

# 香港基督少年軍 區委員會舉辦活動流程指引

## 活動前

- ◆ 活動負責人於活動舉辦前六星期或接受報名前(以較前日期為準)向區指揮官及區司庫呈交「區委員會活動計劃大綱及財政預算」(D05)，另同時發副本給總部職員(區副指揮官(總部)及發展幹事)。區指揮官及區司庫可以電郵回覆表示批核(須後補簽署)。

- ◆ 當發展幹事收到批核通知後，才會跟進之後的財務安排或展開宣傳工作等。
- ◆ 活動負責人可按《區委員會財務指引》，透過發展幹事申請 Direct Payment 或 Advanced Payment。
- ◆ 雖然總部已為各區活動購買意外傷亡及醫療保險、公眾責任保險，活動負責人仍須謹慎評估活動風險，盡力作出預防措施。
- ◆ 總部現行代購買之保險只包括於香港本地進行之活動，如在香港境外舉行活動，應額外購買保險。

### 活動開始接受報名

- ◆ 所有參加者須透過分隊代表於活動前向發展幹事報名及收費，如報名表沒有連同活動費用(有效支票或銀行入數紙；本會渣打銀行戶口：411-2-125789-2)；單憑傳真、電郵或致電報名均不會受理。一經報名，所繳交的費用均不會退回。
- ◆ 在任何情況下區均不能代表總部收取參加者費用。

接受報名期間如出現下列情況，發展幹事須通知活動負責人。活動負責人如非區委員，則須請示區指揮官或其授權區委員。活動負責人應小心考慮不同之處理方法所帶來的後果(例如：財政支出、延期會否與總部或區內其他活動日期相撞，最後向發展幹事給予指示：

### 活動超過預期預算人數

- ◆ 指示接納增加人數
- ◆ 指示停止接受報名

### 活動報名人數不足或因特別情況未能如期舉行

- ◆ 活動延遲截止報名日期或延期舉行
- ◆ 發展幹事以電郵及網頁方式通知分隊

- ◆ 取消活動
- ◆ 負責同工以電郵及網頁方式通知分隊，亦會以電話方式通知已報名之分隊及跟進退款事宜

## 活動當日

- ◆ 活動負責人須負責帶隊出席活動，並須記錄參加者之出席資料。如會派發現金給參加者作指定用途，須參加者簽收(D09)。
- ◆ 同工只會按活動性質和人手需求才參與全部或部份訓練和活動。

## 活動後

- ◆ 活動負責人須於活動後一個月內向區指揮官及區司庫呈交「區委會活動檢討及財政報告」(D06)，另同時發副本給總部職員(區副指揮官(總部)及發展幹事)。區指揮官及區司庫可以電郵回覆表示批核(須後補簽署)。而發展幹事於收到批核通知後，仍需收到活動負責人所呈交之所有活動支出收據正本，才會跟進之後的財務安排。