

100 年度財團法人榮民榮眷基金會實地查核評量表紀錄

(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	受理遺產核發之作業規定或程序是否建立？	依規定訂頒有「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」
			2	亡故現役軍人、退除役官兵遺產名冊建立情形	俟受理申請遺產核發後，向國防部及本會各機構查詢相關人員資料
			3	迄目前受理申辦案件總數？核發總數及金額？	迄本（100）年 12 月底共核准 277 件已受理之遺產繼承申請案，核發金額新台幣 54,645,943 元。
			4	100 年受理申辦案件總數？核發總數及金額？	100 年無受理新案申請，惟有 2 舊案，經審認無額後，計核發繼承款新台幣 91 萬 8011 元。

			5	審理作業所見事實？（個案檢閱）	本年核發案件所見事實： 1. 故范興華案： （1）本案雖係延續辦理 87 年即已核定核發之舊案，惟依「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」第 4 點第 2 款規定：……基金會受理後查核相關文件外，得洽請國防部、輔導會、入出境管理局協助查證相關資料及向繼承人查詢親屬關係。本案自始至終均未依作業程序規定辦理查證親屬關係，即核發遺款，尚與規定不符。 （2）繼承人之代理人切結自負墓園管理之責，惟卷內未附已領取骨灰之證明或收據，無從審認代理人是否業依規定辦理。 2. 故劉大海案： 遺款核發均按規定程序審認，並由代理人簽立自負土葬墓園管理責任。 建議：通知代理人領取遺款並自負墓園管理責任之書函，請副知榮民生前安置之就養榮家或戶籍所在之榮服處並註記更新本會行政業務服務網之榮民葬厝資料，以利日後骨灰或遺骸之查考。
二	榮民重大災害救助事項	1	受理重大災害核發之作業規定或程序是否建立？	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」據以辦理。	
		2	迄目前受理申辦案件總數？核發總數及金額？	迄目前(100 年 12 月)累計受理申辦案件總數為 3,683 人、核發 3,672 人、金額計 62,944,757 元，核發率為 99.7%。	
		3	100 年受理申辦案件總數？核發總數及金額？	100 年 1~12 月受理申辦案件為 171 件、核發 160 件、金額計 165 萬元，核發率為 93.56%。	

			4	審理作業所見事實？（個案檢閱）	抽檢故榮民金森林遺眷申請重大災害救助案，高雄縣榮服處於100年12月8日高縣服1000007868號向基金會申請，基金會於12月12日審核完畢並核發10,000元，有效且迅速回應申請人之需求。
			5	其他積極、主動救助個案？	無
			6	與主管機關重複發放之防範機制為何？	主動與申請人所轄榮服處協調與查詢，並將查詢重複申領之榮民或遺眷說明、副知本會，有效防範重複發放情事。
	三	清寒榮民子女教育獎助學金及教育補助事項	1	獎助學金申請審核作業比序名冊如何產生？	已建置獎助學金作業程序（比序名冊由輔導會提供），並於獎學金審核作業要點明定，以學業成績高低依序核發。
			2	獎學金與助學金是否有防止重複申領、發放之機制？	輔導會與基金會獎助學金之擇一申辦方式，已透過資訊系統篩選，有防範重複發放機制；惟 基金會獎學金與助學金 ，尚無規定擇一申辦，為使社會資源能最有效運用之原則， 仍請酌予修正 。
			3	100年受理申辦獎學金案件總數？核發總數及金額？	100年受理申辦獎學金案件總數計216件；核發人數計200人次、金額計350萬元整。
			4	100年受理申辦助學金案件總數？核發總數及金額？	100年受理申辦助學金案件總數計1,706件；核發人數計1,706人次、金額計1,923.7萬元整。
	四	其他有關榮民榮眷福利及服務事項	1	身心障礙戶救助	1. 訂頒有「財團法人榮民榮眷基金會身心障礙戶救助申請核發作業要點」據以執行。 2. 100年受理申請2,494件、核發2,494件、金額計2,494萬元。

