

查核序號 008	壹、財團法人大學入學考試中心基金會查核項目表						查核日期：105 年 9 月 30 日	
							報告日期：105 年 9 月 30 日	
會 址	台北市大安區舟山路 237 號				電 話	02-2366-1416	傳 真	02-2369-1474
成 立 期	82 年 2 月 26 日	成立登記證字 號	臺(八二)社字第 1050 六號	基 金 會 代 碼	381	基 金 總 額	515,750,000 元	
董 事 長	楊泮池	執 行 長	黎 建 球	董 事 任 期	3 年	103 年 2 月 22 日至 106 年 2 月 21 日	董 事 人 數	15 人
查 期 核 間	自 104 年 1 月 1 日起至 104 年 12 月 31 日止							
查 核 項 目	是	否	不 適 用	查 核 意 見				
(一) 基金會之財產清冊，是否與基金會之資產負債表所載之相關科目及金額相符。								
1. 基金會之財產清冊（項目及金額），是否與基金會之資產負債表所載之相關科目及金額相符。	V							
(二) 基金會財產之設定負擔及處分(出售、報廢)，是否依照捐助章程規定，經董事會通過並專案報教育部核准。								
1. 基金會財產之設定負擔，是否依照捐助章程規定，經董事會通過。		V	經核無財產之設定負擔。					
2. 基金會財產之設定負擔，是否專案報教育部核准。		V	經核無財產之設定負擔。					
3. 基金會財產之處分，是否依照捐助章程規定，經董事會通過。		V	經核無財產之處分。					
4. 基金會財產之處分，是否專案報教育部核准。		V	經核無財產之處分。					
(三) 基金會之支出，是否符合捐助章程所定之目的事業。								
1. 基金會之支出，是否符合捐助章程所定之目的事業。	V							
(四) 基金會之支出，是否有合法憑證或完備之會計紀錄。								
1. 基金會之支出，是否取得合法憑證。	V							
2. 基金會之支出，是否有完備之會計紀錄。	V							
(以下 4 項有 1 項「否」者，即視為不完備)								
2-1 是否有記帳憑證(傳票)，經相關人員核章並依編號順序裝訂成冊。	V							
2-2 是否備有日記帳(或分錄簿)、總分類帳兩種帳簿。	V							
2-3 資產負債表資產總額與負債、基金餘紕總額是否平衡。	V							
2-4 資產負債表、收支餘紕表勾稽是否相符(即本期餘紕相等)。	V							
(五) 基金會帳務處理是否已依「教育事務財團法人財務處理要點」規定辦理。								

查核項目	是	否	不適用	查核意見
1. 基金會會計報告，是否編製下列表冊。				
1-1 收支餘绌表。	V			
1-2 資產負債表。	V			
1-3 現金流量表。	V			
1-4 淨值變動表。	V			
1-5 財產清冊。	V			
2. 基金會會計帳務處理，是否採用權責發生制。	V			
3. 基金會之收入，除週轉金（即零用金）外，是否均存入金融機構，並未存放於其他公私企業或個人。	V			
4. 基金會之提款憑證，是否經董事長、執行長（或相等職位者）及財務人員共同蓋章。	V			經基金會表示分別由楊泮池董事長、黎建球執行長、陳博康會計、謝仰磬出納保管，共同蓋章。
5. 帳簿憑證之保管。				
5-1 各種會計簿籍及會計報告，應自決算日報教育部備查之日起至少保存十年。	V			
5-2 各種憑證，除有關債權債務者外，應自決算日報教育部備查之日起至少保存五年。	V			
6. 基金會是否提列準備基金。		V		經核未提列準備基金。
6-1 提列之準備基金及其孳息是否專戶儲存。			V	經核未提列準備基金。
6-2 提列之準備基金及其孳息，其動支是否經董事會決議通過。			V	經核未提列準備基金。
(六)基金會對外公開募款，是否依據「公益勸募條例」規定申請許可。				
1. 基金會是否有對外公開募款。		V		經核未對外公開募款。
2. 基金會對外公開募款，是否依據公益勸募許可辦法提出申請。			V	
3. 基金會對外公開募款，是否於郵局或金融機構開立捐款專戶。			V	
4. 基金會對外公開募款，是否依勸募活動所得財物使用計畫專款專用。			V	
5. 基金會對外公開募款，是否於勸募活動所得財物使用計畫執行完竣後三十日內，將其使用情形提經董事會通過後公告及公開徵信，連同成果報告、支出明細及相關證明文件，報主管機關備查。			V	
(七)基金會接受捐助財物，是否依序編號開立收據及分別設置帳簿詳細登錄，並定期公告徵信。				

查核項目	是	否	不適用	查核意見
1. 基金會接受捐助財物，是否依序編號開立收據。			V	經核無接受捐助財物。
2. 基金會所開立之收據，是否事前即予連續編號。			V	經核無接受捐助財物。
3. 基金會作廢收據之收執聯與存根聯，是否完整保存。			V	經核無接受捐助財物。
4. 基金會接受捐助款項，是否設置帳簿詳細登錄。			V	經核無接受捐助款項。
5. 基金會接受捐助物品，是否設置帳簿詳細登錄。			V	經核無接受捐助物品。
6. 基金會接受捐助財物，是否定期公告徵信。			V	經核無接受捐助財物。
(八)基金會經法院登記之財產總額之管理使用，是否依「教育部審查教育事務財團法人設立許可及監督要點」第12點規定辦理。				
1. 基金會經法院登記之財產總額，是否存放金融機構、購買公債及短期票券、購置教育法人自用之不動產。	V			
2. 基金會之投資，是否經董事會同意並在財產總額二分之一額度內辦理。			V	經核登記之財產總額未用於投資。
3. 基金會之財產，除存放金融機構、購買公債及短期票券外，是否未動用教育部所定最低設立基金之現金總額。	V			
4. 基金會之財產，是否無存放或貸與董事、其他個人或非金融機構。	V			
5. 基金會之暫付款、其他應收款、預付款項科目，是否未發現異常變動。	V			
(九)基金會之財產總額有變更時，是否辦理財產總額變更並換發法人登記證書。				
1. 基金會資產負債表淨值類項下之「基金」(通常為創立基金加其他基金)，是否等於法人登記證書之「財產總額」。	V			
2. 基金會之資產負債表，其資產減負債後之淨值，是否未低於法人登記證書之「財產總額」。	V			
3. 基金會資產負債表之資產類項下，列屬經法人登記之財產與其他不動產帳面價值之合計金額，是否未大於法人登記證書之「財產總額」。	V			
(十)基金會業務支出與行政支出之金額，個別占支出之比例如何，年度支出是否超過全年基金孳息及其他經常性收入總額之60%以上。				
1. 基金會行政支出占支出總額之比例如何。				84,551,805/333,343,685=25%
2. 基金會業務支出占支出總額之比例如何。				248,791,880/333,343,685=75%
3. 基金會業務外及利息支出，占支出總額之比例如何。			V	經核無業務外及利息支出。
4. 基金會年度支出，是否超過全年基金孳息及其他經常性收入總額之60%以上。	V			328,611,950/352,437,619=93%
5. 基金會104年度經常性收入，是否可以支應經常性支出。	V			

查核項目	是	否	不適用	查核意見
(十一)基金會之關係人交易情形。				
1. 基金會與捐贈人、董事或監察人之間，是否無捐助章程規定以外之交易(即採購(銷售)貨物或勞務、借貸)。	V			
1-1 基金會是否向捐贈人、董事或監察人採購(銷售)貨物或勞務。		V		
1-2 基金會是否向以董事或監察人為董事長之其他財團法人或企業採購(銷售)貨物或勞務。		V		
1-3 基金會是否向捐贈人、董事或監察人借款。		V		
1-4 捐贈人、董事或監察人是否向基金會借款。		V		
2. 基金會與捐贈人、董事或監察人之間，是否無財務上不正常關係或不正常交易關係。	V			
2-1 基金會是否出售財物給捐贈人、董事或監察人、或以董事或監察人為董事長之其他財團法人或企業。		V		
2-2 基金會是否捐贈財物給捐贈人、董事或監察人、或以董事或監察人為董事長之其他財團法人或企業。		V		
(十二)基金會許可設立後，是否已依「教育部審查教育事務財團法人設立許可及監督要點」第 13 點規定辦理。				
1. 基金會預算。				
1-1 是否編製年度工作計畫及收支預算表。	V			
1-2 是否提請董事會決議通過。	V			
2. 基金會決算。				
2-1 是否於年度終了後五個月內編製當年度工作報告、財產清冊、資產負債表及收支餘绌表。	V			
2-2 是否提請董事會決議通過(如有監察人，是否檢附監察人之審核意見書)。	V			
2-3 經法院登記財產總額達新台幣一億元或當年度收入總額達新台幣壹仟萬以上者，財務報表是否委請會計師進行財務報告查核簽證。	V			係委託正風聯合會計師事務所查核簽證財務報表。
3. 基金會年度資料是否於「教育部財團法人教育基金會資訊網」完成線上填報，並經教育部備查。	V			103 年度資料已完成線上填報並存教育部備查。
4. 教育法人辦理獎助或捐贈業務者，是否符合章程所定業務項目為限，並符合普遍性及公平性原則。				
4-1 是否符合章程所定業務項目。		V		104 年度未辦理獎助或捐贈業務。
4-2 是否符合普遍性及公平性原則。		V		104 年度未辦理獎助或捐贈業務。
4-3 是否訂有獎助或捐贈管理辦法。		V		104 年度未辦理獎助或捐贈業務。

查 核 項 目	是	否	不 適 用	查 核 意 見
4-4 對特定對象之獎助或捐贈業務占業務計畫獎助或捐贈項目總額之比例如何。			V	104 年度未辦理獎助或捐贈業務。

貳、綜合結論

一、設立宗旨及業務範圍

基金會以從事研究並改進大學入學之制度與命題技術為宗旨，依有關法令規定辦理下列業務：

1. 研究我國大學入學制度之改革與大學入學考試命題與測驗技術之改進。
2. 接受委託辦理各項有關之入學考試業務。
3. 提供題庫及相關測驗技術服務。
4. 提供學生輔導與相關教育服務。
5. 辦理前述各項有關之研習活動。
6. 辦理大學入學之其他有關事項。
7. 其他符合設立宗旨之相關公益性教育事務。

二、財務狀況之優點

1. 基金會辦理活動符合創會宗旨。
2. 會計記錄完備，財務支出經抽核取得合法憑證。
3. 基金會經常性收入可支應經常性支出。

三、發現之事實

無。

四、建議事項

無。

參、政府捐助之基金會 103 年度至 104 年度補助款明細表

查核對象：財團法人大學入學考試中心基金會

查訪日期：105 年 9 月 30 日

最近(103、104)年度之各項獎助款使用情形。

年度	獎助單位	計畫名稱	金額	入帳日期	入帳科目	執行情形
103	教育部	大學招生及入學考試 調整研究方案	3,720,000	103/01/09	政府補助收入	結案
103	教育部	103 學年度學科能力 測驗設置大陸考場計 畫	1,160,233	103/01/09	政府補助收入	結案
103	教育部	退還「大學入學考試 中心題庫發展研究計 畫案」經費結餘款	160	103/04/17	政府補助收入	結案(繳回)
103	教育部	題庫發展研究計畫	6,909,000	103/12/30	政府補助收入	結案
103	教育部	103 學年度高中英語 聽力測驗、學科能力 測驗及指定科目考試 身心障礙考生試場考 區試務工作費	2,243,150	103/12/31	政府補助收入	結案
103	教育部	大學招生及入學考試 調整研究方案	1,240,000	103/12/31	政府補助收入	結案
104	教育部	退還「大學招生及入 學考試調整研究方 案」經費結餘款	707,726	104/01/22	政府補助收入	結案(繳回)
104	教育部	104 學年度學科能力 測驗暨高中英語聽力 測驗設置大陸考場計 畫	1,603,857	104/02/24	政府補助收入	結案
104	教育部	配合課綱調整試題研 發以及招考長程規劃	5,700,000	104/04/10	政府補助收入	結案
104	教育部	題庫發展計畫	3,312,400	104/09/21	政府補助收入	結案
104	教育部	104 學年度高中英語 聽力測驗及學科能力 測驗身心障礙考生試 場考區試務工作費	1,769,250	104/09/24	政府補助收入	結案

年度	獎助單位	計畫名稱	金額	入帳日期	入帳科目	執行情形
104	教育部	105 學年度高中英語 聽力測驗試辦設置大 陸考場計畫	1,316,192	104/10/01	政府補助收入	結案
104	教育部	104 學年度指定科目 考試身心障礙考生試 場考區試務工作費	642,750	104/10/28	政府補助收入	結案
104	教育部	105 學年度高中英語 聽力測驗身心障礙考 生試場考區試務工作 費	557,050	104/12/31	政府補助收入	結案

查核序號 049		壹、財團法人私立學校興學基金會查核項目表						查核日期：105 年 10 月 5 日 報告日期：105 年 10 月 5 日	
會 址	台北市士林區臨溪路 70 號				電 話	02-2888-2036		傳 真	02-2888-2033
成 立 期	91 年 8 月 12 日	成立登記證字號	台(91)社(四)91119815 號		基 金 會 代 碼	733		基 金 總 額	30,500,000 元
董 事 長	潘維大	執 行 長	王淑芳	董 事 任 期	3 年	103 年 9 月 26 日至 106 年 9 月 25 日		董 事 人 數	13 人
查 核 期 間	自 104 年 1 月 1 日起至 104 年 12 月 31 日止								
查 核 項 目	是	否	不 適 用	查 核 意 見					
(一)基金會之財產清冊，是否與基金會之資產負債表所載之相關科目及金額相符。									
1. 基金會之財產清冊（項目及金額），是否與基金會之資產負債表所載之相關科目及金額相符。	V								
(二)基金會財產之設定負擔及處分(出售、報廢)，是否依照捐助章程規定，經董事會通過並專案報教育部核准。									
1. 基金會財產之設定負擔，是否依照捐助章程規定，經董事會通過。		V	經核無財產之設定負擔。						
2. 基金會財產之設定負擔，是否專案報教育部核准。		V	經核無財產之設定負擔。						
3. 基金會財產之處分，是否依照捐助章程規定，經董事會通過。		V	經核無財產之處分。						
4. 基金會財產之處分，是否專案報教育部核准。		V	經核無財產之處分。						
(三)基金會之支出，是否符合捐助章程所定之目的事業。									
1. 基金會之支出，是否符合捐助章程所定之目的事業。	V								
(四)基金會之支出，是否有合法憑證或完備之會計紀錄。									
1. 基金會之支出，是否取得合法憑證。	V								
2. 基金會之支出，是否有完備之會計紀錄。		V							
(以下 4 項有 1 項「否」者，即視為不完備)									
2-1 是否有記帳憑證(傳票)，經相關人員核章並依編號順序裝訂成冊。		V	基金會未依銀行存摺收入、支出發生次序逐日登載。						
2-2 是否備有日記帳(或分錄簿)、總分類帳兩種帳簿。	V								
2-3 資產負債表資產總額與負債、基金餘紓總額是否平衡。	V								

查核項目	是	否	不適用	查核意見
2-4 資產負債表、收支餘绌表勾稽是否相符(即本期餘绌相等)。	V			
(五)基金會帳務處理是否已依「教育事務財團法人財務處理要點」規定辦理。				
1. 基金會會計報告，是否編製下列表冊。				
1-1 收支餘绌表。	V			
1-2 資產負債表。	V			
1-3 現金流量表。	V			
1-4 淨值變動表。	V			
1-5 財產清冊。	V			
2. 基金會會計帳務處理，是否採用權責發生制。	V			
3. 基金會之收入，除週轉金（即零用金）外，是否均存入金融機構，並未存放於其他公私企業或個人。	V			
4. 基金會之提款憑證，是否經董事長、執行長（或相等職位者）及財務人員共同蓋章。	V			經基金會表示分別由林欣慧秘書黃淑暖兼任助理保管，共同蓋章。
5. 帳簿憑證之保管。				
5-1 各種會計簿籍及會計報告，應自決算日報教育部備查之日起至少保存十年。	V			
5-2 各種憑證，除有關債權債務者外，應自決算日報教育部備查之日起至少保存五年。	V			
6. 基金會是否提列準備基金。		V		經核未提列準備基金。
6-1 提列之準備基金及其孳息是否專戶儲存。			V	經核未提列準備基金。
6-2 提列之準備基金及其孳息，其動支是否經董事會決議通過。			V	經核未提列準備基金。
(六)基金會對外公開募款，是否依據「公益勸募條例」規定申請許可。				
1. 基金會是否有對外公開募款。		V		經核未對外公開募款。
2. 基金會對外公開募款，是否依據公益勸募許可辦法提出申請。			V	
3. 基金會對外公開募款，是否於郵局或金融機構開立捐款專戶。			V	
4. 基金會對外公開募款，是否依勸募活動所得財物使用計畫專款專用。			V	

查核項目	是	否	不適用	查核意見
5. 基金會對外公開募款，是否於勸募活動所得財物使用計畫執行完竣後三十日內，將其使用情形提經董事會通過後公告及公開徵信，連同成果報告、支出明細及相關證明文件，報主管機關備查。		V		
(七)基金會接受捐助財物，是否依序編號開立收據及分別設置帳簿詳細登錄，並定期公告徵信。				
1. 基金會接受捐助財物，是否依序編號開立收據。	V			經核部分捐贈收據，未按日期依序開立。
2. 基金會所開立之收據，是否事前即予連續編號。	V			係電腦列印，未事前連續編號。
3. 基金會作廢收據之收執聯與存根聯，是否完整保存。		V		經核無作廢收據。
4. 基金會接受捐助款項，是否設置帳簿詳細登錄。	V			
5. 基金會接受捐助物品，是否設置帳簿詳細登錄。		V		經核無接受捐助物品。
6. 基金會接受捐助財物，是否定期公告徵信。	V			
(八)基金會經法院登記之財產總額之管理使用，是否依「教育部審查教育事務財團法人設立許可及監督要點」第12點規定辦理。				
1. 基金會經法院登記之財產總額，是否存放金融機構、購買公債及短期票券、購置教育法人自用之不動產。	V			
2. 基金會之投資，是否經董事會同意並在財產總額二分之一額度內辦理。		V		經核登記之財產總額未用於投資。
3. 基金會之財產，除存放金融機構、購買公債及短期票券外，是否未動用教育部所定最低設立基金之現金總額。	V			
4. 基金會之財產，是否無存放或貸與董事、其他個人或非金融機構。	V			
5. 基金會之暫付款、其他應收款、預付款項科目，是否未發現異常變動。	V			
(九)基金會之財產總額有變更時，是否辦理財產總額變更並換發法人登記證書。				
1. 基金會資產負債表淨值類項下之「基金」(通常為創立基金加其他基金)，是否等於法人登記證書之「財產總額」。	V			
2. 基金會之資產負債表，其資產減負債後之淨值，是否未低於法人登記證書之「財產總額」。	V			
3. 基金會資產負債表之資產類項下，列屬經法人登記之財產與其他不動產帳面價值之合計金額，是否未大於法人登記證書之「財產總額」。	V			

查核項目	是	否	不適用	查核意見
(十)基金會業務支出與行政支出之金額，個別占支出之比例如何，年度支出是否超過全年基金孳息及其他經常性收入總額之 60%以上。				
1. 基金會行政支出占支出總額之比例如何。				992, 661/327, 586, 946=1%
2. 基金會業務支出占支出總額之比例如何。				326, 594, 285/327, 586, 946=99%
3. 基金會業務外及利息支出，占支出總額之比例如何。		V		經核無業務外及利息支出。
4. 基金會年度支出，是否超過全年基金孳息及其他經常性收入總額之 60%以上。				327, 586, 946/327, 835, 941=99%
5. 基金會 104 年度經常性收入，是否可以支應經常性支出。	V			
(十一)基金會之關係人交易情形。				
1. 基金會與捐贈人、董事或監察人之間，是否無捐助章程規定以外之交易(即採購(銷售)貨物或勞務、借貸)。	V			
1-1 基金會是否向捐贈人、董事或監察人採購(銷售)貨物或勞務。		V		
1-2 基金會是否向以董事或監察人為董事長之其他財團法人或企業採購(銷售)貨物或勞務。		V		
1-3 基金會是否向捐贈人、董事或監察人借款。		V		
1-4 捐贈人、董事或監察人是否向基金會借款。		V		
2. 基金會與捐贈人、董事或監察人之間，是否無財務上不正常關係或不正常交易關係。	V			
2-1 基金會是否出售財物給捐贈人、董事或監察人、或以董事或監察人為董事長之其他財團法人或企業。		V		
2-2 基金會是否捐贈財物給捐贈人、董事或監察人、或以董事或監察人為董事長之其他財團法人或企業。		V		
(十二)基金會許可設立後，是否已依「教育部審查教育事務財團法人設立許可及監督要點」第 13 點規定辦理。				
1. 基金會預算。				
1-1 是否編製年度工作計畫及收支預算表。	V			
1-2 是否提請董事會決議通過。	V			
2. 基金會決算。				
2-1 是否於年度終了後五個月內編製當年度工作報告、財產清冊、資產負債表及收支餘绌表。	V			

查核項目	是	否	不適用	查核意見
2-2 是否提請董事會決議通過(如有監察人，是否檢附監察人之審核意見書)。	V			
2-3 經法院登記財產總額達新台幣一億元或當年度收入總額達新台幣壹仟萬以上者，財務報表是否委請會計師進行財務報告查核簽證。	V			係委託嘉信聯合會計師事務所查核簽證財務報表。
3. 基金會年度資料是否於「教育部財團法人教育基金會資訊網」完成線上填報，並經教育部備查。	V			
4. 教育法人辦理獎助或捐贈業務者，是否符合章程所定業務項目為限，並符合普遍性及公平性原則。				
4-1 是否符合章程所定業務項目。	V			
4-2 是否符合普遍性及公平性原則。	V			
4-3 是否訂有獎助或捐贈管理辦法。	V			
4-4 對特定對象之獎助或捐贈業務占業務計畫獎助或捐贈項目總額之比例如何。				未有對特定對象之獎助或捐贈。

貳、綜合結論

一、設立宗旨及業務範圍

基金會以鼓勵及處理各界對私立學校之捐助為宗旨，依有關法令規定辦理下列業務：

1. 未指定捐贈予特定學校法人或私立學校之捐款之收受、審核及分配。
2. 指定捐贈予特定學校法人或私立學校捐款之收受及核轉。
3. 捐款收支之查核。
4. 募款之辦理、募款資訊之蒐集、募款知能之訓練及募款活動之推廣。
5. 孳息之運用及管理。
6. 其他符合設立宗旨之相關公益性教育事務。

二、財務狀況之優點

1. 基金會辦理活動符合創會宗旨。
2. 基金會經常性收入可支應經常性支出。

三、發現之事實

1. 經核基金會未依銀行存摺收入、支出發生次序逐日登帳。
2. 經核基金會接受捐贈所開立之收據，部分收據未按日期依序開立。

四、建議事項

1. 建請基金會依銀行存摺交易次序編製記帳憑證(傳票)，並定期或不定期核對帳載金額與銀行存摺金額，以便各層級人員知曉基金會各項財務收支紀錄，健全內部控制機制。
2. 建請基金會於接受捐助財物時，應按日期依序開立收據，以便內部管理。

參、訪視回函表

查核內容	發現事實	具體改善方式	受查核單位回應
(四)基金會之支出，是否有合法憑證或完備之會計紀錄。	經核基金會未依銀行存摺收入。支出發生次序逢日登帳。	建議基金會依銀行存摺交易次序編製記帳憑據(傳票)，並定期或不定期地對帳覈金額與銀行存摺金額，以便各層級人員知曉基金會各項財務收支紀錄，健全內部控制機制。	本會現已據內控機制，依銀行存摺交易次序編製記帳憑據(傳票)，並按月由會計與出納核對帳覈金額與銀行存摺金額，並向主管呈報基金會各項財務收支紀錄。
(七)基金會接受捐助財物，是否依序編號開立收據及分別設置帳簿詳細登錄，並定期公告徵信。	經核基金會接受捐贈所開立之收據，部分收據未按日期依序開立。	建議基金會於接受捐助財物時，應按日期依序開立收據，以便內部管理。	本會現已於接受捐助財物時，按日期依序開立收據，建立管理流程。
受訪單位：	金馬國際有限公司 民國 105 年 11 月 7 日	會計師蓋章：	

