

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
第 1 屆第 22 次董事會會議紀錄

時 間：中華民國 100 年 9 月 29 日（星期四）下午 2 時 30 分

地 點：台大校友聯誼社

主 席：戴董事 謙

出席董事：如附件簽到單

紀錄：江怡菽

壹、宣布開會

貳、主席致詞

參、確認第 21 次會議紀錄

決議：全體董事洽悉。

肆、報告事項(業務報告)

一、業務組：

(一)第 1 屆第 20 次會議紀錄已於 100 年 9 月 5 日以儲基字第 0401 號函報教育部。

(二)依「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」第五條規定，本會已審定並支付 100 年 8 月份儲金施行前退休、撫卹、資遣金計新臺幣 17 億 4,936 萬 306 元整，儲金施行後退休、撫卹、資遣及離職金於 9 月 2 日已支付計新臺幣 516 萬 8,696 元整。

二、財務組：

(一)7 月份儲金提撥情況暨明細表(詳如附件一)。

(二)8 月份財務報表(詳如附件二)。

(三)本(100)年度 7 月份投資組合績效評估報告、篩選投資標的及 8 月份投資組合之建議等內容報告(詳如附件三)。

(四)截至 9 月 9 日私校退撫儲金及原私校退撫基金淨資產為 183 億 6,473 萬 7,034 元整，扣除學校儲金專戶、主管機關專戶、暫不請領專戶金額 9,947 萬 9,557 元、創立基金 1,000 萬元、支票存款 7 萬 8,465 元整及其他資產 53 萬 8,036 元等不可動用之淨資產，實際可運用資金 182 億 5,464 萬 976 元整。其中，定期存款為 126 億 3,780 萬元佔 69.23%，債券型基金為 2 億元佔 1.10%，股票型基金為 39 億 5,416 萬 5,881 元佔 21.66%，貨幣市場基金為 7 億 3,507 萬 2,153 元佔 4.03%，現金、臺幣活儲為 7 億 2,760 萬 2,942 元佔 3.98%。私校退撫儲金及原私校退撫基金資產運用規劃及損益說明(詳如附件四)。

三、秘書組：

(一)截至 100 年 9 月 15 日有關 8 月 1 日退休、資遣生效案共計 1,870 件，已完成寄發作業。

(二)本會前財務組組長曾儲玉小姐，於日前請辭獲准，並自 100 年 8 月 31 日生效。其職缺由黃靜惠小姐接任，投資策略執行小組之職務由陳雅琳小姐協助辦理。

- (三)本會新聘業務組組長陳柏宇先生及資訊組辦事員張伯璋先生，試用 3 個月後，依本會人事規章敘其薪級(詳如附件五)。
- (四)私立「東海大學附屬國民小學」自 100 年 8 月 1 日起，合併為「私立東海大學附屬實驗高級中學」(詳如附件六)；另；「慈濟學校財團法人慈濟大學附屬高級中學」與「慈濟學校財團法人慈濟大學實驗國民中學」亦合併為「慈濟學校財團法人慈濟大學附屬高級中學」附設國民小學部(詳如附件七)。至目前本會會員學校共計為 363 所。

四、資訊組：

- (一)完成私立「東海大學附屬國民小學」併入「私立東海大學附屬實驗高級中學」及「慈濟學校財團法人慈濟大學附屬高級中學」與「慈濟學校財團法人慈濟大學實驗國民中學」合併為「慈濟學校財團法人慈濟大學附屬高級中學」附設國民小學部，相關報表均相對應修改完成，並經承辦人確認無誤。
- (二)完成 8 月份繳款單產出，並配合各業務單位產生統計及檢核報表。
- (三)完成 8 月份中信銀所需之檔案轉檔作業，含新進教職員開戶、提領清冊、當月儲金分配、儲金補分配及溢繳提領清冊等。
- (四)完成 8 月份資料庫系統之備援工作。
- (五)配合精算案所提程式新增修改需求目前均已完成，經申請人確認無誤。

決議:全體董事洽悉。

伍、討論提案

第一案：

提案人：秘書組

案由：本會會員學校高鳳數位內容學院函請分期償還退撫基金案，提請討論。

決議：董事會不同意高鳳數位內容學院分期償還退撫基金案，本會並將：

- 一、依法院判決書查封高鳳數位內容學院現金帳戶。
- 二、陳報教育主管機關本會將依私立學校法第 80 條辦理。
- 三、求償訴訟費用。

第二案：

提案人：資訊組及秘書組

案由：增補內控制度「本會資訊系統緊急應變措施及標準作業程序」草案(詳如附件十二)及「文書及檔案管理作業」草案各乙種，提請討論。

決議：

- 一、資訊系統緊急應變措施及標準作業程序授權資訊組說明如下，並依監理會意見修正文字及內容後通過。
 - 1. 輕度災害：系統造成業務短暫停頓，可立即修復。
 - 2. 中度災害：系統無法使用造成業務中斷，影響效率，並且可於一個小時內修復。
 - 3. 重度災害：系統停頓或當機，業務無法運作，系統無法在一個小時內修復。

二、文書及檔案管理作業，依下列建議事項修正後通過。

1. 增訂 2.4 文字部分請業務單位斟酌加入，有關歸檔文件自今日起以掃描方式歸檔，舊檔案部份請規劃時程陸續以掃描方式歸檔，媒體檔存放於監督機關部份與主管機關協商後再予以決定。
2. 掃描歸檔作業請於下次會議中提出執行規劃之專案報告。
3. 有關展延 30 天時間，秘書單位說明係指案件之展延時間，一般公文之處理時間為 7 天。
4. 公文處理、調卷之稽催，借(調)檔之人員有責任義務保存原檔案之完整性，請於內容中補充修正。
5. 請依洪董事建議修正 2.2.3 之文字。
6. 公文時間係指日曆天亦或上班天以公文慣例辦理。

陸、臨時動議(無)

柒、散會(下午 4 時 35 分)