

附件一

103 年度財團法人榮民榮眷基金會實地查核評量表

(一) 基金會設立許可事項 (50%)

評量項目		項次	評量指標	評量所見事實與建議	
法定工作執行 50%	一	82 年 9 月 18 日前 單身亡故現役軍 人、退除役官兵遺 產核發事項	1	遺產核發作業程序之建立及修正？	以訂頒之「財團法人榮民榮眷基金會亡故現役軍人及榮民遺產申請核發作業程序」為據，並無修正。
			2	迄目前受理遺產繼承案名冊？核發總數及金額？	迄 103 年 12 月 15 日核准並領取者 226 件，金額 58,247,505 元。
			3	103 年受理申辦案件總數？核發總數及金額？	103 年受理故張○○、周○○、陳○○等 3 案大陸家屬委託申請繼承，除周○○案符合繼承規定，發給遺款新台幣 50 萬 2500 元。其餘二案，尚在查證親屬關係中。
			4	審核遺產繼承作業所見事實？(個案檢視)	經檢查個案審核標準，符合規定。惟相關書面資料未裝訂整齊且以公文封裝置，因檔案係永久保存，期間如公文封有破損又調案檢視，將易致資料散佚，建議遺產繼承案資料以市面之檔案夾裝訂，除翻閱方便亦不易散失。
			5	接受捐助動產保管品，保管及後續處理情形？	接受捐助之動產保管品(黃金、金飾品…等)，依據「動產標售變價處理作業要點」委託台灣銀行貴金屬部於 103 年 7 月 30 日標售，扣除相關費用後得款新台幣 513 萬 8350 元納入基金。尚有 363 包捐助之動產保管品存放於台銀武昌分行及台北富邦銀行金庫，將賡續委請台灣銀行貴金屬部辦理標售。
	二	榮民重大災害救助 事項	1	建構重大災害核發之作業程序及修正？	訂頒「財團法人榮民榮眷基金會重大災害救助申請作業要點」，101 年 12 月修正，年度內並無修正。
			2	迄目前受理申辦核發件數及金額？	迄 103 年 12 月申請核發件數共 3,872 人次，核發金額為 67,464,457 元。
			3	103 年受理申辦案件總數？核發總數及金額？	103 年受理就助 107 人次，核發 223 萬元。

		4	審核榮民重大災害救助作業所見事實？（個案檢視）	抽查年度核發之孫○○、何○○、岳○○、黃○○、張○○、王○、萬○○等個案申請與核發金額，均符規定。	
		5	其他積極、主動救助個案？	無	
		6	是否建立與主管機關重複發放之防範機制？	每一個案均向榮服處查證無重複發放情形，尚能防止重複發放之發生。建議於網頁上之申請表格加註切結「本案確無在榮服處重複申領」並核章，以節省行政程序。	
	三	清寒榮民子女教育獎助學金及就學補助事項	1	是否建構清寒榮民子女教育獎助學金及就學補助核發之作業規定或程序？	已分別訂頒「獎學金」、「就學補助」二項申請審核作業要點，據以執行。
			2	獎助學金申請審核作業比序名冊如何產生？	請輔導會協助提供申請者比序名冊，並依獎學金作業要點規定，按申請者成績高低比序核發獎學金。
			3	獎學金與就學補助金是否有防止重複申領、發放之機制？	依據基金會訂頒「獎學金」、「就學補助」申請作業要點，案內明訂已領有基金會獎學金、政府各類學雜費減免、就學補助者…等，擇一申領，不得同時申領。已建構重複申辦、發放之機制。
4			103年受理申辦獎學金案件總數？核發總數及金額？	103年受理申請獎學金者計559件，核發人數291人，核發金額336萬餘元，博士、碩士、大學生錄取最低分數分別為81.25、85.5、88.64分。	
5			103年受理申辦就學補助案件總數？核發總數及金額？	103年申請辦理就學補助計5,115件，透過輔導會與教育部，財政部勾稽平台，將資格不符排除申請者計118件，核發4,997件，核發金額2,498萬餘元。	
四	補助榮眷參加大專院校進修作業	1	是否建構榮眷參加大專校院進修作業？	102年訂頒「財團法人榮民榮眷基金會補助榮眷參加大專校院進修作業要點」，據以執行。	
		2	榮眷參加大專校院進修申請審核作業名冊如何產生？	凡符合榮眷參加大專校院進修作業要點進補助對象者，由榮服處初審後，再報請基金會覆核，符合規定者並發給補助金額。	

