

## 出團工作程序 (人數多於8人時, ABCD可同時間進行)

### A職員(行政/ 財政組) 1~2人

- 1> 全程管理備用金、學校文件、與學校負責人交流
- 2> 到校後立即下車找負責獎學金、勵學金、特援金信封的校長/老師
- 3> 校長室點驗信封確保名單正確, 先點獎學金, 點完其中一人(如有) 先轉交獎學金組義工, 另一人繼續點算
- 4> 信封及錢沒問題, 1~2人可加入勵學金組駐場
- 5> 其中一人(管有備用金) 可負責拍照及準備臨時加錢(針對特別困難個案)
- 6> 另一人可巡視各組
- 7> 收集學校簽訂文件(##小扁擔審計用)

### B獎學金組 最少3人

- 1> 到校前向職員(行政組) 取回獎學金學生名單貼紙, 到校後轉交負責獎學金的老師替學生貼名
- 2> 到達後找人協助掛好小扁擔橫額, 然後最少1人安排禮物包, 留意數量是否足夠及其他安排, 另最少1
- 3> 可邀請該校校長、老師或由本團義工簡介及鼓勵得獎者並宣佈得獎名單(參考詳細工作指引), 留意其中
- 4> 其他義工可協助拍照、維持秩序或和老師、學生、家長交流
- 5> 完成頒獎工作收好小扁擔橫額、剩餘物資(禮物包及未能派出之獎學金)後加入勵學金組

### C勵學金組 專門負責2~3人, 其他組別完成工作後入組

- 1> 到校前在車上向職員取回勵學金學生名單貼紙, 到校後轉交負責勵學金的老師替學生貼名(車上提前
- 2> 到達後找人協助掛好小扁擔橫額及枱凳方便拍照存檔。 1人負責核對名單, 1人負責分發並切記請其簽
- 3> 派款時盡量請職員/義工協助拍照為受助人存檔
- 4> 請確保收回每一個受助學生簽妥的勵學金及特援金(在信封內)收款簽收單(一式兩份), 離開前交回職員(

### D文體組 專門負責1人

- 1> 負責義工(帶計算器)根據小扁擔審批的清單及付款單據副本, 在會場或課室核對捐贈的圖書、文體用
- 2> 點算完畢若有異常情況, 請彙報職員
- 3> 完成工作後加入協助其他工作或交流

### E家訪組 專門負責1~2人, 其他組別完成勵學金工作後入組

- 1> 完成分發工作後可視乎需要(如上述C#2) 詳細查詢或安排家訪
- 2> 若時間許可亦可作親善家訪學生

,完成轉交勵學金組義工

人負責頒發，(同時,職員會點好裝有錢的信封後轉交此組義工)

5校有“馮漢榮禔偉英伉儷紀念獎學金”

分配個案,可簡單了解學生資料

收。義工亦請將小禮物包分發予勵學金得主。如遇特別個案(如有懷疑或姓名不符等)可請職員協助

行政/財政組)點算

品,是否已運到學校、書名、數量、牌子、規格、價錢等是否基本與小扁擔審批的記錄符合