

台灣電力股份有限公司促進電力發展營運協助金
各項作業注意事項

中華民國 92 年 2 月 25 日發布(電協會主辦)

中華民國 113 年 3 月 11 日修正(電協會主辦)

台灣電力股份有限公司促進電力發展營運協助金 各項作業注意事項

目 錄

	頁次
第一編 通則.....	1
第一章 共同事項.....	1
第二章 年度促協金.....	4
第三章 專案促協金.....	6
第二編 年度促協金申撥作業.....	8
第一章 發電年度促協金－運轉中、施工中及輸變電促協金－運轉中.....	8
第二章 輸變電促協金－施工中.....	14
第三章 建廠前置促協金.....	20
第四章 年度促協金申撥作業流程圖.....	26
第三編 專案促協金申撥作業.....	27
第一章 政府機關（含高中（職）、國中、小學）.....	27
第二章 非政府機關.....	53
第四編 專案促協金變更及註銷作業.....	78
第一章 申請變更應注意事項.....	78
第二章 申請註銷應注意事項.....	83
第五編 本公司各核轉單位配合事項.....	84
第六編 促協金查核作業.....	93
第一章 年度促協金.....	93
第二章 專案促協金.....	103
第七編 促協金之運作-推動機制及管控程序.....	120
第八編 附則.....	130
附錄(依行政院公告之最新規定為主)：	
各機關單位預算執行要點.....	131
中央政府各機關工程管理費支用要點.....	145
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.....	147

第一編 通則

第一章 共同事項

- 一、台灣電力股份有限公司促進電力發展營運協助金各項作業注意事項（以下簡稱：本注意事項）依「台灣電力股份有限公司促進電力發展營運協助金執行要點」（以下簡稱：執行要點）第一點第二項、第二十九點及相關規定訂定。
- 二、本注意事項所稱「促協金」包含：
 - （一）年度促協金：依執行要點第八點至第十四點及第二十五點規定撥付「發電年度促協金」（運轉中、施工中）、「輸變電促協金」（運轉中、施工中）、「建廠前置促協金」。
 - （二）專案促協金：依執行要點第十六點辦理之專案協助事項。
- 三、接受本公司促協金之單位（以下簡稱：受補（捐）助單位），應依「政府採購法」、「預算法」、「公職人員利益衝突迴避法」、「各機關單位預算執行要點」、「電力開發協助金運用與監督管理辦法」（以下簡稱：電協金監管辦法）辦理，屬政府機關者，應將各項促協金納入其預、決算程序辦理。
- 四、受補（捐）助單位（屬政府機關者）未依規定繳清電費時，本公司得逕行暫停撥付各項促協金，且不再受理該機關各項協助案之申請。
- 五、停止補助
 - （一）受補（捐）助單位領受各項促協金之支用，如有違背法令規定、未依原申請計畫運用、虛報或浮報情事者，除應繳回該部分協助款項外，本公司得依情節輕重對該受補（捐）助單位促其改正或停止促協金申請至少一年。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」第四點規定：受補（捐）助之民間團體及個人申請款項時，應本誠信原則對依第四款規定提出資料內容之真實性負責，如有不實，應負相關責任。
 - （二）各項促協金如因申請補（捐）助涉及詐騙等行為之相關人員，經第一審為有罪判決，除必須繳還詐領之款項外，應停止各項補（捐）助案件之申請及已核定案件之核銷。
- 六、「促協金」各項計畫案件之「空氣污染防治費」由工程管理費項下勻支

- (「空氣污染防制費」若單項編列促協金計畫項目，本公司不予協助)。
- 七、「促協金」各項計畫案件工程管理費之計算標準及支用項目，應參照「中央政府各機關工程管理費支用要點」規定辦理。
 - 八、使用「促協金」所採購之相關契(合)約，依契(合)約執行計罰違約金者，年度促協金應即按補(捐)助比例繳回本公司；專案促協金於請撥款項時應扣除計罰部分。
 - 九、檢附「促協金」各項申請及請撥款之相關文件(如預算書、決算書、民意機關核准函證明文件、立案證書、當選證書或其他佐證資料等)時，如係影本者，每頁須加蓋「與正本相符」戳記及承辦人核章。
 - 十、受補(捐)助單位(屬政府機關者)領受各項促協金之支用執行情形應依政府資訊公開法第七條第一項九款規定辦理。
 - 十一、本「促協金」相關規定及表格文件建置於本公司網站 <https://www.taipower.com.tw>→規章條款→促協金及睦鄰作業→促進電力發展營運協助金作業資訊及流程。
 - 十二、因受補(捐)助經費產生之其他衍生收入(如：刨除料賸餘價值等)，年度促協金應即按補(捐)助比例繳回本公司；專案促協金於請撥款項時應扣除，不得支用於後續或其他用途。
 - 十三、自一百零八年四月十六日(電協金監管辦法發布日)後(含)取得籌設許可、擴建許可之電力設施，於電力設施商轉或加入系統後(即運轉中)應依據電協金監管辦法提撥及運用電協金。商轉或加入系統前(即建廠前置或施工中)，依據電協金監管辦法第三條立法說明，本公司得依經濟部所屬事業機構睦鄰工作要點或執行要點規定，並循法定預算程序辦理及逐年歸墊已提撥之數額。
 - 十四、依據電協金監管辦法第九條第五項及第十條規定，為促進電力開發及設施營運之順利進行與社區和諧發展，本公司得向直轄市、縣(市)政府、鄉(鎮、市、區)公所請求協助排除阻礙電力設施開發與營運之一切事宜。
 - 十五、本公司發、輸、變電設施主管單位(以下簡稱：核轉單位)應審酌上年度實際動支金額及需要編列預算，於當年度預算編列數內扣除年度促協金後接受專案計畫之申請受理，並由預算管控部門或各專案計畫室確認，營運單位為送台電公司促進電力發展營運協助金審議委員會(以下簡稱：電協會)統籌核准當年度之促協金預算；工程單位為當年度之促協金預

算，且不得超過該發、輸、變電專案計畫工程實績總額之百分之一。

第二章 年度促協金

第一節 不得支用項目

- 一、人事費用（與促協金相關之「業務費」項下臨時人員酬金及「工程管理費」之支用項目因工程需要，聘請臨時專門技術人員或僱用臨時監工、技工、雜工人員等人事費用除外）。
- 二、各項稅捐、徵收費、補（賠）償費及油、電、瓦斯、水費。
- 三、公務車輛（特種車輛除外）價款。
- 四、公務部門之常態性辦公設備及建物修繕等（明顯且直接與民眾洽公、使用相關者除外）。
- 五、公務部門員工(含民意代表)之健康檢查、自強、文藝、康樂、慶生活動等一般事務費(與本公司促協金相關之事務費除外)。

第二節 賸餘款

- 一、「年度促協金」決算賸餘款應開立支票抬頭「台灣電力股份有限公司」先行繳回本公司。

第三節 協助對象

- 一、依執行要點第八至十四點及第二十五點規定，其所撥付「年度促協金」之協助對象為直轄市政府、縣（市）政府及鄉（鎮、市、區）公所。

第四節 請撥款作業

- 一、受補（捐）助單位接獲「年度促協金」核准通知單，應備妥相關資料函送核轉單位辦理「請撥款」作業。
- 二、本公司審核輸變電促協金(施工中)請撥款作業完成後將函知受補（捐）助單位，支票正本則由本公司核轉單位轉交。
- 三、當年度本公司捐助預算如經立法院刪減，受補（捐）助單位應配合本公司辦理調整。

第五節 開工及完工之認定及程序

- 一、新(增、改)建發電設施工程開工之認定及程序：本公司施工單位應敘明工程決標金額、總裝置容量、預算編列、預估工程進度及取得籌設許可日期等事項，經施工單位主管副總經理核定確屬關鍵工程且有開工之事實後簽送電協會審議。

- 二、 新(增、改)建輸、變電設施工程開工之認定及程序：本公司施工單位取得關鍵工程開工之必備文件，經施工單位主管副總經理核定確屬關鍵工程且有開工之事實後簽送電協會審議。
- 三、 新(增、改)建發電設施工程完工之認定及程序：以機組商轉日為完工認定基準，由本公司施工單位簽會營運單位，經施工單位主管副總經理核定後簽送電協會審議。
- 四、 新(增、改)建輸、變電設施工程完工之認定及程序：以加入系統日為完工認定基準，由本公司施工單位簽會營運單位，經施工單位主管副總經理核定後簽送電協會審議。

第三章 專案促協金

一、依執行要點第十六及十七點規定申請協助專案計畫之農會、漁會、政府機關及經政府主管機關核准立案之本國籍非營利機構或團體（以下簡稱：申請單位）。

二、專案促協金不協助項目

（一）人事費用（與促協金相關之「業務費」項下臨時人員酬金及「工程管理費」之支用項目因工程需要，聘請臨時專門技術人員或僱用臨時監工、技工、雜工人員等人事費用除外）。

（二）各項稅捐、徵收費、補（賠）償費及油、電、瓦斯、水費。

（三）購車價款。

（四）監視系統及地理資訊系統。

（五）LED 電動顯示板。

（六）農漁會基層金融設備。

（七）非營利機構或團體之硬體建設。

（八）一般委外之規劃研究案。

（九）出國相關費用。

（十）公務部門之常態性辦公設備及建物修繕等（明顯且直接與民眾洽公、使用相關者除外）。

（十一）公務部門員工（含民意代表）、自強、文藝、康樂、慶生活動等。

三、申請單位應備妥相關文件向核轉單位提出申請，申請案件經核轉單位初審後，並經核轉單位之主管處（無主管處則免）審查，再轉送電協會審議。

四、本公司核准之專案協助計畫，受補（捐）助單位於辦理採購時，應事先檢查是否與原申請計畫內容項目相符，無法按原申請計畫內容項目執行者，得申請變更計畫或註銷手續。

五、各項補（捐）助案件執行後，如實際支出經費少於原經費來源時，均應按原補助比例重新計算補（捐）助金額，且請款總金額以本公司原核准金額為上限。

原補助比例係為原提報「申請台電公司專案協助基層（公共）建設或活動計畫說明書」之（A）受補（捐）助單位之自有款項、（B）其他

單位補（捐）助金額及（C）本公司核准促協金額所計算之補助比例（即本公司核准通知單之說明欄「補助實際支出金額之協助比例（ $(C) / [(A) + (B) + (C)] \times 100\%$ ）」）。

六、補（捐）助單位或補（捐）助金額如有變動（增減），應依其他單位實際補（捐）助金額、本公司核准促協金額及受補（捐）助單位之自有款（應大於或等於原申請協助時提報之自有款，即自有款項不能縮減）重新計算各補（捐）助比例，補（捐）助金額減少者須檢附相關證明文件或函文說明。

重新計算補（捐）助比例之計算標準如下：

（一）比例：本公司核准促協金額 / （受補（捐）助單位之自有款項 + 其他單位實際補（捐）助金額 + 本公司核准促協金額） $\times 100\%$ 。

（二）重新計算補（捐）助比例時，自有款項應大於或等於原申請協助提報時之自有款（即自有款項不能縮減）。

七、受補（捐）助單位應確實依「核准計畫名稱」辦理，除因獲得政府機關補助，受核定之計畫名稱所限而須即報請同意變更外，辦理採購之名稱與核准計畫名稱不符時，本公司不予撥款，但有正當理由且經本公司同意者，不在此限。

八、本公司各核轉單位於辦理專案計畫之初步審查時，應考量周邊地區需求及核轉單位負擔能力（如：單位成本、查核作業人力等），經審慎衡酌轉送辦理。

九、本公司所屬發、輸、變電設施周邊地區，同時適用電協金及促協金時，應優先申請專案型電協金；且不得以同一案件重複申請本公司促協金與電協金協助，經查有重複申請之情形，本公司不予協助促協金申請案件。

十、專案計畫經本公司核准執行時，應配合本公司進行各類業務宣導；重大活動得透過媒體宣傳，相關媒體宣導之成品須提供本公司運用，以提升公司形象。

十一、配合縣市政府及本公司會計帳務作業，申請協助專案計畫應於每年十二月第一週前送達電協會，以利於關帳日前製發核准通知單。

第二編 年度促協金申撥作業

第一章 發電年度促協金—運轉中、施工中及輸變電促協金—運轉中

一、請撥款應注意事項

(一) 預算

1. 本項促協金應依照執行要點第十五點規定之運用範圍編列。
2. 於當年度預算書上之「歲入」及「歲出」項目單項獨立列明係台電公司發電年度促協金（運轉中、施工中）或輸變電促協金（運轉中）。
3. 未及納入當年度預算者，得依「各級機關單位預算執行要點」相關規定，先行報准後執行，並於事後補辦預算，且於預算書上應列明係台電公司發電年度促協金（運轉中、施工中）或輸變電促協金（運轉中）。

(二) 決算：年度結束時，應於當年度（納入預算之年度）決算書上單項獨立列明台電公司發電年度促協金（運轉中、施工中）或輸變電促協金（運轉中）之各項目決算數（或於決算書之總說明表內列明）。

(三) 決算保留數

1. 本項促協金之決算保留數，未執行完畢前應於每年度決算書上單項獨立列明該保留數之執行情形。
2. 決算保留數於年度終了屆滿四年，而仍未能實現者，不再續保留，並繳回該決算保留數。

(四) 前述預、決算資料應依法定程序經民意機關審議通過。

(五) 本項促協金應確實依執行要點規定之分配比例辦理

1. 發電年度促協金（運轉中、施工中）

(1) 鄉（鎮、市、區）公所所得促協金，用於發電設施所在地村（里）部分，不得低於百分之二十。

(2) 直轄市、縣（市）政府所得促協金限用於發電設施周邊地區。

2. 輸變電促協金（運轉中）

(1) 鄉（鎮、市、區）公所所得促協金，用於輸電、變電設施所在地村（里）部分，不得低於百分之五十。

(2)直轄市、縣(市)政府所得之促協金限用於輸電、變電設施
周邊地區。

(六)本項促協金於當年度執行後之結餘款項，應於當年度內完成預算程序後方可再使用；完成決算程序之促協金賸餘款應繳回本公司。

(七)為配合促協金業務之推行，申請撥付「發電年度促協金(運轉中、施工中)」及「輸變電促協金(運轉中)」之受補(捐)助單位，可一次請撥款或分二次請撥款，惟當年度本公司捐助預算如經立法院刪減，受補(捐)助單位應配合本公司辦理調整。

(八)請撥第一次款者之撥付原則如下：

1. 促協金納入年度預算總和金額少於核准通知金額，以納入年度預算金額總和之百分之五十撥付第一次款。
2. 促協金納入年度預算總和金額超出核准通知金額，以核准通知金額之百分之五十撥付第一次款。
3. 上述促協金納入年度預算項目，若有與執行要點促協金之運用範圍不符或為促協金不得支用項目，應先予扣除。

(九)請撥本項促協金最終年度之第二次請撥款或一次請撥款之撥付原則如下：

1. 申撥最終年度促協金，須於保留數執行完畢且完成決算程序，並檢附其經民意機關審議通過之決算及核准函證明文件，再向本公司辦理第二次請撥款或一次請撥款。
2. 請撥第二次款應按本項促協金之決算金額扣除本公司已撥金額；請撥一次款金額應為本項促協金之決算金額。

二、請撥款應檢附文件

(一)一次請撥款

1. 領款收據開立抬頭「台灣電力股份有限公司」。
2. 填製「台電公司發電年度促協金(運轉中、施工中)或輸變電促協金(運轉中)請款單」(附表1)。
3. 檢附下列文件之一：

- (1)經民意機關審議通過之該年度預算書(含歲入及歲出)及核准函證明文件。
 - (2)經民意機關審議同意先行執行，事後補辦預算之核准函證明文件。
 4. 該年度「執行台電公司促協金一歲出預算項目彙總表」(附表2)。
 5. 經民意機關審議通過之上一年度決算書及核准函證明文件。
 6. 上一年度「執行台電公司促協金一結算明細表」(附表3)。
- (二)分二次請撥款
1. 第一次請撥款(五成款)
 - (1)領款收據開立抬頭「台灣電力股份有限公司」。
 - (2)填製「台電公司發電年度促協金(運轉中、施工中)或輸變電促協金(運轉中)請款單」(附表1)。
 - (3)檢附下列文件之一：
 - A. 經民意機關審議通過之該年度預算書(含歲入及歲出)及核准函證明文件。
 - B. 經民意機關審議同意先行執行，事後補辦預算之核准函證明文件。
 - (4)該年度「執行台電公司促協金一歲出預算項目彙總表」(附表2)。
 2. 第二次請撥款(五成款)
 - (1)領款收據開立抬頭「台灣電力股份有限公司」。
 - (2)填製「台電公司發電年度促協金(運轉中、施工中)或輸變電促協金(運轉中)請款單」(附表1)。
 - (3)經民意機關審議通過之上一年度決算書及核准函證明文件。
 - (4)上一年度「執行台電公司促協金一結算明細表」(附表3)。

附表 1

台 電 公 司

發電年度促協金 (運轉中、施工中)

請 款 單

輸變電促協金 (運轉中)

受補 (捐) 助單位：_____

核准計畫編號：_____ 計畫名稱：_____ 年度 _____ 促協金

(單位：元)

核 准 金 額					
納 入 預 算 數	總 預 算				
	追 加 減 預 算				
	墊 付 款				
上 年 度 促 協 金 執 行 數	預 算 數				
	決 算 數	實 付 數			
		保 留 數			
		退 還 金 額			
	以 前 年 度 保 留 數	年 度 別			
		實 現 數			
		繼 續 保 留 數			
		退 還 金 額			
第 一 次 請 款 金 額					
第 二 次 請 款 金 額					
一 次 請 款 金 額					

本次請款總金額新臺幣：_____元整 (大寫)

1. 以上請款，確實符合執行要點之運用範圍及地區之相關規定辦理。
2. 以前年度保留數之執行情形已確實於____年度決算書單項獨立列明。
3. 已確實勾選下列事項：

- (1) 確實已依規定繳清電費。
- (2) 未依規定繳清電費，但已檢附與台電公司區營業處協商還款紀錄。
- (3) 未依規定繳清電費，且未與台電公司區營業處協商還款計畫。

上述事項勾選 (3) 者，依台電公司促進電力發展營運協助金執行要點第十五點「台電公司得逕行暫停撥付各項促協金，且不再受理各項協助案之申請」規定辦理。

承辦：_____ 覆核：_____ 主辦會 (主) 計：_____ 單位首長：_____

連絡人及電話：_____

附表 2

執行台電公司促協金一歲出預算項目彙總表

受補（捐）助單位：_____

促協金項目：發電年度促協金（運轉中、施工中）輸變電促協金（運轉中）

核准計畫編號及名稱：_____ 年度 _____ 促協金 _____

（單位：元）

科 目				項 目	促協金 預算數	備註	
						執行要點第 十五點項目 代號（詳註）	預算書 頁次
款	項	目	名 稱				
合				計			

註：符合執行要點第十五點促協金運用於周邊地區範圍規定項目之代號

1. 15-1A：節能減碳措施補助；15-1B：生活扶助或生活福利；15-1C：健保費；

15-1D：學童營養午餐；15-1E：居民意外保險；15-1F：清寒獎助學金。

2. (1) 15-2A：公共建設之規劃、興建；15-2B：公共建設之租購；15-2C：公共建設之維修；15-2D：公共建設之營運。

(2) 選填 15-2A~15-2D 者，請詳述符合「明顯且直接與民眾洽公、使用相關者」相關說明。

3. 15-3A：有利於周邊地區電力開發，發電、輸電、變電設施興建等事項。

15-3B：增進周邊地區地方福祉等事項。

承辦： _____ 覆核： _____ 主辦會（主）計： _____ 單位首長： _____

連絡人及電話： _____

附表 3

執行台電公司促協金—結算明細表

受補（捐）助單位：_____

促協金項目：發電年度促協金（運轉中、施工中）輸變電促協金（運轉中）

核准計畫編號及名稱：_____ 年度 _____ 促協金 _____

（單位：元）

科 目				項 目	促協金 預算數	促協金決算數			發、輸、變電設 施周邊地區或所 在地村（里）_____	
款	項	目	名 稱			實付數 (A)	保留數 (B)	小計 (A+B)	金額	比例
合 計										

1. 退還金額：無，有_____元（核准金額_____元 — 決算數_____元）
2. 本年度促協金確實用於（非發（輸、變）電設施所在鄉（鎮、市、區）公所免填）：
 - 發（輸、變）電設施所在地村（里）_____部分，已達百分之_____。
 - 發（輸、變）電設施周邊地區_____鄉（鎮、市、區），金額_____。
3. 本年度促協金確實按決算程序之規定辦理，並於決算書上單項獨立列明台電公司促協金決算數。

承辦：_____ 覆核：_____ 主辦會（主）計：_____ 單位首長：_____

連絡人及電話：_____

第二章 輸變電促協金－施工中

一、請撥款應注意事項

(一) 預算

1. 本項促協金應依照執行要點第十五點規定之運用範圍編列，並於當年度預算書上之「歲入」及「歲出」項目單項獨立列明係台電公司輸變電促協金（施工中）。
2. 未及納入當年度預算者，得於該年度預算書中編列有「第二預備金」之收支預算科目項下勻支，並經其民意機關同意動支「第二預備金」，或依「各級機關單位預算執行要點」相關規定，先行報准後執行，並於事後補辦預算，且於預算書上應列明係台電公司輸變電促協金（施工中）。

(二) 決算

1. 年度結束時，應於當年度（納入預算之年度）決算書上單項獨立列明台電公司輸變電促協金（施工中）之各項目決算數（或於決算書之總說明表內列明）。
2. 未及檢附決算書者，所填報之「執行台電公司促協金－結算明細表」（附表6）須送請民意機關備查。
3. 前項所填報之「執行台電公司促協金－結算明細表」內容應與經法定程序之決算書上各項目決算數一致，其經民意機關審議通過之決算及核准函證明文件由請款單位自行負責留存備查。

(三) 決算保留數

1. 本項促協金之決算保留數，未執行完畢前應於每年度決算書上單項獨立列明該保留數之執行情形。
2. 決算保留數於年度終了屆滿四年，而仍未能實現者，不再續保留。
3. 本項促協金決算保留數須執行完畢後，再辦理請撥第二次款或一次款作業。

(四) 前述預、決算資料應依法定程序經民意機關審議通過。

- (五) 本項促協金應確實依執行要點規定之分配比例辦理
1. 鄉（鎮、市、區）公所所得促協金，用於輸電、變電設施所在地村（里）部分，不得低於百分之五十。
 2. 直轄市、縣（市）政府所得之促協金限用於輸電、變電設施周邊地區。
- (六) 申請撥付本項促協金之受補（捐）助單位，可一次請撥款或分二次請撥款。
- (七) 請撥第一次款之撥付原則如下：
1. 促協金納入年度預算總和金額少於核准通知金額，以納入年度預算金額總和之百分之七十撥付第一次款。
 2. 促協金納入年度預算總和金額超出核准通知金額，以核准通知金額之百分之七十撥付第一次款。
 3. 上述促協金納入年度預算項目，若有與執行要點促協金之運用範圍不符或為促協金不得支用項目，應先予扣除。
- (八) 請撥第二次款應按本項促協金之決算金額扣除本公司已撥金額；請撥一次款金額應為本項促協金之決算金額。

二、請撥款應檢附文件

(一) 一次請撥款

1. 領款收據開立抬頭「台灣電力股份有限公司」。
2. 填製「台電公司輸變電促協金（施工中）請款單」（附表 4）
3. 檢附下列資料之一：
 - (1) 經民意機關審議通過之該年度預算書(含歲入及歲出)及核准函證明文件。
 - (2) 經民意機關同意動用「第二預備金」及該年度預算書中編有「第二預備金」之證明文件。
 - (3) 經民意機關審議同意先行執行，事後補辦預算之核准函證明文件。
4. 該年度「執行台電公司促協金一歲出預算項目彙總表」（附表 5）。
5. 檢附下列資料之一：

- (1)經民意機關審議通過之該年度決算書及核准函證明文件。
- (2)未及檢附該年度決算書者，填報「執行台電公司促協金—結算明細表」及送民意機關備查函(或請上級機關函送民意機關備查)等證明文件。

6. 該年度「執行台電公司促協金—結算明細表」(附表 6)。

(二) 分二次請撥款

1. 第一次請撥款(七成款)

- (1)領款收據開立抬頭「台灣電力股份有限公司」。
- (2)填製「台電公司輸變電促協金(施工中)請款單」(附表 4)。
- (3)檢附下列資料之一：
 - A. 經民意機關審議通過之該年度預算書(含歲入及歲出)及核准函證明文件。
 - B. 經民意機關同意動用「第二預備金」及該年度預算書中編有「第二預備金」之證明文件。
 - C. 經民意機關審議同意先行執行，事後補辦預算之核准函證明文件。
- (4)該年度「執行台電公司促協金—歲出預算項目彙總表」(附表 5)。

2. 第二次請撥款(三成款)

- (1)領款收據開立抬頭「台灣電力股份有限公司」。
- (2)填製「台電公司輸變電促協金(施工中)請款單」(附表 4)。
- (3)檢附下列資料之一：
 - A. 經民意機關審議通過之該年度決算書及核准函證明文件。
 - B. 未及檢附該年度決算書者，填報「執行台電公司促協金—結算明細表」及送民意機關備查函(或請上級機關函送民意機關備查)等證明文件。
- (4)該年度「執行台電公司促協金—結算明細表」(附表 6)。

附表 4

台電公司輸變電促協金（施工中）請款單

受補（捐）助單位：_____

核准計畫編號：_____

核准計畫名稱：_____ 年度 _____ 促協金（施工中）_____

（單位：元）

核准金額	預算數	決算數 (決算實付數)	請款金額		
			第一次	第二次	一次

本次請款總金額新臺幣：_____元整（大寫）

1. 以上請款，確實符合執行要點之運用範圍及地區之相關規定辦理。
2. 已確實勾選下列事項：

- (1) 確實已依規定繳清電費。
- (2) 未依規定繳清電費，但已檢附與台電公司區營業處協商還款紀錄。
- (3) 未依規定繳清電費，且未與台電公司區營業處協商還款計畫。

