

# 台灣中油股份有限公司對民間團體及個人補（捐）助預算執行管考作業要點

093.11.26:訂定「中油公司公益活動贊（捐）助作業要點」。  
096.4.13:更改要點名稱為「台灣中油股份有限公司公益活動贊（捐）助作業要點」。  
097.1.30:經濟部經營字第 09702600700 號函核定更改原要點為「台灣中油股份有限公司對民間團體及個人補（捐）助預算執行管考作業規範」。  
103 年 10 月 27 日:經濟部經營字第 1030323240 號函核定「台灣中油股份有限公司對民間團體及個人補（捐）助預算執行管考作業要點」。  
106 年 4 月 25 日:經濟部經營字第 10602605990 號函核定「台灣中油股份有限公司對民間團體及個人補（捐）助預算執行管考作業要點」。

- 一、為關懷社會大眾，善盡企業責任，提升台灣中油公司（以下簡稱本公司）補（捐）助案件效益，並有效配置年度預算，特訂定本要點。
- 二、本公司各單位對補（捐）助預算執行及管考作業，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、經濟部對民間團體及個人補（捐）助預算執行管考作業注意事項及本要點辦理。
- 三、本公司各單位對民間團體及個人之補（捐）助預算執行，應依下列規定辦理：
  - (一) 補（捐）助對象：
    1. 政府主管機關立案之社會團體。
    2. 非營利性法人(政黨、職業公會、職業演藝團體、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、國際聯青社及非本國社團等團體之申請案件不予受理)。
    3. 自然人（個人）。
  - (二) 補（捐）助條件或標準：
    1. 非營利之公益活動。
    2. 可提升國家及本公司正面形象之活動。
    3. 補（捐）助活動金額視活動內容訂定。
  - (三) 經費用途或使用範圍：

辦理政策宣導、宣揚國威、國民外交、經貿交流、專業學術研討、藝術文化、體育康樂、社會公益、環境保護及協助弱勢族群等活動。
  - (四) 申請程序及應備文件：
    1. 備函提出活動企劃書，提列活動名稱、內容、舉辦地點、經費預算暨效益及向其他機關（構）、或其他單位申請

之金額等。

2. 應將本公司列名主（協）辦或贊助單位。
3. 填報「受補（捐）助單位聲明書」。
4. 以第（一）款第 1 目之社會團體或第 2 目法人名義申請者，應另檢附立案證書、登記證書及負責人證明書影印本。

（五）審查標準及作業程序：

1. 本公司由工業關係處成立補（捐）助案件審查委員會，審查委員會由工業關係處提報 7-9 人，經總經理核聘，任期 2 年。
2. 審查委員會之決議，應有委員總額過半數以上委員出席，並經出席委員過半數同意，再依權責核定。
3. 核定權責：
  - （1）補（捐）助經費標準以新台幣 100 萬元為上限。
  - （2）金額超過新台幣 30 萬元，且在新台幣 100 萬元以下者，由總經理核定。
  - （3）金額超過新台幣 10 萬元，且在新台幣 30 萬元以下者，由副總經理核定。
  - （4）金額在新台幣 10 萬元以下者，由處室主管、事業部執行長（或授權代理人）核定。

（六）經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序：

1. 受補（捐）助主辦單位應於活動結束後 1 個月內檢具活動成果之相關資料，並依下列規定送本公司查核後核銷：
  - （1）受補（捐）助經費結報時，除應詳列支出用途外，並應列明全部實支經費總額及向本公司請撥補（捐）助金額。
  - （2）補（捐）助活動執行後之經費核銷結報，應依審計法相關法令規定辦理。
  - （3）本公司就申請補（捐）助案件之計畫預算核予補（捐）助金額，惟受補（捐）助單位經結算其實際支出金額少於原計畫預算金額時，應按（實際支出／原計畫預算）比例重新計算核予補（捐）助金額；而結算之實際支出金額大於原計畫預算金額時，核撥其補（捐）助

金額仍以不超過原同意核撥之金額為上限。

(4) 受補(捐)助單位應主動將所受補(捐)助經費所生之利息或所衍生之其他收入，列明各細項金額及併入受補(捐)助金額內。

2. 受補(捐)助單位或個人請撥補(捐)助款項，應本誠信原則據實提報「支出憑證正本」，如有不實，應負相關責任。

3. 對民間團體之補(捐)助資訊，應登載於民間團體補(捐)助系統(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、撥款及核銷作業之參據。

(七) 督導與考核：

1. 受補(捐)助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法相關規定辦理。

2. 本公司得視補(捐)助金額、活動性質、是否按原企劃內容執行及是否達到預期效益等，派員督導及考核，補(捐)助金額超過新台幣 10 萬元者，皆須派員實地查核；金額在新台幣 10 萬元以下者，得實地查核或採書面審核。

3. 為辦理補(捐)助案件成果考核及效益評估，並得要求受補(捐)助主辦單位提供活動企劃書，詳列活動名稱、內容、舉辦地點、廣告回饋項目、經費預算暨效益及向其他機關(構)、本公司其他單位申請之金額，若主辦單位已依或應依本公司「睦鄰工作要點」申請補(捐)助，則不得依本要點提出申請。

4. 受補(捐)助單位有下列情形之一者，本公司得依情節輕重，減少其補(捐)助款或停止補(捐)助 1 年至 5 年：

(1) 未依政府有關法令辦理者。

(2) 執行時有違政府行政中立規定者。

(3) 對補(捐)助款運用，未依補(捐)助用途支用，或有虛報、浮報等情事者。

(4) 未依會計法規定妥善保存與銷毀留存受補(捐)助單位之原始憑證(註：已屆保存年限之銷毀，應函報

原補（捐）助機關轉請審計機關同意；如有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報原補（捐）助機關轉請審計機關同意）。

5. 總公司（工業關係處）每季派員輪流至各單位督導辦理情形，作成訪查紀錄並拍照永久保存。

（八）非屬政府資訊公開法第 18 條規定應限制公開或不予提供之性質者，其受補（捐）助之民間團體或個人案件應予公開，包括補（捐）助事項、補（捐）助對象與其所歸屬之直轄市或縣(市)、核准日期及補（捐）助金額等資訊，除另有規定外，每季應於網際網路公開，並於受理申請案件時，預先告知申請單位有關資訊公開之規定，並將公開之資訊錄案，以備相關單位查核。

前項應按季公開之資訊，應一併公開於政府資料開放平臺。

（九）本公司應於每年度終了，填報該年度對補（捐）助經費運用效益評估表（如附表），於次年 2 月底前報經濟部；總公司對所屬各單位之工作持續追蹤考核，相關資料並以專卷妥善保管。

（十）同一案件向 2 個以上機關提出申請補（捐）助，應列明全部經費內容及向各機關申請補（捐）助之項目及金額，每年同一申請單位或個人，本公司以受理補（捐）助 1 次為限（原已編列於年度預算書內之項目不在此限）。

四、本公司為協助培植國際級運動員，得另訂定規章經總經理核准後辦理，不受本要點規範。

五、本要點陳報經濟部核准後實施，修正時亦同。