肆、政府捐助之基金會 103 年度至 104 年度補助款明細表

查核對象：財團法人私立學校興學基金會 查訪日期：105 年 10 月 5 日 最近(103、104)年度之各項獎助款使用情形。 (請核對原報准使用計畫填入意見欄)						
年度	獎助單位	計畫名稱	金額	入帳日期	入帳科目	執行情形
103	教育部	103 年度行政經費	1,000,000	103/10/28	補助收入	餘款繳回 202,752 104/4/15 AH6026248
104	教育部	104 年度行政經費	1,000,000	104/04/28	補助收入	均已核銷無餘款繳回

查核序號 078	壹、財團法人高等教育評鑑中心基金會查核項目表						查核日期：105 年 10 月 03 日	
							報告日期：105 年 10 月 03 日	
會 址	台北市和平東路一段 179 號 7 樓				電 話	02-3343-1213	傳 真	02-3343-1211
成 立 期	94 年 11 月 28 日	成立登記證字 號	台社(四)社字第 0940153383 號		基 金 會 代 碼	758	基 金 總 額	30,300,000 元
董 事 長	黃榮村	執 行 長	侯永琪	董 事 任 期	3 年	103 年 2 月 22 日至 106 年 2 月 21 日	董 事 人 數	17 人
查 期 核 間	自 104 年 1 月 1 日起至 104 年 12 月 31 日止							
查 核 項 目	是	否	不 適 用	查 核 意 見				
(一)基金會之財產清冊，是否與基金會之資產負債表所載之相關科目及金額相符。								
1. 基金會之財產清冊（項目及金額），是否與基金會之資產負債表所載之相關科目及金額相符。	V							
(二)基金會財產之設定負擔及處分(出售、報廢)，是否依照捐助章程規定，經董事會通過並專案報教育部核准。								
1. 基金會財產之設定負擔，是否依照捐助章程規定，經董事會通過。		V	經核無財產之設定負擔。					
2. 基金會財產之設定負擔，是否專案報教育部核准。		V	經核無財產之設定負擔。					
3. 基金會財產之處分，是否依照捐助章程規定，經董事會通過。		V	經核無財產之處分。					
4. 基金會財產之處分，是否專案報教育部核准。		V	經核無財產之處分。					
(三)基金會之支出，是否符合捐助章程所定之目的事業。								
1. 基金會之支出，是否符合捐助章程所定之目的事業。	V							
(四)基金會之支出，是否有合法憑證或完備之會計紀錄。								
1. 基金會之支出，是否取得合法憑證。	V							
2. 基金會之支出，是否有完備之會計紀錄。		V						
(以下 4 項有 1 項「否」者，即視為不完備)								
2-1 是否有記帳憑證，經相關人員核章並依編號順序裝訂成冊。	V							
2-2 是否備有日記帳(或分錄簿)、總分類帳兩種帳簿。		V		經核基金會未依銀行存摺收入、支出發生次序逐日登帳。				
2-3 資產負債表資產總額與負債、基金餘紳總額是否平衡。	V							
2-4 資產負債表、收支餘紳表勾稽是否相符(即本期餘紳相等)。	V							

查核項目	是	否	不適用	查核意見
(五)基金會帳務處理是否已依「教育事務財團法人財務處理要點」規定辦理。				
1. 基金會會計報告，是否編製下列表冊。				
1-1 收支餘绌表。	V			
1-2 資產負債表。	V			
1-3 現金流量表。	V			
1-4 淨值變動表。	V			
1-5 財產清冊。	V			
2. 基金會會計帳務處理，是否採用權責發生制。	V			
3. 基金會之收入，除週轉金（即零用金）外，是否均存入金融機構，並未存放於其他公私企業或個人。	V			
4. 基金會之提款憑證，是否經董事長、執行長（或相等職位者）及財務人員共同蓋章。	V			經基金會表示分別由唐慧慈執行長及蔡景婷秘書保管，共同蓋章。
5. 帳簿憑證之保管。				
5-1 各種會計簿籍及會計報告，應自決算日報教育部備查之日起至少保存十年。	V			
5-2 各種憑證，除有關債權債務者外，應自決算日報教育部備查之日起至少保存五年。	V			
6. 基金會是否提列準備基金。	V			經核未提列準備基金。
6-1 提列之準備基金及其孳息是否專戶儲存。		V		經核未提列準備基金。
6-2 提列之準備基金及其孳息，其動支是否經董事會決議通過。		V		經核未提列準備基金。
(六)基金會對外公開募款，是否依據「公益勸募條例」規定申請許可。				
1. 基金會是否有對外公開募款。	V			經核未對外公開募款。
2. 基金會對外公開募款，是否依據公益勸募許可辦法提出申請。		V		
3. 基金會對外公開募款，是否於郵局或金融機構開立捐款專戶。		V		
4. 基金會對外公開募款，是否依勸募活動所得財物使用計畫專款專用。		V		
5. 基金會對外公開募款，是否於勸募活動所得財物使用計畫執行完竣後三十日內，將其使用情形提經董事會通過後公告及公開徵信，連同成果報告、支出明細及相關證明文件，報主管機關備查。		V		

查核項目	是	否	不適用	查核意見
(七)基金會接受捐助財物，是否依序編號開立收據及分別設置帳簿詳細登錄，並定期公告徵信。				
1. 基金會接受捐助財物，是否依序編號開立收據。	V			
2. 基金會所開立之收據，是否事前即予連續編號。		V		係電腦列印，未事前連續編號。
3. 基金會作廢收據之收執聯與存根聯，是否完整保存。	V			
4. 基金會接受捐助款項，是否設置帳簿詳細登錄。	V			
5. 基金會接受捐助物品，是否設置帳簿詳細登錄。			V	經核無接受捐助物品。
6. 基金會接受捐助財物，是否定期公告徵信。	V			
(八)基金會經法院登記之財產總額之管理使用，是否依「教育部審查教育事務財團法人設立許可及監督要點」第12點規定辦理。				
1. 基金會經法院登記之財產總額，是否存放金融機構、購買公債及短期票券、購置教育法人自用之不動產。	V			
2. 基金會之投資，是否經董事會同意並在財產總額二分之一額度內辦理。			V	經核登記之財產總額未用於投資。
3. 基金會之財產，除存放金融機構、購買公債及短期票券外，是否未動用教育部所定最低設立基金之現金總額。	V			
4. 基金會之財產，是否無存放或貸與董事、其他個人或非金融機構。	V			
5. 基金會之暫付款、其他應收款、預付款項科目，是否未發現異常變動。	V			
(九)基金會之財產總額有變更時，是否辦理財產總額變更並換發法人登記證書。				
1. 基金會資產負債表淨值類項下之「基金」（通常為創立基金加其他基金），是否等於法人登記證書之「財產總額」。	V			
2. 基金會之資產負債表，其資產減負債後之淨值，是否未低於法人登記證書之「財產總額」。	V			
3. 基金會資產負債表之資產類項下，列屬經法人登記之財產與其他不動產帳面價值之合計金額，是否未大於法人登記證書之「財產總額」。	V			
(十)基金會業務支出與行政支出之金額，個別占支出之比例如何，年度支出是否超過全年基金孳息及其他經常性收入總額之60%以上。				
1. 基金會行政支出占支出總額之比例如何。				43,052,296/79,802,313=54%
2. 基金會業務支出占支出總額之比例如何。				36,750,017/79,802,313=46%
3. 基金會業務外及利息支出，占支出總額之比例如何。		V		經核無業務外及利息支出。

查核項目	是	否	不適用	查核意見
4. 基金會年度支出，是否超過全年基金孳息及其他經常性收入總額之 60%以上。	V			79,802,313/80,664,846=99%
5. 基金會 104 年度經常性收入，是否可以支應經常性支出。	V			
(十一)基金會之關係人交易情形。				
1. 基金會與捐贈人、董事或監察人之間，是否無捐助章程規定以外之交易(即採購(銷售)貨物或勞務、借貸)。	V			
1-1 基金會是否向捐贈人、董事或監察人採購(銷售)貨物或勞務。			V	
1-2 基金會是否向以董事或監察人為董事長之其他財團法人或企業採購(銷售)貨物或勞務。			V	
1-3 基金會是否向捐贈人、董事或監察人借款。			V	
1-4 捐贈人、董事或監察人是否向基金會借款。			V	
2. 基金會與捐贈人、董事或監察人之間，是否無財務上不正常關係或不正常交易關係。	V			
2-1 基金會是否出售財物給捐贈人、董事或監察人、或以董事或監察人為董事長之其他財團法人或企業。			V	
2-2 基金會是否捐贈財物給捐贈人、董事或監察人、或以董事或監察人為董事長之其他財團法人或企業。			V	
(十二)基金會許可設立後，是否已依「教育部審查教育事務財團法人設立許可及監督要點」第 13 點規定辦理。				
1. 基金會預算。				
1-1 是否編製年度工作計畫及收支預算表。	V			
1-2 是否提請董事會決議通過。	V			
2. 基金會決算。				
2-1 是否於年度終了後五個月內編製當年度工作報告、財產清冊、資產負債表及收支餘绌表。	V			
2-2 是否提請董事會決議通過(如有監察人，是否檢附監察人之審核意見書)。		V		105 年 3 月 29 日提請董事會決議通過，與捐助章程第十六條規定決議時程不符。
2-3 經法院登記財產總額達新台幣一億元或當年度收入總額達新台幣壹仟萬以上者，財務報表是否委請會計師進行財務報告查核簽證。	V			係委託正風聯合會計師事務所查核簽證財務報表。
3. 基金會年度資料是否於「教育部財團法人教育基金會資訊網」完成線上填報，並經教育部備查。	V			103 年度資料已完成線上填報並存教育部備查。
4. 教育法人辦理獎助或捐贈業務者，是否符合章程所定業務項目為限，並符合普遍性及公平性原則。				

查核項目	是	否	不適用	查核意見
4-1 是否符合章程所定業務項目。			V	104 年度未辦理獎助或捐贈業務。
4-2 是否符合普遍性及公平性原則。			V	104 年度未辦理獎助或捐贈業務。
4-3 是否訂有獎助或捐贈管理辦法。			V	104 年度未辦理獎助或捐贈業務。
4-4 對特定對象之獎助或捐贈業務占業務計畫獎助或捐贈項目總額之比例如何。			V	104 年度未辦理獎助或捐贈業務。

貳、綜合結論

一、設立宗旨及業務範圍

基金會依據「公正、專業、邁向卓越」之基本方針，旨在精進我國高等教育評鑑專業化，以提升我國高等教育品質，達到世界先進國家水準。

二、財務狀況之優點

1. 基金會辦理活動符合創會宗旨。
2. 基金會經常性收入可支應經常性支出。
3. 基金會已建立內部管理規章及會計制度。

三、發現之事實

經核基金會未依銀行存摺收入、支出發生次序逐日登帳。

四、建議事項

建請基金會依銀行存摺交易次序編製記帳憑證(傳票)，並定期或不定期核對帳載金額與銀行存摺金額，以便各層級人員知曉基金會各項財務收支紀錄，健全內部控制機制。

參、訪視回函表

查核內容	發現事實	具體改善方式	受查核單位回應
(四)基金會之支出，是否有合法憑證或完備之會計紀錄。	經核基金會未依銀行存摺收入、支出發生次序逐日登帳。	建議基金會依銀行存摺交易次序編製記帳憑證(傳票)，並定期或不定期核對帳載金額與銀行存摺金額，以便各層級人員知曉基金會各項財務收支紀錄，健全內部控制機制。	遵照建議事項辦理。
受訪單位：		會計師蓋章：	
民國 105 年 11 月 16 日			

肆、政府捐助之基金會 103 年度至 104 年度補助款明細表

查核對象：財團法人高等教育評鑑中心基金會

查訪日期：105 年 10 月 3 日

最近(103、104)年度之各項獎助款使用情形。

年度	獎助單位	計畫名稱	金額	入帳日期	入帳科目	執行情形
103	教育部	臺灣高等教育機構評鑑網	22,254	103/5/31	政府補助收入	已完成
103	教育部	103 年工作計畫	37,363,661	103/6/16	政府補助收入	已完成
104	教育部	104 年工作計畫	36,939,975	104/5/21	政府補助收入	已完成

查核序號 077	壹、財團法人高等教育國際合作基金會查核項目表						查核日期：105 年 9 月 30 日	
							報告日期：105 年 9 月 30 日	
會 址	台北市大安區金華街 199 巷 5 號 202 室				電 話	02-2322-2280	傳 真	02-2322-2528
成 立 期	94 年 10 月 12 日	成立登記證字 號	臺文(一)字第 0940125150 號		基 金 會 代 碼	755	基 金 總 額	36,249,970 元
董 事 長	蘇慧貞	執 行 長	廖思善	董 事 任 期	3 年	104 年 7 月 1 日至 107 年 6 月 30 日	董 事 人 數	17 人
查 核 期 間	自 104 年 1 月 1 日起至 104 年 12 月 31 日止							
查 核 項 目	是	否	不 適 用	查 核 意 見				
(一)基金會之財產清冊，是否與基金會之資產負債表所載之相關科目及金額相符。								
1. 基金會之財產清冊（項目及金額），是否與基金會之資產負債表所載之相關科目及金額相符。	V							
(二)基金會財產之設定負擔及處分(出售、報廢)，是否依照捐助章程規定，經董事會通過並專案報教育部核准。								
1. 基金會財產之設定負擔，是否依照捐助章程規定，經董事會通過。		V	經核無財產之設定負擔。					
2. 基金會財產之設定負擔，是否專案報教育部核准。		V	經核無財產之設定負擔。					
3. 基金會財產之處分，是否依照捐助章程規定，經董事會通過。		V	經核無財產之處分。					
4. 基金會財產之處分，是否專案報教育部核准。		V	經核無財產之處分。					
(三)基金會之支出，是否符合捐助章程所定之目的事業。								
1. 基金會之支出，是否符合捐助章程所定之目的事業。	V							
(四)基金會之支出，是否有合法憑證或完備之會計紀錄。								
1. 基金會之支出，是否取得合法憑證。	V							
2. 基金會之支出，是否有完備之會計紀錄。	V							
(以下 4 項有 1 項「否」者，即視為不完備)								
2-1 是否有記帳憑證(傳票)，經相關人員核章並依編號順序裝訂成冊。	V							
2-2 是否備有日記帳(或分錄簿)、總分類帳兩種帳簿。	V							
2-3 資產負債表資產總額與負債、基金餘紳總額是否平衡。	V							
2-4 資產負債表、收支餘紳表勾稽是否相符(即本期餘紳相等)。	V							

查 核 項 目	是	否	不 適 用	查 核 意 見
(五)基金會帳務處理是否已依「教育事務財團法人財務處理要點」規定辦理。				
1. 基金會會計報告，是否編製下列表冊。				
1-1 收支餘绌表。	V			
1-2 資產負債表。	V			
1-3 現金流量表。	V			
1-4 淨值變動表。	V			
1-5 財產清冊。	V			
2. 基金會會計帳務處理，是否採用權責發生制。	V			
3. 基金會之收入，除週轉金（即零用金）外，是否均存入金融機構，並未存放於其他公私企業或個人。	V			
4. 基金會之提款憑證，是否經董事長、執行長（或相等職位者）及財務人員共同蓋章。	V			經基金會表示分別由蘇慧貞董事長及歐麗娟會計保管，共同蓋章。
5. 帳簿憑證之保管。				
5-1 各種會計簿籍及會計報告，應自決算日報教育部備查之日起至少保存十年。	V			
5-2 各種憑證，除有關債權債務者外，應自決算日報教育部備查之日起至少保存五年。	V			
6. 基金會是否提列準備基金。	V			經核未提列準備基金。
6-1 提列之準備基金及其孳息是否專戶儲存。		V		經核未提列準備基金。
6-2 提列之準備基金及其孳息，其動支是否經董事會決議通過。		V		經核未提列準備基金。
(六)基金會對外公開募款，是否依據「公益勸募條例」規定申請許可。				
1. 基金會是否有對外公開募款。	V			經核未對外公開募款。
2. 基金會對外公開募款，是否依據公益勸募許可辦法提出申請。		V		
3. 基金會對外公開募款，是否於郵局或金融機構開立捐款專戶。		V		
4. 基金會對外公開募款，是否依勸募活動所得財物使用計畫專款專用。		V		
5. 基金會對外公開募款，是否於勸募活動所得財物使用計畫執行完竣後三十日內，將其使用情形提經董事會通過後公告及公開徵信，連同成果報告、支出明細及相關證明文件，報主管機關備查。		V		

查核項目	是	否	不適用	查核意見
(七)基金會接受捐助財物，是否依序編號開立收據及分別設置帳簿詳細登錄，並定期公告徵信。				
1.基金會接受捐助財物，是否依序編號開立收據。		V		經核無接受捐助財物。
2.基金會所開立之收據，是否事前即予連續編號。		V		經核無接受捐助財物。
3.基金會作廢收據之收執聯與存根聯，是否完整保存。		V		經核無接受捐助財物。
4.基金會接受捐助款項，是否設置帳簿詳細登錄。		V		經核無接受捐助款項。
5.基金會接受捐助物品，是否設置帳簿詳細登錄。		V		經核無接受捐助物品。
6.基金會接受捐助財物，是否定期公告徵信。		V		經核無接受捐助財物。
(八)基金會經法院登記之財產總額之管理使用，是否依「教育部審查教育事務財團法人設立許可及監督要點」第12點規定辦理。				
1.基金會經法院登記之財產總額，是否存放金融機構、購買公債及短期票券、購置教育法人自用之不動產。	V			
2.基金會之投資，是否經董事會同意並在財產總額二分之一額度內辦理。		V		經核登記之財產總額未用於投資。
3.基金會之財產，除存放金融機構、購買公債及短期票券外，是否未動用教育部所定最低設立基金之現金總額。	V			
4.基金會之財產，是否無存放或貸與董事、其他個人或非金融機構。	V			
5.基金會之暫付款、其他應收款、預付款項科目，是否未發現異常變動。	V			
(九)基金會之財產總額有變更時，是否辦理財產總額變更並換發法人登記證書。				
1.基金會資產負債表淨值類項下之「基金」（通常為創立基金加其他基金），是否等於法人登記證書之「財產總額」。	V			
2.基金會之資產負債表，其資產減負債後之淨值，是否未低於法人登記證書之「財產總額」。	V			
3.基金會資產負債表之資產類項下，列屬經法人登記之財產與其他不動產帳面價值之合計金額，是否未大於法人登記證書之「財產總額」。	V			
(十)基金會業務支出與行政支出之金額，個別占支出之比例如何，年度支出是否超過全年基金孳息及其他經常性收入總額之60%以上。				
1.基金會行政支出占支出總額之比例如何。				1,133,606/29,036,308=4%
2.基金會業務支出占支出總額之比例如何。				27,902,702/29,036,308=96%
3.基金會業務外及利息支出，占支出總額之比例如何。		V		經核無業務外及利息支出。

查核項目	是	否	不適用	查核意見
4. 基金會年度支出，是否超過全年基金孳息及其他經常性收入總額之 60%以上。	V			29,036,308/32,082,466=91%
5. 基金會 104 年度經常性收入，是否可以支應經常性支出。	V			
(十一)基金會之關係人交易情形。				
1. 基金會與捐贈人、董事或監察人之間，是否無捐助章程規定以外之交易(即採購(銷售)貨物或勞務、借貸)。		V		
1-1 基金會是否向捐贈人、董事或監察人採購(銷售)貨物或勞務。	V			基金會向淡江大學承租辦公室租金支出 392,000 元。
1-2 基金會是否向以董事或監察人為董事長之其他財團法人或企業採購(銷售)貨物或勞務。		V		
1-3 基金會是否向捐贈人、董事或監察人借款。		V		
1-4 捐贈人、董事或監察人是否向基金會借款。		V		
2. 基金會與捐贈人、董事或監察人之間，是否無財務上不正常關係或不正常交易關係。	V			
2-1 基金會是否出售財物給捐贈人、董事或監察人、或以董事或監察人為董事長之其他財團法人或企業。			V	
2-2 基金會是否捐贈財物給捐贈人、董事或監察人、或以董事或監察人為董事長之其他財團法人或企業。			V	
(十二)基金會許可設立後，是否已依「教育部審查教育事務財團法人設立許可及監督要點」第 13 點規定辦理。				
1. 基金會預算。				
1-1 是否編製年度工作計畫及收支預算表。	V			
1-2 是否提請董事會決議通過。	V			
2. 基金會決算。				
2-1 是否於年度終了後五個月內編製當年度工作報告、財產清冊、資產負債表及收支餘绌表。	V			
2-2 是否提請董事會決議通過(如有監察人，是否檢附監察人之審核意見書)。		V		105 年 3 月 22 日提請董事會決議通過，與捐助章程第十三條規定決議時程不符。
2-3 經法院登記財產總額達新台幣一億元或當年度收入總額達新台幣壹仟萬以上者，財務報表是否委請會計師進行財務報告查核簽證。	V			係委託安侯建業聯合會計師事務所查核簽證財務報表。
3. 基金會年度資料是否於「教育部財團法人教育基金會資訊網」完成線上填報，並經教育部備查。	V			103 年度資料已完成線上填報並存教育部備查。
4. 教育法人辦理獎助或捐贈業務者，是否符合章程所定業務項目為限，並符合普遍性及公平性原則。				

查 核 項	目	是	否	不 適 用	查 核	意 見
4-1 是否符合章程所定業務項目。		V				
4-2 是否符合普遍性及公平性原則。		V				
4-3 是否訂有獎助或捐贈管理辦法。		V				
4-4 對特定對象之獎助或捐贈業務占業務計畫獎助或捐贈項目總額之比例如何。				V	未有對特定對象之獎助或捐贈。	

貳、綜合結論

一、設立宗旨及業務範圍

基金會以推動高等教育國際學術合作為宗旨，依有關法令規定辦理下列業務：

1. 協助各大學院校發展國際交流與合作事宜。
2. 簽辦國際性之高等教育研討會。
3. 簽組在國外舉辦大學博覽會並推廣招收國際學生。
4. 接受委託從事國際合作事宜。
5. 推廣國際間有關我國學術及文化之研究。
6. 輔導及評估境外各「臺灣教育中心」之業務及發展。
7. 協助推動兩岸教育交流。
8. 其他符合設立宗旨之相關公益性教育事務。

二、財務狀況之優點

1. 基金會辦理活動符合創會宗旨。
2. 會計記錄完備，財務支出經抽核取得合法憑證。
3. 基金會經常性收入可支應經常性支出。

三、發現之事實

無。

四、建議事項

無。

參、政府捐助之基金會 103 年度至 104 年度補助款明細表

查核對象：財團法人高等教育國際合作基金會

查訪日期：105 年 9 月 30 日

最近(103、104)年度之各項獎助款使用情形。

年度	獎助單位	計畫名稱	金額	入帳日期	入帳科目	執行情形
104	教育部	「104 年度 工作計畫」 第一期款	9,814,576	104/4/28	業務收入—補助 收入—政府補助 收入	執行完成
104	教育部	「104 年度 工作計畫」 第二期款	7,360,932	104/7/13	業務收入—補助 收入—政府補助 收入	執行完成
104	教育部	「104 年度 工作計畫」 第三期款	6,103,068 (\$5,903,068) 105/1/6 (\$200,000)	105/1/4 105/1/6	業務收入—補助 收入—政府補助 收入	執行完成
103	教育部	「103 年度 工作計畫」 第一期款	10,288,295	103/3/13	業務收入—補助 收入—政府補助 收入	執行完成
103	教育部	「103 年度 工作計畫」 第二期款	7,716,222	103/8/21	業務收入—補助 收入—政府補助 收入	執行完成
103	教育部	「103 年度 工作計畫」 第三期款	7,638,540	103/12/31	業務收入—補助 收入—政府補助 收入	執行完成

