

臺北市政府社會局 108 年度社會福利慈善基金會評鑑表

壹、會務 (30%)					
一、行政管理制度 (30分)					
評鑑項目及配分	應附附件	評 分 標 準	自評分數	複評分數	備 註
1	文書、文件處理及保管情形 (5)	基金會處理文書檔案及重要文件資料程序	<input type="checkbox"/> 1.訂定具體文書處理作業程序或辦法並落實執行。(4-5分) <input type="checkbox"/> 2.收發文紀錄明確，檔案調閱取用方便，重要文件保管得當待加強。(1-3分) <input type="checkbox"/> 3.待改進。(0分)		有具體的文書處理作業程序(登記、處理、歸檔、保存)，檔案調閱取用方便，重要文件保管得當。
2	員工任用制度(5)	基金會遴用人員相關規定及程序資料、員工名冊、員工職掌及員工薪資待遇。	<input type="checkbox"/> 1.訂定具體員工任用程序或辦法並落實執行。(4-5分) <input type="checkbox"/> 2.員額與遴選程序適切，人員任用妥適。(1-3) <input type="checkbox"/> 3.待改進。(0分)		有具體的員工任用規定，且依規定遴選、任用適當人員並確實發揮業務推動之功能。
3	員工勞健保及退休撫恤情形 (5)	員工辦理勞工保險及健康保險資料、員工退休規定及按月提撥儲存資料	<input type="checkbox"/> 1.依規定辦理勞保及健保，並有完善退撫制度，且按月提繳退休金並專戶儲存。(5分) <input type="checkbox"/> 2.依規定辦理勞保及健保，並有完善退撫制度，但未按月提繳退休金及專戶儲存。(1-4分) <input type="checkbox"/> 3未依規定辦理勞健保及無退撫制度。(0分)		依規定應為員工辦理勞保及健保並依勞基法規定應有完善的員工退休撫恤制度及依規定提繳退休金。
4	員工參加研習活動情形 (5)	107年度員工參加各項研習活動或訓練相關文件(包括研討會或論壇)	<input type="checkbox"/> 1.員工計畫性參加研習活動。(4-5分) <input type="checkbox"/> 2.員工不定期參加相關研習活動。(1-3分) <input type="checkbox"/> 3.員工未參加研習活動。(0分)		
5	配合主管機關填報「基金會基本資料與經費來源、基金會經費運用情形」報表 (5)	107年度「基金會基本資料與經費來源、基金會經費運用情形」報表	<input type="checkbox"/> 1.依限填報。(5分) <input type="checkbox"/> 2.延遲填報。(3分) <input type="checkbox"/> 3.未填報。(0分)		

臺北市政府社會局 108 年度社會福利慈善基金會評鑑表

6	會務管理資訊化情形 (5)	網站建置畫面或相關電子化之文件	<input type="checkbox"/> 1.會務管理善用資訊化方式處理。(5分) <input type="checkbox"/> 2.會務管理尚能使用資訊化方式處理。(3分) <input type="checkbox"/> 3.皆未用資訊化方式處理會務。(0分)			如網站建置及其它會務處理事項是否善用資訊化方式處理
小 計						
<b>二、董事會運作 (40分)</b>						
1	董事會議召開情形 (8)	基金會捐助章程及 107 年度董事會議紀錄	<input type="checkbox"/> 1.召開會議2次以上。(8分) <input type="checkbox"/> 2.只召開1次會議。(4分) <input type="checkbox"/> 3.未召開。(0分)			應依規定召開會議。(臺北市財團法人暫行管理規則第20條)
2	會議紀錄函報主管機關情形 (8)	107 年度董事會會議紀錄函報主管機關核備證明文件及主管機關函覆公文	<input type="checkbox"/> 1.依規定均有函報主管機關。(8分) <input type="checkbox"/> 2.部分函報主管機關。(1-7分) <input type="checkbox"/> 3.均未函報主管機關。(0分)			
3	年度工作計畫及預算資料之審定 (8)	106 年度董事會會議紀錄及主管機關函覆公文	<input type="checkbox"/> 1.依規定期間內召開董事會審議及函報主管機關。(8分) <input type="checkbox"/> 2.未於規定期間召開董事會審議及函報主管機關。(4-7分) <input type="checkbox"/> 3.未依規定召開董事會審議及函報主管機關。(0分)			依規定應於年度開始1個月前召開董事會議，審議當年度業務計畫書及經費預算書，提經董事會通過後，送主管機關備查。(臺北市財團法人暫行管理規則第17條)
4	年度工作報告及決算資料之審定 (8)	108 度董事會會議紀錄及主管機關函覆公文	<input type="checkbox"/> 1.依規定期間內召開董事會審議及函報主管機關。(8分) <input type="checkbox"/> 2.未於規定期間召開董事會審議及函報主管機關。(4-7分) <input type="checkbox"/> 3.未依規定召開董事會審議及函報主管機關。(0分)			依規定應於會計年度終了後3個月內召開董事會議，審議前1年度執行業務報告書、經費決算書及財產清冊，送主管機關備查。(臺北市財團法人暫行管理規則第17條)
5	主管機關糾正事項	107 年度主管機關糾正事項改進辦	<input type="checkbox"/> 1.確實依糾正事項改進，且有具體佐證資料。(8分)			本市財團法人經許可設立後，有違反

