

台糖公司受理外界公益事項處理表

申請單位		統一編號		辦理日期	年	
申請方式	<input type="checkbox"/> 來文 <input type="checkbox"/> 信函 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 傳真 <input type="checkbox"/> 口頭 <input type="checkbox"/> 其他(活動計畫書)			辦理日期	月	
內容	1. 辦理日期： 年 月 日至 年 月 日 2. 活動地點： 3. 活動名稱： 4. 本案有助睦鄰、教育文化推廣、提升公司形象。 5. 配送時請填復「簽收單」擲還本處以利結案。 6. CGSS 民間團體補(捐)助系統查詢結果如附表。					
擬辦方式	<input type="checkbox"/> 杯水 箱 (約 元) <input type="checkbox"/> 0.6 L 瓶裝水 箱(約 元) <input type="checkbox"/> 養生餅乾 (約 元) <input type="checkbox"/> 沖調穀類食品 (約 元) <input type="checkbox"/> 等值產品： (約 元) <input type="checkbox"/> 其他： (約 元)					
績效衡量	<input type="checkbox"/> 可促進產品推廣 <input type="checkbox"/> 可提升公司形象 <input type="checkbox"/> 可增進彼此關係 <input type="checkbox"/> 可促進教育文化 <input type="checkbox"/> 可增進老弱、身心障礙者福利 <input type="checkbox"/> 其他：					
核銷科目：						
承辦單位			批 示			
承辦人	單位副主管	副總經理	董事長			
部門主管	單位主管	總經理				
<input type="checkbox"/> 後會 商品行銷事業部 <input type="checkbox"/> 營業所						
備註	1. 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補(捐)助物資。 2. 倘有特殊請託事件時，得採用正式公文(簽)辦理之。 3. 本表格將視實際作業流程適度調整。 4. 預先告知申請單位有關資訊公開之規定： 告知時間： 年 月 日，連絡窗口姓名：					

台糖公司產品（物資）簽收單

受贈 單位			
活動 名稱			
活動 日期			
補(捐) 助品項			
送達 日期		送達 地點	
簽收 日期		受贈 單位 簽收	
資訊 公開	依照本公司睦鄰工作作業要點規定，有關貴單位受補（捐）助案件之相關資訊，本公司將公開於台糖公司全球資訊網。		
聯絡 人員	（出貨前請先聯絡）		

註：本表格將視實際作業流程適度調整。