

國營臺灣鐵路股份有限公司對民間團體捐助處理原則

一、目的：

協助臺灣鐵路企業工會發展，落實工會自主管理，以達勞資和諧之目的，依「交通部對所屬機關辦理民間團體及個人補(捐)助業務督導考核要點」第三點規定，訂定處理原則。

二、捐助對象：

限臺灣鐵路企業工會(以下稱鐵路工會)。

三、捐助條件或標準：

本公司捐助鐵路工會辦理之活動，應以具整體性、效益性，且對促進勞資和諧、增進勞工知能及改善勞工生活，具有助益者。全案捐助金額以本公司當年度預算金額為上限。

四、捐助之用途或使用範圍：

舉辦對促進鐵路勞資和諧、增進勞工知能及改善勞工生活之各類活動。

五、申請程序、期間及應備文件：

(一) 鐵路工會應於當年度 2 月底前事先以書面向本公司提出申請。

(二) 鐵路工會如以同一事由或活動，同時向本公司及其他等 2 個以上機關(構)申請捐助時，應列明全部經費內容及向上述各機關(構)申請捐助項目及金額。

六、審查標準及作業程序：

(一) 本公司受理申請後，應於年度預算範圍內，審查下列事項，核定捐助經費：

1. 企劃案之完整性。
2. 計畫之規模及推動方式。

3. 預期成果。
4. 經費編列之合理性。
5. 申請捐助項目之妥適性。
6. 經費總額及向其他機關(構)申請捐助之項目及金額。

(二) 審查作業應於二個月內辦理完竣並將審查結果通知鐵路工會。

七、經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序：

(一) 經費請撥：

依本公司核定捐助經費分期請撥款項。

(二) 經費結報：

鐵路工會應於計畫執行完成後一個月內(至遲不得逾越當年十二月二十日)，檢具獲捐助經費項目(含用途)及金額明細表、實際支用經費明細表及績效評估表(含相關成果報告或活動資料)各一份送本公司辦理經費結報。

(三) 辦理本捐助之各項支出憑證由鐵路工會自行保存，以供本公司作事後審核。

(四) 鐵路工會同時接受本公司等二個以上機關(構)捐助者，第二款獲捐助經費項目及金額明細表應列明各機關(構)之捐助項目及金額。

(五) 受捐助經費於捐助案件結案時尚有結餘款(包含受捐助經費孳生之利息及其他衍生收入)，應按捐助比例繳回，如不繳回，停止捐助一至五年。

八、捐助各項活動績效評估：

(一) 衡量指標

| 項目 | 評核內容 | 分數 | 備註 |
|------|--------------------|-----|--|
| 活動效果 | 參與活動人數 | 60 | 參與人數 100~400 人，分數最高給予 40 分 參與人數 401~999 人，分數最高給予 50 分 參與人數 1,000 人以上，分數最高給予 60 分 |
| 形象效益 | 對促進鐵路業務及提升形象有助益之程度 | 40 | |
| 小計 | | 100 | |

(二) 本公司依鐵路工會所提之成果報告或活動資料，並按前款衡量指標評核。

九、督導及考核事項：

(一) 同一案件向本公司等二個以上機關(構)提出申請捐助，應列明全部經費內容，及向各機關(構)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，並追繳已撥付款項。

(二) 對捐助款之運用考核，如發現成效不佳(活動績效衡量未達 70 分者)、未依捐助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應追繳該部分之捐助經費外，得依情節輕重對該捐助案件停止捐助一至五年。

(三) 受捐助經費中如涉及採購事項，其捐助金額占採購金額半數以上，且捐助金額在公告金額以上者，應依政府採購法等相關規定辦理。

(四) 鐵路工會申請支付款項時，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，應負相關法律責任。

- (五) 鐵路工會對自行保存辦理本捐助之各項支出憑證，應依有關規定妥善保存；如發現有未依規定妥善保存，致有毀損、滅失等情事，將依情節輕重酌減嗣後捐助款或停止捐助款一至五年。
- (六) 鐵路工會為公職人員利益衝突迴避法(以下簡稱利衝法)所稱本公司公職人員之關係人時，應依利衝法規定，落實迴避並依該法第十四條規定提供公職人員之關係人身分關係揭露表及切結書(如附件一、二)。本公司應於捐助行為成立後，連同其身分關係主動公開之。
- (七) 本公司每年於鐵路工會辦理經費結報後，派員查核各項捐助支出憑證。

公職人員及關係人身分關係揭露表範本

【A. 事前揭露】：本表由公職人員或關係人填寫

(公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係)

