

財團法人中華民國婦聯聽覺健康社會福利基金會

內部控制制度

中華民國 108 年 11 月 15 日第八屆第八次董事會通過訂定

財團法人中華民國婦聯聽覺健康社會福利基金會

內部控制制度目錄

第一章：內部控制制度總則-----	1
第二章：收款循環(捐款、服務收入)-----	4
第三章：付款循環(請購、採購、驗收、付款)-----	7
第四章：薪工循環（薪資作業）-----	9
第五章：財務管理循環（零用金管理）-----	11
第六章：投資循環-----	13
第七章：管理控制作業(有價證券、印鑑、職務授權代理)-----	17

財團法人中華民國婦聯聽覺健康社會福利基金會

內部控制制度

第一章 內部控制制度總則

一、依據:

本制度依據財團法人法第24條第2項規定訂定。

二、目的:

基金會(以下簡稱本會)為合理保障營運效能之提升、資產之安全及財務報表之可靠性，建立內部控制制度(以下簡稱本制度)。本制度之訂定，主要為建立本會財務運作事項等作業程序、內部控制及稽核制度作業規範，使本會暨所屬各附屬作業組織機構有關財務事項之作業程序有所依循。

三、實施範疇:

本會為達成捐助章程目的，除訂定本會會計制度遵循外，為配合管理需要，另訂定本會內部控制制度，涵蓋內部職能與一切業務活動所需採行之程序及規定，以供本會暨所屬各附屬作業組織機構遵循。

四、制度內容:

本會內部控制制度，涵蓋業務循環控制作業及管理控制作業。

(一)、業務循環控制作業區分為下列五項:

1. 收款(捐款及服務費收款)循環
2. 付款(採購及付款)循環
3. 薪工(人事及薪資)循環
4. 財務循環
5. 投資循環

(二)、管理控制作業區分為下列三項:

1. 現金及有價證券管理辦法

2. 印鑑管理辦法
3. 職務授權及代理人制度

五、制度設計:

內部控制制度之建立，係針對本會特定情況而設計。由各部門內熟悉內部控制業務之相關人員，參與設計：

(一)、設計內容包括:

1. 蒐集本會已有規章、手冊、程序、辦法或要點。
2. 訂定各交易循環作業程序。
3. 設定各作業程序控制點。
4. 設計使用表單。

(二)、設計原則

1. 依各項業務實際需要規劃作業流程，採分段作業。在每一作業流程中，設計若干控制點，負責檢查作業過程及表單有無錯誤、一是否符合規定等，以具體數據或文字表達，並予確認，以負責任。
2. 各項作業視其性質，分由不同部門或依職掌處理，不由任一部門或個人全程包辦。如：辦理出納者，不應兼辦帳務，以達相互牽制效果。
3. 應與內部稽核作業配合，各控制點作業內容力求表格化，以利追蹤及評估。