上述事項勾選（3）者，依台電公司促進電力發展營運協助金執行要點第十五點「台電公司得逕行暫停撥付各項促協金，且不再受理各項協助案之申請」規定辦理。

承辦： _____ 覆核： _____ 主辦會（主）計： _____ 單位首長： _____

連絡人及電話： _____

附表 5

執行台電公司促協金一歲出預算項目彙總表

受補（捐）助單位：_____

核准計畫編號：_____

核准計畫名稱：_____ 年度 _____ 促協金（施工中）_____

（單位：元）

科 目				項 目	促協金 預算數	備註	
						執行要點第十五 點項目代號(詳註)	預算書 頁次
款	項	目	名 稱				
合				計			

註：符合執行要點第十五點促協金運用於周邊地區範圍規定項目之代號

1. 15-1A：節能減碳措施補助；15-1B：生活扶助或生活福利；15-1C：健保費；

15-1D：學童營養午餐；15-1E：居民意外保險；15-1F：清寒獎助學金。

2. (1) 15-2A：公共建設之規劃、興建；15-2B：公共建設之租購；15-2C：公共建設之維修；15-2D：公共建設之營運。

(2) 選填 15-2A~15-2D 者，請詳述符合「明顯且直接與民眾洽公、使用相關者」相關說明。

3. 15-3A：有利於周邊地區電力開發，發電、輸電、變電設施興建等事項。

15-3B：增進周邊地區地方福祉等事項。

承辦：

覆核：

主辦會（主）計：

單位首長：

連絡人及電話：

執行台電公司促協金—結算明細表

受補（捐）助單位：_____

核准計畫編號：_____

核准計畫名稱：_____ 年度 _____ 促協金（施工中）_____

（單位：元）

科 目				項 目	促協金 預算數	促協金決算 實付數	輸電、變電設施周 邊地區或所在地村 (里)	
款	項	目	名 稱				金 額	比 例
合 計								

1. 本年度促協金確實按決算程序之規定辦理，並於決算書上單項獨立列明台電公司輸變電促協金（施工中）之各項目決算數。

2. 本年度促協金確實用於：

輸電、變電設施所在地村（里）_____ 部分，已達百分之_____。

輸電、變電設施周邊地區_____ 鄉（鎮、市、區），金額_____。

承辦：_____ 覆核：_____ 主辦會（主）計：_____ 單位首長：_____

連絡人及電話：_____

第三章 建廠前置促協金

一、請撥款應注意事項

(一) 預算

1. 本項促協金應依照執行要點第十五點規定之運用範圍編列，並於當年度預算書上之「歲入」及「歲出」項目單項獨立列明係台電公司建廠前置促協金。
2. 未及納入當年度預算者，得於該年度預算書中編列有「第二預備金」之收支預算科目項下勻支，並經其民意機關同意動支「第二預備金」，或依「各級機關單位預算執行要點」相關規定，先行報准後執行，並於事後補辦預算，且於預算書上應列明係台電公司建廠前置促協金。

(二) 決算

1. 年度結束時，應於當年度（納入預算之年度）決算書上單項獨立列明台電公司建廠前置促協金之各項目決算數（或於決算書之總說明表內列明）。
2. 未及檢附決算書者，所填報之「執行台電公司促協金—結算明細表」（附表9）須送請民意機關備查。
3. 前項所填報之「執行台電公司促協金—結算明細表」內容應與經法定程序之決算書上各項目決算數一致，其經民意機關審議通過之決算及核准函證明文件由請款單位自行負責留存備查。

(三) 決算保留數

1. 本項促協金之決算保留數，未執行完畢前應於每年度決算書上單項獨立列明該保留數之執行情形。
2. 決算保留數於年度終了屆滿四年，而仍未能實現者，不再續保留。
3. 本項促協金決算保留數須執行完畢後，再辦理請撥第二次款或一次款作業。

(四) 前述預、決算資料應依法定程序經民意機關審議通過。

(五) 本項促協金應確實依執行要點規定之分配比例辦理

1. 鄉（鎮、市、區）公所所得促協金，用於發電設施所在地村（里），部分不得低於百分之二十。

2. 直轄市、縣（市）政府所得促協金限用於發電設施周邊地區。

(六) 申請撥付本項促協金之受補（捐）助單位，可一次請撥款或分二次請撥款。

(七) 請撥第一次款之撥付原則如下：

1. 促協金納入年度預算總和金額少於核准通知金額，以納入年度預算金額總和之百分之七十撥付第一次款。

2. 促協金納入年度預算總和金額超出核准通知金額，以核准通知金額之百分之七十撥付第一次款。

3. 上述促協金納入年度預算項目，若有與執行要點促協金之運用範圍不符或為促協金不得支用項目，應先予扣除。

(八) 請撥第二次款應按本項促協金之決算金額扣除本公司已撥金額；請撥一次款金額應為本項促協金之決算金額。

二、請撥款應檢附文件

(一) 一次請撥款

1. 領款收據開立抬頭「台灣電力股份有限公司」。

2. 填製「台電公司建廠前置促協金請款單」（附表 7）。

3. 檢附下列資料之一：

(1) 經民意機關審議通過之該年度預算書(含歲入及歲出)及核准函證明文件。

(2) 經民意機關同意動用「第二預備金」及該年度預算書中編有「第二預備金」之證明文件。

(3) 經民意機關審議同意先行執行，事後補辦預算之核准函證明文件。

4. 該年度「執行台電公司促協金一歲出預算項目彙總表」（附表 8）。

5. 檢附下列資料之一：

(1) 經民意機關審議通過之該年度決算書及核准函證明文件。

(2)未及檢附該年度決算書者，填報「執行台電公司促協金—結算明細表」及送民意機關備查函(或請上級機關函送民意機關備查)等證明文件。

6. 該年度「執行台電公司促協金—結算明細表」(附表 9)。

(二) 分二次請撥款

1. 第一次請撥款(七成款)

(1)領款收據開立抬頭「台灣電力股份有限公司」。

(2)填製「台電公司建廠前置促協金請款單」(附表 7)。

(3)檢附下列資料之一：

A. 經民意機關審議通過之該年度預算書(含歲入及歲出)及核准函證明文件。

B. 經民意機關同意動用「第二預備金」及該年度預算書中編有「第二預備金」之證明文件。

C. 經民意機關審議同意先行執行，事後補辦預算之核准函證明文件。

(4)該年度「執行台電公司促協金—歲出預算項目彙總表」(附表 8)。

2. 第二次請撥款(三成款)

(1)領款收據開立抬頭「台灣電力股份有限公司」。

(2)填製「台電公司建廠前置促協金請款單」(附表 7)。

(3)檢附下列資料之一：

A. 經民意機關審議通過之該年度決算書及核准函證明文件。

B. 未及檢附該年度決算書者，填報「執行台電公司促協金—結算明細表」及送民意機關備查函(或請上級機關函送民意機關備查)等證明文件。

(4)該年度「執行台電公司促協金—結算明細表」(附表 9)。

台電公司建廠前置促協金請款單

受補（捐）助單位：_____

核准計畫編號：_____

核准計畫名稱：_____ **建廠前置促協金** _____

（單位：元）

核准金額	發包金額	結算金額	預算數	決算數	請款金額		
					第一次	第二次	一次

本次請款總金額新臺幣：_____元整（大寫）

1. 以上請款，確實符合執行要點之運用範圍及地區之相關規定辦理。

2. 已確實勾選下列事項：

(1) 確實已依規定繳清電費。

(2) 未依規定繳清電費，但已檢附與台電公司區營業處協商還款紀錄。

(3) 未依規定繳清電費，且未與台電公司區營業處協商還款計畫。

上述事項勾選(3)者，依台電公司促進電力發展營運協助金執行要點第十五點「台電公司得逕行暫停撥付各項促協金，且不再受理各項協助案之申請」規定辦理。

承辦：

覆核：

主辦會（主）計：

單位首長：

連絡人及電話：

附表 8

執行台電公司促協金一歲出預算項目彙總表

受補（捐）助單位：_____

核准計畫編號：_____

核准計畫名稱：_____ 建廠前置促協金

(單位：元)

科 目				項 目	促協金 預 算 數	備 註	
						執行要點第十五 點項目代號(詳 註)	預算書 頁次
款	項	目	名 稱				
合				計			

註：符合執行要點第十五點促協金運用於周邊地區範圍規定項目之代號

1. 15-1A：節能減碳措施補助；15-1B：生活扶助或生活福利；15-1C：健保費；

15-1D：學童營養午餐；15-1E：居民意外保險；15-1F：清寒獎助學金。

2. (1) 15-2A：公共建設之規劃、興建；15-2B：公共建設之租購；15-2C：公共建設之維修；15-2D：公共建設之營運。

(2) 選填 15-2A~15-2D 者，請詳述符合「明顯且直接與民眾洽公、使用相關者」相關說明。

3. 15-3A：有利於周邊地區電力開發，發電、輸電、變電設施興建等事項。

15-3B：增進周邊地區地方福祉等事項。

承辦：

覆核：

主辦會（主）計：

單位首長：

連絡人及電話：

附表 9

執行台電公司促協金—結算明細表

受補（捐）助單位：_____

核准計畫編號：_____

核准計畫名稱：_____ 建廠前置促協金

(單位：元)

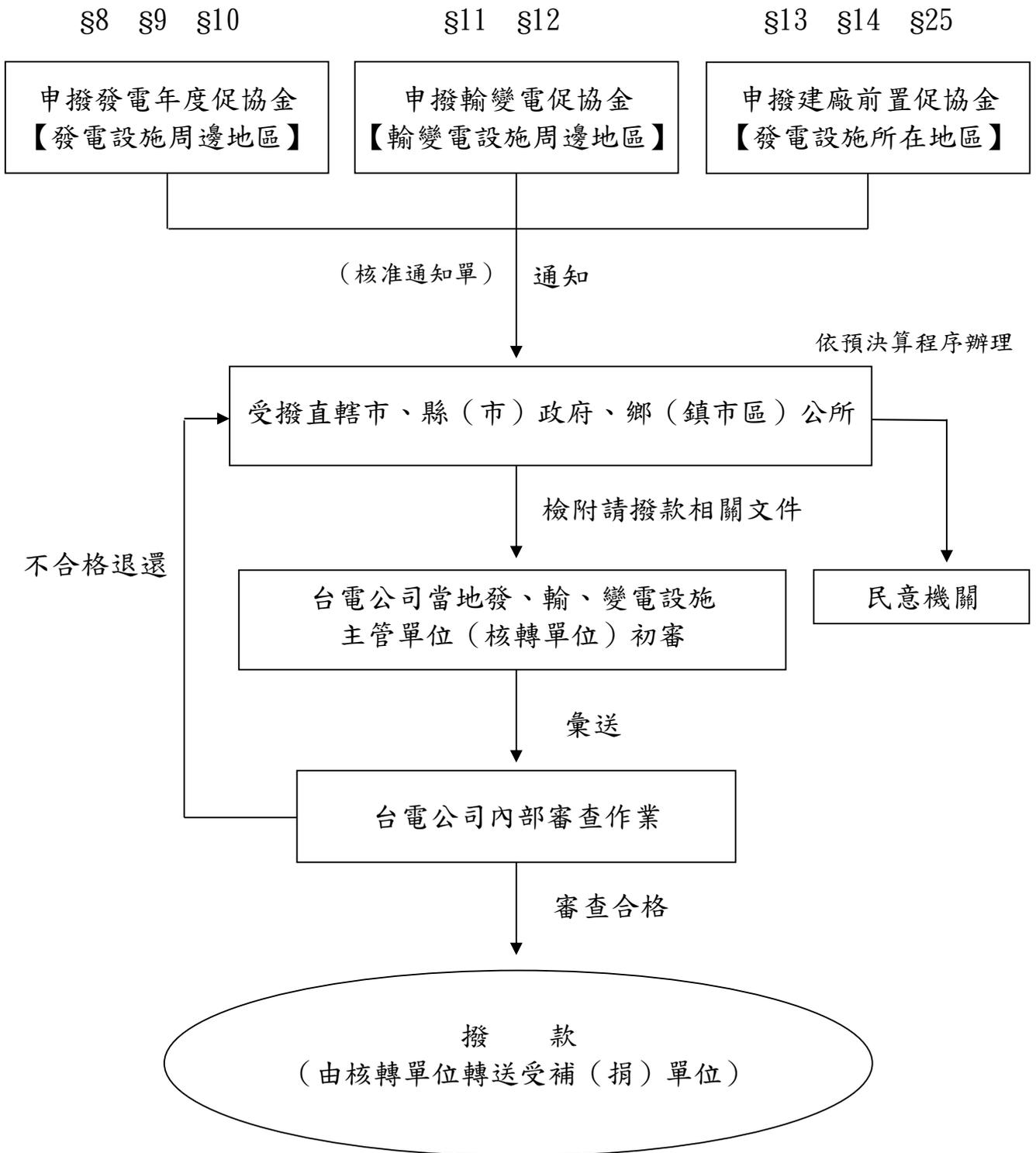
科 目				項 目	促協金 預算數	促協金決算 實付數	發電設施周邊地區 或所在地村（里）	
							金額	比例
款	項	目	名稱					
合 計								

1. 本促協金確實按決算程序之規定辦理，並於決算書上單項獨立列明台電公司建廠前置促協金之各項目決算數。
2. 本促協金確實用於：
 - 發電設施所在地村（里）_____部分，已達百分之_____。
 - 發電設施周邊地區_____鄉（鎮、市、區），金額_____。

承辦：_____ 覆核：_____ 主辦會（主）計：_____ 單位首長：_____

連絡人及電話：_____

第四章 年度促協金申撥作業流程圖



第三編 專案促協金申撥作業

第一章 政府機關（含高中（職）、國中、小學）

第一節 活動計畫案件

一、申請程序

（一）申請應注意事項

1. 「申請台電公司專案協助活動計畫說明書」（附表 10）應詳實填寫內容如下：
 - (1)活動目的
 - (2)活動時程及地點
 - (3)參與人數
 - (4)預期效益等相關說明
2. 各項申請協助案件已獲得其他單位部份補（捐）助者，應據實填寫經費來源（含自有款項）。
3. 不得以同一案件向本公司各單位分別申請協助。
4. 不得聯合其他受補（捐）助單位以辦理同一案件分別各自向本公司各單位申請協助。
5. 申請協助參訪、觀摩活動案件，需符合下列原則：
 - (1)申請單位須備有部分自有款項，且符合下列要件之一：
 - A. 自有款項達「計畫所需全部經費」之 25%以上。
 - B. 自有款項及其他單位協（補）助金額二者合計達「計畫所需全部經費」之 50%以上。
 - (2)須參訪本公司電力設施，並配合本公司安排電源開發及節約能源宣導或本公司經營現況說明。參訪地點之個數，依該次參訪觀摩「活動天數」乘以本公司「促協金額比例」所得值（X）計算，說明如下：
 - A. $0 < X \leq 1.5$ 者，至少參訪本公司電力設施 1 處。
 - B. $1.5 < X \leq 2.5$ 者，至少參訪本公司電力設施 2 處，餘依此類推。

- (3)每一參加成員所獲本公司促協金額以行政院主計總處公告之最新「中央政府共同性費用編列基準表」文康活動費標準金額為上限。
6. 申請協助參訪、觀摩活動案件以外之申請單位亦應配合本公司業務需要安排由本公司現場單位派員至活動現場進行電源開發、節約能源、本公司經營現況或核能安全等相關宣導說明。
 7. 補（捐）助案件在尚未執行或動支前，除因不可抗力或重大原因外，本公司得暫不再審理該單位之新申請案。
 8. 執行中或已完成之計畫，不得向本公司申請協助，經發現重複申請或受補（捐）助金額已超過實際所需金額者，本公司得隨時取消協助。
 9. 受補（捐）助之經費運用，如涉及採購事項應依據政府採購法及相關法令規定辦理。
 10. 農作物肥料、飼料或消耗性資材等以活動計畫方式辦理。

(二) 申請應檢附之文件（應備一式二份）

1. 「申請台電公司專案協助活動計畫說明書」（附表 10）。
2. 「申請台電公司專案協助活動計畫金額概算表」（附表 11）。
3. 「公職人員及關係人身分關係揭露表」（附表 12），本公司自辦者免附。

(1)受(補)捐助單位檢附之「公職人員及關係人身分關係揭露表【A. 事前揭露】」（附表 12），非屬公職人員利益衝突迴避法所定之公職人員或關係人者，應於「本案補助或交易對象係公職人員或其關係人」欄內填寫「無」；反之則應填表列資料，二者均須簽名或蓋章併同申請文件提送本公司核轉單位，辦理補助行為之部門對於後者，須於「捐助行為成立」（即權責主管核定同意捐助）後，填報「公職人員及關係人身分關係揭露表【B. 事後公開】」（附表 12-1），相關規定應依本公司政風處編撰之「台灣電力(股)公司各單位辦理補助或交易行為適用公職人員利益衝突迴避法規範指引」辦理。

(2)「公職人員及關係人身分關係揭露表」（附表 12）填表人簽

名或蓋章欄位，應由申請單位首長簽名或蓋章。

二、核銷程序

(一) 請撥款應注意事項

1. 每項活動計畫於活動結束後一個月內一次請款。
2. 預算
 - (1) 每項活動計畫應確實遵照預算程序辦理，且於當年度預算書上之「歲入」及「歲出」項目須單項獨立列明係台電公司專案促協金。
 - (2) 未及納入當年度預算者，得於該年度預算書中編列有「第二預備金」之收支預算科目項下勻支，並經其民意機關同意動支「第二預備金」，或依「各級機關單位預算執行要點」相關規定，先行報准後執行，並於事後補辦預算，且於預算書上應列明係台電公司專案促協金及計畫項目。
 - (3) 未及納入當年度預算者，出具納入年度預算證明文件（正本）。
3. 決算
 - (1) 年度結束時，應於當年度（納入預算之年度）決算書上單項獨立列明台電公司之各項計畫促協金決算數。
 - (2) 未及檢附當年度（納入預算之年度）決算書者，於「台電公司專案協助活動計畫促協金請款單」說明事項詳列實際決算金額。
4. 保留數：本項促協金之決算保留數，未執行完畢前應於每年度決算書上單項獨立列明該保留數之執行情形。
5. 前述預、決算資料應依法定程序經民意機關審議通過。
6. 出具納入年度預算證明文件及於「台電公司專案協助活動計畫促協金請款單」說明事項詳列實際決算金額者，其經民意機關審議通過之預、決算資料，由各受補（捐）助單位自行負責留存備查。若經查核單位或本公司派員抽查該筆領受協助款項未依前項預、決算規定辦理者，得促其改正、停止促協金

申請至少一年或追繳。

7. 辦理每項活動計畫時，應製作「活動計畫名稱」及「台電公司名稱或宣導標語（如涉有電力宣導等相關物件應標示「台電公司贊助/廣告」）」之協助標語，於每項活動地點之明顯處，其相關注意事項如下：
 - (1) 受補（捐）助單位應配合拍攝活動現場照片（照片中明示活動計畫名稱及台電公司名稱或宣導標語等）。
 - (2) 受補（捐）助單位辦理活動時，如有於平面、廣播、網路及電視等媒體辦理與本公司業務相關之宣導，或製作與本公司業務相關之宣導標語時，應於文宣適當位置明確標示「台電公司贊助/廣告」。
 - (3) 照片內容必須與受補（捐）助案件活動內容（活動主題）相符，並須顯示或註明拍攝（或活動）日期，以宣導說明之照片為優先核銷證明文件。
 - (4) 參訪、觀摩活動案件以參訪本公司電力設施單位之宣導說明照片為主要核銷證明文件。
 - (5) 照片顯示或註明之日期須與受補（捐）助案件活動日期相符。
 - (6) 活動成果報告續頁以 A4 紙黏貼照片。
8. 「台電公司專案協助計畫實際支用經費明細表」（附表 14）項目應符合原「申請台電公司專案協助活動計畫金額概算表」（附表 11）內容項目範圍。
9. 採購品質、數量應與契（合）約規定相符，依照契（合）約規定計罰違約金者，本公司撥付本項促協金款項時應扣除計罰部分。
10. 各項補（捐）助案件支付款項，如涉及印花稅、所得稅、全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法等稅費問題，由受補（捐）助單位負責辦理扣繳申報事宜。
11. 「支出憑證」係指「統一發票收執聯（如為三聯式發票應有

扣抵聯)或收據等」，其相關注意事項如下：

- (1)本公司為全額補(捐)助者，應檢附全額補(捐)助金額之支出憑證；本公司為部分補(捐)助者，應檢附部分補(捐)助金額之支出憑證。
- (2)支出憑證以一般活動「必要支出」之費用證明為優先，如保險費用、會場布置費用、戶外活動之舞台、帳篷搭設費用、交通費用、研習與講演活動之講師費用等。
- (3)檢附支出憑證影本者，需註明「與正本相符」並蓋承辦人印章。
- (4)辦理活動計畫應取得合法之憑證(包括統一發票及收據等)，惟統一發票之「進項稅額」不得與「銷項稅額」相抵。
- (5)支出憑證之支用項目應與廠商營業類別相符。
- (6)支出憑證應加蓋統一發票專用章(或收據有營利事業統一編號之店章、負責人章)。
- (7)支出憑證之買受人，應為受補(捐)助單位；支出憑證應正確書寫，不得塗改。
- (8)支出憑證之出據日期，應與活動日期相近；有落差者，應加註說明。
- (9)同一廠商開立之支出憑證(如統一發票)編號順序應與憑證開立日期順序一致；有落差者，應加註說明。
- (10)支出憑證其支用項目應與「台電公司專案協助計畫實際支用經費明細表」(附表14)項目相符。
- (11)各項支出憑證之總額應等於(或大於)本公司之補(捐)助金額。
- (12)支出憑證應張貼於A4紙張或粘存單，騎縫處應加蓋受補(捐)助單位圖記或承辦人印章。

(二) 請撥款應檢附之文件

1. 領款收據開立抬頭「台灣電力股份有限公司」。
2. 「台電公司專案協助活動計畫促協金請款單」(附表13)。

3. 「台電公司專案協助計畫實際支用經費明細表」(附表 14)。
4. 達公告金額十分之一以上之採購案，應檢附合約書(含上網招標公告、決標公告及開標紀錄)。
5. 支出憑證(正本或影本)。
6. 活動成果報告(附表 15)及至少 4 張以上顯示或註明拍攝(或活動)日期之照片(照片中明示活動計畫名稱及台電公司或宣導標語)，如涉有電力宣導等相關物件應標示「台電公司贊助/廣告」。
7. 預算資料檢附下列之一：
 - (1)經民意機關審議通過之該年度預算書及核准函證明文件。
 - (2)經民意機關同意動用「第二預備金」及該年度預算書中編有「第二預備金」之證明文件。
 - (3)經民意機關審議同意先行執行，事後補辦預算之核准函證明文件。
 - (4)出具納入年度預算證明文件(正本)。
8. 決算資料檢附下列之一：
 - (1)經民意機關審議通過之該年度決算書及核准函證明文件。
 - (2)於「台電公司專案協助活動計畫促協金請款單」說明事項詳列實際決算金額。
9. 協助參訪、觀摩活動案件，由本公司核轉單位併檢附「台電公司專案促協金參訪活動查核表」(附表 43)；本文件屬核銷必備文件，未檢附者不得核銷。
10. 專案促協金核准金額超過 30 萬元之活動計畫案件，由本公司核轉單位併檢附「台電公司專案促協金活動類查核表」(附表 44)；本文件屬核銷必備文件，未檢附者不得核銷。

附表 10

申請台電公司專案協助活動計畫說明書

申請單位：_____

依據執行要點第 _____ 點第 _____ 款規定申請協助。(請申請單位務必填寫)

計畫名稱					
計畫地點	村(里)，為發、輸、變電設施之 <input type="checkbox"/> 所在 <input type="checkbox"/> 鄰接(近)				
預計活動時程	年 月 日 至 年 月 日				
繳納電費情形	<input type="checkbox"/> 確實已依規定繳清電費 <input type="checkbox"/> 未依規定繳清電費，但已檢附與台電公司區營業處協商還款紀錄				
計畫現況及需要性說明(含活動目的及參與人數)：					
計畫具體施行項目說明：					
預期效益：					
製作協助標語作法說明：					
計畫所需全部經費	元	自有款項	_____元	申請台電公司協助金額	
		其他單位協(補)助情形	_____補助		
			_____元		
					元

承辦：_____

覆核：_____

申請單位首長：_____

連絡人及電話：_____

附表 11

申請台電公司專案協助活動計畫金額概算表

申請單位：_____

計畫名稱：_____

(單位：元)

編號	項 目	規 格	單價	數量	單位	總計	備註 (編列依據)
	合 計						

註：1.本表之項目應詳列單價及數量不得以一「式或批」代表。
 2.備註欄位請詳實填寫規格、單價及數量編列依據。

承辦：

覆核：

申請單位首長：

連絡人及電話：

附表 12

公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項

公職人員及關係人身分關係揭露表

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)

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：

※填表說明：

1. 請先填寫表 1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。
2. 補助或交易對象係公職人員者，無須填表 2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表 2。
3. 表 2 請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第 3 條第 1 項各款之關係。
4. 有其他記載事項請填於備註。
5. 請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※「公職人員利益衝突迴避法」相關法條：

第 2 條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
 - 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
 - 三、政務人員。
 - 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
 - 五、各級民意機關之民意代表。
 - 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
 - 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
 - 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
 - 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
 - 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
 - 十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
 - 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。
- 依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第 3 條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
 - 二、公職人員之二親等以內親屬。
 - 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
 - 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
 - 五、經公職人員進用之機要人員。
 - 六、各級民意代表之助理。
- 前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第 14 條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
- 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
- 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
- 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
- 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
- 六、一定金額以下之補助及交易。

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前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第 18 條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
 - 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
 - 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
 - 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。
- 前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。
- 違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

附表 12-1

**公職人員利益衝突迴避法第14條第2項
公職人員及關係人身分關係揭露表**
【B. 事後公開】：本表由機關團體填寫

(於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開；前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢)

機關團體應主動公開事項：

一、請將本交易或補助案之公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係揭露表範本【A. 事前揭露】一併公開

