

# 臺灣土地銀行股份有限公司捐助民間團體作業要點

中華民國 94 年 12 月 30 日第 1 屆第 26 次董事會議通過  
中華民國 95 年 2 月 10 日台財會字第 09509004140 號函核定  
中華民國 99 年 5 月 14 日第 3 屆第 56 次常務董事會議通過  
中華民國 99 年 6 月 8 日台財會字第 09909505150 號函核定  
中華民國 101 年 8 月 21 日第 4 屆第 6 次董事會議通過  
中華民國 101 年 9 月 26 日台財會字第 10109932220 號函核定  
中華民國 103 年 3 月 7 日第 4 屆第 108 次常務董事會通過  
中華民國 103 年 3 月 25 日台財會字第 10300546480 號函核定  
中華民國 107 年 8 月 3 日第 6 屆第 31 次常務董事會通過  
中華民國 107 年 9 月 4 日台財會字第 10709930380 號函核定  
中華民國 111 年 11 月 25 日第 7 屆第 11 次董事會通過  
中華民國 111 年 12 月 21 日台財會字第 11109942620 號函核定

## 第一條：(宗旨)

臺灣土地銀行股份有限公司(以下簡稱本公司)本於關懷社會、善盡社會責任之理念，參與公益活動適時回饋社會，並提升企業形象，增進社會大眾對本行之認同，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」訂定本作業要點。

## 第二條：(捐助對象)

本公司捐助對象為向主管機關立案或經辦妥法人登記之民間團體。

## 第三條：(捐助條件)

本公司捐助民間團體，應以舉辦對社會善良風俗習慣有所助益之財經、教育、文化、公益、慈善等相關活動或對本行業務推展有具體助益者。

## 第四條：(捐助經費之用途或使用範圍)

受捐助團體使用本公司捐助經費，應與申請捐助之事由或活動有關之開支為限，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。

## 第五條：(申請程序及應備文件)

一、受捐助團體向本公司提出捐助申請時，應檢具下列文件提

出申請：

(一)申請函。

(二)計畫書：內容應包括申請目的、所需經費預算及經費用途等項。

二、受捐助案件係獎助學金者，應依本公司贊助獎助學金相關規定辦理。

三、受捐助團體以同一案件向二個以上機關提出申請捐助時，應列明全部經費內容，及向各機關申請捐助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，本公司應撤銷該捐助案件，並收回已撥付款項。

#### 第六條：(審查標準及作業程序)

一、捐助金額本公司將衡酌預算額度訂定，並依「附屬單位預算執行要點」中有關捐助與補助規定辦理。

二、本公司各單位於收受民間團體提出申請捐助時，應報請業務主管單位就上列各條規定進行審查後，依下列核定權限簽奉核定後辦理。

(一)有下列情形之一者，其捐助事宜由總經理核定之：

1. 單筆且同一受捐助團體全年累計在新台幣三十萬元以下者。
2. 依法令或上級機關規定辦理捐助者。
3. 依本公司其他規定辦理捐助者。
4. 已依預算程序編列捐助特定團體者。

(二)前款以外之捐助，應提報董事會或常務董事會核定之。

#### 第七條：(經費請撥、核銷程序及應備文件)

一、捐助案件經簽奉核定後，由業務主管單位通知受捐助團體檢據辦理撥付事宜。

二、受捐助團體接受捐助後，應於計畫執行完成後一個月內，

檢具成果報告及實際支用經費明細，送本公司辦理結報。

三、受捐助團體於經費結報時，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捐助者，應列明各機關實際捐助金額。如尚有結餘款，應按捐助比例繳回，且如產生利息或其他衍生收入應一併報結繳回。

四、結報作業方式及各項支用單據之保管：

(一) 為管控捐助款執行情形，業務主管單位應衡酌捐助事項性質等，於簽辦時敘明理由就下列方式擇一辦理結報作業：

1. 受捐助團體檢附收支清單及各項支用單據結報；業務主管單位於審核後，得將支用單據退還受捐助團體。
2. 受捐助團體檢附收支清單結報，並自行保存各項支用單據，供業務主管單位事後審核作成相關紀錄。
3. 經業務主管單位列明依前二目規定結報不符效益之原因者，受捐助團體得依業務主管單位規定應檢附之佐證資料結報。

(二) 受捐助團體對於經依前款第一目規定退還及依第二目規定自行保存之各項支用單據，應依其主管機關所定法規(如財團法人法等)、會計制度及相關法規辦理存管；業務主管單位應建立控管機制，並作成相關紀錄，如發現受捐助團體未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對該捐助案件或受捐助團體酌減嗣後捐助款或停止捐助一年至五年。

五、受捐助之民間團體申請款項時，應本誠信原則對依前項規定提出資料內容之真實性負責，如有不實，應負相關責任。

第八條：(督導及考核)

- 6
- 一、本公司業務主管單位應於捐助活動結束後考核捐助成效並作成活動績效評核表(格式如附件一)，如發現成效不佳(活動績效評核未達 70 分者)，未依捐助用途支用、或虛報、浮報等情事者，除應要求受捐助團體繳回該部分之捐助經費外，並得依情節輕重對該申請單位停止捐助一年至五年。
  - 二、業務主管單位及會計處應將對民間團體之捐助資訊登載於民間團體補(捐)助系統，並透過該系統查詢捐助案件有無重複或超出所須經費等情形，作為辦理核定及撥款作業之參據。另按季由會計處彙整本公司對民間團體捐助案件，並於網際網路公開相關資訊。業務主管單位應於年度終了後二個月內，填具或彙總「臺灣土地銀行股份有限公司對團體捐助款審核表」(格式如附件二)暨活動績效評核表送會計處彙報審計機關；並將對民間團體捐助業務之實際執行情形與成效，交由會計處彙整提報董事會或常務董事會備查。
  - 三、業務主管單位對所辦理之捐助事項應確實依本作業要點執行，適時檢討強化內部控制機制，以及加強執行成效考核。
  - 四、稽核處應每年至少一次就本公司辦理民間團體捐助業務，依主管機關相關規定之事項辦理稽核，並妥予留存稽核紀錄。

第九條：本作業要點修正生效前，經業務主管單位同意由受捐助團體留存且尚未銷毀之支用單據，依第七條第四項第二款規定保存及控管。

第十條：本公司辦理民間團體捐助，除法令或上級機關另有規定，應依其規定辦理外，悉依本要點辦理。

第十一條：本要點經董事會或常務董事會核議通過，並報請財政部核定後實施；修正時亦同。