

灣仔區議會

灣仔民政事務處

香港軒尼詩道一三〇號

修頓中心二十一樓

電話：二八三五 一九八四

圖文傳真：二八三四 一九六七



WAN CHAI DISTRICT COUNCIL

Wan Chai District Office

21st floor, Southorn Centre

130 Hennessy Road, Hong Kong

Tel. No. 2835 1984

Fax No. 2834 9667

二〇〇九年三月十七日
討 論 文 件

灣 仔 區 議 會
文 件 第 32/2009 號

灣仔區議會與團體 合辦活動的指引

A. 申請

1. 任何團體如希望獲得灣仔區議會贊助及／或支持(包括合辦及協辦)申辦活動，都必須要在有關活動推行前提交書面建議書予灣仔區議會或其轄下委員會考慮及通過。
2. 如申請機構首次與灣仔區議會合辦活動或申請資助，機構應提交補充文件，詳列機構的基本資料、背景及舉辦活動經驗等，供委員會作為參考。
3. 灣仔區議會資助團體舉辦活動的一般資助額只為 10,000 元。擬申請區議會撥款的機構，在填寫申請表時應先參考《灣仔區議會撥款使用準則》。假若機構擬申請的金額超過 10,000 元，機構應首先獲得灣仔區議會轄下委員會同意合辦有關活動，然後再經撥款及常務委員會審批。委員會將視乎活動性質、規模及區內人士受惠程度等因素而決定實際的資助金額。
4. 在合辦活動方面，區議會將優先考慮與區內團體，尤其是擁有豐富經驗舉辦申請項目的機構合作。若有關計劃使社區大部份人士受惠，亦是一個重要的考慮因素。

籌備／舉辦活動時須注意的事項

B. 活動內容

5. 在籌辦活動期間，合辦機構應把活動詳情，包括其他合辦／協辦／支持團體名單、活動程序、主禮嘉賓名單、表演單位及內容、宣傳品等在落實前與灣仔區議會轄下委員會洽商。

6. 與區議會合辦活動的團體，在未得區議會同意下不可將有關活動和其他活動一起進行，否則，有關已經舉行的活動，可能不獲發還撥款。團體將來如提出同類型活動的撥款申請，亦可能不獲批准。
7. 活動籌辦期間如有任何修訂，包括活動詳情及活動負責人更換等，合辦機構應把需要修訂的詳情儘快書面徵求灣仔區議會轄下委員會的同意，待獲得同意後方可繼續進行相跟進工作。
8. 合辦機構應考慮為活動購買公共責任及意外保險，以防萬一發生意外而須作出賠償時，可以獲得保障。

C. 採購

9. 獲資助者使用區議會撥款進行採購，應遵照守則訂明的採購程序。如不遵照採購指引，發還款項的申請可能被拒，或可能須立即把區議會撥款悉數退還政府。

D. 宣傳及贊助

10. 獲灣仔區議會撥款及／或合辦的活動，須在所有宣傳品(包括背幕、海報或橫額等)印上“灣仔區議會(或灣仔區議會 XX 委員會／工作小組)主辦／合辦(或其他適當字眼，例如：協辦／支持)”及／或“灣仔區議會贊助”的字句。
11. 在活動的宣傳品上鳴謝贊助人/捐贈人時，他們的姓名/名稱及標誌，不得較舉辦有關活動的區議會或其轄下委員會的名稱及徽號為大，也不得更為顯眼。
12. 合辦機構在活動中及宣傳品上應以宣傳灣仔區議會為主。同時，主辦／合辦單位排名時，應盡量將灣仔區議會(或灣仔區議會 XX 委員會／工作小組)放於首位。
13. 不論獲得灣仔區議會撥款與否，合辦機構均不得接受煙草公司或酒商的贊助或捐贈。

E. 派票及售票

14. 如活動需要派票及售票，合辦機構應確保派票及售票在有秩序和妥善安排下進行。

F. 請柬

15. 如須寄發請柬，請柬中主禮嘉賓的名字須依社會地位、官階排列，排列次序。可參考以下例子：

蒞 臨 主 禮	⑤ 主 禮 嘉 賓	④ 主 禮 嘉 賓	③ 主 禮 嘉 賓	② 主 禮 嘉 賓	① 主 禮 嘉 賓	恭 請	或	⑤ 主 禮 嘉 賓	③ 主 禮 嘉 賓	① 主 禮 嘉 賓	② 主 禮 嘉 賓	④ 主 禮 嘉 賓	恭 請
											蒞 臨 主 禮		

