

# 國立成功大學接受捐贈作業程序

990113 主管會報修正通過  
1000810 主管會報修正通過  
1010208 主管會報修正通過  
1010502 主管會報修正通過  
1031001 主管會報修正通過  
1070912 主管會報修正通過

## 一、現金、支票、匯款、信用卡、ACH 轉帳、郵政劃撥、便利超商/郵局：

捐贈案件→指定受贈單位→財務處服務專員(接受捐款表、募款確認函)→出納組開立收據(若為支票，兌現後再開立正式收據)及感謝函→主計室→秘書室→陳核主秘、校長→寄送感謝函及捐款收據予捐款人(視需要指定受贈單位學校感謝狀)

註 1：匯款帳戶：玉山銀行金華分行，戶名：「國立成功大學 410 專戶」，帳號：1067-951-000001

註 2：關於國立成功大學接受捐款表「捐贈者簽名或檢附來文」一欄，得以下列方式，以利完成捐款程序：

1. 捐贈人親自簽名
2. 檢附捐贈意思表示之相關 e-mail、傳真或紙本文件

註 3：關於國立成功大學接受捐款表「捐款用途」一欄，得以下列方式，以利完成捐款程序：

1. 若為指定捐款，請於「指定受贈單位」一欄先行用印，以加速捐款程序。
2. 若為「安心就學濟助方案」者，將提供學務處相關之訊息以取代每案會簽，以簡化流程。

## 二、實物：包括土地、房屋、機械、交通、雜項設備、有價證券、圖書、電腦軟硬體、物品等。(不含珍貴動產及文化性資產)

捐贈案件→指定受贈單位收到公司(機關)或個人意思表示文件(或外來文)→受贈單位填具【接受實物捐贈表】及【受贈財物明細規格表】→財務處編號列管→會簽相關業務單位→校長核示→通知受贈單位製作【財產(非消耗品)增加單】併同【接受實物捐贈表】及【受贈財物明細規格表】→業務單位辦理財產增加單核章及編號，並視需要辦理國有財產法 37 條報部轉院程序→主計室入帳→財務處發函致謝

## 三、文物(含珍貴動產及文化性資產)：

捐贈案件→指定受贈單位收到國內外公私機構及組織或個人意思表示文件(或外來文)→受贈單位填具【接受文物捐贈表】、【受贈文物明細規格表】及【文物清單及圖像】→財務處編號列管→受贈文物資產審鑑委員會審議→會簽相關業務單位→校長核示→通知受贈單位製作【財產(非消耗品)增加單】併同【接受文物捐贈表】、【受贈文物明細規格表】及【文物清單及圖像】→業務單位辦理財產增加單核章及編號→依國有財產法 37 條辦理報部轉院程序→主計室入帳→財務處發函致謝

註 4：依財政部 96.10.22 台財稅字第 09604116130 號函，接受實物捐贈之相關文書上，請免載明受贈物之價值，俾免引發受領人稅務申報時認定之爭議與困擾。

註 5：經本校受贈文物資產審鑑委員會審議通過者，應辦理相關典藏手續，並將該文物之所有權、相關著作財產權及附贈資料歸屬本校所有。

註 6：捐贈業務單位及相關法規如下：

| 項目                      | 指定受贈單位                  | 業務單位                 | 法規   |
|-------------------------|-------------------------|----------------------|--|
| 1.土地                    | 資產管理組<br>(土地統一由資產管理組負責) | 資產管理組                | 國有財產法等                                       |
| 2.房屋                    | 校內各單位                   | 營繕組<br>資產管理組         | 國有財產法等                                       |
| 3.機械、交通、雜項設備            | 校內各單位                   | 資產管理組                | 國有財產法等                                       |
| 4.有價證券                  | 校內各單位                   | 財務處出納組               | 國有財產法等                                       |
| 5.圖書、期刊                 | 校內各單位                   | 圖書館                  | 圖書館法等  |
| 6.文物                    | 校內各單位                   | 博物館<br>資產管理組<br>藝術中心 | 國有財產法<br>檔案法<br>文化資產保護法<br>文化藝術獎助條例<br>著作權法等 |
| 7.物品<br>a.消耗品<br>b.非消耗品 | 校內各單位                   | 資產管理組                | 國有財產法等                                       |
| 8.其他<br>EX 勞務(維修費用)     | 校內各單位                   | 資產管理組<br>營繕組         | 國有財產法等                                       |

#### 四、募款確認函(預開證明)作業：

有意捐款者(或募款人)提出預開證明之請求→指定受贈單位於捐款表格內勾選需要募款確認函(預開證明)→財務處提供募款確認函→捐款表併同募款確認函完成部分捐款流程→校長簽核募款確認函→指定受贈單位寄送募款確認函予捐款單位→捐款單位完成捐款程序(詳見國立成功大學接受捐贈作業程序一、國立成功大學接受捐款作業程序流程圖)→寄送正式收據及感謝函