五		3	榮眷參加大專校院進修是否有防止重複申領、發放之機制？	依規定每年以申請 2 次為限，如逾 2 次主動篩選剔除並通知申請人。	
		4	103 年受理申辦榮眷參加大專校院進修案件總數？核發總數及金額？	103 年受理補助 602 人次，核發 239 萬 7511 萬元。考量基金會財源有限，為使更多榮眷受惠，建議比照本會「退除役官兵參加大專校院進修補助作業規定」，受補助者以補助 8 次為限，並修正作業要點送董事會審議。	
	不動產管理作業	1	是否建構不動產管理作業？	103 年訂頒「財團法人榮民榮眷基金會不動產管理作業要點」，據以執行。	
		2	不動產管理作業是否有防止遭占用之巡勘與管理之機制？	鑒於受捐助之不動產分布全省各地，基金會人員親自巡勘有事實上困難，所以依據不動產作業要點，委請各地榮服處志工（社區服務組長）協助巡勘，並將巡勘照片函復基金會建檔備查。	
		3	截至 103 年接受遺產管理機構捐助之不動產案件總數？相關不動產處理之現況？	現受理捐助計土地 202 筆、建物 21 筆。僅有位於綠島之土地 1 筆出租。為節省巡勘與保管作業並活化資產，建議依不動產管理作業要點規定，將所有不動產依所在地點區分出租（如商業區或住宅高度需求區）與標售（出租不易者），以盡最大收益。	
	上（101）年待改進事項辦理情形		已改進		

（二）組織、內部管理及財（營）產管理（10%）

評量目標		項次	評量指標	評量所見事實
組織、內	一 建立活力組織	1	業務執行績效管理制度	按規定統計評估服務工作績效，除函報輔導會外並提報董事會報告週知。
		2	員工內部協商（調）機制	視實際需要召開員工內部工作協調會。

部 管 理		3	員工職務代理人制度之建立	依 103 年 10 月 1 日新發佈之專任人員業務職掌表，已確實建立業務執掌與代理人制度，並視實際需要適時調整業務。	
		4	民眾滿意度調查機制	已於基金會網站建立網頁信箱提供民眾意見交流並有專人負責溝通回覆。	
	二	節約支出、合理使用資源	1	有無制訂節能減碳相關規定與措施？	相關措施已於基金會業務工作手冊值星守則明訂水電管制等節能措施。
			2	紙張是否雙面列印？	工作人員均能恪遵節約原則，內部相關資料均以紙張雙面列印，以節省紙張浪費。
			3	其他	無
	三	資訊及檔案業務管制與執行	1	受理榮民、遺眷申請案件業務均資訊化處理	受理申請案件業務，均由各榮服處負責基金會業務之承辦人協助申請人於基金會網頁下載相關表格或申請資訊；基金會業務承辦人受理後，並依個人電腦資訊化作業處理。
			2	正確輸出各項申請案件資訊媒體資料	各項申請案件資訊媒體資料輸出使用，均恪遵個人資料保護法相關規定。
			3	資訊室（伺服器機房）進出控管機制與執行情形	資訊室（伺服器機房）進出控管機制與執行，設有專人管制並建立機房每日進出及伺服器關閉管制情形管控表，有稽可查。
			4	個人資料有無未按規定使用與控管？	個人資料均依規定使用個人密碼控管。

