

台灣電力股份有限公司
睦鄰工作管理規章彙編

公眾服務處 編訂

中華民國 113 年 12 月

目 錄

項次	內 容	頁次
1	台灣電力股份有限公司睦鄰工作要點	1
2	台灣電力股份有限公司睦鄰補(捐)助作業程序	6
3	附件 附件 1：台灣電力股份有限公司睦鄰補(捐)助項目金額規定表 附件 2：非政府機關申辦睦鄰補(捐)助案件規定 附件 3：政府機關申辦睦鄰補(捐)助案件規定 附件 4：台灣電力股份有限公司各單位自辦睦鄰補(捐)助案件規定 附件 5：台灣電力股份有限公司睦鄰工作查核計畫	9 10 15 20 21
4	附表(附表 1~10 申請單位使用) 附表 1：活動計畫書 附表 2：活動經費預算表 附表 3：公職人員及關係人身分關係揭露表【A. 事前揭露】及範本 附表 4：領款收據 附表 5：台灣電力股份有限公司補(捐)助案實際支用經費明細表 附表 6：支用單據黏存單 附表 7：台灣電力股份有限公司補(捐)助案成果報告 附表 8：受補(捐)助單位入戶申請書 附表 9：補(捐)助比例計算參考 附表 10：納入預、決算證明書 (附表 11~14 本公司各單位使用) 附表 11：台灣電力股份有限公司補(捐)助法人或團體辦理藝文採購之查核作業原則及查核表 附表 12：台灣電力股份有限公司補(捐)助法人或團體辦理藝文採購揭露表 附表 13：公職人員及關係人身分關係揭露表【B. 事後公開】及範本 附表 14：睦鄰工作補(捐)助案件作業自我查檢表 (附表 15~17 本公司各單位自辦睦鄰活動專用) 附表 15：活動經費預算表 附表 16：實際支用經費明細表 附表 17：活動成果報告	22 23 24 27 28 29 30 31 32 33 34 37 38 42 43 44 45

台灣電力股份有限公司睦鄰工作要點

中華民國83年1月28日發布(公服處主辦)

中華民國113年11月7日修正(公服處主辦)

- 一、本公司為加強所屬單位與周邊地區關係，增進居民福祉，促進地方和諧，共同繁榮地方，依「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」及「經濟部所屬事業機構睦鄰工作要點」規定，訂定本要點。
- 二、本公司各年度睦鄰工作預算，應依「中央政府總預算附屬單位預算(營業部分)編製辦法」規定編列，循預算程序辦理。
前項睦鄰工作預算編列，除情況特殊，經陳報經濟部核准者外，應參酌上年度實際動支金額及需要，逐年適度降低。
- 三、本要點作業規範包括補(捐)助對象、經費之使用範圍、補(捐)助條件及項目、排除範圍、申請程序及應備文件、審查標準、經費請撥、核銷程序及應備文件、督導及考核，分述如下：
 - (一)補(捐)助對象以各單位所在地區及其業務轄區之政府機關、私校、國內團體及個人為對象；補(捐)助對象屬公職人員利益衝突迴避法所定之公職人員或其關係人者，應依該法規定辦理。
 - (二)本公司睦鄰經費係以協助地方公益活動為範圍。
 - (三)補(捐)助條件及項目如下：
 1. 急難救助：主動關懷急難及貧病民眾，補(捐)助慰問金。
 2. 低收入戶生活扶助：補(捐)助清寒學生獎助學金，補(捐)助貧困家庭、育幼院、孤兒院及救濟院等慰問金。
 3. 老人、身心障礙者福利：補(捐)助貧困老人、身心障礙者、養老院等慰問金，捐贈復健器材、輪椅，協助老人及身心障礙社團之福利活動。
 4. 教育文化：協助政府機關、私校、國內團體辦理有關教育或學術之研討會、研習會、訓練營、說明會、國際會議，音樂會、體育文康、民俗藝文、地方廟會、民俗節慶及具鄉土文化特色活動等公益活動。
 5. 其他公益：協助政府機關、私校、國內團體辦理有關環境清理、疾病防治、美化社區環境、環境或生態保育、淨灘、淨山、認養公園或地下道、守望相助、村里民大會、社區性發展協會會員大會及提升本公司企業形象等公益活動或建設。

(四)排除範圍如下：

1. 下列活動不予補(捐)助：

- (1)宴遊活動或自強旅遊活動。
- (2)特定選舉相關活動。
- (3)勸募團體之勸募。
- (4)辦理內容涉及動物虐待或違反動物保護法。
- (5)公務部門常態性辦公設備及建物之修繕等(明顯且直接與民眾洽公或使用相關者除外)。
- (6)公務部門員工(含民意代表)自強、文藝、康樂或慶生活動等。
- (7)營利展售會或個人藝展等活動。

2. 下列項目不予補(捐)助：

- (1)經常性人事費用、油費、電費、瓦斯費或水費。
- (2)各項稅捐或徵收費。
- (3)補(賠)償費。
- (4)購車價款。
- (5)農漁會基層金融設備。
- (6)地理資訊系統、監視系統或LED電動顯示板。
- (7)委外之規劃研究案。
- (8)出國相關費用或政治獻金。

(五)申請程序及應備文件

1. 申請睦鄰補(捐)助者應於申請函中說明活動計畫，並檢附活動計畫書及活動經費預算表。但申請補(捐)助金額在新臺幣一萬元(含)以下者，得免附計畫書。
2. 國內團體申請睦鄰補(捐)助時，另應檢附核准立案登記文件影本，申請函應同時副知其主管機關。

(六)審查標準

1. 以公益及弱勢團體為優先。
2. 考量預算容納情形。
3. 審慎評量補(捐)助項目對「鄰近地區居民需要程度」、「公司企業形象提升之效益」、「彼此關係之影響」等績效衡量指標，作為補(捐)助案件成果考核及效益評估之參據。
4. 受補(捐)助對象如有向本公司其他單位重複申請或聯合其他受補(捐)助對象以辦理同一案件分別申請者，不予補(捐)助。
5. 申請補(捐)助金額如有超出實際所需經費者，超出部分，不予補(捐)助。

助。

6. 受理補(捐)助案件或本公司各單位自行規劃案，其單一補(捐)助案件金額超過本公司「睦鄰補(捐)助項目金額規定表」者，應辦理專案審查，並依本要點第四點規定辦理。
7. 單一案件補(捐)助金額以不超過新臺幣一百萬元為原則，惟申請案件超過一百萬元並符合經濟部所屬事業機構睦鄰工作要點第五點「以協助地方公益活動為範圍」規定，確實有利於本公司業務或形象之推展，應先行專案審查後並依本要點第四點規定辦理。

(七)經費請撥、核銷程序及應備文件

1. 受補(捐)助對象應於活動完成後一個月內，檢送下列相關收支清單及各項支用單據等資料申請撥款，無法於期限內辦理者，應於請款函或領款收據上備註說明：
 - (1) 成果報告及活動照片。
 - (2) 實際支用經費明細表，除應詳列支出用途外，並應列明全部實支經費總額，同一案件向二個以上機關(構)提出申請補(捐)助者，應列明全部經費內容，及向各機關(構)申請補(捐)助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，本公司受理單位應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。
 - (3) 受補(捐)助對象應檢附補(捐)助經費同額以上之支用單據正本辦理結報；政府機關申請睦鄰補(捐)助案件，已納列其年度預算者，其支用單據得以影本辦理結報。
2. 受補(捐)助經費中如涉及採購事項，受補(捐)助對象應依政府採購法等相關規定辦理。
3. 國內團體接受本公司補(捐)助辦理藝文採購，應依「法人或團體接受機關補助辦理藝文採購監督管理辦法」規定辦理。
4. 活動中應明示本公司為贊助單位。
5. 受補(捐)助經費於補(捐)助案件結案尚有結餘款時，應按補(捐)助比例繳回。
6. 受補(捐)助經費產生之利息或其他衍生收入之處理，應符合相關規定。
7. 受補(捐)助對象為政府機關者，該補(捐)助案應納入其預、決算辦理，請款時應檢附預決算證明。受補(捐)助對象對於補(捐)助款之收支預算處理應依相關規定辦理，如無相關規定者，準用預算法規定，納入預算辦理。
8. 受補(捐)助之國內團體及個人申請支付款項時，應本誠信原則對依

