

中華民國116年度

內政部主管

胡原洲女士獎（助）學基金預算

胡原洲女士獎（助）學基金管理委員會 編

胡原洲女士獎（助）學基金

目 次

中華民國116年度

一、總說明

(一)基金概況	1
(二)業務（工作）計畫概要	2
(三)本年度預算概要	3
(四)其他	4

二、主要表

(一)收支餘絀預計表	5
(二)餘絀撥補預計表	6
(三)現金流量預計表	7

三、明細表

(一)利息收入明細表	9
(二)支出明細表	10

四、參考表

(一)預計平衡表	11
(二)員工人數彙計表	12

五、附錄

立法院審議中央政府總預算案附屬單位預算所提決議及附帶決議 辦理情形報告表	13
---	----

總 說 明

胡原洲女士獎（助）學基金

總 說 明

中華民國 116 年度

壹、基金概況

一、設立依據：內政部胡原洲女士獎（助）學基金管理要點。

二、設立目的：

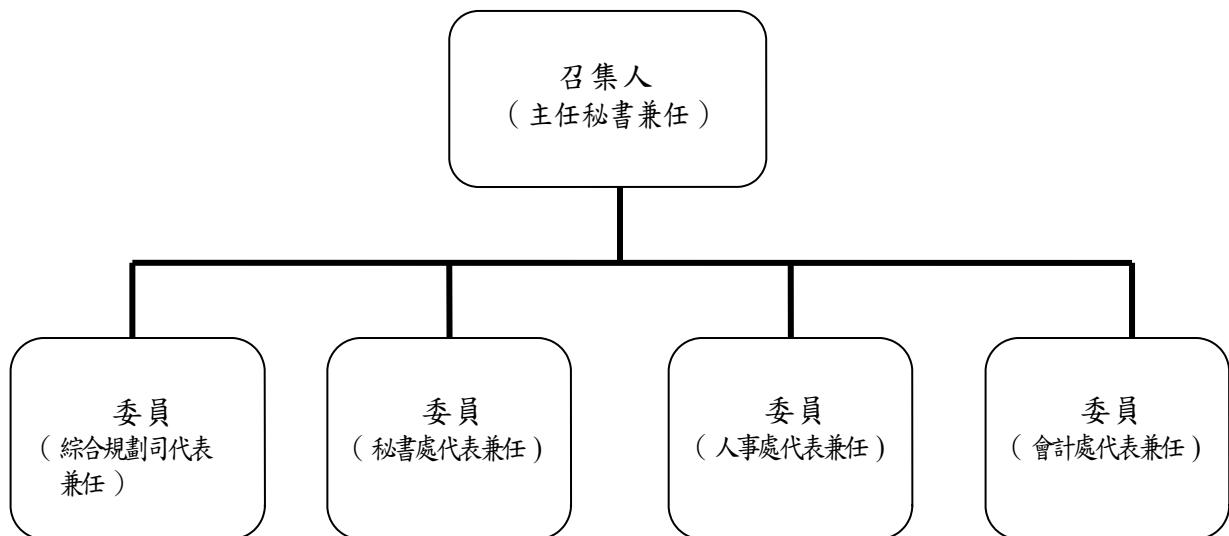
依照本部退休人員胡原洲女士遺囑，由其遺屬袁錫瑀先生捐助新臺幣一百萬元作本金，專戶存儲，以每年孳息所得作為辦理本部現職員工（含約聘、僱人員）、退休員工及在職死亡人員子女就讀大專校院及研究所獎（助）學金之用。

三、組織概況：

（一）設置基金管理委員會管理之。

（二）基金管理委員會置委員五人，其中一人為召集人，由本部主任秘書兼任，其餘委員由本部綜合規劃司、秘書處、人事處及會計處各選派一人兼任，另置幹事若干人，負責辦理委員會有關事宜。委員會委員及幹事均為無給職。

