

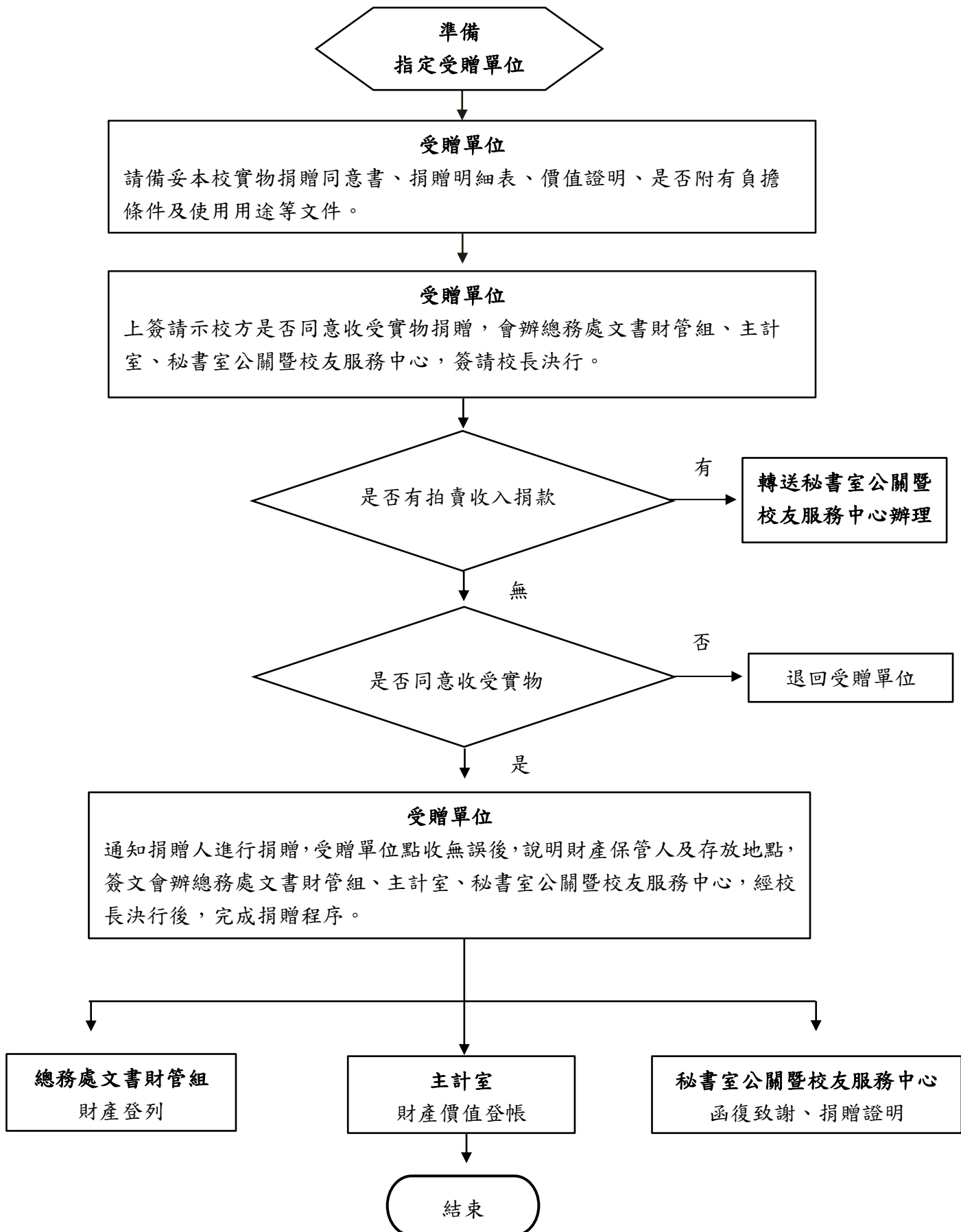
總務處 作業程序說明表

項目編號	NA04
項目名稱	總務處接受實物捐贈作業
承辦單位	總務處文書財管組
作業程序說明	一、 準備作業：請指定代表本校受贈單位，以辦理後續捐贈事宜。 二、 受贈單位簽報受贈事宜： (一) 請受贈單位向捐贈者索取相關文件，包括本校實物捐贈同意書、捐贈明細表、價值證明等基本資料，並說明有無負擔及使用用途，除因使用維護所需之費用外，<u>應以不增加負擔為原則</u>，如需增加負擔者，得不予受贈。受贈單位並應先查明產權有無糾紛；如有糾紛，應俟糾紛解決後辦理。 (二) 由受贈單位簽報有關受贈事宜，檢附第一款相關文件，會辦總務處文書財管組、主計室、秘書室公關暨校友服務中心，簽請校長決行。 (三) 簽文經核示意見，若個案需經校園規劃委員會同意，受贈單位依校園規劃委員會提案程序辦理。 (四) 如屬附有負擔之情形，由總務處文書財管組檢具相關捐贈相關資料函報教育部層轉行政院核定，辦理國有財產登記或確定其權屬之程序。 三、 是否有拍賣收入捐款： 如同意於實物捐贈前改採拍賣收入捐款者，請依本校秘書室公關暨校友服務相關捐款作業辦理。如無拍賣收入捐款但有實物捐贈者，完成捐贈程序後，列入本校財產管理。 四、 是否同意收受實物捐贈： (一) 如不同意受贈，退回受贈單位續予妥處。 (二) 如同意受贈，請受贈單位通知捐贈人進行捐贈。 五、 簽文完成捐贈程序： 請受贈單位通知捐贈人進行捐贈，受贈單位點收無誤後，說明財產保管人及存放地點，簽文會辦總務處文書財管組、主計室、秘書室公關暨校友服務中心，經校長決行後，完成捐贈程序。 六、 函復致謝：由本校秘書室公關暨校友服務中心辦理函復致謝，致謝函加註：捐贈人可持本函抵稅，請於申報所得稅時，檢附函文及捐贈明細辦理捐贈列舉扣除；惟可申報扣除金額，仍應以稅捐稽徵機關依所得稅法相關規定查核認定為準。 七、 列入本校財產：由總務處文書財管組登錄本校財產管理系統。

