



# 香港青年獎勵計劃

THE HONG KONG AWARD FOR YOUNG PEOPLE

## 香港青年獎勵計劃指南

香港青年獎勵計劃指南

(2017 年版)

**AYP GUIDE BOOK**

(2017 Edition)

**總辦事處**

九龍長沙灣麗閣邨麗葵樓三樓 301 至 309 號

電話：2157 8600 圖文傳真：2725 1577

網址：<http://www.ayp.org.hk>

電子郵箱：[award@ayp.org.hk](mailto:award@ayp.org.hk)

**AWARD OFFICE**

Nos. 301-309, 3/F., Lai Kwai House, Lai Kok Estate,  
Cheung Sha Wan, Kowloon.

Tel : 2157 8600 Fax : 2725 1577

Homepage : <http://www.ayp.org.hk>

E-mail : [award@ayp.org.hk](mailto:award@ayp.org.hk)

## 目錄

### I. 簡介

1. 香港青年獎勵計劃指南
  - 1.1 使用者
  - 1.2 修訂
  - 1.3 常用簡稱
  - 1.4 字彙
2. 香港獎勵計劃大事記要
3. 國際獎勵計劃協會
  - 3.1 協會的編制及組成
  - 3.2 創辦人
  - 3.3 國際獎勵計劃基金會
  - 3.4 基金會信託人
  - 3.5 秘書長
  - 3.6 世界成員組織
  - 3.7 國際獎勵計劃議會
  - 3.8 國際理事會

### II. 香港青年獎勵計劃組織及架構

4. 組織
  - 4.1 委員會架構
  - 4.2 總辦事處職員架構
5. 委員會成員及職責
  - 5.1 獎勵計劃理事會
  - 5.2 香港青年獎勵計劃知友

- 5.3 行政及財務委員會
- 5.4 事務委員會
- 5.5 宣傳及推廣委員會
- 5.6 統籌委員會
- 5.7 章級活動評估小組委員會
- 5.8 科委員會
- 6. 執行處
  - 6.1 執行處之職責
  - 6.2 執行處建議架構
  - 6.3 如何申請成為執行處
  - 6.4 如何申請金章評核自主權
  - 6.5 執行處支部的職責
- 7. 服務單位
  - 7.1 獎勵計劃總辦事處
  - 7.2 九龍區獎勵計劃中心
  - 7.3 新界區獎勵計劃中心
  - 7.4 愛丁堡公爵訓練營
  - 7.5 賽馬會野外鍛鍊中心
- III. 推行獎勵計劃**
- 8. 一般行政
  - 8.1 會員登記/註冊
  - 8.2 存檔
  - 8.3 參加者轉往其他執行處
  - 8.4 參加者移居海外
  - 8.5 投訴獎勵計劃活動及評核標準
  - 8.6 申請延長活動年限

- 8.7 申請香港青年獎勵計劃活動基金
- 8.8 申請SmarTone AYP國際交流活動基金
- 9. 批核及頒發獎章
  - 9.1 批核獎章
  - 9.2 頒發證書及獎章
  - 9.3 參加者在海外領取證書
  - 9.4 補領證書及獎章
- 10. 招募及訓練義工
  - 10.1 資格及委任
  - 10.2 培訓
  - 10.3 野外鍛鍊科導師註冊制度(CRS)
  - 10.4 義工守則
  - 10.5 義工嘉許制度
- 11. 保險計劃
  - 11.1 保險條款
  - 11.2 購買保險
  - 11.3 申請續保
  - 11.4 海外活動之保險
  - 11.5 申請保險賠償之手續
- 12. 紀錄簿
  - 12.1 購買紀錄簿
  - 12.2 遺失紀錄簿
- 13. 獎勵計劃刊物及宣傳品
  - 13.1 目錄
  - 13.2 租借推廣資料及器材
- 14. 使用獎勵計劃的名稱及標誌

#### IV. 附件

表格一： 執行處半年統計表(COC-OA-FormA)

表格二： 執行處支部半年統計表(COC-OA-FormB)

表格三： 投訴獎勵計劃活動及評核標準申報表

表格四： 延長活動年限申請表

表格五： 獎勵計劃活動基金申請表

表格六.一： **SmarTone AYP** 國際交流活動基金申請表（個人申請）

表格六.二： **SmarTone AYP** 國際交流活動基金申請表（團體申請）

表格七： 保險紀錄紙（導師/評核員）

## I. 簡介

### 1. 香港青年獎勵計劃指南

香港青年獎勵計劃指南是為了協助執行處及執行處支部推行計劃活動而印製的。內容包括獎勵計劃的行政及運作程序要點。有關計劃的詳細要求，請參閱獎勵計劃手冊（The Award Handbook）。

#### 1.1 使用者

供使用： 執行處代表及執行處支部組長

供參考： 委員會及小組委員會成員、科委員會委員、獎勵計劃領袖、導師、評核員、督導員、參加者及義務工作者。

#### 1.2 修訂

本指南的內容如有所更改或修訂，獎勵計劃總辦事處會以通告形式知會各執行處。

#### 1.3 常用簡稱

<b>AYP</b>	香港青年獎勵計劃
<b>AC</b>	獎勵計劃理事會
<b>AFC</b>	行政及財務委員會
<b>OC</b>	事務委員會
<b>PPC</b>	宣傳及推廣委員會
<b>COC</b>	統籌委員會
<b>APA</b>	章級活動評估小組委員會

<b>PANEL</b>	科委員會
<b>CRS</b>	野外鍛鍊科導師註冊制度
<b>CRU</b>	野外鍛鍊科導師註冊組
<b>AN</b>	獎勵計劃網絡
<b>OA</b>	執行處
<b>UU</b>	執行處支部

#### 1.4 字彙

評核員	富責任心的成年人，須對獎勵計劃活動有充份認識，並能根據獎勵計劃手冊內註明之要求去評核參加者的表現。
獎章持有人	已獲頒發獎章的人仕。
導師	富責任心的成年人，須對獎勵計劃活動有充份認識，並能持續地根據獎勵計劃手冊內註明之要求去指導及幫助參加者。某些情況下，他/她或被要求作評核員。
執行處代表	代表及負責個別執行處中獎勵計劃事務的行政人員。
參加者	年齡在14至24歲之間及持有紀錄簿之青少年。
督導員	在進行野外鍛鍊評核中督導參加者的成年人，督導員可為導師或評核員。
執行處支部組長	在個別執行處支部負責獎勵計劃事務的行政人員。



## 2. 香港獎勵計劃大事記要

- 1956 - 英國愛丁堡公爵（菲臘親王）創辦愛丁堡公爵獎勵計劃
- 1961 - 佐治史篤士先生（Mr. George Stokes）在港推行本計劃，但只限男性參加
- 1963 - 女性被接受參加本計劃
  - 頒發首枚金章
- 1966 - 首位女性成為金章持有者
- 1968 - 男女子部合併
  - 成立獎勵計劃委員會以協調本計劃的行政及宣傳事宜
- 1969 - 香港童軍總會及香港女童軍總會參加本計劃成為執行處，標誌著青少年機構參與計劃的重要一步
- 1973 - 獎勵計劃在何文田設立辦事處
  - 參加者的年齡上限延至24歲。即由14至24歲的青少年均可參加本計劃
- 1980 - 首位弱能人仕獲得金章
  - 修訂獎勵計劃的活動分為五個科目：服務科，野外鍛鍊科，技能科，康樂體育科及團體生活科
- 1986 - 本計劃在港推行25週年紀念
  - 重修位於大埔的愛丁堡公爵訓練營，並由愛丁堡公爵揭幕
  - 委員會依公司法改為理事會
- 1988 - 獎勵計劃總辦事處由何文田遷往長沙灣麗閣邨新址
- 1991 - 本計劃在港推行30週年紀念
  - 香港獲邀請主辦第四屆國際獎勵計劃議會，愛丁堡公爵、愛德華王子及來自54個國家代表到臨出席
- 1993 - 水上活動中心開幕，由警務署長李君夏先生主持揭幕儀式

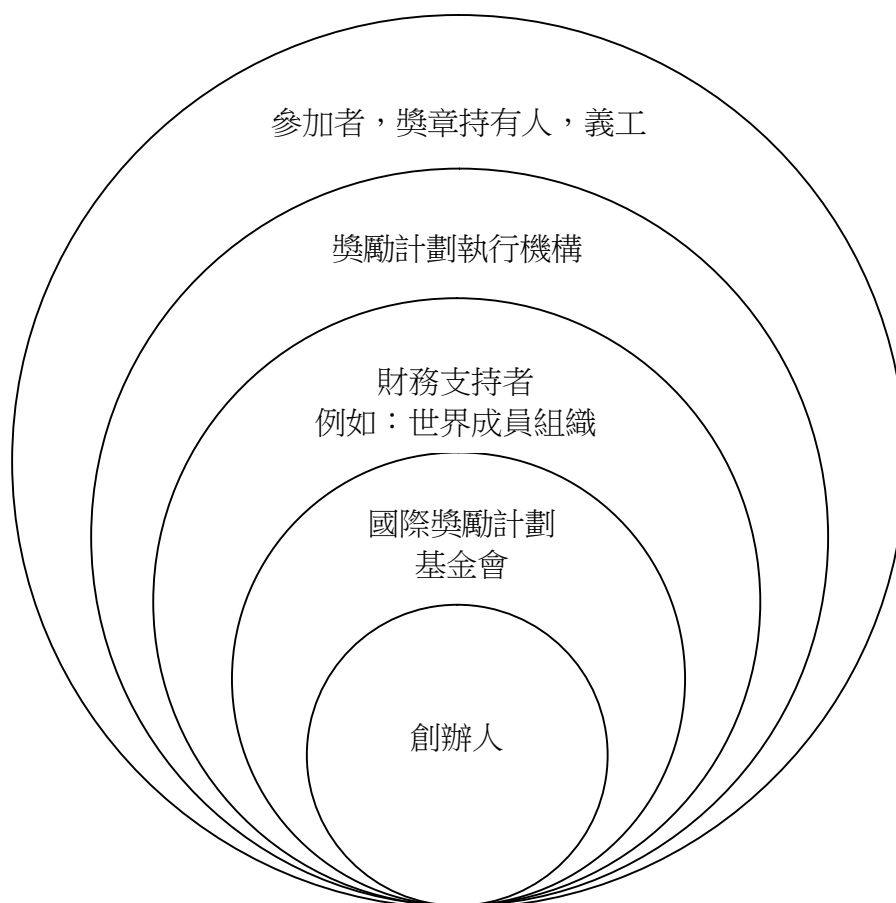
## 2. 香港獎勵計劃大事紀要

---

- 1994 - 愛德華王子訪港協助籌募基金
  - 維修愛丁堡公爵訓練營
  - 新界區獎勵計劃中心開幕
- 1997 - 愛丁堡公爵獎勵計劃改名為香港青年獎勵計劃，並採用地球和平鴿為標誌
- 1998 - 易名後之首屆金章頒獎典禮於十一月在前總督府舉行，由特區行政長官頒發金章獎狀
- 2001 - 獎勵計劃事會主席夏佳理太平紳士正式接替愛丁堡公爵出任國際獎勵計劃協會主席及國際獎勵計劃基金會信託人主席
- 2002 - 范佐浩太平紳士接受香港特別行政區行政長官委任為香港青年獎勵計劃主席
- 2005 - 香港再次獲邀主辦國際獎勵計劃協會會議及「金章滙聚在香港 2005」活動，愛德華王子及全球五十多個國家超過一百名代表出席
- 2006 - 獎勵計劃在港推行 45 週年紀念
- 2008 - 何子樑先生 MBE 接受香港特別行政區行政長官委任為香港青年獎勵計劃主席
- 2010 - 陳仲尼先生, SBS, JP 接受香港特別行政區行政長官委任為香港青年獎勵計劃主席
- 2011 - 獎勵計劃在港推行 50 週年紀念
  - 獎勵計劃網絡成立
- 2014 - 重修水上活動中心，並易名為香港青年獎勵計劃賽馬會野外鍛鍊中心
- 2016 - 獎勵計劃在港推行 55 週年紀念
  - 羅仁禮先生, JP 接受香港特別行政區行政長官委任為香港青年獎勵計劃主席
- 2017 - 陳仲尼先生, SBS, JP 成為國際獎勵計劃協會信託人

