

明愛青少年及社區服務
服務質素標準 3
3.5 填寫小組工作紀錄指引

- 3.5.1 小組工作人員於小組成立前需填寫「小組成立資料紀錄及計劃表」。
- 3.5.2 小組工作人員每年需在電腦系統內更新其小組各項資料，然後列印「參加者報名及收費紀錄」，並存放入檔案內。
- 3.5.3 小組工作人員需於小組聚會後填交電腦系統內的參加者出席記錄表。
- 3.5.4 小組工作人員需每半年填寫一份「小組進度表/檢討及計劃表」。
- 3.5.5 小組組員可自願的申請退出小組，由負責工作人員紀錄在「參加者報名及收費紀錄表格」/「參加者出席記錄表」。
- 3.5.6 上述紀錄表需於填寫後交單位主管或其委派的工作人員審閱。

**填寫小組工作紀錄
流程表**

小組進程	需填寫之表格	填寫時間	審批職員
小組成立 ↓	1. 小組成立資料紀錄及計劃表 2. 參加者報名及收費紀錄表	成立前 成立後及按需要更新	單位主管 --
小組定期聚會後 ↓	1. 參加者出席紀錄表 2. 小組(半年)進度表及年度檢討表/計劃表	每次活動後 最少每隔半年一次	-- 單位主管
小組作年度檢討及計劃	1. 小組(半年)進度表及年度檢討表/計劃表	每年第四季後	單位主管

檢討及更新日期：2019 年 12 月 19 日