

## 國立成功大學受贈收入收支管理要點

97年5月28日第157次行政會議通過

奉教育部97年10月07日台高(三)字第0970198815號函核備

99年11月24日第162次行政會議修正通過

100年11月23日第164次行政會議修正通過

103年2月26日第171次行政會議修正通過

105年11月16日第183次行政會議修正通過

- 一、本校為辦理受贈收入，依「國立大學校院校務基金設置條例」第三條、「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第三條及本校校務基金自籌收入收支管理辦法相關規定，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱受贈收入，係指本校無償收受動產、不動產及其他一切有財產價值之權利、或債務之減少，包含現金、有價證券、固定資產、無形資產等。
- 三、本校受贈收入應全數撥充校務基金，未指定用途之受贈收入，由學校統籌運用；指定用途之受贈收入，其用途應與學校校務有關。非由學校全權管控之指定用途現金(含支票、匯款)受贈收入，應提撥至少5%以上行政管理費。但特殊情形，經校長核准者，不在此限。
- 四、受贈收入為現金時，應確實交付本校收受；為現金以外者(動產、不動產、有價證券、權利等)，應依國有財產法第三十七條規定，由資產管理組依程序陳報教育部轉行政院指定主管機關。屬不動產者，應確實點交，並由資產管理組辦妥所有權移轉登記。受贈收入於收取現金或辦妥產權移轉登記後始可開立捐贈收據或證明。
- 五、本校辦理受贈收入業務，不得與贈與人有不當利益之聯結。
- 六、本校對熱心捐贈者，得比照教育部訂頒之「捐資教育事業獎勵辦法」予以適當之獎勵。
- 七、本要點未指定用途之受贈收入由學校統籌運用，在不違反本校校務基金自籌收入收支管理辦法相關規定下，並得作下列用途：
  - (一)本校學校人員人事費支應原則(下稱人事費支應原則)第三點第一款之編制內教師，本薪(年功薪)、加給以外之給與。
  - (二)本校人事費支應原則第五點第一款至第十款規定，聘僱編制外人員人事費。
  - (三)本校人事費支應原則第四點第七款至第十款及第十七款規定，鼓勵表現優異之行政、學術單位或教職員工個人給與經費或工作酬勞。
  - (四)辦理自籌收入業務有績效者之行政人員工作酬勞。
  - (五)支應本校學術研究、國際交流或教職員因公派員出國之事項。
  - (六)支應本校學生國內外交流、補助清寒學生獎助學金及學生之其他相關需求。
  - (七)增購、汰換或租賃公務車輛。
  - (八)支應學校之新興及修繕工程。
  - (九)投資於與校務或研究相關之公司與企業，或其他有助於增進效益之投資。
  - (十)其他有助於校務發展，並經校長核可者之支出。
- 八、本校接受捐贈案件以財務處為窗口，接受捐贈表及作業程序另訂之。受贈收入之收支須有合法憑證，設置專帳並由主計人員負責帳務處理及彙編財務報表。
- 九、本校受贈收入之收支管理，除法令另有規定外，悉依本要點規定辦理。
- 十、本要點經校務基金管理委員會通過及行政會議通過後實施，修訂時亦同。