### 3. 國際獎勵計劃協會

#### 3.1 協會的編制及組成



#### 3.2 創辦人

創辦人愛丁堡公爵非常關心獎勵計劃的發展，獎勵計劃的事務需向愛丁堡公爵通報，愛丁堡公爵有權參與國際獎勵計劃協會編制及組成的任何會議。

#### 3.3 國際獎勵計劃基金會

國際獎勵計劃基金會是一家慈善公司，根據英國法律透過協會備忘錄及章程成立。基金會是獎勵計劃知識產權與品牌的擁有者，由信託人董事會管理。其慈善宗旨透過推動獎勵計劃，促進全球青年人的品格、良好公民身份和教育各方面的發展。基金會負責制定和規管獎勵計劃執行機構（包括國立獎勵計劃執行機構和個別獎勵計劃單位）的認許制度和驗證。

### 3. 國際獎勵計劃協會

---

#### 3.4 基金會信託人

基金會信託人負責批准和監督基金會的年度業務計劃。他們是獎勵計劃資產、投資、品牌、基本及營運原則的保管人。透過諮詢協會，他們負責制定和審查基金會的策略、政策和發展。他們亦透過秘書長、其總部團隊及四個區域團隊為獎勵計劃執行機構提供服務和協助。他們任命秘書長為基金會的行政首長及其他相關的工作人員。

#### 3.5 秘書長

秘書長負責基金會的管理和財務。秘書長對獎勵計劃執行機構的標準、所需的服務和協助問責。

#### 3.6 世界成員組織

世界成員組織成立的目的，在於提供資金予國際獎勵計劃基金會。愛丁堡公爵於1987年創立世界成員組織，旨在支援獎勵計劃的長期發展，讓更多青年人有機會參與獎勵計劃。世界成員組織吸引來自超過52個國家的成員，透過全球一系列的專屬活動和晚宴，讓他們與獎勵計劃保持聯繫。

#### 3.7 國際獎勵計劃議會

成立： 作為國際獎勵計劃協會大會

目的： 提供協會所有編制之間協商、討論和相互合作的機會

- 會議：
- 每三年舉行一次
  - 由基金會信託人主席主持會議
  - 主持人提名副主席
  - 可自行訂立規則和程序

- 組成：
- 包括協會所有編制，並附加以下條件：
    - 國立獎勵計劃執行機構可派出三位代表（主席或其代表、總幹事或相等的代表，及新委任青年領袖或相等的青年人）
    - 個別獎勵計劃單位可派出兩位代表
    - 世界成員組織成員、主席邀請的其他支持者
  - 由主席酌情決定的旁聽者

### 3.8 國際理事會

成立： 作為國際獎勵計劃協會的代表組織

目的： 在國際獎勵計劃議會休會期間代理協會責任。

會議：

- 一年舉行一次
- 主席由基金會信託人委任
- 建議經協商達致
- 可在必要時設立附屬組織和職權範圍
- 審議時考慮協會的利益

組成：

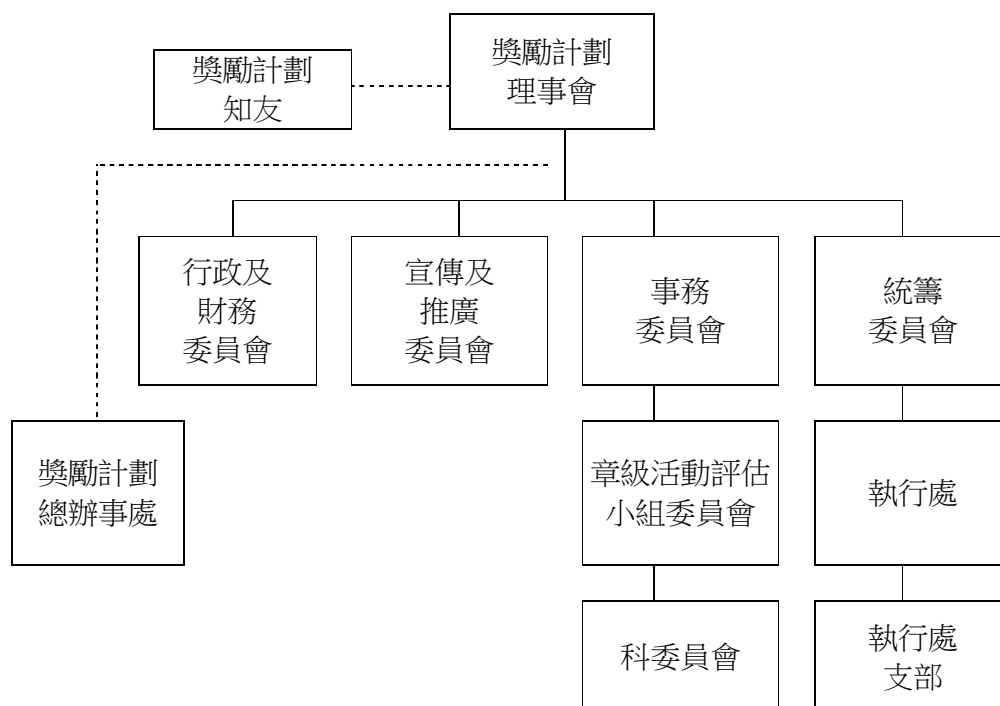
- 基金會信託人
- 協會副主席
- 12位區域代表 (每區域3人)
- 8位新委任青年領袖 (每區域2人)
- 秘書長及其部門主管、區域總監及適當的職員
- 由主席酌情決定的個別獎勵計劃單位代表及旁聽者

空白頁

## II. 香港青年獎勵計劃組織及架構

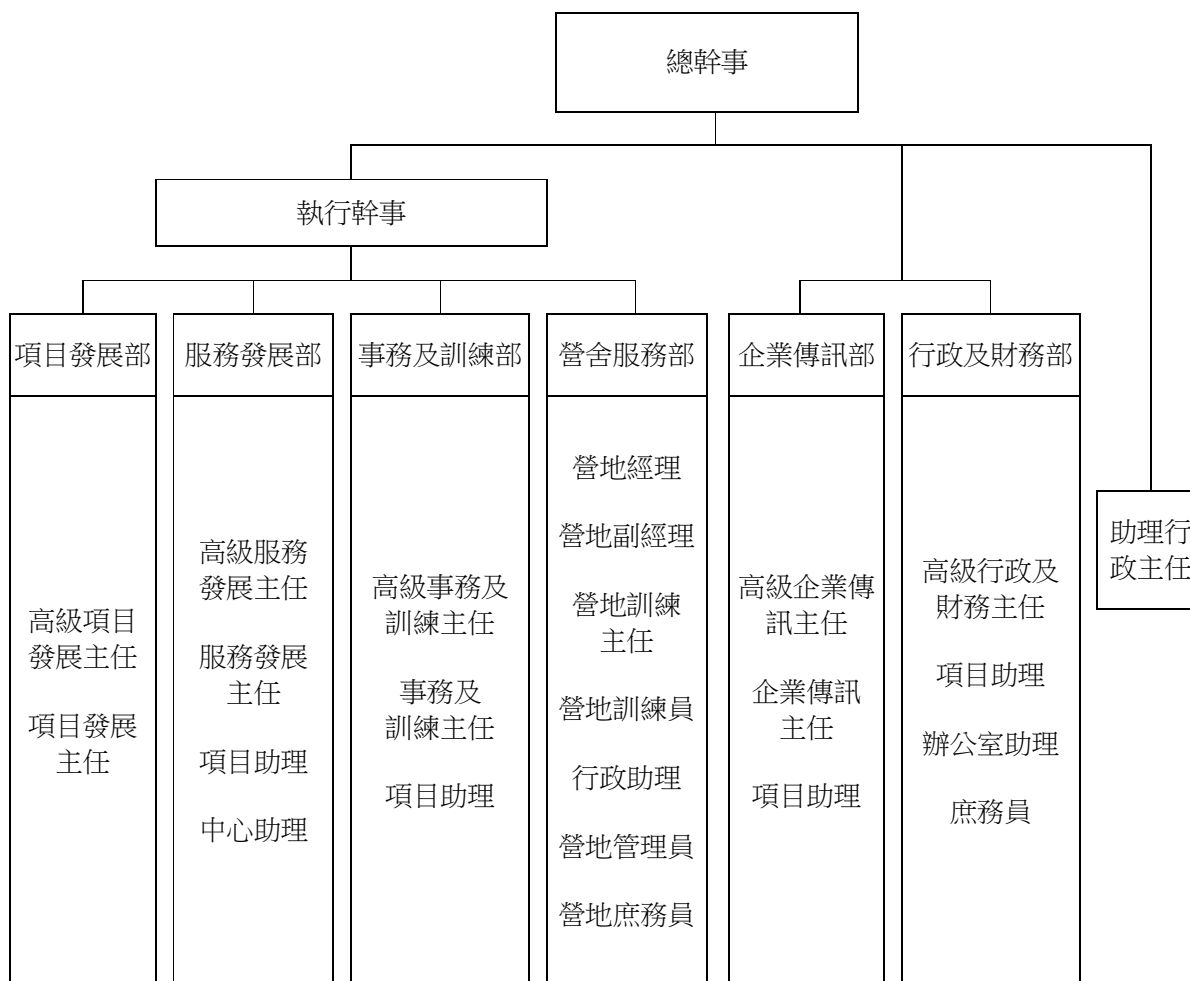
### 4. 組織

#### 4.1 委員會架構



## 4. 組織架構

### 4.2 總辦事處職員架構





## 5. 委員會之組織及功能

### 5.1 獎勵計劃理事會(AC)

理事會成員：

- 一名主席，一名副主席，一名義務司庫及不多於二十二名委員，均由香港特別行政區行政長官親自委任。

主要職責：

- 維持獎勵計劃在香港的運作及發展，並負責政策制訂及維持章級活動之水準。

### 5.2 香港青年獎勵計劃知友

知友會成員：

- 任何曾經對獎勵計劃作出貢獻的人士或機構均可成為獎勵計劃知友成員。貢獻形式可為金錢捐助，個人參與或在其機構／公司內支持獎勵計劃的發展。

主要職責：

- 支持獎勵計劃在本港發展，提供意見，及協助取得公眾對本獎勵計劃之認同。

### 5.3 行政及財務委員會(AFC)

行政及財務委員會成員：

- 所有委員會成員均須是理事會成員；
- 主席一職須由理事會委任其成員擔任；
- 主席可委任一名委員會成員為副主席。

## 5. 委員會之組職及功能

---

主要職責：

- 擬定財政預算案，監管財政運作及管理獎勵計劃總辦事處及訓練營之有關設施。

### 5.4 事務委員會(OC)

事務委員會成員：

- 委員會成員均由理事會委任；
- 主席一職須由理事會委任其成員擔任；
- 副主席須由委員會主席委任；副主席必須是理事會之成員。

主要職責：

- 聽取其小組委員會之意見及監察執行處與科委員會之運作。

### 5.5 宣傳及推廣委員會(PPC)

宣傳及推廣委員會成員：

- 委員會成員均由理事會委任；
- 主席及副主席須由理事會委任其成員擔任；

主要職責：

- 負責香港及海外之公共關係，並與各地獎勵計劃執行組織及國際秘書處保持聯繫。

### 5.6 統籌委員會(COC)

統籌委員會成員：

- 主席及副主席各一名，由理事會委任其成員擔任。

- 其他成員包括：
  - 一) 各個執行處之代表
  - 二) 各科之科主任
  - 三) 其餘成員（經統籌委員會增聘）

主要職責：

- 聯繫各執行處及科委員會，協調各類活動及聽取其進度之報告。
- 向理事會提交報告並作出建議及向其他委員會傳達任何有助本計劃發展之提議

### 5.7 章級活動評估小組委員會(APA)

章級活動評估小組委員會成員：

- 主席由事務委員會提名其中一名委員擔任，並由理事會核准；
- 副主席則由事務委員會委任。
- 其他成員包括：
  - 一) 各科之科主任
  - 二) 各自主執行處之代表
  - 三) 不多於六名具有關方面專業知識之成員。此六名成員須由小組委員會通過委任及由事務委員會核准。

主要職責：

- 覆審及監察計劃活動並處理有關科目的內容、水準、評核標準及有關訓練之建議，另須招募科委員會成員，評核員或導師，及處理執行處傳遞對於獎勵計劃活動及評核標準的投訴。

