

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：

(一)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肆拾伍萬元整，充作業務經費頗感不足擬每年增加新台幣壹佰萬元，充裕業務活動經費。

(二)召開董事會

依本會章程，董事會每半年召開一次。

第一次董事會已於今年二月份召開：

- 1、審定八十九學年度經費收支決算、工作報告。
- 2、討論九十年年度經費收支預算、工作計畫、財產清冊。
- 3、修訂或增訂獎助辦法。
- 4、上開資料審查通過後報縣府核備。

第二次董事會預定於九十年九月召開：

- 1、修定或議定獎助辦法。
- 2、報告業務執行情形及檢討。
- 3、議定下一年度業務計畫。

視業務需要召開臨時會議。

(三)執行基金會獎助及業務

一、學生獎助學金獎助	四〇、〇〇〇
二、校友助學金獎助	一五六、八〇〇
三、各項技能學藝競賽獎助	一五〇、〇〇〇
四、學術講座補助	三〇、〇〇〇
五、教職員工研究獎助	三〇、〇〇〇
六、師生校友創造發明獎助	二〇、〇〇〇
七、校友聯誼補助	五〇、〇〇〇
八、推動社會公益活動	五〇、〇〇〇

九、建立本校校史	一〇〇、〇〇〇
十、工作人員人事費	四三、二〇〇
十一、辦公費用及業務費用	三〇、〇〇〇
十二、其他費用（另訂獎助、補助及活動辦法）	七九四、六九三
合計	一、四九四、六九三

(四)設立各項贊助辦法：如前項之「實施內容」辦法

(五)聘任本基金會執行工作人員

- 1、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。
- 2、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。
- 3、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（1）網頁規劃及感謝狀製作（月支陸佰元），（2）雜項支援工作（月支陸佰元），（3）印信典守及文件收發（義工）。

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 年 二 月 八 日