六、制度建立與實施

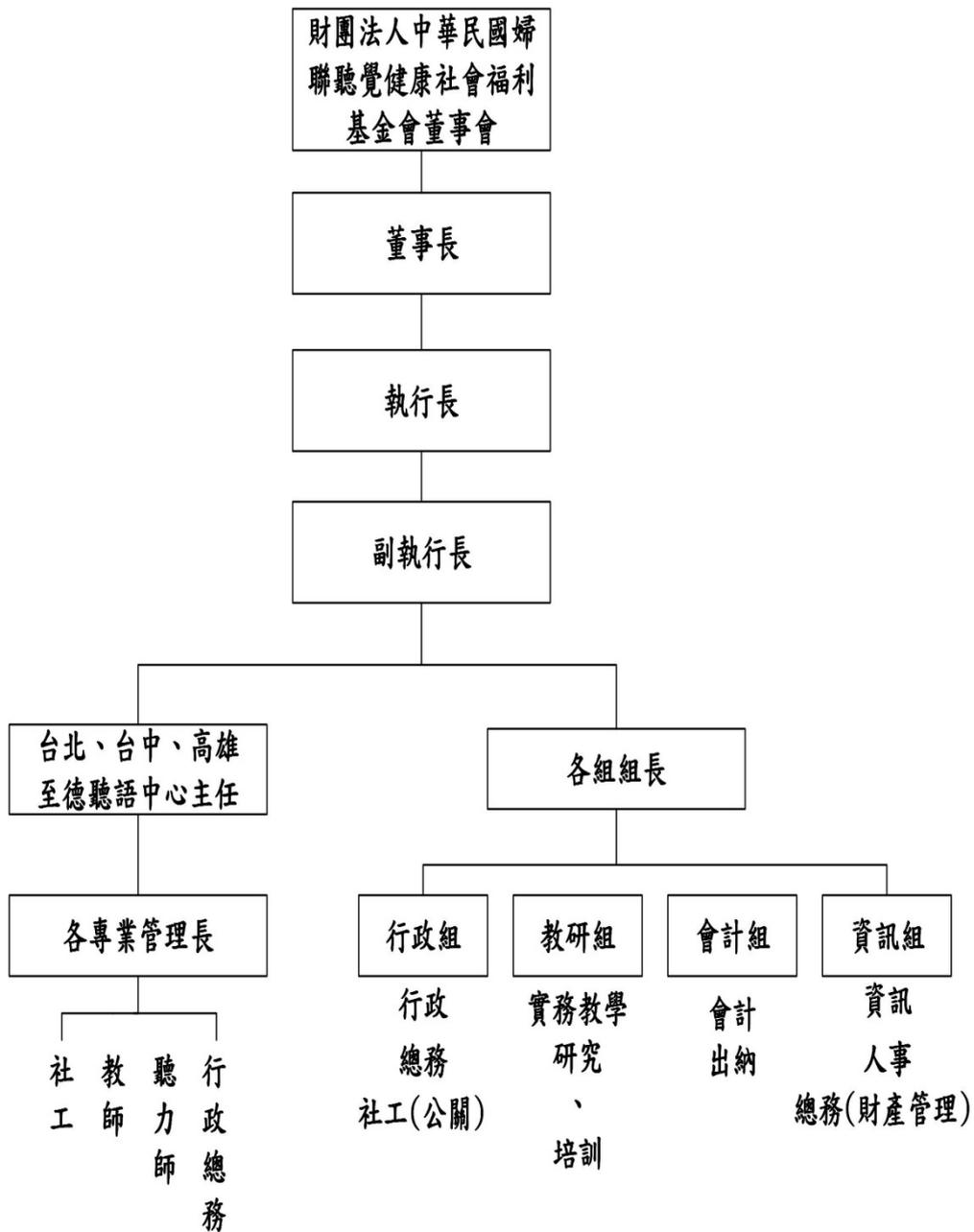
本制度建立與實施，已包括下述要件:

- (一)、管理階層體認內部控制之重要性，負責制度建立及修訂，並確保制度持續有效運作。
- (二)、業務、財務及管理之需要，涵蓋以交易循環及非交易循環之管理控制。
- (三)、交易事項之授權、核准、執行及記錄等步驟，由不同部門或人員負責，務使資產之記錄與保管等職能予以分立，俾相互驗證其正確性。
- (四)、建立健全會計制度，俾正確記錄交易事項，適時提供有效會計資訊。
- (五)、建立員工甄選、任用、升遷、培訓等人事制度，俾以適當之工作人員

提高內部控制之效能。

(六)、設置隸屬於董事會之內部稽核人員及一年兩次委外辦理之內部稽核，以協助管理階層評估本制度，適時改善，以求有效持續實施。

(七)、組織圖



第二章 收款循環

第一節 捐款、捐物作業處理

一、作業程序:

- (一) 使本會及附屬作業組織接受各界捐贈之財物，妥善收支情形公開透明，取信於捐贈者及社會大眾，特訂定捐贈徵信辦法，以下簡稱本辦法。
- (二) 本會附屬作業組織為臺北、臺中、高雄市私立至德聽語中心。(簡稱各中心)
- (三) 本辦法所指之捐贈收入定義為：「本會及各中心無償收受動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之增加」。
- (四) 捐贈收據開立人員，本會為出納各中心為行政人員(簡稱經辦人)
- (五) 各項捐贈收入，經辦人除開立正式收據交付捐贈人外，還須將此捐贈收入登錄於會務收入明細表中為列帳、報備、存查。為感謝各界捐贈，視需要頒給獎狀或紀念品等，由執行長或各中心主任轉予捐助人或寄送感謝信以表謝意。
- (六) 會計單位須將捐贈者之財務按月統計並建立捐贈者名冊，刊載於本會網站(每季-3個月一次)(<http://www.nwlhif.org.tw>)、本會聽語知音會刊中(年刊)公開徵信期間至少7日。
捐贈者不願表明身份或拒領受收據時，經辦人乃須以「無名氏或善心人士」開立正式收據並辦理徵信。
- (七) 本會及中心收受之現金捐贈，應全數存入金融機構；有指定用途者依指定用途運用且須與會務有關，未指定用途由本會統籌運用。
- (八) 本會及中心收受之捐贈，不得與贈與人有不當利益之聯結。
- (九) 捐贈收入為現金時，須確實交付經辦人(基金會-出納、中心-行政)收受，並登錄於日報表中；現金以外者，屬不動產者，須確實點交，並應辦妥所有權移轉登記。
現金以外之捐贈收入，須依財物登錄作業程序處理，並由本會財產管理人每年定期盤點及不定期抽查
- (十) 現金捐贈之收支、保管及運用，會計組須設置專戶處理，經費收支須有合法憑證，並依規定年限保存
- (十一) 捐贈收入之收支情形，其相關主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員應負執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由會計人員

