

## VI. 繳費及活動安排

1. 各項活動收費見本活動指引第 9 至 17 頁，有關收費適用於申請 2022 年 9 月至 2023 年 8 月舉行的活動。活動收費將以每項活動或每項課程計算，特殊學校可獲半價優惠。活動收費會不時修訂，請留意康文署公布的最新收費，如預繳的費用低於最新收費，學校須補交有關差額。
2. 各項活動報名及繳費安排：
  - i) 體育場地參觀、運動講座、運動示範、簡易運動計劃及外展教練計劃  
康文署收到學校的申請後，會以電郵發出「繳費通知書」。學校列印信件及核對活動資料無誤後，請於「繳費通知書」上簽署及蓋校印，並在該通知書的指定日期前，將該通知書連同活動費用支票寄交沙田排頭街 1-3 號康樂及文化事務署總部 1 樓學校體育推廣小組收。  
如學校申請多項活動，須為每一項課程／活動準備一張支票，以繳付有關活動的費用。支票抬頭請參閱附錄一（第 155 頁至 157 頁）。期票恕不接受。
  - ii) 聯校專項訓練計劃  
學生須經體育總會或老師為其進行技術評核及推薦，並透過學校報名參加。
3. 學校如於遞交報名表後兩星期仍未收到「繳費通知書」，請致電 2601 7602 向康文署職員查詢。
4. 若體育總會／康文署未能安排活動，學校所提交的支票將原數退還。
5. 若康文署及有關體育總會已應學校的申請為「運動示範」、「簡易運動計劃」及「外展教練計劃」的課程安排了教練，而學校最終要求取消活動，有關總會將從每項課程的活動費中扣除行政費用（請參閱各項活動章程），而餘額由總會直接退還學校。
6. 若學校在運動示範當日臨時取消活動，將不獲安排改期或補課，已繳費用概不退還。
7. 所有成功安排的活動，康文署會向學校發出「確認活動通知書」，學校須核對確認通知書內列明的活動資料。有關體育總會其後會寄回正式收據予負責老師。
8. 負責老師必須於每節活動／課堂完結後，簽署核實「學員及教練出席表」（出席表）。整個活動／課程完結後，負責老師須隨即核實出席表正本上所有資料並蓋上校印，以確認有關紀錄。學校須保留出席表副本，並把正本交予教練，以便教練交回所屬體育總會跟進。
9. 如有關活動已安排章別測試，學校請保留測試結果副本並傳真至康文署，以作存檔。
10. 如欲了解各運動項目的詳情，請參閱有關的活動章程。如計劃有新增項目及最新資訊，康文署亦會將資料上載於康文署「學校體育推廣計劃」網頁 (<http://www.lcsd.gov.hk/tc/ssp/index.html>) 通知學校。所有資料以網上版本為準。若有任何查詢，可致電康文署學校體育推廣小組（電話：2601 7602）或以電郵 ([enquiryssp@lcsd.gov.hk](mailto:enquiryssp@lcsd.gov.hk)) 與康文署職員聯絡。

## 11. 學校體育推廣計劃 — 申請活動流程圖：

### 申請

步驟 1.1

參考學校體育推廣計劃的活動申請指引，制定該學年參與的活動計劃。



步驟 1.2

瀏覽學校體育推廣計劃網站，依照活動章程的指示，就不同活動下載適當的電子報名表格。( [https://www.lcsd.gov.hk/tc/ssp/application\\_guide.html](https://www.lcsd.gov.hk/tc/ssp/application_guide.html) )



步驟 1.3

填妥電子報名表格後，學校必須以電郵方式遞交有關申請，電郵地址：  
[applicationssp@lcsd.gov.hk](mailto:applicationssp@lcsd.gov.hk)



步驟 1.4

康樂及文化事務署(康文署)在收到學校的申請後，會以電郵發出「**繳費通知書**」予有關學校。請學校列印信件及核對活動資料，並依照活動章程的指示，分別為每一項課程／活動準備一張支票，以繳付有關活動的費用。支票抬頭及銀碼請參閱活動章程。期票恕不接受。



步驟 1.5

請學校在「**繳費通知書**」上**簽署及蓋校印**，連同支票於「**繳費通知書**」上指定日期前郵寄至康文署學校體育推廣小組收(地址可參閱第 VI 部份 2(i)段)。



### 確認

步驟 2

學校將於活動舉行前三星期以電郵方式收到「**確認活動通知書**」或「**未獲安排／取消活動通知書**」通知相關的活動詳情，請核對活動資料。如需更改活動資料或取消活動，請填妥「學校回覆」部分，並以電郵交回康文署(電郵地址：[applicationssp@lcsd.gov.hk](mailto:applicationssp@lcsd.gov.hk))。學校老師須於活動舉行前兩星期聯絡有關教練，以確定活動日期及安排。

如在遞交電子報名表格或「**繳費通知書**」後兩星期仍未收到康文署的「**確認收件**」電郵，請即致電 2601 7602 向本署查詢。若郵件寄失，請重新遞交有關申請，並通知開票人註銷寄失的支票。

## 活動改期

### 步驟 3.1

如須更改活動資料或取消活動，請填妥「學校回覆」部分，並以電郵交回康文署（電郵地址：[applicationssp@lcsd.gov.hk](mailto:applicationssp@lcsd.gov.hk)），或可自行與教練聯絡及達成協議。並使用「**確認活動通知書**」上的「學校回覆」於指定日期前通知康文署有關更改的資料。若雙方無法達成協議，亦請以回條通知康文署以另作安排。

如果學校申請運動講座或體育場地參觀，但康文署未能安排有關申請，學校可填寫「**未獲安排／取消活動通知書**」所夾附的「退款申請表」，連同康文署之前發出的收據正本向康文署申請退款。本署將在申請審批後以支票退回有關款項。

### 步驟 3.2

#### 學校接受活動更改

若總會可重新安排有關活動，康文署會發出「**確認活動更改資料通知書及收據信**」給學校，如學校接受有關的安排，請於指定日期前回覆本署並聯絡教練確實新安排。

#### 學校要求取消活動

若康文署及有關總會已按學校申請的課程安排教練，而學校最終要求取消活動，有關總會將會從活動費中扣除行政費用（請參閱各項活動章程），而餘額會由總會直接退還學校。

## 活動進行期間及完結後的工作

### 步驟 4.1

請負責老師把「學員及教練出席表」（出席表）交給有關教練，以便於每節活動／課堂上填寫及簽署確認出席紀錄。負責老師亦須緊密監察學生及教練的出席情況，以及教練簽到紀錄，並於每節活動／課堂後簽署核實出席表。整個活動／課程完結後，負責老師須隨即核實出席表正本上所有資料並蓋上校印，以確認有關紀錄。學校須保留出席表副本，並把正本交予教練，以便教練交回所屬體育總會跟進。

### 步驟 4.2

如有關活動已安排運動章別測試，請保留有關測試結果並傳真至康文署作進一步處理。

### 步驟 4.3

如遞交測試結果後六星期仍未收到領取證書及章別的通知書，請致電康文署或相關總會查詢。有關章別測試安排及詳情，可瀏覽康文署「學校體育推廣計劃」網頁（<http://www.lcsd.gov.hk/tc/ssp/badges.html>）。