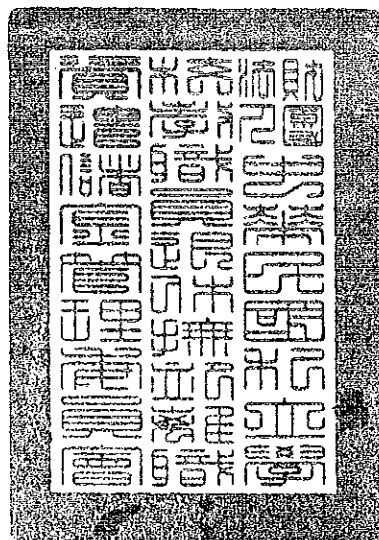


財團法人中華民國私立學校教職員
退休撫卹離職資遣儲金管理委員會

99 年度預算



財團法人中華民國私立學校教職員
退休撫卹離職資遣儲金管理委員會 編

財團法人中華民國私立學校教職員
退休撫卹離職資遣儲金管理委員會

目 錄

壹、總說明	
一、概況.....	1-2
二、工作計畫.....	3-14
三、本年度預算概要.....	15-16
貳、主要表	
一、收支餘絀預計表.....	17
二、現金流量預計表.....	18
三、淨值變動預計表.....	19
參、明細表	
一、收入明細表.....	21
二、支出明細表.....	22-26
三、固定資產投資明細表.....	27
四、轉投資明細表.....	28
肆、參考表	
一、資產負債預計表.....	29
二、員工人數彙計表.....	30
三、用人費用彙計表.....	31

總 說 明

財團法人中華民國私立學校教職員退休
撫卹離職資遣儲金管理委員會

總說明

中華民國 99 年度

一、概況

(一)設立依據

財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會(以下簡稱本會)依照學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例第四條第二項規定設立。

(二)設立目的

本會秉承政府既定政策以關懷、照顧私校教職員之生活福祉為宗旨，依相關法令規定辦理下列業務：

1. 本會受教育部委託辦理私立學校教職員退休、撫卹、離職、資遣、儲金之收支管理與運用事宜。
2. 審議私立學校教職員有關退休、撫卹、離職、及資遣等事宜。

(三)組織概況(另附組織系統圖)

依據本會捐助章程，置監察人五人，任期二年，由教育部就學者、專家、政府相關機關人員及社會公正人士遴聘之。並互選常務監察人一人。顧問五人，由董事長遴聘法律、財務、等專家學者擔任。本會顧問聘期二年期滿得續聘之。董事二十一人，其中一人為董事長，由董事互選之，負責綜理會務及主持董事會議，對外代表本會，董事之成員及產生方式如下：

1. 私立學校財團法人董事代表七人。
2. 私立學校教職員代表八人。
3. 專家學者代表六人，由中華民國全國教師會、中華民國私立教育事業協進會、中華民國私立大專院校協進會、中華民國私立技專校院協進會、中華民國私立學校文教協會及其他依法成立之私立學校教育團體推薦之。

前項第一款及第二款董事，由儲金管理委員會召開各級各類私立學校代表會議選舉產生。第三款董事由教育團體推薦，若人數逾六人時，由本會協調之。董事任期均為二年，連選得連任一次，董事任期屆滿未完成改聘作業前，得延長其執行職務至改聘董事就任時為止。監察人、顧問、董事均為無給職。

為執行各項業務，本會設執行長一人，綜理全會業務，組長四人，襄助執行長處理本會業務。

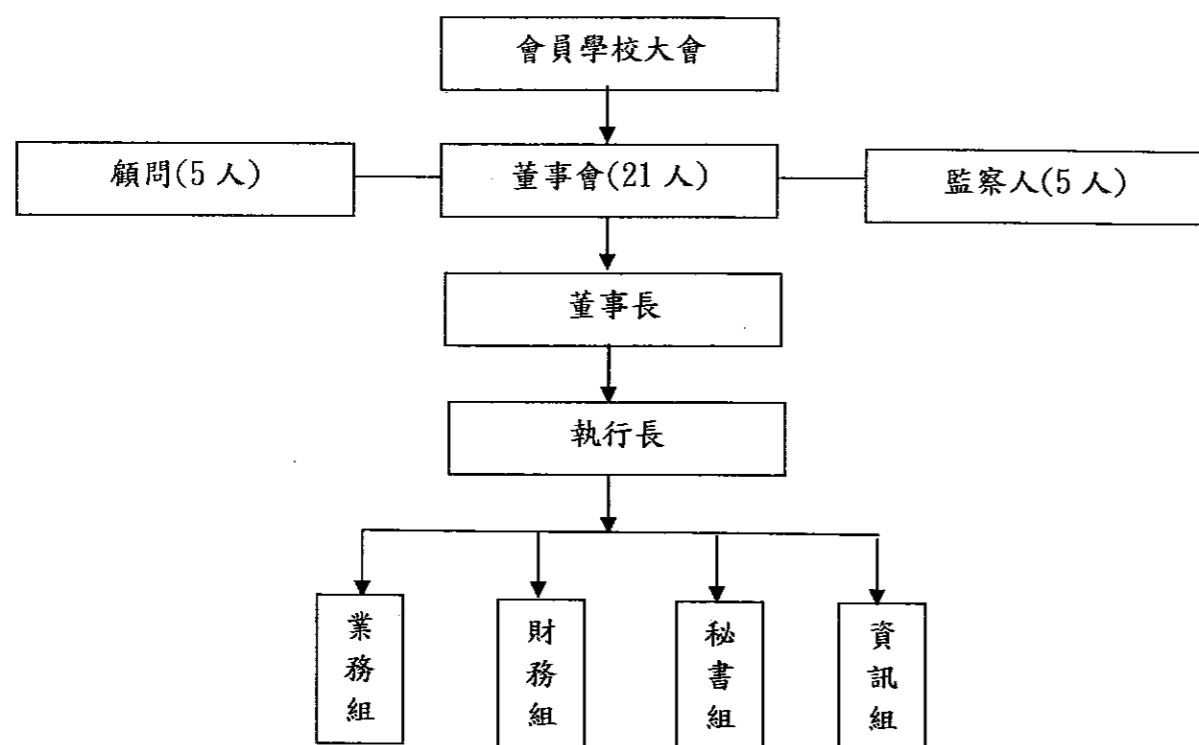
業務組：同仁五人(不含組長)負責處理教職員退休、撫卹、資遣、離職等事宜及相關法令條文之修訂。