### 5.8 科委員會(PANEL)

科委員會成員：

- 科主任由事務委員會委任，及其他由科主任增聘之委員。

主要職責：

- 對計劃活動作定期檢討並於有需要時向章級活動評估小組委員會作出提議修改，對各執行處及參加者給予意見，舉行研討會及講座，委任評核員及批署金章級活動。

## 6. 執行處(OA)

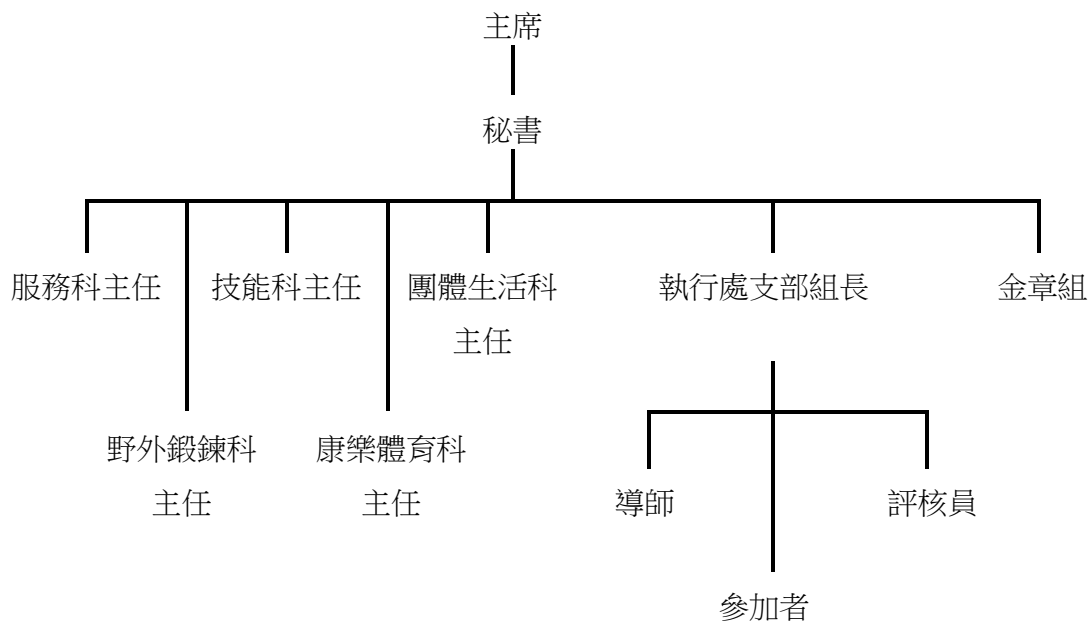
### 6.1 執行處之職責

執行處為香港青年獎勵計劃所認可之執行單位，應根據獎勵計劃之宗旨及活動規條推行計劃。其職責包括：

1. 協助推廣獎勵計劃，鼓勵及協助 14 至 24 歲的年青人參與獎勵計劃
2. 向參加者提供紀錄簿及其他獎勵計劃刊物
3. 招募義工、委任導師及評核員
4. 保存參加者、義工及導師的資料
5. 舉辦獎勵計劃活動，包括訓練及評核
6. 舉辦講座予有興趣參與的年青人，使他們對獎勵計劃有基本的認識
7. 確保參加者在進行活動時的安全，有需要時代辦保險手續
8. 確保家長同意未成年子女參加活動
9. 批准銅、銀章級活動（自主執行處負責批准銅、銀及金章級活動），確保活動水平符合獎勵計劃手冊中所訂定的水準及規則
10. 批核及頒發獎章予完成章級活動的參加者
11. 每半年向獎勵計劃提供有關參加者及義工的統計數字
12. 設立執行處支部（如有需要）
13. 提供指引及協助，確保執行處支部順利推行獎勵計劃及協助參加者達致獎勵計劃要求
14. 向統籌委員會提供意見，令獎勵計劃更符合實際需要而推行
15. 與獎勵計劃總辦事處、其他執行處/執行處支部合辦活動

### 6.2 執行處的建議架構

#### 6.2.1 建議架構



#### 6.2.2 執行處委員會

執行處委員會乃負責執行處一切事務的組織，委員會每六個月最少舉行會議一次，並建議由主席、秘書、五科科主任、執行處支部組長/代表及金章組組成，各職責如下：

- 主席主要職責在於推動獎勵計劃的發展並確保活動能成功地運作，通常同時擔任執行處代表的角色
- 五科科主任負責處理五科活動/批核
- 執行處支部組長負責統籌支部的推行，包括委任導師及評核員
- 金章組負責組織金章得獎者繼續協助推動獎勵計劃

所有委員會成員必須參與由獎勵計劃總辦事處所舉辦之基本訓練課程。

### 6.2.3 執行處代表

執行處代表通常為執行處委員會的主席，是統籌委員會的當然成員，與獎勵計劃總辦事處及各科委會經常保持緊密聯繫。他/她必須熟悉計劃之目標及要求，於其執行處內積極推動獎勵計劃的發展及成功地運作，並確保活動符合獎勵計劃的規定。

## 6.3 如何申請成為執行處

### 6.3.1 資格

申請成為執行處須具備以下條件：

1. 參加者人數達五十名
2. 最少有一名職員負責獎勵計劃之行政工作，包括並專責保存紀錄
3. 成立委員會，而委員會成員當中，有最少三名曾參與由獎勵計劃總辦事處所舉辦之基本訓練課程
4. 具有相當程度之專業知識及熱誠的領袖
5. 充裕的經濟支持以供有效及順利的運作

### 6.3.2 申請手續

遞交申請書及未來半年之活動計劃書乙份。計劃書內容須詳述以下項目：

1. 準備籌劃之課程
2. 設施
3. 導師資料

### 6.3.3 認可證書

成功申請成為執行處的機構可獲發認可證書。

### 6.4 如何申請金章評核自主權

自主執行處擁有批署金章級五科活動的自主權，可自行作金章級的訓練、面試及評核。

#### 6.4.1 資格

申請的執行處須具備以下條件：

1. 為認可執行處最少達五年；
2. 有足夠的合資格導師及評核員作金章級五科之訓練及評核；
3. 擁有完備的導師及評核員資料庫，並能將最新的導師及評核員名單送交總辦事處存檔；
4. 具完善的評核制度，以確保能遵守及執行獎勵計劃之政策及保持活動水準。

#### 6.4.2 申請手續

申請機構須遞交申請書，內容包括：

1. 現時的发展
  - (i) 執行處的架構
  - (ii) 經濟狀況
  - (iii) 導師及評核員的資料
  - (iv) 最近五年內各章級得獎者的人數及資料
2. 將來的發展計劃
3. 申請之原因

所有申請須經事務委員會同意，並由獎勵計劃理事會批署。

#### 6.4.3 簽發獎章

自主執行處可自行批核金章級五科活動，但其參加者仍須於每年所定之限期前呈交「金章級完成通知書」及紀錄簿予獎勵計劃總辦事處。



## 6.5 執行處支部的職責

執行處可授權屬下執行處支部推行獎勵計劃活動，執行處支部的職責在於：

1. 協助推廣獎勵計劃，鼓勵及協助 14 至 24 歲的年青人參與獎勵計劃
2. 向參加者提供紀錄簿及其他獎勵計劃刊物
3. 招募義工、委任導師及評核員
4. 保存參加者、義工及導師的資料
5. 舉辦獎勵計劃活動，包括訓練及評核
6. 舉辦講座予有興趣參與的年青人，使他們對獎勵計劃有基本的認識
7. 提供指引予參加者及協助他們完成獎勵計劃要求
8. 確保參加者在進行活動時的安全，有需要時代辦保險手續
9. 確保家長同意未成年子女參加活動
10. 批准銅、銀章級活動(自主執行處負責批准銅、銀及金章級活動)，確保活動水平符合獎勵計劃手冊中所訂定的水準及規則
11. 批核及頒發獎章予完成章級活動的參加者
12. 每半年向獎勵計劃提供有關參加者及義工的統計數字
13. 與獎勵計劃總辦事處、其他執行處/執行處支部合辦活動

空白頁

## 7. 服務單位

### 7.1 獎勵計劃總辦事處

#### 7.1.1 地點

九龍長沙灣麗閣邨麗葵樓三樓301-309號

#### 7.1.2 聯絡方法

電話 2157 8600

傳真 2725 1577

電郵 [award@ayp.org.hk](mailto:award@ayp.org.hk)

網址 [www.ayp.org.hk](http://www.ayp.org.hk)

### 7.2 九龍區獎勵計劃中心

#### 7.2.1 地點

九龍長沙灣麗閣邨麗葵樓三樓301-309號

#### 7.2.2 開放時間

逢星期一至五晚上六時三十分至九時三十分

#### 7.2.3 服務

- 1) 提供訓練課程及場地
- 2) 借用遠足及露營用具
- 3) 售賣紀念品
- 4) 存放活動日誌和紀錄簿

#### 7.2.4 聯絡方法

電話 2157 8600

傳真 2725 1577

## 7. 服務單位

---

### 7.3 新界區獎勵計劃中心

#### 7.3.1 地點

新界大埔運頭塘村運來樓地下1及2B

#### 7.3.2 開放時間

逢星期一至五晚上六時三十分至九時三十分

#### 7.3.3 服務

- 1) 提供訓練課程及場地
- 2) 借用遠足及露營用具
- 3) 售賣紀念品
- 4) 存放活動日誌和紀錄簿

#### 7.3.4 聯絡方法

電話 2638 4655

傳真 2685 1518

### 7.4 愛丁堡公爵訓練營

#### 7.4.1 地點

新界大埔林村坑下莆村90號

正進行重建，預期2019年投入服務

## 7.5 賽馬會野外鍛鍊中心

### 7.5.1 地點

新界西貢大網仔路斬竹灣DD256地段

### 7.5.2 設施

室內：

1) 會議室

室外：

- 1) 營區
- 2) 煮食區
- 3) 戶外活動場地A
- 4) 戶外活動場地B
- 5) 沖身處
- 6) 艇倉
- 7) 歷奇牆

### 7.5.3 活動

- 1) 龍舟
- 2) 獨木舟
- 3) 露營
- 4) 木筏
- 5) 遠足
- 6) 歷奇牆

## 7. 服務單位

---

### 7.5.4 服務範圍

- 1) 可為租用團體提供膳食及燒烤之安排
- 2) 可舉辦訓練班
- 3) 以上活動由中心導師提供協助及作出安排

### 7.5.5 容納人數

宿營： 50

日營： 50

### 7.5.6 預訂手續

- 1) 申請者必須年滿18歲
- 2) 填妥表格並於申請租用前六個月交回中心辦事處，如申請滿營者，可於一年前申請。
- 3) 營地接受電話申請剩餘的營位，但最遲限於營期前兩星期申請。

查詢及預訂： 電話 2791 4321

傳真 2652 1267

電郵 [campservice@ayp.org.hk](mailto:campservice@ayp.org.hk)

網址 <http://www.ayp.org.hk/campservice/>

### III. 推行獎勵計劃

## 8. 一般行政手續

### 8.1 會員登記 / 註冊

若有青少年有興趣成為獎勵計劃參加者，計劃領袖應：

- 1) 查核該參加者的年齡是否介乎14至23歲
- 2) 舉辦講座予有興趣參與的年青人，使他們對獎勵計劃的活動有基本認識
- 3) 正式簽發紀錄簿
- 4) 取得家長同意

若參加者的年齡未足十八歲，計劃領袖應在該參加者進行任何獎勵計劃活動前取得家長同意，此舉不但符合法律上的要求，還能喚起家長們對獎勵計劃的認識，從而對參加者多作鼓勵。

### 8.2 存檔

執行處支部應負責記錄及更新參加者的活動紀錄。

執行處/執行處支部亦有責任每半年提供有關參加者的統計數字予總辦事處，詳情參閱表格一及表格二(Form 1 & Form 2)

所有持有紀錄簿的年青人均為獎勵計劃參加者。在以下情況下，參加者可被視為退出所屬執行處：

- 1) 參加者要求退出
- 2) 超齡(未獲批准延期者)
- 3) 已轉往其他執行處或已移居海外
- 4) 死亡
- 5) 失去聯絡達一年以上

### 8.3 參加者轉往其他執行處

若參加者轉往其他執行處繼續其獎勵計劃活動，原屬的執行處代表應填妥及簽署紀錄簿內「轉換執行處」一頁，參加者便可帶同已簽妥的紀錄簿往新的執行處辦理登記手續。在此情況下，參加者的紀錄簿亦需清楚註明新執行處/支部及轉會日期。

### 8.4 參加者移居海外

若參加者將移居海外，但希望繼續參與獎勵計劃活動，原屬的執行處代表應填妥及簽署紀錄簿內「轉換執行處」一頁，撕下並連同通知書寄交獎勵計劃總辦事處作安排。

以下是參與推行獎勵計劃的國家：

- 1) 非洲地區
  - 貝寧 Benin
  - 喀麥隆 Cameroon
  - 科特迪瓦 Cote d'Ivoire
  - 岡比亞 The Gambia
  - 加納 Ghana
  - 幾內亞 Guinea
  - 肯尼亞 Kenya
  - 萊索托 Lesotho
  - 馬達加斯加 Madagascar
  - 毛里求斯 Mauritius
  - 尼日利亞 Nigeria
  - 塞內加爾 Senegal
  - 塞舌爾 Seychelles
  - 塞拉利昂 Sierra Leone
  - 南非 South Africa
  - 聖赫勒拿 St Helena
  - 斯威士蘭 Swaziland
  - 多哥 Togo
  - 烏干達 Uganda
  - 贊比亞 Zambia



