

# 慈济慈善事业基金会

## 冬令发放实施细则

### 第一条 目的

为落实慈济慈善事业基金会（以下简称「本基金会」）慈善项目直接、重点、尊重、务实之宗旨，让灾区、贫困地区或低收入户之民众，于岁末寒冬之际取得生活亟需食粮、衣被等物资；并藉物资发放因缘，让慈济人见苦知福、让受益群众启发大爱善循环，共创和谐社会，特订定本实施细则。

### 第二条 适用范围

自然灾害特重灾区、物资困乏急待援助之贫困乡亲、孤老贫病之经济弱势民众以及本基金会于各地长期关怀或援助之机构、感恩户，在当地政府或有关部门协助下，针对受助名单进行实地评估后，即依本基金会行政流程，进行物资之采购并完成冬令发放工作。

### 第三条 工作时程

冬令发放各项工作，应依据下列步骤及时程循序展开，因自然灾害致需紧急筹划冬令发放之区域，应积极掌握时程效率进行之。

- 一、每年五月「方向确认」：除临时发生灾难之区域，各地慈济人可就平日关怀之区域提报冬令发放规划方向，与本基金会共识后，与各地政府进行发放规划确认。
- 二、每年六月及七月「计划奉核」：各地慈济人对发放对象进行访视，向本基金会提报冬令发放实施计划（详见附件一「冬令发放回馈单」）；各地实施计划经本基金会修订、回馈、核定，确认当年度本基金会冬令发放总体计划（详见附件二「冬令发放计划书」）。冬令发放总体计划由项目处正式起签，会同财务处、总务处建议，并经理事长办公室核准后落实执行。
- 三、每年八月及九月「协议签署」：与当地政府签署冬令发放捐赠协议（详

如附件三「冬令发放捐赠协议书」），

四、每年八月及九月「名册建置及物资核算」：各地进行发放名册确认、建置、回报，核算需求物资数量。

五、每年九月「物资采购」：签署各类物资买卖合同(详见附件四「冬令发放物资采购合同」)。

四、每年十月及十一月「发放筹备」：确认各地发放筹备工作，包括发放点、总务名单、物资运送等。

五、每年十二月至来年一月「冬令发放」：各地进行冬令发放，并于发放后一个月内完成冬令发放相关表单收集汇整(详见附件五冬令发放核销相关表单)。

六、来年四月底前「成果总结」：完成冬令发放财务、物资结算、入库盘点，提报冬令发放成果报告及总结。

#### **第四条 规划与评估**

一、冬令发放计划之拟定，应实地评估当地现有的资源、地缘交通、气候环境，并依志工人力及访视共识等提出计划，经本基金会核可后定案。

二、冬令发放对象之访视，应考虑下列原则汇总评估：

(一) 直接、重点：针对特重受灾地区、或经济特困民众，进行实地访视，并依实际需求给予援助。

(二) 尊重、务实：务实了解乡亲过冬需要的物资、食粮之品项及数量，并安排面对面尊重关怀之发放及回访流程。

(三) 地缘、安全：审慎考虑发放地区物资运输及志工前往的运输顺畅、路况车况安全、就近住宿，避免物资延迟、车程劳顿，影响志工、物资、车辆安全。

#### **第五条 协议签署及名册确认**

一、冬令发放名册应于初次访视后，由当地政府提出，并依发放计划之修订与当地政府密切联络。

- 二、冬令发放计划经本基金会核定后，各地即应与当地政府签订捐赠协议书，确认冬令发放对象、时间、地点、发放物资及方式等，具体获得政府支持；并随即进行发放名册建置、回报本基金会。
- 三、捐赠协议书，应由本基金会授权之代表签订之（详见附件六「冬令发放授权书」）。本基金会于各地长期关怀或援助之机构、感恩户，则不需签订捐赠协议，以各地志工与发放对象互动、务实评估为主。

## **第六条 物资采购及合同签订**

发放物资之采购是遵循本基金会之采购管理办法及实行细则。

- 一、采购承办：各地发放物资之品项、数量经各地慈济志工提报，由本基金会核定并组成物资采购团队统筹协调规划，同时委托各地经本基金会授权之慈济志工合作执行。各项物资需询国内市场及当地市场的价格及品质进行“询（进行厂商资格认证）、比（价格比较）、议（最后定价）”，采购合理的品项，所有数据资料需要完整存档。
- 二、采购作业流程
  - （一）采购程序：发放物资的需求，由各地慈济志工提报，结合在当年度本基金会冬令发放总体计划，经本基金会核准后执行。
    - 1. 全国统一的发放物资品项之采购，经物资采购团队完成“询、比、议”等采购事项，确认合理的物资品项，由本基金会核准后落实执行。
    - 2. 因地制宜的发放物资品项，经物资采购团队完成“询、比、议”等采购事项，确认合理的物资品项，提呈本基金会核准后落实执行。
  - （二）合同签订：
    - 1. 统一采购的物资，由本基金会及本基金会委任的物资采购团队与厂商签订买卖合同；各地自行采购的物资，由本基金会授权的各地物资采购团队与厂商签订买卖合同。
    - 2. 物资采购总金额 5000 元（含）及以下，可斟酌直接采购，无需签订

合同。

3. 物资采购合同如有需要，可斟酌邀请当地政府共同签订三方协议。

### （三）验收程序

1. 运输筹备：各项物资的运输由厂商负责依据提供的发放时间运至各个发放点。

2. 发放物资送达指定收货点后，由指定收货人对照采购数量进行盘点签收并妥善保管相关单据，物资妥善存放管理，收货人可为本基金会慈济志工或当地协助发放之政府人员。

3. 发放物资使用前，本基金会慈济志工需要就已签收的发放物资对照采购数量及签收单进行验收及盘点，并填入物资盘点清单（附件五）。若发生实际盘点与采购数量落差时，由收货人及时反馈给当区慈济志工，以了解情况及与协调。

## 第七条 物资核销

一、冬令发放结束后，慈济志工需要尽快统计物资发放的户数及人数、盘点剩余物资，并填入发放户数人数统计表（附件五）、物资盘点表（附件五）。

二、发放的物资需要有受赠方的签收记录做为物资核销的依据，可使用物资发放签收单（附件五）、冬令发放清册或是访视个案收据。

三、冬令发放结束后剩余的发放物资可收存在各地的仓储点，并完成入库的作业。

## 第八条 经费来源及预算

自本基金会接受的捐助款项依编列之年度预算项目支出。

## 第九条 附则

本实施细则经理事长核可后，实行之。

2016年12月27日经理事长核可制定。

**【附件及表单】：**

1. 附件一「冬令发放回馈单」
2. 附件二「冬令发放计划书」
3. 附件三「冬令发放捐赠协议书」
4. 附件四「冬令发放物资采购合同」
5. 附件五 冬令发放核销相关表单
6. 附件六「冬令发放授权书」