

# 區本計劃分享

2025年2月12日

如何有效地籌劃、推行  
和管理區本計劃？

# 區本計劃分享

- 內容：
1. 工作流程時間表
  2. 推行與運作
    - 2.1 人手分配與協調
    - 2.2 合作夥伴
  3. 文書工作
  4. 財務工作
  5. 管理方法
  6. 計劃成效

# 1. 工作流程時間表

時段	工作內容	
1-3月		聯絡協作學校，預備新一期申請
3月		遞交下年度申請
4-7月	<ul style="list-style-type: none"><li>- 繼續該年度餘下項目</li><li>- 5月或之前遞交需要修訂項目</li></ul>	
8-9月	<ul style="list-style-type: none"><li>- 填寫終期報告</li><li>- 聯絡功輔及興趣班導師</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 聯絡協作學校下年度的批核結果</li><li>- 籌備會議：與協作學校擬定/落實下學年活動日期</li></ul>
9-10月	推行該年度項目	
10月	填寫實況簡報	
11月	預備上年度核數	
12月	填寫進度報告	
1月	提交核數報告	

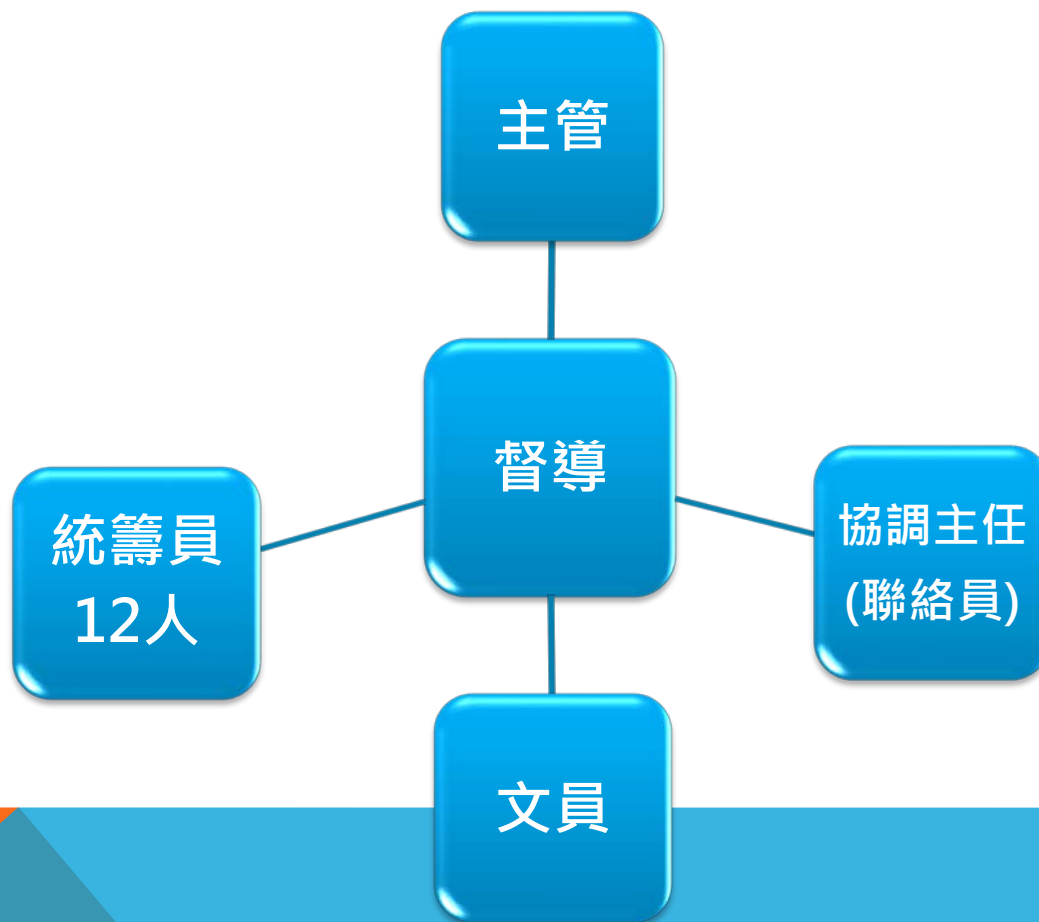
## 2. 推行與運作

## 2.1 人手分配與協調

- ◆ 儘量以一統籌員服務一學校
- ◆ 了解同事強項，善用優勢，安排合適工作
- ◆ 與同事制定及分配聯繫學校的工作
- ◆ 需要時，重新調配崗位
- ◆ 利用科技

例如: WhatsApp


# 職員架構圖



## 2.2 合作伙伴

- (一) 學校
- (二) 導師
- (三) 供應商

## (一) 學校方面

- ◆ 工作籌備
  - ◆ 8 月份安排新一年度服務會議
  - ◆ 定期會議
  - ◆ 保持良好的合作關係
  - ◆ 儘可能第一時間回覆學校的查詢
  - ◆ 相互協調活動內容
  - ◆ 需要時，修改活動內容
  - ◆ 適時溫馨提示
- 



## (二) 導師方面

### ◆ 招募新導師

海報、網絡、大學、大專院校、勞工處等網站

### ◆ 儘早與舊導師簽約

### ◆ 提醒導師性罪行定罪紀錄查核遞交新申請或續 延申請

# 有效地配對導師工作

- ◆ 配合活動內容
- ◆ 了解學校的要求，有需要時，作出合理的指導或協商
- ◆ 了解導師專才、性格、能力等，有助於其他活動的導師崗位編配。例如：運動教練、手工等等。

