

臺銀人壽保險股份有限公司對民間團體補（捐）助作業要點

103.11.18 臺銀人壽第3屆第11次董事會議通過
103.12.24 臺灣金控第3屆第17次董事會議通過
104.1.13 財政部台財會字第10409900910號函核定
105.5.24 臺銀人壽第3屆第30次董事會議修正通過
105.6.23 臺灣金控第3屆第35次董事會議修正通過
105.7.21 財政部台財會字第10509921970號函核定
105.10.28 臺銀人壽第3屆第35次董事會議修正通過
105.11.24 臺灣金控第4屆第5次董事會議修正通過
106.1.9 財政部台財會字第10609900420號函核定
110.9.16 臺銀人壽第5屆第17次董事會議修正通過
110.10.28 臺灣金控第5屆第27次董事會議修正通過
110.11.25 財政部台財會字第11009940890號函核定
(通函日期文號：110.12.1 壽險企乙字第1100009818號函)

- 一、 臺銀人壽保險股份有限公司（以下簡稱本公司）為履行社會責任，落實關懷理念，提升企業形象，依據「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」訂定本要點。
- 二、 補（捐）助對象為以公益、慈善為目的經向主管機關立案或辦妥法人登記之民間團體，除本公司主動辦理之關懷弱勢團體活動外，應以舉辦有助於社會公共秩序及善良風俗之活動為原則。
- 三、 受補（捐）助之對象，其經費使用範圍應與申請補（捐）助事由用途相符，補（捐）助方式得以現金撥付或實物交付之。
- 四、 補（捐）助案件採事前審核制，於本公司預算範圍內辦理之；除本公司主動辦理之關懷弱勢團體活動外，受補（捐）助對象應依下列規定，檢具相關文件提出申請：
 - (一) 申請函。
 - (二) 計畫書：內容應包括申請目的、地點、財務狀況、所需經費概算、經費用途及管理、預期效益、經費來源等項。
 - 1、 經費概算內容應包括項目、數量、單價、預算數、自籌金額、申請補（捐）助金額及備註等項。
 - 2、 以同一案件向二個機關（構）以上提出申請補（捐）助時，應列明全部經費內容，以及擬向（已獲）個別機關（構）申請補（捐）助之項目及金額。
 - (三) 章程及立案證書影本。如為法人，應提出法人登記證書。如係政府機關委託者，並應檢附委託公文影本。
 - (四) 其他與申請補（捐）助相關之文件。受補（捐）助對象對於前項第二款第二目應列明事項，如有隱匿不實

或造假情事，本公司將撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。

五、 本公司對民間團體之補（捐）助案件，由企劃部擔任主辦單位。

主辦單位應就申請文件進行審查，必要時得實地查訪，經擬具審核意見依程序簽奉核定後辦理撥付。

主辦單位應按季將補（捐）助執行情形於全球資訊網公開相關資訊。

主辦單位應每年彙整補（捐）助業務之實際執行情形與成效，並於年度終了後二個月內，提報董事會備查。

六、 補（捐）助款項撥付、各項支用單據之處理及核銷程序：

（一）申請案經審查核定後，由主辦單位通知受補（捐）助對象檢具撥款收據；以現金撥付者，一律以匯入帳戶方式或禁止背書票據處理。

（二）受補（捐）助對象接受捐助後，應於計畫執行完成後二個月內，檢具成果報告、實際支用經費明細等收支清單及各項支用單據辦理結報。但受補（捐）助對象確有需要留存前開各項支用單據時，主辦單位得憑領款收據結報。主辦單位應依審計機關或主管機關所定之表報格式將控管及審核紀錄於次年六月底前函送審計機關。

（三）結報時，應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關（構）補（捐）助者，應列明各機關（構）實際補（捐）助金額。如尚有結餘款者，應按補（捐）助比例繳回，若產生利息或其他衍生收入應一併報結繳回。

（四）受補（捐）助對象自行保存之各項支用單據，應依其主管機關所定法規及會計制度等有關規定妥善保存；如發現未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對該補（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。

（五）受補（捐）助之民間團體申請支付款項時，應本誠信原則對所提出資料內容之真實性負責，如有不實，應負相關責任。

受補（捐）助民間團體提出各項支用單據確有困難或不符效益等特殊情事時，應就該部分列明原因，經本公司同意後，改以其他佐證資料結報。

七、 受補（捐）助對象之督導及考核：

- (一) 接受本公司補(捐)助款後，應按原核定之計畫切實執行，專款專用(其經費不得移作抵用或他用)；如有特殊情形須變更計畫者，應填載補(捐)助計畫變更申請表並詳述理由，報請本公司核准。
- (二) 補(捐)助款之運用，如發現成效不佳、未依補(捐)助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應要求受補(捐)助對象繳回該部分之捐助經費外，並得依情節輕重對該補(捐)助案件停止補(捐)助一年至五年。
- (三) 接受本公司補(捐)助經費，如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
- (四) 主辦單位應適當選定績效衡量指標，於補(捐)助活動結束後三個月內辦理績效衡量，並將衡量結果陳請督導副總經理核閱，倘績效衡量未達七十分者，該申請單位三年內不再予以補(捐)助。

八、 本公司辦理之補(捐)助案件，每一對象每一筆補(捐)助金額之核定層級如下：

- (一) 補(捐)助金額新臺幣十五萬元(含)以下者，由總經理核定。
- (二) 補(捐)助金額逾新臺幣十五萬元至三十萬元(含)者，由董事長核定。
- (三) 補(捐)助金額逾新臺幣三十萬元者，或單一對象每年度累計補助金額逾新臺幣三十萬元者，提報董事會核定。

九、 本公司對民間團體之補(捐)助資訊，主辦單位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，作為辦理核定及撥款作業之參據。

十、 本公司辦理民間團體補(捐)助，除法令或上級機關另有規定外，悉依本要點辦理。

十一、 本要點經董事會及報請臺灣金融控股股份有限公司董事會通過，並報請財政部核定後實施；修正時亦同。