

台灣電力股份有限公司睦鄰工作要點

83年1月28日電公字第8301-0954號函發布

110年3月18日電公字第1108025350號函修正

- 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捐助對象、經費之使用範圍、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、支出憑證之處理、核銷程序及應備文件、督導及考核，分述如下：
 - (一)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；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)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，捐助慰問金。
 2. 低收入戶生活扶助：捐助清寒學生獎助學金，捐助貧困家庭、育幼院、孤兒院及救濟院等慰問金。
 3. 老人及身心障礙福利：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，作為捐助案件成果考核及效益評估之參據。
4. 受捐助單位如有向本公司其他單位重複申請或聯合其他受捐助單位以辦理同一案件分別申請者，不予捐助。
5. 申請捐助金額如有超出實際所需經費者，超出部分，不予捐助。
6. 受理捐助案件或本公司各單位自行規劃案，其單一捐助案件金額超過本公司「睦鄰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、支出憑證之處理、核銷程序及應備文件：

1. 受捐助單位應於活動完成後 1 個月內，檢送下列相關收支清單及支出憑證等資料申請撥款，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，同一案件如由二個以上機關補(捐)助者，應明列各機關實際補(捐)助金額；如有隱匿不實或造假情事，本公司受理單位應解除該捐助案件，若已撥付款項，應予收回。
 - (3) 受捐助單位應檢附捐助經費同額以上之支出憑證正本辦理結報；政府機關申請睦鄰捐助案件，已納列其年度預算者，其支出憑證得以影本辦理結報。支出憑證如為三聯式統一發票，應檢附收執聯及扣抵聯，並依支出憑證處理要點規定辦理。
2. 受捐助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
3. 國內團體接受本公司捐助辦理藝文採購，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. 受捐助經費於捐助案件結案尚有結餘款時，應按捐助比例繳回。
6. 受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. 受捐助單位為政府機關，該捐助案應納入其預、決算辦理，請款時應檢附預決算證明。受捐助單位對於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. 受捐助之國內團體及個人申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，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。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。

四、本要點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，其受捐助之案件應予公開，包括捐助事項、捐助對象、核准日期、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捐助資訊將上網公開揭露事宜。

八、本公司同意捐助之案件，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捐助地方公益事宜，得配合由該協調小組統籌規劃辦理。

十、為強化內部控制機制，本公司各單位對國內團體之捐助資訊，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、撥款及核銷作業之參據。

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委員會備查。

(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委員會備查。

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；其修正時亦同。