

輔英科技大學各界捐贈使用管理暨致謝作業要點

98年5月6日97學年度第9次行政會議通過

105年5月12日104學年度第11次擴大行政會議修正通過

106年11月8日106學年度第4次擴大行政會議修正通過

- 一、為妥善使用各界之捐贈，以促進校務發展，並感謝關懷本校發展而熱心捐助之社會人士、機關團體、企業或校友等，特訂定本要點。
- 二、凡對本校之捐贈，包括設立講座、獎助學金，購置設施，興建建築物，捐贈圖書、儀器設備、金錢、債券或其他資產者，其使用管理及致謝方式悉依本要點之規定辦理。
- 三、各界捐贈區分二類，由本校製據統收後，依捐贈類別作以下處理：
 - (一) 捐贈指定使用單位或用途，依捐贈人之意願執行之。
 - (二) 捐贈未指定使用單位及用途，則視本校校務發展需求做妥善分配。
- 四、捐贈人指定捐贈用途時，受贈單位非經捐贈人同意不得變更。
- 五、金錢捐款收入經指定為院、系發展或研究經費者，應提撥捐款10%為本校行政管理費，餘均歸捐款人指定項目專用。
- 六、每年一月底會計室應統計各受贈單位前一學年捐贈收入、支出金額及餘額，提供給校長及各受贈單位參閱。受贈單位應將前一年指定用途捐贈結餘依發展所需規劃使用，並於下學年度預算中提列；非指定單位及用途之捐贈結餘由學校視校務發展所需，委請相關單位，規劃編列於下學年度預算。
- 七、本校院、系及行政單位，於一學年內現金募款累計金額達新臺幣100萬元以上，且捐款用途指定為發展全校業務之用，由學校核撥捐款金額3%為獎勵，給予該單位公務使用，並依學校規定辦理核銷；該筆獎勵於核撥該單位後，募款累計金額即重新計算。
- 八、本校應將捐贈單位或個人之姓名刊登於本校發行之相關刊物內，以資徵信，並登錄於本校捐贈芳名錄內，永久保存。
- 九、本校對捐贈單位或個人之感謝方式如下：
 - (一) 單次捐贈價值未達新臺幣5萬元者，由校長具名致送感謝函或謝卡，並視情況得由募款單位報請校長同意致贈紀念品。
 - (二) 單次捐贈價值在新臺幣5萬元以上，未達新臺幣10萬元者，致贈由校長具名，裱框完美之感謝狀乙幅；新臺幣10萬元以上，未達新臺幣50萬元者，致送由校長具名之感謝牌乙座。以上捐贈得視情況由募款單位報請校長同意，另致贈較具價值之紀念品。
 - (三) 單次捐贈價值在新臺幣50萬元以上，未達新臺幣100萬元者，除致送感謝牌外，另贈本校貴賓汽車通行證，得免費使用本校圖書館、游泳池、運動場館等設施。
 - (四) 單次捐贈價值在新臺幣100萬元以上，未達新臺幣500萬元者，除依前項致送外，經徵詢捐贈者之同意，可為本校建議之系所研討室或小型會議室命名；單次捐贈價值在新臺幣500萬元以上，未達新臺幣1000萬元者，得為本校建議之專業教室、展演廳命名或於新建大樓之牆面落下芳名，以誌謝忱。

(五) 單次捐贈價值達新臺幣1000萬元以上或具特殊價值或意義之捐贈品者，其感謝方式報請校長專案處理。

(六) 小額捐贈經累計價值總額至前述各項標準時，依各項標準感謝之；表達致謝後重新累計。

(七) 以不動產或其他動產捐贈者，扣除折舊，折算時價依各項標準感謝之。

十、捐贈財物評價方式：

(一) 受贈動產為教學設備、電腦（軟、硬體）及車輛等，其價值以其原始成本減除合理折舊之餘額為準，其未能提出原始成本之證明者，得按其品名、規格、型號、用途、年份及使用情形估定之，本校依此開立免載受贈物價值之受贈感謝狀或證明，並辦理登錄及管理。

前項原始成本由捐贈單位提供受贈產品之發票影本或市價證明，若無法取得時，
得由財產保管單位會同有關單位予以估列。受贈財物之價值，無法客觀評定時，
新台幣一千萬元以上，得委託其他公正單位進行鑑價，作為參考依據。

(二) 受贈動產為圖書、期刊、光碟影片等，其價值得參考定價評價之。

十一、為表彰捐贈單位或捐贈人對本校的貢獻，捐贈品依其內容可由下列方式處理：

(一) 捐贈項目為教學設施、儀器、設備等可在捐贈品外觀套印捐贈者芳名。

(二) 捐資設立講座、獎助學金者可以捐贈者指定之名為該講座、獎助學金名稱。

(三) 捐贈圖書資料者，得在圖書資料內外蓋印捐贈者芳名。

十二、捐贈價值達教育部「捐資教育事業獎勵辦法」給獎標準者，另報請教育部褒獎。

十三、本校對勸募人將頒贈感謝函卡或感謝牌致謝，如勸募人為本校教職員或同學，則將其熱心勸募實績，簽請校長作適當之獎勵。

十四、本要點經行政會議通過，陳校長核定後發布實施；修正時亦同。