

台灣中油股份有限公司睦鄰工作要點

總公司 81 年 1 月 8 日(81)油關 80120822 號函訂定
總公司 82 年 6 月 26 日(82)油關 82060806 號函修訂
總公司 82 年 12 月 11 日(82)油關 82120431 號函修訂
總公司 83 年 3 月 21 日(83)油關 82111012 號函修訂
總公司 85 年 10 月 29 日(85)油關 85100849 號函修訂
總公司 87 年 1 月 21 日(87)油關 87010669 號函修訂
總公司 87 年 11 月 3 日(87)油關 87110056 號函修訂
總公司 88 年 6 月 1 日(88)油關 88060035 號函修訂
總公司 91 年 8 月 7 日油關發字第 0910005754 號書函修訂
總公司 92 年 9 月 22 日油關發字第 0920007564 號函修訂
總公司 92 年 11 月 25 日油關發字第 0920009275 號函修訂
總公司 93 年 11 月 17 日油關發字第 0930008480 號函修訂
經濟部 95 年 3 月 29 日經授營字第 09520353680 號函核定
經濟部 96 年 3 月 21 日經授營字第 09620354040 號函同意更改要點名稱
經濟部 98 年 4 月 2 日經授營字第 09820356310 號函修訂
經濟部 100 年 4 月 1 日經授營字第 10020356680 號函同意辦理
經濟部 100 年 12 月 12 日經營字第 10002625070 號函同意辦理
經濟部 102 年 3 月 8 日經營字第 10202604120 號函同意辦理
經濟部 102 年 11 月 11 日經營字第 10202619360 號函同意辦理
經濟部 105 年 9 月 12 日經營字第 10502612680 號函同意辦理
經濟部 106 年 6 月 21 日經授營字第 10620363240 號函同意辦理
經濟部 106 年 9 月 25 日經授營字第 10620370200 號函同意辦理

一、目的及依據

為本公司營運順遂，特依「經濟部所屬事業機構睦鄰工作要點」及「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」等規定，訂定本要點，藉以加強本公司各單位與鄰近地區友睦關係，增進周圍居民福祉，促進地方和諧，共同繁榮地方。

二、預算編列原則

- (一)本公司各單位年度睦鄰工作經費，應依中央政府總預算附屬單位預算（營業部分）編製辦法之規定編列，循預算程序辦理。
- (二)前項年度睦鄰工作經費預算編列，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，並以不超過上年度預算金額為原則。
- (三)本公司睦鄰預算，營運部分以當年度公司營業收入千分之一為上限；購建固定資產部分，依營業基金預算共同項目編列標準規定，於編列購建固定資產預算時不超過專案計畫工程預算百分之一為限。
- (四)本公司如連續虧損三年以上，除因負擔政策因素致虧損外，次年度不得編列睦鄰費用。

三、補（捐）助適用對象

- (一)本公司各單位睦鄰工作以與本公司生產營運或工程等重要設施（例如：煉油廠、供油中心、油氣接收站、水源站、加壓站、配氣站、儲油槽、井場、礦場等）所在地之縣（市）政府、鄉（鎮、市、區）公所、中小學校、法人、團體及鄰近社區居民為對象。
- (二)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、國際聯青社及非本國社團等團體之申請案件不予受理。

四、補（捐）助原則

- (一)本公司各單位辦理睦鄰作業前，應考量鄰近地區居民需求及本單位負擔能力，就第六點所列項目酌量選取辦理。
- (二)委由法人或團體辦理，應函請申請單位依據政府採購法等相關規定作業。
- (三)應宣導本公司對當地居民關懷誠意及改善工安環保努力與成效；重大活動得透過媒體宣傳，提升公司形象。
- (四)得主動規劃辦理與公司業務相關之睦鄰活動，如融合地方文化特色、推動工安環保生態或關懷社會弱勢照護等題材。