四		5	個人電腦有無使用密碼登入？	個人電腦開機均使用密碼登入。
		6	檔案管理規定、處理時程與年限。	檔案管理，依基金會 97 年 1 月 8 日修正之「文書處理作業規定」，各項文書保管處理時程與年限已有明訂，尚符規定。
		7	文書收發、編號與歸檔情形？	文書收發、編號與歸檔均按月管制並裝訂成冊，實際執行情形尚稱良好。
	職員內部管理措施	1	職員出勤狀況？其紀錄為何？所見事實？ (含上、下班及加班等勤務)	職員上、下班，均依規定製訂簽到表按時簽到，簽到表並由人事管理人員專責管制。
		2	職員差假有無核批？有無紀錄可查？	1. 職員請假均依規定填寫請假單，並陳秘書長核批，有請假紀錄專卷可稽。 2. 核查 103 年職員請假狀況，11/6 張秘書差勤紀錄全天事假但簽到簿顯示休假，11/12 楊秘書簽到簿及假單顯示當日下午事假，惟差勤紀錄誤登為 11/8；又 1/21 榮秘書差勤紀錄當天下午休假，但簽到簿仍有簽到；另 4/19 李秘書差勤紀錄當日全天休假但簽到簿仍有簽到，請查明。
		3	有無對職員實施平時考核？有無依規定（專任人員管理規則）於每季將平時考核送秘書長核閱乙次？	職員平時考核，均依「財團法人榮民榮眷基金會專任人員管理規則」第 18 條規定辦理，並陳請秘書長核閱。
		4	每年是否有辦理年終考評？	103 年度年終考績與晉升作業，已依規定作業中。
5		其他所見事實。	無	

財(營) 產管理	一	單位財(營)產管理情形	1	有無製作財產目錄或清冊的檔案資料	基金會財產目錄與財產報廢清冊已建立相關檔案，惟財產目錄未依購入日期順序排序，為便於管理及核對之需要，請作調整；另抽查夏普 VCA382T 錄放影機及 SONY DSC-P9 數位相機使用及保管情形，均依規定辦理。
			2	建檔資料有否與現況相符	經查核建檔名冊與現況相符。
			3	財產增、減、核銷等是否有訂定管理規範？是否依規範執行？	經檢視基金會財產增、減、核銷等均有編制名冊，並依管理規範執行是項作業。
			4	各項財產有無定期盤點，並作成紀錄。	經檢視基金會定期盤點紀錄顯示，已於 103 年 12 月 10 日完成各項財產定期盤點作業，並撰寫紀錄經秘書長核定在案。
			5	其他所見事實。	無
	二	財務採購事項	1	各項採購是否依規定辦理？	各項採購均依基金會 90 年 11 月 15 日 (90) 榮基字第 0885 號訂定之「財團法人榮民榮眷基金會採購作業」規定辦理。
			2	其他所見事實。	無
			上 (101) 年待改進事項辦理情形	已改進。	

(三) 103 年度內重大專案或措施 (10%)

評量目標		項次	評量指標	評量所見事實
重大專案	一 組織行銷與創新能力	1	辦理組織行銷或公益活動情形。	<p>1. 依據基金會訂「組織行銷計畫」，案內執行方式及具體做法闡述，藉由媒體宣導、參與活動、幹部訪視、訪慰榮民、協調連繫等策略，以達到宣導基金會之組織目標與功能。惟本計畫內容未依輔導會組織改造後之行政體系現況修改，建請基金會依現況酌作修正。</p> <p>2. 103年經費協助桃園、新北市、高雄、屏東、宜蘭榮服處及馬蘭、八德、桃園榮家辦理春節圍爐、中秋、端午、認養遺孤相見歡、寒冬送暖等公益活動，合計13場次。</p>
		2	媒體正面報導情形。	媒體尚無特殊報導。
		3	組織行銷策劃情形。	<p>1. 基金會幕僚依北、中、南、東四個區域，各以責任區分方式，負責各區域協調連繫，訪視服務及問題處理，並將執行情形提董事會報告。</p> <p>2. 基金會已印製中型海報、小型傳單、網頁等宣傳組織事項，惟請賡續策劃，積極推動各項組織行銷策略。</p>
		4	福利與服務工作績效宣導情形。	基金會103年度運用媒體宣導福利服務工作，藉由榮民雙週刊刊登榮民遺贈、捐助，會務宣導，及獎學金、就學補助等相關訊息，本年度已刊登7期次(2231、2238、2246、2247、2248、2252、2253期)
		5	其他具執行潛力之創新構思。	基金會請公益形象佳的孫越先生作為基金會代言人

