

# unicefClub 活動報告

於活動後兩星期填妥此表格，並電郵至 [club@unicef.org.hk](mailto: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 / 校內海報 / 校內通告 / 內聯網 / 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                             |  |
| 2. 幹事會團隊合作<br>(如過程中的難忘之處、困難之處等)       |  |
| 3. 反思及意見<br>(如再舉辦相同活動，哪些部分可以改善？如何改善？) |  |

# unicefClub 活動報告

## 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。