

工作計畫填報應注意事項

一、公函：

- (一)請敘明依據財團法人法辦理，並敘明陳報○年度工作計畫。
- (二)請蓋基金會印信，並請董事長簽名或蓋章。

二、董(監)事會會議紀錄：

- (一)請於年度開始後一個月內提請董事會通過。
- (二)請將○年度工作計畫及經費預算表等相關資料列入討論事項進行決議，而非列為報告事項。
- (三)會議紀錄請敘明開會日期、屆次，並由紀錄者及主席簽名或蓋章。
- (四)請檢附董(監)事簽到表。

三、工作計畫：

- (一)辦理業務及活動須符合捐助章程核定項目，並以新北為主。
- (二)工作計畫請依各欄位確實填寫。

四、經費收支預算表：

- (一)各項目費用應與工作計畫相符。
- (二)請編列基金之利息收入。
- (三)請董事長、審核人員及製表人員核章。

五、捐助章程：請檢附蓋有本局印信之核定捐助章程。