第一目規定所提出資料內容之真實性負責，如有不實，應負相關責任。

(八)督導及考核

1. 本公司各單位應依「睦鄰工作查核計畫」派員實地查核，加強監督管理睦鄰案件經費支用狀況，以提升睦鄰效益。補(捐)助金額達新臺幣五十萬元(含)以上案件，除單位派員查核外，公眾服務處得派員抽查，並得請政風單位派員會同。
2. 本公司各單位辦理查核應記錄查核實際情況，並於「睦鄰業務管理系統」填具「台灣電力公司睦鄰工作查核表」及「台灣電力公司睦鄰工作查核彙總表」，陳報單位主管核定後自存，俾供審計部、經濟部及其他上級機關查核。
3. 本公司各單位對補(捐)助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補(捐)助用途支用或有虛報、浮報情事，除應要求受補(捐)助對象繳回該部分之補(捐)助經費外，並得依情節輕重對該補(捐)助案件停止補(捐)助一年至五年。

四、本要點補(捐)助金額之核定規定如下：

- (一)每案金額在新臺幣五萬元(含)以下者，由各單位主管核定。
- (二)每案金額超過新臺幣五萬元，在新臺幣三十萬元(含)以下者，由副總經理或執行長核定。
- (三)每案金額超過新臺幣三十萬元者，由總經理核定。

五、本公司各單位應主動了解鄰近地區居民之需要，並考量對企業形象有較佳效果及其他相關因素，主動辦理當地居民直接受惠之公益事項或活動。

六、本公司各單位辦理地方睦鄰工作時，如需購贈物品，應符合相關法規之規定，並秉持摺節費用原則，選購平價實用大眾化之民生用品，如飲料、圖書文具、衣物配件、小型電器、體育用品、醫療疾病防治用品、環保用品或其他類似性質物品。

七、本公司各單位對於補(捐)助相關資料應依下列規定公開：

- (一)相關作業規範應於本公司建置之網際網路公開。
- (二)非屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供者，其受補(捐)助之案件應予公開，包括補(捐)助事項、補(捐)助對象與其所歸屬之直轄市或縣(市)、核准日期、補(捐)助金額(含累積金額)及其他相關資訊，並按月於本公司建置之網際網路公開，且應於受理申

請案件時，預先告知申請單位有關本公司補(捐)助資訊將上網公開揭露事宜。

八、本公司同意補(捐)助之案件，於辦理或請款期間，如有公害糾紛發生，鄰近居民未依法申請調處、鑑定，或尚在調處鑑定中而逕行採取抗爭行動之情形者，本公司得減少、延緩或停止既有或審核通過之補(捐)助。

九、在同一地區，本公司各相關單位對地區性之睦鄰工作，應以本公司名義聯合辦理；在同一地區之經濟部所屬事業單位，如對特定睦鄰工作需共同設立地區性睦鄰工作協調小組，協調辦理同一地區之補(捐)助地方公益事宜，得配合由該協調小組統籌規劃辦理。

十、對國內團體及個人之補(捐)助應強化內部控制機制，包括衡酌受補(捐)助對象業(會)務及財務運作狀況，本公司各單位對國內團體之補(捐)助資訊，應登載於「民間團體補(捐)助系統」(簡稱CGSS)，並透過該系統查詢補(捐)助案件有無重複或超出所需經費等情形，作為辦理核定及撥款作業之參據。

十一、每年度終了本公司應填報下列資料：

(一)該年度之「睦鄰補(捐)助業務管考情形調查表」及「睦鄰經費動支情形統計分析表」，依縣市別加以檢討分析後，於次年度二月二十日前函送經濟部國營事業管理司備查。

(二)該年度「對民間團體及個人之補(捐)助經費運用效益評估表」，於次年度二月底前送經濟部國營事業管理司備查。

十二、本公司各單位應依據本要點訂定睦鄰工作計畫據以執行，強化內部控制機制及依本要點第十點規定辦理相關資訊系統登載及查詢等事宜，並對執行之睦鄰工作持續追蹤考核。

前項睦鄰工作計畫辦理情形及追蹤考核資料視同本公司正式文書，應專卷妥善保管，供相關單位查核。

十三、本要點未規定事宜，悉依「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」及「經濟部所屬事業機構睦鄰工作要點」規定辦理。

十四、本要點報奉經濟部核定後，自發布日施行。

台灣電力股份有限公司睦鄰補（捐）助作業程序

中華民國 110 年 3 月 18 日發布(公服處主辦)

中華民國 113 年 12 月 18 日修正(公服處主辦)

- 一、為利各單位辦理睦鄰工作，依「中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項」、「經濟部所屬事業機構睦鄰工作要點」及本公司「睦鄰工作要點」訂定本程序。
- 二、本公司睦鄰工作以各單位所在地區及其業務轄區之政府機關、私校、國內團體及個人為補（捐）助對象（但政黨、職業公會、演藝團體、校友會、同鄉（宗親）會、扶輪社、獅子會、青商會、同濟會、同業公會、童軍會、廠商聯合會、國際聯青社及外國團體除外），並以協助地方公益活動為範圍，亦即甲地單位補（捐）助甲地之政府機關等辦理活動，惟由總管理處收受之案件，得委請該申請單位所在地區之本公司單位承辦。
- 三、補（捐）助案件之申請程序及應備文件、經費請撥及核銷程序等，視受補（捐）助對象分別依下列規定辦理：
 - （一）補（捐）助對象為國內團體（行政法人、財團法人及其他民間團體）、私立學校、個人，依「非政府機關申辦睦鄰補（捐）助案件規定」（附件 2）辦理。
 - （二）補（捐）助對象為中央及地方政府機關、公立學校，依「政府機關申辦睦鄰補（捐）助案件規定」（附件 3）辦理。
 - （三）本公司各單位依第一、二款受理補（捐）助案件時，應併同各相關之附表（附表 1 至附表 10），提供受補（捐）助單位，俾利辦理案件之申請與核銷。
 - （四）為利各單位辦理案件核銷，檢附「睦鄰工作補（捐）助案件作業自我查檢表」（附表 14）供參，惟不列為「付款傳票」之憑證。
- 四、本公司各單位自行辦理睦鄰補（捐）助案件，其申請程序及應備文件、經費請撥及核銷程序等，應依本公司「各單位自辦睦鄰補（捐）助案件規定」（附件 4）辦理。
- 五、本公司各單位自行規劃辦理或外界申請案件補（捐）助金額應符合「台灣電力股份有限公司睦鄰補（捐）助項目金額規定表」（附件 1）。超過本公司「睦鄰補（捐）助項目金額規定表」者，應先行辦理專案審查後（專案審查機制由各單位自訂），並依本公司睦鄰工作要點第四點規定辦理。

- 六、受補(捐)助對象應檢附「公職人員及關係人身分關係揭露表【A. 事前揭露】」(附表 3);非屬公職人員利益衝突迴避法所定之公職人員或其關係人者,應於「本案補助或交易對象係公職人員或其關係人」欄內填寫「無」;如屬者應詳填表列資料,二者均須簽名或蓋章併同申請文件提送本公司受理單位,受理單位對於後者,須於「補(捐)助行為成立」(即權責主管核定同意補(捐)助)後,填報「公職人員及關係人身分關係揭露表【B. 事後公開】」(附表 13),相關規定請依政風處編撰之「台灣電力(股)公司各單位辦理補助或交易行為適用公職人員利益衝突迴避法規範指引」辦理。
- 七、本公司各單位補(捐)助國內團體辦理藝文採購,應依「法人或團體接受機關補助辦理藝文採購監督管理辦法」及本公司「補(捐)助法人或團體辦理藝文採購之查核作業原則」規定查核(附表 11)。除涉及機密並經本公司受理單位認定者外,受補(捐)助對象應將藝文採購資訊,依規定提供予本公司受理單位,以填報本公司補(捐)助法人或團體辦理藝文採購揭露表(附表 12),並將掃描檔送公眾服務處,以公開資訊於公司企業網站。
- 八、對國內團體之補(捐)助資訊應登載於「民間團體補(捐)助系統」(簡稱 CGSS),並依本公司「民間團體補(捐)助案件審核作業程序」辦理,透過 CGSS 系統查詢補(捐)助案件有無重複或超出所需經費等情形,作為辦理核定、撥款作業之參據。
CGSS 系統民間團體基本資料建置,應依行政院主計總處「建立民間團體基本資料原則」相關規定辦理。
- 九、補(捐)助案件核定後,各單位應製發同意補(捐)助通知單明確告知受補(捐)助對象,其受補(捐)助金額及比例、使用範圍及不協助項目等事項,並於每月五日前至本公司「睦鄰業務管理系統」完成前一月份核准案件登載,案件查核及結報亦須登載。
核定案件因故取消或延後辦理,經受理單位核准後,應先通知公眾服務處刪除或修正公司企業網站資料,並請一併刪除或修正上述系統資料。
為落實政府資訊公開及個人資料保護法,受補(捐)助對象為個人時,於資料登載時,名字第一個字以○替代,身分證統一編號後四碼以*遮蔽,活動地點欄位請填寫概略地址。
- 十、本公司各單位辦理補(捐)助案件督導及考核應依照「睦鄰工作查核計畫」(附件 5)派員實地查核,對補(捐)助新臺幣五十萬元(含)以上案件,均應派員查核。公眾服務處得派員抽查,並得請政風單位派員會同。