控制重點	一、受贈單位簽報受贈事宜，內容包括物品名稱、數量、價格、規格尺寸、材質、是否附有負擔及使用用途等。 二、受贈單位簽報完成捐贈程序，提供受贈財產或物品第一點之相關資訊文件、財產保管人及存放地點等。 三、財產金額達萬元以上，如屬附有負擔，總務處文書財管組應函報教育部層轉行政院核定，辦理國有登記或確定其權屬之程序。 四、本校總務處文書財管組登錄本校財產系統。 五、本校秘書室公關暨校友服務中心辦理函復致謝。
法令依據	一、國有財產法第 37 條及同法施行細則第 29 條。 二、國有公用財產管理手冊 三、國有財產產籍管理作業要點
使用表單	一、國立臺東大學財產及非消耗品增加單(總務處文書財管組) 二、國立臺東大學實物捐贈同意書(秘書室公關暨校友服務中心) 三、國立臺東大學校務基金募款實施要點(秘書室公關暨校友服務中心)

總務處文書財管組作業流程圖

【接受實物捐贈作業】



總務處【接受實物捐贈】控制作業自行評估表

評估單位：總務處文書財管組

作業類別(項目)：總務處接受實物捐贈作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
(一)受贈單位簽報受贈事宜，內容包括物品名稱、數量、價格、規格尺寸、材質、是否附有負擔或使用用途等。						
(二)受贈單位簽報完成捐贈程序，提供受贈財產或物品第一點之相關資訊文件、財產保管人及存放地點等。						
(三)財產金額達萬元以上，如屬附有負擔，總務處文書財管組應函報教育部層轉行政院核定，辦理國有登記或確定其權屬之程序。						
(四)總務處文書財管組登錄本校財產系統。						
(五)秘書室公關暨校友服務中心辦理函復致謝。						
填表人： 複核：						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。