秘書組：同仁三人(不含組長)其業務包括人事、庶務、文書、出納及每學期學費 3% 之審核及收取。

財務組：同仁三人(不含組長)負責年度預算書表、決算之編列，儲金收支與運用，及本會有關財務綜合管理等業務。

資訊組：同仁一人(不含組長)為本會新成立之單位，負責綜合本會資訊相關作業，包含系統規劃與維運；相關網站管理及伺服器維護管理。

本會組織圖



二、工作計畫

(一)計畫內容

依據：財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會組織及管理辦法第三條，及財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會捐助章程第三條。

1. 退撫儲金及財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金(以下簡稱原私校退撫基金)之收支、管理、運用、規劃與退休、撫卹、離職及資遣審定。
2. 委由金融機構(以下簡稱受託金融機構)辦理退撫儲金及原私校退撫基金之收支、管理及運用之年度計畫擬訂。
3. 受託金融機構所提退撫儲金及原私校退撫基金運用計畫之審議。
4. 退撫儲金及原私校退撫基金之年度預算及決算報告之編製。
5. 受託金融機構績效之考核。
6. 退撫儲金及原私校退撫基金之資訊作業之整體規劃、系統分析、程式設計、資料處理及其他有關資訊管理事項。
7. 其他有關退撫儲金及原私校退撫基金之業務管理。

(二)工作計畫概要

財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會			
九十九年度工作計畫概要			
承辦組別	工 作 項 目	時 間	備 註
業 務	一、召開基金管理委員會定期(每三個月一次)會議：	99年2月份 99年5月份 99年7月份	每三個月定期召開
	1. 委員會提案之彙整。		
	2. 議程之擬定。		
	3. 準備開會通知、議程及上次會議紀錄。		
	4. 回擲單及出席人員之聯繫。		
	5. 會議資料及會議室之準備事宜。		
組	6. 接待、司儀及會議紀錄之人員工作分配。	99年1月份 ~12月份	每個月定期召開
	二、召開儲金管理委員會定期(每月一次)會議：		
	1. 委員會提案及工作報告之彙整。		
	2. 議程之擬定。		
	3. 準備開會通知、議程及上次會議紀錄。		
4. 回擲單及出席人員之聯繫。			
	5. 會議資料及會議室之準備事宜。		

業	6. 接待、司儀及會議紀錄之人員工作分配。		
	三、召開臨時儲金管理委員會：	99年1月份 ~12月份	不定期召開
	1. 委員會提案之彙整。		
	2. 議程之擬定。		
	3 準備開會通知、議程。		
	4. 回擲單及出席人員之聯繫。		
	5. 會議資料及會議室之準備事宜。		
6. 接待、司儀及會議紀錄之人員工作分配。			
務	四、召開專科以上敘薪審查委員會：	每年 3. 6. 9. 12月 召開	定期召開
	1. 委員會提案之彙整。		
	2. 議程之擬定。		
	3 準備開會通知。		
	4. 出席人員之聯繫。		
	5. 會議資料及會議室之準備事宜。		
組	五、參加教育主管機關舉辦之人事會議：	99年1月份 ~12月份	
	1. 研習資料之彙編。		
	2. 人事業務說明。		
	六、儲金退撫業務宣導說明會：	99年1月份 ~12月份	不定期辦理
	1. 議程資料之擬定。		
	2. 準備開會通知。		
	3. 接待、司儀及會議紀錄之人員工作分配。		
	七、相關法令及案件諮詢回覆。	99年1月份 ~12月份	適時辦理
	八、退撫資遣離職陳情案件之處理。	99年1月份 ~12月份	適時辦理
九、退撫資遣離職訴訟案件之處理。	99年1月份 ~12月份	適時辦理	