負責帳務處理及彙編財務報表

(十二) 本辦法適用本會及附屬作業組織。

(十三) 本辦法經主管會議通過，執行長核可後據以執行，修正時亦同。

二、控制重點:

- (一) 捐款收據遺失，以影印存根聯並加蓋〈與正本相符〉字樣方式處理，若確實需要重新開立收據，則須於補開立之收據上註明原先開立之收據號碼，並標示〈補開〉及〈請勿重覆扣抵所得稅〉等字樣。
- (二) 若因捐款人要求更正收據內容，須先請捐款人寄回原開立收據正本後，在原收據註明作廢，並與原收據號碼存根聯裝訂在一起，之後，重新開立收據寄出。
- (三) 捐款收入均應全數開立收據，定期將收據總金額與帳列捐款收入總額勾稽核對。
- (四) 如捐款由國外匯入，應依實質捐款人名義開立捐款收據，如屬委託匯款，應洽捐款人了解委託情形，並注意匯款水單相關內容及是否符合洗錢防制法相關規定。
- (五) 收受捐物須確實開立捐物收據，並登於「捐物記錄表」，記載捐物使用流向或使用情形。

三、依據及相關資料:

- (一) 受贈財物管理辦法、信用卡授權書、電匯單、郵政劃撥單等

四、使用表單:

- (一) 捐款收據、捐物收據
- (二) 會務收入捐款明細表

第二節 服務費收款作業處理

一、作業程序:

- (一) 為有聽覺損傷者設立之聽覺復健機構，依其個別差異開發其聽覺潛能及多元智慧課程，以其回歸主流或成為獨立自主的個體。
- (二) 透過跨專業團隊諮詢評估，提供聽覺損傷者最適當個別化療育課程。

二、 控制重點：

- (一)確實依聽覺損傷者之需求提供適當之療育課程。
- (二)透過各項評估工具了解所提供之課程是否符合療育需求。

三、 依據及相關資料：

- (一)身心障礙福利機構辦理身心障礙者日間照顧及住宿式照顧收費原則。
- (二)發展遲緩兒童早期療育費用補助實施計畫。
- (三)本會機構收退費標準及說明。

四、 使用表單：

- (一)服務課程時間表
- (二)服務費收據
- (三)收入黏貼憑單、會務收入明細表

第三章 付款循環

一、 請購、採購、驗收及付款作業程序

(一) 請購作業程序

1. 各項經費使用，依董事會通過之預算執行。
2. 各請購單位依實際需要填寫請(採)購申請單，經權責主管核准後，交承辦人執行。
3. 年度未編列之預算、擬追加之預算或擬流用之項目應上簽呈並會簽會計組，經執長同意呈董事長核准後，方得動用經費並於下次董事會議報告追加預算。
4. 各請購單位應視需要於請(採)購申請單註明請購品名、規格型式、保固時間、驗收方式等相關資料，以供詢價、比價、議價及採購作業。
5. 承辦人應檢視請購資料，不全者退還請購單位補填，核決權限不全者亦同
6. 如欲取消或變更已核准之請(採)購申請單，須經原核決主管核准，並立即通知承辦人取消訂單或請賣方停止送貨。

(二) 採購作業程序

1. 進行採購前，須注意請購單或簽呈是否經核決單位簽核同意。

(三) 憑證作業程序：

1. 取得之發票或合約條件內容機構名稱、採購物品、金額、數量等無誤。

(四) 驗收作業程序：

1. 物品樣式是否與請購單申請無誤。
2. 物品是否完整。

(五) 付款作業程序：

1. 採每月固定時間結帳，逾結帳日則為次月付款
2. 每月最後一個工作日為付款日，如逾彈性調班時亦隨之調整。

(六) 撥款放行權限：

1. 會計人員審核請購單、發票、合約、憑證之相關文件無誤時，由會計人員開立傳票、出納開立銀行取款單及製作支付明細表，送執行長用印。

二、 控制重點：

- (一) 請款申請單是否依核決權限簽准，經相關主管核准。
- (二) 請款內容是否依合約文件執行，檢視發票內容及合約付款條件。
- (三) 檢核請款單、合約、憑證及所有附件是否備齊完整，發票與請款明細是否無誤。
- (四) 會計及出納人員是否依照核決權限簽准之請款申請單開立傳票及付款。

