

國立聯合大學校務基金捐贈收入收支管理要點

民國 93 年 3 月 30 日第 7 次行政會議通過
 民國 94 年 11 月 08 日行政會議臨時會修正通過
 民國 94 年 12 月 12 日校務基金管理委員會修正通過
 民國 95 年 6 月 6 日第 27 次行政會議修正通過
 民國 95 年 6 月 12 日校務基金管理委員會修正通過
 民國 95 年 7 月 14 日台高(三)字第 0950101838 號函備查
 民國 97 年 7 月 16 日校務基金管理委員會修正通過
 民國 97 年 10 月 2 日台高(三)字第 0970192408 號函備查
 民國 105 年 9 月 20 日第 109 次行政會議修正通過
 民國 105 年 12 月 7 日校務基金管理委員會修正通過

- 一、為落實發展大學自主，籌措校務基金，鼓勵各界對本校之捐贈，特依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」訂定本要點。
- 二、本要點所稱捐贈，其收入包括無償收受動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少。
- 三、捐贈者得依下列方式為之：
 - (一) 郵政劃撥：利用郵政劃撥單，存入專戶。收款人：戶名「國立聯合大學」，帳號：苗栗郵局 21998091。
 - (二) 支票或匯票：收款人請寫明「國立聯合大學捐款專戶」，加劃橫線，註明「禁止背書轉讓」字樣，以掛號郵寄「36003 苗栗縣苗栗市恭敬里聯大一號國立聯合大學 收」，並於信封上註明姓名、地址、電話等資料；亦可交由勸募人簽收代轉。
 - (三) 電匯：戶名「國立聯合大學捐款專戶」，帳號：台灣銀行苗栗分行 029-001-12044-1。
 - (四) 信用卡：利用本校印妥之「接受各界人士捐贈單」填寫相關資料郵寄或傳真本校。
 - (五) 線上捐款：利用學校所提供網路捐款平台進行電子支付捐款。
 - (六) 現金(含校內同仁薪資扣款)、有價證券、設備及其他各類(如不動產)之捐贈由秘書室統籌受理。
- 四、捐款手續費及電子平台費可由捐款項目內扣，惟部分因捐款業務需要，可由受贈單位以業務費用支付。
- 五、捐贈收入應全數納入校務基金。現金捐贈之收入應交付學校收受，其收支、保管及運用應設置專帳處理，經費收支應依相關規定製作捐贈收據(紙本或電子收據)、捐贈人名冊及收支憑證等，以利本校經費稽核委員會之稽核暨教育部監督。
- 六、現金以外之動產捐贈收入，由秘書室交總務處確實點收後，保管組應予以財物登錄，並由保管組及使用單位每年實施定期盤點及不定期抽查。
- 七、現金捐贈者亦得指定捐贈予本校個別單位、計畫或活動，惟收受之捐贈應與校務有關，並不得與贈與人有不當利益之聯結。此指定用途之捐贈，校務基金得收取百分之十由學校統籌運用，其中百分之五為行政作業費(秘書室 1%、主計室 1%、總務處 1%及募款單位 2%)，但經本校校務基金管理委員會(以下簡稱管理委員會)同意得降低其比例，惟獎助學金、急難救助金、社團活動費等之捐贈收入，免予提撥。
- 八、指定用途之捐贈，變更用途時須經捐贈者(或代理人)及管理委員會同意。但捐贈者(或代理人)無法聯絡，並有下列情形之一者，經管理委員會委員三分之二以上同意，得變更用途。

(一) 捐贈用途已不存在者。

(二) 捐贈後連續五年未支用。

九、指定用途之捐贈收入於捐贈目的已達成後，得予註銷結案，並將剩餘款項併入未指定用途之捐款專帳。

十、提撥或納入校務基金之捐贈款，除可支應「國立聯合大學校務基金自籌款收支管理要點」第五點外，尚可用於捐贈其他社團法人或公益團體。

十一、不動產之捐贈收入，由秘書室受理後交總務處保管組辦妥所有權移轉，登記為本校所有，並由學校保管組及使用單位每年實施定期盤點及不定期抽查。

十二、捐贈者之徵信與榮譽：

(一) 各項捐贈，本校除開立收據外，並於每月上網公告，刊載誌謝，公開徵信。

(二) 捐贈達一定之額度，可單獨作為獎助學金或設置講座者，得冠以個人或團體之名義。

(三) 捐贈圖書、設備、建築等達一定之規模，可單獨作為一項名稱者，得冠以其個人或團體之名義。

(四) 為感謝各界之捐贈，本校得頒給感謝狀等，或報請表揚。

(五) 若捐贈人以書面申明不願公開姓名者，得以無名氏名義表揚，以為徵信。

(六) 所謂達一定之額度、規模或表揚，其辦法另訂之。

十三、本要點經行政會議通過後提校務基金管理委員會審議通過，並報教育部備查後實施。