- 2) 美洲地區  
安提卡及巴布達 Antigua & Barbuda  
巴哈馬 Bahamas  
巴巴多斯 Barbados  
伯利茲 Belize  
百慕達 Bermuda  
巴西 Brazil  
加拿大 Canada  
開曼群島 Cayman Islands  
多米尼克 Dominica  
圭亞那 Guyana  
牙買加 Jamaica  
聖盧西亞 St Lucia  
聖文森特 St Vincent  
特立尼達和多巴哥 Trinidad & Tobago  
特克斯和凱科斯群島 Turks and Caicos Islands  
美國 United States of America
- 3) 亞洲太平洋地區  
澳大利亞 Australia  
孟加拉國 Bangladesh  
斐濟 Fiji  
香港 Hong Kong  
印度 India  
日本 Japan  
韓國 Korea  
澳門 Macau  
馬來西亞 Malaysia  
尼泊爾 Nepal  
新西蘭 New Zealand  
巴基斯坦 Pakistan  
斯里蘭卡 Sri Lanka
- 4) 歐洲、地中海及阿拉伯地區  
保加利亞 Bulgaria  
捷克共和國 Czech Republic  
芬蘭 Finland  
德國 Germany

直布羅陀 Gibraltar  
愛爾蘭 Ireland  
以色列 Israel  
約旦 Jordan  
拉脫維亞 Latvia  
立陶宛 Lithuania  
盧森堡 Luxembourg  
馬耳他 Malta  
荷蘭 The Netherlands  
葡萄牙 Portugal  
羅馬尼亞 Romania  
斯洛文尼亞 Slovenia  
土耳其 Turkey  
英國 United Kingdom

### 8.5 投訴獎勵計劃活動及評核標準

參加者/義工/獎勵計劃領袖均可向章級活動評估小組委員會就金章級評核投訴標準有欠公允、錯誤判斷或欠缺一致性。

申訴者應填妥表格三(Form 3)，並有可能被邀出席小組委員會會議解釋個案。

### 8.6 申請延長活動年限

只有因疾病、意外或其他不能避免的情況，參加者申請延期完成獎勵計劃活動，才會被考慮。

參加者所屬的執行處應填妥表格四(Form 4)，並於參加者25歲生日前兩個月交回獎勵計劃總辦事處。所有申請均由事務委員會處理。

以下指引可協助執行處草擬申請書：

#### 1) 申請延期的理由

若是因疾病、意外或其他不能避免的原因令參加者未能完成章級，參加者應提供詳細資料以說明因由。

2) 活動進度

參加者應已開始進行各科活動，尤以完成了三至四科者為佳。

3) 延遲的期限

所批的期限將會由三個月至最多一年不等。事務委員會將就個別申請作出考慮。

4) 執行處及獎勵計劃總辦事處的推薦

執行處可遞交各有關機構/組織對參加者的評語以供事務委員會參考。

## 8.7 申請香港青年獎勵計劃活動基金

設立香港青年獎勵計劃活動基金的目的是鼓勵及提倡本地與海外之獎勵計劃活動。

1) 申請資格

- i) 香港青年獎勵計劃參加者或協助推行計劃活動的成人義工。
- ii) 認可之香港青年獎勵計劃團體。

2) 申請手續

- i) 填妥表格五(**Form 5**)經所屬執行處在活動開始前遞交至獎勵計劃總辦事處。全年只接受兩次申請，截止申請日期分別為每年之五月十五日及十一月十五日。
- ii) 申請表格可在九龍長沙灣麗閣村麗葵樓三樓**301-309**號香港青年獎勵計劃總辦事處索取，或於獎勵計劃網頁下載。
- iii) 審批工作一般需時兩個月，申請者會於撥款審批完成後接獲書面通知審批的結果。

3) 甄選程序

- i) 所有申請均由事務委員會審批。
- ii) 申請者或需接受事務委員會之約見，以便親自解釋計劃內容。

- iii) 能以最低成本使最多參加者受惠，或有助整個獎勵計劃之推行的活動，將獲優先考慮。

4) 甄選準則

- i) 申請者/申請團體之背景及經濟需要
- ii) 活動性質
  - 計劃是否周詳
  - 是否需要財政援助
  - 從其他來源獲取財政資助的可能性
- iii) 完成活動後對獎勵計劃之貢獻
- iv) 能幫助獎勵計劃在本港及海外建立形象的活動可獲優先考慮
- v) 有創意之先驅活動亦可獲優先考慮
- vi) 在一般情況下，購買裝備之申請將不獲考慮

5) 財政規限

- i) 津貼款項未必足夠整項活動開支。除非事務委員會作出建議，否則每位參加者（包括學員、評核員、導師及獎勵計劃領袖）於同一個活動中的最高資助額為港幣\$3000元，而每項計劃的最高資助額為港幣\$50000元。
- ii) 申請表格必須詳細列出擬定計劃的財政預算，包括預計從其他來源所得的收入及有關支出。
- iii) 津貼款項通常是於活動完成後按實數發放。申請者完成活動後，需於三個月內，完成一份活動總結報告，連同收支結算、有關單據及參加者紀錄簿副本（包括紀錄簿第一頁及有關完成科目的簽署紀錄）呈交總辦事處。未能提供紀錄簿副本的申請將紀錄在案，該等紀錄將作為下次批款考慮之用。
- iv) 在特別情況及要求下，事務委員會或會批准預先發放不多於津貼總額百分之五十的撥款，申請將送交事務委員會主席作最後審批。若有需要，事務委員會可要求申請者呈交中期財政報告。

- v) 活動如需延遲舉行，申請者需以書面向事務委員會申請。事務委員會將視乎個別情況批准活動延遲，最多為六個月（由活動最初計劃日期起計）。活動進行期間如有任何修改，需向事務委員會報告，以待批准。
- vi) 事務委員會若不滿活動進度，有權不予全數發放津貼款項。

重要聲明：

- 1) 事務委員會保留在必要時更改申請資格及章則規條之權利。
- 2) 活動基金應主要用以資助學員完成章級評核活動，其他活動參加者有可能按較低的比例予以資助。

## 8.8 申請 SmarTone AYP 國際交流活動基金

設立SmarTone AYP國際交流活動基金的目的是鼓勵獎勵計劃參加者及領袖參與國際交流活動，擴闊國際視野，幫助他們的個人發展、提升人際關係及領導才能。

- 1) 申請資格
  - i) 香港青年獎勵計劃參加者及協助推行計劃活動的成人義工。
- 2) 申請須知
  - i) 國際交流活動指於香港境外舉辦的活動，活動大部份的時間可以讓香港參加者與舉行活動地點的參加者相處及交流。
  - ii) 經濟有問題的申請人可獲優先考慮。
  - iii) 申請人必須以該活動作為其金章級活動（獎勵計劃參加者）或與推動AYP有關訓練（獎勵計劃領袖）。
  - iv) 基金全年接受申請，直至基金用完為止。
  - v) 如申請人有其他財政資助，申請人需先用盡該等財政資助，本基金將資助其餘支出。

### 3) 申請手續

- i) 填妥的個人申請表格 (Form 6.1) 或團體申請表格 (Form 6.2) 及有關證明文件須經所屬執行處/服務單位在活動開始最少六星期前遞交至獎勵計劃總辦事處。
- ii) 申請表格可在九龍長沙灣麗閣村麗葵樓三樓301-309號香港青年獎勵計劃總辦事處索取，或於獎勵計劃網頁下載。
- iii) 申請需時一個月。申請結果將以書面經所屬執行處/服務單位通知申請人。

### 4) 甄選程序

- i) 所有申請均由事務委員會審批。
- ii) 申請者或需接受事務委員會之約見，以便親自解釋計劃內容。

### 5) 甄選準則

- i) 申請者之背景及經濟需要
- ii) 申請人參與獎勵計劃的紀錄
- iii) 活動性質
- iv) 申請人之交流經驗
- v) 完成活動後對獎勵計劃之貢獻

### 5) 財政規限

- i) 津貼款項未必足夠整項活動開支。除非事務委員會作出建議，否則每位申請人於同一個活動中的最高資助額為港幣\$3000元。申請項目需為活動的基本及必須開支（例如：機票、當地交通、膳食、酒店及活動支出）。物資、旅遊及醫療保險、簽證及旅遊證件費用將不獲資助。基本開支以外的項目亦不會考慮。
- ii) 事務委員會可考慮資助有財政困難的申請人全費，惟申請人需提交證明文件。
- iii) 津貼款項通常是於活動完成後按實數發放。在特別情況及要求下，事務委員會或會批准預先發放不多於津貼總額百分之五十的撥款，申請將送交事務委員會主席作最後審批。

- iv) 活動如需延遲舉行，申請者需以書面向事務委員會申請。事務委員會將視乎個別情況批准活動延遲，最多為六個月（由活動最初計劃日期起計）。活動進行期間如有任何修改，需向事務委員會報告，以待批准。
- vi) 事務委員會若不滿活動進度，有權不予全數發放津貼款項。

重要聲明：

**SmarTone**及獎勵計劃事務委員會保留在必要時更改申請資格及章則規條之權利。

空白頁



## 9. 批核及頒發獎章

### 9.1 批核獎章

	銅章	銀章	金章
(一)	執行處代表簽妥紀錄簿上「頒發獎章」的位置。		完成各科活動後須經科委員會批署。
(二)	填妥「銅章級完成通知書」，遞交獎勵計劃總辦事處。	填妥「銀／金章級完成通知書」，遞交獎勵計劃總辦事處。	填妥「銀／金章級完成通知書」，連同紀錄簿遞交獎勵計劃總辦事處。
(三)			獎勵計劃理事會主席在紀錄簿上「頒發獎章」的位置簽署。

### 9.2 頒發證書及獎章

銅章：	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 執行處可以在獎勵計劃總辦事處為其得獎者領取證書及獎章，然後自行頒授予得獎者。</li> <li>- 總辦事處將每逢單月份的首 7 個工作天內，將未領取之證書及獎章郵寄至所屬執行處。執行處請自行頒授證書及獎章予得獎者。</li> </ul>
銀章：	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 證書將於獎勵計劃總辦事處舉辦的銀章頒獎典禮上頒發，獎章亦會於頒獎典禮當日授予得獎者。</li> <li>- 未能出席頒獎禮的得獎者，其證書及獎章將於頒獎禮完結後的 3 星期內郵寄至所屬執行處。執行處請自行聯絡得獎者領取證書及獎章。</li> </ul>
金章：	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 證書將於獎勵計劃總辦事處一年一度舉辦的金章頒獎典禮上頒發，獎章亦會於頒獎典禮當日授予得獎者。</li> <li>- 未能出席頒獎禮的得獎者，可於頒獎禮完結後的 6 個月內，親臨獎勵計劃總辦事處領取證書及獎章。</li> </ul>

### 9.3 參加者在海外領取證書

若參加者已完成任何章級的活動，在有需要的情况下，可在外地領取證書。至於頒發證書的儀式，則由當地獎勵計劃執行組織安排。

申請在海外領取證書的手續如下：

- 1) 辦理批核獎章手續
- 2) 通知總辦事處

銅章	執行處辦理批核獎章手續後，連同紀錄簿致函獎勵計劃總辦事處。
銀章 金章	將「銀／金章級完成通知書」連同紀錄簿致函獎勵計劃總辦事處。

- 3) 信件上須交代得獎者姓名、海外地址及所獲章級。
- 4) 參加者必須於離港前到獎勵計劃總辦事處領回紀錄簿及領取獎章。
- 5) 證書則經由國際秘書處送抵有關國家，並由該地的獎勵計劃執行組織通知參加者領取證書的安排。

### 9.4 補領證書及獎章

參加者若需補領證書或獎章，須帶同執行處所發的遺失證明書及紀錄簿到獎勵計劃總辦事處辦理手續。所有補領的證書將會由獎勵計劃理事會主席簽發，並會印上「replacement」的字眼。

補領費用如下：

銅章證書或獎章：港幣一百元正

銀章證書或獎章：港幣二百元正

金章證書或獎章：港幣三百元正

## 10. 招募及培訓成人義工

### 10.1 資格及委任

任何思想成熟及對青少年工作有興趣之成年人均可當導師或評核員。

執行處可委任合資格的人士當銅、銀、金章級的導師及銅、銀章級的評核員。執行處可考慮其所獲之認可資格及個人知識或經驗而作決定。至於金章級之評核員則只可由獎勵計劃總辦事處或自主執行處委任。