二	改善財務狀況	1	有無規劃財務改善計畫？內容為何？	<p>1. 基金會依據預算法 41 條第 4 項規定，編製年度預算書，提經董事會同意後，送輔導會查核後送立法院審議。</p> <p>2. 103 年人事及行政費較上年度減列 37.3 萬元 (-11.63%)。</p>
		2	有無按「量入為出」之原則推動工作？	<p>1. 基金會依據決算法第二十二條規定，編製年度決算書，提經董事會同意後，送輔導會查核後送立法院審議，決算書並委託會計師審查與簽證。</p> <p>2. 近因孳息減少，致收入不足，業經董事會研議，執行各項法定業務支出，不宜再予調減或調降。故建議基金會核實各項服務補助，並樽節相關行政支出。</p>
		3	規劃募款方式並據以執行？	<p>1. 103 年度接受捐贈計 81 案，主動捐助者計潘○蘭等 81 人。</p> <p>2. 基金會已規劃由秘書長代表基金會至各服務機構拜訪首長，請各機構運用各種榮民聚會場所宣導捐助，以嘉惠榮民與榮譽。</p>
		4	民間企業及社會人士捐款額度為年度基金會收入數比例？	103 年 1-11 月民間（含榮民、非政府捐助）捐款計 1204 萬餘元，佔年收入之 30.65%，較 101 年度提升 8.47%，仍有進步空間。建請基金會加強組織行銷之效能，俾以增加收入來源。
三	其他董事會或董事長交辦事項執行情形	---	其他重大事項所見事實	無

	上(101)年待改進事項辦理情形	已改進
--	------------------	-----

(四) 出納財務 (30%)

評量目標	項次	評量指標	評量所見事實
	1	是否按月就銀行往來帳目與銀行對帳單逐一核對。	<p>一、內控部分待改進事項：</p> <p>(一) 會計人員參與受捐贈動產之收取、保管、標售業務。 建議：帳務管理與現金、財物之管理應避免同一人辦理。</p> <p>(二) 會計人員保管有價證券。 建議：有價證券之保管人員應予調整以符內控原則。</p> <p>(三) 不動產之所有權狀與財產移轉使用之印鑑由同一人保管。 建議：所有權狀與印鑑之保管應避免同一人，以符內控原則。</p> <p>(四) 部分收據係由會計人員開立或未蓋出納人員章。 建議：收據應由出納開立並蓋章。</p> <p>二、保管款專戶內含有非保管性質之利息收入。 建議：每年年底前應將保管款戶之利息收入轉至經常戶，以使帳戶名實相符。</p>
2	銀行往來帳目與銀行對帳單如不相符，有無編製存款差額解釋表存案備查，並妥為帳務處理。		
3	各項有價證券，有無設置備查簿隨時登記，妥為保管及處理。		
4	各項收入，有無與收據相互核對。		
5	接收亡故榮民遺款有無相關帳務處理。		
6	款項有無久懸未結情事。		
7	收據有無事先依序印妥連續編號，其印製、使用、銷號及結存等有無控管。		
8	收據有無經權責人員蓋章，並為詳確之登載。		

		9	其他重大財務作業所見事實。	<p>三、103 年度「宣導及慰問業務費」科目預算數 50 萬元，截至 11 月止已超用 51 萬元，鑑於基金利息收入減少，應有效管控支用數。</p> <p>四、鑑於近年來外幣波動幅度大，財務風險劇增，建請穩健、審慎辦理外幣存款事宜。</p>
	上(101)年待改進事項 辦理情形	已改進		