五、審核機制

- (一)本公司為加強睦鄰工作管理，各單位應設置「睦鄰工作審議委員會」，負責睦鄰補（捐）助案件及相關睦鄰工作計畫等之審議，交請權責部門依規定執行。
- (二)本公司辦理睦鄰補(捐)助案件，應評量「捐助項目對地方居民需要程度」、「捐助項目對事業形象影響」、「捐助項目對彼此關係影響」等共通性衡量指標，作為辦理依據。
- (三)同一地區內各單位，應以公司名義統籌辦理同一補（捐）助公益活動或建設；亦得與同一地區之部屬事業機構共同設立地區性睦鄰工作協調小組，辦理同一地區之補（捐）助地方公益事宜。

六、補（捐）助適用範圍及審核標準

- (一)補（捐）助地方公益活動：其範圍包括教育、環保、文化、體育、獎助學金、急難救助、低收入戶生活扶助、老人及殘障福利等事項，由各單位視其業務特性，依下列標準酌情辦理：
 - 1、獎助學金：發給對象、名額、金額及審查辦法等由各單位另訂之。

- 2、環境清理或防疫消毒等：每案金額依實際需要辦理。
- 3、鄰近地區學生夏(冬)令營及寒暑期工讀活動：覈實報銷。
- 4、急難及貧病救助慰問：每案每戶新台幣(以下同)五萬元(含)以內。
- 5、老人及殘障社團福利活動：每案十萬元(含)以內。
- 6、育幼院、孤兒院及救濟院等慈善捐助：每案五萬元(含)以內。
- 7、地方民俗節慶活動：每案三萬元(含)以內。
- 8、春安、冬防演習、守望相助等活動：每案二萬元(含)以內。
- 9、文教、文康、環保、體育等活動：每案五萬元(含)以內。
- 10、其他補(捐)助事項：如協助機關學校、民間團體或結合社區辦理美化環境、淨山、淨灘、認養公園、認養河川或苗木培育、漁苗培育放養等有助提升公司公益形象之活動。
- 11、補(捐)助金額超過本標準之案件，應符合「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」之規定，並詳述理由。
- 12、屬於研討會、社團會員(代表)大會、營利展售會、個人藝展、出國補助、宗教性質(濟助弱勢團體之公益慈善活動除外)等活動不予受理。
- 13、以邀宴或旅遊為主軸之公益活動，限於本公司生產與營運重要設施周邊緊鄰地區酌情辦理，惟應逐年降低。

(二)補(捐)助地方公益建設(含購置設備)：以縣(市)政府、鄉(鎮、市、區)公所、中小學校為受補(捐)助對象；若因業務需要需補(捐)助其他對象，應詳述理由專案報陳董事會核定後辦理。

補(捐)助案件以辦理中、小工程為原則，惟不同意例行或長期固定之補(捐)助事項。

補(捐)助金額依下列標準，提報「睦鄰工作審議委員會」審議後辦理之，每案補(捐)助金額依據下列「補(捐)助金額速算公式表」所計算之結果為上限。

- 1、總額在三十萬元(含)以內之小型工程，得予全額補助。
- 2、總額超過三十萬元，在一百萬元(含)以下者，除得按前款標準補助，超過部分補(捐)助最高以二分之一為限。
- 3、總額超過一百萬元，在三百萬元(含)以下，除得按前款標準補助，超過部分補(捐)助最高以三分之一為限。

- 4、總額超過三百萬元，在六百萬元(含)以下者，除得按前款標準補助，超過部分補(捐)助最高以四分之一為限。
- 5、總額超過六百萬元，在一千萬元(含)以下者，除得按前款標準補助，超過部分補(捐)助最高以五分之一為限。
- 6、因特殊情形需要，補(捐)助超過上述標準者，應詳述理由專案報審，並按權責劃分規定辦理。
- 7、公益建設經費補(捐)助案件，應按照工程決算金額扣除申請單位自籌款及其他單位補(捐)助款後之餘額撥付，且以本公司核定金額為上限。