獎勵計劃總辦事處存有若干協助推行獎勵計劃之義務工作者的資料。在必要時，執行處可向獎勵計劃總辦事處查詢。而各執行處亦應盡量招募獎章持有者，特別是已完成金章的參加者協助及指導其他參加者。

### 10.2 培訓

協助推行獎勵計劃的義工必須對獎勵計劃之精神及要求有全面的認識。新任領袖之培訓應包括以下的項目：

- 1) 獎勵計劃之精神
- 2) 獎勵計劃組織的整體架構
- 3) 五科之目的及要求
- 4) 推行方法及行政程序

獎勵計劃總辦事處備有光碟、宣傳單張及訓練教材以供借用。

執行處應確保新任領袖參與培訓課程以了解獎勵計劃的運作，而對於有經驗之領袖，亦應安排再培訓課程使他們能掌握計劃之最新動向及加強相互間的聯繫。

### 10.3 野外鍛鍊科導師註冊制度(CRS)

所有任教獎勵計劃野外鍛鍊科訓練課程的導師必須於野外鍛鍊科導師註冊制度(CRS)註冊。在一般情況下，導師的註冊為期3年，不足一年亦作一年計算，註冊年期結束後導師必須再次註冊，方可任教野外鍛鍊科訓練課程。

新任導師需參加由執行處舉辦的野外鍛鍊科導師訓練課程，有關課程需根據『獎勵計劃手冊』內的『野外鍛鍊科導師 / 評核員之訓練指引』設計及推行。課程完成後，執行處須先委任已完成訓練及成績滿意的學員成為導師，再把已委任的導師提名在CRS下註冊。

註冊期滿後，註冊導師需再次註冊。導師需經所屬執行處提名，證明在前註冊期間內曾參與有關野外鍛鍊科的服務及導師自我增值課程最少30小時（其中需包括服務時數最少10小時，導師自我增值課程時數最少5小時），方可再次註冊。

註冊導師名單可於獎勵計劃網頁查閱。上載的資料包括導師姓名、性別、註冊編號、註冊到期日、所屬執行處、註冊專項及章級。

### 10.4 義工守則

1. 義工應恪守本會的宗旨及理念，並依照本會所訂的活動內容及規條為參加者提供服務。
2. 義工應以身作則，保持良好行為操守，為參加者樹立榜樣。
3. 義工應關懷、悉心指導參加者，並以友善態度與他們相處，但應避免作出過份親密的行為。
4. 義工不應強加個人政治觀念或宗教信仰予參加者。
5. 義工提供服務或參與活動時，應注意參加者及自身的安全。
6. 義工應尊重參加者的私隱，在使用任何參加者的個人資料時，必須格外小心，防止該等資料遭人濫用或未經授權下洩露，以確保符合<<個人資料(私隱)條例>>。
7. 義工應盡量避免任何利益衝突或會被視為有利益衝突的情況。義工亦不應濫用其職位或權力，以謀取私人利益。根據<<防止賄賂條例>>，若任何人士未經所屬機構許可，索取或收受任何利益，作為他提供服務或優待的誘因或報酬，即屬觸犯法例，而提供利益者亦違反法例。
8. 義工應接受適當的訓練，除可改善服務質素，亦有助義工個人成長。

### 10.5 義工嘉許制度

為鼓勵及表揚熱心服務獎勵計劃的義工朋友，獎勵計劃設有以下義工嘉許制度：

感謝狀（三年）	此獎狀由理事會主席簽署，頒發予服務獎勵計劃滿3年或以上，並對計劃作出顯著貢獻之義工。
感謝狀（七年）	此獎狀由香港特別行政區行政長官簽署，頒發予服務獎勵計劃滿7年或以上，並對計劃作出顯著貢獻之義工。
嘉許狀	此獎狀由香港特別行政區行政長官簽署，頒發予服務獎勵計劃滿10年或以上，並作出突出的貢獻之義工。
長期服務義工嘉許獎章（二十年、三十年、四十年、五十年、六十年）	此獎章是專為長期服務獎勵計劃的義工而設，目的是嘉許服務獎勵計劃滿20年、30年、40年、50年及60年或以上，並作出突出的貢獻之義工。

感謝狀及嘉許狀將在每年舉行的銀章頒獎典禮及金章頒獎典禮上頒發，長期服務義工嘉許獎章的嘉許禮則於獎勵計劃的重要及盛大活動中進行。

義工若需補領感謝狀或嘉許狀，須帶同個人的遺失證明書到獎勵計劃總辦事處辦理手續。補領感謝狀或嘉許狀的手續費用為港幣一百元正。所有補領的感謝狀或嘉許狀，將會由獎勵計劃理事會主席簽發，並印上「replacement」的字眼。

空白頁

## 11. 保險計劃

### 11.1 保險條款

香港青年獎勵計劃已為參加者/導師/評核員購置團體人身意外保險。如參加者/導師/評核員因進行獎勵計劃活動（包括服務科、野外鍛鍊科、技能科、康樂體育科及團體生活科）時發生意外，直接導致死亡或身體創傷均可申請賠償。

\* 有關保險計劃之細則，可經執行處向獎勵計劃總辦事處查詢。

#### 11.1.1 參加者的保險綱要

- 1) 年齡限制：12-26
- 2) 地域限制：香港境內
- 3) 保額：

受保者在參加由獎勵計劃總辦事處或各執行處/執行處支部舉辦的獎勵計劃活動，包括服務科、野外鍛鍊科、技能科、康樂體育科及團體生活科而導致死亡或創傷，均可獲賠償如下：

- (1) 死亡港幣四萬元正
- (2) 永久傷殘港幣四萬元正
- (3) 部份永久傷殘按傷殘程度而定
- (4) 醫藥賠償港幣二千一百元正

注意 \* 保險公司並不負責首一百元之醫藥賠償

\* (2)及(3)項並不適用於弱能參加者

#### 11.1.2 導師/評核員的保險綱要

- 1) 年齡限制：15-75（75歲以上保額減半）
- 2) 地域限制：香港境內
- 3) 保額：

## 11. 保險計劃

---

受保者在進行由獎勵計劃總辦事處或各執行處/執行處支部舉辦的獎勵計劃活動，包括服務科、野外鍛鍊科、技能科、康樂體育科及團體生活科而導致死亡或創傷，均可獲賠償如下：

- (1) 死亡港幣十萬元正
- (2) 永久傷殘港幣十萬元正
- (3) 部份永久傷殘按傷殘程度而定
- (4) 醫藥賠償港幣二千一百元正

注意\* 保險公司並不會負責首一百元之醫藥賠償

\* (2)及(3)項並不適合於弱能的導師/評核員

### 11.2 購買保險

#### 11.2.1 參加者

凡購買了紀錄簿則自動受保。

#### 11.2.2 導師/評核員

執行處須填寫保險紀錄紙，紀錄受保險計劃保障導師的名單。各執行處可按各自的政策自行決定是否為導師/評核員購買保險。申請程序如下：

- 1) 填妥保險紀錄紙表格七(Form 7)並蓋上執行處印章
- 2) 紀錄紙須經由執行處送交獎勵計劃總辦事處蓋章確認及存檔

\* 保險紀錄紙可向獎勵計劃總辦事處索取或於獎勵計劃網頁下載。



### 11.3 申請續保

#### 11.3.1 參加者

所有參加者購買了紀錄簿後即受保障至其二十五歲生日，若獲延期則受保至其二十六歲生日。

#### 11.3.2 導師/評核員

為確保導師/評核員繼續受保險計劃保障，執行處應每兩年替導師/評核員續保一次，執行處應於保期終止前兩星期辦理續保手續：

- 1) 填妥保險紀錄紙表格七(**Form 7**)並蓋上執行處章印
- 2) 紀錄紙須經由執行處送交獎勵計劃總辦事處蓋章確認及存檔

### 11.4 海外活動之保障

保險計劃可伸展至保障參加者/導師/評核員在海外進行之活動，但須於事前以書面通知保險公司。參加者/導師/評核員或需繳交額外保費，該等保費視乎個別情況而定。

若須作此安排，執行處須於一個月前以書面形式向獎勵計劃總辦事處呈交以下資料：

- (1) 活動詳情：主題，地點，日期及活動時期，節目安排
- (2) 個人資料：參加者/導師/評核員之姓名，年齡及性別
- (3) 聯絡人

### 11.5 申請保險賠償之手續

若需申請保險賠償，有關執行處應盡早聯絡獎勵計劃總辦事處以便作出適當安排，並呈交下列文件：

- 1) 已填妥之保險賠償申報表格 (可向總辦事處索取)；
- 2) 紀錄簿第一及第二頁之副本(參加者)，或導師/評核員保險紀錄紙副本；

## 11. 保險計劃

---

- 3) 醫生證明書(如保險賠償申報表格之此部份並未填妥)；
- 4) 醫藥費收據；及
- 5) 受益人之身份證副本。

## 12. 紀錄簿

購買了紀錄簿，即表示加入獎勵計劃。紀錄簿的作用在於紀錄參加者進行獎勵計劃活動的進程及成就。每位參加者只應持有一本紀錄簿。而只有成功完成的活動方會紀錄在內。如評核員認為該參加者之表現未達到指定要求，應鼓勵參加者進一步努力直至達到水平為止。

### 12.1 購買紀錄簿

- 1) 在購買時須持有執行處代表簽署，並註明購買數目的信件
- 2) 所有紀錄簿購買事宜須經香港的獎勵計劃總辦事處處理
- 3) 費用可用現金或支票支付
- 4) 如購買數量超過一百本，執行處宜先聯絡總辦事處

### 12.2 遺失紀錄簿

執行處有權視情況而決定是否為參加者補購紀錄簿。購買新紀錄簿的費用須由參加者自付。

#### 1) 銅/銀章參加者

執行處須出示參加者以往的活動紀錄證明，或由執行處代表作其擔保人，追認已完成之活動。

#### 2) 金章參加者

須由執行處提供參加者以往的活動紀錄，交由科委員會批署。



## 13. 獎勵計劃刊物

### 13.1 目錄

1) 獎勵計劃手冊及指南	價值(港幣)
- 香港青年獎勵計劃手冊 (概覽)	\$10
- 香港青年獎勵計劃手冊 (活動內容及規條)	\$60
- 香港青年獎勵計劃指南 (中/英文版)	免費
- 野外鍛鍊科指引 (英國版本)	*\$200.00
2) 獎勵計劃刊物	
- 「獎勵·不平凡」機構簡介	免費
- 年報	免費
- 報章特約專輯	免費
- 獎勵計劃世界 / Award World (由國際獎勵計劃協會出版之半年通訊)	免費
3) 宣傳物品	
- 獎勵計劃簡介單張 (中 / 英版本)	免費
- 五科活動單張 (中文版本)	免費
- 獎勵計劃海報 (中文版本)	免費

\* 視乎匯率而定

### 13. 獎勵計劃刊物

---

#### 13.2 借用推廣資料及器材

宣傳物品	尺寸	借用限期
獎勵計劃簡介易拉架	200cm x 80cm	一星期
獎勵·不平凡易拉架	200cm x 80cm	一星期

注意事項：

- 1) 必須於借出兩日前預訂。
- 2) 外借物品如有損失，借用者須作出就每個易拉架作出港幣二百元正賠償。

## 14. 使用獎勵計劃的名稱及標誌

凡使用本計劃的名稱及標誌時，均應注意以下各點：

- 1) 獎勵計劃的名稱為「香港青年獎勵計劃」，英文名稱為「The Hong Kong Award for Young People」
- 2) 「香港青年獎勵計劃」之標誌為「地球和平鴿」，使用之限制如下：
  - 「地球和平鴿」左翼之尖端應與其頭頂成一水平直線（圖一）；
  - 不可改變「和平鴿」之角度
  - 不可改變「和平鴿」線條之粗幼
  - 不可增加/刪減「和平鴿」的任何部份
  - 標準顏色為深綠色（專色：348C）；如作裝飾/設計之用，則可選用其他顏色。



圖一

- 3) 使用獎勵計劃的標誌，建議同時附上獎勵計劃的中文及英名稱（標誌字型為“華康華綜體”），可參考圖二 / 圖三：



圖二



圖三

## 14. 使用獎勵計劃的名稱及標誌

---

- 4) 獎勵計劃各章級及五科項目分別以下列顏色代表：

### 各章級專色

金章：金（專色：872，C20 M30 Y70 K15）

銀章：銀（專色：877，C0 M0 Y0 K40）

銅章：銅（專色：876，C30 M50 Y85 K0）

### 五科項目專色

服務科：紅色（專色：192，C0 M94 Y64 K0）

野外鍛鍊科：綠色（專色：376，C54 M0 Y100 K0）

技能科：藍色（專色：Cyan，C100 M0 Y0 K0）

康樂體育科：黃色（專色：123，C0 M19 Y89 K0）

團體生活科：紫色（專色：512，C56 M100 Y12 K1）

- 5) 無論大小或位置方面，本計劃的名稱亦應排於執行處、委員會或其他有關團體的名稱之上。
- 6) 有關使用獎勵計劃的名稱及標誌的詳情，請參閱「獎勵計劃名稱及標誌使用指引」。



**THE HONG KONG AWARD FOR YOUNG PEOPLE**

**Half-yearly Statistical Return from Operating Authority**

(To be returned on or before \_\_\_\_\_ April and October to the Award Office, Nos. 301-309, 3/F., Lai Kwai House, Lai Kok Estate, Cheung Sha Wan, Kowloon.)

