

## 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 | 請於 10 月 23 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，請預先徵取 UNICEF HK 同意（[club@unicef.org.hk](mailto:club@unicef.org.hk) / 2836 2910），及避免經常更改有關資料。

### 年度計劃 | 請於 11 月 6 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，你可於表格中剔選「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](mailto:club@unicef.org.hk) / 2836 2910），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](mailto: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](mailto: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)

