

## 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	年度開始
		2、編製決算書	年度開始
		3、依章程規定徵收會費	年度開始
		4、編列收支報表	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	每年 8、11 月
		2、贊助母校各項交流、參訪等活動伴手禮	經常辦理
		3、贊助母校歲末文康活動摸彩品	每年 12 月
		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	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