



中華人民共和國香港特別行政區
立法會議員
Legislative Councillor, HKSAR
of the People's Republic of China



Hon IP Kwok-him, GBS, JP

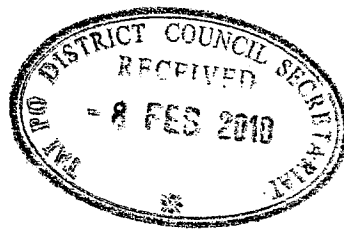
致：大埔區議會
張學明主席

《迪士尼賞義工計劃—18 區家庭義工行動》

家庭是社會組成的核心單位，家庭成員之間若可以建立互愛、彼此關顧、互相支援和互相體諒，深信將可鞏固家庭價值，強化家庭功能。為此，早前經本人與迪士尼樂園商討，樂園同意捐出 19500 張門票，透過 18 區區議會派發予區內以家庭為單位的義工成員，鼓勵家庭義工服務。透過家庭義工服務，既可以幫助有需要的社群，亦可與家一起暢遊樂園，促進家庭和諧。

現附上迪士尼樂園致主席 閣下之函件，活動內容及有關申請程序。

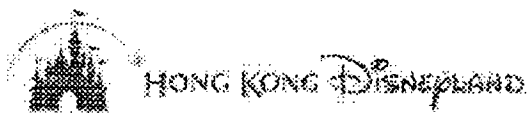
如有查詢，歡迎隨時致電 2537-3502 本人秘書曾淑儀小姐 (Ms Karen Tsang)



2010 年 2 月 8 日

葉國謙

副本：致大埔區議會秘書處



尊敬的
大埔區議會
張學明主席

事由:迪士尼賞義工計劃: 18 區義工行動

香港迪士尼樂園度假區今年推出「迪士尼賞義工計劃」，希望推動全港市民積極參與義務工作，善用餘暇，服務社區，關注環保，啟發創意。任何投入義工服務的人士，只要參與八小時或以上的義務工作，便有機會獲獎賞香港迪士尼樂園度假區免費門票一張(詳情見附件)。

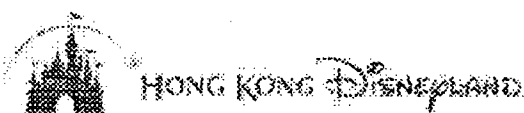
迪士尼非常感謝 18 區區議會積極響應，推出 18 區義工行動，共建和諧社會及快樂家庭。從 2010 年 2 月 7 日起至 3 月 31 日前，所有參加經 貴區議會確認的義工的活動，便可符合資格。

我們預留 1,000 張門票,以便 貴區議會分配合資格義工。如有任何疑問或查詢，請致電公共事務部馮穎君小姐(3550 2356)或陳晶晶小姐(3550 2343) 聯絡。

香港迪士尼樂園
度假區
公共事務副總裁
盧炳松謹啟

二零一零年二月八日

附件: 迪士尼賞義工計劃: 18 區義工行動介紹及門票申領程序



**迪士尼賞義工計劃：18區義工行動
免費門票申領程序**

第一步

填妥「免費門票申請表」(Complimentary Ticket Request Form)

第二步

等候確認 (需時約一星期)

第三步

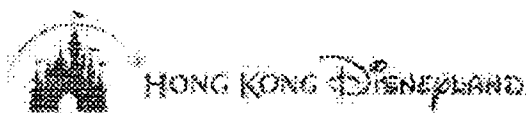
填妥「領取免費門票確認書」(Collection Confirmation Form)，並預約門票交收安排及時間

第四步

攜同已填妥並簽署及蓋章的「領取免費門票確認書」，
於預約時間內親臨香港迪士尼樂園度假區領取門票

第五步

於門票到期後兩星期內提交獲贈門票的義工名單 (請參考附件)，並將未經使用的門票退還至香港迪士尼樂園度假區公共事務部社區關係組



注意事項：

甲) 申請表所需資料如下：

- 區議會名稱
- 聯絡人資料
- 所選到訪月份 (必須為 2010 年 4 月 30 日或之前)
- 預期所需門票數量 (每區總數不超過 1,000 張)

乙) 獲贈門票的義工名單¹應列明 (請參考附件)：

- 義工姓名 (每位合資格義工只可登記一次及獲贈一張門票)
- 義工服務日期 (必須為 2010 年 2 月 7 日至 3 月 31 日期間²)
- 服務機構 (必須為區議會認可機構)
- 服務性質
- 服務時數 (每位義工的總服務時數必須不少於 8 小時)

丙) 前往領取門票地點方法如下：

- 離開迪士尼港鐵站後往前走 -> 穿過綠色的「歡迎蒞臨香港迪士尼樂園度假區」牌坊 -> 轉入右邊的小路往「迪士尼行政大樓」保安亭 -> 請保安部通知公共事務部 (PA Team) Janet Chan / Kate Lo / Anna Cheng

丁) 門票使用及退還安排如下：

- 門票背面印有到訪月份，申請者請按月份使用門票，否則有機會未能進入樂園
- 申請者必須於到訪後，將未經使用的門票退還至大嶼山香港迪士尼樂園度假區公共事務部社區關係組

戊) 查詢方法如下：

香港迪士尼樂園度假區公共事務部社區關係組

電話：3550 2346 (陳鈺婷女士 Ms Janet Chan) / 3550 2343 (陳晶晶女士 Ms Carrie Tan)

傳真：3550 2383

電郵：janet.chan@disney.com / carrie.tan@disney.com

¹ 區議會請妥善儲存名單，以供香港迪士尼樂園度假區公共事務部社區關係組需要時索閱

² 如需調節，請先致電與香港迪士尼樂園度假區確定



PART I CONTACT INFORMATION

Name	(English)	
	(Chinese)	
Contact nos.	(Tel)	(Fax)
Addresses	(Registered address)	
	(Website)	
	(Email)	

PART II DETAILS OF THE PROPOSED ACTIVITY OR EVENT ³

Name			
Brief description			
Details	Visit month:	Feb, 2010	Mar, 2010
	Total no. of tickets ⁴	Quantity:	Apr, 2010
	Nature of beneficiaries	Volunteers	
No. of beneficiaries			
Contact Person	(Name) (Title) (Tel no.) (Fax No.) (Email address) (Correspondence address)		

PART III OTHER INFORMATION

[1] What are the basic criteria for selecting beneficiary?	
[2] No. of wheelchairs / any special needs? (Organisers have to arrange their own wheelchairs)	
[3] Preferred tickets pick up date / time ⁵	Date: Time:

³ Please note that Organisers are responsible for obtaining licences and insurance cover for the activity or event and its participants.

⁴ Please apply for not more than 1,000 tickets and indicate the quantity for each month

⁵ Please note that tickets will be available 3 weeks after the application