※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。

表 1：

| | |
|--|--------------|
| 參與交易或補助案件名稱： | 案號： (無案號者免填) |
| 本案補助或交易對象係公職人員或其關係人： | |
| <input type="checkbox"/> 公職人員 (勾選此項者，無需填寫表 2) | |
| 姓名：_服務機關團體：_職稱： | |
| <input type="checkbox"/> 公職人員之關係人 (勾選此項者，請繼續填寫表 2) | |

表 2：

| | | |
|--|---|--|
| 公職人員： | | |
| 姓名：_服務機關團體：_職稱： | | |
| 關係人 (屬自然人者)：姓名 | | |
| 關係人 (屬營利事業、非營利之法人或非法人團體)： | | |
| 名稱_____ 統一編號_____ 代表人或管理人姓名 | | |
| 關係人與公職人員間係第 3 條第 1 項各款之關係 | | |
| <input type="checkbox"/> 第 1 款 | 公職人員之配偶或共同生活之家屬 | |
| <input type="checkbox"/> 第 2 款 | 公職人員之二親等以內親屬 | 稱謂： |
| <input type="checkbox"/> 第 3 款 | 公職人員或其配偶信託財產之受託人 | 受託人名稱： |
| <input type="checkbox"/> 第 4 款 (請填寫 abc 欄位) | a. 請勾選關係人係屬下列何者： <input type="checkbox"/> 營利事業 <input type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體 | b. 請勾選係以下何者擔任職務： <input type="checkbox"/> 公職人員本人 <input type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名： <input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬。親屬稱謂：_(填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名： |
| | | c. 請勾選擔任職務名稱： <input type="checkbox"/> 負責人 <input type="checkbox"/> 董事 <input type="checkbox"/> 獨立董事 <input type="checkbox"/> 監察人 <input type="checkbox"/> 經理人 <input type="checkbox"/> 相類似職務： |
| <input type="checkbox"/> 第 5 款 | 經公職人員進用之機要人員 | 機要人員之服務機關：_____ 職稱： |
| <input type="checkbox"/> 第 6 款 | 各級民意代表之助理 | 助理之服務機關：_____ 職稱： |

填表人簽名或蓋章：

(填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章)

備註：

填表日期： 年 月 日

此致機關：

公職人員利益衝突迴避法切結書

一、立書人申請本補助（捐）案（案名： ），其本人或本法人（團體）之負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之人：

非屬公職人員利益衝突迴避法第 2 條或第 3 條所稱公職人員或其關係人。

屬公職人員利益衝突迴避法第 2 條或第 3 條所稱公職人員或其關係人，另依規定填寫「公職人員利益衝突迴避法第 1 4 條第 2 項 公職人員及關係人身分關係揭露表」。

【註】違反公職人員利益衝突迴避法第 1 4 條第 2 項規定，未主動據實揭露身分關係者，處新 臺幣 5 萬元以上 5 0 萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

二、以上所述，如有不實，願繳回已核撥之補助費用，特此切結。

申請單位：

立書人：

地址：

電話

國營臺灣鐵路股份有限公司對民間團體捐助處理原則

總說明

為協助臺灣鐵路企業工會發展，落實工會自主管理，以達勞資和諧之目的，並為周延本公司辦理捐助經費申請、審查、核定及支用情形之考核與管制，依「國營臺灣鐵路股份有限公司設置條例」第六條第一項第11、14款，及「交通部對所屬機關辦理民間團體及個人補(捐)助業務督導考核要點」第三點「各機關對民間團體及個人之補(捐)助，應按補(捐)助事項性質，訂定明確、合理及公開之作業規範報本部核定，並依其所訂作業規範確實執行」，擬具「國營臺灣鐵路股份有限公司對民間團體捐助處理原則」，俾為本公司辦理對民間團體捐助時之依循。

本要點係依原「交通部臺灣鐵路管理局對民間團體捐助處理原則」(經交通部111年5月23日交路字第1110405938號函核定)，就組織名稱並配合公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項規定(交通部113年1月2日交會字第1125034781號函)作部分調整後訂定之。

本處理原則之主要內容包括下述等事項：

- 一、目的。(第一點)
- 二、捐助對象。(第二點)
- 三、捐助條件或標準。(第三點)
- 四、捐助之用途或使用範圍。(第四點)
- 五、申請程序及應備文件。(第五點)
- 六、審查標準及作業程序。(第六點)
- 七、經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序。(第七點)
- 八、捐助各項活動績效評估。(第八點)
- 九、督導及考核事項。(第九點)