

## 社會篇

# 不當管理外界捐贈物資致物資過期或發送對象不符指定用途等行政違失

### 一、案情概述

本市某區公所社會課辦理外界物資捐贈業務，經審計處查核發現有未如實建立受贈物資明細資料、部分轉發送對象不符捐贈目的及物資管理不當等多項違反「公益勸募條例」規定之行政違失情事。經機關檢討後，承辦人及課長均記過一次以上之處分。

### 二、風險評估

- (一)外界捐贈物資之品項、數量明細表與受贈者簽領名冊，部分案件並未製作或多有疏漏：  
審計處查核發現，該公所先後兩位承辦人對於多件受理外界捐贈物資之案件，其品項、數量明細表與受贈者簽領清冊等資料建檔工作，並未建立或有所疏漏不實，以致後續依法應辦理之公開徵信及函報上級機關備查等作業均無法核實辦理。
- (二)未依「公益勸募條例」規定開立收據予捐贈者：  
按依衛福部函釋規定，各級政府機關不論主動勸募或被動接受捐贈，均應依同條例第6條第1項規定開立收據予捐贈人。惟該公所部分受理捐贈案件並未開立收據予捐贈人。

- (三)部分捐贈物資發送對象不符原捐贈指定用途使用：  
經抽查上揭物資捐贈案件之領受清冊，發現有部分領取者並非捐贈人所明示之中、低收入戶等社福補助對象或其他邊緣戶，而與捐贈人指定使用用途不符，而與上述法規不符。又部分捐贈物係由里長、里幹事或個人代為領取多份，但並無確實轉交之簽收文件可證。
- (四)現存捐贈物資之數量與簽領清冊統計後剩餘數量差異甚多：  
審計處經抽查及清點其中 2 個慈善團體共計 4 次捐贈物資之發送資料及現存狀況；發現其捐贈物之剩餘數量與公所倉庫現存之數量差異甚多，且承辦人均無法提出書面資料及口頭方式說明該差異之原因，亦無法說明多發送之物資是否有妥適運用。
- (五)未定期清點捐贈物資存放狀況，部分物資逾一年仍未發放或有食品變質而丟棄：  
經查核社會課就捐贈物資之存放管理資料發現，該課未如實建立物資捐贈及發放明細資料，且承辦人員異動交接不確實，又未辦理定期清點作業，致承辦人及課長對於現存物資之品項及數量為何均不瞭解。又部分捐贈之食用物資，因存放空間不佳或未即時發放等因素，致食品過期或變質不能食用，而必須予以丟棄或充作廚餘回收等不當浪費情事發生。
- (六)未定期辦理公開徵信及函報社會局備查：  
經查該公所自 106 年 10 月起，僅有將現金捐贈辦理情形依規定公告於公所網站；至於物資捐贈辦理部分，則不僅未公告於網站，亦未簽陳首長知悉。

### 三、防治措施

- (一)機關受理民眾捐贈物資時，捐贈者應確實填寫申請書，由捐贈者自行載明捐贈品名、單位、數量、時價及指定捐贈對象。承辦單位應覈實清點物資品項、數量，確認與申請書內容是否相符；俟經機關首長簽核後，始得辦理發放作業。
- (二)機關受理民眾捐贈金錢時，承辦單位應依「臺南市政府規費罰鍰暨歲入管理系統」製作「捐贈收據」交予捐贈者收執；如為捐贈實物，則依臺南市政府 110 年 9 月 15 日府財務字第 1101110321 號函示不由前述管理系統開立收據，由承辦單位另立收據，其收據應載明捐贈品項、數量、時價及指定用途等資訊。
- (三)承辦單位對於民眾所捐贈之物資，除建置捐贈物資收入資料外，並應在保存期限內依指定對象儘速辦理發放；且應製作印（簽）領清冊，由民眾於領取捐贈物資時簽章確認，據以製作支出明細資料，以確實控管收支盤存明細。
- (四)經通知符合資格之民眾前來領取而未取領之剩餘捐贈物資，委請本所里幹事親送至所轄符合之列冊民眾家並簽收，若再有剩餘物資者，亦將依捐贈者之意向，轉發予其他社會福利對象（弱勢戶或邊緣戶等）或社福機構，倘由里長或特定民眾代領多份物資，承辦單位可另製清冊交予代領者，並將清冊於轉交物資給民眾時，請民眾簽收，以避免無法提供確實轉交之簽收文件等疑慮。
- (五)機關指定專人妥善管理以確保物資安全性。且將定期及不定期抽查物資發放及盤存物資保存狀況，以避免食用物資過期浪費之情事發生。

- (六)承辦單位應依規定於公所網站公開徵信，刊登捐贈人之基本資料及辦理情形。前項基本資料，包括捐贈者名稱或姓名或暱名（依相關法規或捐贈者意願）、捐贈財物、捐贈年月及捐贈用途等，並將全年度捐贈資料簽經首長核可後函報市府社會局備查。

#### 四、參考法令

- (一)公益勸募條例第 5 條第 2 項規定：「各級政府機關（構）得基於公益目的接受所屬人員或外界主動捐贈，不得發起勸募。但遇重大災害或國際救援時，不在此限。」
- (二)同條例第 6 條第 1 項規定：「各級政府機關（構）應依下列規定辦理前條第 2 項之勸募：一、開立收據。二、定期辦理公開徵信。三、依指定之用途使用。」；第 2 項規定：「前項政府機關（構）有上級機關者，應於年度終了後二個月內，將辦理情形函報上級機關備查。」