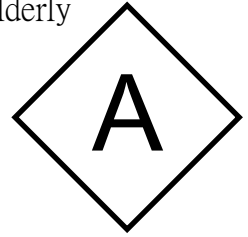


# 工聯康齡長者服務社

The HKFTU Hong Ling Society for the Well-being of the Elderly

「合辦活動撥款」

## 【A】活動結算報告



1. 本團體：\_\_\_\_\_。  
已於\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日完滿舉辦下述活動。
2. 活動名稱：\_\_\_\_\_。  
(活動名稱必須與活動申請時提交的名稱相同。)
3. 現提交下列文件：
  - 【A、B(一式兩份)、C】表格  
(核算後【B】表格一份交還團體存案)
  - 單據正本共\_\_\_\_\_張(在每張單據背頁蓋團體印及簽署)
  - 【收取參加者費用監察記錄表】及收據影印樣本一份
  - 活動相片/光碟\_\_\_\_\_張(可電郵至 [hkftu.hongling@gmail.com](mailto:hkftu.hongling@gmail.com))
  - 有關宣傳、印刷單張共\_\_\_\_\_份
  - 資助團體的活動財務報告副本(如有外間團體資助，必須提交)
  - 其他(請註明：\_\_\_\_\_)
4. 由於活動用款額超過申請撥款額，本團體現向工聯康齡社申請批准超支的補貼(只填寫多出金額)\$ \_\_\_\_\_作為支付上述活動。超支原因：\_\_\_\_\_



負責人姓名：\_\_\_\_\_  
職 位：\_\_\_\_\_  
簽 名：\_\_\_\_\_  
日 期：\_\_\_\_\_

備註：(一) 請在每張單據右上角編寫單據編號，每張單據只寫一個編號，順序編寫 1、2、3、...。  
填寫時請(1)按支出項目先歸類、(2)按日期排先後次序、(3)編寫號碼。

(二) 如單據為感熱紙(如的士單)請先影印，再把正單用膠水貼在影印單上端，兩者重疊。

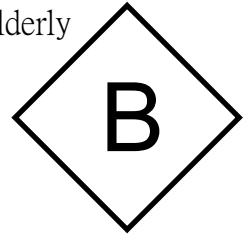
# 工聯康齡長者服務社

The HKFTU Hong Ling Society for the Well-being of the Elderly

「合辦活動撥款」

## 【B】活動結算收支表

(必須一式兩份呈交)



活動名稱：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

序號	實際收入項目	銀碼	序號	實際支出項目	單據編號	銀碼
1	長者(會員)參加者收費 每人\$_____X_____位		1	團費(\$_____X_____位)		
			2	日營/宿營營費		
2	長者(非會員)參加者收費 每人\$_____X_____位		3	餐飲/筵席費(_____圍)		
			4	聚會自辦茶點		
3	坊眾/家屬收費 每人\$_____X_____位		5	運輸費		
			6	導師/教練/樂師費		
4	嘉賓收費 每人\$_____X_____位		7	義工津貼(簽收表/證明表)		
			8	攝影沖晒		
5	其他人士收費 每人\$_____X_____位		9	印刷/影印		
			10	宣傳/橫額/單張		
6	外間資助團體： 區議會		11	文儀用品		
			12	郵費(____份)(附上寄件樣本)		
	職業安全健康局		13	禮物(____份)		
	公民教育委員會		14	遊戲/抽獎獎品(____份)		
			15	嘉賓紀念品(____份)		
7	捐款：		16	場地佈置		
			17	場租/音響/燈光		
8	本團體/單位補貼：		18	入場費/門券		
			19	保險費		
			20	交通費		
			21	服務用器材設備/制服 請註明：		
9	個人贊助/其他收入		22	雜項		
			23	其他：		
			24			
<b>總收入(1)</b>		<b>\$</b>	<b>總支出(2)</b>			<b>\$</b>

合辦活動撥款資助金額：(2)-(1)=\$\_\_\_\_\_

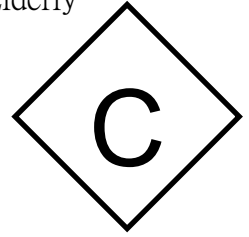
團體負責人		結算人		團體 蓋章作實
姓名：	姓名：	姓名：	姓名：	
簽署：	簽署：	簽署：	簽署：	
日期：	日期：	日期：	日期：	
<b>工聯康齡社審核撥款額為：\$</b>				工聯康齡社 蓋章作實
姓名：	姓名：	姓名：	姓名：	
簽署：	簽署：	簽署：	簽署：	
日期：	日期：	日期：	日期：	

# 工聯康齡長者服務社

The HKFTU Hong Ling Society for the Well-being of the Elderly

「合辦活動撥款」

## 【C】活動結算評估



1. 活動名稱：\_\_\_\_\_

2. 活動統計：參加者共\_\_\_\_\_人(其中包括長者：\_\_\_\_\_人)

義工共\_\_\_\_\_人(其中包括長者：\_\_\_\_\_人)

3. 活動籌備/舉辦過程：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. 檢討活動是否達到預期目的：

達到

不理想，請寫明原因或需要改善之處：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(此欄由工聯康齡社填寫：)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_