

香港聖約翰救傷隊少青團
服務計劃 – 籌委會工作指引 (二零零八年一月修訂本)

A. 一般工作指引

1. 所有服務計劃草擬書之申請，必須在第一天服務日前最少兩個月呈交少青團辦事處，不足兩個月者恕不受理。如要申請外間機構資助基金，服務計劃草擬書必須於基金截止申請前得總部批准，方可申請(所有申請書必須由總部名義簽署及呈交某基金)。
2. 服務計劃負責主管可初步聯絡服務機構，但要有待總部最終批准，才可與服務機構確定。
3. 服務計劃可由 1 至 3 隊支隊合作籌辦。
4. 服務計劃草擬書均需要各支隊長官及服務計劃負責主管簽署方為有效。
5. 所有對外探訪，聯絡及宣傳，請先與負責職員商討及定時會報。
6. 任何以聖約翰名義發出之宣傳資料及信件，事前必須將草稿交予少青團辦事處審核，否則計劃將被取消。所有宣傳單張/海報原稿及參加者名單必須交回總部存檔。
7. 每次會議的議程表、會議紀錄及出席簽到表必須於下次會議日前一併呈交(傳真恕不接受)，如未能交回而進行下次會議的話，上次會議將不獲簽鐘。另外，所有事前準備工作、場地視察、簡報會及檢討會亦需填寫出席簽到表，而檢討會更需附加檢討報告。
8. 獲津貼之服務計劃須於服務完成後一星期內呈交財政報告書及所有單據，而一切欠漏之文件，如服務計劃檢討報告書、數碼攝影之光碟及服務時數批核表，亦需於服務完成後兩星期內予少青團辦事處。逾期一星期內，會被扣除所有更鐘之四份一，逾期兩星期內，會被扣除所有更鐘之四份二，如此類推。
9. 一經批核之服務時數批核表格，將即時複印給有關支隊。請留意表格上所定之簽鐘最後期限。逾期者，將失去所有服務時數。
10. 所有事前準備工作之總服務時數不能超過服務日(當中不包括服務日之簡報會/服務當日準備工作/檢討會)之總時數三倍。會議次數不能超過十次，當中包括檢討會議，每次最多兩個小時，每日亦只可召開一次會議。而場地視察只會計算到服務機構的首次視察及戶外場地之視察，而且不能多於個半小時。所有半天(上午/下午)的服務，絕不鼓勵整個半天作為事前準備工作，如要佈置場地，可預留節目開始前一小時準備。
11. 服務計劃完結後，待服務時數批核表格批出，所有籌備委員會成員及當值隊員只需直接填寫紅薄，無需填寫更紙，並連同批核表於截止日期前一併交回總部便可。逾期者不會受理。
12. 財政一職，需交由有經驗或/及有責任感之隊員負責。如對財政一職之工作有疑問，可向負責職員請教。
13. 所有活動日，長官及隊員必須穿著整齊 St John T-shirt，牛仔長褲及波鞋。

註:

1. 因資源緊絀關係，少青團未能對所有申請之服務計劃作出批准及資助；少青團辦事處職員及行政分區服務及行動組長官將以授惠機構性質、授惠者性質及人數、計劃草擬書之整體內容/特色等準則來決定是否批核若干服務計劃（暑期服務計劃先以抽籤形式決定初步服務計劃名單，待各籌委會提交服務計劃草擬書後，符合上述標準的服務計劃將獲正式批准籌辦服務計劃）；而每個獲批准的服務計劃之最高津貼亦不會多於港幣一千二百元正。
2. 為避免浪費人力及財力資源，每個服務日一星期前必須定為招募參加者截止日。如報名參加人數少於預期一半或以上，必須盡快通知有關職員，再商討是否需要取消該日的節目或將當值隊員人數相應減少。
3. 因資源不足及用者自付的理念關係，所有服務機構的參加者需自費（特指戶外膳食費用、入場費、租用旅遊車費用等），總部的津貼不應用作此項資助。

B. 出席表

1. 出席表需填上所有應該出席的長官及隊員名單，出席隊員必須在 Signature 一欄簽署，而缺席者則用紅筆寫上“Abs”。
2. 出席表應以支隊排列（不應以職位排列）。
3. 籌委會及當值隊員應分別填寫一張出席表。
4. 出席表必須有服務計劃負責主管簽署，方為有效。

C. 服務計劃時數批核表

1. 時數批核表需填上籌備委員會及當值隊員名稱。（除了每一支隊需各自填寫一張批核表外，籌備委員會及當值隊員也應分別填寫一張時數批核表）
2. 填寫次序應以日期先後排列，而非以性質排列。
3. 請清楚列明申請批核時數的日期、時段及性質如籌委會會議、事前準備工作、場地視察、簡報會及檢討會會議。
4. 每名隊員之下，若有不適用的方格，應用斜線刪去，如缺席則以“Abs”表示。
5. 當時數批核表通過最後核實後，有關隊員無需將所有資料抄寫在紅簿內，只需將由第一次起至最後一次之日期時段寫上，再填上獲批之總時數便可。例如(12/7/08-24/8/08,總時數 32)