二、交易行為表

本案屬公職人員利益衝突迴避法第14條第1項之交易行為			
交易機關			
交易名稱		案號	(無案號者免填)
交易時間			
交易對象			
交易金額(新台幣)			
交易屬第14條第1項但書第1款或第2款	<input type="checkbox"/> 第1款：依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。 法令依據：(請填寫法令名稱及條次)		
	<input type="checkbox"/> 第2款：依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。 法令依據：(請填寫法令名稱及條次)		

三、補助行為表

本案屬公職人員利益衝突迴避法第14條第1項之補助行為			
補助機關			
補助名稱		案號	(無案號者免填)
補助時間			
補助對象			
補助金額(新台幣)			
補助屬第14條第1項但書第3款	<input type="checkbox"/> 第3款：對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助。 法令依據：(請填寫法令名稱及條次)		
	<input type="checkbox"/> 第3款：對公職人員之關係人禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。 補助法令依據：(請填寫法令名稱及條次) 核定之補助法令主管機關： 補助法令主管機關之核定文號： 補助法令主管機關核定同意之理由：		

備註：

主動公開之機關團體：

主動公開之日期： 年 月 日

※填表說明：

1. 請機關團體一併將公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身分關係揭露表範本【A. 事前揭露】公開。
2. 本案屬公職人員利益衝突迴避法第14條第1項之交易行為者，請填寫二、交易行為表；屬補助行為者，請填寫三、補助行為表。
3. 二、交易行為表請填寫交易機關、名稱、時間、對象、金額，並勾選填寫屬第14條第1項但書第1款或第2款之情形。
4. 三、補助行為表請填寫補助機關、名稱、時間、對象、金額，並勾選屬第14條第1項但書第3款前段或後段之情形。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第2條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

一、總統、副總統。

二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。

三、政務人員。

四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。

五、各級民意機關之民意代表。

六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。

七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。

八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。

九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。

十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。

十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、

建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。

十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。

依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第3條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。

二、公職人員之二親等以內親屬。

三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。

四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利

事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。

五、經公職人員進用之機要人員。

六、各級民意代表之助理。

前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第14條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。

二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。

三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。

四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。

五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。

六、一定金額以下之補助及交易。

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前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第18條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。

二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。

三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。

四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。

前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。

違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

附表 13

台電公司專案協助活動計畫促協金請款單

受補（捐）助單位：_____

（單位：元）

計畫編號		
計畫名稱		
經費來源 (供計算協助比例用)	台 電 公 司	
	自 有 款 項 (不得縮減)	
	其他單位補助款	
全部實際支出 金額	台 電 公 司	
	自 有 款 項	
	其他單位補助款	
請款金額 (一次請款)		
備 註		

本次請款總金額新臺幣：_____元整（大寫）

※請款金額已扣除計罰違約金等_____元。

說明事項：

1. 應檢附下列文件之一：預算書及其民意機關審議通過之證明文件。
依「各級機關單位預算執行要點」規定之證明文件。
納入預算證明書。
2. 本計畫之決算數_____元，依法納入_____年度決算辦理並於「總決算書」上單項獨立列明「台電公司專案促協金及協助計畫名稱」。
3. 本計畫若經查核單位或台電公司查核，未依預、決算程序規定辦理，同意依規定改正或停止促協金申請至少一年、繳回該部分協助款項。
4. 各項請款確實遵照政府採購法及相關法令之規定辦理。

承辦：_____ 覆核：_____ 主辦會（主）計：_____ 請款單位首長：_____

連絡人及電話：_____

附表 14

台電公司專案協助計畫實際支用經費明細表

受補（捐）助單位：_____

計畫編號及名稱：_____ (單位：元)

收入明細（經費來源）		納入預決算金額 （帳列科目代號及金額）		實 際 支 出 明 細			
補（捐）助單位或自有款項	金 額	預算數	決算數	項 目	數量	單價	金額
台電公司							
自有款項							
合 計							

請款單位切結事項：

1. 受補（捐）助經費中如涉及採購事項，已依政府採購法等相關規定辦理。
2. 受補（捐）助單位已詳列本案所有補（捐）助之單位及金額，未再接受其他單位補（捐）助，並已檢附台電公司補（捐）助經費之全部支出憑證。
3. 本案補（捐）助金額，皆依補（捐）助用途支用；如有不實，應全數繳回台電公司補（捐）助金額。

承辦： 覆核： 主辦會（主）計： 請款單位首長：

連絡人及電話：

台灣電力公司補（捐）助案成果報告

一、受補（捐）助單位：

二、活動計畫名稱：

三、活動日期： 年 月 日

四、活動地點：

五、參加對象：

六、參加人數：約_____人

七、活動成果：

八、活動照片及說明（照片至少 4 張，以電力溝通或宣導說明之照片為主，續頁以 A4 白紙單頁黏貼）

第二節 基層（公共）建設計畫案件

一、申請程序

（一）申請應注意事項

1. 「申請台電公司專案協助基層（公共）建設計畫說明書」（附表 16）應詳實填寫內容如下：
 - （1）現有公共設施現況及申請協助計畫之需要性。
 - （2）公共設施建物或土地之權屬概況。
 - （3）預期效益（公共建設預期之使用率及其它有形、無形效益）。
2. 「申請台電公司專案協助基層（公共）建設計畫金額概算表」（附表 17）應詳實填寫內容如下：
 - （1）單價應參考實際市場價格填寫。
 - （2）應詳列各項目之單價及數量（如需以一「式或批」代表，應檢附其相關明細）。
 - （3）「空氣污染防制費」為「工程管理費」總額內項目，單項獨立列明本公司不予協助。
3. 申請單位至少備有申請協助案件「計畫所需全部經費」10%以上之自有款項。
4. 各項申請協助案件已獲得其他單位部份補（捐）助者，應據實填寫經費來源（含自有款項）。
5. 不得以同一案件向本公司各單位分別申請協助。
6. 不得聯合其他受補（捐）助單位以辦理同一案件分別各自向本公司各單位申請協助。
7. 補（捐）助案件在尚未執行或動支前，除因不可抗力或重大原因外，本公司得暫不再審理該單位之新申請案。
8. 執行中或已完成之計畫，不得向本公司申請協助，經發現重複申請或受補（捐）助金額已超過實際所需金額者，本公司得隨時取消協助。
9. 受補（捐）助之經費運用，如涉及採購事項應依據政府採

購法及相關法令規定辦理。

(二) 申請應檢附之文件 (應備一式二份)

1. 「申請台電公司專案協助基層 (公共) 建設計畫說明書」 (附表 16)。
2. 「申請台電公司專案協助基層 (公共) 建設計畫金額概算表」 (附表 17)。
3. 施工前之現場照片 (含紙本或電子檔)。
4. 工程成本分析表。
5. 「公職人員及關係人身分關係揭露表」 (附表 12)，本公司自辦者免附。

(1) 受(補)捐助單位檢附之「公職人員及關係人身分關係揭露表【A. 事前揭露】」(附表 12)，非屬公職人員利益衝突迴避法所定之公職人員或關係人者，應於「本案補助或交易對象係公職人員或其關係人」欄內填寫「無」；反之則應填表列資料，二者均須簽名或蓋章併同申請文件提送本公司核轉單位，辦理補助行為之部門對於後者，須於「捐助行為成立」(即權責主管核定同意捐助)後，填報「公職人員及關係人身分關係揭露表【B. 事後公開】」(附表 12-1)，相關規定應依本公司政風處編撰之「台灣電力(股)公司各單位辦理補助或交易行為適用公職人員利益衝突迴避法規範指引」辦理。

(2) 「公職人員及關係人身分關係揭露表」(附表 12) 填表人簽名或蓋章欄位，應由申請單位首長簽名或蓋章。

二、核銷程序

(一) 請撥款應注意事項

1. 每項基層 (公共) 建設計畫核准金額在 50 萬元 (不含) 以下者，一次請款；每項基層 (公共) 建設計畫核准金額在 50 萬元 (含) 以上者，可一次請款或分二次請款。
2. 預算
 - (1) 每項基層 (公共) 建設計畫應確實遵照預算程序辦理，且於當年度預算書上之「歲入」及「歲出」項目須單項獨立列明係台電公司專案促協金。

- (2)未及納入當年度預算者，得於該年度預算書中編列有「第二預備金」之收支預算科目項下勻支，並經其民意機關同意動支「第二預備金」，或依「各機關單位預算執行要點」相關規定，先行報准後執行，並於事後補辦預算，且於預算書上應列明係台電公司專案促協金及計畫項目。
- (3)未及納入當年度預算者，出具納入年度預算證明文件（正本）。

3. 決算

- (1)年度結束時，應於當年度（納入預算之年度）決算書上單項獨立列明台電公司之各項計畫促協金決算數。
- (2)未及檢附當年度（納入預算之年度）決算書者，於「台電公司專案協助基層（公共）建設計畫促協金請款單」說明事項詳列實際決算金額。

4. 保留數

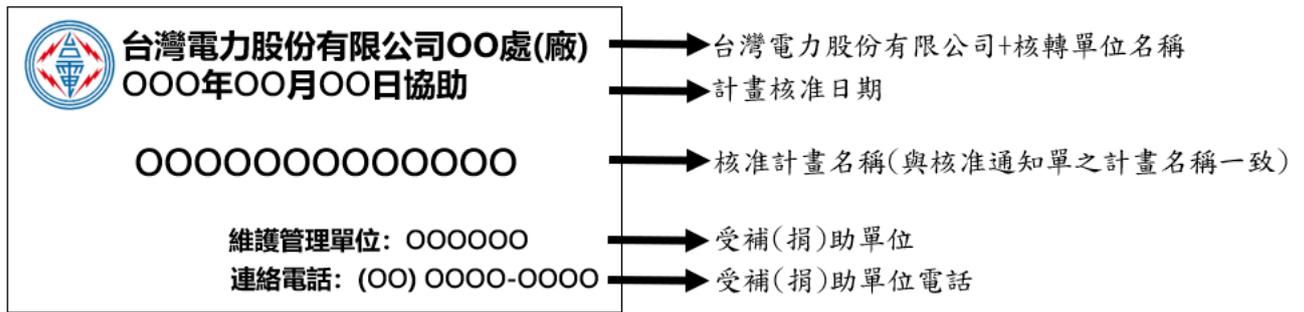
- (1)本項促協金之決算保留數，未執行完畢前應於每年度決算書上單項獨立列明該保留數之執行情形。
- (2)本項促協金決算保留數於年度終了屆滿四年，而仍未能實現者，不再繼續保留並予以註銷。

5. 前述預、決算資料應依法定程序經民意機關審議通過。

6. 出具納入年度預算證明文件及於「台電公司專案協助基層（公共）建設計畫促協金請款單」說明事項詳列實際決算金額者，其經民意機關審議通過之預、決算資料，由各受補（捐）助單位自行負責留存備查。若經查核單位或本公司派員抽查該筆領受協助款項未依前項預、決算規定辦理者，得促其改正、停止促協金申請至少一年或追繳。

7. 每項基層（公共）建設完成後，請依下列範例圖示及規格，製作協助標誌牌，並載明「台灣電力股份有限公司○○處（廠）○○○年○○月○○日協助」字樣、協助計畫名稱、

維護管理單位（受補（捐）助單位）及連絡電話，長期固定設立於計畫地區顯著地點。



- (1)長寬比例為 2：1。
- (2)比例、內容格式及相對位置一致。
- (3)材質限不鏽鋼或大理石。
- (4)除台電 LOGO 外，字型及文字顏色可由申請單位配合現場整體環境調整。

8. 每項基層（公共）建設計畫之工程管理費撥付原則，以「工程決算書（或工程決算明細表）」內有詳細列明者，始予撥付。
9. 工程管理費之計算標準及支用項目，應參照「中央政府各機關工程管理費支用要點」規定辦理。
10. 工程設計、規劃、監造等事項，如係委託工程顧問公司或建築師辦理者，第二次請款時，應檢附委託設計規劃監造合約書與工程管理費一併申撥，不得單項或分次申請。
11. 各項補（捐）助案件之「空氣污染防制費」由工程管理費項下勻支，本公司不另協助。
12. 採購品質、數量應與契（合）約規定相符，依照契（合）約規定計罰違約金者，撥付各項促協金款項時應扣除計罰部分。
13. 各項補（捐）助案件支付款項，如涉及印花稅、所得稅等稅捐問題，由受補（捐）助單位負責辦理扣繳申報事宜。
14. 辦理計畫採購應取得合法之憑證（包括統一發票及收據等），惟統一發票之「進項稅額」不得與「銷項稅額」相抵。
15. 新、增、重建房舍申請撥付款時，須檢附建造執照及使用

執照影本（請加蓋『與正本相符』戳記及承辦人核章）。

16. 因受補（捐）助經費產生之其他衍生收入（如：刨除料賸餘價值等）應於撥付款項時扣除，不得支用於後續或其他用途。

（二）請撥款應檢附之文件

1. 第一次請撥款（七成款）

- (1) 領款收據開立抬頭「台灣電力股份有限公司」。
- (2) 「台電公司專案協助基層（公共）建設計畫促協金請款單」（附表 18）。
- (3) 達公告金額十分之一以上之採購案，應檢附合約書（含上網招標公告、決標公告及開標紀錄）。
- (4) 建造執照影本（新、增、重建房舍必備資料）。
- (5) 預算資料檢附下列之一：
 - A. 經民意機關審議通過之該年度預算書及核准函證明文件。
 - B. 經民意機關同意動用「第二預備金」及該年度預算書中編有「第二預備金」之證明文件。
 - C. 經民意機關審議同意先行執行，事後補辦預算之核准函證明文件。
 - D. 出具納入年度預算證明文件（正本）。
- (6) 申請發包金額之七成款（發包金額超出核准金額者，以核准金額之七成款為撥付上限）。

2. 第二次請撥款（三成款）

- (1) 領款收據開立抬頭「台灣電力股份有限公司」。
- (2) 「台電公司專案協助基層（公共）建設計畫促協金請款單」（附表 18）。
- (3) 「台電公司專案協助基層（公共）建設計畫促協金差異對照表」（附表 19）。
- (4) 達公告金額以上之採購案，應檢附結算驗收證明書（含工程決算書或工程決算明細表）。

- (5)達公告金額十分之一以上之採購案，應檢附驗收紀錄。
- (6)成果相片（包含施工前、施工中、完工後（含協助標誌））。
- (7)建物使用執照影本（新、增、重建房舍必備資料）。
- (8)決算資料檢附下列之一，按結算金額扣除「空氣污染防治費」及「計罰違約金」後再撥付餘額（含稅捐、工程管理費及委外設計規劃監造費）：
- A. 經民意機關審議通過之該年度決算書及核准函證明文件。
- B. 於「台電公司專案協助基層（公共）建設計畫促協金請款單」說明事項詳列實際決算金額。
- (9)核准金額 100 萬元以上且竣工之基層（公共）建設計畫案件，由本公司核轉單位併檢附「台電公司專案促協金基層（公共）建設類查核表」（附表 46）；本文件屬核銷必備文件，未檢附者不得核銷。

附表 16

申請台電公司專案協助基層（公共）建設計畫說明書

申請單位：_____

依據執行要點第 _____ 點第 _____ 款規定申請協助。（請申請單位務必填寫）

計畫名稱					
計畫地點	村（里），為發、輸、變電設施之 <input type="checkbox"/> 所在 <input type="checkbox"/> 鄰接（近）				
預計施行時程	年 月 日 至 年 月 日				
繳納電費情形	<input type="checkbox"/> 確實已依規定繳清電費 <input type="checkbox"/> 未依規定繳清電費，但已檢附與台電公司區營業處協商還款紀錄				
計畫現況（現有公共設施現況）及需要性（申請本計畫之需要實際狀況）說明：					
公共設施建物或土地之權屬概況（檢附相關證明文件）：					
計畫具體施行項目說明：					
預期效益（公共建設預期之使用率及其它有形、無形效益）：					
製作協助標誌牌作法說明：					
計畫所需全部經費	元	自有款項	_____元	申請台電公司協助金額	_____元
		其他單位	_____補助		
		協（補）	_____元		
		助情形			

承辦：

覆核：

申請單位首長：

連絡人及電話：

附表 17

申請台電公司專案協助基層（公共）建設計畫金額概算表

申請單位：_____

計畫名稱：_____

(單位：元)

編號	項 目	規 格	單 價	數 量	單 位	總 計	備 註 (編列依據)
	合 計						

- 註：1. 本表之項目應詳列單價及數量不得以一「式或批」代表。
 2. 「空氣污染防制費」由工程管理費項下勻支，本公司不另協助。
 3. 備註欄位請詳實填寫規格、單價及數量編列依據。

承辦： 覆核： 申請單位首長：

連絡人及電話：

附表 18

台電公司專案協助基層（公共）建設計畫促協金請款單

受補（捐）助單位：_____

（單位：元）

計畫編號					
計畫名稱					
經費來源 (供計算協助比例用)	台電公司	全部實際支出金額 (決算數)	台電公司		
	自有款項 (不得縮減)		自有款項		
	其他單位補助款		其他單位補助款		
納入預決算金額 (帳列科目代號及金額)	預算數				
	決算數				
發包金額					
決算數	工程結算金額				
	工程管理費				
	委外設計監造費				
竣工日期					
請款金額（第一次）					
請款金額（第二次或一次）					
備註					

本次請款總金額新臺幣：_____元整（大寫）

※「空氣污染防治費」由工程管理費項下勻支 是 否，請款金額已扣除_____元。

※ 請款金額已扣除計罰違約金等_____元及因受補（捐）助經費產生之其他衍生收入（如：刨除料賸餘價值等）_____元。

說明事項：

- 應檢附下列文件之一： 預算書及其民意機關審議通過之證明文件。
 依「各機關單位預算執行要點」規定之證明文件。
 納入預算證明書。
- 本計畫之決算數_____元，依法納入_____年度決算辦理並於「總決算書」上單獨獨立列明「台電公司專案促協金及協助計畫名稱」。
- 本計畫若經查核單位或台電公司查核，未依預、決算程序規定辦理，同意依規定改正或停止促協金申請至少一年、繳回該部分協助款項。
- 各項請款確實遵照政府採購法及相關法令之規定辦理。

承辦：_____ 覆核：_____ 主辦會（主）計：_____ 請款單位首長：_____

連絡人及電話：_____

附表 19

台電公司專案協助基層（公共）建設計畫促協金差異對照表

受補（捐）助單位：

計畫編號及名稱：

單位：元

申請台電公司專案協助基層（公共）建設計畫 金額概算表						結算明細表						差異	
編號	項目	單價	數量	單位	總計	編號	項目	單價	數量	單位	結算金額	數量	金額
	合 計						合 計					合 計	

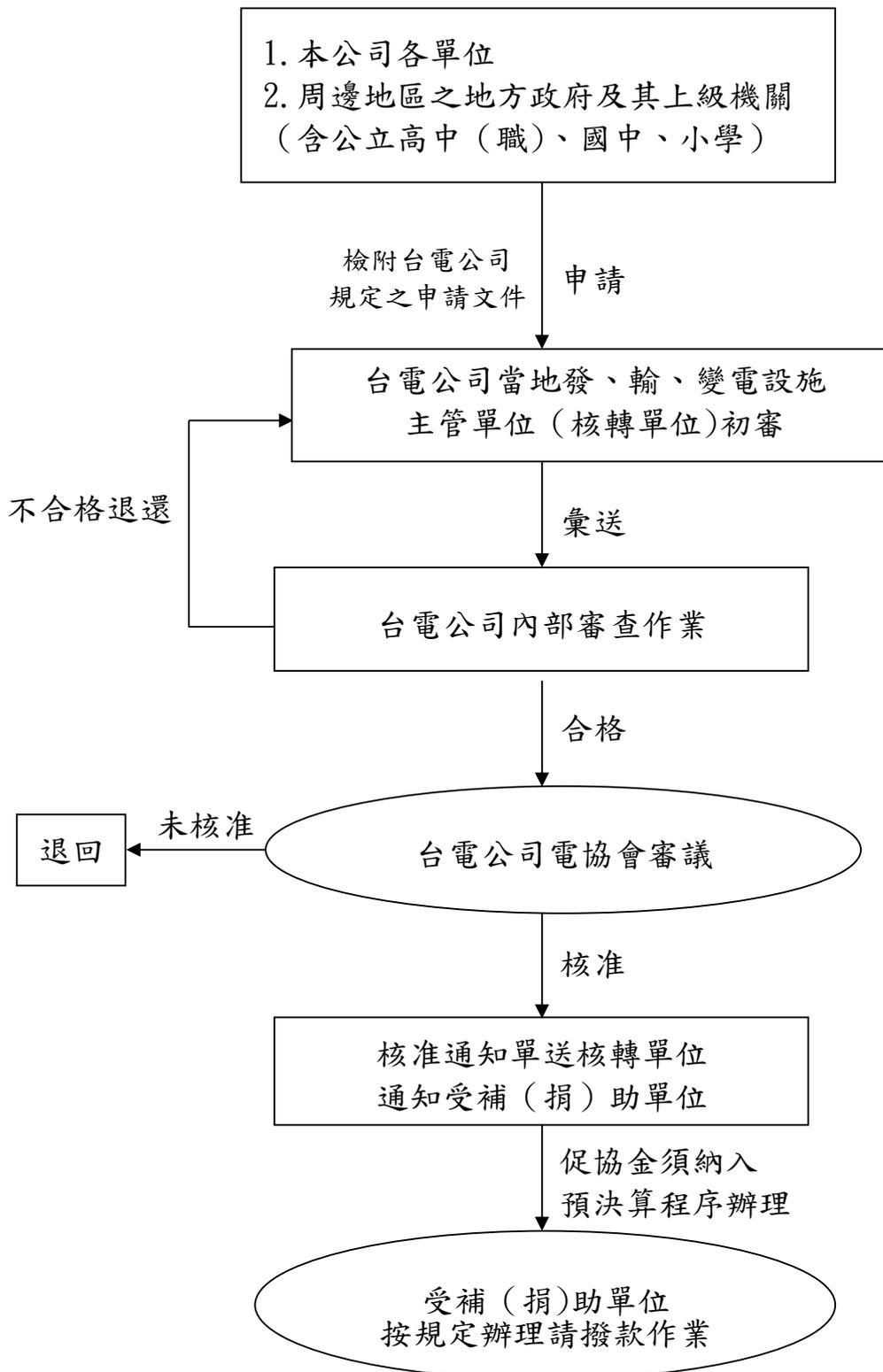
承辦： 覆核： 主辦會（主）計： 請款單位首長：

連絡人及電話：

第三節 政府機關專案促協金申請作業流程圖

§17 §18

申請專案促協金



第二章 非政府機關

第一節 活動計畫案件

一、申請程序

(一) 申請應注意事項

1. 申請協助之文件應另副本函送其主管機關。
2. 「申請台電公司專案協助活動計畫說明書」(附表 20) 應詳實填寫內容如下：
 - (1)活動目的。
 - (2)活動時程及地點。
 - (3)參與人數。
 - (4)預期效益等相關說明。
3. 核准立案證書(應註明統一編號)及當年度負責人或理事長當選證書相關文件影本須加蓋『與正本相符』戳記及承辦人核章。
4. 各項申請協助案件已獲得其他單位部份補(捐)助者，應據實填寫經費來源(含自有款項)。
5. 不得以同一案件向本公司各單位分別申請協助。
6. 不得聯合其他受補(捐)助單位以辦理同一案件分別各自向本公司各單位申請協助。
7. 申請協助參訪、觀摩活動案件，需符合下列原則：
 - (1)申請單位須備有部分自有款項，且符合下列要件之一：
 - A. 自有款項達「計畫所需全部經費」之 25%以上。
 - B. 自有款項及其他單位協(補)助金額二者合計達「計畫所需全部經費」之 50%以上。
 - (2)須參訪本公司電力設施，並配合本公司安排電源開發及節約能源宣導或本公司經營現況說明。參訪地點之個數，依該次參訪觀摩「活動天數」乘以本公司「促協金額比例」所得值(X)計算，說明如下：
 - A. $0 < X \leq 1.5$ 者，至少參訪本公司電力設施 1 處。

B. $1.5 < X \leq 2.5$ 者，至少參訪本公司電力設施 2 處，餘依此類推。

(3) 每一參加成員所獲本公司促協金額以行政院主計總處公告之最新「中央政府共同性費用編列基準表」之文康活動費標準金額為上限。

(4) 申請單位每年限申請協助一次。

8. 參訪、觀摩活動案件以外之申請單位亦應配合本公司業務需要安排由本公司現場單位派員至活動現場進行電源開發、節約能源、本公司經營現況或核能安全等相關宣導說明。
9. 補（捐）助案件在尚未執行或動支前，除因不可抗力或重大原因外，本公司得暫不再審理該單位之新申請案。
10. 執行中或已完成之計畫，不得向本公司申請協助，經發現重複申請或受補（捐）助金額已超過實際所需金額者，本公司得隨時取消協助。
11. 受補（捐）助之經費運用，如涉及採購事項應依據政府採購法及相關法令規定辦理。
12. 農作物肥料、飼料或消耗性資材等以活動計畫方式辦理。

(二) 申請應檢附之文件（應備一式二份）

1. 「申請台電公司專案協助活動計畫說明書」（附表 20）。
2. 「申請台電公司專案協助活動計畫金額概算表」（附表 21）。
3. 經政府主管機關核准立案證書及當年度負責人或理事長當選證書相關文件（影本）。
4. 「公職人員及關係人身分關係揭露表」（附表 12）。

(1) 受(補)捐助單位檢附之「公職人員及關係人身分關係揭露表【A. 事前揭露】」（附表 12），非屬公職人員利益衝突迴避法所定之公職人員或關係人者，應於「本案補助或交易對象係公職人員或其關係人」欄內填寫「無」；反之則應填表列資料，二者均須簽名或蓋章併同申請文件提送本公司核轉單位，辦理補助行為之部門對於後者，須於「捐助行為成立」（即權責主管核定同意捐助）後，填報「公職人員及關係人身分關係

揭露表【B. 事後公開】」（附表 12-1），相關規定應依本公司政風處編撰之「台灣電力(股)公司各單位辦理補助或交易行為適用公職人員利益衝突迴避法規範指引」辦理。