查核序號 022 壹、財團法人中華幼兒教育發展基金會查核項目表							查核日期：105 年 9 月 23 日 報告日期：105 年 9 月 23 日	
會 址	臺中市南區學府路 79 號 11 樓之 6			電 話	049-275-2555		傳 真	049-275-5472
成 立 期	81 年 6 月 30 日	成立登記證字 號	台(81)社字 34980 號		基 金 會 代 碼	354	基 金 總 額	25,000,000 元
董事長	黃益仁	執 行 長	黃哲鈺	董 事 任 期	3 年	105 年 8 月 1 日至 108 年 6 月 30 日	董 事 人 數	11 人
查 期 核 間	自 104 年 1 月 1 日起至 104 年 12 月 31 日止							
查 核 項 目				是	否	不 適 用	查 核 意 見	
(一)基金會之財產清冊，是否與基金會之資產負債表所載之相關科目及金額相符。								
1. 基金會之財產清冊（項目及金額），是否與基金會之資產負債表所載之相關科目及金額相符。				V				
(二)基金會財產之設定負擔及處分(出售、報廢)，是否依照捐助章程規定，經董事會通過並專案報教育部核准。								
1. 基金會財產之設定負擔，是否依照捐助章程規定，經董事會通過。					V	經核無財產之設定負擔。		
2. 基金會財產之設定負擔，是否專案報教育部核准。					V	經核無財產之設定負擔。		
3. 基金會財產之處分，是否依照捐助章程規定，經董事會通過。					V	經核無財產之處分。		
4. 基金會財產之處分，是否專案報教育部核准。					V	經核無財產之處分。		
(三)基金會之支出，是否符合捐助章程所定之目的事業。								
1. 基金會之支出，是否符合捐助章程所定之目的事業。				V				
(四)基金會之支出，是否有合法憑證或完備之會計紀錄。								
1. 基金會之支出，是否取得合法憑證。				V				
2. 基金會之支出，是否有完備之會計紀錄。					V			
(以下 4 項有 1 項「否」者，即視為不完備)								
2-1 是否有記帳憑證(傳票)，經相關人員核章並依編號順序裝訂成冊。				V		除附屬作業組織外，經核基金會之收入及支出未有記帳憑證。		
2-2 是否備有日記帳(或分錄簿)、總分類帳兩種帳簿。					V	1. 經核基金會未依銀行存摺收入、支出發生次序逐日登帳。		

查核項目	是	否	不適用	查核意見
				2. 資產負債表下之「銀行存款」與銀行存摺結餘不合。 3. 除附屬作業組織外，基金會僅設置「銀行存款」及「現金」分類帳。
2-3 資產負債表資產總額與負債、基金餘紕總額是否平衡。	V			
2-4 資產負債表、收支餘紕表勾稽是否相符(即本期餘紕相等)。	V			
(五)基金會帳務處理是否已依「教育事務財團法人財務處理要點」規定辦理。				
1. 基金會會計報告，是否編製下列表冊。				
1-1 收支餘紕表。	V			
1-2 資產負債表。	V			
1-3 現金流量表。	V			
1-4 淨值變動表。	V			
1-5 財產清冊。	V			
2. 基金會會計帳務處理，是否採用權責發生制。	V			
3. 基金會之收入，除週轉金（即零用金）外，是否均存入金融機構，並未存放於其他公私企業或個人。	V			
4. 基金會之提款憑證，是否經董事長、執行長（或相等職位者）及財務人員共同蓋章。	V			經基金會表示分別由黃益仁董事長及黃哲鈺先生保管，共同蓋章。
5. 帳簿憑證之保管。				
5-1 各種會計簿籍及會計報告，應自決算日報教育部備查之日起至少保存十年。	V			
5-2 各種憑證，除有關債權債務者外，應自決算日報教育部備查之日起至少保存五年。	V			
6. 基金會是否提列準備基金。	V			經核未提列準備基金。
6-1 提列之準備基金及其孳息是否專戶儲存。		V		經核未提列準備基金。
6-2 提列之準備基金及其孳息，其動支是否經董事會決議通過。		V		經核未提列準備基金。
(六)基金會對外公開募款，是否依據「公益勸募條例」規定申請許可。				
1. 基金會是否有對外公開募款。	V			經核未對外公開募款。
2. 基金會對外公開募款，是否依據公益勸募許可辦法提出申請。		V		

查核項目	是	否	不適用	查核意見
3. 基金會對外公開募款，是否於郵局或金融機構開立捐款專戶。		V		
4. 基金會對外公開募款，是否依勸募活動所得財物使用計畫專款專用。		V		
5. 基金會對外公開募款，是否於勸募活動所得財物使用計畫執行完竣後三十日內，將其使用情形提經董事會通過後公告及公開徵信，連同成果報告、支出明細及相關證明文件，報主管機關備查。		V		
(七)基金會接受捐助財物，是否依序編號開立收據及分別設置帳簿詳細登錄，並定期公告徵信。				
1. 基金會接受捐助財物，是否依序編號開立收據。	V		經核接受捐助物品未開立收據。	
2. 基金會所開立之收據，是否事前即予連續編號。	V		經核接受捐助物品未開立收據。	
3. 基金會作廢收據之收執聯與存根聯，是否完整保存。	V		經核接受捐助物品未開立收據。	
4. 基金會接受捐助款項，是否設置帳簿詳細登錄。	V		經核接受捐助物品未開立收據。	
5. 基金會接受捐助物品，是否設置帳簿詳細登錄。	V		經核無接受捐助物品。	
6. 基金會接受捐助財物，是否定期公告徵信。	V		經核接受捐助財物，未定期公告徵信。	
(八)基金會經法院登記之財產總額之管理使用，是否依「教育部審查教育事務財團法人設立許可及監督要點」第12點規定辦理。				
1. 基金會經法院登記之財產總額，是否存放金融機構、購買公債及短期票券、購置教育法人自用之不動產。	V		定期存款 21,150,000 元、土地成本 326,453 元及房屋成本 3,523,547 元。	
2. 基金會之投資，是否經董事會同意並在財產總額二分之一額度內辦理。		V	經核登記之財產總額未用於投資。	
3. 基金會之財產，除存放金融機構、購買公債及短期票券外，是否未動用教育部所定最低設立基金之現金總額。	V			
4. 基金會之財產，是否無存放或貸與董事、其他個人或非金融機構。	V			
5. 基金會之暫付款、其他應收款、預付款項科目，是否未發現異常變動。	V			
(九)基金會之財產總額有變更時，是否辦理財產總額變更並換發法人登記證書。				

查核項目	是	否	不適用	查核意見
1. 基金會資產負債表淨值類項下之「基金」(通常為創立基金加其他基金),是否等於法人登記證書之「財產總額」。	V			
2. 基金會之資產負債表,其資產減負債後之淨值,是否未低於法人登記證書之「財產總額」。		V		經核資產負債表之淨值低於法人登記證書之「財產總額」。
3. 基金會資產負債表之資產類項下,列屬經法人登記之財產與其他不動產帳面價值之合計金額,是否未大於法人登記證書之「財產總額」。	V			
(十)基金會業務支出與行政支出之金額,個別占支出之比例如何,年度支出是否超過全年基金孳息及其他經常性收入總額之60%以上。				
1. 基金會行政支出占支出總額之比例如何。				300,462/564,942=53%
2. 基金會業務支出占支出總額之比例如何。				264,480/564,942=47%
3. 基金會業務外及利息支出,占支出總額之比例如何。		V		經核無業務外及利息支出。
4. 基金會年度支出,是否超過全年基金孳息及其他經常性收入總額之60%以上。	V			564,942/573,009=99%
5. 基金會104年度經常性收入,是否可以支應經常性支出。	V			
(十一)基金會之關係人交易情形。				
1. 基金會與捐贈人、董事或監察人之間,是否無捐助章程規定以外之交易(即採購(銷售)貨物或勞務、借貸)。		V		
1-1 基金會是否向捐贈人、董事或監察人採購(銷售)貨物或勞務。	V			經核基金會與董事間有支付車馬費之情事,且未辦理免扣繳申報。
1-2 基金會是否向以董事或監察人為董事長之其他財團法人或企業採購(銷售)貨物或勞務。	V			
1-3 基金會是否向捐贈人、董事或監察人借款。	V			
1-4 捐贈人、董事或監察人是否向基金會借款。	V			
2. 基金會與捐贈人、董事或監察人之間,是否無財務上不正常關係或不正常交易關係。	V			
2-1 基金會是否出售財物給捐贈人、董事或監察人、或以董事或監察人為董事長之其他財團法人或企業。		V		
2-2 基金會是否捐贈財物給捐贈人、董事或監察人、或以董事或監察人為董事長之其他財團法人或企業。		V		
(十二)基金會許可設立後,是否已依「教育部審查教育事務財團法人設立許可及監督要點」第13點規定辦理。				
1. 基金會預算。				
1-1 是否編製年度工作計畫及收支預算表。	V			

查核項目	是	否	不適用	查核意見
1-2 是否提請董事會決議通過。	V			
2. 基金會決算。				
2-1 是否於年度終了後五個月內編製當年度工作報告、財產清冊、資產負債表及收支餘绌表。	V			
2-2 是否提請董事會決議通過(如有監察人，是否檢附監察人之審核意見書)。		V		設有監察人未檢附審核意見書。
2-3 經法院登記財產總額達新台幣一億元或當年度收入總額達新台幣壹仟萬以上者，財務報表是否委請會計師進行財務報告查核簽證。			V	經核財產總額或當年度收入總額未達規定標準。
3. 基金會年度資料是否於「教育部財團法人教育基金會資訊網」完成線上填報，並經教育部備查。	V			103 年度資料已完成線上填報並存教育部備查。
4. 教育法人辦理獎助或捐贈業務者，是否符合章程所定業務項目為限，並符合普遍性及公平性原則。				
4-1 是否符合章程所定業務項目。			V	104 年度未辦理獎助或捐贈業務。
4-2 是否符合普遍性及公平性原則。			V	104 年度未辦理獎助或捐贈業務。
4-3 是否訂有獎助或捐贈管理辦法。			V	104 年度未辦理獎助或捐贈業務。
4-4 對特定對象之獎助或捐贈業務占業務計畫獎助或捐贈項目總額之比例如何。			V	104 年度未辦理獎助或捐贈業務。

貳、綜合結論

一、設立宗旨及業務範圍

基金會以創造幼兒教育良性發展環境，提昇幼教品質護益幼苗成長為宗旨，依有關法令規定辦理下列業務：

1. 研究發展幼兒教育學理及教材教法。
2. 研究有關幼教法令規章及提供幼教機構諮詢管道。
3. 協助培養幼兒教育人才。
4. 輔導幼兒家庭教育及親職教育。
5. 製作發行幼兒教育有關書刊及教學媒體。
6. 促進幼兒教育有關人員各項制度之建立。
7. 推展幼兒特殊教育。
8. 協助政府輔導未立案幼稚園依法完成立案事宜。
9. 承辦各級政府委辦各項活動。
10. 推展兩岸暨國際幼兒教育學術交流。
11. 其他有關推動幼兒教育之發展事項。

二、財務狀況之優點

基金會經常性收入可支應經常性支出。

三、發現之事實

1. 除附屬作業組織外，經核基金會之收入及支出未有記帳憑證；基金會未依銀行存摺收入、支出發生次序逐日登帳；104年底「銀行存款」帳載結餘數與銀行存摺金額不合；除附屬作業組織外，基金會僅設置「銀行存款」及「現金」分類帳。
2. 經核基金會接受捐助款項未開立收據。
3. 基金會資產減負債之淨值 24,862,822 元，低於法人登記證書之財產總額 25,000,000 元，差異 137,178 元係歷年累積短絀。
4. 基金會支付董事車馬費未辦理免扣繳申報。
5. 董事會決議通過之基金會決算未檢附監察人之審核意見書。
6. 經核基金會 104 年度未申報「機關或團體及其作業組織結算申報書」。

四、建議事項

1. 建請基金會按銀行存摺交易次序編製記帳憑證(傳票)，定期或不定期核對帳載金額與銀行存摺金額，以便各層級人員知曉基金會各項財務收支紀錄，並依據「教育事務財團法人財務處理要點」第七點規定設置日記帳、總分類帳等相關會計簿籍，以健全內部控制機制。
2. 建請基金會於接受捐助財物時，應按日期依序開立收據，依收據編號排序編製受贈清冊，或於明細分類帳記載收據編號，以利確認收據已依連續編號開立並確實入帳、作廢收據已完整保存，可憑之檢核收入之完整性。

3. 建請基金會擬定彌平虧損計畫，避免動用基金，影響基金會永續發展。
4. 基金會支付各項酬金應依所得稅法第 89 條規定，於每年 1 月底前填發各類所得扣繳憑單，並向國稅局辦理申報事宜。
5. 建請依「教育事務財團法人財務處理要點」第十二條規定，相關規定報表，……；其有監察人者，應併附監察人之審核意見書。
6. 建請基金會應依所得稅法第 71 條之 1 第 3 項規定，於每年 5 月底前向國稅局辦理結算申報事宜。

參、訪視回函表



查核單位四處

查核內容	發現事實	建議改善方式	查核單位四處
(四)基金會之支出，是否有合法憑據或完備之會計紀錄。	除附屬作業組織外，組織基金會之收入及支出未有記帳憑證；基金會未設銀行存摺收人，支出發生次序逐日登帳；104年底「銀行存款」帳數結餘數與銀行存摺金額不合；除附屬作業組織外，基金會僅設置「銀行存款」及「現金」分類帳。	建議基金會於辦理各項財務收支時，依序開立收據，依收據編號排序歸整受贈清冊，或於明細分類帳記載收據編號，以利確認收據已依連續編號開立並確實入帳，作為收據已完整保存，可憑之檢核收入之完整性。	長榮海事管理大學 行政處
(七)基金會接受捐助財物，是否依序編號開立收據及分別設置帳簿詳細登錄，並定期公告徵信。	經核基金會接受捐助款項未開立收據。	建議基金會於接受捐助財物時，應按日期依序開立收據，依收據編號排序歸整受贈清冊，或於明細分類帳記載收據編號，以利確認收據已依連續編號開立並確實入帳，作為收據已完整保存，可憑之檢核收入之完整性。	
(九)基金會之財產總額有變更時，是否辦理財產總額變更並換發法人登記證書。	基金會資產減負值之淨值 24,882,822 元，低於法人登記證書之財產總額 25,000,000 元，差異 137,178 元係歷年累積所致。	建議基金會擬定期評估財產淨值，避免動用基金，影響基金會永續發展。	
(十一)基金會之間係人交易情形。	基金會支付董事年馬費未辦理免扣繳申報。	基金會支付各項酬金應依所得稅法第 89 條規定，於每年 1 月起前填發各類所得扣繳憑單，並向國稅局辦理申報事宜。	

查核內容	發現事實	具體改善方式	受查核單位回應
(十二)基金會許可設立後，是否已依「教育部審查教育事務財團法人設立許可及監督要點」第 13 點規定辦理。	董事會決議通過之基金會決算未檢附監察人之審核意見書。	建議依「教育事務財團法人財務處理要點」第十二條規定，相關規定類表……；其有監察人者，應備附監察人之審核意見書。	
其他	經核基金會 104 年度未申報「損益或盈餘及其作業組織結算申報書」。	建議基金會應依所得稅法第 71 條之 1 第 3 項規定，於每年 5 月底前向國稅局辦理結算申報事宜。	
受訪單位： 民國 105 年 月 日			會計師蓋章： 

參、訪視回函表 附件：受查核單位回應

查核內容	受查核單位回應
(四) 基金會之支出，是否有合法憑證或完備之會計紀錄。	往後依教育部財團法人監督要點及財團法人營運規範第 13 點會計處理辦法辦理。並委請會計事務所本會會計事務所辦理。
(七) 基金會接受捐助財務，是否依序編號開立收據及分別設置帳簿詳細登錄，並定期公告徵信。	接受捐贈之項目的開立收據並於本會南投辦公室現場公布欄，自 106 年度起確實開立收據並委請會計事務所設置帳簿詳細登錄。
(九) 基金會之財產總額有變更時，是否辦理財產總額變更並換發法人登記證書。	近年已開源節流、撙節支出，105 年度附屬作業組總餘額已減平歷年累積短缺。
(十一) 基金會之關係人交易情形。	依規定補辦理支付董事車馬費之免扣繳申報。
(十二) 基金會許可設立後，是否已依「教育部審查教育事務財團法人設立許可及監督要點」第 13 點規定辦理。	提供相關資料並請本會監察人監督予以撰寫審核意見書。
其他	已於 105.11.10 完成 104 年度機關或團體及其作業組織結算申報。

查核序號 056	壹、財團法人社教文化基金會查核項目表							查核日期：105 年 10 月 3 日
								報告日期：105 年 10 月 4 日
會 址	臺中市霧峰區成功路 240 號 2 樓				電 話	02-2351-6942	傳 真	02-2394-6746
成 立 期	83 年 1 月 20 日	成立登記證字 號	臺灣省政府教育廳		基 金 會 代 碼	813	基 金 總 額	200,000,000 元
董 事 長	王如哲	執 行 長	許 育 祯	董 事 任 期	3 年	105 年 7 月 1 日至 108 年 6 月 30 日	董 事 人 數	17 人
查 期 核 間	自 104 年 1 月 1 日起至 104 年 12 月 31 日止							
查 核 項 目					是	否	不 適 用	查 核 意 見
(一) 基金會之財產清冊，是否與基金會之資產負債表所載之相關科目及金額相符。								
1. 基金會之財產清冊（項目及金額），是否與基金會之資產負債表所載之相關科目及金額相符。					V			
(二) 基金會財產之設定負擔及處分(出售、報廢)，是否依照捐助章程規定，經董事會通過並專案報教育部核准。								
1. 基金會財產之設定負擔，是否依照捐助章程規定，經董事會通過。						V	經核無財產之設定負擔。	
2. 基金會財產之設定負擔，是否專案報教育部核准。						V	經核無財產之設定負擔。	
3. 基金會財產之處分，是否依照捐助章程規定，經董事會通過。						V	經核無財產之處分。	
4. 基金會財產之處分，是否專案報教育部核准。						V	經核無財產之處分。	
(三) 基金會之支出，是否符合捐助章程所定之目的事業。								
1. 基金會之支出，是否符合捐助章程所定之目的事業。					V			
(四) 基金會之支出，是否有合法憑證或完備之會計紀錄。								
1. 基金會之支出，是否取得合法憑證。					V			
2. 基金會之支出，是否有完備之會計紀錄。						V		
(以下 4 項有 1 項「否」者，即視為不完備)								
2-1 是否有記帳憑證(傳票)，經相關人員核章並依編號順序裝訂成冊。					V			
2-2 是否備有日記帳(或分錄簿)、總分類帳兩種帳簿。						V		經核基金會未依銀行存摺收入、支出發生次序逐日登帳。
2-3 資產負債表資產總額與負債、基金餘紳總額是否平衡。					V			
2-4 資產負債表、收支餘紳表勾稽是否相符(即本期餘紳相等)。					V			

查 核 項 目	是	否	不 適 用	查 核 意 見
(五)基金會帳務處理是否已依「教育事務財團法人財務處理要點」規定辦理。				
1. 基金會會計報告，是否編製下列表冊。				
1-1 收支餘绌表。	V			
1-2 資產負債表。	V			
1-3 現金流量表。	V			
1-4 淨值變動表。	V			
1-5 財產清冊。	V			
2. 基金會會計帳務處理，是否採用權責發生制。	V			
3. 基金會之收入，除週轉金（即零用金）外，是否均存入金融機構，並未存放於其他公私企業或個人。	V			
4. 基金會之提款憑證，是否經董事長、執行長（或相等職位者）及財務人員共同蓋章。	V			經基金會表示分別由許育禎執行長、施靜惠會計及陳欣華專任幹事保管，共同蓋章。
5. 帳簿憑證之保管。				
5-1 各種會計簿籍及會計報告，應自決算日報教育部備查之日起至少保存十年。	V			
5-2 各種憑證，除有關債權債務者外，應自決算日報教育部備查之日起至少保存五年。	V			
6. 基金會是否提列準備基金。	V			經核未提列準備基金。
6-1 提列之準備基金及其孳息是否專戶儲存。		V		經核未提列準備基金。
6-2 提列之準備基金及其孳息，其動支是否經董事會決議通過。		V		經核未提列準備基金。
(六)基金會對外公開募款，是否依據「公益勸募條例」規定申請許可。				
1. 基金會是否有對外公開募款。	V			經核未對外公開募款。
2. 基金會對外公開募款，是否依據公益勸募許可辦法提出申請。		V		
3. 基金會對外公開募款，是否於郵局或金融機構開立捐款專戶。		V		
4. 基金會對外公開募款，是否依勸募活動所得財物使用計畫專款專用。		V		
5. 基金會對外公開募款，是否於勸募活動所得財物使用計畫執行完竣後三十日內，將其使用情形提經董事會通過後公告及公開徵信，連同成果報告、支出明細及相關證明文件，報主管機關備查。		V		

查核項目	是	否	不適用	查核意見
(七)基金會接受捐助財物，是否依序編號開立收據及分別設置帳簿詳細登錄，並定期公告徵信。				
1. 基金會接受捐助財物，是否依序編號開立收據。		V		經核無接受捐助財物。
2. 基金會所開立之收據，是否事前即予連續編號。		V		經核無接受捐助財物。
3. 基金會作廢收據之收執聯與存根聯，是否完整保存。		V		經核無接受捐助財物。
4. 基金會接受捐助款項，是否設置帳簿詳細登錄。		V		經核無接受捐助款項。
5. 基金會接受捐助物品，是否設置帳簿詳細登錄。		V		經核無接受捐助物品。
6. 基金會接受捐助財物，是否定期公告徵信。		V		經核無接受捐助財物。
(八)基金會經法院登記之財產總額之管理使用，是否依「教育部審查教育事務財團法人設立許可及監督要點」第12點規定辦理。				
1. 基金會經法院登記之財產總額，是否存放金融機構、購買公債及短期票券、購置教育法人自用之不動產。	V			
2. 基金會之投資，是否經董事會同意並在財產總額二分之一額度內辦理。		V		期末投資餘額 7,599,644 元，登記之財產總額未用於投資。
3. 基金會之財產，除存放金融機構、購買公債及短期票券外，是否未動用教育部所定最低設立基金之現金總額。	V			
4. 基金會之財產，是否無存放或貸與董事、其他個人或非金融機構。	V			
5. 基金會之暫付款、其他應收款、預付款項科目，是否未發現異常變動。	V			
(九)基金會之財產總額有變更時，是否辦理財產總額變更並換發法人登記證書。				
1. 基金會資產負債表淨值類項下之「基金」（通常為創立基金加其他基金），是否等於法人登記證書之「財產總額」。	V			
2. 基金會之資產負債表，其資產減負債後之淨值，是否未低於法人登記證書之「財產總額」。	V			
3. 基金會資產負債表之資產類項下，列屬經法人登記之財產與其他不動產帳面價值之合計金額，是否未大於法人登記證書之「財產總額」。		V		列屬經法人登記之財產與其他不動產帳面價值之合計金額，大於法人登記證書之「財產總額」。
(十)基金會業務支出與行政支出之金額，個別占支出之比例如何，年度支出是否超過全年基金孳息及其他經常性收入總額之60%以上。				
1. 基金會行政支出占支出總額之比例如何。				1,281,888/2,310,388=55%
2. 基金會業務支出占支出總額之比例如何。				1,028,500/2,310,388=45%
3. 基金會業務外及利息支出，占支出總額之比例如何。		V		經核無業務外及利息支出。

查核項目	是	否	不適用	查核意見
4. 基金會年度支出，是否超過全年基金孳息及其他經常性收入總額之60%以上。	V			2,108,512/2,924,702=72%
5. 基金會104年度經常性收入，是否可以支應經常性支出。	V			
(十一)基金會之關係人交易情形。				
1. 基金會與捐贈人、董事或監察人之間，是否無捐助章程規定以外之交易(即採購(銷售)貨物或勞務、借貸)。	V			
1-1 基金會是否向捐贈人、董事或監察人採購(銷售)貨物或勞務。			V	
1-2 基金會是否向以董事或監察人為董事長之其他財團法人或企業採購(銷售)貨物或勞務。			V	
1-3 基金會是否向捐贈人、董事或監察人借款。			V	
1-4 捐贈人、董事或監察人是否向基金會借款。			V	
2. 基金會與捐贈人、董事或監察人之間，是否無財務上不正常關係或不正常交易關係。	V			
2-1 基金會是否出售財物給捐贈人、董事或監察人、或以董事或監察人為董事長之其他財團法人或企業。			V	
2-2 基金會是否捐贈財物給捐贈人、董事或監察人、或以董事或監察人為董事長之其他財團法人或企業。			V	
(十二)基金會許可設立後，是否已依「教育部審查教育事務財團法人設立許可及監督要點」第13點規定辦理。				
1. 基金會預算。				
1-1 是否編製年度工作計畫及收支預算表。	V			
1-2 是否提請董事會決議通過。	V			
2. 基金會決算。				
2-1 是否於年度終了後五個月內編製當年度工作報告、財產清冊、資產負債表及收支餘绌表。	V			
2-2 是否提請董事會決議通過(如有監察人，是否檢附監察人之審核意見書)。	V			
2-3 經法院登記財產總額達新台幣一億元或當年度收入總額達新台幣壹仟萬以上者，財務報表是否委請會計師進行財務報告查核簽證。	V			係委託曾國釗會計師事務所查核簽證財務報表。
3. 基金會年度資料是否於「教育部財團法人教育基金會資訊網」完成線上填報，並經教育部備查。	V			103年度資料已完成線上填報並存教育部備查。
4. 教育法人辦理獎助或捐贈業務者，是否符合章程所定業務項目為限，並符合普遍性及公平性原則。				
4-1 是否符合章程所定業務項目。	V			
4-2 是否符合普遍性及公平性原則。	V			