七、核定權責

補(捐)助事項應提報各單位「睦鄰工作審議委員會」審議，再依下列權責劃分規定辦理：

(一)公益活動：

- 1、補(捐)助金額十萬元(含)以下者，提報各單位「睦鄰工作審議委員會」審議後，授權各單位主管核定。
- 2、補(捐)助金額逾十萬元，而在三十萬元(含)以下者，提報總公司「睦鄰工作審議委員會」審議後，報請總經理核定。
- 3、補(捐)助金額逾三十萬元者，提報總公司「睦鄰工作審議委員會」審議後，報請總經理核陳董事會審議。

(二)公益建設：

- 1、補(捐)助金額一百萬元(含)以下者，提報各單位「睦鄰工作審議委員會」審議後，授權各單位主管核定。
- 2、補(捐)助金額逾一百萬元，而在三百萬元(含)以下者，提報總公司「睦鄰工作審議委員會」審議後，報請總經理核定。
- 3、補(捐)助金額逾三百萬元者，提報總公司「睦鄰工作審議委員會」審議後，報請總經理核陳董事會審議。

八、核銷注意事項

本公司對民間團體補(捐)助計畫執行後之經費核銷結報，應請受補(捐)助對象檢附收支清單，以及原始憑證辦理結報。

受補(捐)助機關為公立機關(構)、學校者，應發函通知其有關補(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。

九、管控及查核機制

- (一)各單位應依本公司「睦鄰業務執行查核作業規範」(如附件)派員實地查核睦鄰案件執行情形，提出成果查核報告，加強監督管理睦鄰案件經費支用情形，提升睦鄰效益。
- (二)各單位應強化內部控管，追蹤考核資料應視同正式文書，專卷妥善永久保存。
- (三)各單位應將每月辦理之睦鄰案件登錄公開於本公司網站，其內容包括：申請單位、活動摘要、補助金額、核准理由等項目。
- (四)每年度終了，各單位應填報「年度睦鄰經費動支情形統計分析表」並按縣市別檢討分析，於次年一月底前送公共關係處彙整函送經濟部國營事業委員會備查。
- (五)各單位得自行訂定衡量指標送總公司核定，作為辦理補(捐)助案件成果考核及效益評估之參據。
- (六)總公司(公共關係處)將每季派員輪流至各單位督導辦理情形，作成督導紀錄留存。

十、增廣睦鄰效益

受補(捐)助單位對所申請之補(捐)助公益活動或建設事項，皆應揭露本公司為贊助單位，另對於重大活動及建設案件，更應配合辦理下列事項：

- (一)應請本公司(高階主管)適時參與，藉以表彰本公司對社區關懷誠意。(原則以該補(捐)助案之開(揭)幕，或開(竣)工典禮活動一週前，通知本公司派員參加。)
- (二)大型公益建設應設置「告示牌」標明本公司贊助文字。
- (三)應配合本公司辦理「問卷調查」，提供資料作為業務參考，以瞭解睦鄰效益。
- (四)應配合本公司業務需要，辦理業務宣導(如利用業務宣導文字圖片或簡介光碟短片等)。
- (五)辦理地方睦鄰工作，得採用本公司生技等產品，推廣公司美好形象。購贈物品時，應遵照相關法規之規定辦理，並應秉持撙節費用原則，選購平價實用之民生用品，如醫療防治、圖書文具、衣帽配件、小型電器或體育、環保等用品。

十一、申請補(捐)助與核銷

- (一)申請睦鄰補助應檢附文件(下列文件均應檢附正本)

- 1、辦理公益活動/公益建設計畫書：

計畫書內容包含：擬向各機關申請補(捐)助項目、金額及全部經費內容，其中「經費預算／概算表」須加蓋申請單位經辦人、會計、負責人等印章。

2、填報「受補(捐)助單位聲明書」，惟如屬急難救助案件，得免附。

3、以「民間團體」申請者，應另檢附核准立案登記文件及負責人證明書。

(二)對所申請補(捐)助案，其補(捐)助金額占採購金額半數以上，且補(捐)助金額在公告金額以上者，其所涉之採購事項，應依政府採購法相關規定辦理。

(三)受補(捐)助單位應以下列方式申請核撥補(捐)助經費：

活動結束一個月內，應檢具下列相關資料辦理核銷。

1、「成果報告書」(格式如附件)。

2、「實際支用經費明細表」(應詳列經費支出用途、全部實支經費總額及各機關實際補(捐)助金額)。

3、「補(捐)助金額明細表」並檢附支出憑證，其向本公司申請補(捐)助部分應提供發票／收據正本(惟公立機關(構)、學校將該補助款列入預算者除外)，上列單據均須黏貼於「單據黏存單」，騎縫蓋章，並由受補(捐)助單位承辦人逐級陳核簽蓋章至其單位團體負責人。