業 務 組 財 務 組	十、退撫儲金法規之擬議、修正。	99年1月份 ~12月份	適時辦理
	十一、匯報主管機關名冊之彙整：	99年3月份 99年9月份	上下學期辦理
	1. 聯絡各會員學校。		
	2. 函報各主管機關。		
	十二、審查新舊制教職員(工)之教職員退休、撫卹、資遣、離職及退費案件：	99年1月份 ~12月份	經常辦理事項
	1. 函文各級學校送件。		
	2. 聯絡學校退補件相關事項。		
	3. 簽核教職員退休、撫卹、資遣、離職及退費案件。		
	十三、審查專科以上學校教職員敘薪辦法：	99年1月份 ~12月份	經常辦理事項
	1. 聯繫會員學校。		
	2. 通知修正。		
	3. 函覆會員學校。		
	十四、核對各級學校教職員之登錄、建檔、異動等資料：	99年1月份 ~12月份	經常辦理事項
	1. 各級學校員額編制之核對及控管。		
	2. 核對各級學校教職員工相關之基本資料、學歷、經歷、證書、考核、調職、改敘、留職停薪、留職留薪、離職、延長服務資料。		
3. 核對各校異動通報單。			
十五、其他交辦及綜合業務事項。	99年1月份 ~12月份	經常辦理事項	
一、傳票作業：	99年1月份 ~12月份	每日辦理事項	
1. 開立傳票。			
2. 相關憑證整理及粘貼。			
3. 將傳票彙整成冊。			
二、儲金信託銀行及其他銀行資料核對作業：	99年1月份 ~12月份	每日辦理事項	
1. 將資訊組提供之銀行媒體資料轉入建檔。			
2. 核對銀行每日帳上金額。			

財 務 組	三、本會基金孳息作業：	99年1月份 ~12月份	經常辦理事項
	1. 各家銀行利率資料收集。		
	2. 根據銀行定存單開立傳票。		
	3. 將定存單明細資料建檔。		
	四、每個月教職員、各校及學校主管機關提撥作業：	99年1月份 ~12月份	每個月七日之前發送公文 每個月十七日之前 核對提撥金額 每個月二十日前調帳
	1. 發公文請主管機關提撥(附繳款單及明細表)。		
	2. 與銀行核對提撥金額。		
	3. 提撥金額是否有誤與銀行調帳。		
	五、各校申請教職員工退撫資遣案作業：	99年1月份 ~12月份	經常辦理事項 1月1日至1月15日 5月1日至8月1日 為案件量最多的日期
	1. 覆核業務組提出之教職員工案件金額。		
	2. 開立傳票並黏貼相關證明文件。		
	3. 案件明細表資料建檔。		
	六、儲金信託銀行聯繫、管理及監督作業。	99年1月份 ~12月份	經常辦理事項
	七、編製監理會及主管機關財務報表作業：	99年1月份 ~12月份	每月1日-14日編寫 每月15日寄發
	1. 編列儲金管理會及原私校退撫會財務報表。		
2. 定期寄監理會及主管機關核備(含銀行證明)。			
八、基金提撥作業研究及檢討。	99年1月份 ~12月份	經常辦理事項	
九、基金投資運用辦法之研擬及相關規定：	99年4月份 ~7月份		
1. 基金投資運用辦法相關資料收集。			
2. 彙整投資小組及顧問所提供之資料。			
3. 辦法草案研擬並提出投資小組討論。			
十、彙整基金投資研究資料。	99年1月份 ~12月份	經常辦理事項	
十一、基金委託經營業務作業：	99年8月份 ~12月份		
1. 基金委託經營業務辦法草擬。			
2. 基金委託經營作業規劃。			

財 務 組	十二、基金運用效益稽核。	99年1月份 ~12月份	經常辦理事項
	十三、各校提繳準備金作業：	99年4月份 99年10月份	
	1. 核對各校繳納總額與資料建檔。		
	2. 核對秘書組提供之統計表。		
	3. 溢欠繳費與計息金額核對。		
	十四、下年度預算作業。	99年10月份	
	十五、評審委員開會相關事宜。		適時辦理
	1. 公告評選辦法。		
	2. 發文通知相關保險及銀行公會。		
	3. 提案之彙整。		
	4. 準備開會通知及上次會議紀錄。		
	5. 出席人員之聯繫。		
	6. 準備會議資料及會議室之準備事宜。		
	7. 接待及會議紀錄人員工作分配。		
	十六、投資決策小組開會相關事宜。		適時辦理
	1. 提案之彙整。		
	2. 準備開會通知及上次會議紀錄。		
	3. 出席人員之聯繫。		
4. 準備會議資料及會議室之準備事宜。			
5. 接待及會議紀錄人員工作分配。			
十七、監察人開會相關事宜。		適時辦理	
1. 提案之彙整。			
2. 準備開會通知及上次會議紀錄。			
3. 出席人員之聯繫。			
4. 準備會議資料及會議室之準備事宜。			
5. 接待及會議紀錄人員工作分配。			
十八、其他交辦事項。	99年1月份 ~12月份	臨時辦理事項	

秘	一、99年1月1日舉行揭牌典禮相關事宜：	98年12月份	
	1. 與廠商接洽儲金管理會銅牌之製作及報價議價。		
	2. 發函通知貴賓參加並統計人數。		
	3. 與廠商溝通會場之佈置事宜。		
	4. 採購及準備揭牌典禮所需文具用品。		
書	二、各組年度工作計畫概要之彙整。	99年1月份	經常辦理事項
	三、文書處理相關業務：	99年1月份 ~12月份	
	1. 工作報告、行事紀要及其他重要資料之彙編及績效管制。		
	2. 各會議會議紀錄之彙編及寄發。		
	3. 公文管制及逾期公文之催辦事項。		
	4. 公文之收發、繕校。		
	5. 印信典守。		
6. 檔案之點收、整理、分類、登記、掃描、編訂及保管事項。			
組	四、退撫資遣案件核定函之繕打及寄發。	99年1月份 ~12月份	經常辦理事項
	五、退撫儲金之提繳作業：	下學期99年 3月 上學期99年 9月	適時辦理
	1. 退撫儲金及原私校退撫基金提繳之審核。		
	2. 欠費之催繳、退費及補費之通知。		
	3. 新進私立學校之輔導及諮詢。	99年1月份 ~12月份	適時辦理
六、人事業務：			
1. 人員考核、考績、獎懲、調薪。			
2. 新進人員聘用：			
	(1) 透過媒體及網路公佈徵才訊息。		
	(2) 依本會遴選辦法成立遴選小組。		