Name of Operating Authority : \_\_\_\_\_

Statistical report for the period : \_\_\_\_\_ To \_\_\_\_\_

**I. Number of User Units (if applicable)**

	Number	Name of new / lapsed user units	
Total No. b/f from last period		New	
No. of new user units			
No. of lapsed user units		Lapsed	
Total nos. as at end of period			

**II. Membership**

	Participants						Award leaders (Note 3)
	Bronze		Silver		Gold		
	Male	Female	Male	Female	Male	Female	
Total no. b/f from last period							
No. of new entrants (Note 1)							
No. of drop-outs (Note 2)							
Total no. as at end of period							

**III. AYP activities during the period (Please use separate sheets if necessary)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**IV. Remarks:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_ Prepared by: \_\_\_\_\_  
( )

## Notes

### **(1) A New Entrant is**

- a young person who enters the Scheme for the first time during the period, i.e. a Bronze entrant, a direct Silver entrant or a direct Gold entrant; or
- a participant who enters a higher level of Award after completion of at least two Sections at a lower level of Award; or
- a participant transferred from another OA/Award country.

### **(2) A Drop-out is**

- a participant who reports withdrawal from the Award Scheme during the period; or
- a participant who reaches his/her upper age limit without having granted upper age extension; or
- a participant who has gained an Award whether he/she will be progressing on to a higher level of Award; or
- a participant who has not yet attained an Award but is progressing on to a higher level of Award; or
- a participant who has transferred to another OA/Award country.

### **(3) An Award Leader is**

- a person who offers voluntary service to the Award Scheme not for the purposes of achieving Award requirements nor placement work of a training course, and
- a person who is appointed/registered to be responsible for the operation of the Award Scheme, e.g. promotion, implementation or running of a specific section of activities.

**THE HONG KONG AWARD FOR YOUNG PEOPLE**

**Half-yearly Statistical Return from User Unit**

To be submitted or before \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_

Name of User Unit : \_\_\_\_\_

Statistical report for the period : \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_

**I. Membership**

	Participants						Total	Award Leaders incl. Instructors/ Assessors (Note 3)
	Bronze		Silver		Gold			
	Male	Female	Male	Female	Male	Female		
Total no. b/f from last period								
No. of new entrants (Note 1)								
No. of drop-outs (Note 2)								
Total no. as at end of period								

**II. AYP activities during the period (Please use separate sheets if necessary)**

---



---



---



---



---



---

**III. Remarks:** \_\_\_\_\_

---

Date: \_\_\_\_\_

Prepared by: \_\_\_\_\_  
( )

## Notes

### **(1) A New Entrant is**

- a young person who enters the Scheme for the first time during the period, i.e. a Bronze entrant, a direct Silver entrant or a direct Gold entrant; or
- a participant who enters a higher level of Award after completion of at least two Sections at a lower level of Award; or
- a participant transferred from another OA/Award country.

### **(2) A Drop-out is**

- a participant who reports withdrawal from the Award Scheme during the period; or
- a participant who reaches his/her upper age limit without having granted upper age extension; or
- a participant who has gained an Award whether he/she will be progressing on to a higher level of Award; or
- a participant who has not yet attained an Award but is progressing on to a higher level of Award; or
- a participant who has transferred to another OA/Award country.

### **(3) An Award Leader is**

- a person who offers voluntary service to the Award Scheme not for the purposes of achieving Award requirements nor placement work of a training course, and
- a person who is appointed/registered to be responsible for the operation of the Award Scheme, e.g. promotion, implementation or running of a specific section of activities.

**THE HONG KONG AWARD FOR YOUNG PEOPLE**

**Appeal on Award Programme and Assessment Standard  
Information Sheet**

To : Chief Executive Officer  
The Hong Kong Award for Young People  
Nos. 301-309, 3/F., Lai Kwai House,  
Lai Kok Estate,  
Cheung Sha Wan, Kowloon.

On behalf of our Operating Authority, I hereby submit an appeal on award programmes and assessment standard and details are as follows:

1. Name of Applicant : \_\_\_\_\_ (English)  
\_\_\_\_\_ (Chinese)

2. Capacity : \* Participant / Volunteer / Staff

3. Correspondence Address : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Telephone Number : \_\_\_\_\_ (Residence)  
\_\_\_\_\_ (Mobile)

5. Name of Operating Authority : \_\_\_\_\_

6. Name of user Unit : \_\_\_\_\_

7. Incident (Please specify in detail) :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. Comments from Representative of Operating Authority (if applicable) :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Operating Authority Chop

Signature of OA Representative : \_\_\_\_\_

Name : \_\_\_\_\_  
(IN BLOCK LETTERS)

Date : \_\_\_\_\_



**THE HONG KONG AWARD FOR YOUNG PEOPLE**

TO : Chief Executive Officer  
 The Hong Kong Award For Young People  
 Nos. 301-309, 3/F., Lai Kwai House  
 Lai Kok Estate, Cheung Sha Wan  
 KOWLOON

On behalf of the below named candidate, I hereby submit an application for upper age extension. Particulars of the candidate are as follows:

1. Name: (English) \_\_\_\_\_ (Chinese) \_\_\_\_\_
2. Correspondence Address: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
3. Telephone No: (Mobile) \_\_\_\_\_ (Residence) \_\_\_\_\_
4. Email Address: \_\_\_\_\_
5. Date of Birth: \_\_\_\_\_ (day/month/year)
6. Name of Operating Authority: \_\_\_\_\_
7. Name of User Unit: \_\_\_\_\_
8. Level of Entry: \* Bronze / Silver / Gold (\* delete as appropriate)
9. Date of first registration as participant: \_\_\_\_\_ (day/month/year)
10. Activities undertaken with dates:

Bronze Level	Month/year of Completion			
Silver Level	Month/year of Completion			
	Date	Month/year of Commencement	Month/year of Completion	Anticipated Month/year of Completion
	Sections			
Gold Level	(a) Service			
	(b) Expeditions			
	(c) Skills			
	(d) Physical Recreation			
	(e) Residential Project			

11. Period of Extension Requested:

\_\_\_\_\_ (months) as from \_\_\_\_\_

12. Reasons for Upper Age Extension:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

12. Recommendation from Operating Authority:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Signature of  
OA Representative: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

N.B. This form should be submitted to the Award Office two months before the candidate's 25<sup>th</sup> birthday with the candidate's record book photocopies (*the first page and the completed Gold Level Sections*).



*For Office Use only*  
*Application No.:*

**THE HONG KONG AWARD FOR YOUNG PEOPLE  
AYP PROGRAMME FUND  
APPLICATION FORM (FOR GROUP APPLICANTS)**

**NOTES:**

1. To be completed preferably by typing, and forwarded by the sponsoring Operating Authority to the Award Office, THE HONG KONG AWARD FOR YOUNG PEOPLE, Nos. 301-309, 3/F., Lai Kwai House, Lai Kok Estate, Kowloon. Fax No. 2725 1577.
2. Please read “Notes for Applicants” before completion of this Form.
3. All sections except F should be completed before submission to the Award Office.
4. The deadline for applications is **15th May and 15th November** every year.  
(Sponsoring OAs may set an earlier deadline for administrative work)

**Section A -- Details of Applicant Group** (\*Please print in English for Section A)

- 1) Name of Applicant Group \_\_\_\_\_
- 2) Person to be contacted for further information
  - a) Name \_\_\_\_\_ Sex \_\_\_\_\_
  - b) Address \_\_\_\_\_
  - c) Telephone No \_\_\_\_\_ (Office) \_\_\_\_\_ (Mobile)  
Fax No \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

**Section B -- Programme**

- 1) Title \_\_\_\_\_
- 2) Date(s) and Duration \_\_\_\_\_
- 3) Location \_\_\_\_\_
- 4) Award Level (B/S/G) \_\_\_\_\_
- 5) Award Section (SER / SK / EXP / PR / RP) \_\_\_\_\_

**Section B -- Programme (Cont'd)**

6) Description of Programme (Use separate sheet if necessary)

(i) Objectives / aims

---

---

(ii) Programme Content

---

---

---

---

(iii) Timetable

---

---

---

---

(iv) Instructors (Please indicate number of instructors and qualification/experience of instructors)

---

---

---

(v) Expected number of AYP participants

---

(vi) If other participants are expected, describe recruitment criteria and numbers expected.

---

---

(vii) If the programme is related directly with the main theme of this batch of application, please state how the theme could be reached.

---

---

---

**Section C -- Finance**

1) Budget

EXPENDITURE (please specify items)

HK\$

- (a)
- (b)
- (c)
- (d)
- (e)
- (f)
- (g)

Total: \_\_\_\_\_ (A)

Less

INCOME (if applicable)

HK\$

- (a)
- (b)
- (c)

Total: \_\_\_\_\_ (B)

**Total for the activity**

**(B)-(A): \_\_\_\_\_**

2) Amount of Grant sought from AYP Programme Fund

HK\$ \_\_\_\_\_

3) Have you applied/received money from other organization(s) for this activity?

If yes, please state:

Name of Granting Organization	Date applied	Amount Requested	Amount Approved / Still Pending
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

4) Have you received money from the Award Scheme previously?

If yes, please state:

Year	Activity funded	Amount Received
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

**Section D -- Declaration**

I declare that all information given above is true and correct according to my knowledge. I understand that I will be liable to refund the Committee the full amount awarded or any amount decided by the Committee if I am found to have given false information in the above application.

\_\_\_\_\_  
Signature                                  Name                                  Date

**Section E -- Recommendations**

***1) For User Unit use only:***

The activity is recommended / not recommended for the following reasons:-

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_ UU Leader \_\_\_\_\_  
(                                  )                                  Post                                  Date

***2) For Sponsoring Operating Authority use only:***

The activity is recommended / not recommended for the following reasons:-

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_ OA Representative \_\_\_\_\_  
(                                  )                                  Post                                  Date

**Section F -- For Award Office use only:**

- (a) This application is received on \_\_\_\_\_
- (b) This application is assessed by the Operations Committee on \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ for HK\$ \_\_\_\_\_
- (c) The applicant were interviewed by the Operations Committee on \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ for HK\$ \_\_\_\_\_
- (d) The final decision of the Operations Committee is to \*grant/ not grant  
HK\$ \_\_\_\_\_ for the activity.
- (e) Remarks: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature of SOTO                      Name                      Date

# **THE HONG KONG AWARD FOR YOUNG PEOPLE**

## **AYP Programme Fund**

### **Notes for Applicants**

*(revised as at March 2017)*

#### **Objective**

The aim of the AYP Programme Fund is to encourage and promote Award activities carried out both locally and elsewhere.

#### **Eligibility**

- (1) AYP Participants/adult helpers undertaking/promoting Award activities.
- (2) Recognised AYP groups undertaking/promoting Award activities.

#### **Application and Selection Period**

- (1) Applications, in either English or Chinese, should be made through the sponsoring Operating Authorities to the Award Office. They will be considered in June and December of each year. Deadline for submitting applications for each round of assessment will be the 15th of May and November of each year. (Sponsoring OAs may set an earlier deadline for administrative work)
- (2) Application forms are obtainable from the Award Office, THE HONG KONG AWARD FOR YOUNG PEOPLE, Nos. 301-309, 3/F., Lai Kwai House, Lai Kok Estate, Cheung Sha Wan, Kowloon. It can also be downloaded from AYP website ([www.ayp.org.hk](http://www.ayp.org.hk)).
- (3) Assessment period will usually take about two months. After decision for granting funds have been completed, applicants will be informed of the results in writing.

#### **Selection Procedures**

- (1) Applications will be considered by the Operations Committee.
- (2) Applicants may be required to attend an interview arranged by the Operations Committee.

#### **Selection Criteria**

- (1) Applicant's/Applicant group's background and financial need.
- (2) Nature of the activity
  - whether there is a sound planning behind the activity;
  - necessity for financial assistance;
  - possibility of obtaining financial assistance from other sources
- (3) Ability to contribute to the Scheme upon completion of the activity.
- (4) Due consideration will be given to activities which help to promote the Scheme's image both locally and elsewhere.
- (5) Preference will be given to pioneering activities with innovative ideas.

