



學校借用捐款箱申請表格

九龍大角咀晏架街四號麗華中心二樓 · 香港世界宣明會公共教育部

電話：(852) 2399 3427 (幼稚園及小學) / (852) 2399 3476 (中學及大專) · 傳真：(852) 2394 0566

以劃線支票或銀行轉賬捐款有助本會減低行政開支，令更多兒童受惠。

學校名稱: (中文) _____ 校長姓名: _____

負責老師: _____ 職銜: _____ 所屬科目/活動組別: _____

學校地址: _____ 電話: () _____ (學校)

_____ () _____ (手提)

電 郵: _____ 傳 真: () _____

*本校希望以 (電郵 / 傳真) 接收相關訊息

請在適當的 內「✓」及填上所需資料：

活動名稱: _____

活動目的: _____

參加級別: _____ 參加人數: _____

籌款日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日 至 _____ 年 _____ 月 _____ 日
(*運送及收回捐款箱日期因應本會的運送安排而定，上述日期供本會參考)

捐款用途: 學界饑饉 你的紅封包
 助養兒童計劃 宣明中國之友
 緊急救援 (請註明): _____ 宣明之友
 其他 (請註明): _____

借用數量: 大捐款箱 (30cm 長 x 22cm 闊 x 20cm 高) _____ 個 (最多 2 個)
 小捐款箱 (17cm 長 x 12cm 闊 x 18cm 高) _____ 個 (最多 5 個)

- 借用程序：
1. 請細閱附上的「借用香港世界宣明會捐款箱須知」。
 如已閱讀，請在方格內✓
 2. 填妥此表格後，傳真至 (852) 2394 0566 本會公共教育部收。
 3. 本會職員收到表格後，將致電負責老師安排運送 / 收回捐款箱日期，並將「借用捐款箱確認通知書」傳真至 貴校。
 4. 捐款箱交由 貴校辦公室處理即可，請負責老師提前通知有關職員。
 5. 本會職員於指定日期運送及收回捐款箱，並提供「宣明會捐款箱交收記錄」予 貴校辦公室職員簽署及蓋上校印，以確應交收。
 6. 收回捐款箱後，本會將在 3 星期內完成捐款點算，及盡快發出臨時收據。
 7. 如個別捐款者或家長須要索取正式收據作申請扣減稅項，請 貴校將捐款者資料，包括學生姓名、班別、捐款金額、支票號碼 (如適用) 及收據抬頭，以試算表形式製成文件，電郵至 edu@worldvision.org.hk。

X _____
負責老師簽署及學校蓋印

_____ (yyyy/mm/dd)
填表日期

借用香港世界宣明會捐款箱須知

感謝 貴校/機構借用香港世界宣明會之捐款箱，為本會的扶貧或救災工作籌募經費。為讓捐款箱作出更妥善的保安及監管，懇請 貴校/機構留意以下事項：

一般借用程序

1. 填妥「捐款箱借用表格」後，請傳真至 (852) 2394 0566宣明會公共教育部收，本會職員將聯絡活動負責人安排有關交收事宜。
2. 本會一般會安排職員將捐款箱送往 貴校/機構。因借用捐款箱機構眾多，運送時間上須作個別安排。

宣明會運送及收回程序

1. 由本會職員運送捐款箱至 貴校/機構，並出示「宣明會捐款箱交收記錄」，請 貴校/機構職員在文件上簽收及蓋上學校/機構印章。
2. 在指定日期，本會職員將帶備捐款箱袋及鎖頭到 貴校/機構收回捐款箱，並將捐款箱封好及鎖上，而該職員不會擁有該鎖鎖匙。貴校/機構職員須在「退還捐款箱回條」上簽署及蓋上學校/機構印章，以作實捐款箱已封鎖妥當。
3. 捐款箱須於指定日期內歸還本會，借用期限不得超過三個月。若捐款箱於借用期間有任何損毀或已注滿，請立即致電本會公共教育部安排回收或更換。

捐款箱之保管

1. 每個捐款箱皆附有鎖鏈，請自備鎖頭將捐款箱用鎖鏈鎖在固定位置，以防遺失。(*)
2. 任何未經使用或已使用的捐款箱均須妥善保管，請將捐款箱存放於鎖上之房間/儲物櫃或貴校/機構認為安全之地方，以防遺失。(*)
3. 在捐款箱擺放期間，請安排指定教職員/員工監察捐款箱之安全。若捐款箱於擺放或運送期間，若發生任何損毀、遺失或盜竊事件，請立即通知本會公共教育部。
4. 為防止被盜捐款箱被他人用作非法籌款，宣明會可能要求 貴校/機構報警備案。
5. 未經本會許可，請勿在捐款箱上貼上或寫上任何資料。

(*)捐款箱之監管: 本會職員有可能於借用捐款箱期間到 貴校/機構視察捐款箱設置情況，以確保捐款箱已根據以上程序保管妥當，敬請留意。

電話： (852) 2399 3427 (幼稚園及小學)

(852) 2399 3476 (中學及大專)

傳真： (852) 2394 0566

電郵： edu@worldvision.org.hk