

## 僑務委員會辦理財團法人海華文教基金會業務實地查核紀錄表

一、行政業務運作檢查項目	抽查情形	建議改進事項
1. 年度工作計畫及達成指標訂定情形及執行狀況。	<p>1. 基金會年度各項工作計畫及業務辦理情形詳附件 1 及 2。111 年「推展僑界青年及國際交流」目標值 6 場次 660 人次，截至 10 月底達成 67 場次 1,236 人次；「僑務研討與服務」目標 7 場次 860 人次，達成 23 場次 1,381 人次。</p> <p>2. 雖能達成目標值，惟預算執行率較低，經基金會說明表示部分計畫未能執行預算係未獲董事長同意，且募款受贈收入並未確實到位所致；基金會改採辦理較無須花費預算之業務以為因應。</p>	<p>1. 有關基金會各項權責分工劃分及授權機制應明確，並強化橫向及垂直溝通管道，俾利原訂計畫及預算確實執行。</p> <p>2. 有關基金會人員流動頻繁，致人力失衡且業務集中少數同仁之情形，將影響業務延續及推動，請基金會盡速補足相關人力並落實留才，以利業務推動。</p>
2. 請基金會明列本年辦理各項計畫及業務。	<p>本年辦理各項計畫及業務情形詳附件 2 及 3，包括海外師鐸獎、清寒獎學金暨海華獎學金、輔助國內外團體辦理僑教相關活動、國際青年創作空間暨臺美專業交流網絡、僑生人才發展（科丁程式語言培訓、退輔會農場體驗）、華語教學志工團、教學傳承及青年海外經驗分享活動、國際青年領導人計畫及僑民關懷（祈福活動）等。</p>	<p>3. 基金會本年預算執行率較低，並以人事費及出國經費為主，請基金會預為準備相關說明，以因應後續立法院預決算審查作業。</p>
3. 請基金會說明各項計畫及業務相關質、量化績效。	<p>相關質、量化績效詳附件 2 及 3。</p>	
4. 業務執行現況是否符合設立宗旨、許可事項及捐助章程內容？	<p>基金會設立宗旨包括「推展華僑文化教育事業，在海外傳揚中華文化」、「獎掖及培育僑界優秀人才，鼓勵僑政學術研究，提昇華僑在世界各地之地位」及「支持海外慈善公益與人道關懷等普世價值」等，業務執行現況尚符設立宗旨。</p>	<p>無</p>

5. 歷次董事會會議紀錄後續辦理情形。	近期會議決議辦理情形詳附件4。	基金會回復表示部分應辦事項基金會因兩次董事會作業時間不足，擬於下次董事會中提出，為落實相關工作事項之管考，請基金會應確實追蹤後續辦理情形。
6. 主管機關相關業務督導、指示事項之回應情形	<p>1.經查有關訂定趙陳僑務諮詢委員月麗捐款運用計畫，本會於本年3月4日、6月8日及10月11日函請基金會妥訂，基金會於10月21日函復。</p> <p>2.另查有關修訂或修正各項管理規則或辦法案，本會於3月1日及6月8日函請基金會訂定，基金會表示刻正研議中，將儘速提報。</p>	請基金會注意時效控管儘速妥處依程序報請本會核備，以提升會務運作之效能。
<b>二、財務及會計業務檢查項目</b>		
1. 年度預算執行情形(包括收入及支出)。	經檢視111年10月27日資產負債表及111年1月1日至10月27日收支營運表，收入預算執行率為37.34%，支出預算執行率為34.77%。	請說明收入及支出預算執行率偏低之原因及因應作為，以提升111年預算執行績效。

<p>2. 財產保管情形。</p>	<p>(1)基金會創立基金係以定存單分存7家金融機構(臺灣銀行、中華郵政股份有限公司、合作金庫商業銀行、國泰世華商業銀行、永豐銀行、兆豐國際商業銀行、臺灣中小企業銀行),其表示定存單存放於銀行保管箱。</p> <p>(2)除臺灣中小企業銀行-活期存款外,經核對其餘6家金融機構截至111年10月27日存款餘額證明,金額相符。</p> <p>(3)經抽查財產及物品上均貼有財產或物品標籤,且標籤上均有顯示財產或物品之編號、購買日期及使用年限。</p> <p>(4)財產管理單位對所管財物每年至少辦理一次盤點事宜。</p> <p>(5)本會查核人員當場稽核盤點出納零用金使用情形,查核結果,零用金結存數及未核銷單據之總合,與帳列零用金數額相符。</p> <p>(6)出納管理單位對於存管之零用金已作盤點事宜,並會同會計單位監督辦理。</p> <p>(7)定存單每年均由執行長會同會計單位辦理盤點事宜。</p>	<p>請補附臺灣中小企業銀行截至111年10月27日之存款餘額證明,俾供審核存款餘額是否相符。</p>
<p>3. 是否訂定經費支用要點</p>	<p>該會尚未訂定經費支用要點。</p>	<p>為明確規定經費處理作業程序及支給標準,建請依業務屬性,訂定經費支用要點,並提報董事會決議。</p>