- 十一、各單位於核給各項補（捐）助計畫所辦理之會議及講習訓練經費，應要求受補（捐）助單位執行時，就補（捐）助計畫經費負擔之範圍，依「經濟部及所屬機關（構）辦理各類會議及講習訓練作業規定」辦理。
- 十二、各單位辦理核銷時，如採購物品供作補（捐）助使用，應以購入成本認定補（捐）助金額；針對個人及符合所得稅法第十一條第四項規定之國內團體，於給付時免予扣繳稅款，惟仍應列單申報主管稽徵機關及填發免扣繳憑單；另依各類所得扣繳率標準規定，扣繳義務人對同一納稅義務人全年給付不超過新臺幣一千元者，得免列單申報。
- 十三、依印花稅法規定領受賑、恤金收據免納印花稅，補（捐）助事由如屬慰問金，則領據須清楚敘明補（捐）助內容或用途。各級政府機關所開立之各式憑證、財團或社團法人組織之教育、文化、公益或慈善團體領受捐贈之收據，免納印花稅。
- 十四、各單位辦理補（捐）助作業須提醒受補（捐）助對象，支付款項如涉及印花稅、所得稅、全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法（二代健保）等稅費問題，應負責辦理扣、繳、申報等事宜。
- 十五、本程序自發布日施行。

台灣電力股份有限公司睦鄰補（捐）助項目金額規定表

項次	補（捐）助項目	補（捐）助金額	核定單位
1	主動關懷急難及貧病民眾，補（捐）助慰問金	每案每戶五萬元（含）以內	各單位
2	補（捐）助清寒學生獎助學金	發給金額、對象、名額及審查辦法等由各單位訂定	依補（捐）助金額之規定辦理
3	補（捐）助貧困家庭、育幼院、孤兒院及救濟院等慰問金	每案五萬元（含）以內	各單位
4	補（捐）助貧困老人、身心障礙者、養老院等慰問金、復健器材、輪椅及協助老人、身心障礙社團之福利活動	每案五萬元（含）以內	各單位
5	協助政府機關、私校、國內團體辦理有關教育或學術之研討會、研習會	每案五萬元（含）以內	各單位
6	訓練營、說明會	每案三萬元（含）以內	各單位
7	國際會議	每案五萬元（含）以內	各單位
8	音樂會、體育文康	每案五萬元（含）以內	各單位
9	民俗藝文、地方廟會、民俗節慶及具鄉土文化特色活動	每案三萬元（含）以內	各單位
10	環境清理、疾病防治、美化社區環境、環境或生態保育等	每案依實際需要辦理	依補（捐）助金額之規定辦理
11	淨灘、淨山	每案依實際需要辦理	依補（捐）助金額之規定辦理
12	認養公園或地下道	每案依實際需要辦理	依補（捐）助金額之規定辦理
13	守望相助、村里民大會、社區性發展協會會員大會	每案一萬元（含）以內	各單位
14	<p>應先進行專案審查，並依本公司睦鄰工作要點第四點補（捐）助金額之核定規定辦理之案件：</p> <p>(1) 逾越前1-13項標準(逾越項目、金額等)者。</p> <p>(2) 單一案件補（捐）助金額以不超過新臺幣一百萬元為原則；惟申請案件超過一百萬並符合經濟部所屬事業機構睦鄰工作要點第五點「以協助地方公益活動為範圍」規定，確實有利於本公司業務或形象之推展。</p>		

非政府機關申辦睦鄰補（捐）助案件規定

一、補（捐）助對象如下：非屬政府機關之國內團體（行政法人、財團法人及其他民間團體）、私立學校及個人。補（捐）助對象屬公職人員利益衝突迴避法所定之公職人員或其關係人者，應依該法規定辦理。

二、排除範圍及對象如下：

（一）下列活動不予補（捐）助：

1. 宴遊活動或自強旅遊活動。
2. 特定選舉相關活動。
3. 勸募團體之勸募。
4. 辦理內容涉及動物虐待或違反動物保護法。
5. 營利展售會或個人藝展等活動。

（二）下列項目不予補（捐）助：

1. 經常性人事費用、油費、電費、瓦斯費或水費。
2. 各項稅捐或徵收費。
3. 補（賠）償費。
4. 購車價款。
5. 農漁會基層金融設備。
6. 地理資訊系統、監視系統或LED電動顯示板。
7. 委外之規劃研究案。
8. 出國相關費用或政治獻金。

（三）下列對象不予補（捐）助：

政黨、職業公會、演藝團體、校友會、同鄉（宗親）會、扶輪社、獅子會、青商會、同濟會、同業公會、童軍會、廠商聯合會、國際聯青社及外國團體。

三、補（捐）助案件於申請時，申請補（捐）助對象應備文件及程序

（一）「活動計畫書」（附表 1）。

申請睦鄰補（捐）助者應於申請函中說明活動計畫，申請補（捐）助新臺幣一萬元（含）以下，得免附計畫書，但應於來函中說明活動計畫。

（二）「活動經費預算表」（附表 2）。

除活動總金額外，應列明「自有款」、「向其他單位申請補（捐）助

- 款」及「向台電公司申請補(捐)助款」。
- (三)國內團體申請函須同時以副本函知主管機關。
 - (四)檢附經政府主管機關核准立案證書及負責人或理事長有效期間之當選證書相關文件影本時，每頁均應蓋上「與正本相符」、申請單位圖記或承辦人印章，核准立案證書應註明統一編號。
 - (五)申請補(捐)助對象應檢附「公職人員及關係人身分關係揭露表【A. 事前揭露】」(附表 3)；非屬公職人員利益衝突迴避法所定之公職人員或其關係人者，應於「本案補助或交易對象係公職人員或其關係人」欄內填寫「無」；如屬者應詳填表列資料，二者均須簽名或蓋章併同申請文件提送本公司受理單位。受理單位對於後者，須於「補(捐)助行為成立」(即權責主管核定同意補(捐)助)後，填報「公職人員及關係人身分關係揭露表【B. 事後公開】」(附表 13)，相關規定請依政風處編撰之「台灣電力(股)公司各單位辦理補助或交易行為適用公職人員利益衝突迴避法規範指引」辦理。
 - (六)申請補(捐)助對象不得以同一案件向本公司各單位分別申請補(捐)助，並不得聯合其他申請補(捐)助對象以辦理同一案件分別申請補(捐)助。

四、本公司各單位於收到案件申請、案件核定、完成核銷各階段，應依本公司「民間團體補(捐)助案件審核作業程序」規定，將案件資料登錄於「民間團體補(捐)助系統」(簡稱CGSS)，並透過CGSS系統查詢補(捐)助案件有無重複或超出所需經費等情形，作為辦理核定、撥款作業之參據。

申請補(捐)助案件核准時，亦應於本公司「睦鄰業務管理系統」登載及製發同意補(捐)助通知單，明確告知受補(捐)助對象，其受補(捐)助金額及比例、使用範圍及不協助項目等事項，案件查核及結報亦須登載。

五、補(捐)助案件於辦理時，受補(捐)助對象應注意事項

- (一)活動中應明示台電公司為贊助單位。
- (二)核准之活動計畫名稱、活動辦理日期、活動辦理地點、活動辦理內容或預算項目等，如因故變動，應來函說明，並經本公司同意後辦理，核定案件因故取消辦理，受補(捐)助對象亦應函知本公司受理單位。
- (三)睦鄰補(捐)助經費如涉及採購事項，應依政府採購法等相關法令規定辦理。
- (四)配合預算法第六十二條之一及附屬單位預算執行要點第十點第五款

規定，如於平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體辦理本公司各項政策及業務宣導，不得列支於本項補（捐）助預算科目。

(五)本公司如派員至活動現場查核時，應派員會同，並提供必要之協助。

(六)活動完成後應於一個月內，向本公司辦理核銷請款；無法於期限內辦理者，應於請款函或領款收據上備註說明。

(七)受補（捐）助經費如用於辦理會議或講習訓練，應依「經濟部及所屬機關（構）辦理各類會議及講習訓練作業規定」辦理。

(八)國內團體接受本公司補（捐）助辦理藝文採購，應依「法人或團體接受機關補助辦理藝文採購監督管理辦法」規定辦理，以利本公司進行監督並填寫補（捐）助法人或團體辦理藝文採購之監督查核表（附表 11）。除涉及機密並經本公司受理單位認定者外，受補（捐）助對象應將藝文採購資訊，依規定提供予本公司受理單位填報本公司補（捐）助法人或團體辦理藝文採購揭露表（附表 12），以公開資訊於本公司企業網站。

