

臺南市柳營區公所捐助金及實物捐贈運用管理作業要點

107年01月19日制訂

108年08月28日修正

108年11月12日修正

110年12月15日修正

一、為使民眾捐贈之財物(捐款及實物)妥善有效管理運用，協助本區需要受關懷、幫助之民眾，救濟本市急難救助及弱勢家庭住宅改善不足之部分，特訂定本作業要點。

二、申請支用對象：

(一) 設籍於臺南市柳營區(以下簡稱本區)或實際居住於本區之居民。

(二) 當事人死亡得由本區或本區以外實際協助殮葬之親友(或關係人)為申請人。

三、支用項目：

(一)現金救助：具有下列情形各款者得支給救助金。另第1款至第3款須於急難事故發生起3個月內檢具相關證明文件提出申請。

1. 家戶無力殮葬，每案上限新台幣一萬元。

2. 家戶人口因意外傷害、罹患重病、失業、因故無法工作等致生活陷困，每案上限新台幣八千元。

3. 其他因家戶遭遇重大變故致生活陷困，經本所訪視評估，認定有救助需要，每案上限新台幣八千元。

4. 列冊社會福利對象或弱勢邊緣戶房屋修繕等其他救助需求，經本所訪視評估認定，簽陳區長核定，每案上限新台幣十萬元為原則。

5. 其他依捐贈者指定用途辦理。

(二)實物扶助：

1. 經本所評估認定，簽陳區長辦理弱勢關懷，發放物資或慰問品。

2. 其他依捐贈者指定用途辦理。

四、申請應備文件：

(一)第三條第一項第1款至第3款：

戶口名簿、私章、存簿、相關費用收據及事故證明文件(如死亡證明、醫院診斷證明、非自願性失業證明、勞保加退保證明等)。

(二)另依第二條第二項申請，實際協助殮葬者倘為非本區居民，除須檢附前項應備文件外，應附切結書(切結與往生者關係以及有無申請其他補助金額)

(三)其他：依本所列冊社會福利名冊或弱勢邊緣戶，經實地訪視評估認定之相關可資佐證文件。

五、審查核定：

本所依申請救助事由、應附文件、訪評資料及查調家戶財稅等資料予以審查核定。

申請人及其家屬無正當理由不接受訪查或不願提供相關證明資料者，本所得駁回申請。

救助金之發給以匯入申請人帳戶為原則。另因帳戶遭凍結或其他原因無法撥付帳戶者，得發給現金。

以虛偽不實之事實或文件申請者，經調查屬實，應追回已發給之救助金。

六、本經費會計事務之處理，依相關法令規定辦理。

七、接受捐贈之財物(捐款及實物)，應設置帳簿詳細登錄妥為保管，並定期辦理公開徵信，其應揭露之內容，至少每六個月公告下列資訊：

(一)捐贈人資料：應包括捐贈者名稱或姓名(因應個資法姓名可簡稱公告之)、捐贈財物(金額)、捐贈年月、捐贈用途及收據編號。

(二)支出明細：「支出項目(計畫名稱)」、「(核定)金額」、「支出明細(計畫內容)」、「依據(本所捐助金及實物捐贈運用管理作業要點)」、計畫期程、已執行金額、執行率等，上述因本所無專戶管理委員會，可敘明係依據本所捐助金及實物捐贈管理作業要點。

