

國立勤益科技大學創辦人辦公室 非現金捐贈標準作業流程

- 1.目的：為協助校內各單位依循程序辦理捐贈作業，並公開捐贈資訊。
- 2.依據：國立勤益科技大學受贈收支管理要點、國立勤益科技大學受贈致謝作業要點。
- 3.範圍：凡受贈單位提出申請以現金除外之捐贈皆屬之。
- 4.權責：詳如 5.作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A{{非現金捐贈}} --> B{初審} B -- Y --> C[財產列管] B -- N --> A C --> D{審核} D -- Y --> E{核決} D -- N --> B E -- Y --> F[列帳] E -- N --> B F --> G[致謝與公告] G --> H([結案]) </pre>	<p>受贈單位</p> <p>創辦人辦公室 (張方盈/2932) 藝術中心 (張玉嬋/2646)</p> <p>N 總務處保管組 (2521、2522、 2523、2525)</p> <p>主計室 (蔡宜鈞/2166)</p> <p>校長或授權核 決主管</p> <p>主計室 (蔡宜鈞/2166)</p> <p>創辦人辦公室 (張方盈/2932) 藝術中心 (張玉嬋/2646)</p> <p>創辦人辦公室 (張方盈/2932)</p>	<p>五日</p> <p>五日</p> <p>十日</p> <p>五日內</p> <p>五日</p> <p>十五日</p> <p>十日</p> <p>一日</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>非現金捐贈表單及同意書</u> 2. <u>受贈財物使用效益評估表</u> 3. <u>受贈文物資料表</u> 4. <u>藝術品捐贈同意書及捐贈資料表</u>

5. 作業說明：

- 5-1、**非現金捐贈**：捐贈者填具「非現金捐贈同意書」予受贈單位於五日內確認捐贈事實後，填具「非現金捐贈表單」經辦同仁及主管核章，始得啟動校內申請程序。
- 5-2、**初審**：創辦人辦公室自受理申請非現金捐贈事由，應依據捐贈者之捐贈目的及本校「受贈收支管理要點」、「受贈致謝作業要點」等規定使用，且並與本校校務相關為原則，於五日內初審所列資料之財物現況及相關證明文件是否正確並登錄，若捐贈類別為文物，由創辦人辦公室判別為一般文物或重要文物，一般文物由受贈單位自行保管，若初判為重要文物，在受贈後，另依專案簽准籌組評審委員會審議及入藏；若接獲藝術品捐贈，相關文件影本送藝術中心審議分級。
- 5-3、**財產列管**：總務處保管組於十日內檢核受贈財物之發票影本、出口報單或報價單、財物照片、受贈財物使用評估效益表或受贈文物或藝術品資料表等相關足資證明財物（或文物）價值及產權，判別是否列管。
- 5-4、**審核**：主計室於五日內審核完畢，依作業流程簽會秘書室。
- 5-5、**核決**：經各權責單位意見簽核後，於五日內陳請校長或授權核決主管決行。
- 5-6、**列帳**：經校長（或授權人）批示同意後，主計室於十五日內辦理列帳。
- 5-7、**致謝與公告**：案經決行後，由創辦人辦公室（藝術品為藝術中心）依據本校「受贈致謝作業要點」於十日內辦理致謝及致送收據或證明，且定期登載網頁公告捐贈芳名錄周知。
- 5-8、**結案**：完成校內程序後，應即妥善保存資料，錄案備查。

6. 控制重點：

- 6-1：檢核捐贈事由是否符合本校受贈收支管理要點及相關法令規章，其捐贈目的應與本校校務相關且不得與捐贈者有不當利益之聯結，提醒受贈單位進行瞭解。
- 6-2：檢核捐贈表單及同意書之登載資料及佐證資料是否正確且足資證明價值及產權，如有登載不實或漏填，視情況請權責單位釐清或補齊資料。
- 6-3：定期公告捐贈芳名錄。
- 6-4：判別是否為重要文物，在受贈後，另依專案簽准籌組評審委員會審議及入藏。

7. 風險分析：

7-1：風險影響程度

等級	衝擊或後果	形象	目標達成
1	輕微	部門形象受損	各單位推動募款並融入校友力量

7-2：風險可能性

等級	可能性分類	詳細之描述
2	可能	須落實追蹤權責單位點交財產（或文物）入庫及列帳

7-3：風險等級：2