查 核 項 目	是	否	不 適 用	查 核 意 見
4-3 是否訂有獎助或捐贈管理辦法。		V		未訂有獎助或捐贈管理辦法。
4-4 對特定對象之獎助或捐贈業務占業務計畫獎助或捐贈項目總額之比例如何。			V	未有對特定對象之獎助或捐贈。

貳、綜合結論

一、設立宗旨及業務範圍

基金會以加強推展臺灣省社會教育與充實文化建設，提昇國民文化水準與生活品質為宗旨，其工作目標與重點業務項目如下：

1. 社會教育文化之專案研究、調查、分析、出版。
2. 社會脈動之調查分析與資訊管道建立。
3. 傳統文化之發掘、保存、傳承與發揚。
4. 鄉土文化藝術之尊重與推廣。
5. 國民生活品質與文化水準之提昇。
6. 文化義工幹部之訓練及文化資源之充實。
7. 社會風氣之導正及富而好禮淳樸民風之建立。
8. 國際文化認知與交流。
9. 弱勢族群與地區資源充實及協助。
10. 其他有關社教文化活動之辦理。

二、財務狀況之優點

1. 基金會辦理活動符合創會宗旨。
2. 基金會經常性收入可支應經常性支出。

三、發現之事實

1. 基金會未依銀行存摺收入、支出發生次序逐日登帳。
2. 經核資產負債表上房屋及建築成本 5,274,340 元，未列示於法人登記證書之「財產總額」。
3. 基金會行政支出占總支出 55% 比例過高。

四、建議事項

1. 建請基金會依銀行存摺交易次序編製記帳憑證(傳票)，定期或不定期核對帳載金額與銀行存摺金額，以便各層級人員知曉基金會各項財務收支紀錄，健全內部控制機制。
2. 建請基金會依帳列財產之正確金額向法院辦理財產總額變更及法人變更登記事宜，以健全財產管理之完整性。
3. 建請基金會應將經費使用在與宗旨相關之活動。

參、訪視回函表

查核內容	發現事實	具體改善方式	受查核單位回應
(四)基金會之支出，是否有合法憑證或完備之會計紀錄。	基金會未依銀行存摺收入、支出發生次序逐日登帳。	建議基金會依銀行存摺交易次序編製記帳憑證(傳票)，定期或不定期核對存款金額與銀行存摺金額，以便各層級人員知曉基金會各項財務收支紀錄，健全內部控制機制。	手續已於 104 年 1 月 1 日起依三管會財產專案執行辦法辦理，每年會報行庫稽核，並於 104 年 1 月 1 日起依新法規辦理，並使子母公司皆有存摺，並定期核對存摺與傳票以健全內部控制。
(九)基金會之財產總額有變更時，是否辦理財產總額變更並換發法人登記證書。	經核資產負債表上序差及建築成本為 5,274,340 元，未列示於法人登記證書之「財產總額」。	建議基金會依帳列財產之正確金額而依法辦理財產總額變更及法人變更登記事宜，以健全財產管理之完整性。	本公司於 103 年 6 月 26 日依新法規辦理財產總額變更並換發法人登記證書。
(十)基金會業務活動之費用是否依規定列支行政支出之金額，並非將行政費用列為其他占支出之比例過高，年度支出是否超過全年基金孳息率，並說明其他經營性收入總額是否在 60% 以上。		建議基金會應將經費使用在與宗旨相合之活動。	本公司於 103 年 6 月 26 日依新法規辦理財產總額變更並換發法人登記證書。並說明本公司之營運情形，並非將行政費用列為其他占支出之比例過高，年度支出並未超過全年基金孳息率，並說明其他經營性收入總額是否在 60% 以上。
受訪單位：		會計師蓋章：	
民國 105 年 11 月 18 日			

肆、政府捐助之基金會 103 年度至 104 年度補助款明細表

查核對象：財團法人社教文化基金會

查訪日期：105 年 10 月 3 日

最近(103、104)年度之各項獎助款使用情形。

(請核對原報准使用計畫填入意見欄)

年度	獎助單位	計畫名稱	金額	入帳日期	入帳科目	執行情形
103	無					
104	無					

查核序號 112	壹、財團法人臺灣省童軍文教基金會查核項目表					查核日期：105 年 10 月 20 日 報告日期：105 年 10 月 20 日		
會址	台北市中山區建國北路 1 段 23 巷 9 號 3 樓				電話	04-2228-9111	傳真	-
成立日期	87 年 11 月 6 日	成立登記證字號	87 教 5 字第 20434 號		基金會代碼	830	基金總額	5,000,000 元
董事長	廖萬清	執行長	賴照雄	董事任期	3 年	103 年 6 月 7 日至 107 年 6 月 6 日	董事人數	9 人
查核期間	自 104 年 1 月 1 日起至 104 年 12 月 31 日止							
查核項目	是	否	不適用	查核意見				
(一)基金會之財產清冊，是否與基金會之資產負債表所載之相關科目及金額相符。								
1. 基金會之財產清冊（項目及金額），是否與基金會之資產負債表所載之相關科目及金額相符。	V							
(二)基金會財產之設定負擔及處分（出售、報廢），是否依照捐助章程規定，經董事會通過並專案報教育部核准。								
1. 基金會財產之設定負擔，是否依照捐助章程規定，經董事會通過。		V	經核無財產之設定負擔。					
2. 基金會財產之設定負擔，是否專案報教育部核准。		V	經核無財產之設定負擔。					
3. 基金會財產之處分，是否依照捐助章程規定，經董事會通過。		V	經核無財產之處分。					
4. 基金會財產之處分，是否專案報教育部核准。		V	經核無財產之處分。					
(三)基金會之支出，是否符合捐助章程所定之目的事業。								
1. 基金會之支出，是否符合捐助章程所定之目的事業。	V							
(四)基金會之支出，是否有合法憑證或完備之會計紀錄。								
1. 基金會之支出，是否取得合法憑證。		V	經核部分支出憑證未登打基金會之統一編號及抬頭。					
2. 基金會之支出，是否有完備之會計紀錄。	V							
(以下 4 項有 1 項「否」者，即視為不完備)								
2-1 是否有記帳憑證（傳票），經相關人員核章並依編號順序裝訂成冊。	V							
2-2 是否備有日記帳（或分錄簿）、總分類帳兩種帳簿。	V							
2-3 資產負債表資產總額與負債、基金餘紳總額是否平衡。	V							
2-4 資產負債表、收支餘紳表勾稽是否相符（即本期餘紳相等）。	V							

查核項目	是	否	不適用	查核意見
(五)基金會帳務處理是否已依「教育事務財團法人財務處理要點」規定辦理。				
1. 基金會會計報告，是否編製下列表冊。				
1-1 收支餘绌表。	V			
1-2 資產負債表。	V			
1-3 現金流量表。	V			
1-4 淨值變動表。	V			
1-5 財產清冊。	V			
2. 基金會會計帳務處理，是否採用權責發生制。	V			
3. 基金會之收入，除週轉金（即零用金）外，是否均存入金融機構，並未存放於其他公私企業或個人。	V			
4. 基金會之提款憑證，是否經董事長、執行長（或相等職位者）及財務人員共同蓋章。	V			經基金會表示分別由廖萬清董事長及陳智芬會計保管，共同蓋章。
5. 帳簿憑證之保管。				
5-1 各種會計簿籍及會計報告，應自決算日報教育部備查之日起至少保存十年。	V			
5-2 各種憑證，除有關債權債務者外，應自決算日報教育部備查之日起至少保存五年。	V			
6. 基金會是否提列準備基金。	V			經核未提列準備基金。
6-1 提列之準備基金及其孳息是否專戶儲存。		V		經核未提列準備基金。
6-2 提列之準備基金及其孳息，其動支是否經董事會決議通過。		V		經核未提列準備基金。
(六)基金會對外公開募款，是否依據「公益勸募條例」規定申請許可。				
1. 基金會是否有對外公開募款。	V			經核未對外公開募款。
2. 基金會對外公開募款，是否依據公益勸募許可辦法提出申請。		V		
3. 基金會對外公開募款，是否於郵局或金融機構開立捐款專戶。		V		
4. 基金會對外公開募款，是否依勸募活動所得財物使用計畫專款專用。		V		
5. 基金會對外公開募款，是否於勸募活動所得財物使用計畫執行完竣後三十日內，將其使用情形提經董事會通過後公告及公開徵信，連同成果報告、支出明細及相關證明文件，報主管機關備查。		V		

查核項目	是	否	不適用	查核意見
(七)基金會接受捐助財物，是否依序編號開立收據及分別設置帳簿詳細登錄，並定期公告徵信。				
1. 基金會接受捐助財物，是否依序編號開立收據。		V		經核無接受捐助財物。
2. 基金會所開立之收據，是否事前即予連續編號。		V		經核無接受捐助財物。
3. 基金會作廢收據之收執聯與存根聯，是否完整保存。		V		經核無接受捐助財物。
4. 基金會接受捐助款項，是否設置帳簿詳細登錄。		V		經核無接受捐助款項。
5. 基金會接受捐助物品，是否設置帳簿詳細登錄。		V		經核無接受捐助物品。
6. 基金會接受捐助財物，是否定期公告徵信。		V		經核無接受捐助財物。
(八)基金會經法院登記之財產總額之管理使用，是否依「教育部審查教育事務財團法人設立許可及監督要點」第12點規定辦理。				
1. 基金會經法院登記之財產總額，是否存放金融機構、購買公債及短期票券、購置教育法人自用之不動產。	V			
2. 基金會之投資，是否經董事會同意並在財產總額二分之一額度內辦理。		V		經核登記之財產總額未用於投資。
3. 基金會之財產，除存放金融機構、購買公債及短期票券外，是否未動用教育部所定最低設立基金之現金總額。	V			
4. 基金會之財產，是否無存放或貸與董事、其他個人或非金融機構。	V			
5. 基金會之暫付款、其他應收款、預付款項科目，是否未發現異常變動。	V			
(九)基金會之財產總額有變更時，是否辦理財產總額變更並換發法人登記證書。				
1. 基金會資產負債表淨值類項下之「基金」（通常為創立基金加其他基金），是否等於法人登記證書之「財產總額」。	V			
2. 基金會之資產負債表，其資產減負債後之淨值，是否未低於法人登記證書之「財產總額」。	V			
3. 基金會資產負債表之資產類項下，列屬經法人登記之財產與其他不動產帳面價值之合計金額，是否未大於法人登記證書之「財產總額」。	V			
(十)基金會業務支出與行政支出之金額，個別占支出之比例如何，年度支出是否超過全年基金孳息及其他經常性收入總額之60%以上。				
1. 基金會行政支出占支出總額之比例如何。				2,748/147,029=2%
2. 基金會業務支出占支出總額之比例如何。				144,281/147,029=98%
3. 基金會業務外及利息支出，占支出總額之比例如何。		V		經核無業務外及利息支出。
4. 基金會年度支出，是否超過全年基金孳息及其他經常性收入總額之60%以上。	V			147,029/163,862=90%

查核項目	是	否	不適用	查核意見
5. 基金會 104 年度經常性收入，是否可以支應經常性支出。	V			
(十一)基金會之關係人交易情形。				
1. 基金會與捐贈人、董事或監察人之間，是否無捐助章程規定以外之交易(即採購(銷售)貨物或勞務、借貸)。	V			
1-1 基金會是否向捐贈人、董事或監察人採購(銷售)貨物或勞務。			V	
1-2 基金會是否向以董事或監察人為董事長之其他財團法人或企業採購(銷售)貨物或勞務。			V	
1-3 基金會是否向捐贈人、董事或監察人借款。			V	
1-4 捐贈人、董事或監察人是否向基金會借款。			V	
2. 基金會與捐贈人、董事或監察人之間，是否無財務上不正常關係或不正常交易關係。	V			
2-1 基金會是否出售財物給捐贈人、董事或監察人、或以董事或監察人為董事長之其他財團法人或企業。			V	
2-2 基金會是否捐贈財物給捐贈人、董事或監察人、或以董事或監察人為董事長之其他財團法人或企業。			V	
(十二)基金會許可設立後，是否已依「教育部審查教育事務財團法人設立許可及監督要點」第 13 點規定辦理。				
1. 基金會預算。				
1-1 是否編製年度工作計畫及收支預算表。	V			
1-2 是否提請董事會決議通過。	V			
2. 基金會決算。				
2-1 是否於年度終了後五個月內編製當年度工作報告、財產清冊、資產負債表及收支餘绌表。	V			
2-2 是否提請董事會決議通過(如有監察人，是否檢附監察人之審核意見書)。		V		經核僅開立一次董事會會議，未依捐助章程第十條規定，每年至少開立兩次。
2-3 經法院登記財產總額達新台幣一億元或當年度收入總額達新台幣壹仟萬以上者，財務報表是否委請會計師進行財務報告查核簽證。		V		經核財產總額或當年度收入總額未達規定標準。
3. 基金會年度資料是否於「教育部財團法人教育基金會資訊網」完成線上填報，並經教育部備查。	V			103 年度資料已完成線上填報並存教育部備查。
4. 教育法人辦理獎助或捐贈業務者，是否符合章程所定業務項目為限，並符合普遍性及公平性原則。				
4-1 是否符合章程所定業務項目。		V		104 年度未辦理獎助或捐贈業務。

查 核 項 目	是	否	不 適 用	查 核 意 見
4-2 是否符合普遍性及公平性原則。			V	104 年度未辦理獎助或捐贈業務。
4-3 是否訂有獎助或捐贈管理辦法。			V	104 年度未辦理獎助或捐贈業務。
4-4 對特定對象之獎助或捐贈業務占業務計畫獎助或捐贈項目總額之比例如何。			V	104 年度未辦理獎助或捐贈業務。

貳、綜合結論

一、設立宗旨及業務範圍

基金會以協助臺灣省童軍會推展童子軍運動，及辦理各類童子軍教育與訓練活動及事業為宗旨，目的事業如下：

1. 辦理有關童子軍文教事業興辦與經營。
2. 協助國內外童子軍機構或團體發展。
3. 辦理童子軍教育活動及其他相關文教公益活動之推展。
4. 辦理青少年各項休閒及訓練活動。
5. 協助辦理國際童子軍活動事宜。
6. 接受主管機關指導。

二、財務狀況之優點

基金會經常性收入可支應經常性支出。

三、發現之事實

1. 經核部分支出憑證未登打基金會之統一編號及抬頭。
2. 基金會104年度僅召開一次董事會議。

四、建議事項

1. 建請依規定所有憑證均應登打基金會之統一編號及抬頭。
2. 建請依捐助章程第十條規定，每年至少開會兩次，以確保基金會正常運作，發揮業務績效。

參、訪視回函表

查核內容	發現事實	具體改善方式	受查核單位回應
(四)基金會之支出，是否有合法憑證或完備之會計紀錄。	經核部分支出憑證未登打基金會之統一編號及抬頭。	建請依規定所有憑證均應登打基金會之統一編號及抬頭。	依規定改善。
(十二)基金會許可設立後，是否已依「教育部審查教育事務財團法人設立許可及監督要點」第 13 點規定辦理。	基金會 104 年度僅召開一次董事會議。	建請依捐助章程第十條規定，每年至少開會兩次，以確保基金會正常運作，發揮業務績效。	依捐助章程第十條規定召開會議
受訪單位：   民國 105 年 11 月 19 日		會計師蓋章： 	

肆、政府捐助之基金會 103 年度至 104 年度補助款明細表

查核對象： 財團法人臺灣省童軍文教基金會 查訪日期：105 年 10 月 20 日 最近(103、104)年度之各項獎助款使用情形。 (請核對原報准使用計畫填入意見欄)						
年度	獎助單位	計畫名稱	金額	入帳日期	入帳科目	執行情形
103	無					
104	無					

查核序號 011 壹、財團法人台灣省中小學校教職員福利文教基金會查核項目表							查核日期：105 年 9 月 22 日 報告日期：105 年 9 月 22 日	
會址	台中市霧峰區中正路 738 之 4 號 2 樓				電話	0971-532-998	傳真	04-2332-6721
成立日期	87 年 3 月 6 日	成立登記證字號	87 證財字第 2 號		基金會代碼	828	基金總額	30,000,000 元
董事長	林騰蛟	執行長	林明輝	董事任期	3 年	105 年 1 月 1 日至 107 年 12 月 31 日	董事人數	21 人
查核期間	自 104 年 1 月 1 日起至 104 年 12 月 31 日止							
查核項目	是	否	不適用	查核意見				
(一)基金會之財產清冊，是否與基金會之資產負債表所載之相關科目及金額相符。								
1. 基金會之財產清冊（項目及金額），是否與基金會之資產負債表所載之相關科目及金額相符。	V							
(二)基金會財產之設定負擔及處分(出售、報廢)，是否依照捐助章程規定，經董事會通過並專案報教育部核准。								
1. 基金會財產之設定負擔，是否依照捐助章程規定，經董事會通過。		V	經核無財產之設定負擔。					
2. 基金會財產之設定負擔，是否專案報教育部核准。		V	經核無財產之設定負擔。					
3. 基金會財產之處分，是否依照捐助章程規定，經董事會通過。		V	經核無財產之處分。					
4. 基金會財產之處分，是否專案報教育部核准。		V	經核無財產之處分。					
(三)基金會之支出，是否符合捐助章程所定之目的事業。								
1. 基金會之支出，是否符合捐助章程所定之目的事業。	V							
(四)基金會之支出，是否有合法憑證或完備之會計紀錄。								
1. 基金會之支出，是否取得合法憑證。	V							
2. 基金會之支出，是否有完備之會計紀錄。	V							
(以下 4 項有 1 項「否」者，即視為不完備)								
2-1 是否有記帳憑證(傳票)，經相關人員核章並依編號順序裝訂成冊。	V							
2-2 是否備有日記帳(或分錄簿)、總分類帳兩種帳簿。	V							
2-3 資產負債表資產總額與負債、基金餘紳總額是否平衡。	V							
2-4 資產負債表、收支餘紳表勾稽是否相符(即本期餘紳相等)。	V							
(五)基金會帳務處理是否已依「教育事務財團法人財務處理要點」規定辦理。								
1. 基金會會計報告，是否編製下列表冊。								

查核項目	是	否	不適用	查核意見
1-1 收支餘绌表。	V			
1-2 資產負債表。	V			
1-3 現金流量表。	V			
1-4 淨值變動表。	V			
1-5 財產清冊。	V			
2. 基金會會計帳務處理，是否採用權責發生制。	V			
3. 基金會之收入，除週轉金（即零用金）外，是否均存入金融機構，並未存放於其他公私企業或個人。	V			
4. 基金會之提款憑證，是否經董事長、執行長（或相等職位者）及財務人員共同蓋章。	V			經基金會表示分別由林騰蛟董事長、林明輝執行長、簡茉茹會計及魏碧華出納保管，共同蓋章。
5. 帳簿憑證之保管。				
5-1 各種會計簿籍及會計報告，應自決算日報教育部備查之日起至少保存十年。	V			
5-2 各種憑證，除有關債權債務者外，應自決算日報教育部備查之日起至少保存五年。	V			
6. 基金會是否提列準備基金。		V		經核未提列準備基金。
6-1 提列之準備基金及其孳息是否專戶儲存。			V	經核未提列準備基金。
6-2 提列之準備基金及其孳息，其動支是否經董事會決議通過。			V	經核未提列準備基金。
(六)基金會對外公開募款，是否依據「公益勸募條例」規定申請許可。				
1. 基金會是否有對外公開募款。		V		經核未對外公開募款。
2. 基金會對外公開募款，是否依據公益勸募許可辦法提出申請。			V	
3. 基金會對外公開募款，是否於郵局或金融機構開立捐款專戶。			V	
4. 基金會對外公開募款，是否依勸募活動所得財物使用計畫專款專用。			V	
5. 基金會對外公開募款，是否於勸募活動所得財物使用計畫執行完竣後三十日內，將其使用情形提經董事會通過後公告及公開徵信，連同成果報告、支出明細及相關證明文件，報主管機關備查。			V	
(七)基金會接受捐助財物，是否依序編號開立收據及分別設置帳簿詳細登錄，並定期公告徵信。				

查 核 項 目	是	否	不 適 用	查 核 意 見
1. 基金會接受捐助財物，是否依序編號開立收據。		V		經核無接受捐助財物。
2. 基金會所開立之收據，是否事前即予連續編號。		V		經核無接受捐助財物。
3. 基金會作廢收據之收執聯與存根聯，是否完整保存。		V		經核無接受捐助財物。
4. 基金會接受捐助款項，是否設置帳簿詳細登錄。		V		經核無接受捐助款項。
5. 基金會接受捐助物品，是否設置帳簿詳細登錄。		V		經核無接受捐助物品。
6. 基金會接受捐助財物，是否定期公告徵信。		V		經核無接受捐助財物。
(八)基金會經法院登記之財產總額之管理使用，是否依「教育部審查教育事務財團法人設立許可及監督要點」第12點規定辦理。				
1. 基金會經法院登記之財產總額，是否存放金融機構、購買公債及短期票券、購置教育法人自用之不動產。	V			
2. 基金會之投資，是否經董事會同意並在財產總額二分之一額度內辦理。		V		經核登記之財產總額未用於投資。
3. 基金會之財產，除存放金融機構、購買公債及短期票券外，是否未動用教育部所定最低設立基金之現金總額。	V			
4. 基金會之財產，是否無存放或貸與董事、其他個人或非金融機構。	V			
5. 基金會之暫付款、其他應收款、預付款項科目，是否未發現異常變動。	V			
(九)基金會之財產總額有變更時，是否辦理財產總額變更並換發法人登記證書。				
1. 基金會資產負債表淨值類項下之「基金」(通常為創立基金加其他基金)，是否等於法人登記證書之「財產總額」。	V			經核其他基金未登記於法人登記證書之「財產總額」。
2. 基金會之資產負債表，其資產減負債後之淨值，是否未低於法人登記證書之「財產總額」。	V			
3. 基金會資產負債表之資產類項下，列屬經法人登記之財產與其他不動產帳面價值之合計金額，是否未大於法人登記證書之「財產總額」。	V			列屬經法人登記之財產與其他不動產帳面價值之合計金額，大於法人登記證書之「財產總額」。
(十)基金會業務支出與行政支出之金額，個別占支出之比例如何，年度支出是否超過全年基金孳息及其他經常性收入總額之60%以上。				
1. 基金會行政支出占支出總額之比例如何。				451,843/591,843=76%
2. 基金會業務支出占支出總額之比例如何。				140,000/591,843=24%
3. 基金會業務外及利息支出，占支出總額之比例如何。		V		經核無業務外及利息支出。

