於活動後兩星期填妥此表格，並電郵至club@unicef.org.hk。請以電郵另附活動相片，供UNICEF HK存檔紀錄或作日後教育和宣傳之用。

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |  如已籌款，實際籌募金額： | HK$ |
| 活動日期： |  |
| 活動時間： |  |
| 活動地點： |  | 實際參與人數： |  |
| 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：

|  |
| --- |
|  |

活動檢討

請就以下三方面簡單描述：

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 整體活動成效
 |  |
| 1. 幹事會團隊合作

（如過程中的難忘之處、困難之處等） |  |
| 1. 反思及意見

（如再舉辦相同活動，哪些部分可以改善？如何改善？） |  |

財政報告

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 活動收入 | HK$ |  |
| 項目 | 元 | 角 |  |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
|  | **總收入** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 撥作捐款總額 |  |  |  |

備註：UNICEF HK會將所有捐款用作世界各地的救援項目。

如欲向UNICEF HK申請退款事宜，必須填妥下列資料，並連同單據**正本**一併遞交至本會。請自行複印單據作備份之用，發還款項需時約一個月。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 活動支出 | HK$ |  |
| 項目 | 單據號碼 | 元 | 角 |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
|  | **總支出** |  |  |  |
|  | **申請退款總額** |  |  |  |

備註：請自行編配單據號碼，並將單據正本順序張貼於A4白紙，方便本會查閱。

退款安排：

單據核實後，本會將退款金額直接轉帳至下列銀行帳戶，請確保資料正確無誤。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 銀行名稱 | ： |  |  |
| 銀行戶口號碼 | ： |  |  |
| 銀行戶口持有者 | ： |  |  |

聲明

 ⬜ 本活動報告已經由負責老師（姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）審閱及核准。