

撰寫活動報告書指引

- 必須連同經簽署及蓋會印的“活動資助運用報告表”提交，所有相關內容必須一致
- 活動報告必須於活動完結後的 30 天內提交（凡於 12 月內舉行的活動，須於 12 月份內提交報告）
- 所有經蓋印（個人資助則為簽署）的文件必須為正本
- 所有有關金額的手寫修訂，必須在旁作簡簽
- 所有提交的資料一經遞交不作發還，受資助者應作好備份

活動名稱	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 活動名稱必須與批給文件相符 ◇ 若稍作修飾，必須在新名稱後列出原來名稱 ◇ 避免錯字及與活動內容及對象不相符
活動目的	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 必須忠於原計劃及與活動內容一致
主辦單位	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 受資助單位必須是主辦單位或合辦單位的一方
合辦單位 / 協辦單位 / 其他合作單位*	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 請交待有關單位在活動中負責的部分
資助 / 贊助單位*	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 必須交待所有資助 / 贊助單位 ◇ 若為非金錢贊助，須說明贊助內容
活動地點	
宣傳 / 招募*	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 簡述活動的宣傳及招募情況
活動對象 / 服務對象 (如適用)	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 必須與活動名稱及目的一致
參加人數*	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 對於學生社團的活動，宜分開列出參與籌組活動的學生及其他參加者的人數 ◇ 如參加者涉及大學生以外的人士，應分開列出
活動內容 / 形式	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 說明活動情況 ◇ 活動內容必須忠於目的
活動分工*	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 交待籌組人員的工作安排
活動日程 / 流程	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 說明活動籌備期及宣傳期的情況 ◇ 活動流程可以附件形式提供 ◇ 活動的完結日期應包括參加者提交感想、報告或總結會的日期
出席嘉賓 / 導師 / 評審* (如適用)	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 說明所屬單位或職銜，若為導師或評審，請提供簡介 / 履歷資料
活動的成效	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 參加者得著、參加情況 ◇ 整個活動的可取或不足之處 ◇ 若以個人名義申請資助參加活動，須說明參與活動的內容
籌組活動遇到的困難* (如適用)	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 有助為日後籌辦同類活動時提供參照

* 若以個人名義申請資助參加活動，則不用填寫；但需要提交活動背景資料供本辦參閱。

附件：

□ 收支明細表

- ◇ 於收支明細表列出的項目適宜與預算所列的項目相對符
- ◇ 每一版蓋會印；以個人名義的申請，則以簽名作實
- ◇ 如實列出各項收支明細(如收入來源，包括向參加者收費、機構贊助或自行承擔等費用)；收入及支出的總數必須相等
- ◇ 如開支項目眾多，可另附明細表詳列各項開支
- ◇ 按單據順序在明細表詳列收支項目，可逐項列出，不宜籠統地呈現
- ◇ 如涉及貨幣換算，須列出或附上匯率參照。明細表亦需列出支出的原貨幣金額
- ◇ 請使用統一的運算標準(如四捨五入取小數點後一或兩位)

□ 支出單據、簽收證明

- ◇ 提交之單據應能證明本辦資助部分的運用情況
- ◇ 將不規則的單據貼於 A4 紙上(可一版多張)，以便存檔
- ◇ 如未能提交單據正本，每版副本必須蓋上會印；但不宜遮蓋單據上重要資料，尤其為金額部分。以個人名義的申請，則以簽名作實
- ◇ 如活動涉及向參加者收費，可製作簽收表或開立收據證明，並附於活動報告一併提交
- ◇ 如單據眾多，請按收支明細表的排序及編號整理
- ◇ 支出單據應具備以下資料：
 - ☑ 支出單據：商戶提供的支出單據，應為已支付的憑證(如收據/現沽單/發票聯等)。若商戶所提供的支付憑證只能顯示為“發票”或其他樣式，有關憑證應有可識別有關費用為“已支付”的字眼
 - ☑ 單據抬頭：應為受資助單位的名稱
 - ☑ 單據金額：應清晰顯示結算的幣值，如有單項小計或總計，亦應計算正確
 - ☑ 商戶蓋章：應清晰顯示商戶蓋章，或商戶名稱
 - ☑ 單據日期：應清晰顯示開立的日期(包括年、月、日)
- 備註：若單據未能呈現上述要項或出現不清晰之處，應另附經蓋會印的聲明書說明有關事實
- ◇ 如屬獎金或人員津貼，請提交簽收證明並蓋上會印。有關證明應列明以下資料：
 - ☑ 受資助單位名稱
 - ☑ 活動名稱
 - ☑ 收款者的姓名及簽名
 - ☑ 簽收目的
 - ☑ 金額及幣值
 - ☑ 簽收日期

□ 宣傳資料

- ◇ 若為海報或其他大型宣傳物品，提交圖片資料便可

□ 活動相片/錄影

- ◇ 活動相片必須從多角度拍攝，能夠顯示活動實際情況

撰寫活動報告書指引

◇ 篩選後，可以光碟形式提交或列印 / 貼於 A4 紙上

◇ 如有，可提交活動錄像資料

□ 參加者名單 (如適用)

◇ 宜列出參加者的名稱，所屬院校、科系等資料 (不須提交個人資料如手提電話或身份證號碼)

□ 感想 (如適用)

◇ 若為出外活動，避免只描述行程，宜多敘述參加者的得著

□ 講義 (如適用)