查核項目	是	否	不適用	查核意見
4. 基金會年度支出，是否超過全年基金孳息及其他經常性收入總額之60%以上。	V			591,843/458,923=129%
5. 基金會104年度經常性收入，是否可以支應經常性支出。		V		本年度經常性收入無法支應經常性支出。
(十一)基金會之關係人交易情形。				
1. 基金會與捐贈人、董事或監察人之間，是否無捐助章程規定以外之交易(即採購(銷售)貨物或勞務、借貸)。	V			
1-1 基金會是否向捐贈人、董事或監察人採購(銷售)貨物或勞務。			V	
1-2 基金會是否向以董事或監察人為董事長之其他財團法人或企業採購(銷售)貨物或勞務。			V	
1-3 基金會是否向捐贈人、董事或監察人借款。			V	
1-4 捐贈人、董事或監察人是否向基金會借款。			V	
2. 基金會與捐贈人、董事或監察人之間，是否無財務上不正常關係或不正常交易關係。	V			
2-1 基金會是否出售財物給捐贈人、董事或監察人、或以董事或監察人為董事長之其他財團法人或企業。			V	
2-2 基金會是否捐贈財物給捐贈人、董事或監察人、或以董事或監察人為董事長之其他財團法人或企業。			V	
(十二)基金會許可設立後，是否已依「教育部審查教育事務財團法人設立許可及監督要點」第13點規定辦理。				
1. 基金會預算。				
1-1 是否編製年度工作計畫及收支預算表。	V			
1-2 是否提請董事會決議通過。	V			
2. 基金會決算。				
2-1 是否於年度終了後五個月內編製當年度工作報告、財產清冊、資產負債表及收支餘绌表。	V			
2-2 是否提請董事會決議通過(如有監察人，是否檢附監察人之審核意見書)。		V		設有監察人未檢附審核意見書。
2-3 經法院登記財產總額達新台幣一億元或當年度收入總額達新台幣壹仟萬以上者，財務報表是否委請會計師進行財務報告查核簽證。			V	經核財產總額或當年度收入總額未達規定標準。
3. 基金會年度資料是否於「教育部財團法人教育基金會資訊網」完成線上填報，並經教育部備查。	V			103年度資料已完成線上填報並存教育部備查。
4. 教育法人辦理獎助或捐贈業務者，是否符合章程所定業務項目為限，並符合普遍性及公平性原則。				
4-1 是否符合章程所定業務項目。			V	104年度未辦理獎助或捐贈業務。

查 核 項 目	是	否	不 適 用	查 核 意 見
4-2 是否符合普遍性及公平性原則。			V	104 年度未辦理獎助或捐贈業務。
4-3 是否訂有獎助或捐贈管理辦法。			V	104 年度未辦理獎助或捐贈業務。
4-4 對特定對象之獎助或捐贈業務占業務計畫獎助或捐贈項目總額之比例如何。			V	104 年度未辦理獎助或捐贈業務。

貳、綜合結論

一、設立宗旨及業務範圍

基金會以促進教育文化之發展，增進臺灣省公私立中小學校教職員之知能與福利為宗旨。

二、財務狀況之優點

會計記錄完備，財務支出經抽核取得合法憑證。

三、發現之事實

1. 資產負債表淨值類項下之「基金」936,833,842 元，分別為創立基金 30,000,000 元及捐贈基金 906,833,842 元，與法人登記證書之「財產總額」30,000,000 元不相符。
2. 經核資產負債表上土地改良物 20,887,185 元、房屋及建築成本 580,903,768 元，未列示於法人登記證書之「財產總額」。
3. 基金會經常性收入無法支應經常性支出。
4. 董事會決議通過之基金會決算未檢附監察人之審核意見書。

四、建議事項

1. 經查明資產負債表淨值類項下之基金總額與法人登記證書之財產總額差異 906,833,842 元，係增加之財產(帳列捐贈基金)未辦理變更登記，建請儘速向法院辦理財產總額變更及法人變更登記事宜。
2. 建請基金會依帳列財產之正確金額向法院辦理財產總額變更及法人變更登記事宜，以健全財產管理之完整性。
3. 建請基金會應積極開拓財源並撙節開支，令創設宗旨得繼續綿延傳承。
4. 建請依「教育事務財團法人財務處理要點」第十二條規定，相關規定報表，……；其有監察人者，應併附監察人之審核意見書。

附件四

訪視回函表

查核內容	發現事實	具體改善方式	受查核單位回應
(九)基金會之財產總額有變更時，是否辦理財產地點變更並換發法人登記證書。	資產負債表淨值類項下之「基金」936,833,842元，分別為創立基金30,000,000元及捐贈基金906,833,842元，與法人登記證書之「財產總額」30,000,000元不相符。	經查明資產負債表淨值類項下之基金總額與法人登記證書之財產總額差異906,833,842元，係增加之財產(帳列捐贈基金)未辦理變更登記，建議儘速向法院辦理財產總額變更及法人變更登記事宜。	基金總額變動係因本會於104年12月31日接受臺灣省公立中小學校教職員福利金籌集管理委員會捐贈，其中有關土地改良物及房屋建築因未具產權登記，目前正在處理財產所有權相關事宜，待土地改良物及房屋建築係存登記辦理完成後，將提董事會議討論是否向法院辦理財產總額變更及登記事宜。
	經核資產負債表上土地成本20,887,185元、房屋及建築成本580,903,768元，未列示於法人登記證書之「財產總額」。	•	
(十)基金會業務支出與行政支出之金額，個別占支出之比例如何，年度支出是否超過全年基金孳息及其他經常性收入總額之60%以上。	基金會經常性收入無法支應經常性支出。	建議基金會應積極開拓財源並撙節開支，令創設宗旨得繼續傳承。	104年因董事長異動，召開兩次臨時董事會議辦理補選事宜，致經常性支出較往年增加，往後將撙節開支並開拓財源，俾傳承創設宗旨。
(十二)基金會許可設立後，是否已依「教育部審查教育事務財團法人設立...之要點」第...管理。	董事會決議通過之基金會決算未檢附監察人之審核意見書。	建議依「教育事務財團法人財務處理要點」第十二條規定，相關規定報表...；其有監察人者應併附監察人之審核意見書。	本會決算書均經提本會董事及監察人合併召開之定期會議審議通過在案；茲因104年度正值處理兩會整併，並進行第7屆董監事改選事宜，致疏漏未留存監察人審核之書面資料，嗣後基金會辦理年度決算，將依本會訂定之財務稽核要點規定，召開監察人會議審核。
受訪單位 民國 105		會計師蓋章： 	

肆、政府捐助之基金會 103 年度至 104 年度補助款明細表

查核對象：財團法人台灣省中小學校教職員福利文教基金會						
查訪日期：105 年 9 月 22 日						
最近(103、104)年度之各項獎助款使用情形。						
年度	獎助單位	計畫名稱	金額	入帳日期	入帳科目	執行情形
103 年	教育部 國教署	教師專業知能研習活動	50,000	103/5/15	政府補助收入	結案
104 年	教育部 國教署	教師專業知能研習活動	40,000	104/5/20	政府補助基本營運收入	結案

壹、財團法人教育部接受捐助獎學基金會查核項目表							查核日期：105年9月26日 報告日期：105年10月11日
會址	台北市中山南路5號				電話	02-7736-5640	傳真
成立日期	53年9月15日	成立登記證字號	台(53)高23534號		基金會代碼	110	基金總額
董事長	潘文忠	執行長	林騰蛟	董事任期	3年	105年8月27日至107年12月31日	
查核期間	自104年1月1日起至104年12月31日止						
查核項目					是	否	不適用
(一)基金會之財產清冊，是否與基金會之資產負債表所載之相關科目及金額相符。							
1. 基金會之財產清冊（項目及金額），是否與基金會之資產負債表所載之相關科目及金額相符。					V		
(二)基金會財產之設定負擔及處分(出售、報廢)，是否依照捐助章程規定，經董事會通過並專案報教育部核准。							
1. 基金會財產之設定負擔，是否依照捐助章程規定，經董事會通過。						V	經核無財產之設定負擔。
2. 基金會財產之設定負擔，是否專案報教育部核准。						V	經核無財產之設定負擔。
3. 基金會財產之處分，是否依照捐助章程規定，經董事會通過。						V	經核無財產之處分。
4. 基金會財產之處分，是否專案報教育部核准。						V	經核無財產之處分。
(三)基金會之支出，是否符合捐助章程所定之目的事業。							
1. 基金會之支出，是否符合捐助章程所定之目的事業。					V		
(四)基金會之支出，是否有合法憑證或完備之會計紀錄。							
1. 基金會之支出，是否取得合法憑證。					V		
2. 基金會之支出，是否有完備之會計紀錄。					V		
(以下4項有1項「否」者，即視為不完備)							
2-1 是否有記帳憑證(傳票)，經相關人員核章並依編號順序裝訂成冊。					V		
2-2 是否備有日記帳(或分錄簿)、總分類帳兩種帳簿。					V		
2-3 資產負債表資產總額與負債、基金餘紓總額是否平衡。					V		
2-4 資產負債表、收支餘紓表勾稽是否相符(即本期餘紓相等)。					V		
(五)基金會帳務處理是否已依「教育事務財團法人財務處理要點」規定辦理。							

查核項目	是	否	不適用	查核意見
1. 基金會會計報告，是否編製下列表冊。				
1-1 收支餘绌表。	V			
1-2 資產負債表。	V			
1-3 現金流量表。	V			
1-4 淨值變動表。	V			
1-5 財產清冊。	V			
2. 基金會會計帳務處理，是否採用權責發生制。	V			
3. 基金會之收入，除週轉金（即零用金）外，是否均存入金融機構，並未存放於其他公私企業或個人。	V			
4. 基金會之提款憑證，是否經董事長、執行長（或相等職位者）及財務人員共同蓋章。	V			經基金會表示分別由潘文忠董事長、楊麗玉會計組長及林錦春出納保管，共同蓋章。
5. 帳簿憑證之保管。				
5-1 各種會計簿籍及會計報告，應自決算日報教育部備查之日起至少保存十年。	V			
5-2 各種憑證，除有關債權債務者外，應自決算日報教育部備查之日起至少保存五年。	V			
6. 基金會是否提列準備基金。	V			經核未提列準備基金。
6-1 提列之準備基金及其孳息是否專戶儲存。		V		經核未提列準備基金。
6-2 提列之準備基金及其孳息，其動支是否經董事會決議通過。		V		經核未提列準備基金。
(六)基金會對外公開募款，是否依據「公益勸募條例」規定申請許可。				
1. 基金會是否有對外公開募款。	V			經核未對外公開募款。
2. 基金會對外公開募款，是否依據公益勸募許可辦法提出申請。		V		
3. 基金會對外公開募款，是否於郵局或金融機構開立捐款專戶。		V		
4. 基金會對外公開募款，是否依勸募活動所得財物使用計畫專款專用。		V		
5. 基金會對外公開募款，是否於勸募活動所得財物使用計畫執行完竣後三十日內，將其使用情形提經董事會通過後公告及公開徵信，連同成果報告、支出明細及相關證明文件，報主管機關備查。		V		
(七)基金會接受捐助財物，是否依序編號開立收據及分別設置帳簿詳細登錄，並定期公告徵信。				

查核項目	是	否	不適用	查核意見
1. 基金會接受捐助財物，是否依序編號開立收據。	V			經核部分捐贈收據與匯款日不符。
2. 基金會所開立之收據，是否事前即予連續編號。	V			係電腦列印，未事前連續編號。
3. 基金會作廢收據之收執聯與存根聯，是否完整保存。		V		經核無作廢收據。
4. 基金會接受捐助款項，是否設置帳簿詳細登錄。	V			
5. 基金會接受捐助物品，是否設置帳簿詳細登錄。		V		經核無接受捐助物品。
6. 基金會接受捐助財物，是否定期公告徵信。	V			
(八)基金會經法院登記之財產總額之管理使用，是否依「教育部審查教育事務財團法人設立許可及監督要點」第12點規定辦理。				
1. 基金會經法院登記之財產總額，是否存放金融機構、購買公債及短期票券、購置教育法人自用之不動產。	V			
2. 基金會之投資，是否經董事會同意並在財產總額二分之一額度內辦理。		V		經核登記之財產總額未用於投資。
3. 基金會之財產，除存放金融機構、購買公債及短期票券外，是否未動用教育部所定最低設立基金之現金總額。	V			
4. 基金會之財產，是否無存放或貸與董事、其他個人或非金融機構。	V			
5. 基金會之暫付款、其他應收款、預付款項科目，是否未發現異常變動。	V			其他應收款5,626,828元係以前年度基金會人員挪用款，已向該員提起訴訟。
(九)基金會之財產總額有變更時，是否辦理財產總額變更並換發法人登記證書。				
1. 基金會資產負債表淨值類項下之「基金」（通常為創立基金加其他基金），是否等於法人登記證書之「財產總額」。	V			
2. 基金會之資產負債表，其資產減負債後之淨值，是否未低於法人登記證書之「財產總額」。	V			
3. 基金會資產負債表之資產類項下，列屬經法人登記之財產與其他不動產帳面價值之合計金額，是否未大於法人登記證書之「財產總額」。	V			
(十)基金會業務支出與行政支出之金額，個別占支出之比例如何，年度支出是否超過全年基金孳息及其他經常性收入總額之60%以上。				
1. 基金會行政支出占支出總額之比例如何。				249,742/3,741,476=7%
2. 基金會業務支出占支出總額之比例如何。				3,491,734/3,741,476=93%
3. 基金會業務外及利息支出，占支出總額之比例如何。	V			經核無業務外及利息支出。

查核項目	是	否	不適用	查核意見
4. 基金會年度支出，是否超過全年基金孳息及其他經常性收入總額之60%以上。	V			3,741,476/4,111,703=91%
5. 基金會104年度經常性收入，是否可以支應經常性支出。	V			
(十一)基金會之關係人交易情形。				
1. 基金會與捐贈人、董事或監察人之間，是否無捐助章程規定以外之交易(即採購(銷售)貨物或勞務、借貸)。	V			
1-1 基金會是否向捐贈人、董事或監察人採購(銷售)貨物或勞務。			V	
1-2 基金會是否向以董事或監察人為董事長之其他財團法人或企業採購(銷售)貨物或勞務。			V	
1-3 基金會是否向捐贈人、董事或監察人借款。			V	
1-4 捐贈人、董事或監察人是否向基金會借款。			V	
2. 基金會與捐贈人、董事或監察人之間，是否無財務上不正常關係或不正常交易關係。	V			
2-1 基金會是否出售財物給捐贈人、董事或監察人、或以董事或監察人為董事長之其他財團法人或企業。			V	
2-2 基金會是否捐贈財物給捐贈人、董事或監察人、或以董事或監察人為董事長之其他財團法人或企業。			V	
(十二)基金會許可設立後，是否已依「教育部審查教育事務財團法人設立許可及監督要點」第13點規定辦理。				
1. 基金會預算。				
1-1 是否編製年度工作計畫及收支預算表。	V			
1-2 是否提請董事會決議通過。	V			
2. 基金會決算。				
2-1 是否於年度終了後五個月內編製當年度工作報告、財產清冊、資產負債表及收支餘绌表。	V			
2-2 是否提請董事會決議通過(如有監察人，是否檢附監察人之審核意見書)。	V			
2-3 經法院登記財產總額達新台幣一億元或當年度收入總額達新台幣壹仟萬以上者，財務報表是否委請會計師進行財務報告查核簽證。			V	經核財產總額或當年度收入總額未達規定標準。
3. 基金會年度資料是否於「教育部財團法人教育基金會資訊網」完成線上填報，並經教育部備查。	V			
4. 教育法人辦理獎助或捐贈業務者，是否符合章程所定業務項目為限，並符合普遍性及公平性原則。				
4-1 是否符合章程所定業務項目。	V			
4-2 是否符合普遍性及公平性原則。	V			
4-3 是否訂有獎助或捐贈管理辦法。	V			

查 核 項 目	是	否	不 適 用	查 核 意 見
4-4 對特定對象之獎助或捐贈業務占業務計畫獎助或捐贈項目總額之比例如何。			V	未有對特定對象之獎助或捐贈業務。

貳、綜合結論

一、設立宗旨及業務範圍

基金會以獎掖優秀學生積極向學為宗旨。

二、財務狀況之優點

基金會經常性收入可支應經常性支出。

三、發現之事實

1. 經核捐贈收據日期及銀行匯款日不符。
2. 基金會已改選董事，截至外勤日止尚未辦理法人登記證書之變更。
3. 資產負債表項下之其他應收款 5,626,828 元，係前專職人員程珮穎小姐，藉職務之便，侵占基金會及教育部等款項，於 96 年 1 月 4 日收到臺灣地方法院支付命令，且經臺灣高等法院判決確定，基金會未對該案侵占款之收回可能性評估提列呆帳準備。

四、建議事項

1. 建請基金會接受捐贈財物開立收據之日期應與匯款日及帳載相符。
2. 建請基金會儘速辦理法人登記證書之變更。
3. 建請基金會對帳列其他應收款 5,626,828 元評估收回可能性評估，適度提列呆帳準備。

參、訪視回函表

查核內容	發現事實	具體改善方式	受查核單位回應
(七)基金會接受捐助財物，是否依序編號開立收據及分別設置帳簿詳細登錄，並定期公告徵信。	延後新增收據日期及銀行匯款日不符。	建議基金會提交捐贈財物開立收據之日期應與匯款日及帳簿相符，	本會齊齊需將各項資料列印，並開立收據，及於匯款日期與匯款日期無出入時依舊正常。作為利害關係人會計師署名並註明，本會將於帳簿上增列匯款日期，供利害關係人。
(八)基金會述法院登記之財產總額之管理使用，是否依「教育部審查教育事務財團法人設立許可及監督要點」第12點規定辦理。	資產負債表項下之其他應收款 11,826,828 元，係由專職人員經辦親親小姐，藉職務之便，擅占基金會及經育即等款項，於95年1月1日收到臺灣地方法院支付命令，且經臺灣高等法院判決確定，基金會未對該筆擅自佔用而可能性訴訟從列呆帳準備。	建議基金會對帳列其他應收款 5,926,828 元評估收回可能性評估，逕直列呆帳準備，	本會將依會計師建議，對其他應收款（侵佔款）評估收回可能性，適度提高呆帳準備，並備置監事會通過後再行辦理。
其他	基金會已改選董事，截至新日止尚未辦理法人登記證書之變更。	建議基金會儘速辦理法人登記證書之變更。	本會案於105年10月25日向臺灣臺北地方法院申請變更法人登記。

受訪單位：



民國105年八月三日



會計師蓋章：

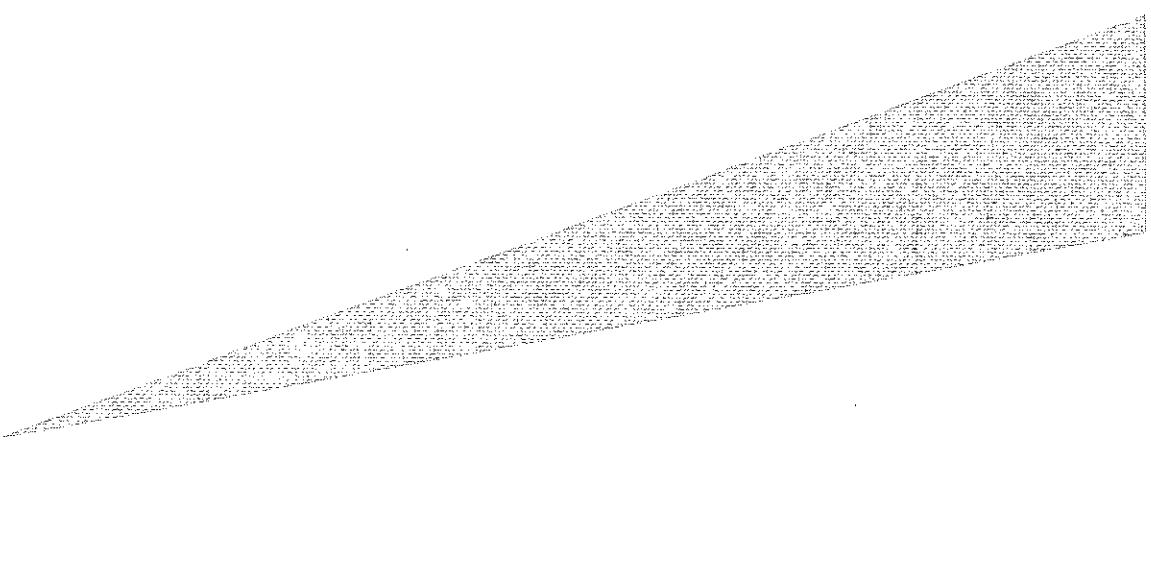
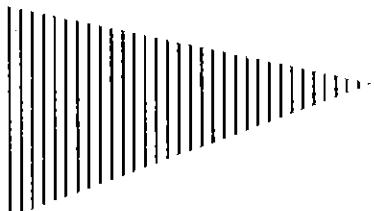


肆、政府捐助之基金會 103 年度至 104 年度補助款明細表

查核對象：財團法人教育部接受捐助獎學基金會 查訪日期：105 年 9 月 26 日 最近(103、104)年度之各項獎助款使用情形。						
年度	獎助單位	計畫名稱	金額	入帳日期	入帳科目	執行情形
103	無					
104	無					

教育部
「私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金 105 年度定期稽核作業」
稽核報告

民國 105 年 08 月 31 日



EY安永

Building a better
working world

目錄

壹、 專案背景.....	4
貳、 查核範圍及方法.....	5
參、 查核結果摘要.....	9
一、 設計面.....	9
二、 執行面.....	10
三、 其他管理建議.....	11
肆、 專案假設與限制.....	12
伍、 附錄.....	13
一、 私立學校退休撫卹離職資遣儲金 105 年度稽核實施計畫書.....	13
二、 細部查核發現、建議及回覆意見.....	40
(一) 設計面.....	40
(二) 執行面.....	47
(三) 其他管理建議.....	52
三、 歷年度定期稽核作業缺失事項改善情形追蹤結果.....	54
四、 相關法源依據一覽表.....	57

© 2017 台灣安永聯合會計師事務所

先天性限制

因內部控制制度之先天性限制，故可能會出現無法偵測出舞弊、錯誤或未遵循法規之情況。再者，受限於稽核作業並非檢視所有內部控制制度之控制程序，因此，對於內部控制制度之全面有效性不表達任何意見。稽核作業係以抽樣方式來執行測試控制程序，而非持續且全面執行完整測試，故無法透過稽核作業來偵測控制程序的所有缺失。未來控制程序之評估，必須考量可能因環境改變或法令遵循程度降低而使作業程序變得不適當之風險。

我們相信這份報告所作的內容陳述是適切的，報告內容是依據財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會所提供的資訊與文件撰寫而成，然而，對於財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會所提供的資訊與文件之完整性、正確性或可靠性不作任何保證。我們在報告中註明所使用的資訊來源，除非報告特別註明，我們不針對這些資訊來源去做獨立驗證。除非與教育部私校教職員退撫離資儲金監理會有特別之協定，針對報告定版送出後所發生之事件，我們沒有義務更新此份報告內容，不論是以口頭或書面的形式。在此份報告中所提到之查核發現皆是依照上述原則所擬具。

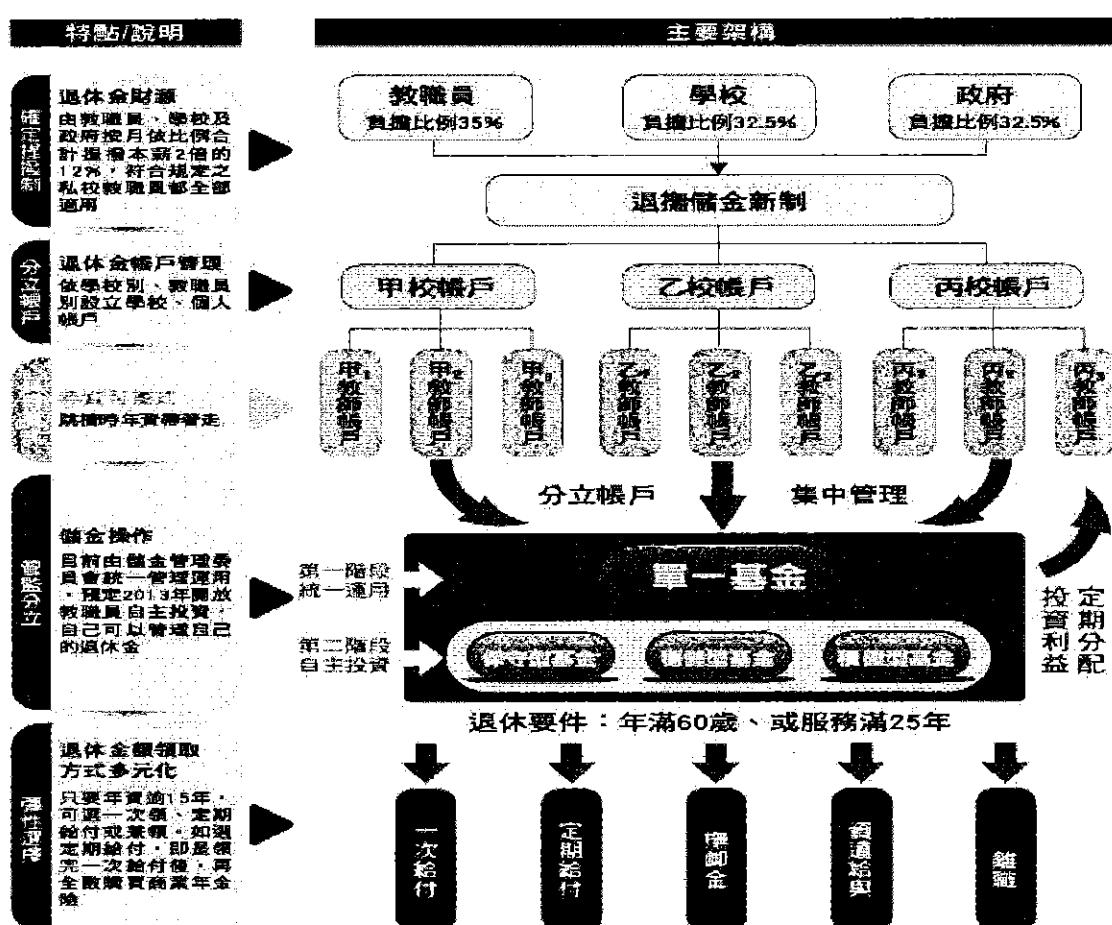
第三方使用報告限制

此報告僅針對專案範圍之目的而準備(詳參報告關於專案範圍之說明)並僅提供給教育部私校教職員退撫離資儲金監理會使用，故不得使用於其他任何目的，或未經安永聯合會計師事務所之書面許可提供給任何其他第三方使用。此份稽核報告係依教育部私校教職員退撫離資儲金監理會於民國 105 年 1 月 15 日委託安永聯合會計師事務所執行稽核服務專案合約而準備。除了我方對於教育部私校教職員退撫離資儲金監理會於合約中所約定之責任外，安永聯合會計師事務所及員工不需為任何第三方(包括外部稽核)倚賴此份稽核報告而負責。倚賴此份報告係第三方自行之責任。

