

中國輸出入銀行捐助作業要點

民國 94 年 11 月 7 日財政部台財會字第 09400544480 號函核定

民國 99 年 7 月 20 日財政部台財會字第 09909027500 號函核定修訂

民國 100 年 1 月 12 日財政部台財會字第 10009000310 號函核定修訂

民國 104 年 3 月 2 日財政部台財會字第 10409906550 號函核定修訂

民國 105 年 6 月 20 日財政部台財會字第 10509918000 號函核定修訂

民國 106 年 3 月 31 日財政部台財會字第 10609910690 號函核定修訂

一、宗旨

為落實關懷社會，善盡社會責任之理念，並提升本行形象，經編列「捐助」預算，辦理捐助社團及公益支出，以回饋社會。

二、捐助條件及標準

(一)對社會善良風俗有所助益之財經、教育、文化等慈善及公益事項。

(二)與本行業務具關聯性，對提升本行企業形象及業務推展有具體助益及貢獻者。

三、捐助對象

(一)向主管機關立案或經辦妥法人登記之國內民間團體。

(二)國外機構。

四、申請程序及應備文件

(一)除本行主動辦理之關懷弱勢團體(如養老院、育幼院)活動外，申請捐助單位應備捐助事項相關書面資料，向本行提出申請。

(二)同一案件向二個以上機關提出申請捐助，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，應撤銷該捐助案件，並收回已撥付款項。

五、經費之用途

(一)受捐助單位應依法令及捐助之事由相關用途支用。如發現成效不佳、未依捐助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之捐助經費外，本行得視情節輕重對該捐助案件停止捐助一年至五年。

(二)主辦單位應於慈善及公益捐助活動結束後二個月內辦理績效衡量(績效衡量指標表如附件)，並將衡量結果依該活動原核定層級陳核，倘績效衡量未達 70 分者，本行得參酌分數對該捐助案件停止捐助一年至五年。

六、審查標準及作業程序

(一)捐助金額應參考本行預算及捐助活動內容衡酌訂定之。

(二)捐助案核定階層

1.捐助社團

(1)國內：由主辦單位報請總經理核定。

(2)國外：由海外代表人辦事處主任於其預算項目及額度內核定。

2.公益支出

- (1)單筆金額在新臺幣 3,000 元以下，報請管理部經理核定。
- (2)單筆金額逾新臺幣 3,000 元者，報請總經理核定。
- (三)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。

七、經費請撥、支出憑證處理及核銷程序

- (一)受捐助經費結報時，所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並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。
結餘款繳回數=本行核定數 x(1-活動實際總金額/活動預估總金額)，如產生利息或其他衍生收入應一併報結繳回。
- (二)對民間團體之捐助經費，受捐助對象應檢附收支清單，以及原始憑證辦理結報。但經本行同意由受捐助對象留存前開原始憑證者，得憑領據結報，承辦捐助事項之單位應建立控管及審核機制，並將審核結果紀錄函送審計機關。
- (三)留存受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，應函報本行轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報本行轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該捐助案件或受捐助團體酌減嗣後捐助款或停止捐助一至五年。
- (四)受捐助之民間團體申請支付款項時，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。
倘受捐助對象提出支出憑證確有困難或不符效益等特殊情事者，承辦捐助事項之單位經衡酌得就該部分列明原因，報經財政部核定，改以其他佐證資料結報。

八、內部控制

- (一)本行對民間團體之捐助案件，由管理部擔任主辦單位，辦理檢討修訂本作業要點、每年提報理事會捐助業務執行情形等事項。
- (二)各承辦捐助事項之單位應將捐助資料登錄於民間團體補(捐)助系統(CGSS)，俾便檢核，避免發生重複捐助或超出所需經費等情事，並作為辦理核定、撥款及核銷作業之參據。
- (三)會計處應按季於本行網站、政府資料開放平臺公開捐助資料，及於每年決算時依「中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊」規定，編製捐助其他政府機關或團體私人經費報告表函報審計部並副知財政部。

九、督導及考核

捐助之審核及執行受財政部及本行理事會稽核室之督導及考核。

十、本行辦理民間團體之捐助，除法令或上級機關另有規定外，悉依本要點辦理。

十一、本要點經理事會通過，並奉財政部核定後實施，修正時亦同。

中國輸出入銀行捐助績效衡量指標表

受贈單位：

捐助名稱：

舉辦日期：

項目	審查內容	配分	績效衡量	評核分數
實質內容	捐助內容與申請事由是否相符。	40		
形式要件	核銷資料及內容是否完備周詳： 1.收據 2.實際支用經費明細 3.活動成果報告 4.活動照片（至少5張） 以上資料視個案需求而定。	30		
執行效果	經費依捐助活動用途支用情形，有無重複申請或超支之情事。	30		
			合計得分	

備註：主辦單位應於捐助結束後二個月內辦理績效衡量，並將衡量結果依該活動原核定層級陳核。