控制及支援中心」會在籌款結束前一小時通知各籌款站有關運送籌款箱往指定地點的安排。

4. 籌款日注意事項

4.1 籌款站注意事項

- (i) 安排足夠義工提早到達籌款站協助接收大會物資及設置籌款站，在籌款站當眼處展示籌款活動批文。
- (ii) 籌款箱必須小心處理，避免遺失或被盜。放置在籌款站檯面上的「固定籌款箱」必須用膠紙牢貼於檯面，由專人負責看管，避免被人輕易拿走。
- (iii) 交收「固定式籌款箱」及「揹帶式流動籌款箱」必須由專人負責及作詳細記錄(籌款箱交收記錄表)。負責人在分派及收回籌款箱時必須和義工一同確認籌款箱完整及已鎖上、掛鎖並無損壞。在收回籌款箱時，如發覺籌款箱或掛鎖有任何損毀，須立即向「控制及支援中心」匯報。
- (iv) 遇到突發事件未能即時解決、或發覺籌款站被可疑人物監視，應立即致電「控制及支援中心」尋求協助。

4.2 籌款結束注意事項

- (i) 籌款箱用封箱貼紙封口並由組長簽名，將籌款箱放入大行李箱內，按照「控制及支援中心」指示由組長及被委派點算善款的義工運送籌款箱往點算地點。
- (ii) 清理場地(包括收回張貼在籌款站外圍的海報及宣傳品)，安排足夠義工等待工作人員回收物資。其他義工可自由離開，義工離開前派發「義工感謝狀」，多謝他們當天的付出，並邀請他們出分享會。

5. 點算善款

「控制及支援中心」於籌款結束前一小時通知籌款站組長運送籌款箱安排及點算地點。

- 5.1 雁心會會安排保安員在場擔任保安工作，避免閒雜人進入。所有工作人員出入均須展示「工作人員名牌」。
- 5.2 點算紙幣前先按紙幣面額分類，每 10 張一為疊，10 疊為一紮，方便點算。點算硬幣採用相同方法，10 個為一棟，10 棟為一組。
- 5.3 點算善款以籌款站為單位，點算結果會在告示板上顯示。
- 5.4 點算過程(從開啓籌款箱到點算完畢)均在雁心會義務會計師監察下進行。義工點算善款後會先由雁心會理事及獲授權的委員覆核，再經義務會計師抽樣核對，最後由雁心會義務司庫及活動司庫簽名確認，善款點算才算完成。

6. 善款處理

善款點算完成後會由解款員運往解款公司暫存，翌日由雁心會義務司庫及活動司庫陪同解款員將善款存入銀行，再由義務司庫將銀行入賬紀錄交回雁心會執行秘書存檔，整個街頭籌款活動正式完結。

7. 處理籌款箱及點算善款指引一覽

時序	工作項目	執行
前期準備	➢ 將籌款箱、掛鎖編號及登記，印製有會印的封箱貼紙	執委會
義工工作會議	➢ 將籌款箱運往會場，在雁心會義務會計師監察下將籌款箱上鎖	活動司庫 雁心會義務會計師
籌款活動	➢ 將籌款箱運往各籌款站	執委會
	➢ 通知組長籌款箱收集程序、運送安排及善款點算地點	控制及支援中心
	➢ 將籌款箱運往善款點算場地	組長、義工
點算善款	➢ 安排保安員駐守點算場地、通知義務會計師點算地點	執委會
	➢ 點算善款	組長及義工
	➢ 善款覆核	雁心會理事、 獲授權之委員
	➢ 抽樣核對、確認最終結果	雁心會義務會計師
	➢ 善款暫存	解款公司
	➢ 將善款存入銀行	義務司庫、活動司庫、 解款公司

8. 分享會

分享會旨在與義工分享活動點滴、籌款感受及對活動的意見，讓義工進一步溶入雁心會團隊。分享會時間、地點、形式自行決定，歡迎委員、義工自費參加。組長在一星期前通知人力資源主委義工出席人數。

第五章：組長工作指引

組長工作指引

組長職責

組長負責統籌籌款站工作，安排義工工作崗位，確保籌款工作能順利進行。

1. 前期準備

- 1.1 以籌款站地點作考慮，選擇多個比較合適自己的籌款站，以便執委會分配。
- 1.2 開始招募義工，包括四名副組長及最少二十名義工。副組長應由有經驗的義工擔任，帶領新人，方便照顧，提高籌款的能力。
- 1.3 出席組長工作會議及義工工作會議，領取物資、工作指引、籌款資料及籌款批文。
- 1.4 瞭解及讀熟雁心會背景、組長工作指引、義工指引、籌款活動指引等資料。