壹、專案背景

學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金監理會(以下簡稱「儲金監理會」)為有效監督財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會(以下簡稱「儲金管理會」)辦理退撫離資儲金業務，俾使該會辦理各項管理業務均能遵循法令規定，以確保資產安全及儲金有效運用，依據「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金監理會稽核作業實施要點」規定，及104年11月24日監理會第26次委員會議審議通過之「私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金105年度定期稽核計畫」辦理。

私校退撫新制的主要架構



退休：年資<15年→給與一次給付

年資≥15年→可選擇一次給付，定期給付或兼領等方式

撫卹：同退休方式，給與遺族撫卹金

資遣：按一次給付標準計算

離職：不含退休、資遣而中途離職，得申請一次發還儲金專戶本息；或於年滿60歲時發還儲金專戶本息

圖1：儲金管理架構圖

貳、查核範圍及方法

一、查核範圍

針對 104 年 1 月 1 日至 104 年 12 月 31 日退撫離資儲金之運作，進行整體層級有效性及十項作業層級查核，包括儲金收繳、撥付作業、資金調度決策過程、個別投資標的、投資運用受託機構之稽核、財務出納及保管、會計、資訊、儲金代收代付及行政管理費等相關業務，其查核項目摘要如下表。

整體層級有效性判斷項目一覽表

(此為參考 102 年新 COSO 架構所述設計內部控制五大要素中最基本應具備之 17 個原則)

編號	組成要素	判斷項目
1	控制環境	操守及價值觀
		執行之能力
		董事會及監察人
		管理哲學及經營型態
		組織結構
		權責之分派
2	風險評估	人力資源之政策與實行
		整體目標之制訂
		作業層級目標之制訂
3	控制作業	風險之分析
		慎選控制作業
		落實控制作業
4	資訊和溝通	運用資訊系統
		資訊
5	監督	溝通
		持續性的監督
		缺失的報導

十項作業層級稽核重點項目一覽表

編號	作業名稱	查核項目
1	儲金收繳作業	每月儲金收繳作業之稽核 學校準備金提撥作業之稽核
2	儲金撥付作業	每月儲金撥付作業之稽核 撥付失敗案件作業之稽核 溢領案件作業之稽核
3	投資決策過程	資金調度決策過程 控制作業程序之稽核 原基金投資運用是否與原規劃之原則方向相符 退撫離資儲金(新制)投資運用是否與自主投資計畫相符
4	個別投資標的	定期存款作業之稽核 共同基金作業之稽核
5	投資運用受託機構	信託銀行之稽核 投資顧問之稽核
6	財務出納及保管作業	財務出納及保管作業之稽核
7	會計業務	儲金帳務處理稽核
8	資訊業務	儲金資訊作業之稽核
9	儲金代收代付業務	儲金代收業務之稽核 儲金代付業務之稽核
10	行政管理費	工程、財物及勞務採購之稽核 財產管理之稽核 行政管理支出之稽核

二、 執行內涵

針對整體層級有效性判斷項目及作業層級項目 10 項稽核作業，規劃並執行相關稽核作業。稽核業務期間及範圍為民國 104 年 1 月 1 日至 104 年 12 月 31 日，退撫離資儲金有關收支、管理、運用等相關業務。細部實施步驟及要項分述如下：

(一) 專案規劃

組織專案團隊，編製專案時程規劃及準備會議資料，並召開專案起始會議，說明專案內容及方法。

(二) 擬定稽核實施計畫書

1. 檢查私校退撫離資儲金相關政策、法令及作業程序文件。
2. 依「私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金 105 年度定期稽核計畫」及歷年定期稽核報告，與儲金監理會人員討論相關風險控制與稽核重點項目。
3. 確定各退撫離資儲金運作流程之查核優先順序及查核重點。
4. 決定查核時程。
5. 決定所需資源。
6. 研擬稽核實施計畫書。

(三) 設計查核工作底稿

依各作業流程控制要點，設計查核之工作底稿，以評估測試私校退撫離資儲金內部控制之設計面與執行面之有效性。

(四) 執行稽核作業

1. 以實地稽核方式，與受查單位人員進行訪談，以瞭解私校退撫離資儲金營運作業之細部運作，並評估其營運作業現行控制之有效性。亦針對未能有效控制之風險項目或作業加強查核，以提出積極有效之具體改善方案。
2. 整體層級有效性判斷項目中，風險評估、資訊和溝通此兩方面亦深入與作業層級控制之評估結合。
3. 進行退撫離資儲金相關業務之抽核作業，以測試控制執行面之有效性。
4. 與儲金監理會及儲金管理會各流程作業負責人員討論作業流程分析及控制測試之結果。

(五) 出具稽核報告

1. 與受查單位人員釐清缺失項目及改善計畫，並撰寫稽核報告。
2. 召開查核結果報告會議。

(六) 追蹤改善情形

1. 依稽核報告內所提建議事項至受查單位至少進行3次實地覆核作業，檢查受查單位缺失項目改善情形（包含追蹤歷年稽核報告內未完成改善之建議事項）。
2. 配合實地覆核作業，分次撰擬並遞交追蹤改善情形報告。

(七) 知識轉移

在專案執行之不同階段時，提供儲金監理會與儲金管理會相關同仁，有關稽核工作內容與相關知識和方法技術之培訓，使其瞭解稽核作業之方法體系、實施步驟及要點。

參、查核結果摘要

依據各項法規及內部辦法，透過訪談、抽樣、實地盤點等實地稽核之方式，將所查核之缺失分為設計面、執行面，並另提出其他管理建議及注意事項，供管理階層做為營運之參考。

一、設計面

針對內部控制設計面之評估，共計有 7 項缺失，依整體層級有效性和作業層級分別摘要列示如下，細部內容請參閱附錄二、「細部查核發現、建議及回覆意見」。

編號	作業名稱	重大缺失項目
0	整體層級有效性評估	退會教職員已撥付金額之歷史資料尚未建檔完成。
1	儲金收繳作業	無法得知會員學校每學期向儲金管理會申報提繳準備金之學生註冊人數，與其向主管機關申報並經核定之學生註冊人數是否相符。。
2	儲金撥付作業	(1)年滿六十歲之儲金返還作業，發文通知教職員之頻率不一致。 (2)「利用職務上機會犯罪之教職員名單清查」，其現行清查作業之設計存有缺失。
3	投資決策過程	就制度設計面，未發現重大缺失項目。
4	個別投資標的	就制度設計面，未發現重大缺失項目。
5	投資運用受託機構	儲金管理會與信託銀行針對重大風險事件之定義未明，故信託銀行尚未對其擬定立即協助處理之相關措施。
6	財務出納及保管作業	就制度設計面，未發現重大缺失項目。
7	會計業務	就制度設計面，未發現重大缺失項目。
8	資訊業務	系統變更責任分工未明確劃分。
9	儲金代收代付業務	就制度設計面，未發現重大缺失項目。
10	行政管理費	每月計算薪資之人員亦有權限維護人力資源管理系統之薪資主檔。

二、 執行面

針對內部控制執行面之評估，共計有 7 項缺失，依作業別摘要列示如下，細部內容請參閱附錄二、「細部查核發現、建議及回覆意見」。

編號	作業名稱	重大缺失項目
0	整體層級有效性評估	就制度執行面，未發現重大缺失項目。
1	儲金收繳作業	會員學校未於回聘教師到職時，將該教師完整敘薪資料函送負責之敘薪審查學校核章，並將核章後之正本函送儲金管理會業務組存查。
2	儲金撥付作業	就制度執行面，未發現重大缺失項目。
3	投資決策過程	針對會員學校每學期開始兩個月內所繳納之準備金，於提繳至各學校儲金準備專戶及原私校退撫基金前，未予以妥善運用。
4	個別投資標的	就制度執行面，未發現重大缺失項目。
5	投資運用受託機構	(1) 投資顧問每季或每月提供儲金管理會之各項投資建議及報表，雖已先經投資顧問內部審核，惟並未留下相關審核之軌跡。 (2) 針對投資顧問每季篩選後提供之基金名單，儲金管理會進行審核之項目不足，且未留下相關審核之軌跡。 (3) 投資組合標的的篩選、新增及汰換流程簡介未依現行做法更新。
6	財務出納及保管作業	就制度執行面，未發現重大缺失項目。
7	會計業務	就制度執行面，未發現重大缺失項目。
8	資訊業務	就制度執行面，未發現重大缺失項目。
9	儲金代收代付業務	就制度執行面，未發現重大缺失項目。
10	行政管理費	(1) 私立學校教職員退休撫卹離職資遣暨儲金提撥管理系統維護採購案，合約中之付款條件未與廠商已提供勞務之程度相配合。 (2) 內部控制制度委外建置公開招標案，其底價之簽核

編號	作業名稱	缺失項目
		程序，未依儲金管理會內部控制規定於開標日前完成。

三、其他管理建議

本次實地稽核過程中，發現下列三點議題雖未違反相關法令或內部規範，但為提升儲金管理會之營運效率及效果，亦在本報告提出建議，以做為後續管理上之參考：

- (一) 建議對於異動較為頻繁、組別編制人員低於兩人且替代度較低之職務，如資訊組或會計組等，應視實際需求，在合理的範圍內適當調整人員聘僱標準，保持需求的彈性，並盡可能提早反應時間，避免業務停擺。
- (二) 建議明確定義金融市場重大事件處理通報單中，有關重大事件勾選之邏輯，並依此定義確實勾選。
- (三) 建議因辦公大樓消防設備無法提供電腦機房氣體式滅火設備，在無法變更辦公大樓消防設施的狀況下，儲金管理會應考慮將資訊系統硬體設備遷移存放至更為專業之資訊設備維護環境，以確保資訊系統設備免於遭受損毀之風險。

細部內容請參閱附錄二、「細部查核發現、建議及回覆意見」。

肆、專案假設與限制

一、假設第三方機構所提供之資料屬可信賴

(一)假設會員學校所提供之資料屬可信賴，不另行至各抽核之會員學校進行資料真實性驗證。

二、本次查核結果在應用上的限制

(一)僅供儲金監理會及儲金管理會內部管理階層參考，不得對任何其他法人機構或個人揭露。

(二)缺失案例係經抽核所發現之選樣，不宜直接做為績效考核、獎懲之參考依據。

伍、附錄

一、私立學校退休撫卹離職資遣儲金 105 年度稽核實施計畫書

執行時間： 民國 105 年 1 月 15 日(五)~106 年 2 月 28 日(五)

稽核期間： 民國 104 年 1 月 1 日至 104 年 12 月 31 日

受查對象： 財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會

稽核範圍： 詳見以下說明

執行查核期間： 預計於 105 年 4 月-6 月進行實地稽核作業，6 月-9 月進行查核發現之溝通及出具稽核報告
105 年 10 月-106 年 2 月進行追蹤改善作業

說明：

一、整體層級有效性判斷項目一覽表

(此為參考 102 年新 COSO 架構所述設計內部控制五大要素中最基本應具備之 17 個原則)

編號	組成要素	判斷項目	判斷細項	受查單位	查核方法	需動用人數	預計工作天數
1	控制環境	操守及價值觀	1) 是否訂有員工行為守則或類似規範？如有，該規範是否完備、及告知每位員工瞭解及落實執行？如無，是否強調操守的重要性？。 2) 當員工違反既定政策及程序時，如何補救？如何處罰？。 3) 管理階層期待某些短期目標之達成，以獲取報酬之程度如何？員工是否受到達成某些不切實際短期目標的壓力？他們的報酬繫於這些目標達成之程度如何？	執行長	觀察詢問 文件審閱	1-2 人	3-5 天

一、整體層級有效性判斷項目一覽表

(此為參考 102 年新 COSO 架構所述設計內部控制五大要素中最基本應具備之 17 個原則)

編號	組成要素	判斷項目	判斷細項	受查單位	查核方法	需動用人數	預計工作天數
		執行之能力	1) 是否訂有明確的職務說明書？如無，如何告訴員工須執行的工作有那些？ 2) 各重要主管之知識及經驗如何？履行責任之能力如何？是否分析負責某特定工作需具備那些知識及技能？如何分析？是否定期評估及維持擔任各重要職務所需之能力？ 3) 是否聘任具備財務報導能力之人員？				
		董事會及監察人	1) 董事會之召集，議事內容及作業程序是否符合相關規定？ 2) 董事會成員與財務組長、會計組長及內、外部稽核聯繫的情況如何？提供指導及監督的程度如何？監察人與這些人聯繫的情況如何？提供指導及監督的程度如何？ 3) 董事、監察人獲悉之資訊是否與儲金管理會之目標及策略、財務狀況、及營運成果、現金流量、重大合約條款有關？能否用於監督儲金管理會之各項作業營運？多快獲悉？如何獲悉？				

一、整體層級有效性判斷項目一覽表

(此為參考 102 年新 COSO 架構所述設計內部控制五大要素中最基本應具備之 17 個原則)

編號	組成要素	判斷項目	判斷細項	受查單位	查核方法	需動用人數	預計工作天數
		管理哲學及經營型態	1) 管理階層對承受風險之態度如何? 2) 管理階層與各單位主管間之互動情形如何? 3) 管理階層是否設定明確的營運目標、財務報導目標及法令遵循目標?				
		組織結構	1) 組織結構是否配合儲金管理會的規模及作業之複雜性而設計？各部門責任分工是否明確？所建立之報告關係，是否有利於管理階層得到適當之資訊？ 2) 組織結構因應業務等改變的彈性、意願及速度如何？				
		權責之分派	1) 權責如何劃分？劃分是否適切？授給員工的權力與其擔負之責任是否相稱？員工人數是否足夠？ 2) 管理階層是否對內部控制負責，包括建立、實施及維護有效運作的內部控制制度？ 3) 負責資訊處理、財務及會計職能的員工，人數及教育訓練是否足夠？				

一、整體層級有效性判斷項目一覽表

(此為參考 102 年新 COSO 架構所述設計內部控制五大要素中最基本應具備之 17 個原則)

編號	組成要素	判斷項目	判斷細項	受查單位	查核方法	需動用人數	預計工作天數
		人力資源之政策與實行	1) 如何聘僱員工？如何調查員工之背景？如何訓練員工？ 2) 員工升遷及薪酬的政策如何？員工的留任及晉升與其績效間的關係如何？如何蒐集用以評估員工績效的資訊？員工的留任及晉升與行為守則間的關係如何？如何蒐集該等資訊？				
2	風險評估	整體目標之制訂	1) 所訂定之整體目標是否充分顯示想要達到的目標？ 2) 整體目標是否有效地在組織內傳達？ 3) 工作計畫、預算如何訂定？其與整體目標、策略間的關係如何？在目前情況下，這些目標是否合理？是否可行？	執行長	觀察詢問 文件審閱	1-2 人	3-5 天
		作業層級目標之制訂	1) 作業層級目標如何訂定？其與整體目標及策略間的關係如何？明確程度如何？ 2) 管理階層是否對財務報導目標訂有充分之說明及標準，以促使可靠財務報導風險之辨識？				
		風險之分析	1) 是否針對已辨識出的風險，分析其影響程度(如：財務損失或形象受損等之嚴重)及發生之可能性，進行分險評量？ 2) 是否針對內、外在因素(如：環境變化、業務調				

一、整體層級有效性判斷項目一覽表

(此為參考 102 年新 COSO 架構所述設計內部控制五大要素中最基本應具備之 17 個原則)

編號	組成要素	判斷項目	判斷細項	受查單位	查核方法	需動用人數	預計工作天數
			整及人員異動等)之重大改變，重新評估風險？				
3	控制作業	慎選控制作業	1) 設計內部控制制度時，是否涵蓋內部各單位之業務，並依據風險評估結果及審視各該業務之重要性，決定納入內部控制制度之業務項目？ 2) 是否針對以前年度已發生內部控制缺失並完成改善之作業項目，除執行面之缺失，應落實執行外，並增(修)納入內部控制制度？	執行長 稽核單位 資訊組	觀察詢問 文件審閱	1-2 人	3-5 天
		落實控制作業	1) 所訂內部控制制度內各項作業，是否衡酌業務繁簡、規模大小及人員多寡等，設計關鍵控制重點或規範（如：職能分工、實體控制、驗證、調節、覆核及核對等），建立課責機制，以降低風險？ 2) 是否定期檢討各項控制作業，該增減就增減、該簡化就簡化，並對於執行控制作業所衍生的問題，予以改正，以確保其有效性？				

一、整體層級有效性判斷項目一覽表

(此為參考 102 年新 COSO 架構所述設計內部控制五大要素中最基本應具備之 17 個原則)

編號	組成要素	判斷項目	判斷細項	受查單位	查核方法	需動用人數	預計工作天數
	運用資訊系統		1) 是否針對重要軟硬體訂有安全控制措施（如：維持機房設備不中斷營運、設系統通行碼、機敏檔案加密、定期資料備份、網路防火牆、與病毒即時監測等）且定期或不定期進行資訊安全稽核？ 2) 是否針對資訊系統（如：會計、公文檔案管理、機關網站管理及人事差勤管理等系統）依一般使用者、系統管理者等不同職務層級，分別訂定其安全責任及使用權限？ 3) 是否針對重要業務流程運用資訊系統的自動化控制作業（如：檢核勾稽、輸入（出）驗證及邏輯運算功能等），以有效降低風險？				
4	資訊和溝通	資訊	1) 當工作目標及相關風險改變或發現內控缺失時，是否重新評估資訊及相關資訊系統的需求？ 2) 資訊系統是否產生及時、最新及可靠的資訊？ 3) 每一控制作業的重要資訊是否被辨識、記錄、使用並以特定方式及於特定時間內傳遞需運用該資訊執行其內控責任之人員？ 4) 對屬內部重大資訊，是否建立資訊處理之作	執行長	觀察詢問 文件審閱	1-2 人	3-5 天

一、整體層級有效性判斷項目一覽表

(此為參考 102 年新 COSO 架構所述設計內部控制五大要素中最基本應具備之 17 個原則)

編號	組成要素	判斷項目	判斷細項	受查單位	查核方法	需動用人數	預計工作天數
			業程序？				
4	資訊和溝通	溝通	1) 溝通機制是否充分使組織上下或跨部門資訊之傳達無礙，且溝通機制涵蓋所有工作人員？ 2) 如何告訴員工，歸他們負責的任務有那些？就這些任務，歸他們負責的控制作業有那些？員工瞭解其對達成任務之貢獻度如何？ 3) 是否具有報告疑似不當行為的溝通管道？當正常管道無法運作或失效時，是否有不同的溝通管道？ 4) 管理層級是否願意接納員工的建議？ 5) 內部各部門間如何溝通？資訊傳遞是否完整並及時便於員工履行其職責？ 6) 與會員學校、私校教職員及其他外部利害關係人之溝通管道是否暢通且有效？外部關係人提出的申訴是否適當追蹤並及時處理。 7) 需對外揭露那些資訊？資訊的完整性、正確性如何？何時揭露	執行長	觀察詢問 文件審閱	1-2 人	3-5 天

一、整體層級有效性判斷項目一覽表

(此為參考 102 年新 COSO 架構所述設計內部控制五大要素中最基本應具備之 17 個原則)

編號	組成要素	判斷項目	判斷細項	受查單位	查核方法	需動用人數	預計工作天數
			露？由誰負責控管？				
5	監督	持續性的監督	1) 在員工執行業務時，各單位主管如何監督？相關控制點是否被有效遵守？ 2) 是否藉外界的資訊判斷內部資訊的正確性？ 3) 是否定期比對與調節會計紀錄與實際資產？ 4) 在各單位進行自行檢查時，是否作成書面紀錄？書面紀錄是否完備？主管如何監督？	執行長 稽核單位	觀察詢問 文件審閱	1-2 人	1-3 天
		缺失的報導	1) 已辨認的內部控制缺失如何報導？報告對象是否適當？須多快？內容多詳細？ 2) 缺失報告之後，有無定期進行追蹤？追蹤的有效性如何？				

二、稽核重點項目一覽表

編號	稽核作業名稱	查核項目	查核重點	受查單位	查核方法	需動用人數	預計工作天數
1	儲金收繳作業之稽核	每月儲金收繳作業之稽核	1) 是否依規定辦理教職員異動資料輸入、更新及核符等作業。 2) 是否依規定辦理學校及主管機關儲金延遲提撥之催繳。 3) 各項作業職能分工是否適當。	業務組	觀察詢問 抽樣測試 文件審閱	1-2 人	8 天
		學校準備金提撥作業之稽核	1) 是否按學生人數及學費或雜費收入總數，收繳及核對學校準備金數額。 2) 是否於學籍核定後，依實際學生人數辦理核計增減作業。 3) 學校準備金延遲提撥者，是否依規定加徵滯納金。 4) 準備金提撥計算總額是否以四捨五入方式計算。 5) 各項作業職能分工是否適當。	業務組	觀察詢問 抽樣測試 文件審閱	1-2 人	10 天
2	儲金撥付作業之稽核	每月儲金撥付作業之稽核	1) 各項撥付作業是否經適當核准。 2) 各項撥付之金額是否依規定核算正確(是否存在溢領/短少情形)。 3) 是否依規定於期限內辦理已核定案件之儲金撥付作業。 4) 教職員或遺族依法領取個人儲金專戶本金及孳息時，是否依規定辦理國庫撥補之審核作業。 5) 教職員依法領取退	業務組	觀察詢問 抽樣測試 文件審閱	1-2 人	10 天

二、稽核重點項目一覽表

編號	稽核作業名稱	查核項目	查核重點	受查單位	查核方法	需動用人數	預計工作天數
			休、撫卹、資遣給與時，是否依規定辦理新舊制差額撥補之審核作業。 6) 教職員或遺族依法領取個人儲金專戶本金及孳息時，是否於期限內進行國庫撥補。 7) 教職員依規定領取退休、撫卹、資遣給與時，是否依於期限內辦理新舊制差額撥補。 8) 因公撫卹之加發金額(撫卹金之百分之二十五)是否依規定由學校撥付(非由原基金撥付)。 9) 各項作業職能分工是否適當。				
	撥付失敗案件作業之稽核		1) 撥付失敗案件是否查明原因並通知領受人。 2) 補撥案件是否依規定重新核算發給。 3) 各項作業職能分工是否適當。	業務組 秘書組	觀察詢問 抽樣測試 文件審閱	1人	2天
	溢領案件作業之稽核		1) 是否依規定通知領受人應繳還之金額及繳納方式。 2) 教職員於任職期間，利用職務上之機會犯罪，依法支領退金、資遣給與後始判刑確定者，是否依規定追回所領私立學校及學校主管機關撥繳儲金	業務組 秘書組	觀察詢問 抽樣測試 文件審閱	1人	2天