			2	重大傷病重點救助	1. 訂頒有「財團法人榮民榮眷基金會重大傷病重點救助申請核發作業要點」據以執行。 2. 100 年度第一次核發 241 萬元，第二次核發 266 萬元，第三次核發 269 萬元，總計 776 萬元。 3. 86 年迄 100 年 12 月 31 日計核發 7,335 人、75,459,365 元。
	99 年待改進事項辦理情形	已改進完畢			

(二) 組織、內部管理及財(營)產管理(10%)

評量目標			項次	評量指標	評量所見事實與建議
組織、 內部 管理	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，並按時函報輔導會。
			2	員工協商(調)機制	視需要召開協調會議。
			3	代理人制度之建立	依業務執掌，明訂代理人制度，休假時均有業務代理人。
			4	民眾滿意度調查機制	有建立網頁信箱，供民眾洽詢及投訴意見或溝通回覆。
	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？	1. 於值星輪值表中明訂水電節約管制。 2. 辦公室上班期間燈管使用一半，另一半熄燈狀態，以確實節約能源。
			2	紙張是否雙面列印？	部分作業未能雙面列印，仍請節約紙張用量，以善盡能源保護之責。
			3	可回收物品是否分類？如何處理？	依環保分類，由大樓清潔人員負責回收；另傳真時，以影印後紙張反面，再加以使用，如有餘紙，尚有裁小為便條紙，充分利用者。
			4	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	1. 透過榮服處之基金會業務受理人員，將申請案件依輔導會行政業務網資訊化處理。 2. 基金會承辦業務人員，受理申請案件，依個人電腦資訊系統處理。
			2	正確輸出各項申請案件資訊媒體資料	有正確之報稅檔格式處理。

			3	資訊室（伺服器機房）進出控管機制與執行情形	1. 資訊室（伺服器機房）無專責人員控管進出。 2. 建請建立控管人員管制機制，以維資訊安全。
			4	個人資料有無未按規定使用與控管？	個人資料均按規定使用個人密碼與控管。
			5	個人電腦有無使用密碼登入？	個人電腦均有使用密碼登入。
			6	檔案管理規定、處理時程與年限	檔案依 97.01.08.（97 榮基字第 0013 號）修正財團法人榮民榮眷基金會文書處理作業規定管理，該規定有明訂處理時程與年限。
			7	文書收發、編號與歸檔情形	1. 文書收發、編號與歸檔情形均按月統計文書表報，並於業務會報提報管制，管制情形良好。 2. 每半年會辦各承辦人員並簽奉秘書長核可後，辦理乙次逾期公文銷毀作業，文書作已趨嚴謹與落實。
	四	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、下班均有填寫簽到簿，並由人事人員於上午 07:50 及下午 17:20 時將簽到簿置辦公室前方桌上管制。
			2	職員差假有無核批？有無紀錄可查？	1. 員工差假均有依規定填寫請假單，並陳秘書長核批，並有記錄可查。 2. 抽查 100 年 8 月份請假狀況，前黃秘書治強於 8 月 2 日及 8 月 29 日上午均有請假記錄，惟該兩日卻均有上班簽到，請查明。
			3	副秘書長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？	秘書長每月對從業秘書平時考核二次，並有書面資料可稽。

			4	每年是否有辦理年終考成？	100 年 12 月 27 日簽奉董事長核可，完成 100 年度年終考成與晉升作業。
			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	建立有基金會財產目錄。
			2	建檔資料有否與現況相符	建檔資料與現況相符。
			3	財產增、減、核銷等是否有訂定管理規範？是否依規範執行？	財產增、減、核銷等均有訂定名冊，並依規範執行。
			4	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？	1. 100 年 8 月 9 日辦理電腦更新採購案，作業依基金會「採購作業規定」第 5 條第 3 項辦理議價，並簽奉秘書長核可在案。 2. 惟按該採購作業規定第 6 條第 3 項應辦理驗收，完備相關證明， 本案未附相關驗收資料 ，請查明。
			2	其他所見事實。	無
	99 年待改進事項辦理情形		已改進		