六、補（捐）助案件請款時，受補（捐）助對象應檢送下列相關收支清單及各項支用單據等應備文件並依核銷程序辦理：

(一)開立「領款收據」（附表 4）抬頭為「台灣電力公司」或「台灣電力股份有限公司」，內容應述明活動名稱（與申請函相同）及補（捐）助金額。

1. 為確保補（捐）助款順利存（匯）入受補（捐）助對象帳戶：

(1) 申請匯款者：請檢附「受補（捐）助對象入戶申請書」（附表 8）。

(2) 申請支票者：請於「領款收據」上詳填「銀行存摺戶名」，另檢附存摺封面影本。

2. 應註明統一編號、開立日期及支票寄達地址（以設立登記之法人（會社）地址為原則）。

(二)填列「實際支用經費明細表」（附表 5）

1. 活動名稱應與計畫書及申請函相同，支用經費明細項目應與活動計畫及預算表內容相關，並與支用單據之支用項目相符。

2. 應列明全部支用經費明細，及所有補（捐）助單位之補（捐）助金額及自有款。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。

3. 「領款收據」與「實際支用經費明細表」應蓋相同之單位圖記。

(三)檢附「支用單據黏存單」（附表 6）

1. 檢附**本公司補(捐)**助經費同額(或以上)之支用單據正本。支用單據指「統一發票」或「收據」,如為三聯式統一發票,應檢附收執聯及扣抵聯。支用單據如有**兩**張以上應依次間隔浮貼於「支用單據黏存單」,並於騎縫處加蓋單位圖記或承辦人印章,其他有關單據應注意事項須依「政府支出憑證處理要點」規定辦理。
2. 支用單據以一般活動「必要支出」之費用證明為優先,如保險費、會場布置費用、戶外活動之舞台、帳篷搭設費、交通費用、研習與講演活動之講師費用等。
3. 辦理活動採購應取得合法之支用單據,其金額欄應正確書寫,不得塗改。
4. 營業人開立之各種統一發票應具備統一發票使用辦法規定之內容(或收據有營利事業統一編號之店章、負責人章)。
5. 支用單據之買受人,應為受**補(捐)**助對象,應正確書寫完整全名,不得塗改。
6. 支用單據之開立日期,應與活動日期相近;有落差者,應加註說明。

(四)填寫「成果報告」(附表7)

1. 受**補(捐)**助對象應拍攝活動現場照片至少**四**張。
2. 照片必須顯示「活動名稱」、「活動群眾」及「台電公司名稱或企業識別標幟(LOGO)」。
3. 照片必須與受**補(捐)**助案件活動內容相符。
4. 成果報告續頁得以 A4 紙彩色列印或黏貼彩色照片。
5. 照片上之日期必須與受**補(捐)**助案件活動日期相符,如照片上無法顯示日期者,請標註並加蓋承辦人印章。
6. 成果報告應檢附一式**兩**份(或正本**一**份、影本**一**份),供**本公司**承辦單位核銷及留存備查。

(五)受**補(捐)**助經費於**補(捐)**助案件結案尚有結餘款時,應按**補(捐)**助比例繳回,不得自行支用於後續或其他用途。

(六)受**補(捐)**助經費產生之利息或其他衍生收入之處理,應符合相關規定。

(七)核銷時,「實際支用經費明細表」顯示之**補(捐)**助單位或**補(捐)**助金額如有增減,或全部支用經費少於原預估經費時,各單位均應依實際**補(捐)**助金額及受**補(捐)**助對象自有款重新計算**補(捐)**助比例,且請款總金額以原核准金額為上限,受**補(捐)**助對象自有款如有縮減,應依「**補(捐)**助比例計算參考」(附表9)重新計算後之比例及核給金額。

七、補(捐)助案件辦理結束後，受補(捐)助對象應注意事項

- (一)各項支用單據(統一發票)之「進項稅額」不得與「銷項稅額」相抵。
- (二)依印花稅法規定領受賑、恤金收據免納印花稅，補(捐)助事由如屬慰問金，則領據須清楚敘明補(捐)助內容或用途。財團或社團法人組織之教育、文化、公益或慈善團體領受捐贈之收據，免納印花稅。
- (三)各單位辦理補(捐)助作業須提醒受補(捐)助對象，支付款項如涉及印花稅、所得稅、全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法(二代健保)等稅費問題，應負責辦理扣、繳、申報等事宜。
- (四)受補(捐)助之對象應本誠信原則，對所提出申請及核銷文件事實及真實性負責，經審查相關資料、活動照片等，或日後該補(捐)助案件經本公司或其他上級機關查核，如發現有未依補(捐)助用途支用或有虛報、浮報等情事，除應繳回補(捐)助經費外，本公司得依情節輕重對該受補(捐)助案件停止補(捐)助一年至五年。
- (五)補(捐)助案件相關人員如因申請補(捐)助涉及詐騙等行為，經第一審為有罪判決，除必須繳還所詐領之款項外，並停止補(捐)助案之申請及已核定案件之核銷。

政府機關申辦睦鄰補（捐）助案件規定

一、補（捐）助對象如下：中央及地方政府機關、公立學校。補（捐）助對象屬公職人員利益衝突迴避法所定之公職人員或其關係人者，應依該法規定辦理。

二、排除範圍如下：

（一）下列活動不予補（捐）助：

1. 宴遊活動或自強旅遊活動。
2. 特定選舉相關活動。
3. 勸募團體之勸募。
4. 辦理內容涉及動物虐待或違反動物保護法。
5. 公務部門常態性辦公設備及建物之修繕等（明顯且直接與民眾洽公或使用相關者除外）。
6. 公務部門員工（含民意代表）自強、文藝、康樂或慶生活動等。
7. 營利展售會或個人藝展等活動。

（二）下列項目不予補（捐）助：

1. 經常性人事費用、油費、電費、瓦斯費或水費。
2. 各項稅捐或徵收費。
3. 補（賠）償費。
4. 購車價款。
5. 農漁會基層金融設備。
6. 地理資訊系統、監視系統或LED電動顯示板。
7. 委外之規劃研究案。
8. 出國相關費用或政治獻金。

三、補（捐）助案件於申請時，申請補（捐）助單位應備文件及程序

（一）「活動計畫書」（附表1）。

申請睦鄰補（捐）助者應於申請函中說明活動計畫，申請補（捐）助新臺幣一萬元（含）以下，得免附計畫書，但應於來函中說明活動計畫。

（二）「活動經費預算表」（附表2）。

除活動總金額外，應明列「自有款」、「向其他單位申請補（捐）助款」及「向台電公司申請補（捐）助款」。

(三)有關**補(捐)**助款之收支預算處理，應依各該專屬法規相關規定辦理，倘其未另訂規定者，準用預算法規定，納入預算辦理，請款時應檢附預決算證明。

1. 應檢附已納入當年度預、決算之證明文件。預、決算書上應單項獨立列明**本公司補(捐)**助款。各項申請及請撥款之相關文件(如預算書、決算書或其他佐證資料等)，如係影本時，每頁均應蓋上「與正本相符」、承辦人印章。

2. 未及於當年度納入預、決算者，必須出具年度「納入預、決算證明書」(附表10);爾後經審議通過之預、決算資料，由各受**補(捐)**助單位自行負責留存備查。

(四)申請**補(捐)**助單位應檢附「公職人員及關係人身分關係揭露表【A. 事前揭露】」(附表3);非屬公職人員利益衝突迴避法所定之公職人員或其關係人者，應於「本案補助或交易對象係公職人員或其關係人」欄內填寫「無」;如屬者應詳填表列資料，二者均須簽名或蓋章併同申請文件提送本公司受理單位。受理單位對於後者，須於「**補(捐)**助行為成立」(即權責主管核定同意**補(捐)**助)後，填報「公職人員及關係人身分關係揭露表【B. 事後公開】」(附表13)，相關規定請依政風處編撰之「台灣電力(股)公司各單位辦理補助或交易行為適用公職人員利益衝突迴避法規範指引」辦理。

(五)申請單位不得以同一案件向**本公司**各單位分別申請**補(捐)**助，並不得聯合其他申請單位以辦理同一案件分別申請**補(捐)**助。

四、**本公司**各單位應於申請**補(捐)**助案件核准時，於本公司「睦鄰業務管理系統」登載及製發同意**補(捐)**助通知單，明確告知受**補(捐)**助單位，其受**補(捐)**助金額及比例、使用範圍及不協助項目等事項，案件查核及結報亦須登載。