- (6) Due consideration will be given to applications which will benefit the most number of applicants at the least cost, or to activities benefiting the AYP programme as a whole.
- (7) Special consideration will be granted for applications with special merits.
- (8) Under normal circumstances, purchase of equipment will not be supported.

### **Financial and Operational Regulations**

- (1) The grant may not cover the full expenses of the activity. Unless otherwise advised by the Operations Committee, the maximum fund grant for each participant (including candidates, assessors, instructors and award leaders) in the same activity is HK\$3,000 and the maximum grant is HK\$50,000.
- (2) A detailed budget including a statement of estimated income from all sources and expenses to be incurred for the proposed activity should be given in the application form.
- (3) Payment will normally be made in the form of reimbursement. An evaluation report, together with a statement of Income & Expenditure, certified vouchers and copies of candidates' record book (*the first page of record book and the completed page of the respective Section*) should be submitted via Operating Authorities to the Award Office **within three months** upon the completion of the project. The Operations Committee will keep track of the record for those applicants which failed to provide record book copies of candidates. The record will be taken into consideration for future applications.
- (4) After approval has been granted from Operations Committee, payment in advance of not more than 50% of the approved amount, may be entertained under special circumstances and upon special request unless otherwise advised by the Operations Committee. Such request will be referred to the Chairman of the Operations Committee for final decision. An interim financial report may be required if the Operations Committee deems it necessary.
- (5) In the event of procrastinating the date of proposed activity, applicant should make a request in writing to Operations Committee for approval. The Operations Committee will consider each request individually and will grant a maximum of 6 months (from the original proposed date of activity). In the event of changes during the progress of the activity, alternations should be reported to the Operations Committee for approval.
- (6) The Operations Committee reserves the right not to disburse the full awarded amount if the activity is found to be progressing unsatisfactorily.

### **Important Note**

The Operations Committee reserves the right to alter the application criteria and regulations as and when necessary.

The programme fund should be used to subsidize, in majority, candidates to complete the three Awards and less in ratio for other participants.

## **Additional Guidelines for applying AYP Programme Fund**

1. Funds will preferably be directed to candidates in fulfilling the requirements of the 3 Awards.
2. Fund will be allocated in such a way that it will benefit as many applicant groups/participants as possible.
3. The applicant groups/participants should bear a reasonable portion of the programme expenses.
4. The items funded should be basic and essential to the programme. Any expenses beyond the very basic will not be provided.
5. The amount of funding allocated to the applicant groups/participants will be based on the lowest possible cost in helping the participants to fulfil the requirements of the respective Section, e.g. expedition projects will be limited to 4-day-3-night and residential project activities to 5-day-4-night.
6. Preference will be given to programmes designed to help participants fulfill the requirements of the relevant Section in whole rather than in part.
7. Service projects that benefit the Award Scheme partly or wholly will be given preferential consideration. e.g. services offer to the Training Camp, Water Sports Centre, Award Centres and the like.
8. Preference will be given to Exploration projects.
9. In consideration of the cost-effectiveness of the Award programme, applicant groups are advised not to spend substantial funding on hiring instructors and the fact that the programme is not for elite training. They should also follow closely the guideline, if any, on the ratio between instructor and candidates as proposed by the respective Section Panel. Fund will not be granted to cover the portion of instructor fee considered to be excessive.
10. If other funding support is sought and granted, the applicant group should spend all such fund first. Programme fund when granted will be reduced by the same amount to cover the expenses not financed by other funds.
11. The Award title and/or logo should appear before the name of the applicant groups in those publications, banners, backdrops and press releases for the programme to be organized.
12. Under normal circumstances, personal insurance will not be supported in the funding grant.
13. Participants of programmes supported by AYP Programme Fund are NOT eligible to apply for SmarTone AYP International Exchange Programme Fund, except those who are in need of financial assistance (for example, recipients of Comprehensive Social Security Assistance (CSSA) ).



**The Hong Kong Award for Young People**  
**SmarTone AYP International Exchange Programme Fund**  
**Application Guidelines**

**Form 6.1**

With the great support from SmarTone, The Hong Kong Award for Young People (AYP) has set up the SmarTone AYP International Exchange Programme Fund in 2008.

**Aims**

1. To support AYP participants and volunteers from various backgrounds, with limited means, to take part in AYP's international exchange programmes or overseas trainings;
2. To help AYP participants and volunteers in personal development, improving interpersonal skills, leadership development and building a greater sensitivity and awareness of the global issues through participating in AYP's international exchange programmes or overseas trainings.

**Eligibility**

1. AYP participants undertaking AYP's international exchange programmes or AYP volunteers undertaking overseas trainings.

**Application Requirements**

1. International exchange programmes refer to those programmes held outside Hong Kong and with most of the time for the participants to get along and communicate with the participants/residents of the territory or other parts of the world.
2. First priority will be given to applicants who are in need of financial assistance.
3. Applicants must be AYP participants or volunteers using the outbound experience as their GOLD Level Award activity or AYP training respectively. Priority will be given to those participants or volunteers who will use this outbound programme as their final Award activity before attaining their Gold Award or AYP train the trainers' workshop/seminar respectively.
4. Participants of programmes supported by AYP Programme Fund are NOT eligible to apply for SmarTone AYP International Exchange Programme Fund, except those who are in need of financial assistance. Applicants need to submit supporting document of their financial situation.
5. Applications will be considered as long as the funding is available.
6. If other funding is sought and granted, applicants should spend all such fund first. This Fund when granted will be reduced by the same amount to cover the expenses not adequately financed by other funds.

**Application and Selection Period**

1. Application should be submitted through the recognized AYP groups to the Award Office at least 6 weeks before the programme commenced.
2. Application forms are obtainable from the Award Office, Nos. 301 – 309, 3/F., Lai Kwai House, Lai Kok Estate, Cheung Sha Wan, Kowloon. Application forms can also be downloaded from our website: [www.ayp.org.hk/exchangefund](http://www.ayp.org.hk/exchangefund).
3. Assessment period will usually take about one month. After decision for granting funds have been made, applicants will be informed of the results in writing through their sponsoring AYP groups.

## **Selection Procedures**

1. Applications will be considered by the Operations Committee.
2. Applicants may be required to attend an interview arranged by the Operations Committee if and when necessary.

## **Selection Criteria**

1. Applicant's background and financial need.
2. Applicant's Award-gaining progress.
3. Nature of the programme.
4. Applicant's exchange experience.
5. Ability to contribute to the Scheme upon completion of the activity.

## **Application Procedures**

1. Applicants should submit (a) the completed "SmarTone AYP International Exchange Programme Fund" application form together with (b) the copy of Record Book (for AYP participants only), (c) the copy of programme information (aim, schedule, fee and all relevant information, which is deemed as useful for considering the applications) and (d) a copy of the submitted application forms to the organizer of the applied outbound international exchange programmes if any.
2. The grant for each qualified applicant may not cover the full expenses of the programme. Unless otherwise advised by the Operations Committee, the maximum grant is HK\$3,000 for each participant. The items funded should be basic and essential to the programme (e.g. airline tickets, local transportation, meal, hostel and basic programme fee) excluding equipment fee, travel insurance, medical precautions and other visa and travel document application fees. Any expenses beyond the very basic will not be supported.
3. The Operations Committee may consider giving full subsidy to those applicants who are in need of financial assistance. However, applicants need to submit supporting document of their financial situation.
4. Interview may be required as and when necessary.
5. Payment will normally be made in the form of reimbursement. Payment in advance of not more than 50% of the approved amount may be entertained under special circumstances and upon request in writing (supporting document may be required). The Operations Committee may consider giving full payment in advance to those applicants who are in special need of financial assistance.
6. In the event of procrastinating the date of applied programme, the applicant should make a request in writing to the Operations Committee for approval. Each request will be considered individually and a maximum of 3 months (from the original date of the programme) will be granted. In the event of changes during the progress of the programme, alterations should be submitted to the Operations Committee for approval.
7. The Operations Committee reserves the right not to disburse the full-awarded amount if the activity is found to be progressing unsatisfactorily.

## **Important Note**

SmarTone and The Hong Kong Award for Young People reserve the right to alter the application criteria and regulations as and when necessary.

**The Hong Kong Award for Young People**  
**SmarTone AYP International Exchange Programme Fund**  
**Application Form for Individual Applicants**

Before you submit the Form, please check the followings:

- £ Have you read “Application Guidelines” before completion of this Form?
- £ Have you completed ALL necessary sections in this Form?  
 (For AYP participants, please complete Sections A, B, C, G, H, I, J)  
 (For AYP volunteers, please complete Sections A, D, E, F, G, H, I, J)
- £ Have you attached copy of your AYP Record Book (only the pages of candidate’s particulars), the programme information, schedule, a copy of your application form to the organizer of the applied exchange programme and other relevant information with this Form?

This form should be submitted to the Award Office, Nos. 301-309, 3/F., Lai Kwai House, Lai Kok Estate, Cheung Sha Wan, Kowloon.

**Section A – Personal Particulars**

Name:	(English)	(Chinese)
Address:	(English)	<i>(Attach Recent Photo Here)</i>
	(Chinese)	
Sex:	M / F	
Age:		
Date of Birth:	(yyyy/mm/dd)	
Contact Number:	(Home)	(Mobile)
Email:		
Occupation:		
Education Attainment:		
Financial Need:	c financially underprivileged (please put a “ <b>ü</b> ”) (If applicable) Please attach with this form the supporting documents. (For example, Certificate of Comprehensive Social Security Assistance (CSSA) Recipients issued by Social Welfare Department or School Textbook Assistance / The Tertiary Student Finance Scheme – Publicly-funded Programmes (TSFS) notification letter issued by Student Financial Assistance Agency.)	

**Section B – Award Bibliography** for AYP Participants ONLY

Name of OA/UU:			
Starting Level: (Bronze/ Silver/ Gold)			
Record Book Issued Date:	(yyyy/mm/dd)		
Award Progress (Please fill in the activity content and the starting date and completion date for each Section)			
Level	<b>Bronze</b>	<b>Silver</b>	<b>Gold</b>
Section	<i>Activity /Starting Date/ Completion Date</i>		
Service	Activity:	Activity:	Activity:
	Started: Completed:	Started: Completed:	Started: Completed:
Skills	Activity:	Activity:	Activity:
	Started: Completed:	Started: Completed:	Started: Completed:
Expeditions	Activity:	Activity:	Activity:
	Started: Completed:	Started: Completed:	Started: Completed:
Physical Recreation	Activity:	Activity:	Activity:
	Started: Completed:	Started: Completed:	Started: Completed:
Residential Project			Activity:
			Started: Finished:
Year of Award Attained:			

**Section C – Extra Curricular Activities** **for AYP Participants ONLY**

<b>Recent Extra Curricular Activities / Other Community Involvement</b>			
Date	Name of Club / Organization	Position in the Club / Organization	Brief Description
<b>Exchange Experiences</b>			
Date	Organizer	Programme Name	Brief Description
<b>Hobbies and Interest</b>			

**Section D – Award Scheme Involvement** **for AYP Volunteers ONLY**

AYP Awards Attained:	c Bronze Award (Year: )
	c Silver Award (Year: )
	c Gold Award (Year: )
Certificates of Appreciation/Recognition:	c 3 years (Year: )
	c 7 years (Year: )
	c 10 years (Year: )
Long Service Badges of Recognition:	c 20 years (Year: )
	c 30 years (Year: )
	c 40 years (Year: )

Services to the Award Scheme:	Date	Capacity / Title	Service Unit

**Section E – Exchange/Overseas Training Experiences** **for AYP Volunteers ONLY**

Date	Organizer	Programme Name	Brief Description

**Section F – Other Community Services** **for AYP Volunteers ONLY**

Date	Organization	Position in the Organization	Brief Description

## Section G – International Exchange / Overseas Training Programme Information

Name of Organizer(s):		
Contact Person of the Organizer(s):	Mr. / Ms. / Mrs.	
Contact Number of the Organizer(s):	(Mobile)	(Office)
Programme Name:		
Programme Aim:	(Please attach separate sheets if the space is not enough.)	
Programme Website: (If any)		
Programme Destination:	(City) in	(Country)
Programme Duration:	(yyyy/mm/dd)	to (yyyy/mm/dd)
Number of Participants:	(Hong Kong)	(Local)
	(Total)	
AYP Activity to be Completed by This Programme	* Service / Skills / Expeditions / Physical Recreation / Residential Project	
Programme Content & Schedule: (Please attach separate sheets if the space is not enough.)		
Programme Fee:	HK\$	
Amount of fee to be applied from SmarTone AYP International Exchange Programme Fund:	HK\$	

\* Please delete as inappropriate

**Section H – Self Recommendation (To be filled in by Applicant)**

*My reasons for participating in the above-mentioned programme and applying for the SmarTone AYP International Exchange Programme Fund.*

**Section I – Recommendation (To be filled in by Operating Authority/User Unit/Recognized AYP groups)**

Name:	(English)	(Chinese)
Position:		
Contact Number:	(Mobile)	(Office)
Recommendation:		
<p>Signature: _____ OA/UU/Recognized AYP Group Chop: _____</p> <p>Date: _____</p>		



**Section J – Declaration**

I declare that all information given above is true and correct according to my knowledge. I understand that I will be liable to refund The Hong Kong Award for Young People the full amount awarded or any amount decided by the Operations Committee if I am found to have given false information in the above application.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Applicant's Name

Guidance Notes:  
1. The information provided will be used only for the processing the application of "SmarTone AYP International Exchange Programme Fund" purposes. It may be disclosed to staff in handling of such matters.  
2. Applicants have the right to request access to or correction of personal data provided in this form in accordance with the provision of the Personal Data (Privacy) Ordinance. Such requests may be made in writing to the officers designated for handling data access/correction requests.  
3. Enquiries concerning the personal data collected by means of this form including the making of access and correction should be addressed to:  
The Hong Kong Award for Young People  
Nos. 301-309, 3/F, Lai Kwai House, Lai Kok Estate,  
Cheung Sha Wan, Kowloon.  
Telephone No.: 2157 8610

<b>For Award Office Use Only</b>	
Date Received:	Amount applied for: HK\$ Amount granted: HK\$
Remarks:	

---

空白頁

**The Hong Kong Award for Young People**  
**SmarTone AYP International Exchange Programme Fund**  
**Application Guidelines**

**Form 6.2**

With the great support from SmarTone, The Hong Kong Award for Young People (AYP) has set up the SmarTone AYP International Exchange Programme Fund in 2008.