(2)「公職人員及關係人身分關係揭露表」（附表 12）填表人簽名或蓋章欄位，應由申請單位首長簽名或蓋章。

二、核銷程序

(一) 請撥款應注意事項

1. 每項活動計畫於活動結束後一個月內一次請款。
2. 接受本公司補（捐）助者，其補（捐）助金額占採購金額半數以上，且在公告金額以上，適用政府採購法第四條之規定者，應確實遵照政府採購法之規定辦理，並事先通知本公司核轉單位辦理監督事宜，其相關注意事項如下：
 - (1)受補（捐）助單位應於開標五日前，將「辦理開標比（議）價決標監督通知單」（附表 24）及相關資料送達本公司核轉單位。
 - (2)受補（捐）助單位應於辦理驗收五日前，將「驗收監督通知單」（附表 25）及相關資料送達本公司核轉單位。
 - (3)前二項通知單內各項資料應據實填寫，經費來源除本公司協助款外，其他機關補（捐）助款或受補（捐）助單位自有款項應分別填列。
 - (4)核准計畫如需分項辦理採購，應事先函報本公司核轉單位同意後，始得辦理。
 - (5)請款時應一併檢附本公司核轉單位監督簽署之「開標紀錄」及應檢附經本公司核轉單位監督簽署之「驗收紀錄」等資料，以憑付款，否則不予撥付款。
 - (6)受補（捐）助單位當次決標資料，應依規定傳輸行政院公共工程委員會。
3. 辦理每項活動計畫時，應製作「活動計畫名稱」及「台電公司名稱或宣導標語（如涉有電力宣導等相關物件應標示「台

電公司贊助/廣告」))」之協助標語，於每項活動地點之明顯處，其相關注意事項如下：

- (1)受補(捐)助單位應配合拍攝活動現場照片(照片中明示活動計畫名稱及台電公司名稱或宣導標語等)。
 - (2)受補(捐)助單位辦理活動時，如有於平面媒體、廣播媒體、網路媒體及電視媒體做與本公司業務相關之宣導，或製作與本公司業務相關之宣導標語時，應於文宣適當位置明確標示「台電公司贊助/廣告」。
 - (3)照片內容必須與受協助案件活動內容(活動主題)相符，並須顯示或註明拍攝(或活動)日期，以宣導說明之照片為優先核銷證明文件。
 - (4)參訪、觀摩活動案件以參訪本公司電力設施單位之宣導說明照片為主要核銷證明文件。
 - (5)照片顯示或註明之日期須與受協助案件活動日期相符。
 - (6)活動成果報告續頁以 A4 紙黏貼照片。
4. 「台電公司專案協助計畫實際支用經費明細表」(附表 22)應符合原「申請台電公司協助計畫金額概算表」(附表 21)內容項目範圍。
 5. 採購品質、數量應與契(合)約規定相符，依照契(合)約規定計罰違約金者，撥付本項促協金款項時應扣除計罰部分。
 6. 各項補(捐)助案件支付款項，如涉及印花稅、所得稅、全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法等稅費問題，由受補(捐)助單位負責辦理扣繳申報事宜。
 7. 「支出憑證」係指「統一發票收執聯(如為三聯式發票應有扣抵聯)或收據等」，其相關注意事項如下：
 - (1)本公司為全額補(捐)者，應檢附促協金全額之支出憑證；本公司為部分補(捐)者，應檢附受促協金額之支出憑證。
 - (2)支出憑證以一般活動「必要支出」之費用證明為優先，如保險費用、會場布置費用、戶外活動之舞台、帳篷搭設費

用、交通費用、研習與講演活動之講師費用等。

- (3) 辦理活動計畫應取得合法之憑證（包括統一發票及收據等），惟統一發票之「進項稅額」不得與「銷項稅額」相抵。
- (4) 支出憑證之支用項目應與廠商營業類別相符。
- (5) 支出憑證應加蓋統一發票專用章（或收據有營利事業統一編號之店章、負責人章）。
- (6) 支出憑證之買受人，應為受補（捐）助單位；支出憑證應正確書寫，不得塗改。
- (7) 支出憑證之出據日期，應與活動日期相近；有落差者，應加註說明。
- (8) 同一廠商開立之支出憑證（如統一編號）順序應與憑證開立日期順序一致；有落差者，應加註說明。
- (9) 支出憑證其支用項目應與「台電公司專案協助計畫實際支用經費明細表」（附表 22）內容項目相符。
- (10) 各項支出憑證之總額應等於（或大於）台電公司之補（捐）助金額。
- (11) 支出憑證應張貼於 A4 紙張或粘存單，騎縫處應加蓋單位圖記或承辦人印章。

(二) 請撥款應檢附之文件

1. 領款收據開立抬頭「台灣電力股份有限公司」（應註明受補（捐）助單位統一編號）。
2. 「台電公司專案協助計畫實際支用經費明細表」（附表 22）。
3. 適用政府採購法第四條之規定者，應檢附合約書（含上網招標公告、決標公告及開標紀錄）。
4. 支出憑證（正本）。
5. 活動成果報告（附表 23）及至少 4 張以上顯示或註明拍攝（或活動）日期之照片（照片中明示活動計畫名稱及台電

公司或宣導標語)，如涉有電力宣導等相關物件應標示「台電公司贊助/廣告」。

6. 協助參訪、觀摩活動案件，由本公司核轉單位併檢附「台電公司專案促協金參訪活動查核表」（附表 43）；本文件屬核銷必備文件，未檢附者不得核銷。
7. 專案促協金核准金額超過 30 萬元之活動計畫案件，由本公司核轉單位併檢附「台電公司專案促協金活動類查核表」（附表 44）；本文件屬核銷必備文件，未檢附者不得核銷。

附表 20

申請台電公司專案協助活動計畫說明書

申請單位：_____

依據執行要點第 _____ 點第 _____ 款規定申請協助。(請申請單位務必填寫)

計畫名稱					
計畫地點	村(里)，為發、輸、變電設施之 <input type="checkbox"/> 所在 <input type="checkbox"/> 鄰接(近)				
預計活動時程	年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日				
計畫現況及需要性說明(含活動目的及參與人數)：					
計畫具體施行項目說明：					
預期效益：					
製作協助標語作法說明：					
計畫所需全部經費	元	自有款項	_____ 元	申請台電公司協助金額	
		其他單位	_____ 補助		
		協(補)助情形	_____ 元		
					元

承辦：

覆核：

申請單位首長：

連絡人及電話：

附表 21

申請台電公司專案協助活動計畫金額概算表

申請單位：_____

計畫名稱：_____

(單位：元)

編號	項 目	規 格	單 價	數 量	單 位	總 計	備註 (編列依據)
	合 計						

註：1. 本表之項目應詳列單價及數量不得以一「式或批」代表。
 2. 備註欄位請詳實填寫規格、單價及數量編列依據。

承辦：

覆核：

申請單位首長：

連絡人及電話：

台電公司專案協助計畫實際支用經費明細表

受補（捐）助單位：_____

計畫編號及名稱：_____ (單位：元)

收入明細（經費來源）		實 際 支 出 明 細			
全部補（捐）助單位或自有款項	金 額	項 目	數 量	單 價	金 額
台電公司					
自有款項					
合 計					

本次請款總金額新臺幣：_____元整（大寫）

請款單位切結事項：

1. 受補（捐）助經費中如涉及採購事項，已依政府採購法等相關規定辦理。
2. 受補（捐）助單位已詳列本案所有補（捐）助之單位及金額，未再接受其他單位補（捐）助，並已檢附台電公司補（捐）助經費之全部支出憑證。
3. 本案補（捐）助金額，皆依補（捐）助用途支用；如有不實，應全數繳回台電公司補（捐）助金額。

承辦： 覆核： 主辦會（主）計： 請款單位首長：

連絡人及電話：

台灣電力公司補（捐）助案成果報告

一、受補（捐）助單位：

二、活動計畫名稱：

三、活動日期： 年 月 日

四、活動地點：

五、參加對象：

六、參加人數：約_____人

七、活動成果：

八、活動照片及說明（照片至少 4 張，以電力溝通或宣導說明之
照片為主，續頁以 A4 白紙單頁黏貼）

附表 25

驗收監督通知單		日期： 年 月 日
(受補(捐)助單位全銜)		受補(捐)助單位： 字 號
採購名稱及數量		驗收(本期)金額
案 號		驗收日期 年 月 日 午 時 分
契約金額 (含變更金額)		驗收地點
經費來源(分別詳細填列) 通知會辦監督		集合地點
一、台電公司 金額：_____ 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		主驗人員
二、其他補助單位金額：_____ 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		承攬廠商
三、申請單位自有款項：_____ 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		
決標日期		<input type="checkbox"/> 現場驗收 <input type="checkbox"/> 書面審查驗收
<p>本案已達政府採購法第四條規定，除通知有關單位派員外，屆時請 貴廠(處)派員監督為荷。</p> <p style="text-align: center;">此致</p> <p style="text-align: right;">啟</p>		
監督紀錄	字 號	監督人： 主管：

- 一、遵照政府採購法第四條「法人或團體接受機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用本法之規定，並應受該機關之監督。」規定辦理。
- 二、本通知單應於驗收日前五天寄(送)達台電公司核轉單位。
- 三、請隨單檢附結算資料及初驗紀錄(無初驗者免附)。
- 四、監督紀錄欄及回聯由台電公司各電廠(處)填列，其他各欄請採購單位詳填，以便查對。

字 號

回 聯

本廠(處)派

前往監督。

字

號通知單敬悉，本廠(處)因人力不敷調派，未能前往監督，請 貴

單位自行依政府採購法相關規定辦理，並請將驗收紀錄等有關資料檢送本廠(處)為荷。此復

啟

年 月 日

第二節 基層建設計畫案件（僅適用執行要點周邊地區農、漁會為限）

一、申請程序

（一）申請應注意事項

1. 申請協助之文件應另副本函送其主管機關。
2. 核准立案證書（應註明統一編號）及當年度負責人或理事長當選證書相關文件影本須加蓋『與正本相符』戳記及承辦人核章。
3. 「申請台電公司專案協助基層建設計畫說明書」（附表 26）應詳實填寫內容如下：
 - （1）現有硬體設施現況及申請協助計畫之需要性。
 - （2）硬體設施建物或土地之權屬概況。
 - （3）預期效益（硬體建設預期之使用率及其它有形、無形效益）。
4. 「申請台電公司專案協助基層建設計畫金額概算表」（附表 27）應詳實填寫內容如下：
 - （1）單價應參考實際市場價格填寫。
 - （2）應詳列各項目之單價及數量（不得以一「式或批」代表，如以一「式或批」代表，應檢附其相關明細）。
 - （3）「空氣污染防制費」由工程管理費項下勻支（「空氣污染防制費」若單項編列促協金計畫項目，本公司不予協助）。
5. 申請單位至少備有申請協助案件「計畫所需全部經費」10%以上之自有款項。
6. 各項申請協助案件已獲得其他單位部份補（捐）助者，應據實填寫經費來源（含自有款項）。
7. 不得以同一案件向本公司各單位分別申請協助。
8. 不得聯合其他受補（捐）助單位以辦理同一案件分別各自向本公司各單位申請協助。
9. 補（捐）助案件在尚未執行或動支前，除因不可抗力或重大

原因外，本公司得暫不再審理該單位之新申請案。

10. 執行中或已完成之計畫，不得向本公司申請協助，經發現重複申請或受補（捐）助金額已超過實際所需金額者，本公司得隨時取消協助。
11. 受補（捐）助之經費運用，如涉及採購事項應依據政府採購法及相關法令規定辦理。

(二) 申請應檢附之文件（應備一式二份）

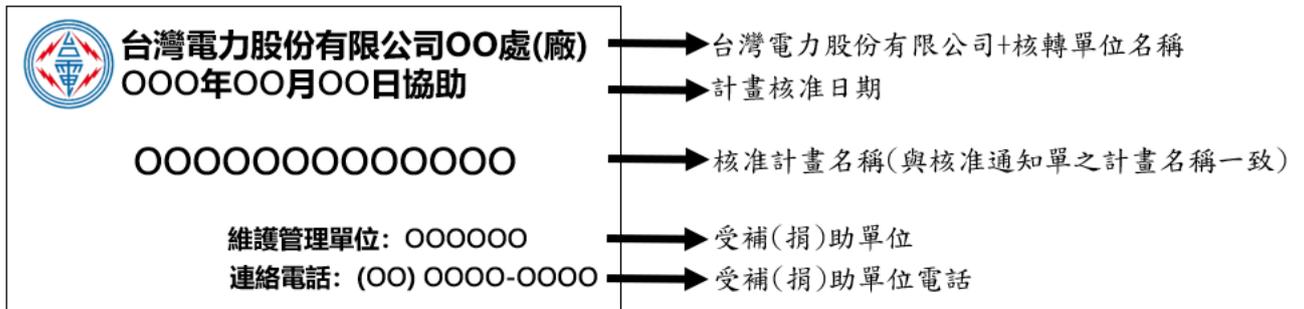
1. 「申請台電公司專案協助基層建設計畫說明書」（附表 26）。
2. 「申請台電公司專案協助基層建設計畫金額概算表」（附表 27）。
3. 施工前之現場照片（含紙本或電子檔）。
4. 工程成本分析表。
5. 經政府主管機關核准立案證書及當年度負責人或理事長當選證書相關文件（影本）。
6. 「公職人員及關係人身分關係揭露表」（附表 12）。
 - (1) 受(補)捐助單位檢附之「公職人員及關係人身分關係揭露表【A. 事前揭露】」（附表 12），非屬公職人員利益衝突迴避法所定之公職人員或關係人者，應於「本案補助或交易對象係公職人員或其關係人」欄內填寫「無」；反之則應填表列資料，二者均須簽名或蓋章併同申請文件提送本公司核轉單位，辦理補助行為之部門對於後者，須於「捐助行為成立」（即權責主管核定同意捐助）後，填報「公職人員及關係人身分關係揭露表【B. 事後公開】」（附表 12-1），相關規定應依本公司政風處編撰之「台灣電力(股)公司各單位辦理補助或交易行為適用公職人員利益衝突迴避法規範指引」辦理。
 - (2) 「公職人員及關係人身分關係揭露表」（附表 12）填表人簽名或蓋章欄位，應由申請單位首長簽名或蓋章。

二、核銷程序

(一) 請撥款應注意事項

1. 每項計畫核准金額在 50 萬元（不含）以下者一次請款；每項計畫核准金額在 50 萬元（含）以上者，可一次請款或分二次請款。

2. 接受本公司補（捐）助者，其補（捐）助金額占採購金額半數以上，且在公告金額以上，適用政府採購法第四條之規定者，應確實遵照政府採購法之規定辦理，並事先通知本公司核轉單位辦理監督事宜，其相關注意事項如下：
 - (1) 受補（捐）助單位應於開標五日前，將「辦理開標比（議）價決標監督通知單」（附表 30）及相關資料送達本公司核轉單位。
 - (2) 受補（捐）助單位應於辦理驗收五日前，將「驗收監督通知單」（附表 31）及相關資料送達本公司核轉單位。
 - (3) 前二項通知單內各項資料應據實填寫，經費來源除本公司協助款外，其他機關補助款或受補（捐）助單位自有款項應分別填列。
 - (4) 核准計畫如需分項辦理採購，應事先函報本公司核轉單位同意後，始得辦理。
 - (5) 第一次請款時應一併檢附本公司核轉單位監督簽署之「開標紀錄」，申請尾款時亦應檢附經本公司核轉單位監督簽署之「驗收紀錄」等資料，以憑付款，否則不予撥付款。
 - (6) 受補（捐）助單位當次決標資料，應依規定傳輸行政院公共工程委員會。
3. 每項基層建設完成後，請依下列範例圖示及規格，製作協助標誌牌，並載明「台灣電力股份有限公司○○處(廠)○○○年○○月○○日協助」字樣、協助計畫名稱、維護管理單位（受補（捐）助單位）及連絡電話，長期固定設立於計畫地區顯著地點。



- (1)長寬比例為 2：1。
- (2)比例、內容格式及相對位置一致。
- (3)材質限不鏽鋼或大理石。
- (4)除台電 LOGO 外，字型及文字顏色可由申請單位配合現場整體環境調整。

4. 每項基層建設計畫之工程管理費撥付原則，以「工程決算書（或工程決算明細表）」內有詳細列明者，始予撥付。
5. 工程設計、規劃、監造等事項，如係委託工程顧問公司或建築師辦理者，第二次請款時，應檢附委託設計規劃監造合約書與工程管理費一併申撥，不得單項或分次申請。
6. 採購品質、數量應與契（合）約規定相符，依照契（合）約規定計罰違約金者，撥付各項促協金款項時應扣除計罰部分。
7. 各項補（捐）助案件支付款項，如涉及印花稅、所得稅等稅捐問題，由受補（捐）助單位負責辦理扣繳申報事宜。
8. 新、增、重建房舍申請撥付款時，須檢附建造執照及使用執照影本（請加蓋『與正本相符』戳記及承辦人核章）。
9. 「支出憑證」係指「統一發票收執聯（如為三聯式發票應有扣抵聯）或收據等」，其相關注意事項如下：
 - (1)本公司為全額補（捐）者，應檢附促協金全額之支出憑證；
本公司為部分補（捐）者，應檢附受促協金額之支出憑證。
 - (2)辦理基層建設應取得合法之憑證（包括統一發票及收據等），惟統一發票之「進項稅額」不得與「銷項稅額」相抵。
 - (3)支出憑證之支用項目應與廠商營業類別相符。
 - (4)支出憑證應加蓋統一發票專用章（或收據有營利事業統一

編號之店章、負責人章)。

(5)支出憑證之買受人，應為受補(捐)助單位；支出憑證應正確書寫，不得塗改。

(6)支出憑證之出據日期，應與工程完竣日期相近；有落差者，應加註說明。

(7)支出憑證應張貼於A4紙張或粘存單，騎縫處應加蓋單位圖記或承辦人印章。

10. 因受補(捐)助經費產生之其他衍生收入(如：刨除料賸餘價值等)應於撥付款項時扣除，不得支用於後續或其他用途。

(二) 請撥款應檢附之文件

1. 第一次請撥款(七成款)

(1)領款收據開立抬頭「台灣電力股份有限公司」(應註明受補(捐)助單位統一編號)。

(2)「台電公司專案協助基層建設計畫促協金請款單」(附表28)。

(3)適用政府採購法第四條之規定者，應檢附合約書(含上網招標公告、決標公告及開標紀錄)。

(4)建造執照影本(新、增、重建房舍必備資料)。

(5)申請發包金額之七成款(發包金額超出核准金額者，以其核准金額之七成款為撥付上限)。

2. 第二次請撥款(三成款)

(1)領款收據開立抬頭「台灣電力股份有限公司」(應註明受補(捐)助單位統一編號)。

(2)「台電公司專案協助基層建設計畫促協金請款單」(附表28)。

(3)「台電公司專案協助基層建設計畫促協金差異對照表」(附表29)

(4)適用政府採購法第四條之規定者，應檢附結算驗收證明書

- (含工程決算書或工程決算明細表)。
- (5)適用政府採購法第四條之規定者，應檢附驗收紀錄。
 - (6)成果相片（包含施工前、施工中、完工後（含協助標誌））。
 - (7)建物使用執照影本（新、增、重建房舍必備資料）。
 - (8)支出憑證（正本）。
 - (9)按結算金額扣除「空氣污染防制費」及「計罰違約金」後再撥付餘額（含稅捐、工程管理費及委外設計規劃監造費）。
 - (10)核准金額 100 萬元以上且竣工之基層（公共）建設計畫案件，由本公司核轉單位併檢附「台電公司專案促協金基層（公共）建設類查核表」（附表 46）；本文件屬核銷必備文件，未檢附者不得核銷。

附表 26

申請台電公司專案協助基層建設計畫說明書

申請單位：_____

依據執行要點第 _____ 點第 _____ 款規定申請協助。(請申請單位務必填寫)

計畫名稱					
計畫地點	村(里)，為發、輸、變電設施之 <input type="checkbox"/> 所在 <input type="checkbox"/> 鄰接(近)				
預計施行時程	年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日				
計畫現況(現有硬體設施現況)及需要性(申請本計畫之需要實際狀況)說明：					
硬體設施建物或土地之權屬概況(檢附相關證明文件)：					
計畫具體施行項目說明：					
預期效益(基層建設預期之使用率)：					
製作協助標誌牌作法說明：					
計畫所需全部經費	元	自有款項	_____元	申請台電公司協助金額	
		其他單位	_____補助		
		協(補)助情形	_____元		
					元

承辦：

覆核：

申請單位首長：

連絡人及電話：

附表 27

申請台電公司專案協助基層建設計畫金額概算表

申請單位：_____

計畫名稱：_____

(單位：元)

編號	項 目	規 格	單 價	數 量	單 位	總 計	備 註 (編列依據)
	合 計						

- 註：1. 本表之項目應詳列單價及數量不得以一「式或批」代表。
 2. 「空氣污染防制費」由工程管理費項下勻支，本公司不另協助。
 3. 備註欄位請詳實填寫規格、單價及數量編列依據。

承辦： 覆核： 申請單位首長：

連絡人及電話：

附表 28

台電公司專案協助基層建設計畫促協金請款單

受補（捐）助單位：_____

（單位：元）

計畫編號					
計畫名稱					
經費來源 (供計算協助比例用)	台 電 公 司		全部實際支出 金額 (決算數)	台 電 公 司	
	自 有 款 項 (不得縮減)			自 有 款 項	
	其他單位補助款			其他單位補助款	
發包金額					
決算數	工程結算金額				
	工程管理費				
	委外設計監造費				
竣工日期					
請款金額 (第一次)					
請款金額 (第二次或一次)					
備 註					

本次請款總金額新臺幣：_____元整（大寫）

※「空氣污染防制費」由工程管理費項下勻支 是 否，請款金額已扣除_____元。

※請款金額已扣除計罰違約金等_____元及因受補（捐）助經費產生之其他衍生收入（如：刨除料賸餘價值等）_____元。

各項請款確實遵照政府採購法及相關法令之規定辦理。

承辦：_____ 覆核：_____ 主辦會（主）計：_____ 請款單位首長：_____

連絡人及電話：_____

附表 29

台電公司專案協助基層建設計畫促協金差異對照表

受補（捐）助單位：

計畫編號及名稱：

單位：元

申請台電公司專案協助基層建設計畫 金額概算表						結算明細表						差異	
編號	項目	單價	數量	單位	總計	編號	項目	單價	數量	單位	結算金額	數量	金額
	合 計						合 計					合 計	

承辦： 覆核： 主辦會（主）計： 請款單位首長：

連絡人及電話：

附表 31

<h2 style="margin: 0;">驗收監督通知單</h2>		日期： 年 月 日 受補（捐）助單位：字 號
（受補（捐）助單位全銜）		
採 購 名稱及數量		驗收（本 期） 金 額
案 號		年 月 日 午 時 分
契約金額 （含變更金額）		驗收地點
經費來源（分別詳細填列） 一、台電公司金額：_____ 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 二、其他補助單位金額：_____ 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 三、申請單位自有款項：_____ 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	通知會辦監督	集合地點
		主驗人員
		承攬廠商
決標日期		<input type="checkbox"/> 現場驗收 <input type="checkbox"/> 書面審查驗收
本案已達政府採購法第四條規定，除通知有關單位派員外，屆時請 貴廠（處）派員監督為荷。 此致 <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">啟</div>		
監督 紀錄	字 號	監督人： _____ 主管： _____

- 一、遵照政府採購法第四條「法人或團體接受機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用本法之規定，並應受該機關之監督。」規定辦理。
- 二、本通知單應於驗收日前五天寄（送）達台電公司核轉單位。
- 三、請隨單檢附結算資料及初驗紀錄（無初驗者免附）。
- 四、監督紀錄欄及回聯由台電公司各電廠（處）填列，其他各欄請採購單位詳填，以便查對。