組織系統圖



胡原洲女士獎（助）學基金

總 說 明

中華民國 116 年度

貳、業務（工作）計畫概要

一、計畫名稱：胡原洲女士獎（助）學基金

二、計畫重點：

- （一）獎（助）學金申請人資格以本部現職員工（含約聘、僱人員）、退休員工及在職死亡人員子女，現就讀政府立案之國內公私立大專校院（含大學、獨立學院、二專、二技、四技之學士班及進修學士班暨五專四、五年級）及研究所肄業正式生為限（不含各類在職專班）。
- （二）獎學金申請人在學成績，學業（智育）、操行（德育）均列八十分以上者即可申請。
- （三）退休員工及在職死亡人員子女因孤苦無依、家境特別艱難困苦或遭遇重大災變事故，經提出確實可靠證明者，其學業（智育）、操行（德育）均列七十五分以上，可申請助學金，並由基金管理委員會專案從嚴審核。
- （四）本獎（助）學金之申請每學年辦理一次。申請時間：自每年 9 月 1 日起至 10 月 15 日止，逾期不予受理。
- （五）本獎（助）學金名額，視每年孳息所得調整。
- （六）本獎（助）學金金額，原則每名新臺幣四千元，並視每年孳息所得調整。
- （七）申請獎（助）學金之學生數額超過規定名額時，以學業成績較高者為優先，學業成績相同者，以操行成績較高者為優先，如學業成績及操行成績均相同者，以抽籤決定。
- （八）本獎（助）學金之申請以各級學校所規定之修業年限為準，已畢業、留級或重讀均不得重複請領，凡就讀學校或科系享有公費待

胡原洲女士獎（助）學基金

總 說 明

中華民國 116 年度

遇者，均不得申請。

（九）申請獎（助）學金之學生應填具申請表，並提出下列各有關證件：

- 1、肄業學校在學證明書或足以證明在學之其他證件。
- 2、第一、二學期之成績單正本；如採彈性學制註冊入學者，應檢具相當全學年之成績單正本。
- 3、全戶戶口名簿影本或足以證明身分之其他證件。
- 4、請領助學金者，繳驗當地村里長出具之證明文件。

（十）本獎（助）學金之得獎人名單經簽奉部長核定後，於本部人事服務網公告。

參、本年度預算概要

一、收支餘絀概況

- （一）總收入 1 萬 7 千元，與上年度同。
- （二）總支出 2 萬元，與上年度同。
- （三）收入支出相抵後，計短絀 3 千元。

二、餘絀撥補概況

本年度預計短絀 3 千元，前期未分配賸餘 5 千元，將撥用賸餘填補之，預計未分配賸餘 2 千元。

三、現金流量概況

本年度現金及約當現金淨減 3 千元，係業務活動之淨現金流出 3 千元所致，期初現金及約當現金 100 萬 5 千元，預計期末現金及約當現金 100 萬 2 千元。

四、資產運用概況

資金以銀行存款方式持有，供獎學金業務之用途，未辦理投資或籌資活動業務。

胡原洲女士獎（助）學基金

總 說 明

中華民國 116 年度

肆、其他

無。

主 要 表

胡原洲女士獎（助）學基金

收支餘絀預計表

中華民國116年度

單位：新臺幣千元

前年度決算數		科 目	本年度預算數		上年度預算數		比較增減(-)		說 明
金 額	%		金 額	%	金 額	%	金 額	%	
17	100.00	總收入	17	100.00	17	100.00	-	-	本年度利息收入17千元，與上年度同。
17	100.00	利息收入	17	100.00	17	100.00	-	-	
16	94.12	總支出	20	117.65	20	117.65	-	-	本年度獎學金支出20千元，與上年度同。
16	94.12	獎學金支出	20	117.65	20	117.65	-	-	
1	5.88	本期賸餘(短絀)	-3	-17.65	-3	-17.65	-	-	

胡原洲女士獎（助）學基金

餘絀撥補預計表

中華民國116年度

單位：新臺幣千元

上年度預算數		項 目	本年度預算數		說 明
金 額	%		金額	%	
3	100.00	賸餘之部	5	100.00	本年度收支相抵後，預計短絀3千元，加計前期未分配賸餘5千元，未分配賸餘計2千元。
-	-	本期賸餘	-	-	
3	100.00	前期未分配賸餘	5	100.00	
3	100.00	分配之部	3	60.00	
3	100.00	填補累積短絀	3	60.00	
-	-	未分配賸餘	2	40.00	
3	100.00	短絀之部	3	100.00	
3	100.00	本期短絀	3	100.00	
-	-	前期待填補之短絀	-	-	
3	100.00	填補之部	3	100.00	
3	100.00	撥用賸餘	3	100.00	
-	-	待填補之短絀	-	-	