2. 後期準備

- 2.1 獲分配籌款站後，在籌款日七天前到現場作實時、實地考察。確定地政總署批准擺放籌款站的正確位置。留意四周環境及人流狀況，計劃如何部署義工到最佳位置。假如籌款活動在星期日舉行，實地考察應在對上的一個星期日進行。
- 2.2 在籌款日前一星期內做宣傳工作可增加市民對雁心會的認識，有助籌款效果。如徵求得附近商鋪同意，可合法地提早張貼海報或擺放宣傳單張。
- 2.3 設計組名和口號，時間表及其他相關資料。預早將時間表、雁心會簡介、義工指引、籌款須知等資料交予義工，讓義工有足夠時間瞭解內容。

3. 籌款日準備

- 3.1 安排足夠義工提早一小時報到，協助接收大會物資，設置籌款站、張貼海報、橫額、並於當眼處展示籌款批文。
- 3.2 籌款站檯、摺椅、籌款箱、宣傳單張、文件、文具等要放置整齊及保持清潔，不可雜亂無章，影響雁心會形象，令市民失去捐款信心。
- 3.3 安排專人負責點算籌款箱數目、檢查籌款箱是否完整及已上鎖。交收籌款箱時必須與義工確認籌款箱及掛鎖完整、並無損毀，並在「籌款箱交收記錄表」上簽名。
- 3.4 向義工清楚解釋工作細節，分配工作崗位，新義工必須由有經驗的義工帶領，確保籌款工作能順利進行。

4. 籌款開始

- 4.1 通知「控制及支援中心」籌款站開始運作及報告義工人數。
- 4.2 安排專人看管理擺放在檯面的籌款箱，任何時間都不能離開，市民經過時可主動勸捐。籌款箱必須用膠紙牢貼於檯面，避免被人輕易拿走。
- 4.3 安排專人負責「捐款收據登記表」，協助需要捐款收據的善長。
- 4.4 留意現場環境，靈活部署義工到人流較多的位置以達到更好效果。
- 4.5 對義工多加讚賞和鼓勵，減輕義工壓力，讓他們輕鬆投入工作。
- 4.6 籌款過程中發現有不足之處應立即改善；做得好的地方記錄清楚作日後借鏡。

- 4.7 在收回籌款箱時，如發覺籌款箱或掛鎖有任何損毀，須立即向「控制及支援中心」匯報。
- 4.8 當遇到突發事件或未能解決的問題時，應立刻致電「控制及支援中心」尋求協助。

5. 籌款結束

- 5.1 按照「籌款活動指引」和「控制及支援中心」指示關閉籌款站。清理場地(包括收回張貼在籌款站外圍的海報及宣傳品)，安排足夠義工等待工作人員回收物資。
- 5.2 讚揚及嘉許在場的每一位義工，希望他們能繼續支持雁心會，參與往後的籌款活動。派發「義工感謝狀」，多謝他們當天的付出，並邀請他們出分享晚會。保留義工名單作日後聯絡。
- 5.3 籌款箱用封箱貼紙封口並簽名，將籌款箱放入大行李箱內，按照「控制及支援中心」指示與義工運送籌款箱到點算地點，並帶同籌款批文、義工出勤記錄、捐款收據登記表、籌款箱交收記錄等文件交回大會。

總結

6. 籌款並不是比賽，善款多寡更不是組長成功與否的指標，沒有必要作無謂比較。只要盡力履行組長職務，無私地照顧好每一位義工，為雁心會建立正面形象，就是最好的組長。

注意事項

7. 義工招募

- (i) 一般而言，女性的籌款能力較高，市民對女性的戒心亦較少。
- (ii) 兒童的募捐能力不容忽視，但要注意：未滿十四歲之兒童必須要有家長或成年人的監護人陪同，才可以參與活動。
- (iii) 可尋求當區區議員協助，因為他們知名度高，街坊都認識他們，對他們有信心；但切勿和政治扯上任何關係。
- (iv) 可尋求附近大廈或屋村的互助委員會協助，因為他們經常參與義工及慈善籌款活動，經驗豐富，動員能力強，亦可增加街坊捐款的信心；但切勿和政治或不明來歷的團體扯上任何關係。
- (v) 可嘗試約見附近學校校長，介紹雁心會工作，邀請校長組織義工參與活動或在校內張貼海報及派發宣傳單張。
- (vi) 讓準義工認識雁心會的背景、服務宗旨和籌款目的，讓他們安心參與活動，助己助人。

8. 義工培訓

- (i) 要多關心義工、在適當時候給予鼓勵，減輕義工壓力。
- (ii) 鼓勵義工參加義工作會議，讓義工有足夠時間瞭解雁心會背景、「義工指引」等。
- (iii) 新義工可能會害羞，不敢向陌生人募捐，可邀請有經驗的義工作示範，增加新人信心。募捐時可使用活動宣傳單張或雁心會簡介，方便向市民介紹雁心會的工作。
- (iv) 為了加強義工的籌款意識，在義工報到時可做簡短的籌款示範。此外，邀請義工自定籌款目標，確定目標後義工會更積極籌款。