三、 依據及相關資料：

- (一) 會計制度
- (二) 請購、採購、驗收之核決權限作業辦法

四、 使用表單：

- (一) 請購申請單
- (二) 驗收單

第四章 薪工循環

一、 薪資作業程序：

(一) 中心新進人員經中心主任審核及總會人事單位複核，總會新進人員經人事單位審核，呈報執行長簽核後進行敘薪作業。新進員工依其學歷、經驗、專業知識和技能，由勞資雙方議定之，除參考其學經歷外，以不超過工作性質及工作層次相同之現有人員為原則。無經驗者依相關工作性質參考各學歷之最低薪資為起薪；具經驗者依其相關經驗核算薪資，敘薪不得低於勞動部所核定之基本工資。

(二) 薪資異動作業程序：

1. 員工薪資原則上依績效結果不定期做調整。
2. 薪資異動由執行長上簽董事長核可後，由人事單位依核可之簽呈變更薪資資料並會會計組核對，做為薪資發放的依據。

(三) 薪資發放作業

1. 依人事單位提供出勤記錄表，會計單位計算並編製「薪資明細表」、「薪資彙整表」，呈執行長核可後，由會計單位編製傳票，出納開立銀行取款單，經執行長於傳票及取款單用印後，經由銀行轉帳至各員工帳戶。
2. 每月最後一個工作日發放薪資，由會計單位發放「薪資單」。薪資之發放一律透過銀行轉帳。離職員工之薪資於結清當月出勤計算後以銀行轉帳處理。

(四) 薪資、請假扣款，勞保、退休金提撥、健保、代扣所得稅及補充健保費等，均依各相關法令及本會人事規章核算或核發。

(五) 薪資為本會機密，員工不得以任何理由或任何目的透露給其他同仁或與其他同仁討論及交換薪資訊息，違者依本辦法獎懲規定辦理，情節重大者，本會得以解雇，員工不得有任何異議。

二、 控制重點：

- (一) 薪資、加班費、請假扣款，勞保、退休金提繳、健保、代扣所得稅及補充健保費等，是否均依規定核算或核發
- (二) 獎金、加給是否以簽准案件為準。
- (三) 遲到、請假、曠職等是否依規定扣薪

三、 依據及相關資料：

(一) 員工手冊

四、使用表單：

(一) 薪資明細表、薪資彙整表。

第五章 財務管理循環(零用金管理)

一、 作業程序：

- (一) 為妥善管理基金會及附設至德聽語中心零用金，明訂婦聯聽覺健康社會福利基金會零用金管理辦法，為零用金申請撥付之依據，以下簡稱本辦法。
- (二) 本會零用金採定額制，其金額如下：
基金會新台幣 10,000 元，台北至德新台幣 15,000 元，台中至德新台幣 20,000 元，高雄至德新台幣 10,000 元(107-6 主管會議通過調整)。
各單位保管人-基金會-出納；中心-行政人員。
- (三) 零用金支付須完成請購程序及合法取得憑證。
- (四) 零用金以支付小額零星費用及保證金(3,000 元)之退還為主，長期配合之廠商一律採月底匯款方式。
- (五) 零用金支付款項超過其保管金額時，一律於月底採用金融機構電匯轉帳或支票付款等方式。
- (六) 零用金保管人須於每月 15 日前，統計已完成請購(尚未支付)或預將辦理活動所需產生之經費，計算金額送會計組以為次月零用金提撥之記錄。
- (七) 執行方案或活動所需之經費，如逾零用金保管人保管之金額時，且無法於月底付款時，活動承辦人可填寫預付款申請單預借經費，中心由主任同意，且經執行長簽核後由會計組製傳票申請預付，並於活動結束後 3 日內(含)完成預借核銷。總會則由執行長簽核，其餘程序如前。
- (八) 為使零用金能有效撥補使用，零用金保管人須於每週五下班前將憑證(發票、收據等)及支出黏貼憑證單一併送達會計組申請零用金撥付，現行零用金撥付日為每週星期三。
- (九) 零用金保管人需妥善保管零用現金及已支出取得之原始憑證，並隨時將支付情形登記於零用金備查簿，並於每月 5 日及 20 日上午日前以電子檔會會計組核對金額。
- (十) 零用金報銷時，零用金保管人需作「收支日報表」-支出黏貼憑證單，並附上所有原始憑證【含發票或收據(須註明日期、用途、簽名)、領據(鐘點費或出席費.,等)、報(估)價單、樣章、請購單等】，經單位主管簽核後，送交基金會會計組審核及編製傳票，出納開立銀行取款單，經執行長簽核用印後由出納至銀行進行撥放。

