

國立臺東大學受贈收入收支管理要點

93 學年度第 1 學期第 2 次校務基金管理委員會審議通過(93.12.13)

教育部 95 年 6 月 23 日台高(三)字第 09500091561 號函同意備查

96 學年度第 2 學期第 4 次校務基金管理委員會修正第 3 點(97.6.25)

97 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會修正通過(97.11.13)

教育部 97 年 11 月 27 日台高(三)字第 0970239372 號函同意備查

97 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會修正第 4 點 (98.4.20)

教育部 98 年 5 月 26 日台高 (三) 字第 0980083631 號函同意備查

98 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會修正第 4 點 (98.11.05)

教育部 98 年 12 月 28 日台高 (三) 字第 0980227166 號函同意備查

98 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會 (99.06.24)

104 學年度第 1 學期第 4 次校務基金管理委員會 (105.01.11)

- 一、國立臺東大學(以下簡稱本校)為有效管理及運用受贈收入，依據本校校務基金自籌收入收支管理規則訂定本要點。
- 二、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。
- 三、受贈收入應開立受贈收據或證明，其運用及保管依下列原則辦理：
 - (一)受贈收入應全數撥充校務基金，未指定用途者，由學校統籌運用；指定用途者，其用途應與學校校務有關，惟其中至少應撥百分之十由學校統籌運用。但捐贈如為獎助學金之用途時，得全額作為獎助學金。
 - (二)受贈收入為現金時，應確實交付本校出納組收入；為現金以外之動產或不動產者，應確實點交或辦妥所有權移轉登記。
 - (三)現金以外之受贈收入，應依財物登錄作業程序處理，並由管理及使用單位每年實施定期盤點及不定期抽查。
 - (四)受贈收入之收支、保管及運用，應設置專帳處理，經費收支須有合法憑證；捐贈收據及捐贈人名冊應至少保存五年。
- 四、受贈收入得支應本校「校務基金自籌收入收支管理規則」第五條所列各項用途。
- 五、本校應至少每三個月將捐贈者名稱或姓名、內容物、時間及用途於學校網站公告。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。
- 六、學校辦理受贈收入業務，不得與捐贈者有不當利益之聯結；對熱心捐贈者得予獎勵，其辦法另定之。
- 七、本要點未盡事項，悉依相關規定辦理。
- 八、本要點經校務基金管理委員會審議通過，校長核定後實施，修正時亦同。