二、稽核重點項目一覽表

編號	稽核作業名稱	查核項目	查核重點	受查單位	查核方法	需動用人數	預計工作天數
			之本息。 3) 各項作業職能分工是否適當。				
3	投資決策過程	資金調度 決策過程 之稽核	1) 每筆投資資金是否均經有權人士核可，並依相關規定之程序辦理。 2) 各項已支出之收回款項，是否立即存入本基金帳戶內。 3) 對於銀行透支之動用，是否依相關法令規定辦理，對於動用透支之必要性是否詳盡分析。 4) 投資策略執行小組、董事會是否依據規定運作(如按時開會、開會人數最低限制等)，並確實執行其任務。 5) 投資標的組合遇調整投資決策時，是否符合內控原則。 (此點為新增項目) 6) 重大事件之風險控管機制，是否符合內控原則。 (此點為新增項目) 7) 各項作業職能分工是否適當。	財務組 秘書組	觀察詢問 抽樣測試 文件審閱	1-2 人	3-5 天

二、稽核重點項目一覽表

編號	稽核作業名稱	查核項目	查核重點	受查單位	查核方法	需動用人數	預計工作天數
	控制作業程序之稽核		1) 對於資金調度所開立之取款條、支票及存款憑條是否影印裝訂留存。 2) 資金運用人員、交割人員、保管人員是否符合內部控制原則，由不同(科)人員擔任。 3) 對於基金款項之支付，是否採開立支票或直接撥入帳戶方式辦理。 4) 各項財務投資決策暨相關作業是否依規定辦理。 5) 財務人員之請假代理是否符合規定及內控原則。 6) 資金調度系統是否已完成並啟用。 7) 投資運用所得或到期應收回款項是否立即存入本基金帳戶內。 8) 各項作業職能分工是否適當。	財務組 秘書組 資訊組	觀察詢問 抽樣測試 文件審閱	1-2人	5天
	原基金投資運用是否與原規劃之原則方向相符		1) 各項投資標的之組合是否依照監理會審議通過之比率辦理；是否超過各項投資標的之允許變動區間。 2) 投資運用所得或到期應收回款項是否立即存入本基金帳戶內。 3) 基金之投資運用標的是否為本基金管理條例及其他法令	財務組 秘書組	觀察詢問 抽樣測試 文件審閱	1-2人	3-5天

二、稽核重點項目一覽表

編號	稽核作業名稱	查核項目	查核重點	受查單位	查核方法	需動用人數	預計工作天數
			<p>規定所允許投資之標的。</p> <p>4) 基金運用之實際收益率是否達到投資運用計畫目標收益率。</p> <p>5) 投資運用配置情形及績效是否報監理會轉本部備查後公告。</p> <p>6) 各項作業職能分工是否適當。</p>				
	退撫儲金(新制)投資運用是否與自主投資計畫相符		<p>1) 教職員風險屬性或投資標的組合遇變動時，是否於規定時間內完成轉換作業。</p> <p>2) 投資顧問是否確依合約規範執行相關作業。</p> <p>3) 投資標的組合是否提投資策略執行小組審議，報董事會通過後，始置於平臺。</p> <p>4) 投資執行小組及投資顧問於投資標的組合未符合投資標的組合運用規範時，是否對其績效進行考核、評估與分析，並向董事會提報維持、增加或刪除標的之建議。</p> <p>5) 投資標的組合之資產配置是否依投資標的組合運用規範所規定之調整頻率進行再平衡作業。</p> <p>6) 保守型投資標的組</p>	財務組 業務組	觀察詢問 抽樣測試 文件審閱	1-2人	5天

二、稽核重點項目一覽表

編號	稽核作業名稱	查核項目	查核重點	受查單位	查核方法	需動用人數	預計工作天數
4	個別投資標的之稽核	定期存款作業之稽核	<p>合之實際收益率是否達到銀行兩年期定期存款利率。</p> <p>7) 投資標的組合績效檢視報表、退撫儲金相關管理及會計報表是否按季公告。</p> <p>8) 各項作業職能分工是否適當。</p>	財務組 秘書組	觀察詢問 抽樣測試 文件審閱	1-2 人	3-5 天
			<p>1) 辦理定期存款及解存等相關業務是否依規定之作業程序辦理。</p> <p>2) 所定存之金融機構其具備條件(如信用評等)及存放額度是否符合規定辦理。</p> <p>3) 定期存單與應收利息是否確實進行勾稽核對且金額是否無誤。</p> <p>4) 定期存單與其大小章保管人員是否不同。</p> <p>5) 負責查訪存款金融機關利率人員與負責向存款金融機構確認存儲金額、利率、存單張數是否為不同人。</p> <p>6) 各項作業職能分工是否適當。</p>				
		共同基金作業之稽核	<p>1) 投資共同基金之相關業務(購買、贖回)是否依規定之作業程序辦理。</p> <p>2) 退撫儲金(新制)所購買之受益憑證是否進行篩選標準之複</p>	財務組	觀察詢問 抽樣測試 文件審閱	1-2 人	5 天

二、稽核重點項目一覽表

編號	稽核作業名稱	查核項目	查核重點	受查單位	查核方法	需動用人數	預計工作天數
			驗作業。 3) 退撫儲金(新制)所購買之受益憑證是否符合投資標的組合運用規範。 4) 原基金所購買之受益憑證是否符合基金受益憑證之作業處理程序要點規定之選擇標準與投資運用規範。 5) 原基金投資於任一共同基金之受益權單位總數，不得超過該基金已發行受益權單位總數之百分之十。 6) 原基金投資於任一共同基金之金額其金額並不得逾前一季原私校退撫基金淨值總額之百分之四。 7) 買進及贖回共同基金其投資決策之表單文件是否均經有權人士核章，並依相關規定之程序辦理。 8) 受益憑證交易單據及簽核文件等是否核實並妥善保管。 9) 各項作業職能分工是否適當。				

二、稽核重點項目一覽表

編號	稽核作業名稱	查核項目	查核重點	受查單位	查核方法	需動用人數	預計工作天數
5	投資運用受託機構之稽核	信託銀行之稽核	<p>1) 信託銀行之遴選是否符合相關規範。(此點為新增項目)</p> <p>2) 信託銀行所提供之報表資料是否有經內部適當審核機制且是否正確無誤。(此點為新增項目)</p> <p>3) 是否針對信託銀行所提供之報表資料之正確性擬定審核機制，並確實執行。</p> <p>4) 是否定期前往信託銀行進行實地查核，且查核項目是否妥適。</p> <p>5) 倘發生重大事件時，信託銀行是否擬定立即協助處理之相關措施，並確實執行。</p> <p>6) 各項共同基金贖回款是否均立即匯入儲金管理會帳戶內。</p> <p>7) 是否定期檢視信託銀行執行各項投資交易等相關流程之妥適性(如:下單證券商規模大小、信用評等、下單頻率、比價機制等)。</p>	財務組 信託銀行	觀察詢問 抽樣測試 文件審閱	1-2人	5天

二、稽核重點項目一覽表

編號	稽核作業名稱	查核項目	查核重點	受查單位	查核方法	需動用人數	預計工作天數
		投資顧問之稽核	1) 投資顧問所提供之各項報表資料是否有經內部適當審核機制且是否正確無誤。(此點為新增項目) 2) 是否就投資顧問所提供之各項建議交易資料之正確性擬定審核機制，並確實執行。 3) 是否定期前往投資顧問進行實地查核，且查核項目是否妥適。 4) 倘發生重大事件時，投資顧問是否擬定立即協助處理之相關措施，並確實執行。	財務組 投資顧問	觀察詢問 抽樣測試 文件審閱	1-2 人	3 天
6	財務出納及保管作業之稽核	財務出納及保管作業之稽核	1) 是否依規定，定期編製往來銀行帳戶之調節表。 2) 基金支付支票或取款條之開立，是否依據合法憑證開立。 3) 各項投資後之交割作業是否確實。 4) 空白支票之領用及保管實際執行情形是否符合內控原則；其保管之數量是否與帳載相符。 5) 對於所保管之有價證券，是否定期實施盤點並紀錄之。 6) 各項投資後有價證券之領取情形，是否訂有規範，是否	財務組 秘書組	觀察詢問 抽樣測試 文件審閱 實地盤點	1-2 人	5 天

二、稽核重點項目一覽表

編號	稽核作業名稱	查核項目	查核重點	受查單位	查核方法	需動用人數	預計工作天數
			<p>符合內部控制原則；執行是否確實。</p> <p>7) 已開立支票票根之處理及保管是否符合規定。</p> <p>8) 保管箱之開啟及管理是否符合內控原則。</p> <p>9) 抽盤或函證各項投資標的是否與帳載相符。</p> <p>10) 作廢支票之保管及處理是否符合規定。</p> <p>11) 退撫儲金支付之程序是否訂有嚴密之作業標準，執行是否確實。</p> <p>12) 財務及出納職能分工是否適當。</p> <p>13) 庫存現金管理及盤點是否適當。</p> <p>14) 利息收入計算是否正確並與銀行對帳單定其相互勾稽。</p> <p>15) 印鑑保管是否適當，並定期盤點。</p> <p>16) 各項作業職能分工是否適當。</p>				
7	會計業務之稽核	儲金帳務處理之稽核	<p>1) 傳票、帳簿是否根據合法憑證編製及記載。</p> <p>2) 銀行存款總帳與各行庫明細帳是否勾稽相符。</p> <p>3) 退撫儲金收支總帳與各學校主管機關、私立學校教職</p>	會計組	觀察詢問 抽樣測試 文件審閱	1-2人	5天

二、稽核重點項目一覽表

編號	稽核作業名稱	查核項目	查核重點	受查單位	查核方法	需動用人數	預計工作天數
			員及各私立學校分戶明細帳是否勾稽相符。 4) 每月底帳面存款與各行庫存款是否確實核對。 5) 各種會計報告是否依照會計制度編造，並依規定提出。 6) 相關會計科目之使用及金額之衡量，是否符合會計制度之規定。 7) 預決算編製是否依規定期限提出。 8) 原基金之有價證券，是否每月執行金融資產評價，並適當入帳。 9) 各項作業職能分工是否適當。				
8	資訊業務之稽核	儲金資訊作業之稽核	1) 使用者帳號、密碼、與權限之申請、核給、變更、註銷等作業是否訂有作業原則，並依規定辦理。 2) 作業系統、應用系統、資料庫、及主要網路環境之變更與修改是否經單位主管之核准。 3) 重要資料檔案是否定期複製備份及其異地儲存，並留存適當紀錄。 4) 是否建立資料庫管理相關規定，資料	資訊組	觀察詢問 系統測試 文件審閱	1-2 人	10 天

二、稽核重點項目一覽表

編號	稽核作業名稱	查核項目	查核重點	受查單位	查核方法	需動用人數	預計工作天數
			<p>修正是否依權責辦理並有詳細維護紀錄。</p> <p>5) 電腦(含個人電腦)及其附屬設備之作業維護是否確實督導廠商辦理，並有詳細維護紀錄。</p> <p>6) 各項作業系統相關文書，是否配合系統修正更新、專卷保管。</p> <p>7) 電腦機房安全維護是否確實執行及製作管制紀錄。</p> <p>8) 各線上作業系統是否有完整之處理日誌檔(內容應包括作業人員代號、日期、處理名稱、異動資料內容、處理結果等)。</p> <p>9) 是否建立資訊作業內部控制準則相關規定並據以執行。</p> <p>10) 是否建立重要資料的保護及隱私權確保等規範並據以執行。</p> <p>11) 是否建立系統高權限帳號之存取紀錄管控機制並據以執行。</p> <p>12) 系統內教職員個人資料保管是否依個人資料保護法規定辦理。</p>				

二、稽核重點項目一覽表

編號	稽核作業名稱	查核項目	查核重點	受查單位	查核方法	需動用人數	預計工作天數
			13) 各項作業職能分工是否適當。				
9	儲金代收代付業務之稽核	儲金代收業務之稽核	1) 是否依儲金管理會所提資料進行教職員異動資料之輸入、更新及核符等作業。 2) 是否每日進行儲金專戶入帳金額之查核。 3) 是否依規定檢核提存金有無異常，並通報儲金管理會。 4) 有關儲金提領撥入之修正，是否依儲金管理會指示單辦理。 5) 是否依限完成教職員退撫儲金專戶當月儲金分配。 6) 各項作業職能分工是否適當。	業務組 秘書組 資訊組	觀察詢問 抽樣測試 文件審閱	1-2 人	5 天
		儲金代付業務之稽核	1) 代付各項給與，領受人是否依儲金管理會核定支付者為限。 2) 是否按儲金管理會核發清冊所列之發放日即核定代付金額，將儲金存入領受人指定之帳戶內。 3) 受託金融機構是否於儲金撥付後，將結果彙報儲金管理會。 4) 紿付受託金融機構之信託管理費是否依照合約計算方式給付。 5) 各項作業職能分工是否適當。	業務組 財務組 秘書組	觀察詢問 抽樣測試 文件審閱	1-2 人	5 天

二、稽核重點項目一覽表

編號	稽核作業名稱	查核項目	查核重點	受查單位	查核方法	需動用人數	預計工作天數
10	行政管理費之稽核	工程、財務及勞務採購之稽核	1) 採購招標、開標、決標、驗收是否依內控制度執行。 2) 採購之詢價、比價及議價之程序是否適當。 3) 請購及採購是否經適當核准。 4) 驗收完成後承辦人員申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。 5) 各項作業職能分工是否適當。	秘書組 會計組	觀察詢問 抽樣測試 文件審閱	1-2 人	3-5 天
		財產管理之稽核	1) 財產是否有定期進行盤點；每年會計師盤點固定資產是否有留下盤點紀錄。 2) 固定資產與行政管理支出是否與預決算相符。 3) 新增或現有財物是否以財產與列管物劃分明確，並以適當會計科目入帳。 4) 固定資產減損及報廢是否經適當核准。 5) 各項作業職能分工是否適當。	秘書組 會計組	觀察詢問 抽樣測試 文件審閱 實地盤點	1-2 人	3-5 天

二、稽核重點項目一覽表

編號	稽核作業名稱	查核項目	查核重點	受查單位	查核方法	需動用人數	預計工作天數
		行政管理支出之稽核	1) 檢視 <u>檢查行政管理支出是否有適當憑證，並經適當核准。</u> 2) 檢視 <u>檢查薪資發放是否經適當核准。</u> 3) 檢視 <u>檢查薪資之計算是否正確，並具合宜之佐證文件。</u> 4) 各項作業職能分工是否適當。	秘書組 會計組	觀察詢問 抽樣測試	1-2 人	3-5 天

備註—抽樣測試之樣本選取說明(監理會內部資訊)

一、整體層級有效性判斷項目

編號	稽核作業名稱	查核項目	抽樣筆數
1	控制環境	操守及價值觀	依COSO架構所述設計內部控制五大要素中基本應具備之17個原則，藉由訪談瞭解儲金管理會現有之流程後，視母體規模大小，抽選10%儲金管理會現行內部控制有效運作之樣本進行測試，最多不超過25個樣本。
		執行之能力	
		董事會及監察人	
		管理哲學及經營型態	
		組織結構	
		權責之分派	
2	風險評估	人力資源之政策與實行	
		整體目標之制訂	
		作業層級目標之制訂	
3	控制活動	風險之分析	
		慎選控制作業	
		落實控制作業	
4	資訊與溝通	運用資訊系統	
		資訊	
5	監督	溝通	
		持續性的監督	
		缺失的報導	

二、稽核重點項目一覽表

編號	稽核作業名稱	查核項目	抽樣筆數
1	儲金收繳作業之稽核	每月儲金收繳作業之稽核	<p>1. 對針國中/小、海外學校、高中職、大學之收繳案件，依各級學校占會員學校總數之比例進行抽樣，共抽核 10% (共 37 筆)，並抽核：</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 104 年 3、6、12 月之每月收繳作業 (2) 104-1 學期之準備金提繳作業。 <p>2. 對針所抽核之會員學校，確認其抽核月份之人事異動資料時，每間學校最多選取 10 筆異動資料。</p> <p>3. 若樣本學校之查核結果發現其錯誤率高於 30% (即 1 個月)，則該學校續抽最多至 5 個月之收繳作業。</p>
		學校準備金提撥作業之稽核	
2	儲金撥付作業之稽核	每月儲金撥付作業之稽核	<p>1. 退休撥付之抽樣：依當年度撥付案件母體進行抽樣</p> <p>2. 離職、撫卹(含一般、因公)、資遣之撥付抽樣：依當年度撥付案件母體進行抽樣</p> <p>3. 上每月儲金撥付作業最多抽核 25 筆，若查核發現其錯誤率高於 30%，則續抽最多至 40 筆。</p>
		撥付失敗案件作業之稽核	待取得查核期間之母體數量予以抽核，最多抽核 25 筆。
		溢領案件作業之稽核	待取得查核期間之母體數量予以抽核，最多抽核 25 筆。
3	資金調度決策過程	資金調度決策過程	<p>1. 取得查核期間原基金及新儲金購買及贖回基金之交易總數予以抽核，最多抽核 25 筆。</p> <p>2. 取得每月投資決策會議紀錄，並抽核 3 個月。</p> <p>3. 取得投資標的組合遇調整投資決策之母體總數予以抽核，最多抽核 25 筆。</p>
		控制作業程序之稽核	與資金調度決策過程及定期存款作業稽核之抽核樣本相連貫，檢視檢查樣本之相關文件。
		原基金投資運用是否與原規劃之原則方向相符	與資金調度決策過程之抽核樣本相連貫，檢視檢查樣本之相關文件。
		退撫儲金(新制)投資運用是否與自主投資計畫相符	<p>1. 取得全年度教職員風險屬性變動申請之總數予以抽核，最多抽核 25 筆。</p> <p>2. 與資金調度決策過程之抽核樣本相連貫，檢視檢查樣本之相關文件。</p>
4	個別投資標的之稽核	定期存款作業之稽核	取得查核期間之母體數量予以抽核，最多抽核 25 筆。

二、稽核重點項目一覽表

編號	稽核作業名稱	查核項目	抽樣筆數
		共同基金作業之稽核	與資金調度決策過程之抽核樣本相連貫，檢視檢查樣本之相關文件。
5	投資運用受託機構之稽核	信託銀行之稽核	<ol style="list-style-type: none"> 取得 104 年進行信託銀行遴選之相關文件。 取得信託銀行每月初匯報儲金管理會之相關報表資料，並抽核 3 個月。 取得 104 年儲金管理會前往信託銀行進行實地查核之紀錄表，並檢視檢查相關文件。
		投資顧問之稽核	<ol style="list-style-type: none"> 取得投資顧問每月匯報儲金管理會之相關報表資料，並抽核 3 個月。 取得 104 年儲金管理會前往投資顧問進行實地查核之紀錄表，並檢視檢查相關文件。
6	財務出納及保管作業之稽核	財務出納及保管作業之稽核	<ol style="list-style-type: none"> 與儲金收繳作業之抽核樣本相連貫，檢視查該樣本之財務出納相關文件，最多 25 筆(跨 3 個月份)。 與儲金撥付作業之抽核樣本相連貫，檢視查該樣本之財務出納相關文件。 與定期存款作業之抽核樣本相連貫，檢視查該樣本之財務出納相關文件。 與動產購置採購之抽核樣本相連貫，檢視查該樣本之財務出納相關文件。 取得空白支票請領明細，依比例抽核，檢視查請領流程依規定辦理。
7	會計業務之稽核	儲金帳務處理稽核	與財務出納及保管作業之抽核樣本相連貫，檢視該樣本之帳務處理相關文件。
8	資訊業務之稽核	儲金資訊作業之稽核	<ol style="list-style-type: none"> 取得新系統開發與購置相對應之申請授權、測試與驗收與合約等相關文件。 從各資訊系統正式區程式異動列表抽核 1 筆系統變更紀錄，核對其資訊系統變更申請相關流程執行情況，並隨機抽核最多 25 筆資訊系統變更申請之紀錄。 隨機抽核最多 25 筆變更資訊系統資料之相關文件。 隨機抽核最多 25 位員工(自新進人員、離職與異動人員清單中抽出)，核對各資訊系統權限申請相關流程執行情況。 隨機抽核最多 25 位員工(自系統使用者清單中抽出)，檢視檢查其系統帳號密碼管理流程。 從系統檢視檢查備份(含異地備份)作業是

二、稽核重點項目一覽表

編號	稽核作業名稱	查核項目	抽樣筆數
			<p>否依規定確實執行，並留下紀錄。</p> <p>7. 檢視<u>檢查</u>系統維護/維修紀錄(問題與事件管理)。</p> <p>8. 檢視<u>檢查</u>委外廠商合約與服務紀錄。</p> <p>9. 檢視<u>檢查</u>應用系統、作業系統與資料庫之基本安全參數設定與帳號權限管理。</p> <p>10. 檢視<u>檢查</u>個資保護相關管理制度與相關文件。</p> <p>11. 檢視<u>檢查</u>網路架構及系統間關聯功能相關文件。</p> <p>12. 確認重要系統資料之存放及保護是否依規定執行。</p> <p>13. 檢視<u>檢查</u>機房安全控管是否依規定執行。</p>
9	儲金代收代付業務之稽核	儲金代收業務之稽核	<p>1. 與儲金收繳作業之抽核樣本相連貫，檢視<u>檢查</u>該樣本之代收業務處理作業。</p>
		儲金代付業務之稽核	<p>1. 與儲金撥付作業之抽核樣本相連貫，檢視<u>檢查</u>該樣本之帳務處理相關文件。</p> <p>2. 由全年信託管理費收據隨機抽核一筆。 (抽七月)</p>
10	行政管理費之稽核	工程、財務及勞務採購之稽核	待取得查核期間之母體數量予以抽核，最多抽核 25 筆。
		財產管理之稽核	<p>1. 由財產清冊抽核並實地盤點(順及逆盤)，最多抽核 25 筆。</p> <p>2. 由報廢及出售明細抽核，最多抽核 25 筆。</p> <p>3. 依盤點次數按比例抽核盤點記錄。</p>
		行政管理費支出之稽核	<p>1. 人事費：取得調薪及晉級明細，按比例抽核。</p> <p>2. 人事費以外之科目：待取得支出明細表進行抽樣。</p>

二、細部查核發現、建議及回覆意見

(一) 設計面

1. 設計面—整體層級有效性評估

(1) 退會教職員已撥付金額之歷史資料尚未建檔完成。

序號	問題說明	原因分析	改善建議	監督單位	監督人	完成日期
00-N4	<p>1. 經查無法以教職員 ID 於資訊系統查詢完整之退會人員已撥付金額。</p> <p>2. 歷年業已支付教職員之原基金及儲金總金額，未建立歷史資料庫，以利分析未來每月支付金額之變動。</p>	<p>無相關資料可對退會人員已撥付金額進行分析。</p>	<p>由業務組蒐集相關資料後，提供予資訊組，以利：</p> <ol style="list-style-type: none"> 於資訊系統中，能以教職員 ID 查詢完整之退會人員已撥付金額。 建立歷年已撥付教職員之原基金及儲金總金額歷史資料庫，以利分析未來每月支付金額之變動。 	<p>業務組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 目前雖可查詢舊制退休金，但尚缺信託銀行提供之新制儲金資料，因尚無統一規格，須俟信託銀行開發系統完成。 將於 105 年 8 月信託銀行完成系統調整後，進行新增報表需求訪談，並於信託銀行業務檢討會追蹤作業進度。 	請依會計師事務所建議事項辦理，並繼續追蹤進度。	105/12/31

2. 設計面—儲金收繳作業之稽核

- (1) 無法得知會員學校每學期向儲金管理會申報提繳準備金之學生註冊人數，與其向主管機關申報並經核定之學生註冊人數是否相符。

工作項目	問題說明	原因分析	改善建議	辦理情形	備註
01-T2	經檢查每學期會員學校申報之退撫準備金檢核表及相關附件，無法得知會員學校每學期向儲金管理會申報提繳準備金之學生註冊人數，與其向主管機關申報並經核定之學生註冊人數是否相符。	未符合基金收支管理運用辦法第3條之規定，每學期提繳之準備金，其學生人數應以各學校報學校主管機關核定有案、已註冊及具有正式學籍之人數為準。	建議會員學校每學期檢陳準備金統計表及相關附件時，亦應檢附相關文件並說明關機數與報主管機關核定之人數之差異，以證明會計算準備金之合理性。	業務組： 1. 依建議辦理。 2. 因學校向本會申報時間與其向主管機關申報時間有落差，故將自105學年度第1學期開始請學校於陳報準備金時，一併提供主學期報主管機關核定數。 3. 本會計算報主人數與機關核定人數異量程補(退)之準備金及結餘差額遞延於次學期一併調整。	請依時限辦理。 105/11/30