- (十一) 零用金保管人收到出納匯入之金額時，須簽收零用金撥補之領據並 交付會計組以茲證明。
- (十二) 會計組除每季定期零用金盤點外，必要時得不定期查核各保管人零用金備查簿及結存情形。
- (十三) 本辦法適用本會及附屬作業組織。
- (十四) 本辦法經主管會議通過，執行長核可後據以執行，修正時亦同。

二、控制重點：

- (一) 零用金彙總及請款申請單是否依零用金管理辦法，經中心主任或執行長簽核。
- (二) 檢核請款單、憑證及所有附件是否備齊完整，發票與請款明細是否無誤。
- (三) 會計是否依照零用金管理辦法之請款申請開立傳票及付款。

三、依據及相關資料：

- (一) 零用金管理辦法

四、使用表單：

- (一) 零用金彙總表
- (二) 零用金備查簿
- (三) 零用金盤

第六章 投資循環

第一節：投資決策作業

一、 作業程序：

(一) 財團法人中華民國婦聯聽覺健康社會福利基金會(簡稱本會)經董事會核准設立財務管理組(以下簡稱財管組)，依據本會章程所定之設立目的及秉承董事會之決議，在永續經營為前提下，妥善運用本會之自有資金，以達成累積資金規模、協助本會推展社會福利工作。

1. 財管組會議每月舉行一次，由主任委員主持。主任委員得指派本委員會委員主持會議，會議得以視訊會議召開。會議紀錄寄發給財管組成員及歸檔於文件夾。
2. 由財管組秘書負責擬訂年度資產配置模組，內含符合本會長期營運需要年均投資目標報酬率、各項資產類別之比重及投資風險，並經財管組討論通過。上述資產配置模組內容應逐年提報董事會討論通過後執行。
3. 財管組定期進行績效檢討及因應市場變化進行必要之投資組合戰術性調整時，依資產管理作業辦法之投資哲學及投資規範辦理。
4. 財管組為有效運用專業管理及樽節人事費用，除資產配置、篩選資產管理公司及金融機構以外，其餘專業投資之工作盡量採委外經營方式進行。

(二) 年度投資計畫應報主管機關核辦。

二、 控制重點：

- (一) 是否專注於專業性資產配置及有效率分散投資，不判斷市場短期間多空，不集中投資，基本上採長多部位投資。
- (二) 資金運用、投資標的及金額之各項限制，是否依財團法人法及主管機關之規範為之。
- (三) 任何決策是否遵守國內相關法規、本會章程及董事會決議辦理。
- (四) 是否符合預算工作計畫內容。

三、 依據及相關資料：

- (一) 財團法人法
- (二) 捐助章程
- (三) 資產管理作業辦法

四、 使用表單：

- (一) 財務管理組會議記錄

第二節：投資執行作業

一、 作業程序：

(一) 執行投資交易前：

1. 投資管理小組秉承財務管理組之決議每週召開會議討論各資產管理相關事宜。會議紀錄經財管組秘書確認無誤後，寄發給財管組成員及歸檔於文件夾。
2. 投資管理小組會議議程依資產管理作業辦法執行。

(二) 執行投資交易時：

1. 財管組之投資決議，於執行時由財管組秘書提出【投資決策表】，覆核董事核可後，交付本會會計組長資金調度工作。
2. 投資管理小組按照已核准之【投資決策表】執行投資交易。

(1)共同基金交易：

投資管理小組負責同仁(下稱承辦人)於交易日前備妥【基金申購單】，用印本會大章及董事長小章，於交易日當天掃描或傳真【基金申購單】給基金代銷公司，以便代銷公司與基金公司確認基金申購交易完成。

(2)台股個股交易：

財管會秘書以電話向券商營業員下單後，券商營業員隨即 e-mail 通知承辦人當天下單訊息。

3. 申購時，由出納同仁完成銀行轉帳或網路銀行編審放行作業。
4. 承辦人核對相關之交易憑證等文件

(三) 交易完成時：

1. 承辦人將其相關之交易憑證、交割證明等文件放入文件夾保存以供核對，並交付交易憑證予會計人員入帳。
2. 承辦人須將有價證券投資之明細列表管理。
3. 承辦人將已經執行完畢之【投資決策表】送交財管組秘書確認無誤，並簽註日期，隨即歸檔於文件夾。

二、 控制重點：

- (一) 是否採漸進方式建立本會投資組合，逐步增加、減少或轉換投資部位。
- (二) 進行交易之投資標的是否依照經覆核董事核可後之【投資決策表】執行。
- (三) 是否僅有經過核准之人員得以進行有價證券之買賣。