第六章：義工指引

義工指引

1. 雁心會樂幼基金街頭籌款活動主要為國內貧苦失學兒童籌款，讓更多適齡兒童有上學機會。義工請就活動天氣情況帶備足夠個人用品及穿著輕便服飾，準時向所屬籌款站組長報到。籌款站會提供大膠袋作暫存義工物品之用，財物及貴重物品請隨身攜帶。

義工操守

2. 活動當天所有義工均是雁心會的代表，請注意個人行為以免影響雁心會形象。
 - (i) 工作期間必須穿著雁心會背心及於身上當眼處掛上義工證。
 - (ii) 募捐時要微笑、有禮貌，不能有任何身體接觸，避免造成滋擾令人感到不安。
 - (iii) 請專注工作，切勿聚集聊天、投閒置散。
 - (iv) 保持籌款站及周邊地方整潔、小心處理物資、善用資源。

工作注意事項

3. 工作要時常注意人身安全，遇到可疑人物或受到滋擾時應立刻返回籌款站尋求協助，切勿在現場糾纏。手機要儲存組長及一至兩名副組長電話號碼及於工作時隨身攜帶，方便聯絡。
 - (i) 交收籌款箱時必須與負責義工確認籌款箱及掛鎖完整、並無損毀，並在「籌款箱交收記錄表」上簽名。
 - (ii) 盡量兩人一組，方便互相照顧；切勿把玩籌款箱或攜帶籌款箱到隱蔽地方逗留。
 - (iii) 未滿十四歲的義工必須要有家長或成年的監護人陪同，才可以參與活動。
 - (iv) 要正面迎向途人，面對面勸捐。在後面或側面勸捐容易令人受驚，引起反感。如察覺到對方無意捐款時不要勉強，應立刻避開，避免不必要滋擾或阻礙途人。
 - (v) 勸捐要精簡用詞，例一：請捐少少錢幫助國內貧苦兒童有書讀，多謝你！例二：請資助國內失學兒童上學，福有攸歸，多謝你！
 - (vi) 捐款一百元可獲發免稅收據。如捐款人主動要求收據，可帶捐款人到籌款站登記地址，以便郵寄。捐款未足一百元但堅持要求收據的捐款人亦可同樣處理。
 - (vii) 不得阻塞公眾地方、進入私人商場或向道路上的車輛乘客募捐。
 - (viii) 途人查詢雁心會背景可根據下述第 5 段資料回答，或使用活動宣傳單張或雁心會簡介作介紹(如有攜帶)。如有疑問可找組長或資深義工幫忙，或請查詢者致電雁心會(電話：2336 6116)查詢。

惡劣天氣下之安排

4. 籌款活動在三號或以下颱風訊號、黃色暴雨警告下會如常舉行。若活動當天早上 6 時前懸掛八號或以上颱風訊號、紅色或黑色暴雨警告，活動將會取消。若八號或以上颱風訊號、紅色或黑色暴雨警告於上午 9 時或以前解除，活動會在有關訊號/警告解除二小時後開始。義工請聯絡組長作適當安排，或致電 2336 6116 與雁心會執行秘書聯絡。

雁心會簡介

5. 雁心會樂幼基金於 2000 年成立，是一個政府註冊非牟利慈善團體，旨在服務香港及中國落後山區兒童，讓他們得到更多的學習機會和更好的學習環境。創會至今已在國內援建了 110 所雁心希望小學，為貧困山區兒童改善學習環境和缺校問題。除建校外亦為青少年提供支援，設立完夢助學計劃、專上學生資助計劃及舉辦義教交流體驗團等。

雁心會樂幼基金 - 街頭籌款部
工作進度表

國內助學建校街頭籌款

舉行日期：_____年____月____日

工作會議	負責人/主委	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					
	活動司庫					
	場地					
	公關宣傳					
	總務					
	人力資源					
第二次會議 (日期)	主席					
	文書					
	活動司庫					
	場地					
	公關宣傳					
	總務					
	人力資源					
第三次會議 (日期)	主席					
	文書					
	活動司庫					
	場地					
	公關宣傳					
	總務					
	人力資源					
第四次會議 (日期)	主席					
	文書					
	活動司庫					
	場地					
	公關宣傳					
	總務					
	人力資源					
第五次會議 (日期)	主席					
	文書					
	活動司庫					
	場地					
	公關宣傳					
	總務					
	人力資源					

雁心會樂幼基金 - 街頭籌款部
街頭籌款財政收支活動財政*預算/報告

國內助學建校街頭籌款

舉行日期：_____年____月____日

收入

(港幣)

(港幣)

善款收入 _____

贊助 _____

總收入：_____

支出

文書 - 檔案冊製作費 _____

- 影印文件費用 _____

宣傳 - 宣傳海報及單張印製費 _____

- 宣傳廣告費 _____

場地 - 點算善款場地租用費 _____

- 保安公司費用 _____

- 解款公司費用 _____

總務 - 籌款所須物資 _____

- 橫額 _____

- 飲品小食 _____

- 運送物資交通費 _____

- 相片沖曬費 _____

- 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 - 街頭籌款部
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/組長(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