秘	(3) 面試人員履歷之篩選及管理。				
	(4) 擬定面試時間並通知面試人員。				
	(5) 遴選小組面試及討論錄取結果。				
	(6) 新進人員錄取結果及報到時間通知。				
	3. 人員待遇、福利、差勤管理。				
	4. 人員勞健保加保、退保、投保薪級調整之辦理。				
	5. 人員退休、撫卹、資遣、離職。				
	6. 人事資料管理。				
	7. 駕駛人員機動調派。				
	8. 舉辦員工自強活動。				
書	七、儲金業務說明會之規劃：	預定99年4 月及9月	適時辦理		
	1. 說明會時間之擬訂。				
	2. 場地之租借及詢價、議價。				
	3. 各組業務報告內容之彙整。				
	4. 說明會手冊之排版及印製。				
	5. 會場佈置及海報製作。				
	6. 採購說明會所需文具用品。				
	八、出納業務：			99年1月份 ~12月份	經常辦理事務
	1. 保管現金(零用金)、開立票據(支票)、支票簿、送款簿、存摺、存單、及其他保管品等。				
	2. 辦理各項會內繳款及存款手續。				
3. 辦理收入退還、收兌款項及員工薪津(轉帳)發放等手續。					
組	4. 依據儲金信託銀行每日匯入各校提繳金額編製退撫會及儲金管理會出納日報表(含收入、支出及結存)。				
	5. 按月申請各銀行之支票對帳單、各銀行之存款證明單以利對帳後轉財務組每月報教育部。				

秘書組	6. 依據會計人員開具之各項傳票開立銀行提款單或支票，並通知受款人領取。	99年1月份 ~12月份	適時辦理
	7. 開立退休/撫卹/資遣人員支票或匯款轉帳之帳號，由機關首長、主辦會計及主辦出納蓋章。		
	8. 本會基金孳息之各項作業。		
	九、其他交辦及綜合業務事項。		
資訊	一、會員學校資料申報系統修改及新增功能：	99年1月份 ~12月份	適時辦理
	1. 配合銀行開戶及儲金收付款所需新增之功能及新增欄位控管程式。		
	2. WEB 上原系統修改、頁面、欄位新增及相關異動控管。		
	3. 會內原系統修改、新增資料庫。		
	4. 新增離退人員頁面及欄位控管及教職員移籍功能。		
	5. 清查系統中各級學校教職員基本資料、學歷、經歷、證書、考核、調職、改敘、留職停薪、留職留薪、離職退費、延長服務等異常資料。		
	6. 新增相關表件產生程式。		
資訊	二、電子公文新增及系統問題處理(法人登記完成後)	99年1月份 ~2月份	適時辦理
	1. 申請新增儲管會電子公文系統。		
	2. 新增相關軟、硬體建置。		
	3. 系統異常問題處理。		
組	三、新進人員個人資訊軟、硬體暨周邊設備新增：	99年1月份 ~2月份	適時辦理
	1. 新增新進人員個人資訊軟、硬體暨周邊設備安裝、測試事宜。		
	2. 提供其他應用系統之分析、維護與使用協助。		
	3. 資訊安全教育。		
組	四、MAIL SERVER 架設：	99年3月份	適時辦理
	1. MAIL SERVER 軟體安裝及相關設定。		
	2. 垃圾、病毒郵件防護與阻隔。		

資訊	五、會內儲金收付款期初系統之軟體規畫及設計：	99年1月份 ~8月份	適時辦理
	1. 與收款、付款相關業務承辦人員及銀行承辦人員就系統需求了解及分析。		
	2. 規畫初期儲金收款相關系統：		
	(1)各級學校退撫基金及提繳儲金系統。		
	(2)各主管教育行政機關提繳儲金系統。		
	(3)教職員提繳儲金系統。		
	3. 規畫初期儲金付款相關系統：		
	(1)受理退休、撫卹、資遣、離職、退費案件收文系統。		
	(2)私校退休、撫卹、資遣、離職、退費及重行審定核算系統。		
	(3)公併私退休、撫卹、資遣及重行審定核算系統。		
組	(4)退休、撫卹、資遣、離職、退費及重行審定發文及相關表件系統。	99年5月份 ~12月份	適時辦理
	4. 與各業務承辦人員確認系統規劃符合需求並交予廠商開發程式。		
	5. 期初系統建置完成、上線測試與配合相關法令或規定之程式修正。		
	六、配合銀行服務系統上線事項：		
	1. 新增修改會員學校資料申報系統中教職員基本資料欄位控管。		
組	2. 銀行回饋異動之教職員基本資料媒體檔匯入會內系統資料庫。	99年1月份 ~8月份	適時辦理
	3. 其他相對配合銀行所需修正之系統程式。		
	七、儲金管理會網站架設與管理：		
	1. 原私校退撫會及儲金管理會網頁並存規劃。		
	2. 變更網域名稱之申請。		
	3. 網站架設。		
	4. 內容規劃。		
	5. 網頁管理與維護。		
八、配合會內各業務單位所需產出與信託銀行交互往來檔案資料。	99年1月份 ~12月份	經常辦理事項	

