

財團法人臺北市十里杉林社會福利基金會
112年度工作報告書

工作項目名稱	執行時間	實施內容	實施績效
辦公室行政、財務與人事日常運作計畫	1-12月	招募志工，進行行政及財務類工作支援	執行秘書，專案負責人，財務主任，會計，出納，行銷美編等人事底定。啟動與維持基金會日常業務運作
基礎財務流程建立	1-12月	固定召開會議討論及訂定工作流程，月結報表，薪資發放，支出請款，活動收費與退款等流程建立。	已啟動執行，陸續完善中。
召開半年一次董事會	5月/12月	報告工作進度，財務內容及人事異動討論。	完成工作進度報告，通過年度財務報表及人事變更決議。全員出席。
公益健行活動	2-4、8-11月份	招募志工領隊及活動工作人員，進行籌備/宣傳/執行。	全年共7場公益健行活動，皆順利完成。民眾參與人數平均增長至45人，全年共服務約315人次。每場活動志工8位。
免費公益講座	1-12月	招募講師及活動志工，企劃優質促進身心健康課程，進行行銷招生等活動。	全年共12場公益講座活動，皆順利完成。民眾參與人數每場平均約20人，全年共服務約240人次。每場活動志工3位。
優化會務內容	1-12月	核心行政及志工團隊定期會議	透過日常執行累積經驗，成功優化工作流程及溝通品質。

【本報告書提經本法人113年4月13日第一屆第八次董事會議決議通過】

主辦會計：鄭宇秀



執行長：許文薰



董事長：莊家瑄



中華民國 113 年 4 月 13 日

※填表須知

一、請依實際狀況填寫。

二、法人提報年度決算資料，應檢附法人審議年度決算資料之董事會議紀錄(含簽到單)。