

一般處理程序：

1. 向宣明會登記

學校或教育團體如欲籌款支持宣明會的工作，需在籌款活動舉行前向本會登記。

2. 決定籌款方式

- 所有捐款應在參加者/捐款者自願情況下捐獻。籌辦單位有責任於參加者或捐款者在報名或捐款以前向他們清楚解釋如何處理善款。
- 由籌辦單位自行收集捐款送交本會 [註 1]。
- 借用 [宣明會捐款箱](#)：所有經宣明會捐款箱收集到的善款會全數送交本會，籌辦單位不能從中扣除活動經費，籌辦單位宜另行籌募或自付活動經費。

3. 設下捐款限期

- 如需借用宣明會捐款箱，請盡早與本會職員聯絡，以便安排運送及回收日期。
- 如不需借用宣明會捐款箱，請於活動後一個月內收集所有善款送交本會。

4. 送交捐款方法

請將善款以劃線支票或銀行存款/轉賬方式連同填妥的 [學校捐款表格](#) 一併遞交：

- 劃線支票

抬頭「香港世界宣明會」並於支票背面寫上學校名稱、負責人姓名及聯絡電話，寄回本會。

- 銀行存款或轉賬

存入「香港世界宣明會」恒生銀行戶口：286-364385-002，並將銀行入數紙／自動櫃員機收據連同學校名稱、負責人姓名及聯絡電話，傳真至 2394 0566 宣明會公共教育部收。（請勿郵寄或繳交現金捐款。）

5. 收回正式收據

所有捐款均可獲發收據。遞交善款後，宣明會將於六至八個星期後寄出正式收據。[註 2]

- 如捐款者不需要正式收據，宣明會只會為籌辦單位發出一張寫上「XX 學校教職員/學生/家長」的收據以供籌辦單位向參加者及捐助者交代之用。
- 如捐款者需要宣明會發出個人收據作減免稅項用途，籌辦單位需將捐款者英文全名及捐款額以試算表方式(Microsoft Excel)電郵至 edu@worldvision.org.hk。由於宣明會已發出正式收據予捐款者，故不會再發出正式收據予籌辦單位。[註 1]

6. 財務交代

在校內公布是次籌款活動的收入與支出(如適用)；並告示捐予宣明會的善款總額及本會所發出之捐款證明。

註 1：正式收據的總額必須與宣明會最後實收善款總額相同。

註 2：如需宣明會發出臨時收據，請於送交捐款時註明。