

財團法人國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校文教基金會

九十五年度工作計畫

一、計畫依據：依照本會組織捐助章程第五條定之。

二、計畫目標：依據本會章程第二條，本會以協助國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校發展校務，增進校友連繫，促進學生敦品勵學，及其它公益、講學活動為目的。

三、實施內容：

工作項目	實施內容	經費預算 (新台幣： 元)	預定進度		備註
			起	迄	
繼續籌募活動經費	本基金會目前經臺灣彰化地方法院登記公告財產總額，登記金額為新台幣玖佰玖拾陸萬零貳佰元整，估計年息約為新台幣壹拾伍萬元整，充作業務經費頗感不足擬今年繼續籌募新台幣玖拾伍萬元以上，充裕業務活動經費。		95.01.01	95.12.31	
召開董事會	<p>壹、依本會章程，第3屆第3次董事會已於95年2月份召開：</p> <p>一、報告業務執行情形及檢討。</p> <p>二、審議94年度經費收支決算。</p> <p>三、討論95年度工作計畫。</p> <p>四、討論95年度經費收支預算。</p> <p>五、審議94年度財產清冊。</p> <p>六、上開資料審查通過後報縣府核備。</p> <p>貳、第3屆第4次董事會預定於95年11月召開：</p> <p>一、報告業務執行情形及檢討。</p> <p>二、選聘本會第四屆董事</p> <p>三、審議95年度經費收支試算表。</p> <p>四、議定下年度業務計畫。</p> <p>五、上開資料審查通過後報縣府</p>		95.02.19	95.12.31	

工作項目	實施內容	經費預算 (新台幣：元)	預定進度		備註
			起	迄	
	核備。 參、視業務需要召開臨時會議。				
聘任本基金會執行工作人員	<p>一、設執行秘書 1 人，由教務主任兼任之，承董事長之命辦理基金會年度業務計畫及日常行政事務。</p> <p>二、設幹事 2 人，財務幹事及文書幹事，由執行秘書就學校行政人員中提報董事長核定兼任之；財務幹事負責基金會孳息管理、辦理正式捐款收據換發、獎助金發放及預、決算造列等業務；文書幹事負責文書業務，受理各項獎助案件之申請，本會委員會及學校科友會、各聯會之連繫等業務，各月支工作及車馬補助費新台幣貳仟肆佰元。</p> <p>三、設工作人員 2~3 人，由執行秘書就需要簽請董事長核定之，辦理臨時性業務，待遇視情況比照幹事，負責（一）事務及雜項工作（月支貳仟肆佰元）（二）網頁規劃及感謝狀製作（三）印信典守及文件收發</p>		95.01.01	95.12.31	
執行基金會獎助及業務	一、學生清寒獎助學金獎助	140,000	95.01.01	95.12.31	
	二、學生升學獎助	100,000			
	三、校友助學金獎助	100,000			

工作項目	實 施 內 容	經費預算 (新台幣： 元)	預 定 進 度		備 註
			起	迄	
	四、各項技能學藝競賽獎助	150,000			
	五、學生晚自習管理津貼	60,000			
	六、學術講座補助	20,000			
	七、教職員工研究獎助	30,000			
	八、師生校友創造發明獎助	20,000			
	九、校友聯誼補助	50,000			
	十、推動社會公益活動	30,000			
	十一、工作人員人事費	86,400			
	十二、辦公費用及業務費用	50,000			
	十三、國際交流活動補助	120,000			
	十四、師生生活動補助	150,000			
	十五、其他費用(另訂獎助、補助、活動辦法、教練帶學生出國比賽補助)	286,800			
	合計	1,393,200			

四、經費來源：依本會章程第十二條規定，本會辦理各項業務所需經費，以支用基金

孳息及法人成立後年度預算所得捐助為原則。

五、預期效益：將可促進學校校務發展，鼓勵學生學習、增進校友連繫及增廣教學。

六、其他：可用現有資源走向社區，從事各項公益活動。

董事長：楊昌宏

會 址：彰化市和調里工校街一號

執行秘書：林有昭

電話：(○四) 七二五二五四一轉二二三

中 華 民 國 九 十 五 年 二 月 十 九 日