

# 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：

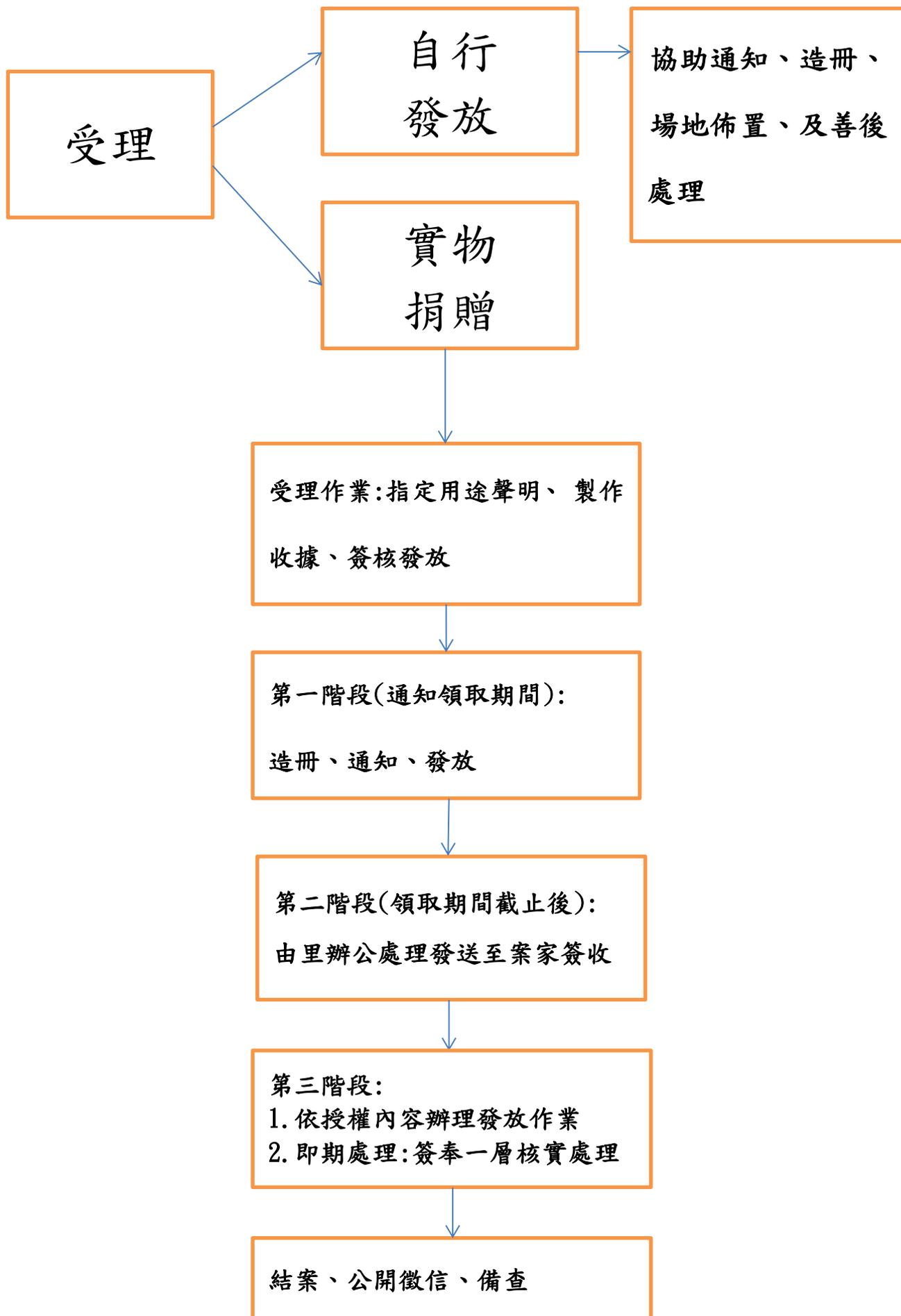
(一) 無法順利領取部份，依授權內容辦理發放作業。

(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)。

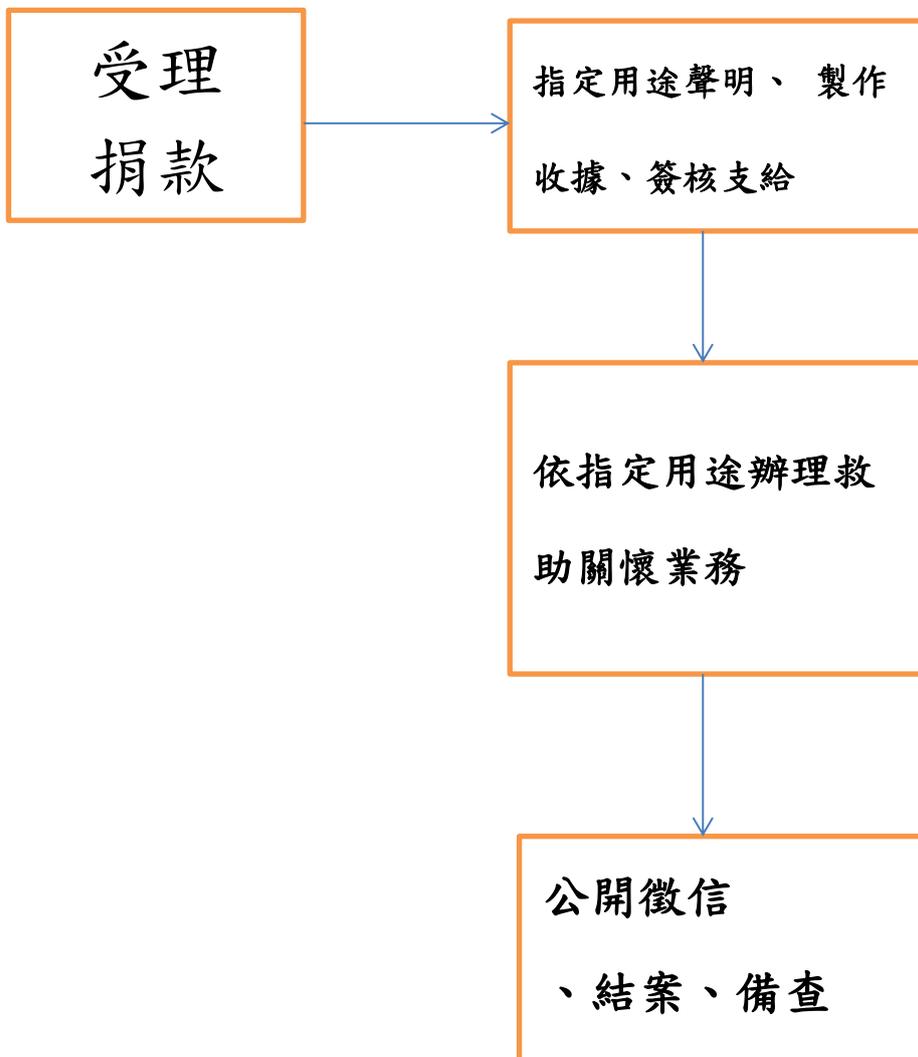
(三) 製作收據：依臺南市政府規費罰鍰暨歲入管理系統製作收據並交付捐贈者。(應載明指定用途)

### 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

112.08 版

現金 捐贈	<p>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>(解款行代碼:6180092 帳號:00092160095015) 計新臺幣 _____元整</p> <p>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: 15%;">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: 30%;">備註</th> </tr> </thead> <tbody> <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