字 號

回 聯

本廠（處）派

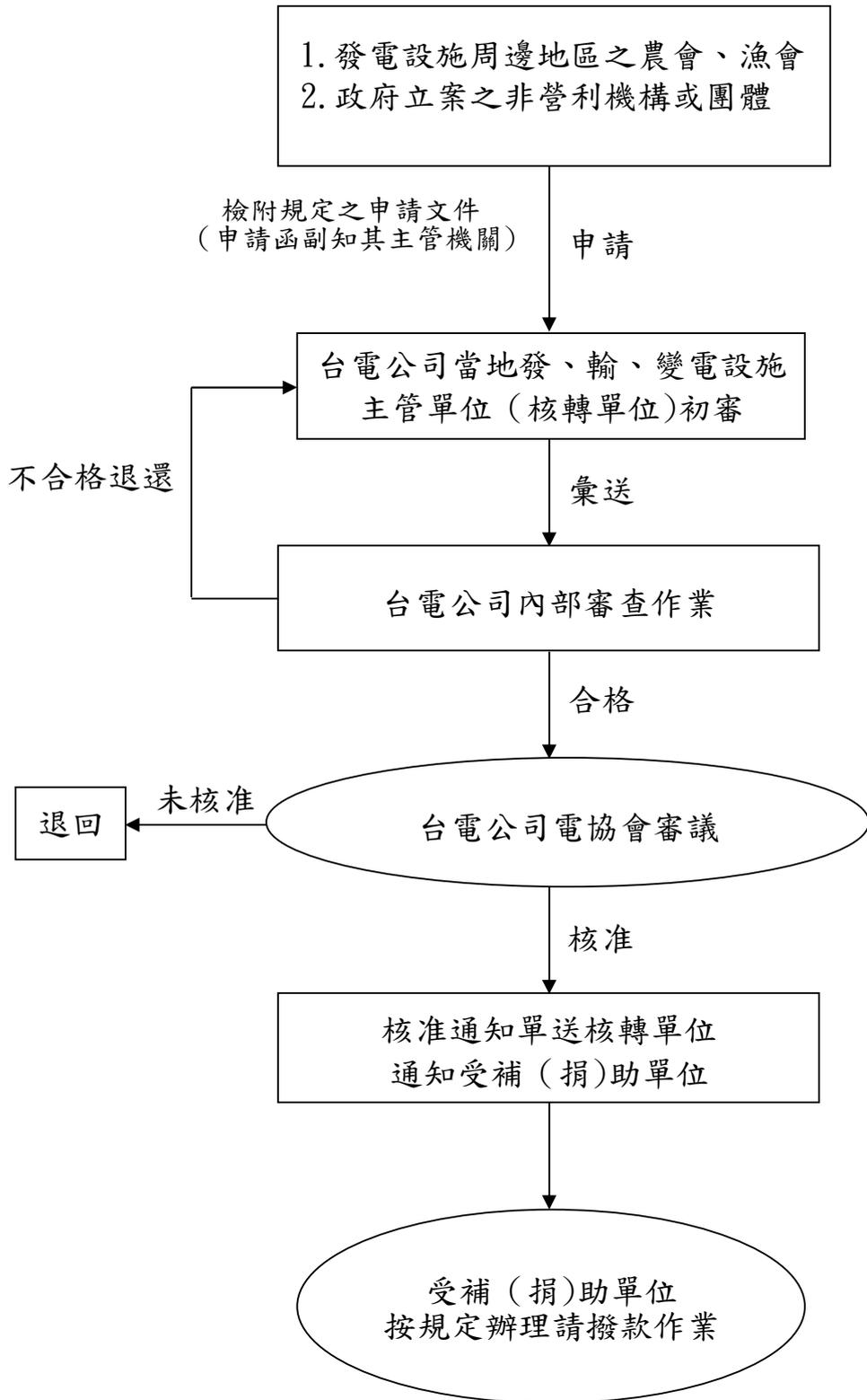
前往監督。

字 號通知單敬悉，本廠（處）因人力不敷調派，未能前往監督，請 貴單位自行依政府採購法相關規定辦理，並請將驗收紀錄等有關資料檢送本廠（處）為荷。
此復

年 月 日

第三節 非政府機關專案促協金申請作業流程圖

§17 §18 申請專案促協金



第四編 專案促協金變更及註銷作業

第一章 申請變更應注意事項

- 一、已核准之協助案件，受補（捐）助單位確實無法按原核准計畫內容項目執行者，應申請變更計畫手續。
- 二、受補（捐）助單位應確實依「核准計畫名稱」辦理，除因獲得政府機關補助，受核定之計畫名稱所限而須即報請台電公司同意變更外，辦理採購之名稱與核准計畫名稱不符時，本公司不予撥款。
- 三、協助計畫案件已完成者，不得申請變更計畫內容。
- 四、受補（捐）助單位申請變更計畫應於計畫採購前提出申請，且一次為原則，並應備文詳述具體變更理由。
- 五、受補（捐）助單位須備函向本公司核轉單位提出申請變更手續，經核轉單位審查並副知其主管處（無主管處則免），彙轉本公司電協會審議。
 - （一）活動計畫案件：應確實按原申請協助計畫內容項目辦理，與原申請協助計畫內容項目範圍不符者，均須於採購前辦理計畫變更手續。
 - （二）基層（公共）建設計畫案件
 1. 於辦理採購時，所新增工程項目與原申請協助經費概算項目不符時，應於發包前提出申請計畫變更手續。
 2. 於施工中因實際需要變更工程項目內容，且與原申請協助經費概算項目不符時，應即時提出申請手續。
 - （三）申請變更計畫應檢附之文件
 1. 「申請台電公司專案協助計畫變更彙總表」（附表 32）。
 2. 「申請台電公司專案協助計畫變更說明書」（附表 33）。
 3. 「申請台電公司專案協助計畫變更金額對照表」（附表 34）。
- 六、受補（捐）助單位須備函送本公司核轉單位核定或備查案件
 - （一）活動計畫案件（本公司核轉單位核定案件）：活動計畫日期及地點如有變更（變更地點仍在原周邊地區），未經本公司核轉單位同意變更者，不予撥款。

(二) 基層（公共）建設計畫案件（本公司核轉單位備查案件）

1. 依合約內容變更數量，受補（捐）助單位則可自行調整，並以實作實算為計算標準，請款總金額以本公司核准金額為上限。
2. 依實際需要變更數量，其數量增減 10% 以內，主要工程項目不變，受補（捐）助單位則可自行調整數量，請款總金額以本公司核准金額為上限。

申請台電公司專案協助計畫變更彙總表

受補（捐）助單位：_____

專案促協金項目：活動計畫 基層（公共）建設計畫

（單位：元）

電協會原核准計畫			變更後計畫			變更具體理由
計畫編號	計畫名稱	核准金額	順序	計畫名稱	申請金額	

註：申請變更須同時填寫本表及「申請協助計畫變更說明書」（變更後計畫）。

承辦： 覆核： 申請單位首長：

連絡人及電話：

附表 33

申請台電公司專案協助計畫變更說明書

受補（捐）助單位：_____

專案促協金項目：活動計畫

基層（公共）建設計畫

原核准計畫編號及名稱：_____

計畫變更名稱					
計畫變更地點	村（里），為發、輸、變電設施之 <input type="checkbox"/> 所在 <input type="checkbox"/> 鄰接（近）鄉鎮市區				
原申請計畫說明：					
變更需要性說明：					
變更計畫具體施行項目說明：					
變更預期效益（有形、無形效益）：					
製作協助標誌牌作法說明：					
計畫變更所需 全部經費	元	自有款項	_____元	台電公司 核准協助 金額	元
		其他單位 協（補） 助情形	_____補助 _____元		

承辦：

覆核：

申請單位首長：

連絡人及電話：

附表 34

申請台電公司專案協助計畫變更金額對照表

受補（捐）助單位：_____

專案促協金項目：活動計畫 基層（公共）建設計畫

計畫名稱：_____

（單位：元）

原核准計畫							變更後計畫						
計畫 編號	項 目	規 格	單 價	數 量	單 位	總 計	項 目	規 格	單 價	數 量	單 位	總 計	備 註
	合 計												

承辦：

覆 核：

申請單位首長：

連絡人及電話：

第二章 申請註銷應注意事項

- 一、已核准之專案協助基層（公共）建設計畫案件，如無特殊原因，於核准逾一年仍未執行，或未依決算法等政府相關法令規定辦理保留者，本公司不予撥款。受補（捐）助單位應主動敘明原因，致函核轉單位辦理註銷。經核轉單位同意註銷後，由核轉單位函復受補（捐）助單位，另應主動函知電協會結案，並隨函檢附其「非經 MM 採購之費用報銷單（影本）」。
- 二、已依決算法等政府相關法令規定辦理保留之專案協助基層（公共）建設計畫案件，倘已屆滿四年仍未能實現者，受補（捐）助單位應主動敘明原因，致函核轉單位辦理註銷。經核轉單位同意註銷後，由核轉單位函復受補（捐）助單位，另應主動函知電協會結案，並隨函檢附其「非經 MM 採購之費用報銷單（影本）」。
- 三、已核准之專案協助活動計畫案件，應於活動結束後一個月內一次請款。受補（捐）助單位應主動敘明原因，致函核轉單位辦理註銷。經核轉單位同意註銷後，由核轉單位函復受補（捐）助單位，另應主動函知電協會結案，並隨函檢附其「非經 MM 採購之費用報銷單（影本）」。惟受補（捐）助單位如有正當理由須延後請款，應主動向核轉單位敘明原因。
- 四、已辦理註銷之專案計畫，不得再重新申請或申復核准協助。

第五編 本公司各核轉單位配合事項

一、本公司各單位辦理受補（捐）助單位申請（請撥）各項促協金案件，均應填送轉送表（附表 35 及 36），其注意事項如下：

（一）申請各項專案促協金案（附表 35）

1. 依序據實填寫下列審查意見：

（1）申請項目之需要性。

（2）成本單價之合理性。

（3）預期效果。

（4）建議協助金額。

2. 審慎審核受補（捐）助單位之活動及基層（公共）建設計畫內容與申請補（捐）助目的或用途相符性及成本單價合理性。

3. 申請協助經費 30 萬元以上活動案件，且每年持續辦理者，須檢附上一年辦理之活動成果報告（含照片檔）。

4. 據實查明直轄市、縣（市）政府或鄉（鎮、市、區）公所是否欠繳電費（非屬政府機關免填）。

5. 申請協助參訪、觀摩活動案件，須協助確認申請單位欲參訪之電力設施單位同意受訪、觀摩日期，非政府機關每年申請協助一次為原則，若有特殊情況者（執行更新擴建計畫、電力設施運轉維護需要），需給予特別考量以使其了解本公司營運情形而增加協助次數者，須陳奉主管副總經理核可。

6. 檢附登錄於民間團體補（捐）助系統（CGSS）證明文件資料，以供審查單位審議。

7. 農作物肥料、飼料或消耗性資材等以活動計畫方式辦理。

8. 本公司所屬發、輸、變電設施周邊地區，同時適用電協金及促協金時，應優先申請專案型電協金；且不得以同一案件重複申請本公司促協金與電協金協助，經查有重複申請之情形，本公司不予協助促協金申請案件。

9. 本公司各核轉單位應審酌上年度實際動支金額及需要編列預算，於當年度預算編列數內扣除年度促協金後接受專案計畫之申請受理，並由預算管控部門或各專案計畫室確認，營運單位為送電協會統籌核准當年度之促協金初編預算；工程單位為當年度之促協金預算，且不得超過該發、輸、變電專案計畫工程實績總額之百分之一。
 10. 本公司各核轉單位於辦理專案促協金預算編列及計畫之初步審查時，應考量周邊地區需求及核轉單位負擔能力（如：編列之發電年度促協金、輸變電促協金及建廠前置促協金、年度及專案促協金整體平衡原則、單位成本、查核作業人力等），經審慎衡酌轉送辦理。
- (二) 請撥各項年度促協金案（附表 36）
1. 據實檢視受補（捐）助單位依本申撥作業注意事項「請撥款」應檢附之文件是否齊備及內容是否填寫正確。
 2. 審核受補（捐）助單位所得促協金用於發電、輸電、變電設施所在地村（里）及周邊地區之分配比例。
 3. 據實查明直轄市、縣（市）政府或鄉（鎮、市、區）公所是否欠繳電費。
- (三) 申請施工中變電所及輸電線路之促協金應分別按工程開工及完工後計算促協金額，以利各別核准通知受補（捐）助單位。
- (四) 申請「發電年度促協金（運轉中及施工中）」應由本公司權責主管單位提供相關運轉中發電機組及新（增、改）建發電機組之裝置容量、淨發電量及影響運轉（施工）天數，並確實填報數據，檢附開工、完工日期之證明資料及機組之商轉證明（如：經濟部函告同意本公司申請換發發電業執照公文等），以利依執行要點規定核算促協金金額（施工中發電年度促協金之核算，以按該年度施工日曆天數占其年度比例核算撥付；自經濟部函告商轉後改以運轉中發電年度促協金核算撥付）。
- (五) 電廠新（增、改）建計畫工程非因外部影響施工而致之連續停工達三個月以上者，該年度施工中發電年度促協金亦按施工日

曆天數占年度比例核算撥付。

(六) 發電設施之建廠前置促協金、發電年度促協金（施工中）及輸變電設施之輸變電促協金（施工中）於申請時應確認當年度之促協金預算且不得超過該發、輸、變電專案計畫工程實績總額之百分之一，並請提供工作細分結構元素（WBS）。

二、專案促協金計畫案件經本公司核轉單位審查合格付款後，每月十日前依計畫編號順序填報上月份「台電公司核准專案促協金核銷結案明細表」（附表 37），如無核銷案件則免填報。

三、經核准協助各項專案促協金計畫案件，倘無法於當年度辦理核銷結案，本公司核轉單位須於每年十二月三十一日前，依計畫編號順序填報「專案促協金（公共建設及活動計畫）未結案件明細表」（附表 38）。為避免促協金當年度實績數虛增或懸列，本公司核轉單位應確實於年度結束前，將當年度已核准之專案促協金案件再逐一評估，如有註銷案件請主動致函電協會辦理註銷結案及檢附其「非經 MM 採購之費用報銷單（影本）」。

四、本公司核轉單位應於案件核准後明確告知受補（捐）助單位應注意事項如下：

(一) 相關作業程序（含變更計畫手續）、保留期限及不協助項目。

(二) 各項補（捐）助案件實際支出金額少於原經費來源時，應按原補助比例重新計算本公司補（捐）助金額，且撥付金額以本公司核准金額為上限。

(三) 補（捐）助單位或補（捐）金額如有變動（增減），應依實際補（捐）助單位之補（捐）助金額重新計算本公司補（捐）助比例。

(四) 重新計算補（捐）助比例之原則，除依實際補（捐）助單位之補（捐）助金額及本公司核准促協金額外，受補（捐）助單位之自有款應大於或等於原申請協助提報時之自有款（即自有款項不得縮減）。

(五) 協助參訪、觀摩活動案件，由核轉單位併檢附「台電公司專案促協金參訪活動查核表」（附表 43）；本文件屬核銷必備文件，未檢附者不得核銷。

五、經由本公司核轉單位核定或備查各項補（捐）助案件之變更，須函

復受補（捐）單位並副知電協會。

- 六、各項補（捐）助案件之對象，如符合所得稅法第十一條第四項規定之機關團體應填發免扣繳憑單及依法列單申報主管稽徵機關。
- 七、本公司核轉單位應視受補（捐）助對象，將補（捐）助案件之申請及核銷程序，併同相關表格，檢送受補（捐）助單位，俾利受補（捐）助單位辦理案件之申請與核銷。
- 八、為利本公司核轉單位辦理案件核銷，檢附「專案促協金（活動計畫）補（捐）助案件作業自我查檢表（附表 39）」供參，惟不列為「付款傳票」之憑證。
- 九、受補（捐）助單位於各項專案計畫工程管理費之計算標準及支用項目，應參照「中央政府各機關工程管理費支用要點」規定辦理。
- 十、「空氣污染防制費」由工程管理費項下勻支（「空氣污染防制費」若單項編列促協金計畫項目，本公司不予協助）。
- 十一、使用專案促協金所採購之相關契（合）約，依契（合）約執行計罰違約金者，於請撥款項時應扣除計罰部分。
- 十二、因受補（捐）助經費產生之其他衍生收入（如：刨除料賸餘價值等）應即按補（捐）助比例繳回本公司或於撥付各項專案促協金款項時扣除，不得支用於後續或其他用途。
- 十三、專案促協金核准金額超過 30 萬元之活動計畫案件，由核轉單位併檢附「台電公司專案促協金活動類查核表」（附表 44）；本文件屬核銷必備文件，未檢附者不得核銷。
- 十四、核准金額超過 100 萬元且竣工之基層（公共）建設計畫案件，由本公司核轉單位併檢附「台電公司專案促協金基層（公共）建設類查核表」（附表 46）；本文件屬核銷必備文件，未檢附者不得核銷。
- 十五、本公司核轉單位接獲申請單位申請及請撥款相關文件，如有文件未齊或其他待釐清事項等情形，應即將申請文件退還並妥為說明。

附表 35

台電公司促進電力發展營運協助金「申請各項專案促協金案」審查意見轉送表

核轉單位		轉送日期	年	月	日
		字第			號
申請單位		來文日期	年	月	日
		字第			號
計畫名稱	(應與申請單位之申請計畫名稱相符)				
申請金額	合計新臺幣 元整				
檢附文件 (請使用最新 新版表格)	<input type="checkbox"/> 申請表(含計畫書、概算表) <input type="checkbox"/> 致主管機關備查函 <input type="checkbox"/> 其他證明文件 件 <input type="checkbox"/> 上一年活動成果報告及照片檔(上一年活動核准金額未達30萬元者免附) <input type="checkbox"/> 登錄於民間團體補(捐)助系統(CGSS)證明文件 <input type="checkbox"/> 公職人員及關係人身分關係揭露表				
依據條款	依據促協金執行要點第 點第 款 項目：				
核轉單位 審 查 意 見	一、 <input type="checkbox"/> 很重要 <input type="checkbox"/> 重要 <input type="checkbox"/> 普通案件 二、直轄市、縣(市)政府或鄉(鎮、市、區)公所是否欠繳電費?(非政府機關免填) <input type="checkbox"/> 確實已依規定繳清電費 <input type="checkbox"/> 未依規定繳清電費,已檢附與台電公司區營業處協商還款紀錄 三、「參訪觀摩案件」於 (日期)與 (填寫受參訪單位及承辦人) 確認參訪相關事宜。 四、審查意見(請依序逐項填寫) (一)申請項目之需要性: (二)成本單價之合理性: (三)預期效果: (四)建議協助金額:				
核轉單位 預算部門 核 章	於本年度預算核准金額內支應(促協金各項作業注意事項第一編第一章第十五點規定)				
核轉單位 核 章					
會辦單位 意見及核章					
主 管 處 意見及核章					
電協會審議					

註：核轉單位請據實填寫，應負審核之責。

附表 36

台電公司促進電力發展營運協助金「請撥各項年度促協金案」審查意見轉送表

核轉單位		轉送日期	年	月	日
		字第			號
請撥款單位		來文日期	年	月	日
		字第			號
計畫名稱	(應與申請單位之請撥計畫名稱相符)				
請撥金額	<input type="checkbox"/> 第一次請撥款 <input type="checkbox"/> 第二次請撥款 <input type="checkbox"/> 一次請撥款 合計新臺幣 _____ 元整				
檢附文件	<input type="checkbox"/> 請款單 <input type="checkbox"/> 本年度「執行台電公司促協金-歲出預算項目彙總表」 <input type="checkbox"/> 本年度預算書及 <input type="checkbox"/> 民意機關審議通過本年度預算核准函證明文件 <input type="checkbox"/> 上一年度「執行台電公司促協金-結算明細表」 <input type="checkbox"/> 上一年度決算書及 <input type="checkbox"/> 其民意機關審議通過上一年度決算核准函證明文件 <input type="checkbox"/> 其他_____				
依據條款	依據促協金執行要點第 _____ 點第 _____ 款 項目：				
核轉單位 審 查 意 見	一、 <input type="checkbox"/> 很重要 <input type="checkbox"/> 重要 <input type="checkbox"/> 普通案件 二、受補(捐)助單位是否欠繳電費? (本欄請本公司區營業處填寫確認) <input type="checkbox"/> 確實已依規定繳清電費 <input type="checkbox"/> 未依規定繳清電費,已與本公司區營業處協商還款(如附還款紀錄) 三、審查意見: (一)請撥款應檢附之文件是否齊備: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (二)受補(捐)助單位所得年度促協金是否符合執行要點第十五點促協金運用於 周邊地區範圍規定項目: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (三)受補(捐)助單位所得促協金用於發電、輸電、變電設施所在地村(里) 及周邊地區之分配比例 (非發(輸、變)電設施所在鄉(鎮、市、 區)公所免填) (四)受補(捐)助單位有無上一年度促協金賸餘款: <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有,退還金額_____ (<input type="checkbox"/> 支票__張 <input type="checkbox"/> 收入退還書__份)				
核轉單位 核 章					
會辦單位 (本公司區營業處) 意見及核章					
電協會審議					

註：核轉單位及會辦單位請據實填寫，應負審核之責。

附表 37

台電公司核准專案促協金核銷結案明細表

核轉單位：

(單位：元)

項目	受補(捐)助單位					
	計畫編號					
	計畫名稱					
	核准金額(A)					
	本公司撥付第一次款金額 (七成款)					
	本公司撥付第二次款金額 (三成款)					
	本公司總計撥付金額或一次撥付金額(B)					
	結餘款(C) (C) = (A) - (B)					
實際支出金額	本公司					
	自有款項					
	其他單位名稱	補助款				
	其他單位名稱	補助款				
	合計					
	竣工日期 (活動計畫免填)					
非經 MM 採購之費用報銷單號並檢附影本如附						

註：上述專案協助計畫核銷結案日期為 年 月 日至 年 月 日止。

承辦：

覆核：

會計部門：

單位主管：

附表 39

專案促協金（活動計畫）補(捐)助案件作業自我查檢表

1. 本表供參考，對於案件之核銷仍請依據本注意事項辦理。2. 本表不列為「付款傳票」之憑證。3. 本表請各單位自行調整修正。

活動計畫名稱：		辦理情形	備註
應檢附資料暨查檢項目（請使用最新版本表格）		承辦部門核對	
申請程序文件	1. 非政府機關申請補(捐)助時，應將其申請函以副本同時副知其主管機關。		
	2. 應檢附專案促協金活動計畫說明書（明列「自有款」、「向其他單位申請補(捐)助款」、「向台電公司申請補(捐)助款」及活動總金額）及專案協助活動計畫金額概算表。		
	3. 非政府機關檢附經主管機關核准立案證書（應註明統一編號）及當年度負責人或理事長當選證書相關文件影本須加蓋「與正本相符」並蓋承辦人印章。		
經費請撥及核銷程序	1. 受補(捐)助經費中如涉及採購事項，是否依政府採購法等相關規定辦理？		
	2. 活動中是否明示本公司為贊助單位？		
	◎照片內容及拍攝日期須與活動計畫相符，並顯示「活動名稱」、「活動群眾」及「台電公司名稱或宣導標」。〈涉有電力宣導等相關物件應標示「台電公司贊助/廣告」〉		
	3. 活動名稱與原申請計畫是否相符？		
	4. 活動地點與原申請計畫是否相符？不符時應檢附同意變更函。		
	5. 活動日期與原申請計畫是否相符？活動日期 年 月 日 原計畫日期 年 月 日。不符時應檢附同意變更函。		
	6. 受補助單位是否編製實際支用經費明細表？		
	7. 受補助單位是否依計畫用途支用？		
	8. 受補助單位如為政府機關，是否納入其預決算程序？		
檢送報銷資料	9. 受補助單位是否檢附成果報告、照片？〈照片內容與活動相符〉		
	(一) 開立抬頭為「台灣電力公司」之領款收據。		
	1. 領款收據（日期是否晚於活動結束1個月以上）領款收據日期 年 月 日 活動日期 年 月 日 不符時應檢附逾期原因之說明（或函）。		
	2. 領款收據內容述明活動名稱（與來函相同）與補助金額。		
	3. 領款收據應具備申請單位圖記、負責人、會計等印章。		
	4. 註記領款收據開立日期、統一編號（政府機關免註記）、支票寄達地址。		
	(二) 填寫「實際支用經費明細表」，檢附台電補助經費之「支出憑證」。		
	1. 非政府機關接受本公司全額補助者，應檢附補助全額之統一發票或收據正本；接受本公司部分補助者，應檢附受補助金額之統一發票或收據正本。		
	2. 政府機關接受本公司全額補助者，應檢附補助全額之統一發票或收據正本；接受本公司部分補助者，應檢附受補助金額之統一發票或收據，檢附影本者需註明「與正本相符」並蓋承辦人印章。		
	3. 支出憑證係指「統一發票收執聯（如為正本一併檢附扣抵聯）或收據等」，買受人為「申請補助單位」，單據應張貼於粘存單，騎縫處應加蓋單位圖記或承辦人印章。		
	4. 「領款收據及實際支用經費明細表」應蓋相同之單位圖記及印章。		
	5. 受補助單位是否檢附合法憑證核銷？〈其金額欄應正確書寫，不得塗改，並應加蓋統一發票專用章（或收據加蓋營利事業統一編號之店章及負責人章）。其出據日期，應與活動日期相近；若有落差，應加註說明。		
	6. 補(捐)助單位或補(捐)金額如有增減，應依實際補(捐)助金額及受補(捐)助單位自有款（不能縮減）重新計算各補(捐)助比例，補(捐)助金額減少者須檢附相關證明文件或函文說明。		
	(三) 填寫「成果報告」並張貼活動照片，續頁以A4紙黏貼照片，照片內容及說明如上述。		
	(四) 受補(捐)助之單位符合所得稅法第11條第4項所稱機關團體（即教育、文化、公益、慈善機關或團體等），應辦理列單申報主管稽徵機關並填發免扣繳憑單。		
(五) 受參訪單位之專案促協金查核表（參訪活動專用附件5）。			
(六) 檢附民間團體補(捐)助系統(CGSS)核定登錄、核銷查詢等書面資料。			

承辦部門：

承辦：

覆核：

第六編 促協金查核作業

第一章 年度促協金

一、定義：年度促協金係指發電年度促協金、輸變電促協金及建廠前置促協金，其查核作業由本公司電協會辦理。

二、查核作業方式

(一)由電協會擬訂年度查核計畫（包括查核計畫名稱、金額及預定日期），陳報主任委員核定後，據以執行。

(二)查核前，由電協會函告受補（捐）助單位有關查核計畫名稱、查核日期及查核小組成員，請其備妥相關文件資料配合辦理，同時副知本公司電力設施主管單位（核轉單位）派員會同查核。

(三)受補（捐）助單位須於查核前填報「台電公司年度促協金查核作業之受補（捐）助單位自行查檢表」（附表 40），於查核當日交予查核小組成員攜回。

(四)查核時，先行調閱相關資料作比對分析；再赴現場實地勘查、拍照並作成查核紀錄（附表 41、42）。

(五)受補（捐）助單位應備妥受查核案件納入年度預、決算證明文件、工程決算書或工程結算驗收證明書及結案原始文件（含憑証）等相關資料，供查核人員審查，如有需要得請受補（捐）助單位就相關細節提出說明。

(六)依實際需要與受補（捐）助單位進行業務瞭解與溝通，以加強促協金運用之效益，供日後申請案件審理之參考。

(七)年度促協金查核次數，配合地方政府預決算程序與公共建設興建進度，以查訪「前兩年度」撥付之促協金案件為原則。

1. 協助金額超過五千萬元者，以每年查核為原則，查核比率須達 100%。

2. 協助金額超過二千五百萬元至五千萬元(含)以下者，以三年查核一次為原則，查核比率須達 75%。

3. 協助金額超過一佰萬元至二千五百萬元(含)以下者，以四年查核一次為原則，查核比率須達 50%。

4. 協助金額一佰萬元(含)以下者，以書面審查，查核比率須達 25%。

三、辦理查核作業時，應注意查核下列事項：

- (一) 接受各項促協金之單位，應將其促協金納入當年度預、決算程序辦理。保留或執行預算亦應符合「預、決算法」之相關規定。
- (二) 前述各項促協金確實依執行要點規定之比例，運用於發電、輸電、變電設施周邊地區或所在地村（里）。
- (三) 前述各項促協金決算之賸餘款應繳回本公司。
- (四) 各項年度促協金不得支用項目：
 1. 人事費用（與促協金相關之「業務費」項下臨時人員酬金及「工程管理費」之支用項目因工程需要，聘請臨時專門技術人員或僱用臨時監工、技工、雜工人員等人事費用除外）。
 2. 各項稅捐、徵收費、補（賠）償費及油、電、瓦斯、水費。
 3. 公務車輛（特種車輛除外）價款。
 4. 公務部門之常態性辦公設備及建物修繕等（明顯且直接與民眾洽公、使用相關者除外）。
 5. 公務部門員工（含民意代表）之健康檢查、自強、文藝、康樂、慶生活動等一般事務費（與本公司促協金相關之事務費用除外）。
- (五) 上述未盡事宜，悉依本公司促協金執行要點、本注意事項、政府採購法及政府其他相關法令規定辦理。

