

附表

【 】年度教育部主管教育事務財團法人自我評鑑表（ 年元月一日起至十二月卅一日止）

【本表請詳實填寫，如有不實，相關人員應依法負責】

90年5月16日台社(四) 90059807 號令訂定
 94年2月24日台社(四)0940013999B 號令修正

總分		等級	<input type="checkbox"/> 績 優 (72—57分)
			<input type="checkbox"/> 及 格 (56—32分)
			<input type="checkbox"/> 待改進 (32分以下)

壹、法人基本資料：(不計分)			
法人全稱	財團法人	基金會代碼	
會址		聯絡地址	
聯絡電話	()	傳真	()

設立許可日期 及文號	<p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">字第 號</p>
捐助章程 (最近一次)	<p><input type="checkbox"/>經 年 月 日第 屆第 次董事會通過，或</p> <p><input type="checkbox"/>經 年 月 日第 屆第 次董事會修正通過</p> <p>教育部核備日期及文號：</p> <p style="text-align: center;">年 月 日台() 字第 號</p>
董事會	<p>捐助章程規定董事人數： 人，每屆董事任期： 年</p> <p>董事長姓名： 執行長姓名： (若無執行長之編制，請填相當職務之負責人)</p>
基金總額	<p>(指法院登記之財產總額，含現金、有價證券及不動產等)</p> <p>設 立 基 金：新臺幣 元</p> <p>目前基金總額：新臺幣 元 (含不動產 元)</p>
附件一：捐助章程及法人登記證書影本	
貳、評鑑內容：(100%)	

一、會務狀況 30%					得 分	
(一) 組織及設施狀況：15%						
評 鑑 項 目 (配 分)	背 景 資 料	對 照 表 件	評 分 標 準			得 分
			參 照 標 準	量 的 結 果 (分)	判 斷 依 據	
1、組織編制 (3分)	<p>(1) 現任董事為第 屆，董事為 人 (任期自 年 月 日起至 年 月 日止) 最近一次改選日期： 年 月 日 教育部核備日期文號： 年 月 日 台 () 社四字第 號 附件二：最近一次董事變更之教育部核備公文影本</p> <p>(2) 是否有其他任務編制 (如委員會、顧問團或志工團...等) ? <input type="checkbox"/>是； _____ <input type="checkbox"/>否 附件三：組織架構圖或其他相關文件</p> <p>(3) 目前設有之附屬作業組織為： _____ _____ 上述各附屬作業組織是否均已依法辦妥登記? <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否；原因 _____)</p>	<p>最近一次董事變更教育部核備之公文影本</p> <p>組織架構圖或其他相關文件</p>	<p>董事會、行政組織架構或任務編組適切，依相關規定與編制辦理，能充分發揮行政效能。</p>	<p>3：董事會、行政組織或任務編組適切，均能充分發揮行政效能。 2：董事會、行政組織或任務編組適切，大部分能發揮行政效能。 1：董事會、行政組織或任務編組尚屬適切，行政效能尚待加強。 0：待改進。</p>		

<p>2、人員任用 (3分)</p>	<p>現有專職人員共 人； 兼職人員共 人； 志工人數： 人 附件四：職員工分工表</p>	<p>職員工分工表</p>	<p>專、兼職人員適切且均能遴選適當人員並確實發揮業務推動之功能。</p>	<p>3：員額與遴選程序良好適切，且業務執行功能優良完善。 2：員額與遴選程序適切，且業務執行功能良好。 1：員額與遴選程序尚稱適切，業務功能尚待加強。 0：待改進。</p>	
<p>3、待遇制度 (2分)</p>	<p>是否訂有員工之薪給制度？ <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否；原因 _____ 附件五：職員工待遇薪給核發資料影本</p>	<p>待遇薪給核發資料影本</p>	<p>基金會員工之薪資制度合理，並能合理按時支給。</p>	<p>2：訂有薪資制度，並能合理按時支給。 1：薪資制度及支給時間尚可。 0：待改進</p>	
<p>4、會址(及分事務所)使用情形 (3分)</p>	<p>(1) 會址： 省(市) 縣(市) 鄉 (鎮、市、區) <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> 路(街) 段 巷 弄 號 樓。 (2) 會址處所面積 平方公尺 <input type="checkbox"/> 本會購置 <input type="checkbox"/> 租用 <input type="checkbox"/> 免費借用 (3) 是否有分事務所？<input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 (4) 有無備有「有權使用會址(及分事務所)所在地之相關證明文件」(如所有權狀、租賃契約或其他證明文件等)<input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無 附件六：有權使用場地之相關證明文件</p>	<p>有權使用會址(及分事務所)所在地之相關證明文件</p>	<p>會址(及分事務所)皆依規定設立，並取得有權使用會址(及分事務所)所在地之證明文件，且能配合業務運作充分管理使用，成效良好。</p>	<p>3：會址(及分事務所)依規定設立並取得相關證明文件，且配合業務運作維護管理使用，成效良好。 2：依規定設立及取得相關文件，且尚能配合業務運作管理使用。 1：依規定設立且取得相關文件，惟管理使用，尚待加強。 0：待改進。</p>	