(四) 承辦人是否將相關之交易憑證等文件放入文件夾保存。

三、 依據及相關資料：

- (一) 財團法人法
- (二) 資產管理作業辦法
- (三) 財務管理組會議記錄

四、 使用表單：

- (一) 投資管理小組會議記錄
- (二) 投資決策表
- (三) 基金申購單
- (四) 交易憑證
- (五) 投資績效明細表

第三節：投資保管及盤點作業

一、 作業程序：

(一) 保管作業：

- 1. 有價證券原則上交予中央集保公司等獨立保管機構集中保管。
- 2. 投信公司郵寄每月共同基金對帳單，應歸檔於文件夾。
- 3. 台股個股電子對帳單 (證券商以 e-mail 匯整通知每月交易資料)，應歸檔於文件夾。
- 4. 承辦人編製有關投資異動之明細記錄及投資績效明細表，提供財管組及董事長參閱。

(二) 盤點作業：

- 1. 承辦人核對投資紀錄與投信公司及證券商提供之對帳單是否相符。
- 2. 盤點若有差異，應確認實際數量，追查不符原因，並呈權責主管。

二、 控制重點：

- (一) 是否投信公司及證券商提供之對帳單資料與承辦人編製之投資績效明細表內容相符。

三、 依據及相關資料：

- (一) 資產管理作業辦法

四、 使用表單：

- (一) 對帳單
- (二) 投資績效明細表

第四節：投資帳務處理作業

一、 作業程序：

(一) 有價證券投資之取得及處分：

1. 依照一般公認會計原則及本會會計制度規定並辦理。
2. 承辦人應編製各項投資明細表，詳細記錄有價證券之名稱、數量、單位、取得時間及成本等資料明細，並且保留完整之股息發放與異動明細記錄。
3. 會計人員應仔細審核該項投資明細表與相關交易憑證無誤後，依其取得目的及性質入帳，並保存有價證券投資買賣憑證，以利事後備查。

(二) 有價證券投資之期末評價：

1. 會計人員應每年期末評估有價證券之評價並依照一般公認會計原則調整入帳並揭露於財務報表中。

二、 控制重點：

- (一) 會計人員應確認投資買賣之日期與入帳日期是否及時。
- (二) 會計記錄是否依一般公認會計原則暨有關法令，允當表達交易過程與損益結果並揭露於財務報表中。

三、 依據及相關資料：

- (一) 一般公認會計原則
- (二) 會計制度

四、 使用表單：

- (一) 投資績效明細表
- (二) 各項投資明細表
- (三) 傳票
- (四) 各項投資期末評價表

第七章 管理控制作業

第一節：有價證券管理作業

一、作業程序：

- (一) 本會及附設中心有價證券之處理除法令另有規定外，依本辦法規定辦理。
- (二) 本辦法所稱之有價證券，係指政府債券、公司債券、公司股票及遠期票據等。
- (三) 有價證券之收付、移轉及保管事務，由基金會出納依會計組開立之傳票辦理。
- (四) 出納人員或附設中心收受遠期票據，以會務有關者為限，並經基金會執行長核准後，須即委託銀行代收，並通知會計組轉帳。如有退票依法追索。
- (五) 有價證券應由出納人員登記有價證券備查簿，並以基金會名義託銀行保管或存入保管箱保管為原則。
- (六) 出納人員應注意各項有價證券之本息到期日期，按期兌取，並通知會計組入帳。
- (七) 出納人員禁止對外做有關財物上之保證。
- (八) 本辦法經主管會議通過，執行長核可後據以執行，修正時亦同。

二、控制重點：

- (一) 保管箱有異動，出納人員隨時更新「保管箱明細」。
- (二) 開啟保管箱，使用金融機構「保管箱開箱記錄單」，併同本會「用印紀錄單」用印大、小章。
- (三) 每年定期至有價證券受託保管之金融機構保管箱盤點，並有「盤點紀錄表」、表上有保管人及監盤人簽名，及盤點日期。