資	九、每月儲金提繳資料：	99年1月份 ~12月份	經常辦理事項
	1. 產生每月各級學校、教職員、各主管教育行政機關繳款通知單。		
	2. 與上個繳款明細作差異分析及產出退補計算資料。		
資	3. 系統關帳管理。	99年1月份 ~12月份	經常辦理事項
	十、會內個人資訊軟、硬體暨周邊設備：		
資	1. 作業系統及應用程式維護與管理。	99年1月份 ~12月份	經常辦理事項
	2. 硬體故障維護與管理。		
訊	十一、電腦機房維護管理：	99年1月份 ~12月份	經常辦理事項
	1. 軟體更新及硬體管理。		
	2. 軟體及硬體異常判斷及排除。		
	3. 系統維護、備份及效能管理。		
訊	4. 資料庫測試處理。	99年1月份 ~12月份	經常辦理事項
	十二、網路管理維護：		
訊	網路環境規劃與管理。	99年1月份 ~12月份	經常辦理事項
	網路硬體設備維護管理。		
組	十三、資訊安全防護：	99年1月份 ~12月份	經常辦理事項
	1. 網路資訊安全防護報表資料分析與管理。		
	2. 主機及個人 pc 每日更新防毒軟體與防護資料檢查、分析與與病毒資料清除。		
	3. 主機及個人 pc 中毒、遭受入侵等各類危機控管及處理。		
	4. 作業系統及應用程式臭蟲(Bugs)更新。		
組	5. 會內員工資訊安全教育宣導。	99年1月份 ~12月份	經常辦理事項
	十四、資料庫之定期備援及分散儲存事項：		
組	1. 資料庫定期備份。	99年1月份 ~12月份	經常辦理事項
	2. 規劃及評估異地備份及備援機制。		
組	十五、每學年各校學校基本資料更新通知事項與學校通訊錄之製作：	99年3月	適時辦理

資	1. 每學年各校學校基本資料更新通知。	99年9月	
	2. 學校通訊錄之製作。		
訊	十六、電腦系統使用及操作上之諮詢服務事項：	99年1月份 ~12月份	適時辦理
	1. 期初系統建置完成後製作會內系統操作手冊。		
	2. 會員學校資料申報系統操作手冊。		
	3. 電腦系統操作上之諮詢。		
訊	4. 與相關廠商聯繫接洽。	99年1月份 ~12月份	經常辦理事項
	十七、期中入會學校：		
	1. 代碼系統及帳號、密碼新增、設定。		
訊	2. 產出學校、主管教育行政機關、教職員開戶資料給銀行。	99年1月份 ~12月份	經常辦理事項
	3. 受理期中學校申請會員學校資料申報系統密碼更改。		
組	十八、協助配合會內各業務單位產出相關系統資料：	99年1月份 ~12月份	經常辦理事項
	十九、會址遷移所需之電腦軟硬體新增建置及管理：		
	1. 個人資訊軟硬體暨周邊設備安裝、重新設定、測試事宜。		
	2. 機房設備遷移資訊軟硬體暨周邊設備安裝、重新設定、測試事宜。		
組	3. 網路管線規劃與重新配置、重新設定、測試事宜。	99年2月份 ~4月份	適時辦理
	4. ADSL 移機相關申請、重新設定、測試事宜。		
組	二十、會員學校資料申報系統操作教育訓練。	99年1月份 ~12月份	適時辦理
組	二十一、其他交辦及綜合業務事項。	99年1月份 ~12月份	經常辦理事項

(三)經費需求：

1. 本年度辦理退休撫卹離職資遣支出估列 14 億 1,332 萬元，包括儲金給付及一次給付兩部份。
2. 儲金給付支出估列 9,707 萬元，其提撥期間大約六個月，儲金給付人數依舊制退休人數為基礎。
3. 一次給付支出估列 13 億 1,625 萬元，包含預估舊制部份 12 億 2,625 萬元，及 99 年 8 月 1 日後原私校退撫會併入儲金管理會後由舊制項下支出 9,000 萬元。
4. 行政管理支出：本年度估列 1,832 萬 4 千元，包括員工薪資、及行政支援費用，協助配合各組完成各項工作。

(四)預期效益：

1. 本年度預估辦理退休 (837 件)、撫卹 (37 件)、資遣 (107 件) 等共計 981 件，預估金額 14 億 1,332 萬元。
2. 本年度定期基金孳息預計估列收入 5,300 萬元。

(五)固定資產投資計畫

本年度購買資訊設備估列 84 萬 4 千元，包含單槍投影設備 1 套(7 萬 5 千元)、雷射印表機 3 台(14 萬 4 千元)、會議室音控設備 1 套(30 萬元)、桌上型電腦 5 套(17 萬 5 千元)、筆記型電腦 1 套(3 萬元)、電子郵件伺服器(5 萬元)及不斷電設備(7 萬元)。

(六)98 年度預算執行情形

本會為 99 年度新成立之單位，故無前年度預算。

三、本年度預算概要

(一)收支餘絀概況

1. 提撥收入 67 億 1,637 萬 1 千元，主要係依據：

- (1). 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例第八條規定，高級中等以上學校每學期提撥相當於學費百分之三之金額；其為私立國民中、小學者，提撥相當於雜費百分之二點一之金額，其中三分之二撥入儲金管理委員會。
- (2). 撥繳款項，按教職員本 (年功) 俸加一倍百分之十二之費率，以下列比率按月共同撥繳至個人退撫儲金專戶。
 - a. 教職員撥繳百分之三十五。
 - b. 學校儲金準備專戶撥繳百分之二十六。
 - c. 私立學校撥繳百分之六點五。
 - d. 學校主管機關撥繳百分之三十二點五。
- (3). 學校每學期提撥的相當於學費百分之三之金額，其中三分之一要撥入原私校退撫基金。由於舊制將於 99 年 8 月 1 日併入新制，因此本預算需編列 99 學年度上學期相當學費百分之一的部份。
- (4). 學校提撥相當學費百分之一 (舊制，一學期) 及學校提撥相當學費百分之二 (新制) 的部份是以舊制 97、98 年作趨勢分析。

