於活動前一個月填妥此表格，並電郵至club@unicef.org.hk。

|  |  |
| --- | --- |
| 學校名稱： |  |
| 負責同學： |  | 職位： |  |

活動詳情

|  |  |
| --- | --- |
| 活動名稱： |  |
| 活動性質： | 教育／倡議／籌款 | 如若籌款，預算籌募金額： | HK$ |
| 活動日期： |  |
| 活動時間： |  |
| 活動地點： |  | 預計參與人數： |  |
| 活動對象： | 同學／老師／家長／其他： |
| 活動宣傳： | 早會宣佈／全校廣播／校内海報／校内通告／内聯網／Facebook／其他： |

活動內容：

|  |
| --- |
|  |

活動目的：

|  |
| --- |
|  |

如需UNICEF HK提供額外支援或輔助，請提出：

|  |
| --- |
|  |

聲明

 ⬜ 本活動已獲負責老師（姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）核准

活動成本預算

|  |  |
| --- | --- |
|  | 向UNICEF HK申請資助 |
| 項目 | 用途描述 | 預計支出（HK$） | 申請金額（HK$） | 批核資助金額（由本會填寫） |
| 活動宣傳 |  |  |  |  |
| 文具 |  |  |  |  |
| 運輸 |  |  |  |  |
| 紀念品 |  |  |  |  |
| 雜項 |  |  |  |  |
| 其他： |  |  |  |  |
| 其他： |  |  |  |  |
| 合共 |  |  |  |
| 備註：由於單據容易褪色，請妥善保存單據正本，活動完成後盡快辦理退款事宜。 |

活動物資借用

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 預計借取日期： |  | 預計歸還日期： |  |

|  |  |
| --- | --- |
| （請先參考[活動物資借用清單](https://club.unicef.org.hk/upload/online_resources/1/self/5dfc282f40293.pdf)） | 向UNICEF HK申請物資 |
| 申請數量 | 物件名稱 | 物件編號 | 批核數量 | 歸還日期 |
| （由本會填寫） |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **（由本會填寫）**UNICEF HK對本活動之意見/建議： |
| (負責同事姓名)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_批准本活動簽署： | UNICEF HK 蓋印 |