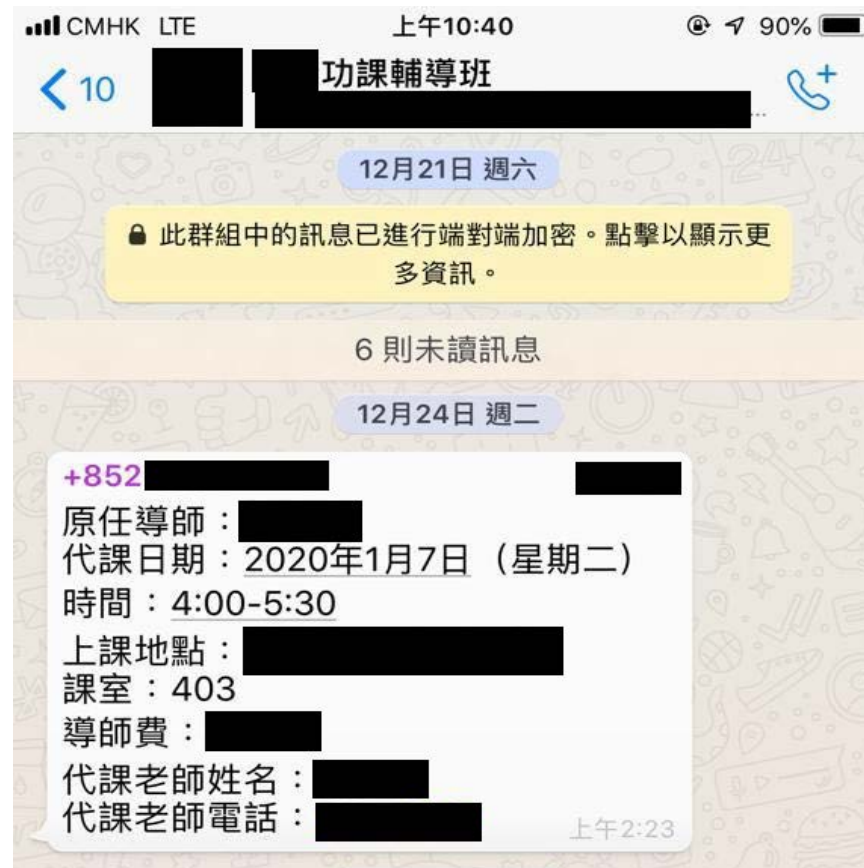
## ◆ 導師請假的處理方法：

- 設立代課群組

(省時，減輕工作壓力)

- 若有需要時，由中心同事代替


# 群組範例



# 保持良好合作關係

- ◆ 有同理心
- ◆ 良好溝通
- ◆ 準時出糧，按批款及合約精神，不剋扣工資

## (三) 供應商方面

- ◆ 遵守公開及公平的原則
  - ◆ 建立良好合作關係
  - ◆ 確保服務質素
  - ◆ 供應穩定
  - ◆ 維持價格不變
- 

# 3. 文書工作

## ◆ 3.1 文件預備

- 合約、聘書(若需要)、性罪行定罪紀錄查核細則資料
- 預備活動物資
- 財政預算
- 適時聯繫學校及導師

## ◆ 3.2 收集文件

身份證副本、學歷證明、性罪行定罪紀錄查核、  
出糧戶口



### ◆ 3.3 導師合約

### ◆ 3.4 出席表


- 學生出席表、導師簽到表

### ◆ 3.5 糧單簽收表

- 預備糧單、簽收表、結算表等

# 4. 財務工作

## 4.1 財政工作流程

- ◆ 功輔班導師出糧，每月一次
  - ◆ 興趣班導師出糧，課程最後一天
  - ◆ 每項活動費用完結當天或之前付清
  - ◆ 每項活動結算日為活動完結起30 天內完成處理工作
- 

## 4.2 財政支出

- ◆ 設計表格，有助控制及管理財務支出，例如：Excel、Accounting 軟件
- ◆ 有效控制成本，有需要時向局方申請修改活動內容及財務調整

# 5. 管理方法

# 5.1 培育新人

- ◆ **目標**：讓工作員能夠掌握計劃的內容及進程，若有同事放假或出缺時，其他工作員都可以分擔其工作
- ◆ **方法**：
  - 定期會議，即時分享資訊、經驗
  - 保持良好工作氣氛
  - 資深員工帶領及陪同工作
  - 清楚解釋每項工作
  - 學習填寫計劃報告表，可以清晰計劃每項活動

## 5.2 有效管理時間


- ◆ 適時處理
  - ◆ 遇上問題，需盡快解決，避免拖延
  - ◆ 透過群組 (WhatsApp) 即時通報或處理班組的事宜
  - ◆ 制定工作時間表，有助管理每天的工作進程
  - ◆ 可利用手機日曆，自訂每天工作行程
- 

## 5.3 執行方法

- ◆ 簡易方便的檔案處理
  - ◆ 善用小工具，妥善管理  
例如：WhatsApp
  - ◆ 設計表格，有助管理及安排各項活動  
例如：Excel
- 




## 5.4 提交報告流程

- ◆ 訂定期限
  - ◆ 統籌員各自填寫
  - ◆ 協調主任核對
  - ◆ 督導複檢
  - ◆ 按時提交報告
- 

# 6. 計劃成效

## 6.1 多年來推行過的活動

- ◆ 書法班、國畫班、武術班
  - ◆ 沙畫班、禪繞畫班、粉彩畫班
  - ◆ 新興運動
  - ◆ 領袖訓練營
  - ◆ 校園遊蹤
  - ◆ 迪士尼學習之旅等等
- 

## 同學感言

- ◆ 黃同學表示：「這個訓練計劃幫助我了解自己的性格，我亦學到了設立目標的重要性，這對我的個人和學校職務都有很大的裨益。」
- ◆ 陳同學表示：「活動令我離開學校的舒適圈，體會深刻。」

完結  
多謝大家