胡原洲女士獎（助）學基金

現金流量預計表

中華民國116年度

單位：新臺幣千元

項 目	預 算 數	說 明
業務活動之現金流量		
本期賸餘（短絀）	-3	
利息股利之調整	-17	
未計利息股利之本期賸餘(短絀)	-20	
調整項目	-	
未計利息股利之現金流入(流出)	-20	
收取利息	17	
收取股利	-	
支付利息	-	
業務活動之淨現金流入（流出）	-3	
投資活動之現金流量		
投資活動之淨現金流入（流出）	-	
籌資活動之現金流量		
籌資活動之淨現金流入（流出）	-	
現金及約當現金之淨增（淨減）	-3	
期初現金及約當現金	1,005	
期末現金及約當現金	1,002	

本 頁 空 白

明 細 表

胡原洲女士獎（助）學基金

利息收入明細表

中華民國116年度

單位：新臺幣千元

項 目	營 運 量 (平均餘額)	利率	期 限	金 額	說 明
定期存款	1,005	1.715%	115.11.08—116.11.08	17	定期存款利息收入。
合 計	1,005			17	

胡原洲女士獎（助）學基金

支出明細表 中華民國116年度

單位：新臺幣千元

前年度決算數	科目名稱	本年度預算數	上年度預算數	說明
16	獎學金支出	20	20	基金本金存儲孳息所得發放獎學金5名，每名4千元。
16	總計	20	20	

參 考 表

胡原洲女士獎（助）學基金

預計平衡表

中華民國116年12月31日

單位：新臺幣千元

114年(前年) 12月31日實際數	科 目	116年12月31日 預 計 數	115年(上年)12月31日 預 計 數	比 較 增 減
	資 產			
1,008	流動資產	1,002	1,005	-3
1,008	現金	1,002	1,005	-3
1,008	銀行存款	1,002	1,005	-3
1,008	資 產 合 計	1,002	1,005	-3
-	負 債	-	-	-
-	負 債 合 計	-	-	-
	淨 值			
1,000	基金	1,000	1,000	-
1,000	基金	1,000	1,000	-
1,000	基金	1,000	1,000	-
8	累積餘絀	2	5	-3
8	累積賸餘	2	5	-3
8	累積賸餘	2	5	-3
1,008	淨 值 合 計	1,002	1,005	-3
1,008	負債及淨值合計	1,002	1,005	-3

胡原洲女士獎（助）學基金

員工人數彙計表

中華民國116年度

單位：人

職 類 （ 稱 ）	本 年 度 員 額 預 計 數	說 明
兼任人員	5	兼任人員均為無給職，無用人費用。
召集人	1	
委員	4	
總 計	5	

附 錄

胡原洲女士獎（助）學基金
**立法院審議中央政府總預算案附屬單位預算
 所提決議及附帶決議辦理情形報告表**
 中華民國115年度

決 議 及 附 帶 決 議		辦 理 情 形
項 次	內 容	
	115年度中央政府總預算案附屬單位預算尚未經立法院審議通過。	

本 頁 空 白

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for transparency and accountability, particularly in financial matters. The text outlines various methods for organizing and storing data, including digital databases and physical filing systems. It also mentions the need for regular audits and reviews to ensure the integrity of the information.

2. The second section focuses on the role of communication in achieving organizational goals. It highlights the importance of clear and concise communication, both internally and externally. The text provides guidelines for effective communication, such as using appropriate language, listening actively, and providing feedback. It also discusses the benefits of open communication and how it can foster a collaborative work environment.

3. The third part of the document addresses the issue of time management. It recognizes that time is a valuable resource and that efficient use of time is crucial for productivity. The text offers several strategies for managing time effectively, including prioritizing tasks, setting deadlines, and avoiding distractions. It also mentions the importance of taking breaks and maintaining a healthy work-life balance.

4. The fourth section discusses the importance of continuous learning and professional development. It emphasizes that in a rapidly changing world, individuals must stay updated with the latest knowledge and skills. The text provides suggestions for ongoing education, such as attending workshops, conferences, and taking courses. It also mentions the importance of seeking feedback and reflecting on one's own performance.

5. The fifth and final part of the document discusses the importance of teamwork and collaboration. It highlights that many tasks and projects require the input and effort of multiple individuals. The text provides guidelines for working effectively in a team, such as defining roles, communicating clearly, and supporting each other. It also mentions the importance of building trust and fostering a positive team culture.