<p>4. 是否編有廣告費預算？是否確實依預算法第 62 條之 1 規定及預算法 62 條之 1 執行原則辦理？</p>	<p>(1)111 年預算書編列宣導經費 28 萬元。 (2)經查該會與國際影音串流平台 Taiwan Plus 合作規劃影音交流，上傳影片至 Taiwan Plus 平臺及社群媒體宣傳；另與中央廣播電臺合作規劃「僑生 Podcast：在臺灣學習，與世界成長」播客節目。</p>	<p>(1)請釐清與國際影音串流平台及中央廣播電臺之合作案是否依預算法第 62 條之 1 規定及預算法 62 條之 1 執行原則辦理，並提供相關佐證資料。 (2)111 年宣導經費支出，請確實依預算法第 62 條之 1 規定及預算法 62 條之 1 執行原則辦理，如有公益或廠商回饋免費廣告等情事，均屬宣導作業範疇。</p>
<p>5. 各項收支憑證抽查。</p>	<p>經抽查 110 年 11 月至 111 年 10 月資料，會計憑證已裝訂成冊，會計帳簿及憑證保存尚稱妥適。</p>	<p>經抽查 111 年 10 月份現金支出傳票，出納及記帳欄位均未核章，依該會會計制度第四十五條規定略以，各種傳票非經相關人員簽名或蓋章不生效力，請儘速補正。</p>
<p><b>三、人事業務檢查項目</b></p>		
<p>1. 有無訂定人事及組織規定？</p>	<p>該會訂有「財團法人海華文教基金會會員額編制表」、「財團法人海華文教基金會組織編制暨人事服務規則」、「財團法人海華文教基金會工作人員獎懲與考勤辦法」等人事及組織規定，並均經報請本會同意備查有案。</p>	<p>無</p>
<p>2. 編制員額及聘用是否符合規定？</p>	<p>該會現有董事 15 人（含董事長）、執行長 1 人、組長及組員各 2 人（留職停薪 1 名【8~10 月】；遴補中職缺 1 名），董事長及執行長依規定報經行政院同意。前開聘用人數符合「財團法人海華文教基金會會員額編制表」之規定。</p>	<p>無</p>

<p>3. 員工差勤情形抽查。</p>	<p>(1)居家辦公制度未經過正常程序核准：經抽查 111 年 6 月、8 月之員工差勤情形，於 6 月份有「應出勤而無打卡紀錄」之情形，經現場詢問，該基金會於同年 5 月考量疫情因素，經執行長同意實施居家辦公在案（本案是否簽准董事長同意一節，因現場並無檔案，承辦同仁亦留職停薪，故無法確認）。惟自 6 月起，係由執行長口頭同意續予實施，至吳董事長於 7 月得知基金會差勤情形後，不同意該會同仁居家辦公，故於 8 月份才恢復正常上班。</p> <p>(2)居家辦公仍應記錄辦公時間：依勞動基準法第 30 條規定，雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存五年。爰以，請單位（直屬主管）與奉准居家辦公人員確認並紀錄辦公起訖期間，俾落實考核督導。</p> <p>(3)居家辦公制度不符防疫規範：經抽查 6 月差勤紀錄，該會分組辦公係 2 名組長到會、2 名組員每週 4 日居家辦公、1 日到會，每週均有 1 日共同辦公，未落實分流隔離之概念。又分組辦公之後，兩組並未輪流，與一般分組辦法作法有所不同。</p> <p>(4)無須打卡人員，應明訂規範或專案簽准：經抽查差勤資料，並無執行長之打卡紀錄，經詢問現場同仁，查執行長以往由本會長官兼任，渠等人員均無須打卡，故現任執行長上任後，即沿用此作法。惟查現任執行長係該會之專職人員（以往兼任之執行長，其差勤係由本會人事室管理），仍應就是否刷卡部分，明訂規範或專案簽准為宜。</p>	<p>(1)差勤及加班為重要內部行政管理事務，除依勞動基準法第 30 條至 43 條規定辦理外，並應明定相關規範；如因機關規模較小，認為無須訂定規定，遇有特殊情形（如無須打卡人員），亦應專案簽准，俾利遵循。</p> <p>(2)有關居家辦公期間應記錄辦公時間一節，建議該基金會與員工約定刷到退方式，例如：以通訊軟體、線上系統打卡等方式辦理，再由單位（或直屬主管）登錄出勤時間。</p> <p>(3)另外，因應疫情須居家辦公，請務必專案簽奉首長或授權人員核准，以利勞動單位查核。</p>
<p>4. 是否每季辦理性別平等讀書會，參與情形如何？</p>	<p>該會每季均辦理性平讀書會，並全員參與。</p>	<p>無</p>