

**明愛青少年及社區服務**  
**服務質素標準 3**  
**3.6 填寫活動紀錄指引**

- 3.6.1 一般情況下，負責職員在舉辦活動前一星期填寫「活動計劃及財政預算表」。
- 3.6.2 負責職員需輸入電腦系統內的「參加者報名及收費紀錄表」並列印存檔。
- 3.6.3 活動完結後一個月內，負責職員需填寫「活動檢討表」及「財政報告」。
- 3.6.4 若活動需取消而要退回活動收費，負責職員需在兩星期內申請退款，並最遲在一個月內完成退款手續。
- 3.6.5 上述紀錄表需於填寫後交單位主管或其委派之職員審閱。

**填寫活動紀錄流程表**

推行進程	需填寫之表格	填寫時間	審批職員
策劃活動 ↓	活動計劃及財政預算表	活動推行前一星期	單位主管
活動開展 ↓	參加者資料紀錄表、 參加者出席紀錄表	活動展開	單位主管
活動結束	活動檢討表、 財政報告	活動結束後一個月內	單位主管
活動被取消		最遲在一個月內完成退 款手續。	單位主管

檢討及更新日期：2019年12月19日