

UNICEF Club 如何運作？

1. 由最少 4 名學生幹事，及 1 位顧問老師組成。
2. 可選擇以下一項參與模式（以學年計）：
 - 舉辦最少 3 項校園活動，或
 - 舉辦 2 項校園活動及安排 80% 幹事會成員參與一次由 UNICEF HK 舉辦的教育、倡議、或義工活動（不包括 UNICEF Club 迎新活動及嘉許禮）。
3. 準時遞交年度計劃、活動計劃書及活動報告，並出席迎新日、年度計劃分享會、年度成果發佈會。
4. 定期檢查電郵，並留意最新 UNICEF HK 活動資訊，與我們緊密合作。

年度註冊 | 每年 10 月 15 日或之前完成

1. 請於 UNICEF Club 網頁（<https://club.unicef.org.hk/zh-hant/registration/>）完成註冊。
2. 註冊名單有效期為一學年，如需更改成員名單，請於預先徵取 UNICEF HK 同意（club@unicef.org.hk / 2338 5151），及避免經常更改有關資料。

年度計劃 | 每年 11 月 11 日或之前遞交

1. 撰寫年度計劃，有助你預先策劃全年安排，以免跟學校其他重要日子重疊。
2. 如未能確定校園活動之舉辦日期，你可於表格中別選「有待確認」選項。
3. 請避免於遞交年度計劃後更改有關內容，如因個別原因欲更改計劃，請主動與我們溝通（club@unicef.org.hk / 2338 5151），以便跟進。

活動計劃書 | 每次活動舉辦前一個月遞交

1. 請於 UNICEF Club 網頁下載活動計劃書範本，活動前一個月填寫並電郵至 club@unicef.org.hk 遞交。計劃書內容包括活動性質及目的、預計參加人數和物資申請等等。
2. 遞交活動計劃後，UNICEF HK 或就計劃內容與幹事會主席查詢和跟進，以及確認物資申請的數量。幹事會應留意 UNICEF Club 電郵，有關活動及物資申請的最新狀態。
3. 如活動屬籌款性質，請於遞交活動計劃書同時申請借用指定 UNICEF HK 籌款箱。
4. 如未能按時遞交活動計劃書，UNICEF HK 保留認可相關活動的最終決定權。
5. 一旦制定活動計劃，有關內容不得隨意更改。

活動報告 | 每次活動完結後兩星期內遞交

1. 請於 UNICEF Club 網頁下載活動報告範本，活動完結後填寫並電郵至 club@unicef.org.hk 遞交。報告書內容包括活動實際參加人數、資助退款申請，及幹事會表現檢討等等。



年度時間表

UNICEF Club 的重要日程如下：
(日期暫定，確實日子請留意 UNICEF HK 最新公告)

2023

9月 9月
年度網上註冊

10月 10月30日
參與線上迎新日

11月 11月11日
遞交年度計劃

11月中旬
參與線上年度計劃分享會

12月 12月—1月
校園活動一

2024

1月 第一步：遞交活動計劃書一
第二步：舉辦活動
第三步：遞交活動報告及相片

2月 2月—4月
校園活動二

3月 第一步：遞交活動計劃書二
第二步：舉辦活動
第三步：遞交活動報告及相片

4月

5月 5月—6月
校園活動三

6月 第一步：遞交活動計劃書三
第二步：舉辦活動
第三步：遞交活動報告及相片

7月 7月
參與線上年度成果發佈會

會務交接

8月 8月下旬
參與年度嘉許禮

除感謝狀外，本年度更設有以下特別獎項：
最傑出活動策劃獎 最具影響力行動獎
最高籌款大獎

2月—5月
自由參與UNICEF HK
訓練活動

