

宜蘭縣羅東高工校友會 114 年度工作計畫

| 類別 | 工作項目 | 計畫內容 | 預計進度 |
|---------|--------|---|--|
| 壹、會務發展 | 一、文書處理 | 各類文卷收發、整卷、歸檔 | 經常辦理 |
| | 二、行政庶務 | 1、辦公用品之採購、印刷、郵資等庶務 | 經常辦理 |
| | 三、財務會計 | 1、編製預算書 2、編製決算書 3、依章程規定徵收會費 4、編列收支報表 | 年度開始 年度開始 年度開始 經常辦理 |
| | 四、會務擴展 | 1、加強會員聯繫、邀請校友加入永久會員 2、整理會員會籍，編印會員名錄 3、組織建立各期別校友聯絡人 | 經常辦理 經常辦理 經常辦理 |
| | 五、召開會議 | 1、按期召開理、監事會議 2、召開會員大會 3、召開工作會議 | 適時召開 每 2 年 12 月 適時辦理 |
| | 六、業務支出 | 1、友會交流、母校慶典等花籃、禮金 2、理監事當選證書、卸任紀念品 | 經常辦理 改選 12 月 |
| | 七、財源開發 | 1、加強向行政機關爭取補助經費 2、辦理熱心校友、社會人士之捐款贊助事宜 | 經常辦理 經常辦理 |
| 貳、獎補助活動 | 一、獎補助金 | 1、補助清寒績優學生日本教育旅行費用 2、補助就近入學獎助學金 3、獎勵指導競賽績優教師獎金 | 每年 12 月 每年 6 月 每年 1、6 月 |
| | 二、贊助活動 | 1、專業技藝競賽師生保險、畢業生旅費、競賽服裝等 2、贊助母校各項交流、參訪等活動伴手禮 3、贊助母校歲末文康活動摸彩品 4、贊助母校活動編輯校友資訊等刊物 5、贊助與新聞媒體聯繫，配合活動發佈新聞 | 每年 8、11 月 經常辦理 每年 12 月 經常辦理 經常辦理 |
| 參、其他 | 代收指定捐款 | 1、代收各科專業競賽獎金回饋捐款的指定訓練費 2、代收林燈文教基金會獎助培育計畫指定捐款訓練費 3、代收並補助專業競賽選手生活費與指定項目獎助金 | 經常辦理 經常辦理 經常辦理 |