

撰寫計劃書指引

- 計劃書內容必須與申請表一致。提交前請核對所有資料正確無誤
- 活動計劃宜以具操作性的原則考慮，避免天馬行空。同時應考慮實際情況及可預視的變數
- 當申請獲批後，實際操作應盡量忠於計劃書，若有更新或更改，應通知資助單位及按規定提交“更改申請”
- 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"> <li>◇ 能夠呈現活動性質</li> <li>◇ 避免錯字及與活動內容及對象不相符</li> </ul>
活動目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 活動的鋪排必須忠於活動目的，故需要作周全考慮</li> </ul>
主辦單位	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 申請單位必須為主辦單位的一方</li> </ul>
合辦單位 / 協辦單位 / 其他合作單位*	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 若在申請時已知道，必須說明，並交待分工安排，若在獲批後，必須適時上報最新情況</li> </ul>
籌組活動人員架構及分工安排*	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 交待籌組活動每部分的工作分配安排</li> <li>◇ 有關說明有助資助審批單位了解活動的組織性和可操作性</li> </ul>
活動對象 /	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 宜能夠交待參與籌組活動的大專生、其他人員的對象，以及活動參加者（大專生及其他人）的對象</li> </ul>
預計參加人數*	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 可交待預計參加人數，將有助了解活動的規模</li> </ul>
招募方案	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 如何招募參加者，可提供多個方案</li> <li>◇ 若以個人名義申請資助參加活動，則說明甄選資格</li> </ul>
活動內容 / 形式	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 活動內容必須忠於活動目的及具可操作性</li> <li>◇ 請逐一列出預計日期、地點、內容及形式簡介</li> <li>◇ 若為出外活動，請列出預計日程安排及交流單位</li> <li>◇ 若以個人名義申請資助參加活動，須說明參與活動的內容</li> </ul>
活動籌備流程*	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 交待活動在籌備、宣傳、及活動實際舉行的日程，若未能說明具體日期，也應說明預計的期間，以利保持活動的進度</li> <li>◇ 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</li> </ul>

\* 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：預算收支明細表

- ◇ 除擬向資助單位申請資助外，對於出外或培訓的活動，建議主辦單位考慮收取參加者費用。若未能訂定實際收費金額，也應在宣傳時向參加者表示可能因應獲資助情況，最後負擔的金額可能會有所調整
- ◇ 擬訂支出預算時，應以節約原則作考慮，對於出外活動，應以最適合“學生”的方案設計活動所需的費用
- ◇ 應在明細表說明收支預算的考慮依據，如根據以往舉辦相關活動的情況作考慮，或作相關的資料搜集
- ◇ 若以外幣結算，則應以澳門幣交待總預計收入和支出，並說明匯率