三、依據及相關資料：

- (一) 有價證券管理辦法

四、使用表單：

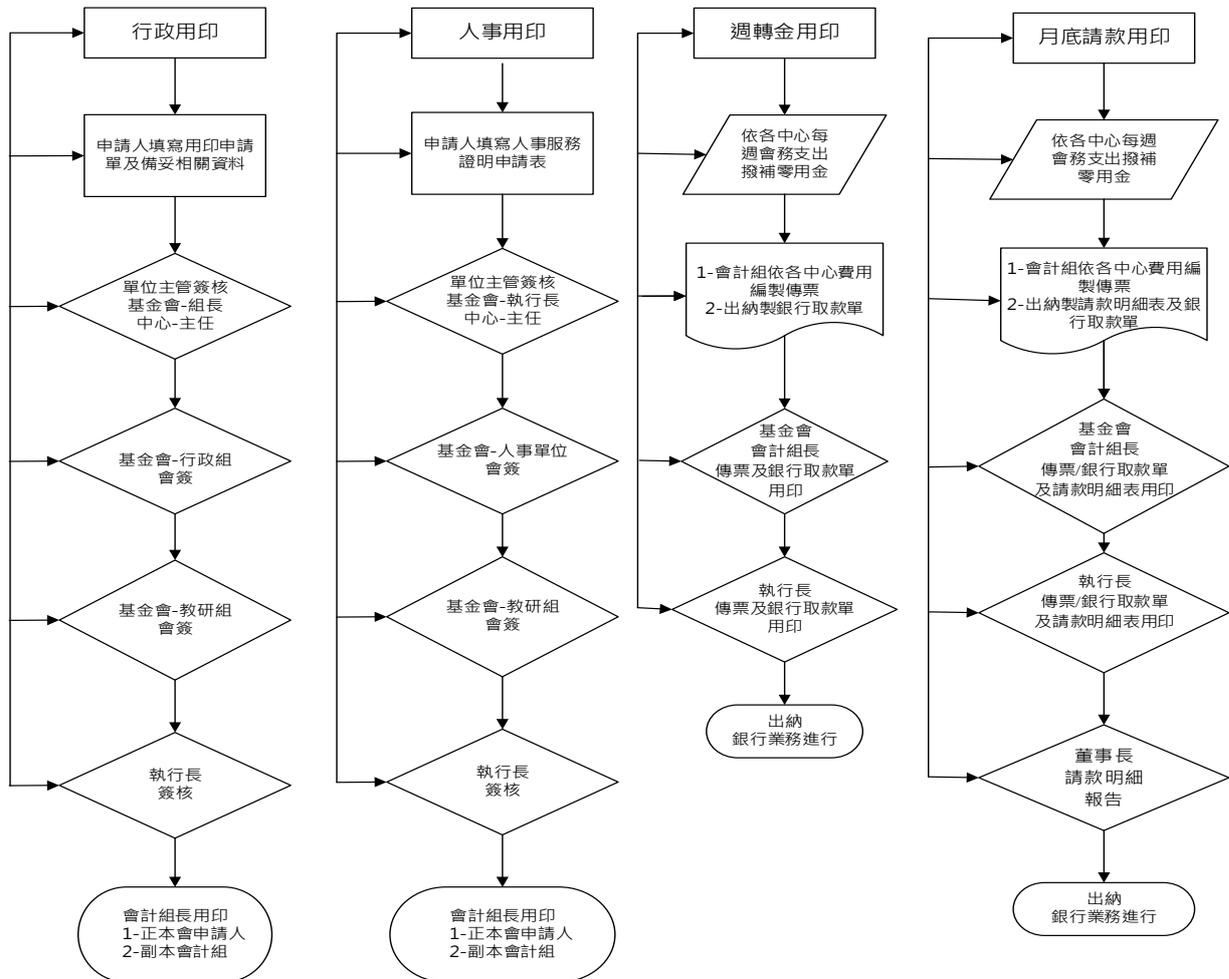
- (一) 保管箱明細
- (二) 保管箱開箱記錄單
- (三) 用印紀錄單
- (四) 盤點紀錄表