2. 孳息收入 5,300 萬元以本年度預計提撥收入為基準，參考目前六大行庫 98 年 11 月份公告之 2 年期定存平均利率約 0.8%。(6,713,371,373×0.8%=約 5,300 萬元)

3. 退休撫卹離職資遣支出 14 億 1,332 萬元係依據：

- (1). 以儲金給付人數係依據舊制退休人數為推估基礎。
- (2). 儲金給付係預估本年度參加儲金提撥後辦理退休撫卹離職資遣之教職員其年功薪，大專院校以 770 點 (月支數額 51,480 元) 預估，其他以 625 點 (月支數額 45,665 元) 預估，儲金提撥期間大約六個月。
- (3). 一次給付需預估 99 年 8 月 1 日至 99 年 12 月 31 日舊制部分，參考舊制 98、97 學年度平均值。
- (4). 一次給付部分，99 年 8 月 1 日後原私校退撫會併入儲金管理會後由舊制項下支出。

4. 行政管理支出部分 1,832 萬 5 千元，主要係人事費用及業務費用支出。

5. 其他支出 20 萬元係 99 年 8 月 1 日後原私校退撫會併入儲金管理會後由舊制下支出。

6. 本年度收支相抵後，結餘 53 億 3,752 萬 6 千元。

(二)淨值變動概況

1. 本會為 99 年度新成立之單位，故無上年度基金、餘絀、淨值。
2. 本年度基金餘額預估 1,000 萬元。
3. 本年度餘絀預估 53 億 3,752 萬 6 千元。
4. 本年度淨值預估 53 億 4,752 萬 6 千元。

(三)現金流量概況

1. 本年度預計業務活動之現金流入 48 億 0,215 萬 3 千元，包括：

- (1). 本期餘絀 53 億 3,752 萬 6 千元。
- (2). 調整非現金項目包含流動資產調整項目淨減少數 11 億 6,112 萬 8 千元，流動負債調整項目淨增加數 6 億 2,575 萬 5 千元。
2. 本年度預計投資活動之現金流出 124 萬 4 千元，包括增加固定資產及遞延資產 84 萬 4 千元及存出保證金 40 萬元。
3. 本年度預計融資活動之現金流入 1,000 萬元，包括增加基金 1,000 萬元。
4. 本會為 99 年度新成立之單位，無期初現金及銀行存款，本年度預計期末現金及銀行存款 48 億 1,090 萬 9 千元。

主 要 表

財團法人中華民國私立學校教職員
退休撫卹離職資遣儲金管理委員會

收支餘絀預計表

中華民國 99 年度

單位：新臺幣千元

前年度決算數		科 目	本年度預算數		上年度預算數		比較增減(-)		說 明
金額	%		金額	%	金額	%	金額	%	
		收入總額	6,769,371	100.00					本會為 99 年度成立之新單位，故無上年度預算數、前年度決算數及比較增減數。
		提撥收入	6,716,371	99.22					
		孳息收入	53,000	0.78					
		支出總額	1,431,845	100.00					
		退休撫卹離職資遣支出	1,413,320	98.71					
		行政管理支出	18,325	1.28					
		其他支出	200	0.01					
		本期餘絀	5,337,526						

財團法人中華民國私立學校教職員
退休撫卹離職資遣儲金管理委員會

現金流量預計表

中華民國 99 年度

單位：新臺幣千元

項 目	預算數	說 明
業務活動之現金流量		
本期餘絀	5,337,526	
調整非現金項目		
折舊項目	87	
各項攤提	85	
應收票據	(10,000)	
應收款項	(526,500)	
其他流動資產	(400)	
預付款項	(624,400)	
應付票據	624,400	
應付費用	1,265	
其他流動負債	90	
業務活動之淨現金流入(流出一)	4,802,153	
投資活動之淨現金流入		
固定資產及遞延資產	(844)	
存出保證金	(400)	
投資活動之淨值現金流入(流出一)	(1,244)	
融資活動之現金流量		
基金	10,000	
融資活動之淨現金流入(流出一)	10,000	
現金及約當現金之淨增(淨減一)	4,810,909	
期初末現金及約當現金	0	
期末現金及約當現金	4,810,909	

財團法人中華民國私立學校教職員
退休撫卹離職資遣儲金管理委員會

淨值變動預計表

中華民國 99 年度

單位：新臺幣千元

科 目	上年度餘額	本年度增(減-)數	截至本年度餘額	說 明
基金		10,000	10,000	本會為 99 年度 成立之新單位， 故無上年度餘額 數。
捐贈基金		10,000	10,000	
餘絀		5,337,526	5,337,526	
本期賸餘(短絀)		5,337,526	5,337,526	
合 計		5,347,526	5,347,526	

