附件 1

台糖公司受理外界公益事項處理表

<table>
<tr><td>申請單位</td><td colspan="2"></td><td>統一編號</td><td colspan="2"></td><td rowspan="3">辦理日期</td><td>年</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">申請方式</td><td colspan="5" rowspan="2">□ 來文 □ 信函 □ 電話
□ 傳真 □ 口頭 □ 其他（企劃書）</td><td>月</td><td></td></tr>
<tr><td>日</td><td></td></tr>
<tr><td>內容</td><td colspan="8">1.辦理日期：
2.活動地點：
3.活動名稱：
4.……</td></tr>
<tr><td rowspan="3">擬辦方式</td><td colspan="8">□ 杯水　箱　　□ 天然水　箱</td></tr>
<tr><td colspan="8">□ 等值產品：　　元 □ 婉覆</td></tr>
<tr><td colspan="8">□ 節慶禮品：　　□ 其他：</td></tr>
<tr><td rowspan="3">績效衡量</td><td colspan="8">□可促進產品推廣　　□可提升公司形象</td></tr>
<tr><td colspan="8">□可增進彼此關係　　□可促進教育文化</td></tr>
<tr><td colspan="8">□可增進老弱、殘障福利　□其他：</td></tr>
<tr><td colspan="9">核銷科目：</td></tr>
<tr><td colspan="3">承　辦　單　位</td><td colspan="6">批　　示</td></tr>
<tr><td>承辦人</td><td colspan="2">單位副主管</td><td colspan="2">副總經理</td><td colspan="3">董事長</td></tr>
<tr><td>部門主管</td><td colspan="2">單位主管</td><td colspan="2">總經理</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="9">□ 後會 商品行銷事業部　　□營業所</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="8">一、本表格適用於民代請託事件、外界向本公司申請公益捐款補助以及節慶時各界請託贈品或摸彩品。
二、倘有特殊請託事件時，得採用正式公文（簽）辦理之。
三、本表格將視實際作業流程適度調整。</td></tr>
</table>