5、營繕與財物購置 (2分)	硬體設施：(如：辦公設施、電腦、傳真機.....等設備，含數量) 附件七：財物清冊	財物清冊	基金會營繕或財物購置切合需要，办理流程嚴謹並能配合使用時效，執行成效良好。	2：營繕與財物購置切合需要，流程嚴謹，並能配合時效有效執行。 1：營繕與財物購置尚合需要、執行流程與時效，尚能配合時效。 0：待加強改進。	
6、財物管理 (2分)		財物清冊	基金會財物之登錄、保管及報廢等業務辦理確實，維護管理成效良好。	2：財產管理依規定登錄，並經盤點列冊維護保管，成效良好。 1：財產登錄完全，並能維護保管。 0：待加強改進。	

(二) 行政事務狀況：15%

評鑑項目 (配分)	背景資料	對照表件	評分標準	參照標準	量的結果(分)判斷依據	得分
1、變更事項 (4分)	設立許可事項是否依規定辦理變更登記? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否；原因_____) 附件八：教育部核備公文影本	教育部核備公文影本	改選董事、財產總額之增減、修正捐助章程及會址(分事務所)遷移等應行辦理變更事項均依規定之程序完成變更登記。	4：均能依規定辦理變更登記。 0：未依規定辦理變更登記，待改進。		

<p>2、董事（監察人）會議 (4分)</p>	<p>(1) 本年度董事會議召開次數： 次 本年度監察人會議召開次數： 次 (無設監察人者本空格免填)</p> <p>(2) 會議日期及紀錄報部日期： <input type="checkbox"/>董事會<input type="checkbox"/>監察人會： 年 月 日，紀錄報教育部日期： 年 月 日，(或<input type="checkbox"/>無重要事項並未報部) <input type="checkbox"/>董事會<input type="checkbox"/>監察人會： 年 月 日，紀錄報教育部日期： 年 月 日，(或<input type="checkbox"/>無重要事項並未報部) <input type="checkbox"/>董事會<input type="checkbox"/>監察人會： 年 月 日，紀錄報教育部日期： 年 月 日，(或<input type="checkbox"/>無重要事項並未報部) <input type="checkbox"/>董事會<input type="checkbox"/>監察人會： 年 月 日，紀錄報教育部日期： 年 月 日，(或<input type="checkbox"/>無重要事項並未報部) <input type="checkbox"/>董事會<input type="checkbox"/>監察人會： 年 月 日，紀錄報教育部日期： 年 月 日，(或<input type="checkbox"/>無重要事項並未報部)</p>		<p>每年至少召開二次董事會議，議題均充分討論，決議事項能確實執行，成效良好。</p>	<p>4：會議性質、次數、決議事項，執行成效績優。 3：會議性質、次數、決議事項，執行成效良好。 2：會議性質、次數、決議事項，執行成效尚佳。 1：會議性質、次數、決議事項，執行成效待加強。 0：待改進。</p>	
<p>3、文書管理 (2分)</p>			<p>基金會文書檔案及重要文件管理，辦理確實成效良好。</p>	<p>2：收發文紀錄詳實，檔案調閱取用方便，重要文件保管得當。 1：收發文紀錄明確，檔案調閱取用尚稱方便，重要文件保管待加強。 0：待改進。</p>	

<p>4、會務管理 (2分)</p>			<p>會務管理電腦化，有專屬網站，並有專人(專、兼職)辦理，執行成效良好。</p>	<p>2：會務管理電腦化，建置專屬網站，並有專人辦理，成效良好。 1：會務管理電腦化，惟尚未有專屬網站，待加強。 0：待改進。</p>	
<p>5、年度資料之審定 (3分)</p>	<p>本年度工作報告、財產清冊及下年度工作計畫、經費預算等文件是否均依規定提經董事會審定？ <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否；原因_____</p> <p>附件九：上項佐證資料影本乙份，如會議紀錄影本</p>	<p>會議紀錄影本</p>	<p>年度資料均經董事會審查通過</p>	<p>3：本年度資料均經董事會審查通過。 0：未經董事會審查通過，待改進。</p>	

