## 禁毒基金 一般撥款計劃 項目管理簡介



- 加強機構內部溝通,確保協調相關人士(擬定計劃者 及活動執行者)對整個計劃有足夠認識,並在部署上 作適切的安排。
- 2. 創新項目需充分考慮準備時間
  - ✓ Virtual Reality (VR)影片可能需要解決技術性難題
  - ✓ 新的輔導模式可能需要更長時間進行員工培訓
- 3. 製作VR 影片可能涉及技術性的問題,團隊需預留足 夠時間溝通及協調,在擬定執行時間表時應謹慎考 慮安排。

- 4. 特定群組(如少數族裔、隱蔽吸毒者及其家長、吸毒 孕婦及其伴侶等)可能需較長時間進行招募及建立關 係,機構宜作足夠準備。
- 5. 某些特定群組(如少數族裔)需同工積極鼓勵他們持續 續參與活動,機構宜加強跟進。







- 6. 招募參加者
  - ✓ 盡早確定招募參加者的方法及渠道
  - ✓ 應變措施:與伙伴機構的協作安排
  - ✓ 先了解參加者的特徵及限制



7. 如計劃期內出現參加者出席率不足、未達中期服務指標等情況,機構需考慮切實可行的補救措施(如動員更多人手推進服務安排、加強跟進參加者情況以推動出席活動等)。

- 8. 策劃活動時應充分考慮參加者的需求,避免往後大幅度更改活動內容(例如:參加者多有尿頻問題, 未必能參與日營等長時間活動;或部分職業訓練課程設有最低入學要求,參加者未必達到相關要求)。
- 9. 如需更改活動,須事先向禁毒基金會提出申請(請預留足夠時間予基金會安排相關行政程序),並建議盡早提出申請,以確保變動獲批後有足夠時間跟進。

- 10. 傳媒宣傳活動、報導或消息發放需先知會基金秘書處。
- 11. 定期更新成果(output)及成效(outcome)指標 試算表,以確保記錄準確無誤。
- 12. 準時提交進度及詳盡報告,並同時提交:
  - ✓ 成果與成效指標試算表
  - ✓ 相關財務文件



### 2017 Funding Exercise of the BDF Regular Funding Scheme

### Toolkit - Submission of Documents to BDFA

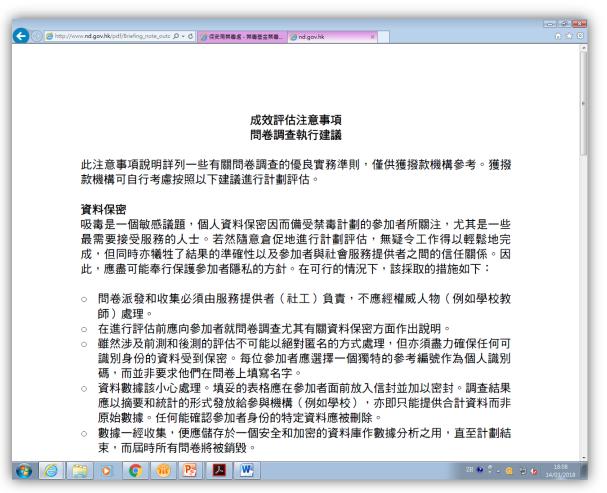
(For projects engaging auditors for auditing and assurance)

|       | Documents to be submitted  | Reporting Period   | Due Date for Submission          |
|-------|--|--------------------|----------------------------------|
| (j)   | Reply cum undertaking  | N/A                | 20 April 2018                    |
|       | Implementation plan (sample at Attachment 1)                                   |                    |                                  |
| (ii)  | Projection of interim targets (sample at Attachment 2)                         | N/A                | Around 2 weeks after the         |
|       |  |                    | 3 <sup>rd</sup> month of project |
|       |  |                    | implementation                   |
| (iii) | Half-yearly progress report (sample at Attachment 3) <sup>1</sup>              | 6 months from      | Within 3 weeks from the          |
|       | Activity records / Record of Output Indicators                                 | project start date | end of reporting period          |
|       | BDF Evaluation Database (outcome)  |                    |                                  |
| (iv)  | Half-yearly progress report  | 12 months from     | Within 3 weeks from the          |
|       | Activity records / Record of Output Indicators                                 | project start date | end of reporting period          |
|       | BDF Evaluation Database (outcome)  |                    |                                  |
|       | <ul> <li>Annual auditor's report and supporting financial documents</li> </ul> |                    | Within 2 months after the        |
|       | (Checklist for financial documents at Attachment 4;                            |                    | end of reporting period          |
|       | specimen/samples at Attachments 5 to 8)  |                    |                                  |
| (v)   | Half-yearly progress report <sup>2</sup>                                       | 18 months from     | Within 3 weeks from the          |
|       | Activity records / Record of Output Indicators                                 | project start date | end of reporting period          |
|       | BDF Evaluation Database (outcome)  |                    |                                  |
|       | ,  |                    |                                  |

| Docun                 | ments to be submitted   | Reporting Period               | Due Date for Submission                 |
|-----------------------|---|--------------------------------|---|
| Acti     BDF     Proj | l report<br>ivity records / Record of Output Indicators<br>F Evaluation Database (outcome)<br>ject-end Powerpoint<br>ner project deliverables, if any         | Project start date to end date | Within 2 months from project completion |
| (Cho                  | al auditor's report and supporting financial documents ecklist for financial documents at <b>Attachment 4</b> ; ecimen/samples at <b>Attachments 5 to 8</b> ) |                                |   |

### 成效評估注意事項:問卷調查執行建議

http://www.nd.gov.hk/pdf/Briefing\_note\_outcome\_evaluation\_chi.pdf



### 問卷調查: 簡介說明

進行問卷調查前,應向參加者作出說明,內容該提及你的機構、評估目的、如何令參加者受惠、資料保密和隱私問題。

- 》 我代表XX機構歡迎您們參與這項活動。我們很希望您們能用幾分鐘填寫問卷。這份問卷的目的是要了解您對XX的態度/吸毒的習慣。這些資料將幫助我們了解您的戒毒進度/檢討成效。您的答案沒有對或錯之分,答案亦不會影響您所接受的服務。請您如實地回答所有問題,所有資料將絕對保密,只會作評估和改善服務用途。
- 定成活動後,我們需要你填寫一份簡單的**後測問卷**,作成效檢討,如果你更改電話號碼,請您**務必通知同工**,以便將來聯絡作後測評估。

# 問答時間