

# 睦鄰工作作業規範

## 法令依據

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」，訂定作業規範如後：

一、本公司睦鄰工作以協助地方公益活動為範圍；其補(捐)助項目如下：

- (一)急難救助：主動關懷急難及貧病民眾，補(捐)助慰問金。
- (二)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。
- (三)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。
- (四)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。
- (五)其他公益支出：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。

二、申請期間：

全年度。

三、資格條件：

以本公司各單位所在地區及其業務轄區之政府機關、國內團體、私校及個人為補(捐)助對象。

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。

四、申請程序及應備文件：

- (一)國內團體申請補(捐)助時，應將其申請函以副本同時副知其主管機關。
- (二)活動計畫書(附表1)，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。

- (三)「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」。
- (四)受補(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)。
- (五)檢附核准立案登記文件影本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。
- (六)政府機關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(附表 10)。

#### 五、審查方式：

- (一)以公益及弱勢團體為優先。
- (二)考量預算容納情形。
- (三)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。
- (四)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。
- (五)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。

#### 六、個別受補(捐)助者之補(捐)助金額上限：

詳附件。

#### 七、全年度預算金額概估：

視當年度立法院核定預算數。

#### 八、經費請撥及核銷程序：

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：

- (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，將應撤銷該補（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及印章。

(三) 檢附「支用單據黏存單」（附表 6）：

1. 檢附台電公司補（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」，並於浮貼處加蓋單位圖記或承辦人騎縫印章，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，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）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），供台電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）助對象或補（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。

(八) 對符合所得稅法第十一條第四項規定之團體捐贈，於給付時免予扣繳稅款，惟仍應依法列單申報主管稽徵機關及填發免扣繳憑單。