

國立勤益科技大學受贈收支管理要點

95.07.27 94 學年度第 2 學期第 4 次校務基金管理委員會會議通過
96.06.07 95 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會會議通過
96.11.15 96 學年度第 1 學期第 3 次校務基金管理委員會會議通過
97.05.29 96 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議通過
97.11.17 97 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議通過
98.02.18 97 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議通過
98.02.18 97 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會會議通過
經教育部 98.03.24 台技(二)字第 0980030059 號函備查。
108.05.30 107 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會會議通過

- 一、為有效管理及運用各項受贈收入，依據本校「校務基金自籌收入收支管理辦法」訂定「國立勤益科技大學受贈收支管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本校受贈收入之收支管理，除法令另有規定外，悉依本要點之規定辦理。
- 三、受贈收入係指本校無償收受之動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少。
- 四、本校辦理受贈收入業務，應開立受贈收據或證明，並完成下列程序：
 - (一)受贈收入為現金者，應全數納入本校校務基金專戶。
 - (二)受贈收入為現金以外者，應依下列規定辦理：
 1. 依捐贈者指定受贈單位先行評估使用效益、確認無產權不明及無他項權利登記後，依國有財產法及本校相關規定，辦理點交或所有權移轉登記，並由學校管理及使用單位每年實施定期盤點及不定期抽查。另收據或證明依法令之規定，免載贈物之價值。
 2. 受贈單位評估使用效益時，應審慎考量受贈物與教學目的、研究目的或本校業務之關聯性，並敘明理由及提供相關文件辦理。
 - (三)受贈後三個月內應將捐贈者名稱或姓名、內容物、時間及用途於學校網站公告，惟捐贈者不願公布名稱或姓名者，得僅就其他部分公告之。
- 五、捐款為非指定用途之現金受贈收入，應全數納入本校統籌款。另捐款為指定用途之現金受贈收入，除用途為助學金、獎助學金及急難救助金外，應提撥百分之十納入本校統籌款。
- 六、指定用途之捐贈，變更用途時須經原捐贈者（或其代理人）同意。但捐贈者（或其代理人）因解散、破產、無行為能力、死亡或無法聯絡時，並有下列情形之一者，經校務基金管理委員會審議通過，得變更用途：
 - (一)捐贈用途事後已不存在者。
 - (二)捐贈後無特殊原因連續三年未支用者。
- 七、指定用途之受贈收入於捐贈目的達成後，由執行單位簽請校長或其授權人核准後，得予註銷結案。若有結餘款項併入本校統籌款。
- 八、受贈收入納入本校統籌款，應由本校統籌運用，並依本校「校務基金自籌收入收支管理辦法」辦理。
- 九、本校辦理受贈收入業務，及收受指定用途之捐贈，應依捐贈者之捐贈目的及相關規定使用並與本校校務相關，且不得與捐贈者有不當利益之聯結。對熱心捐

贈者，依本校「捐贈致謝作業要點」辦理。

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