本頁空白

明細表

財團法人中華民國私立學校教職員
退休撫卹離職資遣儲金管理委員會

收入明細表

中華民國 99 年度

單位：新臺幣千元

前年度 決算數	科目名稱	本年度 預算數	上年度 預算數	說明
本會為 99 年度成立 之新單位，故無前 年度決算 數。	提撥收入	6,716,371	本會為 99 年 度成立之新 單位，故無上 年度預算數。	本年度辦理退休撫卹離職資遣 儲金收入估列 6,716,371 千 元，其內容如下： 1. 各私立學校提撥相當學費 1% 收入估列 405,838 千元，包含 舊制 99 年 8 月 1 日併入新 制，因此要編列 99 學年度上 學期 1%的部份。 2. 各私立學校提撥相當學費 2% 收入估列 1,624,580 千元，包 含學校提撥相當學費 1%(一 學期)及學校提撥相當學費 2%的部份是以舊制 97、98 年 做趨勢分析。 3. 私立學校學費收入估列提撥 426,343 千元，包含高級中等 以上學校本年度每學期提撥 相當於學費 3%收入估列之金 額；其為私立國民中、小學 者，提撥相當於雜費 2.1%之 金額，其中 2/3 撥入儲金管理 委員會。民國 98 年 6 月 12 日通過學校法人及所屬校學 校教職員退休撫卹離職資遣 條例第八條規定。 4. 教職員自行撥繳收入估列提 撥 2,208,687 千元，包含按教 職員本(年功)加一倍 12%之 費率，按比率每月共同撥繳至 個人專戶。 5. 各學校主管機關提撥收入估 列 2,050,923 千元，包含以教 育部提供各學校主管機關 99 年度須撥繳金額預估表為基 礎編列。
	華息收入	53,000		本年度利息收入估列 53,000 千 元，包含定期存款華息 53,000 千元，係以目前 6 大行庫 98 年 11 月份公告之 2 年期定存平均 利率約 0.8%估計編列。
	總計	6,769,371		

財團法人中華民國私立學校教職員
退休撫卹離職資遣儲金管理委員會

支出明細表

中華民國 99 年度

單位：新臺幣千元

前年度 決算數	科目名稱	本年度 預算數	上年度 預算數	說明
	退休撫卹離職資遣 支出	1,413,320		<p>本年度辦理退休撫卹離職資遣支出估列 1,413,320 千元，其內容如下：</p> <p>1. 儲金給付支出估列 97,070 千元，包含預估本年度參加儲金提撥後辦理退休、撫卹、離職、資遣之教職員，其年功薪大專院校。以 770(月支數額 51,480) 預估，其他以 625(月支數額 45,665) 預估，儲金提撥期間大約 6 個月，儲金給付人數依據舊制退休人數為推估基礎。</p> <p>2. 一次給付支出估列 1,316,250 千元，包含預估 99 年 8 月 1 日至 99 年 12 月 31 日舊制部份 1,226,250 千元，及 99 年 8 月 1 日後原私校退撫會併入儲金委員會後由舊制項下支出 90,000 千元。</p>
	儲金給付支出	97,070		
	一次給付支出	1,316,250		

財團法人中華民國私立學校教職員
退休撫卹離職資遣儲金管理委員會

支出明細表

中華民國 99 年度

單位：新臺幣千元

前年度 決算數	科目名稱	本年度 預算數	上年度 預算數	說明
	行政管理支出	18,324		<p>本年度行政管理支出估列 18,324 千元，其內容如下：</p> <p>1. 薪資支出估列 8,695 千元，包含儲金會續聘原私校退撫會員工共計為：執行長一人、組長三人、組員六人、工讀生二人。新增員工為：組長一人、組員二人、辦事員四人。及員工薪資、年終、考績及工作獎金等。</p> <p>2. 本會會址租金支出估列 3,260 千元。</p> <p>3. 郵電費支出估列 300 千元，包含寄送文件費用、電話費、增加網路費及快速電傳費用以提昇公務連繫之效率與效果。</p> <p>4. 辦公室水電費估列 150 千元。</p> <p>5. 保險費支出估列 550 千元，包含勞、健保法規給付之員工勞、健保費用。</p> <p>6. 文具用品支出估列 150 千元，包含購新文具用品、信封及表格印刷、影印機費用、紙張。</p>
	薪資支出	8,695		
	租金支出	3,260		
	郵電費	300		
	水電費	150		
	保險費	550		
	文具用品	150		

財團法人中華民國私立學校教職員
退休撫卹離職資遣儲金管理委員會

支出明細表

中華民國 99 年度

單位：新臺幣千元

前年度 決算數	科目名稱	本年度 預算數	上年度 預算數	說明
	書報雜誌	10		7. 書報雜誌支出估列 10 千元，包含書報雜誌、報紙及與增購業務有關之刊物、書籍等。
	勞務費	425		8. 勞務費支出估列 425 千元，包含 99 年度會計師查帳簽證費、代墊費用及增加一次原私校退撫會 99 年 8 月解散後捐贈給本會所需查帳費用。
	顧問費	312		9. 顧問費支出估列 312 千元，包含聘法律顧問之費用、預估訴訟費及五位顧問出席開會之費用。
	差旅費	50		10. 差旅費支出估列 50 千元，包含員工出差或公務需要之交通費、住宿費、膳雜費等(配合各項研習增加交通、膳雜費)。
	員工福利	278		11. 員工福利支出估列 278 千元，包含自強活動及按人事規章之規定編列子女教育補助。
	公關費	140		12. 公關費支出估列 140 千元，包含婚喪喜慶禮金，依勞基法由單位自行決定。