八、本要點未載明之事項，依「公益勸募條例」、「社會救助法」、「臺南市急難救助辦法」及「臺南市弱勢家庭住宅改善實施計畫」等相關法令規定辦理。

九、本要點奉區長核可後實施，修正亦同。

柳營區公所實物捐贈運用管理執行流程說明

一、受理：民眾及各界機關團體

(一) 自行發放：非捐贈予公所實物，為有利本所轄區民眾之福祉，配合辦理事項

1. 協助通知民眾領取訊息。
2. 協助造冊(簽領清冊)。
3. 協助提供發放場所、人力支援。
4. 協助放發工作善後處理。

(二) 實物捐贈：本作業要點規範之項目

1. 協助填寫指定用途聲明書(如有函文依其書面意思表示、電話聯絡則於送貨到簽收時依捐贈者意思表示填寫本表件)。

(1) 因作業管理時效需求，捐贈者如發現非本人意願之指定用途，得於3日內聯絡補正(逾期依原聲明表件為準)。

(2) 本聲明書經業務課簽章後得視為本所實物簽收證明(1式2份)1份交予捐贈者留存、1份由業務課簽核後留存備查。

2. 製作收據：應載明指定用途、品名、數量及時價

二、管理：基於實物保存有效期限問題理原則如下

(一) 依捐贈者每次捐贈實物作為批次處理，儘速發放給所指定用途之對象。

(二) 發放期限：自明信片通知日起1個月截止(或領完為止)。

(三) 逾發放期限處理：由里辦公處發送至案家並簽收。

三、運用：

(一) 依指定用途聲明對象造冊：名冊抬頭應註明捐贈者、品名、數量、捐贈年月日、指定對象身份。

(二) 寄發通知：應載明放期間及聲明(自明信片通知日起1個月截止，領完為止)，以避免發後續糾紛。

(三) 發放：依發放名冊辦理發放及簽收。

四、無法領取及即期處理：

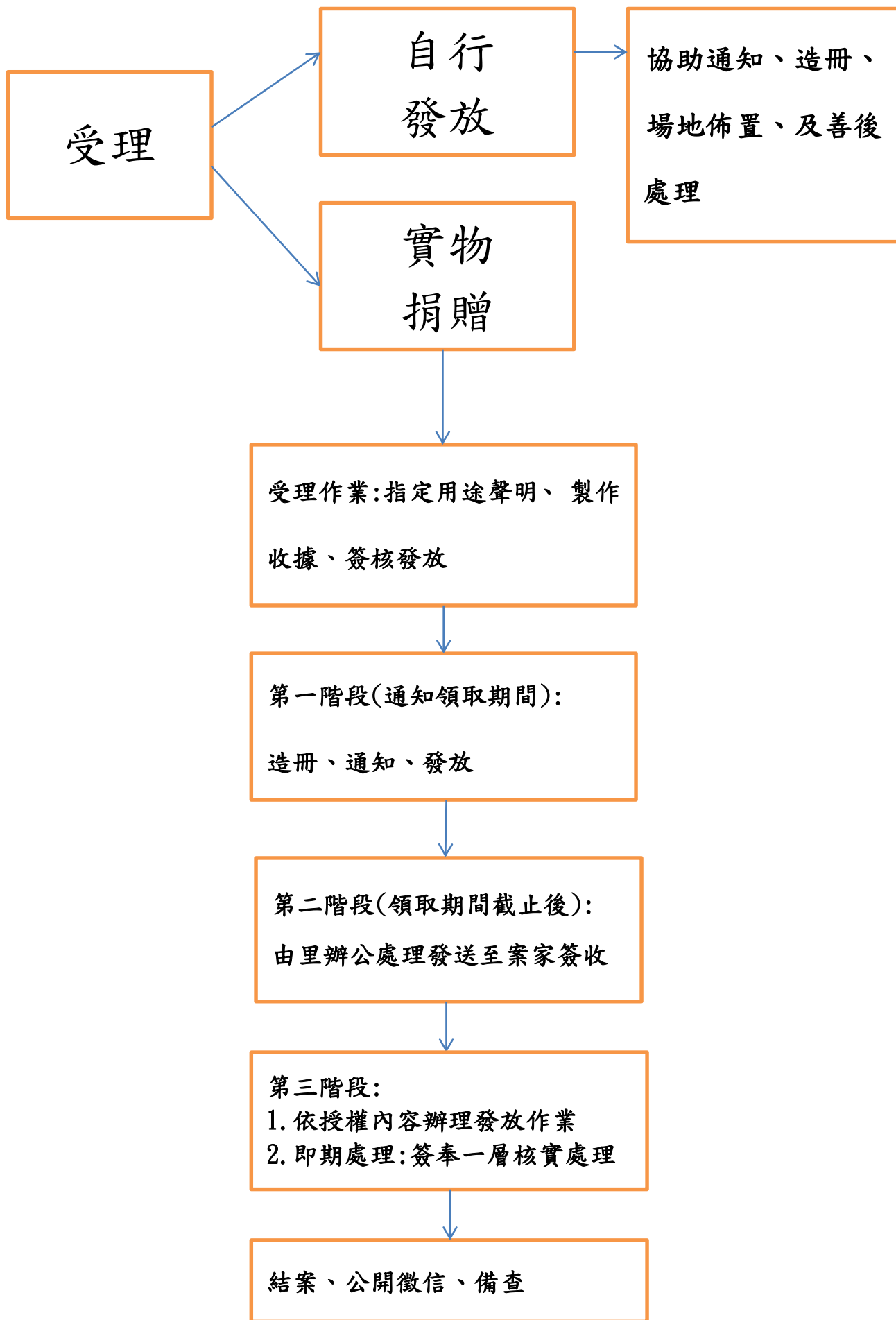
(一) 無法順利領取部份，依授權內容辦理發放作業。

(二) 實物即將過期部份由本所簽奉一層核實處理。

五、公開徵信：依本運用管理作業要點第九條規定，定期辦理上網公告(至少每六個月公告)。

六、備查：於年度終了後2個月內將辦理情形函報市府備查。

七、其他：作業流程圖



柳營區公所捐助金運用管理執行流程說明

一、受理：民眾及各界機關團體捐款

(一) 填寫指定用途聲明書(依捐贈者意思表示填寫本表件)。

(二) 捐贈者如發現非本人意願之指定用途,得於3日內聯絡補正(逾期依原聲明表件為準)。

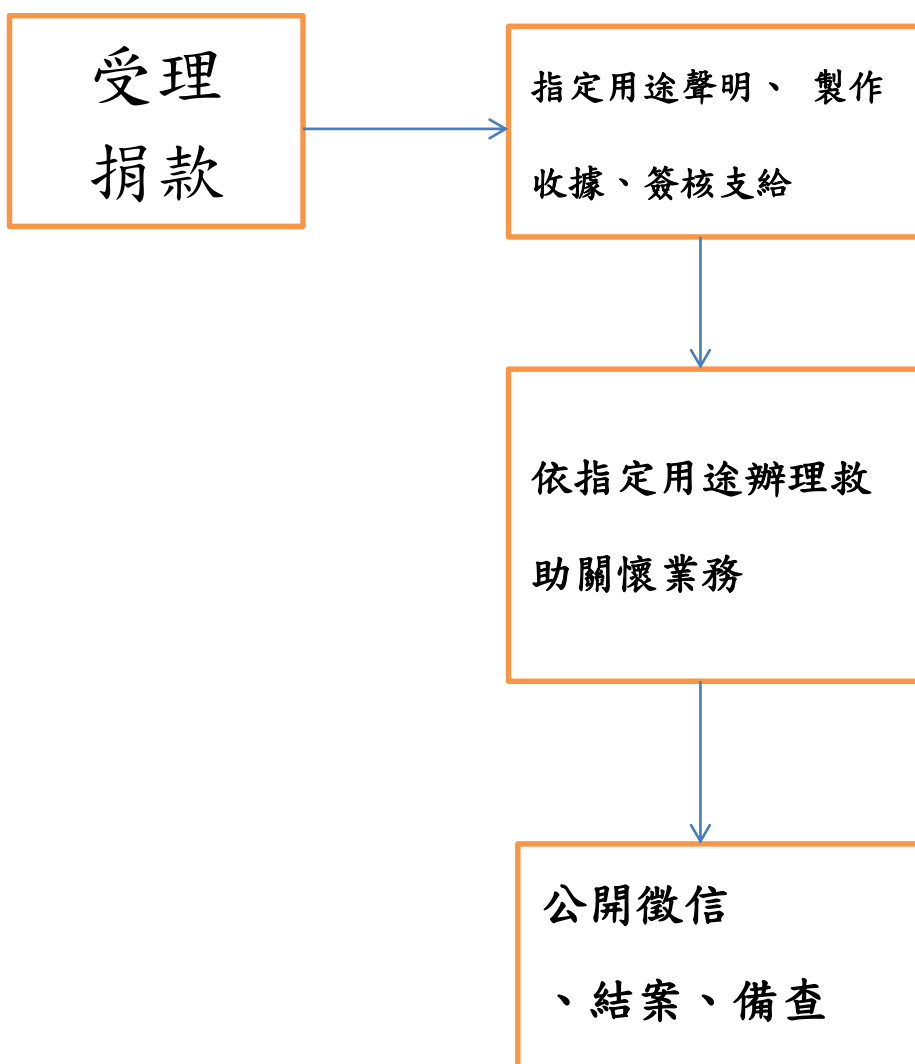
(三) 製作收據：依臺南市政府規費罰鍰暨歲入管理系統製作收據並交付捐贈者。(應載明指定用途)

二、運用：依指定用途聲明辦理指定項目。

三、公開徵信：依本運用管理作業要點第九條規定，定期辦理上網公告(至少每六個月公告)。