四、查核結果處理

- (一) 查核人員應於一個月內（現場查核：以查核日為起算日；書面查核：以電協會接獲受查單位函送資料日為起算日）完成填報促協金查核紀錄表（附表 41、42），提報查核意見，陳單位主管核定後專檔備查。
- (二) 若有發現缺失、待澄清或辦理事項，應函知受查核單位改善，並追蹤至該案件澄清結案為止；若無發現缺失，本公司將致函答謝受查核單位配合查核作業。
- (三) 如經查核小組查核該筆領受協助款項之支用有違背法令規定、未依原申請計畫運用、虛報或浮報情事者，除應繳回該部分協助款項外，本公司得依情節輕重對該受補（捐）助單位促其改正或停止促協金申請至少一年。

附表 40

台電公司年度促協金查核作業之受補（捐）助單位自行查檢表
受補（捐）助單位：_____

一、 _____年度促協金	是	否
(一) 「受補（捐）助單位為縣市政府」是否用於電力設施周邊地區？（本府所轄之電力設施周邊地區為：_____）		
「受協助單位為鄉鎮市區公所」用於電力設施所在村（里）之比例是否符合執行要點規定（發電設施（20%）；輸變電設施（50%））？ 本所運用促協金於電力設施所在_____村（里），比例 %		
(二) 是否將促協金運用於工程經費？		
工程管理費總額是否包含空氣污染防制費？		
(三) 是否將促協金運用於購置財產？		
是否已辦妥財產管登？		
(四) 是否將促協金運用於一般事務費？		
一般事務費支應項目（請詳填項目名稱）：		
以上一般事務費支應項目是否與促協金相關（請詳述原因）		
二、 其他	是	否
以上年度促協金之執行情形（含保留數）是否辦理資訊公開？ （依政府資訊公開法第七條第一項第九款規定辦理，並請提出佐證之書面資料。）		

承辦：

覆核：

承辦部門（授權）主管：

附表 41

台電公司發電年度（運轉中、施工中）及輸變電（運轉中）

促協金查核表

查核日期： 年 月 日

壹、查核基本資料
一、查核計畫編號及名稱： 核准金額：_____元
二、受協助單位：
三、受協助單位連絡人： _____ 聯絡電話：（ ）
四、台電公司核轉單位：
五、預決算資料
1. 預算數：_____元 納入預決算方式： <input type="checkbox"/> 當年度， <input type="checkbox"/> 追加減， <input type="checkbox"/> 墊付款
2. 決算數：_____元 （決算實付數 _____ 元及保留數 _____ 元）
3. 決算賸餘款：_____元 <input type="checkbox"/> 未退還， <input type="checkbox"/> 已退還 <input type="checkbox"/> 無賸餘款
4. 預算書內之「歲入」和「歲出」及決算書內各項目決算數，是否分別單項獨立列明台電公司（發電年度（運轉中、施工中）及輸變電（運轉中））促協金？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
5. 預決算書是否均經縣市議會或鄉（鎮、市）民代表會審議通過？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
六、促協金使用是否符合執行要點規定？
1. 符合周邊地區或所在村（里）之分配比例？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，原因：

2.符合運用範圍？

是

否，未依照規定支用項目：

人事費金額：_____元

稅捐金額：_____元

徵收費金額：_____元

補（賠）償費金額：_____元

公務車輛金額：_____元

其他金額：_____元

七、本年度促協金辦理成果比較

項目	金額（元）	百分比（%）	備註
建設			
活動			
合計			

貳、查核項目內容

一、查核項目

項次	內容

二、書面查核案件辦理情形

1.本查核項目名稱與預算書計畫是否相符？是 否

2.本查核項目地點與預算書計畫是否相符？是 否

3.本查核項目是否依照計畫進度執行？是 否

4.本查核項目是否依照政府採購法規定公開上網採購？

是 否,原因

5.本查核項目之使用效益如何？

良好 好 普通 待改進 差

三、成果照片

1.受協助單位提供照片：

施工前， 張施工中， 張完工後， 張。

2、現場勘查：

優 尚可 差

參、查核結果待處理事項

一、發現缺失或待改善事項：

二、有待澄清事項：

肆、綜合意見：

伍、核轉單位「專案促協金—活動查核」辦理情形(例)：

活動計畫核准金額 X	核准 件數 A	註銷 件數 B	自辦 件數 C	待查 件數 D	查核 比例 E	應查 件數 F	實際查 核件數	是否符合
10萬元 < X ≤ 30萬元	10	1	2	7	≥20%	2件		
X ≤ 10萬元					≥10%			

註：D=A-B-C、F=D*E（無條件進位）

查核人：

承辦：

覆核：

單位主管：

附表 42

台電公司建廠前置及輸變電（施工中）促協金查核表

查核日期： 年 月 日

壹、查核基本資料	
一、查核計畫編號及名稱： 核准金額：_____元	
二、受協助單位：	
三、受協助單位連絡人：	聯絡電話：（ ）
四、台電公司核轉單位：	
五、納入當年度辦理預決算資料	
1.預算數：_____元 納入預決算方式： <input type="checkbox"/> 當年度， <input type="checkbox"/> 追加減， <input type="checkbox"/> 墊付款	
2.決算數：_____元 (決算實付數 _____元及保留數 _____元)	
3.預算書內之「歲入」和「歲出」及決算書內各項目決算數，是否分別單項獨立列明台電公司（建廠前置或輸變電之施工中）促協金？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4.辦理決算相關資料留存備查，是否齊全？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
六、促協金使用是否符合執行要點規定？	
1.符合周邊地區或所在村（里）之分配比例？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，原因：	

2.符合運用範圍？

是

否，未依照規定支用項目：

人事費金額：_____元

稅捐金額：_____元

徵收費金額：_____元

補（賠）償費金額：_____元

公務車輛金額：_____元

其他金額：_____元

七、本年度促協金辦理成果比較

項目	金額（元）	百分比（%）	備註
建設			
活動			
合計			

貳、查核項目內容

一、查核項目

項次	內容

二、書面查核案件辦理情形

1.本查核項目名稱與預算書計畫是否相符？是 否

2.本查核項目地點與預算書計畫是否相符？是 否

3.本查核項目是否依照計畫進度執行？是 否

4.本查核項目是否依照政府採購法規定公開上網採購？

是 否,原因

5.本查核項目之使用效益如何？

良好 好 普通 待改進 差

三、成果照片

1.受協助單位提供照片：

施工前， 張 施工中， 張 完工後， 張

2、現場勘查：

優 尚可 差

參、查核結果待處理事項

一、發現缺失或待改善事項：

二、有待澄清事項：

肆、綜合意見：（本案綜合評分： 分）

伍、核轉單位「專案促協金—活動查核」辦理情形(例)：

活動計畫核准金額 X	核准 件數 A	註銷 件數 B	自辦 件數 C	待查 件數 D	查核 比例 E	應查 件數 F	實際查 核件數	是否符合
10萬元 < X ≤ 30萬元	10	1	2	7	≥20%	2件		
X ≤ 10萬元					≥10%			

註：D=A-B-C、F=D*E（無條件進位）

查核人：

承辦：

覆核：

單位主管：

第二章 專案促協金

一、定義：專案促協金係指依執行要點第十六點規定申撥之促協金。

二、查核作業方式

(一) 活動查核

1. 查核對象：協助受補（捐）助單位辦理之活動（本公司各單位自辦之活動除外）。
2. 查核單位
 - (1) 參訪或觀摩活動案件，由本公司受參訪電力設施主管單位辦理。
 - (2) 參訪或觀摩性質以外之活動案件，由本公司核轉單位辦理。
3. 查核方式：實地現場查核，並製作如下紀錄：
 - (1) 參訪或觀摩活動案件，由本公司受參訪電力設施主管單位作成查核紀錄（附表 43），並專卷妥善保管，以供相關單位查核；另正式公文函該查核紀錄（影本）予核轉單位，作為核銷必備文件之一（未檢附者不得核銷）。
 - (2) 參訪或觀摩性質以外之活動案件，由核轉單位赴活動現場實地勘查、拍照並作成查核紀錄（如附表 44），並專卷妥善保管，以供相關單位查核；核准金額超過 30 萬元活動計畫案件之查核紀錄（影本）亦為核銷必備文件之一（未檢附者不得核銷）。

4. 查核頻率

活動計畫核准金額 (X)	查核單位	活動計畫查核比例	備註
1. 參訪或觀摩活動計畫	受參訪電力設施主管單位	100%	受參訪單位須正式公文函該查核紀錄(影本)予核轉單位，作為核銷必備文件。
2. 30萬元 < X	核轉單位	100%	核銷必備文件
3. 10萬元 < X ≤ 30萬元		≥ 20%	
4. X ≤ 10萬元		≥ 10%	

5. 辦理活動查核作業時，應注意查核下列事項：

- (1)活動項目及地點是否與原申請計畫相符。
- (2)有活動計畫名稱及台電公司或宣導標語(如涉有電力宣導等相關物件應標示「台電公司贊助/廣告」)之協助標語。
- (3)活動現場是否安排促進電力開發及節約能源宣導或本公司經營現況說明。
- (4)詳實紀錄活動計畫執行成果及對本公司之效益。
- (5)相關活動查核紀錄(正本)，請至少保存5年。

6. 活動查核結果處理

- (1)若發現缺失，應立即通知受補(捐)助單位改善；如有違背法令或未依原申請計畫辦理者，不予核銷並函知電協會停止協助。
- (2)核轉單位每季次月(四月、七月、十月及一月)十日前提報當季活動查核彙總表(附表45)至電協會，俾辦理彙總統計。

7. 電協會查核方式

- (1)電協會配合年度促協金查核計畫，查核專案促協金協助之

活動計畫是否確依規定辦理，查核完成須作成查核紀錄（附表 50），並請核轉單位提供實地現場查核紀錄（附表 43、44）。倘受補（捐）助單位有違背法令、本公司規定、或未依原申請計畫辦理者，電協會須函請受補（捐）助單位改善，或繳回已核銷款項，並副知該核轉單位及其主管處協助督導，以落實辦理查核工作。

(2)核准金額超過 100 萬元，由電協會按以下查核級距，擬訂專案促協金查核計畫（包括查核計畫名稱、金額及預定查核期程）陳報主任委員核定後，據以執行。

專案活動計畫 核准金額 (X)	電協會 查核比例
1. 1,000 萬元 < X	100%
2. 750 萬元 < X ≤ 1,000 萬元	≥ 75%
3. 500 萬元 < X ≤ 750 萬元	≥ 50%
4. 100 萬元 < X ≤ 500 萬元	≥ 25%

附表 43

台電公司專案促協金參訪活動查核表

查核單位（受參訪單位）：

查核日期： 年 月 日

核轉單位：

1.參訪單位（受補（捐）助單位）：	
2.協助計畫編號：	協助計畫名稱：
3.主要與會人員：	
4.活動過程（現場查核）：	
(1) 活動參與人數：_____ 人，現場照片：_____ 張 （照片至少 4 張，並集中顯示於 1 張 A4 單面。）	
(2) 實際參訪日期：_____。 是否與核准通知單（原申請計畫）所述日期相符？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
(3) 本廠（處）是否為該案之核准通知單所列參訪單位？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 （填「否」者，續填：該協助計畫原訂參訪地點為：_____。）	
(4) 是否製作本公司業務宣傳標語之布條或文宣？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
(5) 布條或文宣是否將本公司列為協辦或贊助單位？ <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
(6) 活動現場本公司宣導說明情形：（參訪人員反應情形）	
(7) 本參訪活動對本公司之效益說明：	
(8) 其他或建議事項：	

註：1. 本表請專卷妥善保管至少 5 年，以供相關單位查核。

2. 本表請於奉核後另正式公文函送影本予核轉單位作為核銷必備文件之（未檢附者不得核銷）。

承辦： 課長/主管： 經理/組長： 單位副主管： 單位主管：

台電公司專案促協金活動類查核表

查核單位（核轉單位）：

查核日期： 年 月 日

1.受補（捐）助單位：	
2.協助計畫編號及名稱：	
3.活動地點：	
4.計畫預計總金額： 元	5.台電公司核准金額： 元
6.主要與會人員：	
7.現場查核：	
(1) 活動參與人數：_____ 人，現場照片：_____ 張 （照片至少 4 張，並集中顯示於 1 張 A4 單面。）	
(2) 活動項目及地點是否與原申請計畫相符？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
(3) 現場有否本公司業務宣傳標語之布條或海報？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
(4) 活動文宣有否本公司經營理念或宣導事項？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
(5) 活動文宣是否將本公司列為協辦或贊助單位？ <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
(6) 本協助計畫之地方輿情反應？ <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待改進	
(7) 本協助計畫受補（捐）助單位執行情形：	
(8) 活動現場本公司宣導說明情形：	
(9) 本協助計畫對本公司之效益說明：	
(10) 其他或建議事項：	

註：1. 本表請專卷妥善保管至少 5 年，以供相關單位查核。

2. 「核准金額超過 30 萬元」之活動計畫案件，本表為核銷必備文件之一（未檢附者不得核銷）。

承辦： 課長/主管： 經理/組長： 單位副主管： 單位主管：

(二) 基層（公共）建設查核

1. 查核對象：核准金額超過 30 萬元且竣工之基層建設計畫案件（本公司單位自辦者除外）。
2. 查核單位：核准金額超過 30 萬元且竣工之基層（公共）建設計畫案件，由核轉單位辦理基層（公共）建設查核。
3. 查核方式與查核頻率

基層（公共）建設計畫 核准金額 (X)	查核 單位	基層（公共）建設 計畫 查核比例	備註
1. 100 萬元 \leq X	核 轉 單 位	100%	核銷 必備 文件
2. 30 萬元 $<$ X $<$ 100 萬元	位	\geq 20%	

- (1) 查核比例 100%：核准金額 100 萬元以上且竣工之基層（公共）建設計畫案件，由核轉單位赴現場實地勘查、拍照並作成查核紀錄（附表 46），並專卷妥善保管，以供相關單位查核；另查核紀錄（影本）亦為核銷必備文件之一（未檢附者不得核銷）。
- (2) 全年度查核比例不得低於 20%：核准金額區間為「超過 30 萬元至未達 100 萬元」之基層（公共）建設計畫案件，由核轉單位辦理基層（公共）建設查核，並專卷妥善保管，以供相關單位查核；各核轉單位全年度之查核比例不得低於 20%。
- (3) 查核時，受補（捐）助單位應備妥受查核案件納入年度預、決算證明文件、工程決算書或工程結算驗收證明書及結案原始文件（含憑証）等相關資料供查核人員審查，如有需要得請受補（捐）助單位就相關細節提出說明。

4. 詳實紀錄基層（公共）建設計畫及對台電公司之有形或無形效益。

5. 相關基層（公共）建設計畫查核紀錄（正本），請專卷妥善保管至少 5 年，以供相關單位查核。

6. 查核結果處理

(1)核轉單位倘若發現缺失，應立即通知受補（捐）助單位改善；如有違背法令或未依原申請計畫辦理者，不予核銷並函知電協會停止協助。

(2)核轉單位每季次月（四月、七月、十月及一月）十日前提報「台電公司專案促協金基層（公共）建設類每季查核彙總表」（附表 47）予電協會，俾辦理彙總統計。

7. 電協會查核方式

(1)核准金額超過 100 萬元，竣工且完成核銷之基層（公共）建設計畫案件，由電協會按以下查核級距，擬訂年度查核計畫（包括查核計畫名稱、金額及預定查核期程）陳報主任委員核定後，據以執行。

基層（公共）建設計畫 核准金額 (X)	電協會 查核比例
1. 1,000萬元 < X	100%
2. 750萬元 < X ≤ 1,000萬元	≥ 75%
3. 500萬元 < X ≤ 750萬元	≥ 50%
4. 100萬元 < X ≤ 500萬元	≥ 25%

(2)電協會於年度間查核核轉單位是否確依規定辦理基層（公共）建設查核作業，倘核轉單位未依規定辦理，電協會須函請核轉單位改善並副知該核轉單位之主管處協助督導，俾使各單位落實辦理查核工作。

8. 電協會辦理查核作業時，應注意下列事項：

(1)查核前，由電協會函告受補（捐）助單位有關查核計畫名稱、查核日期及查核人員，請其備妥相關文件資料配合辦

理，同時副知台電公司核轉單位派員會同查核。

- (2)受補（捐）助單位須於查核前填報「台電公司專案促協金受補（捐）助單位自行查檢表」（附表 48），於查核當日交予查核人員攜回。
- (3)查核時，先行調閱相關資料，再赴現場實地勘查、拍照，作成查核紀錄（附表 49），並專卷妥善保管，以供相關單位查核。
- (4)查核時，受補（捐）助單位應備妥受查核案件納入年度預、決算證明文件、工程決算書或工程結算驗收證明書及結案原始文件（含憑証）等相關資料供查核人員審查，如有需要得請受補（捐）助單位就相關細節提出說明。
- (5)依實際需要與受補（捐）助單位進行業務瞭解與溝通，以提升專案促協金之補（捐）助業務效益，供日後申請案件審理之參考。
- (6)受補（捐）助單位屬政府機關者（含公立高中（職）、國中、小學），應將各項專案促協金納入其預、決算程序辦理，且於預算書上之「歲入」及「歲出」項目單項獨立列明經費係台電公司_____年度專案促協金及計畫名稱。
- (7)各項補（捐）助案件執行後，如實際支出經費少於原經費來源時，均應按原補助比例重新計算補（捐）助金額，且請款總金額以台電公司原核准金額為上限。註：原補助比例係為原提報「申請台電公司專案協助活動計畫說明書」之（A）受補（捐）助單位之自有款項、（B）其他單位補（捐）助金額及（C）台電公司核准金額所計算之補助比例（即台電公司核准通知單之說明欄「補助實際支出金額之協助比例（ $(C) / [(A) + (B) + (C)] \times 100\%$ ）」）。
- (8)補（捐）助單位或補（捐）助金額如有變動（增減），應

依其他單位實際補（捐）助金額、台電公司核准金額及受補（捐）助單位之自有款（應大於或等於原申請協助時提報之自有款，即自有款項不得縮減）重新計算各補（捐）助比例，補（捐）助金額減少者須檢附相關證明文件或函文說明。重新計算補（捐）助比例之計算標準如下：

A. 比例：台電公司核准金額／（受補（捐）助單位之自有款項＋其他單位實際補（捐）助金額＋台電公司核准金額）X100%。

B. 重新計算補（捐）助比例時，自有款項應大於或等於原申請協助提報時之自有款（即自有款項不得縮減）。

- (9) 受補（捐）助單位應確實依「核准計畫名稱」辦理，採購之名稱與核准計畫名稱不符時，應予追繳。
- (10) 工程管理費之計算標準及支用項目，應參照「中央政府各機關工程管理費支用要點」規定辦理。
- (11) 「空氣污染防治費」由工程管理費項下勻支（「空氣污染防治費」若單項編列促協金計畫項目，本公司不予協助）。
- (12) 受補（捐）助之經費運用，如涉及採購事項應依政府採購法等相關法令規定辦理。
- (13) 採購手續是否完備，自招標至驗收付款之作業程序，有無違反政府採購法令或本注意事項相關規定。
- (14) 使用專案促協金所為之相關契（合）約，依合約執行計罰違約金者，於撥付各項專案促協金款項時應扣除計罰部分。
- (15) 因受補（捐）助經費產生之其他衍生收入（如：刨除料賸餘價值等）應於請撥款項時扣除，不得支用於後續或其他用途。
- (16) 是否依計畫用途支用及取具合法憑證核銷。
- (17) 申請協助項目與報銷項目之一致性。
- (18) 工程項目及地點是否與原申請計畫相符。

- (19)收據戳章之營利事業統一編號與商號名稱是否相符。
- (20)有無成果照片（施工前、中、後照片）、協助之標誌牌載明字樣（台灣電力股份有限公司○○處(廠)○○○年○○月○○日協助、維護管理單位（受補（捐）助單位）及連絡電話）、協助之標誌牌規格是否與本公司規定相符及宣導標語。
- (21)上述未盡事宜，悉依本公司促協金執行要點、本注意事項、政府採購法及政府其他相關法令規定辦理。
- (22)電協會查核結果處理
- A. 查核人應於一個月內（現場查核：以查核日為起算日；書面查核：以電協會接獲受查單位函送資料日為起算日）完成填報「台電公司專案促協金基層（公共）建設類查核表(電協會)」（附表 49），填寫查核意見，陳單位主管核定後專卷妥善保管，以供相關單位查核。
 - B. 有發現缺失、待澄清或辦理事項，應函知受補（捐）助單位改善，並追蹤至該案件澄清結案為止；若無發現缺失，本公司將致函答謝受查核單位配合查核作業。
 - C. 如經查核小組查核該筆領受補（捐）助經費之支用有違背法令規定、未依原申請計畫運用、虛報或浮報情事者，除應繳回該部分協助款項外，本公司得依情節輕重對該受補（捐）助單位促其改正或停止專案促協金申請至少一年。

附表 46

台電公司專案促協金基層（公共）建設類查核表

查核單位（核轉單位）：_____ 查核日期： 年 月 日

評估之計畫資料		
受補（捐）助單位：		
計畫編號：	計畫名稱：	
原預估建設總金額（元）：	實際建設總金額（元）：	
台電公司核准金額（元）：	實際協助金額（元）：	
核准日期：	核銷結案日期：	
受補（捐）助單位原預估效益 （同申請時計畫說明書）		核轉單位實地查核（效益評估）
序號	原預估效益內容（含預期使用率）	是否達成
		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
實地查核之成果照片（1. 彩色、2. 含協助標誌牌、3. 需顯示拍攝日期） 共__張 （照片至少 4 張，且請集中顯示於一張 A4 格式單面紙張。）		
核轉單位實地查核後之相關說明		

- 註：1. 本表請專卷妥善保管至少 5 年，以供相關單位查核。
 2. 「核准金額 100 萬元以上之基層（公共）建設」計畫案件另影本作為核銷必備文件之一（未檢附者不得核銷）。
 3. 本表「受補（捐）助單位原預估效益」若不敷使用，請自行增加欄位。

承辦： 課長/主管： 經理/組長： 單位副主管： 單位主管：

附表 48

台電公司專案促協金受補（捐）助單位自行查檢表

受補（捐）助單位：_____

查核日期： 年 月 日

一、 專案促協金（計畫名稱：_____）	是	否
（一） 核銷時所列自有款項是否較原申請計畫說明書少？		
（二） 是否依比例縮減專案促協金之請撥款		
（三） 採購金額達公告金額十分之一以上之品項，是否分開採購？ （答是者，請詳述原因）		
（四） 本項計畫完成是否有如預期效益（含使用率及管理辦法）？ （答否者，請詳述原因）		
二、 其他	是	否
以上之執行情形（含保留數）是否辦理資訊公開？ （依政府資訊公開法第七條第一項第九款規定，非政府機關免填。答「是」者，請提出佐證之書面資料。）		

承辦：

覆核：

承辦部門（授權）主管：

附表 49

台電公司專案促協金基層（公共）建設類查核表(電協會)

查核單位：電協會

查核日期： 年 月 日

壹、查核基本資料			
一、受補（捐）助單位：			
二、聯絡人姓名：		聯絡電話：（ ）	
三、受協助單位所在地區：			
四、計畫年度：			
計畫編號：			
計畫名稱：			
計畫說明書	計畫所需全部經費：		元
	自有款項：		元
	其他單位協(補)助情形：		元
	申請金額：		元
核准通知單	核准金額：		元
	補(捐)助比例：		%
促協金請款單	決算數	工程結算金額：	元
		工程管理費：	元
		委外設計監造費：	元
核銷結案明細表	實際支出金額	本公司撥付金額：	元
		自有款：	元
		其他單位協(補)助情形：	元
		合計：	元
貳、查核項目內容			

一、是否依照政府採購法程序辦理下列事宜	選項
1. 上網招標公告	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
2. 填報開標/議價/決標/流標/廢標紀錄	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
3. 上網決標公告	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
4. 簽訂工程契(合)約書	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
5. 填報驗收紀錄	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
6. 填報結算驗收證明書	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
二、是否依照本公司各項作業注意事項辦理下列事宜	選項
1. 納入其預決算程序(非政府機關本項可免填)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
2. 留存會計憑證備查	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
3. 採購名稱與原核准計畫名稱相符	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不適用
4. 採購計畫地點與原申請計畫相符	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
5. 採購計畫項目內容與原申請計畫相符	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
6. 採購計畫於一年內執行上網招標公告	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
7. 於開標五日前將「辦理開標比(議)價決標監督通知單」及相關資料送核轉單位(政府機關免填)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
8. 辦理驗收五日前將「驗收監督通知單」及相關資料送核轉單位(政府機關免填)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
9. 依照規定製作協助標誌(含維護管理單位及連絡電話)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
10. 核轉單位已填報「台電公司專案促協金基層(公共)建設類查核表」並作為核銷文件	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
三、使用情形	選項
1. 是否已經開始使用	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
2. 是否使用的對象無限制? 若勾否, 使用對象限制為_____	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
3. 是否免費使用? 若勾否, 收費方式為_____	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
4. 使用效益評比: <input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 尚可	
參、成果照片	