3. 設計面—儲金撥付作業

(1) 年滿六十歲之儲金返還作業，發文通知教職員之頻率不一致。

序號	問題說明	問題原因	改善方法	完成日期	
02-T2	<p>經詢問業務組，得知目前編有「年滿 60 歲返還作業情形登入明細表」之管理性報表，用以記錄因年滿 60 歲須返還儲金各案件之進度，並按月提交簽呈報告。惟進一步檢查「年滿 60 歲返還作業情形登入明細表」中屬「聯繫中」類別之部分案件，發現「明道學校財團法人明道大學陳○來」第二次發函通知日期 (2015/6/25) 距第一次發函通知日期 (2013/4/23) 為 793 天，而「中山醫學大學程○明」第二次發函通知日期 (2015/6/25) 距第一次發函通知日期 (2014/11/28) 則為 209 天，該等案件發文通知頻率不一致。</p>	<p>若儲金管理會各案件承辦人員發文通知教職員之頻率不一致，將使同性質之案件，存有不同處理方式之情形，於形式上，可能有未能善盡告知義務之疑慮。</p>	<p>建議統一規範發文通知教職員之頻率，使各案件處理過程一致，避免相同性質之案件，有不同處理方式之情形，之情況存在，使儲金管理會可善盡告知之義務。</p>	<p>業務組： 1. 依建議辦理。 2. 自 104 年 8 月開始已由專人每月定期報告進度；並自 105 年起，通知學校逾 3 個月學校未函覆，寄發第 2 次通知；第 2 次通知逾 3 個月學校未函覆，則寄發教職員戶籍地。 3. 通知返還作業方式將註明於離職給與選擇書。</p> <p>請依會計師事務所建議事項辦理，並俟提供相關樣本後再追蹤。</p>	即日起。

(2) 「利用職務上機會犯罪之教職員名單清查」，其現行清查作業之設計存有缺失。

工作內容	問題點	原因	改善後情形	定期評量
02-T2	<p>1. 經訪談儲金管理會業務組組長，得知目前尚未針對「利用職務上機會犯罪之教職員名單清查」書面化作業規範。</p> <p>2. 經訪談儲金管理會業務組組長，得知目前清查作業係於每年5月、8月及12月執行，然提交之教職員清單，僅有固定期間內申請退休、撫卹、資遣及離職之教職員，該名單並非持續累計，意即105年5月函請教育部清查之名單中僅有104年12月至105年4月間申請退休、撫卹、資遣及離職之教職員，而該等人員在下一次執行清查時已不在清查範圍內。</p> <p>3. 「利用職務上機會犯罪之教職員名單清查」之主要作業僅由儲金管理會業務組組長一人執行。</p>	<p>無法有效檢查「利用職務上機會犯罪」之教職員，致「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」第24條之規定，存有無法落實之疑慮。</p> <p>無作業規範可能使員責人於執行業務時無規可循，致作業品質難握。例如，主委由儲金業務組組人獨行，函送清查名單之完整性，抑或是根據教育部回函之清查結果所作之初步判斷，在形式上或實質上都已對判斷的</p>	<p>1. 儲金管理會應對「利用職務上機會犯罪之教職員名單清查」作業，訂定具體作業規範，內容包括清查頻率、清查名單之設定及權責項目。</p> <p>2. 為避免清查發生疏漏，清查應包括已退役在會員、現役教職員，且於每次清查時皆應再清查，實際情況分人員，例如已過世之教員等。</p> <p>3. 由於現行「利用職務上機會犯罪之教職員名單清查」之</p> <p>業務組：1. 依建議辦理。 2. 已請三普聯合會計師事務所協助訂定作業規範，以利本會作業執行時有所依循。</p> <p>3. 自105年8月開始，固定於每年1月進行清查，於證時，設定皆自開始。另，除人初將另承核外，將組長覆核。</p> <p>4. 經與人事處確認，資料為司法院。</p>	請依會計師事務所建議事項辦理，並俟提供相關樣本後再追蹤。 105/09/30

序號	問題	風險	建議	回應意見	備註
		<p>客觀性造成疑慮。</p> <p>2. 若僅針對固定期間內申請退休、撫卹、資遣及離職之教職員進行清查，清查名單中之教職員若在未來經判刑確定且屬利用職務上機會犯罪者，則無法在現行之清查機制中被偵知。</p>	<p>作業中，部分涉及需經主觀判斷之程序，若該係由一人獨自決定，容易流於主觀判斷，有立場不客觀之疑慮，故建議由人工判斷之程序，應由多人經充分討論後決定。</p>		

4. 設計面—投資運用受託機構之稽核

- (1) 儲金管理會與信託銀行針對重大風險事件之定義未明，故信託銀行尚未對其擬定立即協助處理之相關措施。

工作底稿索引	觀察與發現	風險	建議事項	稽查單位回覆意見	監理會意見	改善期限
05-T1	經訪談得知，信託銀行對重大風險之事件定義為營運中斷或資安事故，且內部已建立相關因應措施。惟，儲金管理會與信託銀行並未針對雙方因業務往來所可能產生之重大風險事項達成共識，以利建立立即處理之相關措施。	未針對業務往來可能產生之重大風險進行評估及回應，恐有無法及時回應風險之疑慮。	建議與信託銀行應就雙方業務往來所可能產生之重大風險事項達成共識，並連同現行定期與信託銀行進行業務往來檢討會議之方式與內容，訂定相關重大風險事件處理手冊，以利進行相關風險評估及回應。	將與信託銀行共同釐清定義後，擬訂重大風險事件處理規範，俾利依循。	請依會計師事務所建議事項辦理，並請掌控期程。	105/12/31

5. 設計面—行政管理費之稽核

- (1) 每月計算薪資之人員亦有權限維護人力資源管理系統之薪資主檔。

工作底稿索引	觀察與發現	風險	建議事項	稽查單位回覆意見	監理會意見	改善期限
10-T3	經訪談並取得人力資源管理系統權限表，現行每月計算員工薪資之同仁，亦有權限維護員工薪資主檔。	薪資計算之職能分工不恰當，恐有同仁未經核准即修改薪資主檔並計算薪資，而未被發現之風險。	建議人力資源管理系統中，維護員工薪資主檔與計算薪資之功能，其權限應由不同人擔任。	秘書組： 1. 依建議辦理。 2. 已請資訊組及鼎新系統顧問協助處理權限異動相關事宜。	請依會計師事務所建議事項辦理，並俟提供相關樣本後再追蹤。	105/07/31

6. 設計面—資訊業務之稽核

(1) 系統變更責任分工未明確劃分。

工作內容	問題說明	改善後情形	稽核評量	建議	辦理進度	備註
08-N1	經檢查應用系統程式正式區路徑存取權限得知，於查核期間程式開發人員擁有執行該正式區環境程式上線權限，且同時負責程式修改與程式上線之作業。	系統變更未經適當核准，程序易有未經授權而上線至正式區環境之情事發生，亦將無法降低不當責任分工及未經授權修改與財務報導相關程式之風險。	建議儲金管理會應盡快補足資訊組人員，並將系統程式設計與程式上線之角色應委由不同人員負責，並移除程式開發人員可進行系統上線之權限。亦或定期將正式區之程式異動列表控管且經權責主管覆核，以達適當之監控機制。	資訊組：1. 業於 105 年 6 月新聘一位同仁，將持續對外招募合適人才。 2. 目前已依規定完成相關之職務分工，以達監控機制。	請依會計師事務所建議事項辦理，並俟提供相關樣本後再追蹤。	即日起
08-W1	經訪談資訊組陳建達組長得知，因目前儲金管理會資訊組僅有二位人員維持儲金管理會資訊業務運作，其中一位於 2016/06/01 報到，故目前資訊組陳建達組長同時負責程式修改與程式上線之作業。					

(二) 執行面

1. 執行面—儲金收繳作業

(1) 會員學校未於回聘教師到職時，將該教師完整敘薪資料函送負責之敘薪審查學校核章，並將核章後之正本函送儲金管理會業務組存查。

工作項目	說明文字	月份	備註	處理會期	日期	
01-T1	<p>經檢查義守大學 104 年 9 月之教職員異動資料，回聘教師林許 00 未有敘薪名冊。依規定，專科以上之新進教職員敘薪資料需經過私校敘薪委員會審核，並取得核准之敘薪名冊。詢問業務組後得知，因該教師未於到職時提供其學歷資料，故學校未能即時將完整之敘薪資料函送私校敘薪委員會進行審查。於安永團隊稽核期間，儲金管理會尚未取得林許 00 之敘薪名冊，然該會員學校已於 105 年 5 月取得該教師學歷資料，並依規定辦理敘薪審查。</p>	<p>會員學校未將完整敘薪資料提交私校敘薪委員會進行審查，恐導致教職員之敘薪資格無法即時且正確判定。</p>	<p>建議儲金管理會於會員學校之教職員產生異動時，應確實要求會員學校提供相關佐證之文</p>	<p>業務組： 1. 依建議辦理。 2. 未來將由承辦人追蹤，通知學校補正，並由組長隨時抽核。</p>	<p>請儲金管理會訂定抽核時間及比率後確實辦理。</p>	105/07/31

2. 執行面—投資決策過程

- (1) 針對會員學校每學期開始兩個月內所繳納之準備金，於提繳至各學校儲金準備專戶及原私校退撫基金前，未予以妥善運用。

工作底稿索引	觀察與發現	風險	建議事項	監理會回覆意見	改善期限
03-T1	經檢查信託銀行提供 104 年 1~5 月儲金管理會各專戶之資產負債報告書，學校儲金準備專戶針對會員學校每學期開始兩個月內所繳納之準備金(約 10-12 億)，於提繳至各學校儲金準備專戶及原私校退撫基金前(約 1 個月)，未予以妥善運用(如定存)。	針對閒置資金未妥善運用，恐使會員學校教職員之權益受損。	針對會員學校每學期開始兩個月內所繳納之準備金，於提繳至各學校儲金準備專戶及原私校退撫基金前，應予以妥善運用。	依建議辦理。 1. 請依會計師事務所建議事項辦理。 2. 可參考目前儲金提撥收入至投資日之短期閒置資金作法，妥善運用，為每位私校教職員獲取最大利益。	105/10/31

3. 執行面—投資運用受託機構之稽核

- (1) 投資顧問每季或每月提供儲金管理會之各項投資建議及報表，雖已先經投資顧問內部審核，惟並未留下相關審核之軌跡。

工作底稿索引	觀察與發現	風險	建議事項	監理會回覆意見	改善期限
05-T1	經訪談得知，投資顧問提供儲金管理會各項投資建議及報表前，均已經過內部討論及主管審核，惟並未留下相關審核之軌跡。	各項投資建議及報表未經權責主管簽核，恐有人為疏失未被發現之虞。	建議投資顧問提供儲金管理會之各項投資建議及報表，應先經由主管簽核確認無誤後，方得提供。	依建議辦理。 請依會計師事務所建議事項辦理。	即日起。

(2) 針對投資顧問每季篩選後提供之基金名單，儲金管理會進行審核之項目不足，且未留下相關審核之軌跡。

工作底稿索引	觀察與發現	風險	建議事項	確實單位 回報意見	監理會意見	改善期限
05-T1	經訪談後得知，投資顧問每季提供儲金管理會符合篩選標準之基金名單後，財務組將進行審核，然並未留下相關審核軌跡，且審核項目未能涵蓋所有儲金管理會能自行取得並核對之篩選標準。	無法確保投資顧問每季更新之基金名單符合相關篩選標準。	建議儲金管理會針對每季更新後之基金名單進行核對時，應包含所有可自行取得之基金篩選標準，並留下相關審核軌跡。	財務組：將自 105 年 7 月份起，針對投資顧問篩選之基金名單，就所有可自行取得之基金篩選資料進行核對，並保留相關審核資料。	請依會計師事務所建議事項辦理。	即日起。

(3) 投資組合標的的篩選、新增及汰換流程簡介未依現行做法更新。

工作底稿索引	觀察與發現	風險	建議事項	確實單位 回報意見	監理會意見	改善期限
05-T1	經與投資顧問訪談得知，現行篩選基金所依據之投資組合標的的篩選、新增及汰換流程簡介中，第一階段所述篩選適合投資之資產類別方式已更新，惟該簡介尚未更新。	流程簡介之內容描述與實際作業不符。	建議應依照實際流程，修改投資組合標的的篩選、新增及汰換流程簡介之內容，以符合現行作業狀況。	財務組：依建議辦理。	請依會計師事務所建議事項辦理，並掌控修改期程。	105/9/30

4. 執行面—行政管理費之稽核

(1) 私立學校教職員退休撫卹離職資遣暨儲金提撥管理系統維護採購案，合約中之付款條件未與廠商已提供勞務之程度相配合。

工作項目	稽核發現問題	原因分析	建議事項	執行期間	效果期限	
10-T1	<p>1. 經檢查 104 年 2 月 13 日與系統廠商簽訂之私立學校教職員退休撫卹離職資遣暨儲金提撥管理系統維護契約書(一年期之系統維護)，該系統維護案總價(40 萬)之百分之五十(第一期款)，儲金管理會應於維護起始日起(104 年 2 月 13 日) 15 個工作天內支付。</p> <p>2. 經詢問會計組，由於該系統維護案合約中已訂定相關違約之罰則，故第一期款付款前，亦未有相關書面驗收表單。</p>	<p>簽約前對付款、履約及成果交付等商業條件之內部審核未落實，恐使儲金管理會簽訂合約後之相關權益受損。</p>	<p>1. 簽約前對付款、履約及成果交付等商業條件之內部審核應更加落實，方能確保儲金管理會簽約後之權利不受損。</p> <p>2. 建議針對特定之勞務採購案(如系統維護)，仍應經相關驗收程序。</p>	<p>會計組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 爾後會依合約簽訂之性質及內容允當表示意見，避免相關風險產生。 依建議事項辦理，針對特定之勞務採購案，需經過驗收相關程序再行付款。 <p>秘書組：</p> <ol style="list-style-type: none"> 依建議辦理。 爾後將於簽訂契約前會辦本會各相關單位，審查其必要條件是否具備各階段給付款項比例是否適當；另，針對特定勞務採購案(如系統維護)，審核有無訂定相關驗收程序，以落實契 	<p>1. 請依會計師事務所建議事項辦理。</p> <p>2. 對特定之勞務採購案，需經過驗收相關程序再行付款。</p>	即日起。

工作底稿 序號	檢察與發現	風險	建議事項	備註	監理會意見	改善期限
				約利益之保障。 資訊組：依建議辦理。		

(2) 內部控制制度委外建置公開招標案，其底價之簽核程序，未依儲金管理會內部控制規定於開標日前完成。

工作底稿 序號	檢察與發現	風險	建議事項	備註	監理會意見	改善期限
10-T1	經檢查 104 年內部控制制度委外建置公開招標案相關文件，其底價簽核程序完成日期(104 年 11 月 23 日)未依儲金管理會內部控制規定，於開標日(104 年 11 月 11 日)前定之。	未依儲金管理會內部控制制度規定，公開招標於開標日前完成底價簽核程序。	屬公開招標之採購案，建議應依儲金管理會內部控制制度之規定，於開標日前完成底價之簽核程序。	秘書組：依建議及本會內部控制制度規定辦理。	請依會計師事務所建議事項辦理，並應依貴會內部控制制度之規定，於開標日前完成底價之簽核程序。	即日起。

(三) 其他管理建議

1. 建議對於異動較為頻繁、組別編制人員低於兩人且替代度較低之職務，應視實際需求在合理的範圍內適當調整人員聘僱標準，並儘可能提早反應時間，避免業務停擺。

工作底稿索引	觀察與發現	風險	建議事項	稽責單位 回覆意見	監理會意見
00-N2	經檢查第3屆第4次及第5次風險控制會議記錄，當中對於「因同仁離職或職務異動帶來之風險」係以「強化並落實職務代理人制度」及「加強教育訓練」作為回應。惟經訪談得知，104年資訊組曾因人員異動頻繁而有短期間內僅有一位同仁執行業務，更有發生資訊組內沒有員工的情形。	組別之編制僅有兩人，且職務係互為代理時，若該等職務之異動頻繁時，仍以「強化並落實職務代理人制度」或「加強教育訓練」等方式回應，恐無法有效回應人力短缺之風險。	建議對於異動較為頻繁、組別編制人員低於兩人且替代度較低之職務，如以「強化並落實職務代理人制度」或「加強教育訓練」等方式回應，恐無法有效回應人力短缺之風險。	依建議及本會內部控制制度規定辦理。	請參酌會計師事務所建議事項辦理。

2. 建議明確定義金融市場重大事件處理通報單中，有關重大事件之勾選邏輯，並依此定義確實勾選。

工作底稿索引	觀察與發現	風險	建議事項	稽責單位 回覆意見	監理會意見
03-T1	經檢查金融市場重大事件處理通報單，104年6月19日、6月29日、7月6日、7月9日、及7月28日均有股市超過5%之跌幅，惟因該事件後續不影響儲金管理會之投資組合配置，故流程負責人勾選為非重大事件。	針對金融市場重大事件進行勾選之定義未明，恐令人產生誤解。	建議明確定義重大事件勾選之邏輯，並依此定義確實勾選。	財務組：如遇本會所定義之金融市場重大事件時，即勾選為係屬重大事件。	請參酌會計師事務所建議事項辦理。

3. 建議儲金管理會應考慮將資訊系統硬體設備遷移存放至更為專業之資訊設備維護環境，以確保資訊系統設備免於遭受損毀之風險。

工作項	不當處況	風險	建議	執行單位	備註
08-N2 08-W2	經實地檢查電腦機房環境得知，電腦機房之消防設備使用灑水措施。	若儲金管理會辦公環境遭遇火災，辦公大樓消防設備將會啟用灑水措施進行滅火，屆時電腦機房設備將會因遇水導致系統硬體設備短路損壞。	建議 因辦公大樓消防設備無法提供電腦機房氣體式滅火設備，在無法變更辦公大樓消防設施的狀況下，儲金管理會應考慮將資訊系統硬體設備遷移存放至更為專業之資訊設備維護環境，以確保資訊系統設備免於遭受損毀之風險。	資訊組：若預算有餘裕時，將依建議進行有關評估，作最適切之規劃。	請參酌會計師事務所建議事項辦理。

三、歷年度定期稽核作業缺失項改善情形追蹤結果

(一) 104 年度定期稽核報告繼續列管 2 項，本次建議同意解除列管 1 項，建議繼續列管 1 項：

一、設計面，小計 1 項缺失

0. 整體層級有效性評估，共計 1 項缺失

序號	議題	觀察與發現	建議事項	改善期限	改善情形	查核結論/建議事項	
(4)	現行內部控制制度未依層級風險及現況維護更新。	*會計師事務所1. 建議應將風險較低之作業程序自內控制度中分離，並獨立訂定相關作業辦法。 2. 建議實際作業及相關之表單應符合內部控制制度之規定，並視實際需求修改內部控制制度，以符合理行作業狀況。 * 監理會 1. 請依會計師事務所建議事項辦理。 2. 儲金管理會回復之意見建議應有明確之時程規劃表以掌控辦理期程，另請由專責單位彙整各組實際業務之標準作業流程並製定成冊。	儲金管理會	105.12.31	填報日期:105/05/25	1. 經檢查「104 年度內部控制制度委外建置案勞務採購委託契約」及 104 年 12 月 31 日之「驗收說明書」，儲金管理會業已完成該內部控制制度委外建置案之第一期及第二期驗收作業，目前待廠商交付文件後，方可進行第三期驗收作業。 2. 建議繼續列管追蹤。 建議儲金管理會應依規劃之時程確實執行並掌握各階段的進度。	安永聯合會計師事務所 105 年定期稽核-實地稽核作業 (105 年 5 月 23 日-6 月 17 日)

二、執行面，小計 1 項缺失

8. 資訊業務，共計 1 項缺失

序號	議題	觀察與發現	建議事項	改善期限	改善情形	填報日期:105/5/25	於 105/6/6 實地檢查 FTP 站台連線設定及 FTP 傳輸之壓縮檔內容，儲金管理會與中國信託之 FTP 檔案傳輸已確實建立 SFTP 安全性加密連線機制。	1. 於 105/6/6 實地檢查 FTP 站台連線設定及 FTP 傳輸之壓縮檔內容，儲金管理會與中國信託之 FTP 檔案傳輸已確實建立 SFTP 安全性加密連線機制。 2. 隨機抽查於 105/6/3 傳輸之壓縮檔內容，壓縮檔內之附件均已確實加密。 3. 建議解除列管追蹤。
(3)	重要資料傳輸之安全性未臻嚴謹。	經檢查中國信託傳送 * 會計師事務所受託投資交易明細予連線進行重要資料之傳輸，式得知，目前透過如 VPN、FTPS 等網路安全協定或 FTP 方式將定。	* 會計師事務所建議宜透過安全性加密之傳輸方式將定。	即日起。	中國信託銀行已於 105 年 4 月下旬提供 SFTP 檔案收發功能，歷經一個半月的平行測試，雙方均可正常傳送與接收，預計自 6 月份起，將全面改以 SFTP 進行檔案傳輸，同時終止以電子郵件方式傳輸。	105 年定期稽核 實地稽核作業 (105 年 5 月 23 日 - 6 月 17 日)	安永聯合會計師事務所 審核結論 / 建議事項	

(二) 103 年度定期稽核報告繼續列管 1 項：，本次建議繼續列管 1 項：

一、 設計面，小計 1 項缺失

2. 儲金撥付作業，共計 1 項缺失

序號	議題	觀察與發現	建議事項	改善期限	改善情形	查核結論/建議事項
	(3)採行自後之差額計算，計新舊方式未確認。	採行自主投資之後，建議儲金管理會應盡快完成公式之建置與確認並及早上線，同時公佈相關時程選取，導致此部分及對私校教職員進行教育議定性高。根據訪談結果已初步發展出公※監理會意見式，然仍未有確實之1.依據私校退撫條例施行時程完成所有相關細則第 19 條規定，新舊制撥補計算期間為統一管理運用及選擇風險程度最低之投資標的(目前為保守型)期間。	建議儲金管理會應盡快完成公式之建置與確認並及早上線，同時公佈相關時程選取，導致此部分及對私校教職員進行教育議定性高。根據訪談結果已初步發展出公※監理會意見式，然仍未有確實之1.依據私校退撫條例施行時程完成所有相關細則第 19 條規定，新舊制撥補計算期間為統一管理運用及選擇風險程度最低之投資標的(目前為保守型)期間。	105.8.31	填報日期:105/05/25 預計於 105 年 6 月 6 日與系統廠商完成驗收，由系統之計算功能替代人工作業；另中信銀系統調整已於 105 年 5 月 6 日上線，待法定收益重新計算及測試無誤後，預計於 6 月底前提供法定收益資料。	1. 承安永於 105 年 1 月 19 日實地復查結果，目前，儲金管理會委託外部廠商執行之「私立學校教育職員法定收益、新舊制差額計算系統開發案」，依合約，應於 105 年 6 月 6 日完成系統開發及驗收。 2. 建議繼續列管追蹤。 為於改善期限(105.08.31)前完成本項目之目標，且系統上線後與信託銀行系統間之調整仍須耗費一定作業時間，故務必請儲金管理會確實掌握系統開發案之進度，避免後續作業之時程受到影響。

四、相關法源依據一覽表

- 一、 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例
- 二、 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例施行細則
- 三、 財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會組織及管理辦法
- 四、 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金監理會設置辦法
- 五、 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金與原私立學校教職員工退休撫卹基金收支管理運用辦法
- 六、 教育部對財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會執行私立學校教職員退撫離資儲金業務考核要點
- 七、 財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會會計制度
- 八、 財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會儲金提撥與催繳作業流程
- 九、 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金與原私立學校教職員工退休撫卹基金甄選存放金融機構之標準及作業程序要點
- 十、 財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會儲金信託銀行評選辦法
- 十一、 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金與原私立學校教職員工退休撫卹基金投資證券投資信託基金之作業處理程序要點
- 十二、 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金與原私立學校教職員工退休撫卹基金投資受益憑證之作業處理程序要點
- 十三、 財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會投資策略執行小組設置要點