五、**補(捐)**助案件於**辦理**時，受**補(捐)**助單位應注意事項

(一)活動中應明示台電公司為贊助單位。

(二)核准之活動計畫名稱、活動辦理日期、活動辦理地點、活動辦理內容或預算項目等，如因故變動，應來函說明，並經**本公司**同意後辦理，核定案件因故取消辦理，受**補(捐)**助單位亦應函知本公司受理單位。

(三)受**補(捐)**助經費如涉及採購事項，應依政府採購法等相關法令規定辦理。

- (四)配合預算法第六十二條之一及附屬單位預算執行要點第十點第五款規定，如於平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體辦理本公司各項政策及業務宣導，不得列支於本項補（捐）助預算科目。
- (五)本公司如派員至活動現場查核時，應派員會同，並提供必要之協助。
- (六)活動完成後應於一個月內，向本公司辦理核銷請款；無法於期限內辦理者，應於請款函或領款收據上備註說明。
- (七)受補（捐）助經費如用於辦理會議或講習訓練，應依「經濟部及所屬機關（構）辦理各類會議及講習訓練作業規定」辦理。

六、補（捐）助案件請款時，受補（捐）助單位應檢送下列相關收支清單及各項支用單據等應備文件並依核銷程序辦理：

- (一)開立「領款收據」（附表4）抬頭為「台灣電力公司」或「台灣電力股份有限公司」，內容應述明活動名稱（與申請函相同）及補（捐）助金額。
為確保補（捐）助款順利存（匯）入受補（捐）助單位帳戶：
 - 1. 申請匯款者：請檢附「受補（捐）助單位入戶申請書」（附表8）。
 - 2. 申請支票者：請於「領款收據」上詳填「銀行帳戶戶名」、「支票寄達地點」。
- (二)填列「實際支用經費明細表」（附表5）
 - 1. 活動名稱應與計畫書及申請函相同，支用經費明細項目應與活動計畫及預算表內容相關，並與支用單據之支用項目相符。
 - 2. 應列明全部支用經費明細，及所有補（捐）助單位之補（捐）助金額及自有款。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。
 - 3. 「領款收據」與「實際支用經費明細表」應蓋相同之單位圖記。
- (三)檢附「支用單據黏存單」（附表6）
 - 1. 檢附本公司補（捐）助經費同額（或以上）之支用單據影本。支用單據指「統一發票」或「收據」，如為三聯式統一發票，則檢附收執聯影本；惟需註明「與正本相符」並蓋單位圖記及承辦人印章。支用單據如有兩張以上應依次間隔浮貼於「支用單據黏存單」，於騎縫處加蓋單位圖記或承辦人印章，其他有關單據應注意事項須依「政府支出憑證處理要點」規定辦理。
 - 2. 支用單據以一般活動「必要支出」之費用證明為優先，如保險費、會場布置費用、戶外活動之舞台、帳篷搭設費、交通費用、研習

與講演活動之講師費用等。

3. 辦理活動採購應取得合法之支用單據，其金額欄應正確書寫，不得塗改。
4. 營業人開立之各種統一發票應具備統一發票使用辦法規定之內容（或收據有營利事業統一編號之店章、負責人章）。
5. 支用單據之買受人，應為受補（捐）助單位，應正確書寫完整全名，不得塗改。
6. 支用單據之開立日期，應與活動日期相近；有落差者，應加註說明。

(四) 填寫「成果報告」(附表7)

1. 受補（捐）助單位應拍攝活動現場照片至少四張。
2. 照片必須顯示「活動名稱」、「活動群眾」及「台電公司名稱或企業識別標幟（LOGO）」。
3. 照片必須與受補（捐）助案件活動內容相符。
4. 成果報告續頁得以 A4 紙彩色列印或黏貼彩色照片。
5. 照片上之日期必須與受補（捐）助案件活動日期相符，如照片上無法顯示日期者，請標註並加蓋承辦人印章。
6. 成果報告應檢附一式兩份（或正本一份、影本一份），供本公司承辦單位核銷及留存備查。

(五) 受補（捐）助經費於補（捐）助案件結案尚有結餘款時，應按補（捐）助比例繳回，不得自行支用於後續或其他用途。

(六) 受補（捐）助經費產生之利息或其他衍生收入之處理，應符合相關規定。

(七) 核銷時，「實際支用經費明細表」顯示之補（捐）助用單據或補（捐）助金額如有增減，或全部支用經費少於原預估經費時，本公司各單位均應依實際補（捐）助金額及受補（捐）助單位自有款重新計算補（捐）助比例，且請款總金額以原核准金額為上限，受補（捐）助單位自有款如有縮減，應依「補（捐）助比例計算參考」(附表9)重新計算後之比例及金額核給。

七、補（捐）助案件辦理結束後，受補（捐）助單位應注意事項

(一) 各項支用單據（統一發票）之「進項稅額」不得與「銷項稅額」相抵。

(二) 受補（捐）助之政府機關應本誠信原則，對所提出申請及核銷文件事實及真實性負責，經審查相關資料、活動照片等，或日後該補（捐）

助案件經本公司或其他上級機關查核，如發現有未依補（捐）助用途支用或有虛報、浮報等情事，除應繳回補（捐）助經費外，本公司得依情節輕重對該受補（捐）助案件停止補（捐）助一年至五年。

- (三) 補（捐）助案件相關人員如因申請補（捐）助涉及詐騙等行為，經第一審為有罪判決，除必須繳還所詐領之款項外，並停止補（捐）助案之申請及已核定案件之核銷。
- (四) 年度結束時，應於當年度（納入預算之年度）決算書上單項獨立列明本公司補（捐）助活動款項；決算書由受補（捐）助單位自行負責留存備查。

台灣電力股份有限公司各單位自辦睦鄰補（捐）助案件規定

本公司各單位自行辦理各項睦鄰活動，簽辦及報銷手續作業規定如下：

- 一、每項計畫簽辦時應檢附「活動經費預算表」（附表 15），並依本公司睦鄰工作要點第四點規定，陳相關主管核定後並登載於本公司「睦鄰業務管理系統」；核銷時應填製「實際支用經費明細表」（附表 16），並應檢附「活動成果報告」（附表 17）及活動現場相片至少四張辦理結案，並至「睦鄰業務管理系統」管登查核及核銷金額等資料。
- 二、舉辦各項計畫，其款項之動用過程，應依本公司有關程序及規定辦理，其原始憑證及支用單據等核銷資料請各單位會計部門審理核銷並保存。
- 三、辦理各項計畫所取得之支用單據（包括外界統一發票、收據等）買受人應為「台灣電力股份有限公司」、「台灣電力公司」或「台灣電力公司 XX 單位」。
- 四、各單位辦理核銷時，如採購物品供作補（捐）助使用，應以購入成本認定補（捐）助金額；針對個人及符合所得稅法第十一條第四項規定之國內團體，於給付時免予扣繳稅款，惟仍應列單申報主管稽徵機關及填發免扣繳憑單；另依各類所得扣繳率標準規定，扣繳義務人對同一納稅義務人全年給付不超過新臺幣一千元者，得免列單申報。
- 五、依印花稅法規定領受賑、恤金收據免納印花稅，補（捐）助事由如屬慰問金，則領據須清楚敘明補（捐）助內容或用途。各級政府機關所開立之各式憑證、財團或社團法人組織之教育、文化、公益或慈善團體領受捐贈之收據，免納印花稅。
- 六、補（捐）助畢業典禮、校慶、運動會及其他活動時，其獎品或紀念品等費用，應依本規定並比照「台灣電力股份有限公司酬應費用報支要點」規定辦理。
- 七、依本規定辦理之補（捐）助案件，其「受補（捐）助對象」應符合本公司睦鄰工作要點第三點第一款，為實際受補（捐）助對象，經辦單位則為「台灣電力公司 XX 單位」。

台灣電力股份有限公司睦鄰工作查核計畫

本公司補(捐)助案件督導及考核，應依下列規定辦理：

一、各單位辦理查核各受補(捐)助對象，對補(捐)助案件執行情形、辦理程序等是否符合本公司睦鄰工作要點及相關法規規定，是否依計畫用途執行，以作為日後核准補(捐)助案之參考。

