

工作報告填報應注意事項

一、公函：

- (一)請敘明依據財團法人法辦理，並敘明陳報○年度工作報告。
- (二)請蓋基金會印信，並請董事長簽名或蓋章。

二、董(監)事會會議紀錄：

- (一)請於年度結束後五個月內提請董事會通過。
- (二)請將○年度工作報告及經費決算表等相關資料列入討論事項進行決議，而非列為報告事項。
- (三)會議紀錄請敘明開會日期、屆次，並由紀錄者及主席簽名或蓋章。
- (四)請檢附董(監)事簽到表。

三、工作報告：

- (一)請於活動地點欄位敘明辦理活動所在縣市，請於實施內容欄位敘明受益對象之地區或學校。
- (二)辦理業務及活動須符合捐助章程核定項目並以新北為主。

四、經費收支決算表：

- (一)各項目費用應與工作報告相符。
- (二)以前年度保留款本期使用數應列於本年度支出項下。
- (三)請董事長、審核人員及製表人員核章。

五、財產清冊：

- (一)請蓋基金會印信，並檢附各項財產證明文件。
- (二)財產清冊中未經法院登記部分之總金額與經費決算表中本期累積餘絀金額需相符，若不符請說明差異之理由。
- (三)郵局、銀行等金融機構餘額證明需涵蓋該年度12月31日之餘額。

六、教育事務財團法人業務自我檢視策劃表：請蓋基金會印信。

七、捐贈收入或捐贈支出名冊：

- (一)有受贈或捐贈事實務必檢附，最新格式請於前揭網站下載。
- (二)捐贈人或單位名稱如需遮蔽，應檢附不同意公開聲明書。不同意公開聲明書請上傳於其他欄位項下。

八、監察人監察報告書：

- (一)基金會設有監察人者須附，參考格式可於前揭網站下載。
- (二)監察人報告書應分別送監察人查核竣事後簽名。

九、會計師查核簽證報告：在法院登記之財產總額達新臺幣（以下同）1億元或年度收入總額達1千萬元以上者，應附會計師查核簽證報告。