



籌款計劃名稱：_____

大會主席：_____

籌款計劃

籌款活動是透過不同的活動，籌集資金，支援服務方案！籌款有很多方法，可以參考其他屬會的做法，建立自己會的品牌活動。

注意：籌款活動所得的款項只能用作服務經費用途，不能作會務行政經費所用。

活動基本資料	
活動名稱：	
活動類型：	
活動日期：	
活動時間：	
活動地點：	
合作機構： (機構合作方式： 合辦/協辦/支持/贊助/受惠)	
活動內容：	
活動對象：	
宣傳途徑：	
籌款用途：	
籌款目標金額：	



青獅分工表

就像每個支持者對籌款都有幫助一樣，每個屬會會員也同樣有幫助！比如，每個青獅負責直接聯絡五個人，向其遊說參加活動或捐款。表揚或獎勵獲得最多捐款或禮物捐贈的會員。

使用以下的工作表，給青獅們安排他們在籌款活動中的角色。

籌委會人數：_____

職位/角色	姓名	聯絡資訊	備註
大會主席			幫助設定目標、確定時間表和分配任務
大會指導			
大會秘書			
大會司庫			幫助設定預算、跟蹤開支、收集到的資金
大會設計			設計宣傳品
大會宣傳			指導社交媒體活動、草擬電子郵件樣本給會員們按具體情況來修訂發出
			其他職位可包括：
			» 抽獎/拍賣活動負責人
			» 青獅協調員
			» 食物/飲料負責人
			» 娛樂負責人
			捐款經理 您還可以考慮：
			» 您將需要多少青獅來擔任上述每個職位？
			» 這個籌款活動對一個屬會來說是否太大？
			» 您是否能與另一個青獅會合作？

計劃檢查表

妥善安排好您的方案，使之逐步成功實施。

大會主席可填寫此表並追蹤進度。

情況	任務	截止日期	負責人	提示
	成立一個委員會			
	設立一個籌款目標			籌款目標能激勵屬會，並讓支持者知道您們想要實現什麼。比如，可按以下分類來設定籌款目標： <input checked="" type="checkbox"/> 一個具體的資金需求服務方案 <input checked="" type="checkbox"/> 超過您上一次籌款活動的總金額
	確定您的籌款活動的截止日期及需要多少時間做計劃			您的籌款活動的截止日期應按以下情況來確定： <input checked="" type="checkbox"/> 對於時間敏感的服務項目，應按財務需求
	分配好青獅的職責			
	出席其他屬會的籌款活動以增強構思			出席籌款活動可增加以下機會： <input checked="" type="checkbox"/> 發現最佳的做法和創意的構思 <input checked="" type="checkbox"/> 確定您想做和不想做的工作內容 <input checked="" type="checkbox"/> 與組織者交談，獲取第一手意見
	制定一個初步預算			籌款活動可能要花很多錢來組織，預估您能募集多少錢，然後以此為基礎，看看您覺得花多少錢能劃得來
	選定一個地點			選擇地點是要比較價錢和服務，並實地視察 地點方便?近港鐵站? 有提供車位?附近有停車位? 場地是按人頭收費或非人頭收費?
	確定籌款活動的各項工作			<input checked="" type="checkbox"/> 票券 <input checked="" type="checkbox"/> 膳食 <input checked="" type="checkbox"/> 飲料 <input checked="" type="checkbox"/> 娛樂節目 <input checked="" type="checkbox"/> 抽獎 <input checked="" type="checkbox"/> 比賽/獎勵
	確保適當的保險覆蓋			

籌款計劃

	將活動加入服務元素			該方案可以是籌款活動的一小部分 (比如在您的籌款晚宴中辦一個卡片書寫的櫃檯，讓支持者們給當地醫院的家庭、職員或孩子寫下鼓勵的信息)
	尋求贊助			尋求禮物、現金捐贈或其他優惠。
	修訂您的預算			將預算逐一列出，以追蹤開支的誤差
	書寫貴屬會的服務故事			
	宣傳您的籌款活動			<input checked="" type="checkbox"/> 活動一個月前發出電郵邀請 <input checked="" type="checkbox"/> 社交媒體宣傳
	提供優惠吸引早鳥優惠			<input checked="" type="checkbox"/> 設定一個日期提供優惠的門票價格，以鼓勵早日登記 <input checked="" type="checkbox"/> 提供特別的贈品、門票到抽獎中，或其它優惠給前 10 名或 20 名註冊者。
	及時檢視參加情況，再調整策略			
	提醒嘉賓及參加者出席			活動前 1-3 天作出溫馨提醒
	準備找續零錢及收據			
	檢討會			
	鳴謝電郵			活動完結後一星期內要出鳴謝電郵，包括關鍵信息，比如： <input checked="" type="checkbox"/> 感謝出席人士支持 <input checked="" type="checkbox"/> 您們將如何使用這筆錢和捐贈 <input checked="" type="checkbox"/> 這些資源將用於服務多少人
	慶功宴			