二、補(捐)助案件之查核作業應於活動現場就地辦理，其查核件數及紀錄如下列規定：

- (一)查核總件數應占單位全年度核銷案件 5%以上，並儘量平均於各月份辦理。全年度補(捐)助案件低於十件之單位，應至少查核一件。
- (二)補(捐)助金額在新臺幣五十萬元(含)以上案件，均應派員查核。公眾服務處得派員抽查，並得請政風單位派員會同。
- (三)各單位辦理查核應記錄查核實際情況，並於本公司「睦鄰業務管理系統」案件查核作業，填具「台灣電力公司睦鄰工作查核表」及「台灣電力公司睦鄰工作查核彙總表」，陳報單位主管核定後自存，俾供審計部、經濟部及其他上級機關查核。
- (四)經現場查核或辦理核銷審查相關資料、活動照片時，如發現有成效不佳、未依補(捐)助用途支用或有虛報、浮報等情事，除應收回該部分之補(捐)助經費外，並按情節輕重對該受補(捐)助案件停止補(捐)助一年至五年。
- (五)補(捐)助案件相關人員如因申請補(捐)助涉及詐騙等行為，經第一審為有罪判決，除必須繳還所詐領之款項外，應停止補(捐)助案之申請及已核定案件之核銷。

附表 1

樣本

○○○○○○○活動計畫書

壹：計畫緣由

貳：計畫內容：

一、辦理單位

1. 指導單位：
2. 主辦單位：
3. 承辦單位：
4. 協辦單位：
5. 贊助單位：

二、實施方式

1. 時間：
2. 地點：
3. 方式：

三、活動內容

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

參：預期效益

- 一、
- 二、
- 三、
- 四、

樣本

○○○○○○○活動經費預算表

單位：元

編號	項目	數量	單價	小計	備註
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
	合計				

備註：本表請詳列項目、單價及數量。

申請單位聲明事項：

1. 本案本單位僅向台灣電力股份有限公司○○單位申請補(捐)助款，確實未向台灣電力股份有限公司其他單位申請補(捐)助經費，擬申請金額：_____元。
2. 向政府機關、私校、國內或個人申請補(捐)助經費（不敷填報，請自行增列）：
 - ①機關名稱：_____ 擬申請金額：_____元。
 - ②私校：_____ 擬申請金額：_____元。
 - ③國內團體：_____ 擬申請金額：_____元。
 - ④個人：_____ 擬申請金額：_____元。
3. 自有款：
4. 總經費：

經辦人：

複核：

機關首長或負責人：

**公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項
公職人員及關係人身分關係揭露表**

【A. 事前揭露】：本表由公職人員或關係人填寫

(公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係)

※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。

表 1：

參與交易或補助案件名稱：	案號： (無案號者免填)
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：	
<input type="checkbox"/> 公職人員 (勾選此項者，無需填寫表 2)	
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____	
<input type="checkbox"/> 公職人員之關係人 (勾選此項者，請繼續填寫表 2)	

表 2：

公職人員：			
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____			
關係人 (屬自然人者)：姓名 _____			
關係人 (屬營利事業、非營利之法人或非法人團體)：			
名稱 _____ 統一編號 _____ 代表人或管理人姓名 _____			
關係人與公職人員間係第 3 條第 1 項各款之關係			
<input type="checkbox"/> 第 1 款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
<input type="checkbox"/> 第 2 款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：_____	
<input type="checkbox"/> 第 3 款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：_____	
<input type="checkbox"/> 第 4 款 (請填寫 abc 欄位)	a. 請勾選關係人係屬下列何者： <input type="checkbox"/> 營利事業 <input type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： <input type="checkbox"/> 公職人員本人 <input type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：_____ <input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬。親屬稱謂：_____ (填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：_____	c. 請勾選擔任職務名稱： <input type="checkbox"/> 負責人 <input type="checkbox"/> 董事 <input type="checkbox"/> 獨立董事 <input type="checkbox"/> 監察人 <input type="checkbox"/> 經理人 <input type="checkbox"/> 相類似職務：_____
<input type="checkbox"/> 第 5 款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：_____ 職稱：_____	
<input type="checkbox"/> 第 6 款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：_____ 職稱：_____	

填表人簽名或蓋章：

(填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章)

備註：

填表日期： 年 月 日

此致機關：

公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項 公職人員及關係人身分關係揭露表範本

【A. 事前揭露】：本表由公職人員或關係人填寫(填寫範例)

(公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係)

※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。

表 1：

參與交易或補助案件名稱：廉政市公所委託廉政研究採購案	案號：AB99999 (無案號者免填)
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：	
<input type="checkbox"/> 公職人員 (勾選此項者，無需填寫表 2)	
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____	
<input checked="" type="checkbox"/> 公職人員之關係人 (勾選此項者，請繼續填寫表 2)	

表 2：

公職人員：			
姓名：王小明 服務機關團體：廉政市民代表會 職稱：市民代表			
關係人 (屬自然人者)：姓名_____			
關係人 (屬營利事業、非營利之法人或非法人團體)：			
名稱財團法人陽光廉政基金會統一編號 12345678 代表人或管理人姓名楊清廉			
關係人與公職人員間係第 3 條第 1 項各款之關係			
<input type="checkbox"/> 第 1 款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
<input type="checkbox"/> 第 2 款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：_____	
<input type="checkbox"/> 第 3 款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：_____	
<input checked="" type="checkbox"/> 第 4 款 (請填寫 abc 欄位)	a. 請勾選關係人係屬下列何者： <input type="checkbox"/> 營利事業 <input checked="" type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： <input type="checkbox"/> 公職人員本人 <input checked="" type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：陳小花 <input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂：_____ (填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：_____	c. 請勾選擔任職務名稱： <input type="checkbox"/> 負責人 <input checked="" type="checkbox"/> 董事 <input type="checkbox"/> 獨立董事 <input type="checkbox"/> 監察人 <input type="checkbox"/> 經理人 <input type="checkbox"/> 相類似職務：_____
<input type="checkbox"/> 第 5 款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：_____ 職稱：_____	
<input type="checkbox"/> 第 6 款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：_____ 職稱：_____	

填表人簽名或蓋章

基陽財
金陽團
會光法
廉政人

清楊
廉

(填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章)

備註：

填表日期：107 年 12 月 31 日

此致機關：廉政市公所

範例案情：廉政市民代表會之市民代表王小明，其配偶陳小花擔任財團法人陽光廉政基金會之董事，基金會董事長為楊清廉。該基金會參加受市民代表王小明監督之機關即廉政市公所之委託廉政研究採購案公開招標之投標

※填表說明：

1. 請先填寫表 1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。
2. 補助或交易對象係公職人員者，無須填表 2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表 2。
3. 表 2 請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第 3 條第 1 項各款之關係。
4. 有其他記載事項請填於備註。
5. 請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第 2 條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

一、總統、副總統。

二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。

三、政務人員。

四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。

五、各級民意機關之民意代表。

六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。

七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。

八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。

九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。

十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。

十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。

十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。

依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第 3 條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。

二、公職人員之二親等以內親屬。

三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。

四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。

五、經公職人員進用之機要人員。

六、各級民意代表之助理。

前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第 14 條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。

二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。

三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。

四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。

五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。

六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第 18 條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。

二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。

三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。

四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。

前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。

違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

附表 4

樣本

領 款 收 據

茲收到台灣電力股份有限公司補（捐）助本○辦理「○○○」活動經費新臺幣 元整。

此 致

台灣電力股份有限公司

具領單位：

具領單位銀行帳戶戶名：（與銀行存摺戶名相同）

統一編號：

單位地（會）址：

支票寄達地點（或會址）：

單位圖記：

備註：本收據出據日期如超過「活動結束後一個月」，請加註說明。

中華民國 年 月 日

附表 5

台灣電力股份有限公司補(捐)助案實際支用經費明細表

請款單位：

單位圖記章：

活動名稱：

請款總金額(大寫)：新臺幣

(單位：元)

經費來源		全部支用經費明細			
全部補(捐)助機關及自有款	金額	項目	數量	單價	金額
台灣電力股份有限公司					
○○公司					
○○公司					
私校、國內團體或個人					
請款單位自有款					
合計		合計			

備註：本表請詳列項目、單價及數量。

請款單位聲明事項：

1. 本案本單位只有向台灣電力股份有限公司○○單位申請補(捐)助經費，確實未向台灣電力股份有限公司其他單位申請補(捐)助經費。
2. 受補(捐)助單位已詳列本案所有補(捐)助之單位及金額，並已檢附台灣電力股份有限公司補(捐)助經費之全部支用單據。
3. 受補(捐)助經費中如涉及採購事項，已依政府採購法等相關規定辦理。
4. 本案補(捐)助金額，皆依補(捐)助用途支用；如有不實，願全數繳回台灣電力股份有限公司補(捐)助金額。

承辦人：

複核：

主辦主(會)計：

機關首長或負責人：

聯絡電話(含區域號碼)：

附表 6

樣本

受補(捐)助單位：

支用單據黏存單

單據 號碼	項目	金 額							用途說明
		百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	

單 位 圖 記 或 承 辦 人 印 章

(單據黏貼線蓋騎縫章)

