

國立臺南護理專科學校受贈收入收支管理要點

94年2月2日校務會議通過

94年9月20日校務基金管理委員會會議修正通過

95年10月12日校務基金管理委員會會議修正通過

97年8月21日教育部台技(二)字第0970161061號函同意備查

108年11月19日行政會議通過

108年12月3日校務基金管理委員會會議通過

110年5月18日行政會議通過

110年5月25日校務基金管理委員會會議通過

111年10月18日行政會議通過

111年12月13日校務基金管理委員會會議通過

- 一、國立臺南護理專科學校(以下簡稱本校)為結合社會資源，提升校務運作績效，積極籌措校務基金，特依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」及本校「校務基金自籌收入收支管理規則」規定，訂定「國立臺南護理專科學校受贈收入收支管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、受贈收入係指本校無償收受動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少。
- 三、本校收受之捐贈，應全數納入校務基金：
 - (一) 未指定對象或用途之受贈收入，由本校統籌運用。
 - (二) 指定用途之捐贈，其用途應與本校校務有關。
- 四、學校收受之捐贈，不得與贈與人有不當利益之聯結。
- 五、除指定對象及用途外，受贈收入得支應之範圍，依本校校務基金自籌收入收支管理規則相關規定辦理。
- 六、受贈收入由總務處執行，且負有資產使用及保管責任。

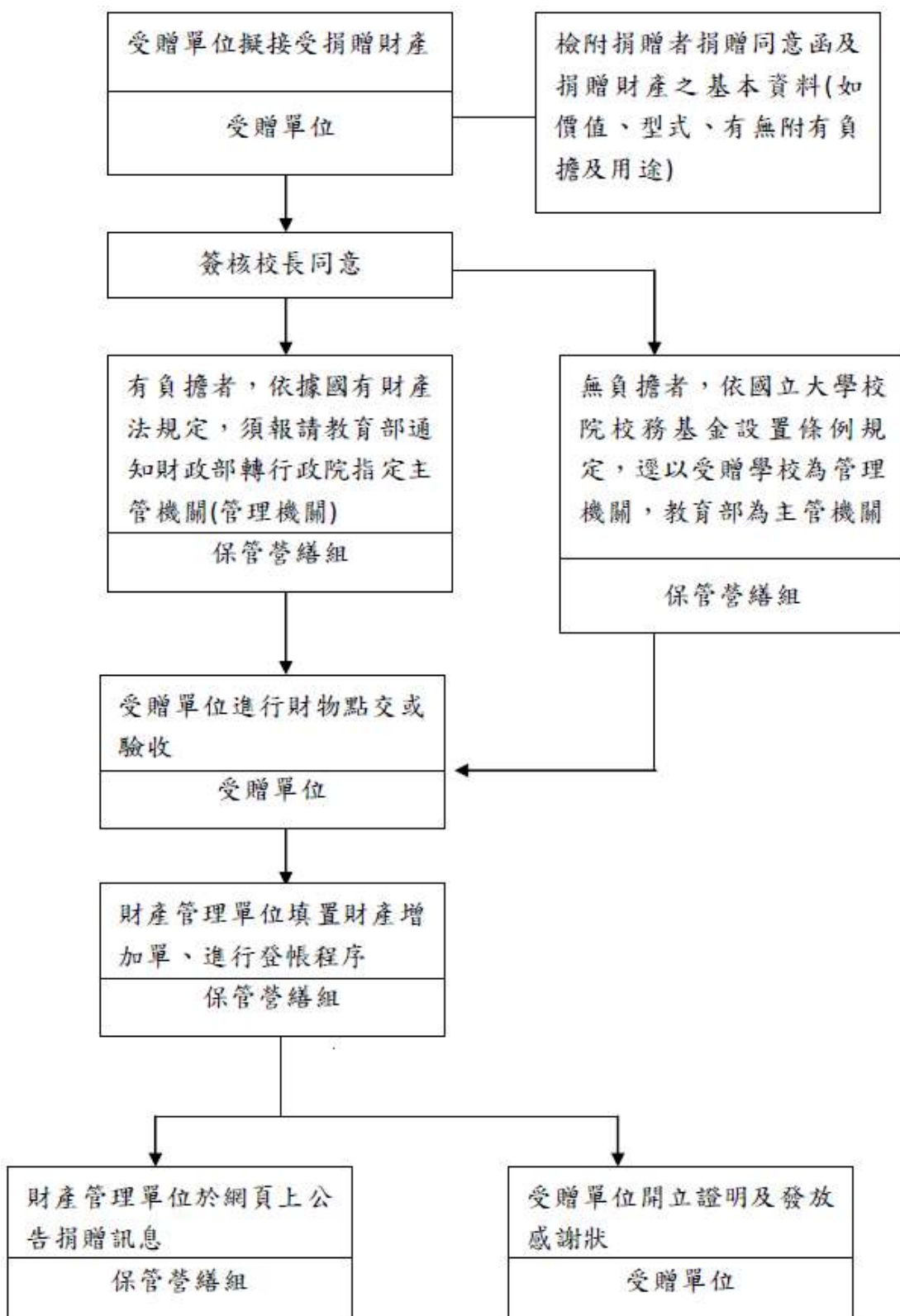
受贈收入為現金時，應確實交付本校總務處出納組收受；為現金以外之動產或不動產者，總務處保管營繕組應確實點交或辦妥所有權移轉登記(受贈財物作業流程詳如附件一)。

前項現金以外之受贈收入，如有鑑價需要時，應請總務處保管營繕組辦理鑑價後，依本校財物登錄作業程序處理，並由本校管理及使用單位每年實施定期盤點或不定期抽查。
- 七、捐贈現金者得依下列方式為之(現金捐贈作業流程詳如附件二)：
 - (一) 銀行或郵政匯款：利用銀行或郵政匯款單，註明捐贈，存入「國立臺南護理專科學校 401 專戶」。
 - (二) 支票或匯票：請寫明「國立臺南護理專科學校 401 專戶」加劃橫(交換)線，註明「禁止背書轉讓」字樣，以掛號郵寄「70043 臺南中西區民族路二段 78 號國立臺南護理專科學校秘書室收」，並於信封上註明姓名、地址、電話等資料，亦可交由勸募人簽收代轉。
 - (三) 線上捐款：至本校秘書室網頁線上捐款平臺，以線上刷卡、ATM 轉帳及便利商店繳款等方式進行捐款。

非經線上捐款平臺進行捐贈者，應填具本校「接受捐款單」，並交付秘書室。
- 八、受贈收入之收支、保管及運用，主計室應設置專帳處理，經費收支需有合法憑證，並由主計室負責帳務處理及彙編財務報表。
- 九、熱心捐贈者，捐贈價值累積達新臺幣兩萬元以上者，致贈本校紀念品及致送感謝狀，以表謝忱。
- 十、現金捐贈符合教育部「捐資教育事業獎勵辦法」之獎勵標準者，得徵詢捐贈人之意願報請教育部申請給獎。
- 十一、學校辦理受贈收入業務，應開立收據或證明以供依法抵扣所得稅之用，並每六個月將捐贈者名稱或姓名、內容物、時間及用途於本校網站公告。但捐贈者不願學校公布名稱或姓名者，得僅就其他部分公告之。
- 十二、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。

十三、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

國立臺南護理專科學校受贈財物作業流程



附件二

國立臺南護理專科學校現金捐贈作業流程