<p>二、財務狀況：30%</p>	<p>得 分</p>	
-------------------	------------	--

評 鑑 項 目	背 景 資 料	對 照 表 件	評 分 標 準		得 分
			參 照 標 準	量 的 結 果 (分) 判 斷 依 據	
<p>1、基金之管理運 (10分)</p>	<p>(1) 基金總額之現金部分是否以定期存款存放？ <input type="checkbox"/>是；存放生息之金融機構：_____； <input type="checkbox"/>否；原因：_____</p>	<p>財產清冊(含存放憑證)</p>	<p>基金總額(經法院登記之財產總額)均能依相關法令辦理，有效管理使用且成效良好。</p>	<p>*優良(7至 分) *普通(4-6分) *待加強(1-3分) *待改進0</p>	

(2) 除轉存、續約等必需之手續外，基金曾否提領過？

是；請說明提領次數及原因：_____

否

(3) 基金是否有轉投資？

是；轉投資是否經董事會審議？

是；投資項目：_____

投資損益：_____

否

否

(4) 是否將基金會之財產存放或貸與董事或非金融機構？

是：原因：_____

否

(5) 基金會所屬之不動產是否均納入基金總額且經法院登記？

是

否；原因：_____

(6) 基金會如屬政府機關捐助成立者，請填寫

政府機關名稱：_____，

捐助年度及金額：_____

附件十：財產清冊並附存放憑證

	<p>(6) 會計、出納有無指定專人(專職或兼職)辦理?<input type="checkbox"/>是;會計人員姓名: _____ 出納人員姓名: _____ <input type="checkbox"/>否</p> <p>(7) 財務狀況是否經會計師查核簽證? <input type="checkbox"/>是;會計師姓名: _____ <input type="checkbox"/>否;原因 _____</p> <p>附件十三: 會計師查核簽證報告</p> <p>(8) 是否有完備之會計帳冊?<input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 (9) 是否備有年度捐贈人名冊?<input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p>	會計師查核簽證報告	<p>經費收入與支出能依相關法令程序辦理,經費執行切合需求,稽核嚴謹,並詳實登錄。(5分)</p> <p>有完善之會計制度,且經費收支均有合法憑證並妥為保存。(5分)</p>	<p>*優良: 5分 *普通: 3-4分 *待加強(1-2分) *待改進: 0</p> <p>*優良: 5分 *普通: 3-4分 *待加強: 1-2分 *待改進: 0</p>	
--	--	-----------	---	---	--

三、業務狀況 40%	得 分	
------------	-----	--

評鑑項目	背景資料	對照表件	參照標準	評分標準	量的結果(分)判斷依據	得分
------	------	------	------	------	-------------	----

業務執行成效 (40分)	(1) 興辦業務是否均符合章程所訂宗旨及目的事業？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否； 是否均經董事會審核？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (2) 請逐項填寫所辦業務，含辦理項目名稱、日期、內容說明、主辦單位或協辦單位、經費、經費來源及效益.....等。(如下表) 附件十四：工作報告成果資料，並儘量附具體事實之佐證資料或照片	本年度工作報告並附具成果資料	業務目標具體明確，執行成效良好，並有具體之成果。	*優良：業務執行成果具體明確，具有績效。 (- 12分) *普通：業務執行成果堪稱良好。(- 分) *待加強：業務執行已見成果，尚待具體推動。(-) 待改進：0	
-----------------	---	----------------	--------------------------	--	--

***辦理業務類型參考如下：**

- (1) 目的事業推廣教育類(如辦理演講、座談或其他)。
- (2) 獎助、補助業務類(並註明是否訂定補助辦法？該辦法是否經過董事會審查通過?)。
- (3) 參與政府機關或其他團體活動或接受委辦業務類。
- (4) 研究發展事項類(如研討會、專案研究或其他)。
- (5) 參加與目的業務有關之出國考察或會議類。
- (6) 編印書刊類(如出版會務通訊、定期刊物、叢書或其他)。
- (7) 其他。

(上所列舉各類型業務項目，僅供參考，請依實際業務辦理情形填寫，並檢附相同年度預算表，俾於瞭解預算執行績效，另下表如不敷填寫，請依本格式另紙補述。)

附件十五：相同年度預算表

項目名稱	辦理日期	內容說明	主辦單位	協辦單位	經費 (單位：新臺幣元)	經費來源	效	符合捐助章程第幾條第幾款之規定
------	------	------	------	------	-----------------	------	---	-----------------

項目名稱	辦理日期	內容說明	主辦單位	協辦單位	經費 (單位：新 臺幣元)	經費來源	效	符合捐助章程第幾條第幾款之規定

項目名稱	辦理日期	內容說明	主辦單位	協辦單位	經費 (單位：新 臺幣元)	經費來源	效	符合捐助章程第幾條第幾款之規定

--	--	--	--	--	--	--	--	--

董事長簽（章）處：

執行長（或審核人）簽（章）處：

填表人簽（章）處：

中 華 民 國 年 月 日

加蓋法人印鑑

