

## 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：2024 年 1 月 18 日

活動紀錄表格

編號	表格名稱	檔案
SQS3.6/Form1a SQS3.5/Form1b SQS3.6/Form1c	活動計劃及財政預算表	 SQS3.6_Form1a.d OCX 社區中心專用  SQS3.5_Form1b.d OCX ICYSC / C&Y 專用  SQS3.6_Form1c.d OCX 非社區中 /ICYSC/C&Y 服務 使用
SQS3.6/Form2	活動收費記錄	 SQS3.6_Form2.do CX
SQS3.6/Form3	出席記錄	 SQS3.6_Form3.do CX
SQS3.6/Form4a SQS3.5/Form4b	活動檢討報告	 SQS3.6_Form4a.d OCX 非 ICYSC/C&Y 服 務及社區中心使 用  SQS3.5_Form4b.d OCX ICYSC/C&Y 專用
SQS3.6/Form5	活動財政報告表	 SQS3.6_Form5.do CX
SQS3.6/Form6	退款單	 SQS3.6_Form6.do CX

	EXCEL 表包括活動/小組計劃及財政預算表活動檢討報告/活動財政報告表(ICYSC/C&Y 版)	 ICYSC_C&Y_活動_小組計劃活動檢討表
	EXCEL 表包括活動計劃及財政預算表/參加者出席記錄/義工出席表/活動檢討報告/活動財政報告表 (社區中心版)	 社區中心活動計劃及檢討表_R3.xlsx