臺北市政府社會局 108 年度社會福利慈善基金會評鑑表

	辦理情形 (8)	理相關證明 資料	<input type="checkbox"/> 2.改進成效尚可，並附佐證資料。(4-7分) <input type="checkbox"/> 3.未依糾正事項改進或無佐證資料。(0分) <input type="checkbox"/> 4.無主管機關糾正事項者，本項不予扣分。(8分)			相關法令規定者， 主管機關應予糾正 並限期改善。 (臺北市財團法人暫 行管理規則第 31 條)
小 計						
<b>三、重要業務事項辦理變更登記情形 (30分)</b>						
1	董事（監 察人）改 （補）選 及會議函 報主管機 關備查情 形 (10)	近三年本屆 董(監)事辦 理改選或補 選及函報主 管機關之證 明文件、主 管機關函覆 公文	<input type="checkbox"/> 1.按期改（補）選，並函報董 事會議紀錄。(10分) <input type="checkbox"/> 2.逾期改（補）選，並函報董 事會議紀錄。(5-7分) <input type="checkbox"/> 3.任期屆滿，並未改（補）選 者。(0分)			應於前屆任期屆滿 前辦理改選，任期 內如有出缺，應儘 速遴聘補足。
2	重要事項 議決並報 請主管機 關核備及 向主管法 院辦理變 更登記事 項情形 (10)	近三年辦理 變更登記之 相關證明文 件、主管機 關函覆公文	<input type="checkbox"/> 1.依規定期限函報相關資料辦 理變更登記。(10分) <input type="checkbox"/> 2.逾期函報相關資料辦理變更 登記。(5-7分) <input type="checkbox"/> 3.未依規定報請主管機關許 可或辦理變更登記。(0分)			依規定設立許可事 項如有變更，應於 變更事項發生後30 日內報請主管機關 許可，並於許可後 30日內向該管法院 辦理變更登記。 (臺北市財團法人暫 行管理規則第21條、 第28條)
3	變更登記 是否依規 定函送主 管機關備 查 (10)	近三年之法 人登記證書 影本、主管 機關函覆公 文	<input type="checkbox"/> 1.依規定期限函送主管機關及 所在地稅捐稽徵機關備查。 (10分) <input type="checkbox"/> 2.逾期函送主管機關及所在地 稅捐稽徵機關備查。(5-7 分) <input type="checkbox"/> 3.有函送主管機關、惟未送所 在地稅捐稽徵機關備查。 (1-4分) <input type="checkbox"/> 4.未函送主管機關及所在地稅 捐稽徵機關備查。(0分)			應於取得換發法人 登記證書後 10 日 內，將該登記證書 影本送主管機關及 所在地稅捐稽徵機 關備查。 (臺北市財團法人暫 行管理規則第28條)
小 計						

臺北市政府社會局 108 年度社會福利慈善基金會評鑑表