

## VII. 繳費及活動安排

1. 各項活動收費已刊載於本指引的活動收費表。有關收費適用於在 2024 年 9 月至 2025 年 8 月舉辦的活動。活動收費將以每項活動或課程計算，特殊學校可獲半價優惠。活動收費會不時修訂，學校須留意康文署公布的最新收費。如預繳的費用低於最新收費，有關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  
收到學校申請後，康文署會以電郵向各成功申請學校發出「繳費通知書」及函件。有關學校須列印「繳費通知書」和函件並核對資料無誤，然後在「繳費通知書」上簽署及蓋上校印，並在其註明的指定日期前，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。  
如學校申請參加多項課程／活動，須為各課程／活動各自準備一張支票，以繳付有關費用。有關支票抬頭詳情，請參閱附錄一。期票恕不接受。
  - (ii) 聯校專項訓練計劃  
學生須先經體育總會或其就讀學校為其評核技術並加以推薦，才可報名參加。有關申請須經其就讀學校提交。
3. 學校如於遞交報名表格後兩周仍未收到「繳費通知書」或「未獲安排／取消活動通知書」，有關學校應致電 2601 7602 向康文署查詢。
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票退還。
5. 如康文署及體育總會已因應學校申請為「運動示範」、「簡易運動計劃」及「外展教練計劃」下的活動安排教練，惟學校在開始前要求取消有關活動，則有關總會將從每項課程的已繳活動費中扣除行政費用（請參閱各項活動章程），而餘額將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. 凡成功安排的活動，康文署會向參加學校發出「確認活動通知書」，學校須核對當中列明的活動詳情。有關體育總會其後會郵寄正式收據予負責老師。如負責老師與獲委派的教練或籌辦該活動的體育總會有潛在利益衝突，例如負責老師與獲委派的教練有親屬關係，則須以載於附錄五的「利益衝突申報書」範本向校長或核准人員申報。有關詳情可參閱第 VI 項「利益衝突」。
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. 如有關活動已完成章別測試，學校應保留測試結果副本並將之傳真至康文署，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>）。如資料有不相符之處，概以網上版本為準。若有查詢，可致電康文署學校體育推廣小組（電話：2601 7602）或經電郵（[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 — 申請流程圖：

### 申請

步驟 1.1

參閱學校體育推廣計劃的活動申請指引，選定該學年擬參與的活動。



步驟 1.2

瀏覽學校體育推廣計劃的網站，依循活動章程的指示，下載個別活動的電子報名表格 ([https://www.lcsd.gov.hk/tc/ssp/application\\_guide.html](https://www.lcsd.gov.hk/tc/ssp/application_guide.html))。



步驟 1.3

學校填妥電子報名表格，並經電郵交回 (電郵地址：[applicationssp@lcsd.gov.hk](mailto:applicationssp@lcsd.gov.hk))。



步驟 1.4

康文署收到學校申請後，會經電郵向各成功申請學校發出「繳費通知書」及函件。有關學校須列印「繳費通知書」和函件並核對資料無誤，再依循活動章程的指示，為各課程／活動各自準備一張支票，以繳付有關費用。有關支票抬頭及費用詳情，請參閱活動章程。期票恕不接受。

學校如於遞交報名表格後兩周仍未收到「繳費通知書」或「未獲安排／取消活動通知書」，有關學校應致電 2601 7602 向康文署查詢。



步驟 1.5

學校在「繳費通知書」上簽署並蓋上校印，在其註明的指定日期前，將通知書連同支票寄交康文署學校體育推廣小組(地址請參閱第 VII 部分第 2(i)段)。

### 確認



步驟 2

學校一般將於活動舉行前三周接獲「確認活動通知書」或「未獲安排／取消活動通知書」的電郵，學校須核對當中列明的活動詳情。如要更改或取消活動，學校須填妥所夾附的「學校回覆」部分，經電郵交回康文署 (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周內與有關教練聯絡，以確定活動日期及安排。

學校如在活動舉行前三周未接獲「確認活動通知書」或「未獲安排／取消活動通知書」的電郵，應致電 2601 7602 向康文署查詢。如有寄失「繳費通知書」及支票，須重新遞交申請，並通知開票人註銷寄失的支票。

## 活動改期

### 步驟 3.1

活動如要改期或取消，學校須填妥「學校回覆」部分，經電郵交回康文署（電郵地址：[applicationssp@lcsd.gov.hk](mailto:applicationssp@lcsd.gov.hk)），或自行與有關教練商議。此外，學校亦須於指定日期前，填妥「**確認活動通知書**」上的「學校回覆」部分，以通知該署有關更改事宜。若雙方無法達成協議，亦須填妥回條通知康文署，以便另作安排。

如學校申請參加運動講座或參觀體育場地，惟康文署未能安排，學校可填妥「**未獲安排／取消活動通知書**」所夾附的「退款申請表」，連同早前獲發的收據正本，向康文署申請退款。申請獲批後，康文署會以支票退回有關款項。

### 步驟 3.2

**學校接受活動改期安排**  
若體育總會重新安排有關活動，康文署會向學校發出「**確認更改活動資料通知書**」。如學校接受有關安排，須於指定日期前回覆，並與教練聯絡，以便確認新安排。

**學校要求取消活動**  
若康文署及體育總會已應學校申請安排教練，惟學校在開始前要求取消有關活動，則有關總會將從已繳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

負責老師須把「學員及教練出席表」（出席表）交給有關教練，以便於每節活動／課堂填寫並簽署確認出席紀錄。負責老師亦須密切監察教練及學生的出席情況，以及教練簽到紀錄，並於每節活動／課堂後簽署作實。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

如有關活動已完成運動章別測試，學校應保留測試結果並將之傳真至康文署再作處理。

### 步驟 4.3

如學校遞交測試結果後六周仍未收到領取證書及章別的通知書，應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」的網頁（<http://www.lcsd.gov.hk/tc/ssp/badges.html>）。