支用單據(發票或收據)黏貼處

備註：政府機關依規定所檢附之單據若影印於 A4 紙張者，不須再黏貼於本黏存單上，惟仍需註明「與正本相符」並蓋單位圖記及承辦人印章。

附表 7

樣本

台灣電力股份有限公司補（捐）助案成果報告

一、請款單位：

二、活動名稱：

三、活動日期： 年 月 日

四、活動地點：

五、參加對象：

六、參加人數：約_____人

七、活動成果：

八、附活動照片____張及相關說明（續頁以 A4 白紙黏貼，照片須顯示活動日期，如照片上無法顯示日期者，請標註說明並加蓋承辦人印章。）

樣本

受補（捐）助單位入戶申請書

_____（受補（捐）助單位名稱）

向台灣電力股份有限公司申請補（捐）助_____

（案件名稱），計新臺幣_____萬_____仟_____佰_____拾_____

元整，請將補（捐）助款於審核後匯入_____銀行_____分行

（代碼_____）第_____帳號戶名_____

（請填寫在銀行開戶戶名）為荷。

此 致

台灣電力股份有限公司

受補（捐）助單位名稱及印章：

負責人及印章：

聯絡電話：

附註：1. 電匯匯費由受補（捐）助單位負擔。

2. 受補（捐）助單位名稱及負責人章應與收據章相同。

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

台電單位

經辦：

複核：

主管：

補（捐）助比例計算參考

各項代號如下：

A：受補（捐）助單位原列自有款

B：其他單位原列補（捐）助款

B₁：其他單位實際補（捐）助款

C：台電公司原核定補（捐）助款

D：補（捐）助案件實際總支出

一、 計算原則：

(一)若活動總支出減少是因籌款不足所致，而非受補（捐）助單位自有款減少，則台電仍可維持原補（捐）助金額。

(二)其他單位補（捐）助款可容許增加或減少，但受補（捐）助單位自有款若有減少，則台電補（捐）助比例將重新計算，並減少補（捐）助金額。

二、 比例計算公式：

(一)案件核准及發通知函時之補（捐）助比例計算：

$$\frac{C}{A+B+C} \times 100\%$$

(二)當案件核銷時，其他單位補（捐）助款有增減，或受補（捐）助單位實際自有款少於原列自有款，補（捐）助比例計算：

$$\frac{C}{A+B_1+C} \times 100\%$$

則台電補（捐）助金額應重新計算：

$$\frac{C}{A+B_1+C} \times D \times 100\%$$

備註：其他單位包含政府機關、非屬政府機關之國內團體、私立學校及個人。

樣本

納入預、決算證明書

(非政府機關不須填寫)

茲證明台灣電力股份有限公司補(捐)助 _____ 年度
「辦理_____活動經費」新臺幣_____萬元整，均依法納
入預、決算辦理(將單項獨立列明台電公司補(捐)助款)。

倘台灣電力公司或上級機關查核，發現本單位「未依法納入
預、決算辦理者」，該項補(捐)助經費願如數退還。

主辦業務人員：

主辦業務主管：

主辦主計人員：

機關首長：

受補(捐)助單位：

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

台灣電力股份有限公司補（捐）助法人或團體辦理藝文採購之查核作業原則

法人或團體接受本公司補（捐）助辦理藝文採購，不適用政府採購法，但應受本公司之監督，為因應監督查核之需要，爰依據「法人或團體接受機關補助辦理藝文採購監督管理辦法」第十一條第一項規定，訂定本公司「補（捐）助法人或團體辦理藝文採購之查核作業原則」，各單位得參酌本作業原則，並視個案性質、實際需要及其他相關規範，自行增刪修正查核項目及查核基準，以利監督：

一、查核標的：

- (一)法人或團體接受本公司補（捐）助辦理藝文採購。
- (二)前項補（捐）助金額占採購金額半數以上，且補（捐）助金額在政府採購法所定之公告金額以上者。

二、查核項目及查核基準：

- (一)補（捐）助目的：受補（捐）助之法人或團體辦理藝文採購，應符合補（捐）助目的，且應遵守本公司規定。
- (二)採購規範：依補（捐）助機關之查核需要，就採購作業、履約管理、利益迴避及其他相關事項，訂定採購規範並公告。
- (三)採購契約：受補（捐）助之法人或團體辦理藝文採購，其與供應廠商之權利義務關係及採購內容。
- (四)書面審查紀錄：受補（捐）助之法人或團體辦理藝文採購，得就下列事項對供應廠商進行審查，並作成書面紀錄：
 - 1、履約標的領域之專業能力
 - 2、計畫執行方式及周延性
 - 3、廠商所具備之專業人力、經驗、實績及履約能力
 - 4、價格
 - 5、其他
- (五)資訊公開：除涉及機密並經本公司受理單位認定者外，應將其辦理藝文採購之下列資訊，於採購契約簽訂日起三十日內，提供予本公司受理單位：
 - 1、案名及內容
 - 2、契約價金
 - 3、履約廠商基本資料
 - 4、其他依本公司規定者
- (六)品質及進度：受補（捐）助之法人或團體辦理藝文採購之品質及進度。

台灣電力股份有限公司補(捐)助法人或團體辦理藝文採購之監督查核表

查核單位：	查核日期：
受補(捐)助者名稱：	
受補(捐)助之計畫：	受查採購案：
	採購金額：

查核項目	查核基準	查核結果	改進建議
1、補(捐)助目的	應符合補(捐)助目的，且應遵守本部法令規定	是否符合補(捐)助目的，且遵守本公司規定： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否：(說明原因) <input type="checkbox"/> 其他：(說明原因)	
2、採購規範(註2)	採購作業、履約管理、利益迴避及其他相關事項	1. 是否訂定採購規範 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否：(說明原因) <input type="checkbox"/> 其他：(說明原因) 2. 採購規範是否公告 <input type="checkbox"/> 是：(說明公告之網址或處所) <input type="checkbox"/> 否：(說明原因) <input type="checkbox"/> 其他：(說明原因) 3. 有無訂定利益迴避之規定，及是否有利益迴避之情事： _____	
3、採購契約	受補(捐)助者辦理藝文採購，其與供應商之權利義務關係及採購內容	向供應商採購時，是否訂立契約： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否：(說明原因) <input type="checkbox"/> 其他：(說明原因)	
4、書面審查紀錄	(1)履約標的領域之專業能力 (2)計畫執行方式及周延性 (3)廠商所具備之專業人力、經驗、實績及履約能力 (4)價格 (5)其他	1. 向供應商採購時，是否就採購案件內容進行審查，並作成書面審查紀錄： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否：(說明原因) <input type="checkbox"/> 其他：(說明原因) 2. 向供應商採購的成交價格，是否有載入書面審查紀錄中： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否：(說明原因) <input type="checkbox"/> 其他：(說明原因)	

查核項目	查核基準	查核結果	改進建議
5、資訊公開	(1)案名及內容 (2)契約價金 (3)履約廠商基本資料 (4)其他依本公司規定者：(請說明)	採購契約簽訂日起 三十 日內，是否將本項應公開之資訊內容提供予本公司公開： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否： <input type="checkbox"/> _____ (說明原因) <input type="checkbox"/> 涉及機密並經本公司認定不予公開(核准文號_____)	
6、品質及進度	受 補(捐) 助者辦理藝文採購之品質及進度	品質及進度是否符合原 補(捐) 助計畫： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否：(說明原因) <input type="checkbox"/> 其他：(說明原因)	
7、其他 (註1)			
8、整體查核結果	受 補(捐) 助者辦理藝文採購，整體執行情形及辦理績效	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改進 其他建議：(請說明)	

備註：

- 1、本公司各單位得參酌本作業原則，並視個案性質、實際需要及其他相關規範，自行增加查核項目及查核基準，以利監督。
- 2、受**補(捐)**助之法人或團體辦理藝文採購，應依**補(捐)**助機關之查核需要，訂定採購規範並公告。**補(捐)**助機關如未要求法人或團體訂定採購規範，則無須訂定及公告。

查核單位：

查核人： 課長： 組長(經理)： 副處長(副廠長)： 單位主管：

專家學者：(視需要邀請外部專家學者)

附表 12

台灣電力股份有限公司補(捐)助法人或團體辦理藝文採購揭露表

主動公開之單位 (本公司承辦單位)	
主動公開之日期	中華民國 年 月 日
受補(捐)助對象名稱 (全銜)	
受補(捐)助活動名稱	
經費來源	<input type="checkbox"/> 睦鄰經費 <input type="checkbox"/> 其他：_____
受補(捐)助對象辦理藝文採購案名	
藝文採購內容	
契約價金	含稅新臺幣 元
訂約日期	中華民國 年 月 日
履約廠商基本資料	履約廠商名稱： 營利事業統一編號： 地 址： 電 話：

