

# unicefClub 活動計劃書

於活動前一個月填妥此表格，並電郵至 [club@unicef.org.hk](mailto: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 / 校內海報 / 校內通告 / 內聯網 / 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

# unicefClub 活動計劃書

## 活動成本預算

項目	用途描述	預計支出 (HK\$)	向 UNICEF HK 申請資助	
			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](#))

申請數量	物件名稱	物件編號	向 UNICEF HK 申請物資	
			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

UNICEF HK 蓋印

簽署：