四、備查：於年度終了後2個月內將辦理情形函報市府備查。

五、其他：作業流程圖



臺南市柳營區公所指定捐贈財物用途聲明書

112.02 版

現金 捐贈	<p style="color: red;">戶名: 臺南市柳營區公所代收代辦專戶 金融機構名稱: 柳營區農會</p> <p style="color: red;">(解款行代碼: 6180092 帳號: 00092160095015) 計新台幣 _____ 元整</p> <p style="background-color: #e0e0e0;">指定用途如下(可多選): 依據臺南市柳營區公所捐助金及實物捐贈運用管理作業要點第 3 條辦理。</p> <p><input type="checkbox"/> 現金救助 _____ <input type="checkbox"/> 實物扶助 _____</p> <p><input type="checkbox"/> 其他: _____</p>
----------	---

實物 捐贈	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">品名</th> <th style="width: 15%;">數量</th> <th style="width: 20%;">單位/規格</th> <th style="width: 20%;">估計價值</th> <th style="width: 25%;">備註</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	品名	數量	單位/規格	估計價值	備註																									
品名	數量	單位/規格	估計價值	備註																											

指定捐贈對象(可多選):

低收入戶 中低收入戶 中低收入老人 身心障礙者 獨居老人
 經濟弱勢家庭兒少 特殊境遇家庭 以上皆可
 其他: _____

※備註

1. 發放期限: 自通知領取日一個月截止, 未能領取之物資, 授權貴所轉發實際有需要者(如弱勢邊緣戶、申請救助未通過者等) 2. 實物即將過期部份由貴所簽奉區長核實處理。

※因作業管理時效需求, 捐贈者如發現非本人意願之指定用途, 請於 3 日內聯絡補正(逾期依本聲明為準)。
 ※本聲明書 1 式 2 份捐贈者及公所各自收存 1 份。

此致 臺南市柳營區公所

捐款人(單位團體):

統編/身分證字號:

聯絡地址:

聯絡電話:

中 華 民 國 年 月 日

承辦單位	行政課	會計室	政風室	主任秘書	區長