註：一、本表依文化部 108 年 11 月 21 日法人或團體接受機關補助辦理藝文採購監督管理辦法第十條規定辦理。

二、各單位請於契約簽訂日起六十日內，視經費來源，將 PDF 電子檔送公眾服務處公布。

公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項 公職人員及關係人身分關係揭露表

【B. 事後公開】：本表由機關團體填寫

(於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開；前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢)

機關團體應主動公開事項：

一、請將本交易或補助案之公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表範本【A. 事前揭露】一併公開

二、交易行為表

本案屬公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 1 項之交易行為			
交易機關			
交易名稱		案號	(無案號者免填)
交易時間			
交易對象			
交易金額(新台幣)			
交易屬第 14 條第 1 項但書第 1 款或第 2 款	<input type="checkbox"/> 第 1 款：依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。 法令依據：_____ (請填寫法令名稱及條次)		
	<input type="checkbox"/> 第 2 款：依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。 法令依據：_____ (請填寫法令名稱及條次)		

三、補助行為表

本案屬公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 1 項之補助行為			
補助機關			
補助名稱		案號	(無案號者免填)
補助時間			
補助對象			
補助金額(新台幣)			
補助屬第 14 條第 1 項但書第 3 款	<input type="checkbox"/> 第 3 款：對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助。 法令依據：_____ (請填寫法令名稱及條次)		
	<input type="checkbox"/> 第 3 款：對公職人員之關係人禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。 補助法令依據：_____ (請填寫法令名稱及條次) 核定之補助法令主管機關：_____ 補助法令主管機關之核定文號：_____ 補助法令主管機關核定同意之理由：_____		

備註：

主動公開之機關團體：

主動公開之日期： 年 月 日

範例案情：廉政市民代表會之市民代表王小明，其配偶陳小花擔任財團法人陽光廉政基金會之董事，基金會董事長為楊清廉。該基金會參加受市民代表王小明監督之機關及廉政市公所之委託廉政研究採購案公開招標之投標，決標結果該基金會以 1,200,000 元得標

※填表說明：

1. 請機關團體一併將公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表範本【A. 事前揭露】公開。
2. 本案屬公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 1 項之交易行為者，請填寫二、交易行為表；屬補助行為者，請填寫三、補助行為表。
3. 二、交易行為表請填寫交易機關、名稱、時間、對象、金額，並勾選填寫屬第 14 條第 1 項但書第 1 款或第 2 款之情形。
4. 三、補助行為表請填寫補助機關、名稱、時間、對象、金額，並勾選屬第 14 條第 1 項但書第 3 款前段或後段之情形。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第 2 條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

一、總統、副總統。

二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。

三、政務人員。

四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。

五、各級民意機關之民意代表。

六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。

七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。

八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。

九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。

十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。

十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。

十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。

依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第 3 條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。

二、公職人員之二親等以內親屬。

三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。

四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。

五、經公職人員進用之機要人員。

六、各級民意代表之助理。

前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第 14 條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。

二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。

三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。

四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。

五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。

六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第 18 條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。

二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。

三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。

四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。

前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。

違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

睦鄰工作補(捐)助案件作業自我查檢表

1. 案件核銷時，仍請依據「睦鄰工作要點」及「睦鄰補(捐)助作業程序」辦理，本項「查檢表」僅供參考。
2. 本項查檢表不列為「付款傳票」之憑證。
3. 本項查檢表由各單位自行調整修正。

活動計畫名稱：	辦理情形	備註
應檢附資料暨查檢項目		
申請程序應備文件	1、國內團體申請補(捐)助時，其申請函是否以副本同時副知其主管機關？	
	2、是否檢附活動計畫書及活動經費預算表(明列「自有款」、「向其他單位申請補(捐)助款」、「向台電公司申請補(捐)助款」及活動總金額)?申請補(捐)助金額在新臺幣一萬元(含)以下者，得免附計畫書，但應於申請函中說明活動計畫。	
	3、國內團體是否檢附經政府主管機關核准立案證書及當年度負責人或理事長當選相關文件影本，均應蓋上「與正本相符」、申請單位圖記或承辦人印章，核准立案證書應註明統一編號。	
	4、補(捐)助對象、條件及範圍是否符合本要點規定?補(捐)助金額是否符合「台灣電力股份有限公司睦鄰補(捐)助項目金額規定表」，並依本公司睦鄰工作要點第四點規定辦理?	
經費請撥及核銷程序	1、受補(捐)助經費中如涉及採購事項，是否依政府採購法等相關規定辦理?	
	2、活動中是否明示本公司為贊助單位?	
	3、活動名稱與原申請計畫是否相符?不符時是否已先來函變更?	
	4、活動地點與原申請計畫是否相符?不符時是否已先來函變更?	
	5、活動日期與原申請計畫是否相符?〈活動日期 年 月 日 原計畫日期 年 月 日〉不符時是否已先來函變更?	
	6、受補(捐)助對象是否編製實際支用經費明細表?	
	7、受補(捐)助金額是否皆依補(捐)助用途支用?	
	8、受補(捐)助對象如為政府機關，是否納入其預決算程序?	
	9、受補(捐)助對象是否檢附成果報告及活動照片?	
檢送報銷資料	(一)領款收據開立抬頭是否為「台灣電力公司」或「台灣電力股份有限公司」?	
	1、領款收據日期是否逾活動結束一個月以上?〈收據日期 年 月 日、活動結束日期 年 月 日〉不符時應於請款函或收據上備註說明逾期原因。	
	2、收據內容是否述明活動名稱(應與申請函相同)與補(捐)助金額?	
	3、收據是否具備申請單位圖記等印章?	
	4、收據是否註記開立日期、統一編號、支票寄達地址?	
	5、(1)申請匯款付款者，是否檢附「入戶申請書」? (2)申請支票付款者，是否於「領款收據」上詳填「銀行存摺戶名」?	
	(二)是否確實填寫「實際支用經費明細表」，並檢附補(捐)助經費同額(或以上)之支用單據(統一發票或收據)?	
	1、非政府機關接受本公司補(捐)助，應檢附受補(捐)助經費同額(或以上)之支用單據正本。	
	2、政府機關接受本公司補(捐)助者，如檢附支出單據影本，是否註明「與正本相符」並加蓋受補(捐)助單位圖記或承辦人印章?	
	3、支用單據係指「統一發票」(三聯式發票應檢附收執聯及扣抵聯)或「收據」，買受人為「受補(捐)助對象」，單據應張貼於黏存單，騎縫處應加蓋單位圖記或承辦人印章。	
	4、「領款收據」與「實際支用經費明細表」蓋之單位圖記是否相同?	
	5、受補(捐)助對象是否檢附合法憑證核銷?(其金額欄應正確書寫，不得塗改，並應加蓋統一發票專用章(或收據加蓋營利事業統一編號之店章及負責人章)。其出據日期，應與活動日期相近;若有落差，是否有加註說明?	
	6、補(捐)助案件實際自有款支出經費如少於原計畫預估自有款時，是否按補(捐)助比例重新計算補(捐)助金額?(以原核准金額為上限)	
	(三)是否填寫「成果報告」並黏貼活動照片?	
	1、照片與活動內容是否相符?	
2、照片是否顯示「活動名稱」、「活動群眾」及「台電公司名稱(或台電LOGO)」?		

經辦部門查對：

(本表由會計處提供)

經辦人：

複核：

附表 15 (本公司各單位自辦睦鄰活動專用)

○○○○○○○活動經費預算表

單位：元

編號	項 目	數 量	單 價	金 額	備 註
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
	合 計				

備註：本表請詳列項目、單價及數量。

附表 16 (本公司各單位自辦睦鄰活動專用)

實際支用經費明細表

核定金額：_____元

單位：元

編號	項 目	數 量	單 價	金 額	備 註
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
	合 計				

備註：本表請詳列項目、單價及數量。

經辦： 課長： 組長(經理)： 副處長(副廠長)： 處長(廠長)：

附表 17 (本公司各單位自辦睦鄰活動專用)

活動成果報告

一、主辦單位：

二、活動名稱：

三、活動日期： 年 月 日

四、活動地點：

五、參加對象：

六、參加人數：約 人

七、活動成果：

八、附活動照片____張及相關說明(續頁以 A4 白紙單頁黏貼，活動照片至少四張如照片上無法顯示日期者，請標註說明並加蓋承辦人印章。)