(三) 100 年度內重大專案或措施 (10%)

評量目標			項次	評量指標	評量所見事實與建議
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	經費補助桃園榮服處辦理 100 年單身榮民春節圍爐餐公益活動。
			2	媒體正面報導情形	100 年新聞媒無特殊報導。
			3	組織行銷策劃情形	1. 100 年 1 月 26 日簽請編組訪問台北市、桃園縣等榮服處及台北榮家、八德自費安養中心 4 機構，主動宣導與執行組織行銷作為。 2. 100 年 4 月 22 日擬訂組織行銷計畫，並簽奉前劉董事長國傳核可執行。 3. 請賡續執行與推動。
			4	福利與服務工作績效宣導情形	運用榮民捐款給基金會時機，在本會榮民雙週刊刊登相關訊息，100 年度該週刊共計刊登 8 期次（2158、2162、2166、2169、2170、2171、2175、2176 等期）有關基金會之訊息。
			5	其他具執行潛力之創新構思	建構分區編組訪視各服務及安養機構，以進行機構間之交流與意見溝通規劃案，惟尚未見具體執行，請積極推動辦理，
	二	改善財務狀況	1	有無規劃財務改善計畫？內容為何？	財務規劃賡續以外幣投資為主，100 年度投資成效良好。
			2	有無按「量入為出」之原則推動工作？	目前尚無「量入為出」之推動原則，建議按基金會財務狀況擬訂與規劃，摺節各項支出。

			3	規劃募款方式並據以執行？	1. 100 年度接受遺贈計 12 件、榮民主動捐贈計有左○白先生等 4 件。 2. 已建立捐贈人曾○良等 6 人追蹤關懷名冊，並持續連繫，建議有關連繫情形建立書面紀錄佐參。
			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？	100 年 1~11 月民間（含榮民）捐款計 516 萬餘元（非政府捐助），佔 100 年收入比率 16.27%，仍請積極組織行銷，擴大捐獻來源。
	三	其他董事會或董事長交辦事項執行情行	--	其他重大事項所見事實	無
	99 年待改進事項辦理情形		無		

(四) 出納財務 (30%)

評量目標		項次	評量指標	評量所見事實與建議
		1	是否按月就銀行往來帳目與銀行對帳單逐一核對	一、經抽查，無重大異常事項，以下幾點建議改進： 1. 收據有漏蓋印章者（詳附件六）。 建議：收據開立後應妥適檢查，相關印鑑應齊備，請檢查相關收據，漏未蓋印者應行補蓋。 2. 依「財團法人榮民榮眷基金會捐助暨組織章程」第 17 條第二款規定，其「專任有給職給與標準，由董事會通過後，報請輔導會核定。」，其 100 年 7 月份調薪案，經董事長批示另提報董事會，惟截至查核日尚未見提報。 建議：請於董事會補行提報，通過後依規定報請本會核定。 3. 開具之支票截至 100 年 12 月底仍有 26 筆超過 1 年未兌現，已簽核辦理保管款專戶並將逾期部分轉入該專戶保管。 建議：除轉入保管款外，仍應調查未領之原因，並請再函請各地區服務機構協助查詢與通知，以妥適處理後續。 二、外幣存款，截至 100 年 12 月 28 日，計澳幣 4,255,591 元及紐幣 2,696,738 元，自基金會內部簽呈可知，財務組人員對基金會內部資金之理財及投資均盡到應有之注意、必要的基本分析及適度之操作，值得嘉許，惟其市場相對風險仍請繼續留意並加管控。
		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	各項財產有無定期盤點，並作成紀錄。	
		10	其他重大財務作業所見事實	
99 年待改進事項辦理情形		均已改進		