(備註：①-⑤為主禮嘉賓的排列次序。)

16. 合辦機構應書面邀請至少一位由灣仔區議會委派的觀察員出席活動，評估活動的成效；若活動中有儀式舉行，申請團體亦須邀請被委派的觀察員擔任主禮嘉賓。
17. 合辦機構應注意主禮嘉賓的官階、議員銜頭及勳賢銜頭等，作適當稱呼。
18. 合辦機構須視乎個別情況，就主禮嘉賓的排列次序，作彈性安排。
19. 由於合辦機構負責人為主人家身份，所以一般不會列為主禮嘉賓。在請柬下款可列上「XX 會主席 XXX 敬約」字句。
20. 在排列主禮嘉賓次序時，可參考禮賓處發出的《香港特別行政區排名名單》或瀏覽網址：<http://www.protocol.gov.hk/chi/welcome/index.html>。如主禮嘉賓的社會地位、官階排列沒有列在上述名單內，主辦單位須視乎適當場合及情況，就主禮嘉賓的排列次序，作彈性安排。

G. 背幕

22. 如活動設有背幕，須在背幕上顯示第 10 項所列的字句。

H. 典禮儀式

襟花及名牌

23. 襟花及名牌不是必需的禮儀物資，合辦機構須尊重各主禮嘉賓的意願，是否替他們配戴襟花或名牌。

典禮程序

24. 典禮儀式盡量簡潔，一般不應超過 30 分鐘。
25. 為求典禮順暢，應盡量減少各台上嘉賓的站台次數。

司儀

26. 如活動設有司儀，司儀須述明灣仔區議會(或其委員會／工作小組)的主辦／合辦／協辦／贊助／支持角色。
27. 司儀的服飾及談吐，應配合不同的場合的需要。
28. 如活動設有典禮，司儀宣佈由合辦機構負責人陪同各主禮嘉賓就座時，須依社會地位、官階次序(一般次序與請柬所列相同)宣讀主禮嘉賓名字。主辦單位宣讀主禮嘉賓名字時，應根據主禮嘉賓的意願，留意稱呼其官階、議員銜頭及勳賢銜頭等。

嘉賓座次

29. 主禮嘉賓在典禮台上的席次，可參考以下例子：

a. 例一

(背 幕)

(第二行) (合辦機構的其他主要職委員及一般嘉賓) (如有需要的話)

(第一行)

③	①		②	④
主禮嘉賓	主禮嘉賓	主辦單位負責人	主禮嘉賓	主禮嘉賓

b. 例二

(背 幕)

⑤	③	①		②	④
主禮嘉賓	主禮嘉賓	主禮嘉賓	主辦單位負責人	主禮嘉賓	主禮嘉賓

(備註:①-⑤為主禮嘉賓的排列次序。)

30. 一般來說，合辦機構的負責人為活動的負責人，應坐列中央位置，主禮嘉賓依次坐其兩旁。合辦機構的負責人背向背幕右邊的主禮嘉賓為主賓。
31. 合辦機構須視乎情況，就主辦單位負責人及主禮嘉賓的座次，作彈性調整。此外，主辦單位在排列座次時，也應參考主禮嘉賓的個人意願。
32. 關於主禮嘉賓的座列次序，可參考附件一或瀏覽禮賓處網址。

致送主禮嘉賓紀念品

33. 由合辦機構負責人致送紀念品予各主禮嘉賓。各主禮嘉賓依社會地位、官階次序(一般情況與請柬所列相同)接受主禮嘉賓紀念品。
34. 由於合辦機構負責人為主人家身份，所以不適宜接受主禮嘉賓紀念品。

I. 活動報告

35. 所有獲得灣仔區議會資助的活動，申請機構須於活動完結後一個月內，將一式三份的《收支結算表》及《活動的總結報告》，並連同核實的收據、活動照片、印刷及宣傳品一併交遞灣仔區議會秘書處。

J. 查詢

36. 如對上述事項有任何疑問，請向灣仔區議會秘書處或灣仔民政事務處相關聯絡主任查詢。

灣仔區議會
二零零九三月