財政預算

活動收入					
編號	項目	數量	單價	總價	備註
1	參加者收費				
2	母會贊助				
3	其他收入來源				
總收入					

活動支出					
編號	項目	數量	單價	總價	備註
總支出					

宣傳檢查清單

越多的人知道你們的籌款活動，就會有越多潛在的支持者。社交媒體、電話和電郵都是很好的選擇。

使用以下的檢查清單，跟蹤籌款活動的宣傳工作。

Instagram, Facebook, Twitter, WhatsApp	
	我們在屬會所有的社交媒體帳戶上宣傳了我們籌款活動。
	每個會員都在他們的社交媒體帳戶上宣傳了我們的籌款活動。
	我們將區的社交媒體帳戶加標籤到我們登出的帖子上。
	我們每個會員發送按個人定制的 WHATSAPP MSG 給至少___個人，宣傳我們的籌款活動。
電郵信息	
	我們發送電郵給區內閣、DLCC、區職員、友會，宣傳我們的籌款活動。
	我們最少附上一張照片、一個影片或鏈接來分享更多關於我們屬會的服務方案。
打電話/親自見面	
	我們聯絡到至少___個願意給我們的籌款活動捐贈資源的企業/公司。

鳴謝電郵!

通過跟進電話或手寫的信息，表達您對支持者的感激。感謝您的支持者，將提高他們對您未來的籌款活動再次支持的可能性！

樣本信息：

<p>感謝支持</p> <p>XX 青年獅子會「_____」</p> <p>XX 青年獅子會舉辦的「_____」已於___月___日順利舉行。是次籌款活動所得之款項，在扣除行政開支後，將會全數撥進本會的服務計劃基金，支持本年度以_____為主題的服務。</p> <p>承蒙各位支持，是次活動共有逾___人參予或捐款。在此衷心感激抽空出席及鼎力贊助的大獅、青獅及朋友。</p> <p>希望本會舉辦的活動，能為參加者提供一個放下生活壓力，好好放鬆的機會。針對活動當日的不足之處，本會亦會好好改善。</p> <p>最後，再次感激各位的支持。本屆幹事會的成員，會秉承_____的精神，繼續團結創新，服務社群。冀望未來的活動，有你的支持。</p>
--

檢討計劃表

再次召開活動籌委會會議，檢討及回顧活動的成效。

活動成效			
參加人數		捐款者人數	
現金贊助		禮物贊助	
青獅青獅人數		非青獅青獅人數	
籌款總金額			
項目財政運用			
預算支出		實際支出	
預算收入		實際收入	
收支結果	<input type="checkbox"/> 收支平衡 <input type="checkbox"/> 盈餘\$_____ <input type="checkbox"/> 虧損\$_____		
收支檢討			
反思您的方案			
1. 達到籌款目標嗎？			
2. 捐款活動成功在哪裏？			
3. 遇到了什麼挑戰？			
4. 對青獅青獅培訓及得著？			
5. 資源運用？			
6. 下次會如何改變做法？			
7. 將如何感謝支持者？			

附件：

一、一般籌款活動 Protocol 坐位

觀眾 ↑						
屬會會長	青獅指導	DLCC	大會主席	區會長	母會會長	分組主席

二、收據樣本

收據 Receipt		收據編號： Receipt No. : _____
		日期： Date : _____
茲收到 Here to receive from _____		
港幣(\$) Hong Kong Dollar _____		
付款性質 Pay For _____		
付款方式 Pay by	<input type="checkbox"/> 現金 Cash <input type="checkbox"/> 匯款 Remit <input type="checkbox"/> 支票 Check <input type="checkbox"/> _____	
收據人 In charge _____		

編者： 2019-2020 年度區會長 馮泓叡青獅

出版日期： 2020 年 6 月份(第一版)

版權歸國際獅子總會中國港澳 303 區青年獅子區會所有