<p>一、受協助單位提供照片：</p> <p><input type="checkbox"/>施工前，__張 <input type="checkbox"/>施工中，__張 <input type="checkbox"/>完工後（含協助標誌），__張</p>
<p>二、現場勘查</p>
<p>1. 本案工程計畫：<input type="checkbox"/>優良 <input type="checkbox"/>良好 <input type="checkbox"/>普通 <input type="checkbox"/>尚可</p>
<p>2. 本案捐助標誌：<input type="checkbox"/>優良 <input type="checkbox"/>良好 <input type="checkbox"/>普通 <input type="checkbox"/>尚可</p>
<p>肆、查核結果待處理事項</p>
<p>一、發現缺失或待改善事項：</p>
<p>二、有待澄清事項：</p>
<p>伍、綜合意見：</p>

註：本表由台電公司電協會填列。

查核人員：

承辦：

覆核：

單位主管：

台電公司專案促協金活動類查核表(電協會)

查核單位：電協會

查核日期： 年 月 日

一、受補(捐)助單位：	
二、協助計畫編號及名稱：	
三、核准金額： 元	核准協助比例： %
四、查核項目內容	選項
1. 活動計畫於一個月內一次請款	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
2. 納入預決算程序(非政府機關免填)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
3. 核銷文件檢附「台電公司專案促協金活動類查核表」	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
4. 合約書(含上網招標公告、決標公告及開標紀錄)符合政府採購法程序(非政府機關僅需檢附合約書備查)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
5. 現場照片明確標示活動計畫名稱及台電公司名稱或宣導標語等	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
6. 支出憑證支用項目與金額概算表項目相符(應排除不予協助項目)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
五、查核結果發現缺失或待改善事項：	
六、其他或建議事項：	
七、綜合意見：	

註：本表由台電公司電協會填列

查核人：

承辦：

覆核：

單位主管：

第七編 「促協金運作」之推動機制及管控程序

一、依據與目的

- (一) 依據：一百零三年七月十日「內部廠網分工」第 20 次工作小組會議之決議辦理。
- (二) 目的：藉由本公司促進電力發展營運協助金成本歸屬之精進，以期真實反映各單位之運用情形，俾達成各單位自我控管並提升其經營績效之目標。
- (三) 適用對象：總管理處、水火力發電事業部、核能發電事業部、輸供電事業部、配售電事業部及直屬單位。

二、名詞定義與解釋

- (一) 執行要點：指台灣電力股份有限公司促進電力發展營運協助金執行要點，以下簡稱執行要點。
- (二) 促協金：指台灣電力股份有限公司促進電力發展營運協助金，以下簡稱促協金。
- (三) 年度促協金：指發電年度促協金、輸變電促協金及建廠前置促協金等。
- (四) 專案促協金：指支應執行要點第十六點所指專案事項之促協金。
- (五) 各單位：指得運用本公司促協金之單位。
 1. 水火力發電事業部：發電處、各水火力發電廠、再生能源處。
 2. 核能發電事業部：核能發電處、各核能發電廠。
 3. 輸供電事業部：供電處、各供電區營運處、輸變電工程處及所屬各施工處。
 4. 配售電事業部：台東區營業處（綠島電廠）。
 5. 總管理處：公眾服務處、環境保護處。
 6. 直屬單位：核能火力發電工程處及所屬各施工處、營建處及所屬各施工處。
- (六) 周邊地區：指執行要點第七點所定地區。

三、主辦單位

- (一) 主辦單位：促進電力發展營運協助金審議委員會（以下簡稱電協會）。

- (二) 協辦單位：會計處、發電處、核能發電處、供電處、核能火力發電工程處、營建處、輸變電工程處、再生能源處。

四、任務與分工

- (一) 電協會：辦理促協金業務與相關經費之統籌與控管事宜，並制定「台灣電力公司促協金執行原則（與帳務相關）」（如附件 1）與「台灣電力公司促協金帳務處理作業流程（原則）說明表」（如附件 2）。
- (二) 會計處：辦理促協金業務之帳務處理事宜。
- (三) 各單位：辦理促協金協助周邊地區業務，並於業務範圍內依「台灣電力公司促協金執行原則（與帳務相關）」、「台灣電力公司促協金帳務處理作業流程（原則）說明表」辦理促協金相關作業。
- (四) 相關事業部、核能火力發電工程處、營建處：管控所轄單位（工程）辦理促協金協助周邊地區相關業務。

五、運作機制

(一) 預算編列

1. 按照每年會計處通知編列預算期程，各單位依據業務實際情形提報年度促協金之計算因素並預估專案協助所需預算，送電協會彙總。
2. 電協會依據上述計算因素核計年度促協金預算並加計專案協助及其他項目後，統籌編列促協金預算總額送會計處納入年度預算。

(二) 帳列歸屬

1. 年度促協金及專案促協金均帳列核轉（申請）單位之費用。
2. 遇有特殊情形時（如費用須由數個單位分攤或預算來源不明確等），核轉（申請）單位應事先籌備妥費用分攤歸屬之單位與相關分攤比例等資料，俾電協會據以進行審議作業。

(三) 作業流程

項 目		年度促協金	專案促協金
列帳(調整) 作業	週期	每月	年度間依個案發生時
	作業者	電協會	電協會

報銷作業	週期	年度間依個案發生時	年度間依個案發生時
	作業者	電協會	各核轉（申請）單位
減列作業	週期	每年 12 月	
	作業者	電協會	
註銷作業	週期	年度間依個案發生時	年度間依個案發生時
	作業者	電協會	各核轉（申請）單位、 電協會

六、管控機制

（一）預算管控

1. 於促協金預算總額內（分營運費用與資本支出兩部分），由電協會統籌及協調運用，惟各核轉單位仍應於單位奉准之預算編列數內支用為原則。各核轉單位應審酌上年度實際動支金額及需要編列預算，於當年度預算編列數內扣除年度促協金後接受專案計畫之申請受理，並由預算管控部門或各專案計畫室確認，營運單位為送電協會統籌核准當年度之促協金預算；工程單位為當年度之促協金預算，且不得超過該發、輸、變電專案計畫工程實績總額之百分之一。
 2. 核轉（申請）單位專案協助實支數大於編列數時，由核轉（申請）單位提出說明並洽主管單位（無主管處則免）同意後送電協會憑辦；必要時得由核轉（申請）單位召集主管單位及相關單位協商洽定相關費用分攤與歸屬原則。
- （二）清查作業：每年十二月，由電協會全面檢視並辦理促協金未結案件之清查與相關調整作業，以確保各協助個案資訊之正確性。
- （三）本推動機制及管控程序之各項作業事項依照「台灣電力公司促協金執行原則（與帳務相關）」與「台灣電力公司促協金帳務處理作業流程（原則）說明表」執行。

附件 1 台灣電力公司促協金執行原則（與帳務相關）

一、預算面：依零基預算精神核實編列與運用分配

（一）預算編列：

1. 各單位依據業務實際情形，提報年度促協金之計算因素，並預估專案協助所需預算，送電協會彙總。
2. 電協會依據上述計算因素核計年度促協金預算，並加計專案協助及其他項目後統籌編列促協金預算總額，送會計處納入年度預算。
3. 前述編列促協金預算總額，依執行要點第三點規定之限額為上限。

（二）預算分配：會計處依法定預算撥配電協會，由電協會於該額度內統籌運用。

二、執行面：依實際核准數進行帳務處理（詳細帳務處理參照會計處公布之會計制度-普通會計處理程序。）

（一）執行控管：於促協金預算總額內（含營運費用與資本支出兩部分），由電協會統籌、協調運用與控管。本公司各核轉單位應審酌上年度實際動支金額及需要編列預算，於當年度預算核准數內扣除年度促協金後接受專案計畫之申請受理，並由預算管控部門或各專案計畫室確認，營運單位為送電協會統籌編列當年度之促協金預算；工程單位為當年度之促協金預算，且不得超過該發、輸、變電專案計畫工程實績總額之百分之一。

1. 年度促協金：依執行要點規定計算數為上限控管數。
2. 專案促協金：

（1）屬事業部者：考量協助需求，按「事業部」分別控管已納預算之上限數。

（2）非屬事業部者：按「單位」控管已納預算之上限數。

（二）帳列歸屬：

1. 年度促協金及專案促協金原則上帳列核轉單位之費用
2. 遇有特殊情形時（如費用須由數個單位分攤或預算來源不明確等），核轉單位應事先籌備妥費用分攤、歸屬之單位與相關分攤比例等資料，俾電協會據以進行審議作業。

（三）列帳原則：

1. 年度促協金：依據效益分攤於全年之原則，由電協會按照各單位當年度審議核准協助（撥付）數，按月平均攤計列帳。實際撥付數如有變動，另進行調整。
2. 專案促協金：

- (1) 電協會依據各案審議核准協助數逐案列帳。特殊情形（如上述二、（二）、2.之情形），按已洽妥之費用分攤、歸屬單位與比例列帳。
- (2) 核准案件如有註銷或實際執行與預計執行（核准協助數）不同之情形，由該個案核轉（申請）單位依據變動數額及核准年度減列。特殊情形（如上述二、（二）、2.之情形），由核轉（申請）或核銷單位按原洽妥之費用分攤、歸屬單位與比例減列。

(四) 費用核銷：

1. 年度促協金：由電協會統籌控管與辦理核銷。

2. 專案促協金：

(1) 電協會逐案依核准協助數核撥核轉（申請）單位可用預算（應計費用）。特殊情形（如上述二、（二）、2.之情形），考量核銷作業程序，核撥可用預算（應計費用）予該案件核轉（申請）或核銷單位。

(2) 各單位辦理核銷。

(五) 未結清查：電協會每年定期辦理促協金未結案件之清查，並辦理相關調整作業，以確保各協助個案資訊之正確性。

三、 決算面：會計報表依當時之實際執行數呈現

- (一) 各單位應依據「明細分類帳」期間報表（含月報、季報、半年報）與年度報表之相關科目（含「補助政府機關-協助金（U40100）」、「捐助國內團體-協助金（U32100）」、「應計促進電力發展營運協助金（231301）」、「前期收入（470034）」）適時管控其所協助周邊地區之促協金執行情形。
- (二) 主管處（事業部）及各單位應依據前述報表及電協會個案核發之核准通知單掌握全年概況並進行管控。

附註：

「明細分類帳」期間與年度報表，現行以「單位」為分類，各主管處（事業部）視需求逕行於帳務資料庫檢視主管處（事業部）自身及各單位之資訊。

附件 2 台灣電力公司促協金帳務處理作業流程（原則）說明表

壹、年度促協金部分（含由營運單位撥付與由工程單位撥付者）

作業流程（含作業者）	流程說明
<ul style="list-style-type: none"> ■ 作業流程：年度促協金「列帳」作業 ■ 作業時間：1-12 月，每月 1 次。 ■ 作業者：電協會 ■ 作業原則：依實際「核准協助（撥付）數」列帳，按月攤列。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 計算各單位當年度之年度促協金 2. 於 ERP 系統開製「非經 MM 採購之費用報銷單」 3. 當年度「促協金（U40100）－各（核轉）單位」與「應計費用（231301）－電協會」同時列帳 4. 按月平均攤列 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每年 1 月，依執行要點規定計算各單位（含營運及工程）應撥付予周邊地方政府之「協助（撥付）數」。 2. 於委員會議審議核准後，開核准單（申請單）通知撥付，並製報銷單逐月平均分攤與列帳。 3. 輸變電促協金（施工中）與建廠前置促協金： <ol style="list-style-type: none"> (1) 於施工單位提出申請且審議核准開單通知撥付後，按當年度所剩月份平均分攤與列帳。 (2) 即，審議通過後即行開核准單（申請單）作業，而開單年度即為列帳年度。
<ul style="list-style-type: none"> ■ 作業流程：年度促協金「報銷」作業 ■ 作業時間：年度間依個案發生時 ■ 作業者：電協會 ■ 作業原則：依核轉單位轉送之地方政府申請撥付數辦理。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 開製「非經 MM 採購之費用報銷單」 2. 申請撥付「當年度」： <ol style="list-style-type: none"> (1) 核准協助數＝實際撥付數：沖減「應計費用（231301）－電協會」 (2) 核准協助數>實際撥付數：同時減列當年度「促協金（U40100）－各（核轉）單位」與「應計費用（231301）－電協會」。 3. 申請撥付「以前年度」： <ol style="list-style-type: none"> (1) 核准協助數＝實際撥付數：沖減 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 103 年度以前： 辦理「報銷」作業時，僅沖減「應計費用－電協會」，而無處理核准協助數與實際撥付數之差異。（該差異數，屬於「當年度」者，於 12 月份按實績數調整當年度費用；屬於「以前年度」者，於「未結案件清理」時調整前期收入。） 2. 104 年度以後： <ol style="list-style-type: none"> (1) 辦理「報銷」作業時，除沖減「應計費用－電協會」外，「同時」視實際協助情形，處理當年度「促協金－核轉單位」或「前期收

作業流程（含作業者）	流程說明
<p>「應計費用（231301）－電協會（核准年度）」</p> <p>(2) 核准協助數 > 實際撥付數：帳列「前期收入（470034）」與減列「應計費用（231301）－電協會（核准年度）」。</p>	<p>入」。</p> <p>(2) 期間報表顯示實際協助情形，後續無須調整。</p>
<p>■ 作業流程：年度促協金「減列」作業（核准當年）</p> <p>■ 作業時間：當年 12 月</p> <p>■ 作業者：電協會</p> <p>■ 作業原則：年底檢視，當年度未完成實際撥付作業者，針對實際應撥付數少於原核准協助（撥付）數者，就差額部分進行調減。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 開製「非經 MM 採購之費用報銷單」 2. 當年度「促協金（U40100）－核轉單位」與「應計費用（231301）－電協會」同時減列。 3. 當年度完成實際撥付作業者及以後年度始發生「減列」情形者，皆依前述「報銷」作業處理。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 此為「控管」機制： <ul style="list-style-type: none"> 每年 12 月全面檢視當年度之年度促協金權責，就已知之差異數即時處理。 2. 年度促協金於核准當年度發生「減列」情形： <ol style="list-style-type: none"> (1) 減列：指因地方政府未納預算或運用不符執行要點等原因，致實際應撥付數少於原核准協助（撥付）數。 (2) 雖地方政府尚未提出申請撥付，惟本公司已知有「無須再予撥付之部分金額」。 3. 以前年度之年度促協金，於「實際報銷時」（即「報銷」作業）就尚未處理之差異數進行處理。
<p>■ 作業流程：年度促協金「註銷」作業</p> <p>■ 作業時間：年度間依個案發生時</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 受協助單位向原案核轉單位通知該案無須撥付時。 2. 原案核轉單位提出該案無須撥付之申請時。 3. 電協會辦理未結案件清理依相關規定執行時（如無法續以保留之案件） <p>■ 作業者：電協會</p> <p>■ 作業原則：</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 註銷：指受協助單位因故不領受或無法領受本公司原已核准撥付之年度促協金。 2. 註銷當年度核准撥付者，調減當年度費用；註銷以前年度核准撥付者，列為前期收入。

作業流程 (含作業者)	流程說明
<ol style="list-style-type: none"> 1. 開製「非經 MM 採購之費用報銷單」 2. 註銷「當年度」核准者：同時減列當年度「促協金 (U40100) —核轉單位」與「應計費用 (231301) —電協會」。 3. 註銷「以前年度」核准者：帳列「前期收入 (470034)」與減列「應計費用 (231301) —電協會 (核准年度)」。 	

貳、專案促協金部分 (含由營運單位轉送 (申請) 與由工程單位轉送 (申請) 者)

作業流程 (含作業者)	流程說明
<ul style="list-style-type: none"> ■ 作業流程：專案促協金「列帳」作業 ■ 作業時間：年度間依個案發生時 ■ 作業者：電協會 ■ 作業原則：依個案「核准協助數」逐件列帳。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 於 ERP 系統開製「非經 MM 採購之費用報銷單」 2. 當年度「促協金 (U40100 或 U32100) —核轉 (申請) 單位 (或分攤、歸屬單位)」與「應計費用 (231301) —核轉 (申請) 或核銷單位」同時列帳。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 於委員會議審議核准後，開核准單通知，並製報銷單按件 (案) 列帳。 2. 原「應付費用」列電協會，自 104 年度起逕列「核轉 (申請) 單位」。
<ul style="list-style-type: none"> ■ 作業流程：專案促協金「報銷」作業 ■ 作業時間：年度間依個案發生時 ■ 作業者：各核轉 (申請) 單位 ■ 作業原則：依受協助單位於該專案完成後 (或依規定階段) 提出請款要求，而本公司審核後之撥款 (支付) 數辦理。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 開製「非經 MM 採購之費用報銷單」。 2. 申請「當年度」核准者： <ol style="list-style-type: none"> (1) 核准協助數 = 實際撥付數：沖減 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 103 年度以前： <p>原各單位辦理「報銷」作業時，係沖減「應付費用—核轉 (申請) 單位」及「應付費用—電協會」，而無處理核准協助數與實際撥付數之差異。該差異數，於 12 月份以「回流數」方式調整。</p> 2. 104 年度以後： <ol style="list-style-type: none"> (1) 於「報銷」作業時，除沖減

作業流程 (含作業者)	流程說明
<p>「應計費用 (231301) —核轉 (申請) 或核銷單位」</p> <p>(2) 核准協助數 > 實際撥付數：同時減列當年度「促協金 (U40100 或 U32100) —核轉 (申請) 單位 (或分攤、歸屬單位)」與「應計費用 (231301) —核轉 (申請) 或核銷單位」。</p> <p>3. 申請「以前年度」核准者：</p> <p>(1) 核准協助數 = 實際撥付數：沖減「應計費用 (231301) —核轉 (申請) 單位或核銷 (核准年度)」</p> <p>(2) 核准協助數 > 實際撥付數：帳列「前期收入 (470034) —核轉 (申請) 單位或 (分攤、歸屬單位)」與減列「應計費用 (231301) —核轉 (申請) 或核銷單位 (核准年度)」。</p> <p>(3) 核准協助數 > 實際撥付數：如費用歸屬工程單位，則帳列「前期收入 (470034) —電協會 (A0790) 與減列「應計費用 (231301) —核轉 (申請) 或核銷單位 (核准年度)」。</p> <p>4. 上述「非經 MM 採購之費用報銷單」晒本併相關結案文件，送電協會。</p> <p>註：電協會：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 無須辦理「開單」作業 2. 辦理促協金預算執行控管作業 	<p>「應計費用—核轉 (申請) 單位」外，「同時」視實際協助情形，處理當年度核轉 (申請) 單位 (或分攤歸屬單位) 之「促協金」或「前期收入」。</p> <p>(註：專案促協金不再提列「應計費用—電協會」)</p> <p>(2) 期間報表顯示實際協助情形，12 月份無須處理「回流數」調整。</p>
<p>■ 作業流程：專案促協金「註銷」作業</p> <p>■ 作業時間：年度間依個案發生時</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本公司以外之受協助單位向原案核轉單位通知該案無辦理或無須協助 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 註銷：指受協助單位 (含外界與本公司單位) 因故不辦理原已專案核准協助之活動或建設，或辦理後通知無須

作業流程（含作業者）	流程說明
<p>時。</p> <p>2. 原案係本公司單位自行提出申請，後認無辦理效益時。</p> <p>3. 電協會辦理未結案件清理依相關規定執行時（如無法續以保留之案件）</p> <p>■ 作業者：各核轉（申請）單位、電協會（上項「作業時間」第3點情形）</p> <p>■ 作業原則：</p> <p>1. 開製「非經 MM 採購之費用報銷單」</p> <p>2. 註銷「當年度」核准者：同時減列當年度「促協金（U40100 或 U32100）－核轉（申請）單位或（分攤、歸屬）單位」與「應計費用（231301）－核轉（申請）或核銷單位」。</p> <p>3. 註銷「以前年度」核准者：帳列「前期收入（470034）－核轉（申請）單位或（分攤、歸屬）單位」與減列「應計費用（231301）－核轉（申請）或核銷單位（核准年度）」。</p> <p>4. 註銷「以前年度」核准者：如費用歸屬工程單位，則帳列「前期收入（470034）－電協會（A0790）與減列「應計費用（231301）－核轉（申請）或核銷單位（核准年度）」。</p> <p>5. 上述由各核轉（申請）單位開製之「非經 MM 採購之費用報銷單」晒本併相關通知（辦理）註銷之文件，送電協會。</p>	<p>協助，或逾期辦理、完成、請款，而不支用專案促協金。</p> <p>2. 註銷當年度核准協助者，調減當年度費用；註銷以前年度核准協助者，列為前期收入。</p>

第八編 附則

- 一、本注意事項如有未盡事宜，悉依政府相關法令規定辦理。
- 二、本注意事項第一編至第六編自發布日施行，第七編自一百十三年本公司「內部廠網分工實施要點」發布後施行。

各機關單位預算執行要點

111 年 12 月 14 日行政院院授主預字第 1110103896 號函修正

壹、總則

- 一、中央政府、直轄市、縣(市)各機關(以下簡稱各機關)單位預算之執行，依本要點之規定辦理。
- 二、本要點所稱主計機關(單位)，指行政院主計總處(以下簡稱主計總處)、各直轄市及縣(市)政府主計處(以下簡稱主計處)。所稱財政機關(單位)，指財政部、各直轄市及縣(市)政府財政局、財政處、財稅局、財政稅務局、財政及經濟發展處。
- 三、各機關應依歲入、歲出分配預算及計畫進度切實嚴格執行，並適時以成果或產出達成情形，辦理計畫及預算執行績效評核作業，以作為考核施政成效，及核列以後年度預算之參據。
- 四、為使各機關單位預算能有效執行，各機關業務、研考、人事、主計等權責單位應依本要點規定辦理有關計畫進度之規劃與預算分配、執行及績效評核等相關業務。

貳、預算分配

- 五、各機關應依法編造歲入、歲出分配預算，經核定後切實執行。各機關辦理前項分配時，除歲出預算內第一預備金及專案核准動支各款外，其餘均應按法定預算數額，就收入可能收起之時間及計畫預定進度，妥為分配。前項專案核准動支各款，係指依下列原則編列於各機關預算之經費：
 - (一)具統籌性質，須俟各機關年度進行中原列相關經費不敷或發生災害需予救助、復建時方得動支者。
 - (二)依實際業務或財務管理考量核定應專案動支者。前項第二款專案核准動支之經費執行時，應符合衡平性原則，涉及直轄市、縣(市)議會(以下簡稱議會)預算部分者，直轄市、縣(市)政府應事先與其溝通協調並取得同意。
- 六、各機關分配預算之編造，由各計畫承辦單位按其法定預算數額，依「中央政府各機關單位預算分配注意事項」或「直轄市及縣(市)各機關單位預算分配注意事項」規定妥為規劃分配，送

主計單位彙辦。

- 七、各機關歲入、歲出預算，如有依預算法第五十二條第一項或地方制度法第四十一條第二項規定，由立法院或議會決議所定之附加條件或期限，除為法律、自治法規所不許者外，應按其條件或期限辦理情形，妥為規劃分配，於該項條件尚未成就或期限尚未屆滿前，應暫不予執行，並儘速與立法院或議會協商解決。
- 八、各機關分配預算尚未核定前，得應事實需要依「中央政府各機關單位預算分配注意事項」或「直轄市及縣(市)各機關單位預算分配注意事項」規定辦理支用，惟其支用數不得超出已報核之各該月份分配數。
- 九、各機關預算內專案核准動支各款，最遲應於年度終了一個月前提出申請。但有特殊情況屆期未申請者，得敘明理由循序辦理。
- 十、各機關分配預算經核定後，其內部作業經核定設置分支計畫，或按計畫子目另為詳細分配之必要者，應由主計單位與計畫承辦單位會商編列，陳由機關首長核定後切實執行。
- 十一、年度進行中，各機關如有下列情形之一者，得申請修改歲出分配預算，其編造及核定程序與分配預算同：
 - (一) 支用機關變更時。
 - (二) 配合計畫實施進度，經費須提前支用時。但執行期間已過之分配預算應不再調整。
 - (三) 依災害防救法及有關規定，調整當年度收支移緩濟急支應。
 - (四) 依其他法令辦理，或有特殊需求經行政院、直轄市或縣(市)政府專案核准。
- 十二、各機關未依進度完成預定工作，或原定歲出預算有節減必要，經行政院依預算法第六十九條規定，或經直轄市、縣(市)政府準用預算法第六十九條規定，將已定分配數或以後各期分配數之一部或全部列為準備時，各機關應配合修改分配預算。俟有實際需要，依第九點規定辦理動支。

參、預算執行

甲、預算控制

十三、各機關歲入預算應依法切實收納，其中有出售公有財產者，如市價高於預算時，應依市價出售；所有預算內之超收及預算外之收入應一律解庫，不得逕行坐抵或挪移墊用。

前項已收得確定為歲入之款項，不得以預收款、應付代收款、暫收款等科目列帳。

十四、各機關歲出預算以特定收入為財源於預算內註明收支併列或撥充特定支出者，應依法定預算數切實執行，該特定收入如有超收，除經行政院、直轄市或縣(市)政府核准外，不得超支；如有短收，其支出以已實現之收入數為限。

中央政府各機關執行前項經行政院核准之收支併列超支案件，應參照申請修改歲出分配預算之編送及核定程序，修正「收支併列案款執行方式表」及相關表件。

十五、為加強預算之執行，避免發生進度嚴重落後及經費鉅額保留，所列計畫於編定預算案後，應依下列原則先進行相關籌劃作業之安排：

- (一) 延續性計畫應切實依照原定分年進度辦理，以前年度執行結果如有進度落後情形，應積極檢討改善。
- (二) 委託其他機關、人民團體、學術團體、教育文化事業機構等委辦事項，在中央應依「行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點」及「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」等規定辦理，在直轄市、縣(市)應依各該直轄市、縣(市)政府訂定之委託研究計畫管理相關規定辦理；除特殊情形陳由機關首長核准外，應於年度開始六個月內完成簽約手續。
- (三) 所需土地如須向有關機關辦理撥用者，應於年度開始六個月內完成撥用手續；如須向民間徵購者，應事先擬訂徵購進度，並即刻進行徵購作業，舉行說明會或協調會，或與土地所有人進行洽商。
- (四) 一般設備應依計畫期程完成訂購手續。

