

財團法人國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校

文教基金會九十三年度工作計畫

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	
繼續籌募基金	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增加新台幣玖拾伍萬元以上，充裕業務活動經費。		93 01.01.	93 .12. 31	
召開董事會	依本會章程，第二屆第三次董事會已於今年二月份召開： 一、報告業務執行情形及檢討。 二、審議九十二年度經費收支決算、財產清冊。 三、審議九十三年度經費收支預算、工作計畫。 四、上開資料審查通過後報縣府核備。		93 01.01.	93 .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	
	<p>第二屆第四次董事會預定於九十三年十月召開：</p> <p>一、報告業務執行情形及檢討。</p> <p>二、選聘本會第三屆董事。</p> <p>三、議定下一年度業務計畫。</p> <p>四、上開資料審查通過後報縣府核備。</p> <p>視業務需要召開臨時會議。</p>				
聘任本基金會執行工作人員	<p>一、設執行秘書一人，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、設幹事二人，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</p>		93 . 01 . 01	93 . 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	
	<p>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壹仟貳佰元。</p> <p>三、設工作人員二~三人，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（月支壹仟貳佰元）（二）網頁規劃及感謝狀製作（義工）（三）印信典守及文件收發（義工）</p>				
執行基金會獎助及業務	一、學生清寒獎助學金獎助	一四〇、〇〇〇	93 . 01 . 01	31 . 93 . 12 .	
	二、學生升學獎助	一〇〇、〇〇〇			
	三、校友助學金獎助	一二〇、〇〇〇			
	四、各項技能學藝競賽獎助	一五〇、〇〇〇			
	五、學生晚自習管理津貼	六〇、〇〇〇			
	六、學術講座補助	二〇、〇〇〇			
	七、教職員工研究獎助	三〇、〇〇〇			
	八、師生校友創造發明獎助	二〇、〇〇〇			
	九、校友聯誼補助	五〇、〇〇〇			

工作項目	實施內容	經費預算 (新台幣：元)	預定進度		備註
			起	迄	
執行基金會 獎助及業務	十、推動社會公益活動	三〇、〇〇〇	93.01.01	31.93.12	
	十一、工作人員人事費	四三、二〇〇			
	十二、辦公費用及業務費用	五〇、〇〇〇			
	十三、其他費用（另訂獎助、補助、活動辦法及六十六週年校慶活動）	二八六、八〇〇			
	合計	一、一〇〇、〇〇〇			

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：王英一

會 址：彰化市和調里工校街一號

執行秘書：林有昭

電話：（〇四）七二五二五四一轉二二三

中華民國九十三年二月二十一日