4、公益建設案件，應另檢附「發包工程契約書」、「圖說」、「工程決算書」，施工前、中、後照片及驗收證明辦理核銷結報等資料。

5、補(捐)助案件結案時，其受補(捐)助經費如有結餘款，應按補(捐)助比例繳回。

6、本公司就申請補(捐)助案件之計劃預算核予補(捐)助金額，惟受補(捐)助單位結算後申請核撥補(捐)助款，如其結算之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。

7、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。

8、受補(捐)助單位或個人請撥補(捐)助款項，應本誠信據實提報「支出憑證」，如有不實，應自負責任。

(四)對民間團體及個人之補(捐)助應強化內部控制機制，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。

十二、補(捐)助之停止或酌減

受補(捐)助單位就所申請及辦理之補(捐)助案件，如有下列情形者，本公司得依情節輕重予以減少或停止補(捐)助處分。

- (一)補(捐)助款未按原計畫名稱及內容執行或隱瞞其他捐助機關或所辦結果未達預期效益，本公司應函請受補(捐)助單位說明，其理由若未盡合宜，將減少或停止對該單位之補(捐)助經費。
- (二)經查核其補(捐)助款之運用，有未符補(捐)助用途或有虛報、浮報等情事者，除應收回該部分之補(捐)助經費外，得依情節輕重對該受補(捐)助單位停止補(捐)助一年至五年。
- (三)受補(捐)助單位，不得將本公司補(捐)助款做為特定政黨或候選人造勢、助選及賄選等用途，若經查有違反事實，則停止當次活動補(捐)助，並得依情節輕重對該受補(捐)助單位停止補(捐)助一年至五年，如其已受領補(捐)助款者，應主動繳回，否則本公司當依法進行追繳。
- (四)本公司同意予以補(捐)助之案件，辦理或請款期間，如受補(捐)助地區或對象，適有公害、糾紛發生，地區居民或對象未依法申請調處、鑑定，或尚在調處鑑定中，便逕行採取抗爭或不合作行動者，本公司得減少、延緩或停止對該單位之補(捐)助。
- (五)受補(捐)助單位對同一案件向二個以上機關(構)或單位提出申請補(捐)助者，應列明全部經費內容，及向各機關(構)或單位申請補(捐)助之項目及金額；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。
- (六)留存受補(捐)助團體之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，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。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補(捐)助案件或受補(捐)助團體酌減嗣後補(捐)助款或停止補(捐)助。

一年至五年。

- (七)受補(捐)助單位無合理事由，而未依本要點第十點作業者，本公司得減少或停止對該公益活動或建設案之補(捐)助。
- (八)受補(捐)助單位對所申請之補(捐)助案件，應如期結算報請核銷撥款，如有逾期，應敘明合理事由，否則本公司得停止對該案之補(捐)助。
- (九)本公司如須對本點前述各項執行處分，應由原辦理單位敘明事由及處分建議，提報原審議之「睦鄰工作審議委員會」審議通過後，發交原辦理單位執行之。
- (十)受補(捐)助單位對所申請補(捐)助經費如涉有詐騙浮報或不實運用，經法院第一審為有罪之判決者，除應繳還所詐領違法部分之補(捐)助款外，並停止對該單位之補(捐)助一年至五年。

十三、其他

- (一)本公司為回饋地方所設立之公益基金，由受理單位另訂規章陳報經濟部核准後據以辦理，不受本要點規範。
- (二)本要點如有未盡事宜，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」之規定辦理。
- (三)本要點陳報經濟部核准後實施，修正時亦同。