- (五) 房屋建築等一般營繕工程應擬訂工程實施計畫時程，依計畫期程完成細部設計，申請建築執照，開始辦理發包。
- (六) 公共工程計畫應擬訂工程實施計畫時程，妥善研訂分標及招標策略，依計畫期程完成設計並開始辦理發包，其可分段或分項辦理發包者，並宜分開辦理同時進行。
- (七) 對下級政府之補助款，應依「中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法」或各縣、直轄市政府所定之補助規定辦理。

十六、各機關應切實控制預算之執行，並本摶節原則支用經費，充分運用現有人力，節約使用水電、油料、文具用品、紙張、影印、傳真機等事務性設備耗材及通訊費，並落實紙杯及瓶裝水減量；各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，各種慶典、活動，不得鋪張；不得辦理非必要之禮品採購及聯誼餐敘；確有必要辦理之訓練、考察、研討會，應儘量節省，以避免有浪費、消化預算之情事。

各機關辦理各項公共工程及房屋建築計畫，應自設定建造標準時，即審酌其工程定位及功能，對應提出妥適之建造標準，並從預算編列、設計、施工、監造到驗收各階段，均依所設定之建造標準落實執行，以有效運用政府預算；購置教學或研究用科學儀器，以及補(捐)助研究機構購置科學儀器，達新臺幣一千萬元者，原則應開放共用服務，以減少政府非必要之採購。

各機關執行預算，其員工如有違法、廢弛職務或其他失職等行為，致政府財物或聲譽遭受重大損害者，除依公務員懲戒法、公務人員考績法等規定懲處外，相關人員財務責任，依審計機關審查決定辦理。

十七、各機關有關員工待遇、福利、獎金、加班費、兼職費及國內外出差旅費等給與事項，應由各相關權責單位依照有關規定及「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」辦理，並嚴格審核。

十八、各機關編列之特別費及文康活動費，應切實依行政院頒標準及

支用規定覈實辦理，不得超支；依法律、契約編列之債務費不得移作他用；縣(市)政府機要費應依共同性費用編列基準表辦理，不得支用於禮金、奠儀、接待、饋贈、便餐及慰問經費。

各機關應本撙節用人精神及業務實際需要，合理配置人力，如為應特定業務需要，需以業務費進用臨時人員，應依「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」規定辦理。

中央政府各機關自中華民國一百十年起不得再運用勞動派遣。但短期具期限性之專案性業務並報經上級機關核可者，得依「行政院運用勞動派遣應行注意事項」規定，從嚴核實運用。直轄市、縣(市)各機關如有運用勞動派遣者，得準用該應行注意事項及有關規定辦理。

各機關編列預算辦理政策宣導(含運用網路新興媒體宣導方式，如 Facebook、Line、YouTube、網路論壇等)，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行，並確實依預算法第六十二條之一執行原則辦理。主管機關(單位)並應就所屬機關之執行情形加強管理。

- 十九、中央政府各機關預算內所列補助地方政府經費，實際撥款時應先查明各受補助地方政府提報之計畫實際執行進度、經費(含地方分擔款)支用情形，依「中央各機關對地方政府計畫型補助款之撥款原則」及相關補助規定，覈實撥付，其執行結果如有賸餘，應依「中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法」第十九條第二款規定辦理。

直轄市、縣(市)政府對於中央限定用途之補助款應專款專用，並切實執行。各項補助計畫如經費計畫修正為不須中央補助，應即退還補助機關繳回國庫。

- 二十、中央政府各機關對民間團體及個人之補(捐)助，應依「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」之規定辦理。

直轄市、縣(市)政府應參照「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」之規定，對民間團體及個人之補(捐)助事項，按補(捐)助事項性質，訂定明確、合理及公開之作業規範，據以執行。對所屬機關辦理前述補(捐)助業務，並應訂定管考規定，切實督導其強化內部控制機制及執行成效考核。

- 二十一、各機關接受其他機關委託辦理事項，依約收取管理費或服務費，其當年度或最近五年內任一年度受託總案件之可收取管理費或服務費總數，在中央達新臺幣二千萬元以上者，在直轄市、縣(市)達新臺幣一千萬元以上者，應按委託事項性質就收取方式、支用項目或範圍及處理程序等相關事項訂定收支管理規範，報請主管機關(單位)核定。
- 二十二、各機關採購各種公務車輛，應依各年度共同性費用編列基準表所定公務車輛編列基準辦理。

前項編列基準已含該車輛所需之各項配備及貨物稅，各機關辦理採購時，不得逾越該基準之規定。但如有特殊需求，應專案報經行政院、直轄市或縣(市)政府核准並編列預算後，始得依規定執行。

- 二十三、各機關對於依法律應編列或負擔之經費應如數執行，並對以前年度所積欠之款項積極清理、償還。
- 二十四、中央政府各機關需新增或租約到期繼續租用辦公廳舍，應先洽財政部國有財產署及調整現有辦公廳舍確無適用房舍後，始得依規定辦理租用。
- 二十五、各機關各項公共工程及建築計畫之調整，應依下列規定修正後據以執行：

- (一)各機關因事實需要，有變更設計或計畫內容修正，而該項調整並不違背或降低原計畫預定目標、效益及功能，且變更經費可在原核定工程總經費及當年度相關預算內支應者，除經各機關認定屬重大變更者，應報由各該主管機關依權責從嚴審查核定外，其餘均由各機關首長從嚴審查核定。
- (二)各機關變更設計或計畫內容修正，遇有工程總經費超過原

核定數額者、或其變更經費無法在當年度相關預算內勻支者、或時程延緩者、或經主管機關認定屬重大變更者，均應循「行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點」相關規定或原核定程序辦理。

二十六、直轄市、縣(市)各機關工程發包節餘款，除符合原工作計畫用途，並經直轄市、縣(市)政府專案核准或依其自訂之相關規範辦理外，一律不得動支。

乙、科目流用

二十七、單位預算除法定由行政院、直轄市或縣(市)政府統籌支撥之科目(以下簡稱統籌科目)及第一預備金外，各工作計畫(無工作計畫者，為業務計畫)科目間之經費不得互相流用。

二十八、單位預算內同一工作計畫之用途別科目經費遇有經費不足，得由其他有賸餘之用途別科目依下列規定辦理流用。但各計畫科目內之人事費(不含編列於統籌科目之退休撫卹經費)，不得自其他用途別科目流入，如有賸餘亦不得流出：

(一)各一級(不含二級以下)用途別科目間之流用，其流入、流出數額均不得超過原預算數額百分之二十。但經立法院或議會審議刪除或刪減之預算項目不得流用，並確實依預算法第六十三條但書規定之執行原則辦理。

(二)各機關應於六月底及年度終了後二星期內依規定填具經費流用情形表，併入六月及十二月份會計報告分送主管機關(單位)、該管審計機關、財政機關(單位)及主計機關(單位)。

各機關執行歲出分配預算，同一工作計畫下資本門預算不得流用至經常門；經常門預算得流用至資本門，並準用前項規定。

丙、預備金動支及預算追加

二十九、各機關執行歲出分配預算遇經費不足時，得報經主管機關(單位)核准動支該機關單位預算之第一預備金。但經立法院或議會審議刪除或刪減之預算項目與金額(法定經費或經立法院或

議會同意者除外)、所有超過統一規定標準及不合法令規定、非屬絕對需要之支出，不得動支。

三十、各機關申請動支第一預備金時，應依規定填具動支數額表，敘明原因及需求情形，陳報主管機關（單位）切實審查核定後，轉送至主計機關（單位）。

主計機關（單位）除經查核與前點規定不符外，應予備案，並通知該管審計機關、財政機關（單位）、主管機關（單位）及原申請動支機關；每筆動支金額超過新臺幣五千萬元者，並通知各該機關於動支前送立法院或議會備查，但因緊急災害動支者，不在此限。

三十一、各機關有合於預算法第七十條各款情事者，經檢討年度預算相關經費確實無法容納，得申請動支第二預備金。惟動支時，應衡酌執行能力，避免於年度結束申請保留，並應避免每年以相同事由申請動支第二預備金。

經立法院或議會審議刪除或刪減之預算項目與金額，不得動支第二預備金。但法定經費或經立法院或議會同意者，不在此限。

三十二、各機關申請動支第二預備金，應依下列程序辦理：

（一）各機關應敘明原因、需求情形及依據條款，於完成內部審核程序並報經主管機關（單位）審核確為業務必需及符合規定後，陳報行政院、直轄市或縣(市)政府申請動支第二預備金。

（二）前款經核准辦理之案件，各機關應依規定程序確實積極辦理，於經費實際需用數額確定後，營繕工程至遲於簽奉核准日起三個月內，其餘項目至遲於簽奉核准日起二個月內，檢附動支數額表及各項費用明細表，陳報主管機關（單位）核轉主計機關（單位）核定分配，通知該管審計機關、財政機關（單位）、主管機關（單位）及原申請動支機關；每筆金額超過新臺幣五千萬元者，除緊急災害外，行政院、直轄市或縣(市)政府應先函送立法院或議會備查，

再通知原申請動支機關。如逾前開申請分配期限者，視同註銷；該註銷項目如須續予動支，應另案報核。

三十三、中央政府各機關依預算法第七十九條規定提出辦理追加歲出預算之申請時，應依規定填具申請表件，敘明原因及需求情形，陳報主管機關核轉行政院。

三十四、直轄市、縣(市)各機關執行年度預算時，其有合於各年度中央及地方政府預算籌編原則所定得請求提出追加歲出預算情形者，得專案敘明理由依第三十五點規定程序報請直轄市、縣(市)政府核准辦理追加歲出預算。

前項請求追加預算者，應註明合於中央及地方政府預算籌編原則所定何種情形；在未完成法定程序前，除依伍、墊付款支用規定辦理者外，一律不得先行支應。

三十五、依前點規定請求追加預算，應依下列規定辦理：

(一)追加預算所需自籌經費，應儘先在各機關單位預算內，統籌設法追減一部分經費充作財源。無法追減經費籌措，必須另行追加歲入預算者，應先洽財政機關(單位)籌妥財源，始得辦理追加歲出預算。

(二)請求追加(減)預算，應編具「歲出歲入追加(減)預算表」，檢附「歲出計畫說明提要與各項費用明細表」及「歲入項目說明提要與預算明細表」，由主管機關(單位)負責審核，認係確屬合於規定，於直轄市、縣(市)政府函示期限內，檢同原表送達直轄市、縣(市)政府核辦，逾期不予受理。

丁、預算保留

三十六、會計年度終了後，各機關本年度或以前年度歲入、歲出款項及債務舉借部分，已發生尚未收得之收入，應即轉入下年度列為以前年度應收款，其餘須經核准保留始得轉入下年度繼續處理之收入、已發生尚未清償之債務或契約責任連同債務舉借部分，依下列規定辦理：

(一)中央政府各機關應填具保留數額表，檢附證明文件，於

一月底前陳報主管機關核轉行政院。行政院核定之預算保留，應通知審計部、財政部、各該主管機關，並副知原編送機關。

(二)直轄市、縣(市)各機關應填具保留數額表，依直轄市、縣(市)政府訂定之申請歲入歲出保留案件審核作業有關規定辦理，奉核定後，始得轉入下年度繼續處理。其中債務舉借之保留，由財政機關(單位)簽會主計處經直轄市、縣(市)長核准後，保留轉入下年度繼續執行。

前項歲出保留款不得申請變更用途，亦不得互相移用。

三十七、各機關於接獲保留核定或該管審計機關修正決算增(減)列應收數、應付數、保留數後，應即據以填具歲入、歲出保留分配表(自動轉入下年度之應收款亦應辦理歲入保留分配)，並比照年度預算分配編送及核定程序辦理預算分配，其通知程序與前點第一項申請預算保留相同，歲入、歲出保留修改分配亦同。

三十八、各機關歲出款項之保留在未經核定前，如有依契約或規定必須於一定期間內支付者，得在原申請保留年度科目經費內先行預付，俟保留申請與分配核定後，再行辦理轉正；如申請之保留案件未奉准，或僅部分核准者，其已支付或溢付之款項，應由各機關負責收回。

三十九、會計年度終了，各機關受託代辦經費未支用數須於下年度繼續辦理者，免移回委託機關，並應由受託機關將有關資料檢送委託機關辦理預算保留事宜。

四十、直轄市、縣(市)政府經中央核定應用於災害復建工程之災害準備金(含相同性質經費)，於年度終了未執行部分應專案辦理保留。

肆、執行績效

四十一、行政院所屬各機關之施政計畫，應依「行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點」規定辦理個案計畫之評核。

行政院以外其他中央主管機關及其所屬機關之施政績效及

個案計畫評核作業，應依其自訂之相關規範辦理。規範未訂定前，得參照本要點相關規定辦理。

為落實直轄市、縣(市)施政計畫執行，提升管理績效及施政品質，直轄市、縣(市)政府得參照「行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點」規定，訂定相關規範據以辦理個案計畫之評核。

四十二、中央政府總預算內「省市地方政府」科目項下之補助地方政府經費，應依「中央對直轄市與縣(市)政府計畫及預算考核要點」規定辦理考核；至編列於中央政府各機關項下之補助地方政府經費，應依「中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法」規定，檢討補助計畫進度與效益，並加強補助經費預算執行情形之管制，併入各機關施政計畫內之個案計畫予以評核。

四十三、為迅速明瞭總預算及特別預算收支執行狀況，各機關應依下列規定就各項計畫執行情形確實填報並據以檢討改善：

(一) 中央政府各機關應按月填製「中央政府總預算歲入歲出執行狀況月報表」，送主管機關審核彙編。各主管機關並應於每月終了後八日內轉送主計總處、審計部及財政部。財政部國庫署並應於每月終了後八日內填製「中央政府總預算及特別預算融資調度執行狀況月報表」送主計總處及審計部。但十二月份資料無須填送。

(二) 直轄市、縣(市)政府財政機關(單位)應於每月終了後十日內填製「總預算融資調度執行狀況月報表」，連同公庫出納收支及結存實況資訊送主計處。主計處應於每月終了後二十五日內，將「總預算歲入歲出執行狀況月報表」、「總預算融資調度執行狀況月報表」、公庫出納收支及結存實況資訊送該管審計機關。但十二月份資料無須填送。

(三) 各機關應按月或定期就工作計畫實際執行進度，作切實之內部檢討，並提報於機關首長主持之業務會議或簽報機關首長，以追蹤各機關計畫預算之執行進度。

(四) 各機關應就新臺幣五千萬元以上資本支出計畫，及各項列

管計畫，按期辦理實際進度與預定進度之差異分析，並編製「重大計畫預算執行績效分析表」，併同每季會計報告遞送。

伍、墊付款支用

四十四、直轄市、縣(市)各機關執行年度預算時，有下列情形之支出，而辦理追加預算或特別預算時效上不足因應時，得於完成第四十五點規定程序後，於法定預算以外以墊付款項(以下簡稱墊付款)先行支用：

- (一)配合國防緊急設施或戰爭之有關支出。
- (二)國家經濟上遭逢重大變故，奉上級政府指示必須配合辦理之有關支出。
- (三)因災害必須緊急支付之工程或救濟支出。
- (四)經上級政府核定之補助款，所使用之支出。
- (五)依法律或經核定有案之契約義務必需之支出。
- (六)配合上級或同級政府施政需要而核定必須分擔且須及時使用之支出。

四十五、直轄市、縣(市)各機關以墊付款先行支用前點各款支出，應依下列程序辦理：

- (一)第一款至第三款支出，應敘明理由陳報直轄市、縣(市)政府，經直轄市、縣(市)政府核准或送請議會同意後，始得支用。
- (二)第四款支出，除為因應下列事項，有以中央核定之補助款支出之必要，經直轄市、縣(市)政府報請中央政府各主管機關同意者，得以代收代付方式先行執行，並編製「中央補助款代收代付明細表」，以附表方式列入當年度決算外，應敘明理由，陳報直轄市、縣(市)政府送請議會同意後，始得支用：
 - 1、災害或重大緊急事項。
 - 2、中央政府各主管機關依「中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法」第十四條第一項第三款之評比結果，及同

辦法第十八條第四項規定報經行政院備查，並以非普及式方式分配具時效性之補助款。

3、配合中央重大政策或建設所辦理之事項，經行政院核定應於一定期限內完成者。

(三)第五款及第六款支出，應敘明理由，陳報直轄市、縣(市)政府送請議會同意後，始得支用。

四十六、前點之墊付款項，除依該點第二款規定以代收代付方式先行執行並列入當年度決算附表者外，直轄市、縣(市)政府應於支用當年度辦理追加預算或特別預算，進行帳務轉正，如未及於當年度辦理者，至遲應於次一年度籌編總預算、追加預算或特別預算予以納入，並進行帳務轉正。

陸、附則

四十七、中央政府各機關單位預算執行時之財務收支事項，應確實依「中央政府各機關單位預算財務收支處理注意事項」之規定辦理。

四十八、各機關預算編列以機密件處理者，其執行及會計報告應以機密處理。

四十九、各機關辦理經費流用、動支預備金或追加(減)預算案件，應由各計畫承辦單位提供資料，送由主計單位依規定辦理。

五十、各機關在年度進行中，對歲出分配預算及計畫進度之配合與執行，應定期或不定期檢討，適時提出改進意見，以嚴密預算之執行。

五十一、中央政府總預算案之審議，未能依法定期限完成時，各機關預算之執行，應依預算法第五十四條及「中央政府總預算案未能依限完成時之執行補充規定」等規定辦理。

直轄市、縣(市)總預算案之審議，未能依法定期限完成時，各機關預算之執行，應依地方制度法第四十條第三項及直轄市、縣(市)政府在該法規定之範圍內所訂總預算未能依限完成時之執行補充規定辦理；其未訂定者，得參照「中央政府總預算案未能依限完成時之執行補充規定」等規定辦理。

五十二、各機關依規定編製之各種書表，其編製之期限、份數及格式，

由主計總處定之。

前項書表直轄市、縣（市）部分，得由各直轄市、縣（市）政府主計處審酌需要，增訂補充書表或增列必要資訊。

- 五十三、特別預算之執行，除法規另有規定外，準用本要點之規定理。
- 五十四、鄉（鎮、市）、直轄市山地原住民區預算之執行，分別準用本要點有關縣（市）、直轄市之規定。
- 五十五、本要點未盡事項，主計總處及各直轄市、縣（市）政府得另以注意事項補充規定之。

中央政府各機關工程管理費支用要點

110年11月04日行政院院授工技字第1100201320號函修正

- 一、中央政府各機關工程管理費之支用，除法令另有規定外，依本要點之規定。
- 二、本要點所稱工程管理費，指主辦機關辦理工程所需之各項管理費用。
- 三、工程管理費之支用項目如下：
 - (一) 工作人員差旅、趕工加班、誤餐及因公傷亡之醫藥、慰問等費用。
 - (二) 因工程需要，聘請臨時專門技術人員或僱用臨時監工、技工、雜工人員等之人事費用。
 - (三) 工程所需文具紙張、郵電、印刷、水電、茶水、攝(錄)影及照片等費用。
 - (四) 工棚費、工地租金及工地臨時租用辦公處所等所需設備之租金。
 - (五) 工程車輛之修護、油料及租用費用。
 - (六) 工地所需儀器及設備之購置、修護及租用費用。
 - (七) 建築證照費、工程圖說、公告、登報、評鑑、鑑定及檢驗等費用。
 - (八) 評選作業費(含評審費)、評選獎勵金、工程模型及應用圖書等費用。
 - (九) 工程開辦、協調、工程建設相關之宣導(如係透過平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理，應符合預算法第六十二條之一規定)、民俗、委託律師、訴訟、法律顧問、異議申訴、履約調解及工程爭議之仲裁等所需費用。
 - (十) 特殊支援慰勞費用。
 - (十一) 工程獎金。
 - (十二) 其他工程管理所必需之費用。
- 四、各機關提列工程管理費之百分比如下：
 - (二) 委託規劃、設計、監造等專業技術服務者，除委託費用另行編列外，其工程管理費提列百分比如下表：

工程結算總價	最高標準	備註
五百萬元以下部分	3.0%	一、單位新臺幣元。 二、工程管理費按左列標準逐級差額累退計算。 三、重大或特殊之工程，其標準得專案提請行政院調整。
超過五百萬元至二千五百萬元部分	1.5%	
超過二千五百萬元至一億元部分	1.0%	
超過一億元至五億元部分	0.7%	
超過五億元部分	0.5%	

(二) 自辦規劃、設計、監造者，其工程管理費提列百分比如下：

1. 建築物工程：

依前表基準，再依機關委託技術服務廠商評選及計費辦法之「建築物工程技術服務建造費用百分比參考表」所定費率之百分之四十，二者加總後，作為工程管理費之提列基準。

2. 公共工程（不包括建築物工程）：

依前表基準，再依機關委託技術服務廠商評選及計費辦法之「公共工程（不包括建築物工程）技術服務建造費用百分比參考表」所定費率之百分之三十，二者加總後，作為工程管理費之提列基準。

(三) 工程委託專案管理者，除委託費用另行編列外，其工程管理費應照前二款所定工程管理費之百分之七十提列。

(四) 工程洽請具工程專業能力之機關代辦者，其工程管理費提列基準及分配比率如下：

1. 編有代辦費者，除代辦費由洽辦機關與代辦機關就個案特性及範圍另行協議外，依第一款及第二款所定工程管理費之百分之七十提列。

2. 未編有代辦費者，依第一款及第二款所定工程管理費提列。

3. 工程管理費之分配比率，由洽辦機關與代辦機關另行協議。

五、工程管理費以各該工程之結算總價為計算標準。但不包括補償費、購地費、遷移費、水電外線補助費、營業稅、規費、法律費、承包商辦理工程之各項利息、保險費及規劃設計監造酬金等。

六、(刪除)

七、中央政府之工程，委請地方政府辦理者，其工程管理費之支用，依本要點之規定。

八、直轄市政府、縣（市）政府及鄉（鎮、市）公所未自訂工程管理費支用要點者，得準用本要點之規定。

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

中華民國 110 年 5 月 10 日行政院院授主預字第 1100101237 號函修正

- 一、為加強中央政府各機關及附屬單位預算營業或非營業特種基金（以下簡稱各機關）對民間團體及個人之補（捐）助案件經費支用情形之考核、管制，俾提升補（捐）助業務效益，有效配置政府有限資源，特訂定本注意事項。
- 二、本注意事項所稱主管機關，指總統府、行政院、立法院、司法院、考試院、監察院、國家安全會議及其所屬一級機關。
- 三、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，報請主管機關核定。但行政院主管之特種基金，由各該基金管理機構自行核定。

前項作業規範，應包括下列事項：

- (一) 補（捐）助對象。
 - (二) 補（捐）助條件或標準。
 - (三) 經費之用途或使用範圍。
 - (四) 申請程序及應備文件。
 - (五) 審查標準及作業程序。
 - (六) 經費請撥、核銷程序及應備文件。
 - (七) 督導及考核。
- 四、各機關對民間團體及個人之補（捐）助，應就下列事項納入前點之作業規範內或於補（捐）助契約中訂定：
 - (一) 同一案件向二個以上機關提出申請補（捐）助者，應列明全部經費內容，及向各機關申請補（捐）助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，各機關應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。
 - (二) 各機關對補（捐）助款之運用考核，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補（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) 受補（捐）助經費中如涉及採購事項，受補（捐）助對象應依政府採購法等相關規定辦理。
 - (四) 為管控補（捐）助款執行情形，各機關應衡酌補（捐）助事項性質

等，就下列方式擇一辦理結報作業：

1. 受補（捐）助對象檢附收支清單及各項支用單據結報；各機關於審核後，得將支用單據退還受補（捐）助對象。
2. 受補（捐）助對象檢附收支清單結報，並自行保存各項支用單據，供各機關事後審核作成相關紀錄。
3. 經各機關列明依前二目規定結報不符效益之原因者，受補（捐）助對象得依各機關規定應檢附之佐證資料結報。

（五）受補（捐）助對象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，應依有關規定妥善保存；各機關應建立控管機制，並作成相關紀錄，如發現受補（捐）助對象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。

（六）受補（捐）助對象於經費結報時，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補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。

（七）受補（捐）助經費於補（捐）助案件結案時尚有結餘款者，應按補（捐）助比例繳回。

（八）受補（捐）助經費產生之利息或其他衍生收入之處理方式。

（九）適當選定績效衡量指標，作為辦理補（捐）助案件成果考核及效益評估之參據。

（十）受補（捐）助之民間團體及個人申請款項時，應本誠信原則對依第四款規定提出資料內容之真實性負責，如有不實，應負相關責任。

五、各機關對民間團體及個人之補（捐）助應強化內部控制機制，包括衡酌受補（捐）助對象業（會）務或財務運作狀況，並依下列規定辦理：

（一）運用政府科技發展計畫預算對民間團體或個人辦理科技研究計畫之補（捐）助資訊，應登載於政府研究資訊系統(GRB)，並透過該系統查詢計畫內容有無重複等情形，作為辦理核定作業之參據。

（二）前款以外對民間團體之補(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，作為辦理核定及撥款作業之參據。

六、各主管機關應對本機關及所屬機關辦理對民間團體及個人之補（捐）助

業務訂定管考規定，並切實督導強化內部控制機制及依前點規定辦理相關資訊系統登載及查詢等事宜，以及加強執行成效考核。

七、各機關對民間團體及個人之補（捐）助，應依下列規定於機關網站首頁設置專區或便捷連結方式公開：

（一）依第三點規定訂定之作業規範及第六點規定訂定之管考規定應予公開。

（二）非屬政府資訊公開法第十八條規定應限制公開或不予提供性質者，其核定民間團體或個人之補（捐）助案件，包括補（捐）助事項、補（捐）助對象與其所歸屬之直轄市或縣（市）、核准日期及補（捐）助金額（含累積金額）等資訊應按季公開；主管機關對其管考結果應於年度終了後三個月內公開。

（三）各機關未建置全球資訊網站者，應由其主管機關公開前二款事項。

前項第二款應按季公開之資訊，各機關應一併公開於政府資料開放平臺。

八、本注意事項中華民國一百十年五月十日修正生效前，各機關同意由受補（捐）助對象留存且尚未銷毀之支用單據，依第四點第五款規定保存及控管。

九、本注意事項未規定事宜，各主管機關得視實際業務執行需要，另訂補充規定。