第二節 印信(鑑)使用管理作業

一、流程圖

財團法人中華民國婦聯聽覺健康社會福利基金會暨附設中心
印鑑用印流程圖

中華民國95年2月10日訂定
中華民國105年7月12日修訂
中華民國107年3月21日修訂
中華民國108年10月6日修訂



- 1-行政用印-官防
- 2-人事用印-官防及基金會大章
- 3-週轉金用印-基金會大章及董事長印鑑
- 4-月底請款用印-基金會大章及董事長印鑑

二、作業程序：

- (一) 為有效管理基金會及附設至德聽語中心各印鑑，訂定印鑑管理辦法，確保用印之適當(以下簡稱本辦法、基金會簡稱本會、至德附設中心簡稱中心)。
- (二) 本會及各中心所稱印鑑為關防、勞退監督委員會印鑑、董事長印鑑、基金會大章。(如印鑑樣式清冊)
- (三) 本會及各中心印鑑依會務管理作業原則分為行政、財務、人事三大原則。
- (四) 本會及各中心印鑑保管人及印鑑使用說明如下：
 1. 董事長-基金定存印鑑親自保管。(基金定存到期印鑑)
 2. 執行長-一般會務董事長印鑑保管並代行用印。(含銀行一般業務及會務存、各項方案申請與核銷、會務契約、執行業務所需之用印)
 3. 會計組組長-基金會大章、關防、勞退監督委員會印鑑保管並代為用印。。(含銀行一般業務及會務存、各項方案申請與核銷、會務契約、執行業務所需之用印、對外公文等。
- (五) 以本會及各中心名義對外發文須使用關防時，申請人應填寫用印申請單(如表單)，經中心主管、本會行政組、教研組、執行長簽准後由會計組組長用印，並留存副本一份
- (六) 以本會及各中心名義申請各人事證明時，申請人應填寫申請表(如表單)，經單位主管、人事單位、執行長簽准後由會計組組長用印，並留存副本一份。
- (七) 本會各式印鑑皆不得攜出使用，如遇特殊情況必須攜出辦理，基於風險考量，須填寫用印申請單並於事由明載攜出原因，經執行長同意簽核後，須由另一同仁(執行長指定)共同外出辦理業務。
- (八) 印鑑保管人，不得自行決定加蓋印鑑處理問題，各保管人也不得越權使用印鑑
- (九) 印鑑保管人如較長時間外出或不能執行職務時，應安排做好印鑑的暫時移交管理
- (十) 各印鑑保管人於請假期間，得將印鑑暫交代理人代為保管，其代理方式如下：
 1. 董事請假-指定專人代理
 2. 執行長請假-指定專人代理
 3. 會計組長請假-代理人順序為會計、出納。(依代理人調整或職務代理)

- (十一) 所有印鑑使用，須建立登記制度，註明用印日期、函件內容、份數、用印人內容、函件要留有根，證明文件要留底一份，以備存查
- (十二) 印鑑不得用於私人信函，個人需基金會或中心出具證明時，須經主管及執行長核可後用印。
- (十三) 發現印鑑丟失或被人盜用，應及時向執行長報告，申明作廢，以免造成不良後果。
- (十四) 財務印鑑與支票要分開保管，出納人員不得同時保管支票和財務印鑑。
- (十五) 印鑑保管人員蓄意不當使用印鑑時，其涉及民刑事責任者，另依相關法令處理。
- (十六) 本辦法適用於本會及附屬作業組織。
- (十七) 本辦法經主管會議通過，執行長核可後據以執行，修正時亦同。

二、 控制重點：

- (一) 開立支票印鑑保管人、支票保管人及會計人員應由不同人員擔任。
- (二) 印鑑保管人員應俟文件經權責主管核准後，依規定使用印鑑，並登載於印信(鑑)使用登記簿。
- (三) 凡印(鑑)因故須報銷時，應由保管人填具印鑑刻製報廢申請書，並註明報銷原因，經權責主管核准後，始得辦理。

三、 依據及相關資料：印鑑管理辦法

四、 使用表單：

- (一) 印鑑刻製、報廢申請書
- (二) 印鑑清冊
- (三) 用印申請書
- (四) 印鑑用印登記簿

第三節 職務授權代理制度管理作業

一、作業程序：

(一) 職務授權及分層負責原則：

1. 各級人員之任免，應依財團法人法、董事會及本會章程之規定；各層級人員層層節制，直接由其直屬主管管理。
2. 本會訂有分層負責辦法，並宜訂定各項工作或職務說明書，明訂各項職務之作業內容，以作為本會人員職務、權責劃分之依據。
3. 業務處理應就業務性質，按組織層級負責承辦；重要業務宜另指定他

人協助覆核。

4. 各層級人員依分層負責規定，或依主管授權範圍，對其從事事項負有完全責任；其主管負有監督之責。

(二) 代理人制度：

1. 代理原則

- (1) 代理人應以與職務執行單位同等級人員為優先考量。
- (2) 若該單位無同等級之人員時，應由直屬主管為當然代理人。
- (3) 若為長期代理，應由直屬主管選定代理人，並經權責主管核定。
- (4) 各單位應排定代理人名單，依名單執行代理人制度。

2. 代理人職責

- (1) 代理應對職務執行之業務具相當程度之了解，
- (2) 短期代理時，職務被代理人需於請假單上註明職務代人，並經權責主管核准後，轉交人事單位(人員)登錄後辦理職務交接。
- (3) 代理人應對代理期間業務負責，被代理應將其保管之文書、檔案及資料交待清楚，對職務代理負業務指導之責，並應於事先就可預期代理期間內應辦事務、辦理中事務、職務有關應注意事項等，知會代理人，其因交代不清以致耽誤者，應自行負責。

二、 重點控制：

- (一) 職務授權及代理制度中，應避免不相容職務集於同一人或相互代理情事。
- (二) 各項業務之核決，應依本會分層負責辦法之規定辦理。
- (三) 各級人員之職務任免應依人事管理辦法之規定。
- (四) 被代理人應將其保管之資料交待清楚，並應對職務代理人負業務指導之責，避免交待不清。

三、 依據及相關資料：

- (一) 職務授權及代理人管理辦法

四、 使用表單：

- (一) 請假單
- (二) 員工年度考核表