財團法人中華民國私立學校教職員
退休撫卹離職資遣儲金管理委員會

支出明細表

中華民國 99 年度

單位：新臺幣千元

前年度 決算數	科目名稱	本年度 預算數	上年度 預算數	說明
	雜項支出	164		13. 雜項支出估列 164 千元，包含雜項購置、日常辦公用品雜支等，辦公室設施維護、整修、清潔費用，辦公環境整修規劃及其他臨時交辦事項費用。
	折舊及攤銷	171		14. 折舊及攤銷支出估列 171 千元，包含按固定、遞延資產實際數額與稅法規定之耐用年限予以提列。
	退休、撫卹、資遣支出	1,082		15. 退休、撫卹、資遣支出估列 1,082 千元，包含依現行勞退新制本會實際提撥退休金計算。
	員工訓練	102		16. 員工訓練支出估列 102 千元，包含本會員工按實際需要參加與業務有關之訓練課程。實施儲金制後許多制度與過去差異很大，員工必須持續加強相關專業知識及參與相關會議訓練。
	委員會支出	1,982		17. 委員會支出估列 1,982 千元，包含委員會定時、臨時會議召開之支出。

財團法人中華民國私立學校教職員
退休撫卹離職資遣儲金管理委員會

支出明細表

中華民國 99 年度

單位：新臺幣千元

前年度 決算數	科目名稱	本年度 預算數	上年度 預算數	說明
	研習活動費用	323		18. 研習活動費用支出估列 323 千元，包含業務變動、業務宣導等等舉行座談會。
	專案小組會議	80		19. 專案小組會議支出估列 80 千元，包含發薪審查會議費用及其他專案會議。
	預備金	100		20. 預備金支出估列 100 千元。
	其他支出	200		本年度其他支出估列 200 千元，包含辦公設備之維修保養及其他相關項目支出等。
	總計	1,431,844		

財團法人中華民國私立學校教職員
退休撫卹離職資遣儲金管理委員會

固定資產投資明細表

中華民國 99 年度

單位：新臺幣千元

項目	本年度預算數	說明
資訊設備	844	本年度購買資訊設備估列 844 千元，包含單槍投影設備 1 套(75 千元)、雷射印表機 3 台(144 千元)、會議室音控設備 1 套(300 千元)、桌上型電腦 5 套(175 千元)、筆記型電腦 1 套(30 千元)、電子郵件伺服器(50 千元)及不斷電設備(70 千元)。
總計	844	

財團法人中華民國私立學校教職員
退休撫卹離職資遣儲金管理委員會

轉投資明細表

中華民國 99 年度

單位：新臺幣千元

投資事業名稱	本 年 度 增 (減 -) 數	累 計 投 資 淨 額	說 明
總 計			本會無轉投資項目。

參 考 表

財團法人中華民國私立學校教職員
退休撫卹離職資遣儲金管理委員會

資產負債預計表

中華民國 99 年 12 月 31 日

單位：新臺幣千元

97年(前年) 12月31日實際數	科 目	99年12月31日 預計數	98年(上年)12月31日 預計數	比較增減
本會為 99 年度 新成立之單位， 故無前年度實際 數。	資 產			本會為 99 年度 成立之新單 位，故無上年 度預計數、前 年度實際數及 比較增減數。
	流動資產	5,972,209		
	現金及銀行存款	4,810,909		
	應收票據	10,000		
	應收款項	526,500		
	預付款項	624,400		
	其他流動資產	400		
	固定資產-淨額	638		
	遞延資產	34		
	存出保證金	400		
	資 產 合 計	5,973,281		
	負 債			
	流動負債	625,755		
	應付票據	624,400		
	應付費用	1,265		
	其他流動負債	90		
	負 債 合 計	625,755		
淨 值				
基金	10,000			
累積餘絀	0			
本期餘絀	5,337,526			
負債及淨值合計	5,973,281			

財團法人中華民國私立學校教職員
退休撫卹離職資遣儲金管理委員會

員工人數彙計表

中華民國 99 年度

單位：人

職類(稱)	本年度員額預計數	說明
執行長	1	執行長 1 人。
組長	4	業務組、財務組、秘書組、資訊組各 1 人。
組員	7	業務組 3 人，財務組 1 人，秘書組 2 人，資訊組 1 人。
辦事員	5	業務組 2 人，財務組 2 人，秘書組 1 人。
工讀生	2	工讀生 2 人，主要業務為臨時交辦事項。
總計	19	

財團法人中華民國私立學校教職員
退休撫卹離職資遣儲金管理委員會

用人費用彙計表

中華民國 99 年度

單位：新臺幣千元

科目名稱	本年度預算數	說明
員工薪資	6,348	職工計 19 人，薪資依照本中心薪級(資)表規定編列。
年終獎金	1,280	以一個半月之薪額估列。
考績獎金	818	依照本會考績辦法規定編列。
工作獎金	172	依工作表現適時辦理。
超時工作報酬	77	依照薪額規定辦理。
員工訓練	102	本會儲金制實施後，為加強員工相關專業知識與職訓。
退休、卹償金及資遣費	1,082	依勞動基準法規定，適用勞工退休金條例之員工，本會每月按員工薪資 6% 提撥退休金，儲存於勞保局之勞工退休金個人專戶。
分擔勞保費	550	員工健保費由本會負擔部分屬之。
福利費	278	本年度估列 278 千元，包含員工旅遊補助(補助標準比照「公務人員休假補助費」)。
總計	10,707	

主辦會計：黃靜惠



董事長：陳璽安

