

## 財團法人桃園市幸福社會福利基金會

## 107年業務計畫報告書

項目	工作內容		執行內容與成果	
會務行政		1.一般行政事務管理 2.推展社會福利業務 3.業務規章執行 4.會計業務執行 5.出納業務執行	1. 2. 3. 4.	一般行政事務管理 收文：勞保及健保申請、衛生福利部勸募專戶變更，共計20封公文。 發文：勞保及健保申請、衛生福利部勸募專戶變更、相關設施設備補助申請，共計46封公文。 推展社會福利業務： (1) 捐物88筆，包含麵條、白米、油、餅乾、磁磚、二手家俱等。 (2) 資源連結相關單位，捐物發放單位如下： 龍潭區黃唐社區發展協會-針對關懷據點老人發放白米94公斤、料理米酒48瓶、木耳28包、綠豆30斤、飲料7箱、冬粉8箱、糖40包、雞蛋麵4箱、米粉32包、關廟麵8箱、沙拉油3箱。 k中壢區仁美里里辦公室，針對里內中低收入戶發放白米150公斤、沙拉油50瓶、飲料5箱、泡麵36箱、麵條14包、餅乾6箱、罐頭200瓶。 業務規章執行人員訓練課程安排 本年度執行人員訓練課程共計6次。 會計、出納業務執行：支付行政業務費用。
身心障礙福利-友愛家園專案		1.友愛家園設施設備勸募專案 2.一般勸募	1. 2. 3. 4.	本年度勸募收入共618,800元。 本年度一般捐款收入共957,815元；定期捐款164筆。 籌募機構-友愛家園 完成建築體工程，並準備提請使用執照申請之資料。 特定捐物：冠軍磁磚捐贈(壁磚、地磚、二丁掛)、吳建明先生捐贈二丁掛磁磚、亞昌捐贈水塔13個
方案申請與執行		1 申請政府補助：社區日間作業設施補助 2. 方案業務執行	1. 2.	政府原要大溪招標小作所，但因為市府規劃改變為老人日照中心，因此無法執行。 目前因建築體未取得使用執照，故無法申請相關方案。
人力資源開發及管理		1.人員招募 2.員工組訓 3.人事管理規章制定	1.	107/10/01 聘用一名會計人員處理相關會務。 107/11/12 聘用一名社資人員處理相關會務。