**Aims**

1. To support AYP participants and volunteers from various backgrounds, with limited means, to take part in AYP's international exchange programmes or overseas trainings;
2. To help AYP participants and volunteers in personal development, improving interpersonal skills, leadership development and building a greater sensitivity and awareness of the global issues through participating in AYP's international exchange programmes or overseas trainings.

**Eligibility**

1. AYP participants undertaking AYP's international exchange programmes or AYP volunteers undertaking overseas trainings.

**Application Requirements**

1. International exchange programmes refer to those programmes held outside Hong Kong and with most of the time for the participants to get along and communicate with the participants/residents of the territory or other parts of the world.
2. First priority will be given to applicants who are in need of financial assistance.
3. Applicants must be AYP participants or volunteers using the outbound experience as their GOLD Level Award activity or AYP training respectively. Priority will be given to those participants or volunteers who will use this outbound programme as their final Award activity before attaining their Gold Award or AYP train the trainers' workshop/seminar respectively.
4. Participants of programmes supported by AYP Programme Fund are NOT eligible to apply for SmarTone AYP International Exchange Programme Fund, except those who are in need of financial assistance. Applicants need to submit supporting document of their financial situation.
5. Applications will be considered as long as the funding is available.
6. If other funding is sought and granted, applicants should spend all such fund first. This Fund when granted will be reduced by the same amount to cover the expenses not adequately financed by other funds.

**Application and Selection Period**

1. Application should be submitted through the recognized AYP groups to the Award Office at least 6 weeks before the programme commenced.
2. Application forms are obtainable from the Award Office, Nos. 301 – 309, 3/F., Lai Kwai House, Lai Kok Estate, Cheung Sha Wan, Kowloon. Application forms can also be downloaded from our website: [www.ayp.org.hk/exchangefund](http://www.ayp.org.hk/exchangefund).
3. Assessment period will usually take about one month. After decision for granting funds have been made, applicants will be informed of the results in writing through their sponsoring AYP groups.

## **Selection Procedures**

1. Applications will be considered by the Operations Committee.
2. Applicants may be required to attend an interview arranged by the Operations Committee if and when necessary.

## **Selection Criteria**

1. Applicant's background and financial need.
2. Applicant's Award-gaining progress.
3. Nature of the programme.
4. Applicant's exchange experience.
5. Ability to contribute to the Scheme upon completion of the activity.

## **Application Procedures**

1. Applicants should submit (a) the completed "SmarTone AYP International Exchange Programme Fund" application form together with (b) the copy of Record Book (for AYP participants only), (c) the copy of programme information (aim, schedule, fee and all relevant information, which is deemed as useful for considering the applications) and (d) a copy of the submitted application forms to the organizer of the applied outbound international exchange programmes if any.
2. The grant for each qualified applicant may not cover the full expenses of the programme. Unless otherwise advised by the Operations Committee, the maximum grant is HK\$3,000 for each participant. The items funded should be basic and essential to the programme (e.g. airline tickets, local transportation, meal, hostel and basic programme fee) excluding equipment fee, travel insurance, medical precautions and other visa and travel document application fees. Any expenses beyond the very basic will not be supported.
3. The Operations Committee may consider giving full subsidy to those applicants who are in need of financial assistance. However, applicants need to submit supporting document of their financial situation.
4. Interview may be required as and when necessary.
5. Payment will normally be made in the form of reimbursement. Payment in advance of not more than 50% of the approved amount may be entertained under special circumstances and upon request in writing (supporting document may be required). The Operations Committee may consider giving full payment in advance to those applicants who are in special need of financial assistance.
6. In the event of procrastinating the date of applied programme, the applicant should make a request in writing to the Operations Committee for approval. Each request will be considered individually and a maximum of 3 months (from the original date of the programme) will be granted. In the event of changes during the progress of the programme, alterations should be submitted to the Operations Committee for approval.
7. The Operations Committee reserves the right not to disburse the full-awarded amount if the activity is found to be progressing unsatisfactorily.

## **Important Note**

SmarTone and The Hong Kong Award for Young People reserve the right to alter the application criteria and regulations as and when necessary.

**The Hong Kong Award for Young People**  
**SmarTone AYP International Exchange Programme Fund**  
**Application Form for AYP Group Participants**

Before you submit the Form, please check the followings:

- ☒ Have you read “Application Guidelines” before completion of this Form?
- ☒ Have you completed ALL necessary sections in this Form?
- ☒ Have you attached the programme information and schedule, together with copies of ALL applicant’s AYP Record Book (only the pages of candidate’s particulars), application forms to the organizer of the applied exchange programme and other relevant information with this Form?

This form should be submitted to the Award Office, Nos. 301-309, 3/F., Lai Kwai House, Lai Kok Estate, Cheung Sha Wan, Kowloon.

**Section A -- Details of Applicant Group**

Name of Operating Authority			
Name of User Unit			
Person to be contacted for further information			
Name			Sex
Address			
Telephone No	(Office)	(Mobile)	
Email			Fax No

**Section B – List of Applicants** (Please list according to priority: 1 – 1<sup>st</sup> priority, 2 – 2<sup>nd</sup> priority... May attach separate sheets if the space is not enough.)

Name		Name	
1		2	
3		4	
5		6	
7		8	
9		10	
11		12	
13		14	
15		16	
17		18	
19		20	

**Section C – International Exchange / Overseas Training Programme Information**

Name of Organizer(s):		
Contact Person of the Organizer(s):	Mr. / Ms. / Mrs.	
Contact Number of the Organizer(s):	(Mobile)	(Office)
Programme Name:		
Programme Aim:	(Please attach separate sheets if the space is not enough.)	
Programme Website: (If any)		
Programme Destination:	(City) in	(Country)
Programme Duration:	(yyyy/mm/dd)	to (yyyy/mm/dd)
Number of Participants:	(Hong Kong)	(Local)
	(Total)	
AYP Activity to be Completed by This Programme	* Service / Skills / Expeditions / Physical Recreation / Residential Project	
Programme Content & Schedule (Please attach separate sheets if the space is not enough.):		

**Section D – Recommendation for the Programme (To be filled in by Operating Authority/User Unit/Recognized AYP groups)**

Recommendation:		
Signature:	OA/UU/Recognized AYP Group Chop:	
Name: _____		Date: _____
		_____

**All applicants please submit Section E, F & G individually**

**Section E – Personal Particulars of Applicants**

Name:	(English)	(Chinese)
Address:	(English)	
	(Chinese)	
Date of Birth:		Age:
Contact Number:	(Home)	(Mobile)
Email:		
Programme Fee:	HK\$	
Amount of fee to be applied from SmarTone AYP International Exchange Programme Fund:		HK\$
Financial Need:	<p>c financially underprivileged (please put a “<b>ü</b>”)</p> <p>(If applicable) Please attach with this form the supporting documents. (For example, Certificate of Comprehensive Social Security Assistance (CSSA) Recipients issued by Social Welfare Department or School Textbook Assistance / The Tertiary Student Finance Scheme – Publicly-funded Programmes (TSFS) notification letter issued by Student Financial Assistance Agency.)</p>	
<p>Self-Recommendation:</p> <p><i>My reasons for participating in the above-mentioned programme and applying for the SmarTone AYP International Exchange Programme Fund.</i></p>		

## Section F –Award Bibliography and Exchange Experience

Starting Level (Bronze/ Silver/ Gold):			
Record Book Issued Date:	(yyyy/mm/dd)		
Award Progress <i>(Please fill in the activity content and the starting date and completion date for each Section)</i>			
Level Section	<b>Bronze</b>	<b>Silver</b>	<b>Gold</b>
	Activity /Starting Date/ Completion Date		
Service	Activity:	Activity:	Activity:
	Started:	Started:	Started:
	Completed:	Completed:	Completed:
Skills	Activity:	Activity:	Activity:
	Started:	Started:	Started:
	Completed:	Completed:	Completed:
Expeditions	Activity:	Activity:	Activity:
	Started:	Started:	Started:
	Completed:	Completed:	Completed:
Physical Recreation	Activity:	Activity:	Activity:
	Started:	Started:	Started:
	Completed:	Completed:	Completed:
Residential Project			Activity:
			Started:
			Finished:
Year of Award Attained:			
Exchange Experiences			
Date	Organizer	Programme Name	Brief Description

## Section G – Declaration of Applicant

I declare that all information given above is true and correct according to my knowledge. I understand that I will be liable to refund The Hong Kong Award for Young People the full amount awarded or any amount decided by the Operations Committee if I am found to have given false information in the above application.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Name of Applicant



Guidance Notes:

1. The information provided will be used only for the processing the application of "SmarTone AYP International Exchange Programme Fund" purposes. It may be disclosed to staff in handling of such matters.
2. Applicants have the right to request access to or correction of personal data provided in this form in accordance with the provision of the Personal Data (Privacy) Ordinance. Such requests may be made in writing to the officers designated for handling data access/correction requests.
3. Enquiries concerning the personal data collected by means of this form including the making of access and correction should be addressed to:  
The Hong Kong Award for Young People  
Nos. 301-309, 3/F, Lai Kwai House, Lai Kok Estate,  
Cheung Sha Wan, Kowloon.  
Telephone No.: 2157 8610

**For Award Office Use Only**

Date Received:

Total amount applied for: HK\$

Total amount granted: HK\$

Remarks:

---

空白頁

香港青年獎勵計劃  
The Hong Kong Award for Young People  
保險紀錄紙（導師/評核員）  
Record Sheet for Insurance Coverage (Instructor/Assessor)

執行處 Operating Authority : \_\_\_\_\_

姓名 Name	性別 Sex	年齡 Age	導師/評核員編號 (如適用) Instructor/Assessor Reference Number (If any)	保險生效日期 Insurance Effective Date	保險終止日期 Insurance Expiry Date

執行處蓋章

OA Chop \_\_\_\_\_

執行處代表姓名

Name of OA Representative \_\_\_\_\_

日期 Date \_\_\_\_\_

總辦事處確認

Award Office Endorsement

總辦事處蓋章

Award Office Chop \_\_\_\_\_

日期 Date \_\_\_\_\_

備註 Remarks:

- 此紀錄紙連同保險費用須經由執行處送交獎勵計劃總辦事處。  
This Record Sheet, together with the insurance premium, should be sent to the Award Office through the OA.
- 此紀錄紙須由獎勵計劃總辦事處蓋章確認方為有效。  
This Record Sheet should be endorsed with the Award Office chop.
- 保險費用為港幣二元，有效期兩年。  
Insurance premium is HK\$2, for a period of 2 years.
- 有關購買保險或保險賠償的問題，可致電 21578620 或電郵 [award@ayp.org.hk](mailto:award@ayp.org.hk) 查詢。  
For any enquiry about purchase of insurance or claim for insurance compensation, please call 21578620 or email [award@ayp.org.hk](mailto:award@ayp.org.hk).

