

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
107年6月27日106學年度第10次行政會議修正通過
108年2月20日107學年度第6次行政會議修正通過
108年4月17日107學年度第8次行政會議修正通過
109年5月27日108學年度第9次行政會議修正通過
111年6月8日110學年度第11次行政會議修正通過
113年5月22日112學年度第8次行政會議修正通過

- 一、輔英科技大學(以下簡稱本校)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「輔英科技大學各界捐贈使用管理暨致謝作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 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、債券或其他資產與非資產(消耗物品)者，應於取得捐贈者同意後二週內通知公共事務暨校友服務室並啟動捐贈流程，其使用管理及致謝方式悉依本要點之規定辦理。
- 三、本校依各界捐贈製據統收後區分為二類：
 - (一) 捐贈指定使用單位或用途，依捐贈人之意願執行之；若有下列情況者由校方統籌運用：
 1. 原捐贈目的已達成或捐贈用途已不存在者。
 2. 指定用途捐款連續三年以上未支用者。
 3. 指定用途捐款剩餘金額低於一萬元且連續二年以上未支用者。
 4. 捐贈之實物已逾使用年限，變賣所得之殘餘價值。
 5. 除上述事項外之特定情形，另提送募款委員會審議通過，陳請校長同意後為之。
 - (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、捐款收入經指定為院、系發展或研究經費者，應提撥該筆捐款百分之十為本校行政管理費，餘均歸捐款人指定項目專用；但指定作為學校興建工程、購置儀器設備、贊助學生社團活動、獎助學金、急難救助用途之全校性發展捐贈收入，免予提撥。
- 五、受贈收入之收支、保管及運用，會計室應設置專帳處理，經費收支需有合法憑證，並由承辦人員負責彙編財務報表。
- 六、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一百萬元以上，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百分之三為獎勵，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。
- 七、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。
- 八、視捐贈者接受致謝或褒獎之意願，採單次捐贈或累積年度捐贈執行下列致謝方式：
 - (一) 捐贈未達五萬元者，致贈感謝函乙紙。
 - (二) 捐贈五萬以上且未達十萬元者，致贈感謝卡乙紙。
 - (三) 捐贈十萬以上且未達五十萬元者，致贈感謝狀乙幀。
 - (四) 捐贈五十萬以上且未達一百萬元者，致贈獎座乙座及貴賓通行證乙張；並回饋校內宣傳平台之資訊推播三個月。
 - (五) 捐贈一百萬以上且未達五百萬元者，致贈獎座乙座及貴賓通行證乙張，並於本校建議之室內空間命名；回饋校內宣傳平台之資訊推播六個月。
 - (六) 捐贈五百萬以上且未達一千萬元者，致贈獎座乙座及貴賓通行證兩張，並於本校建

議之室內空間命名；回饋校內宣傳平台之資訊推播九個月。

(七) 捐贈一千萬元以上或具特殊價值或意義者，其感謝方式得專案簽奉校長核定辦理；並回饋校內宣傳平台之資訊推播一年。

每一年度內捐贈總額達上述各項標準時，依上列規定感謝之。

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。折舊計算之方式，由本校總務處採購保管組依相關規定辦理。

九、 捐贈財物評價方式：

(一) 實物捐贈分為全新物品、自製物品、二手物品及消耗物品。

(二) 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，本校依此開立贈物價值之受贈感謝狀等證明，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。

(三) 受贈動產為圖書、期刊、光碟影片及消耗物品等，其價值得參考定價評價之。

(四) 各單位接受各界實物捐贈（含有價證券）時，應知會總務處及會計室，並依本校相關財產管理作業規範辦理財產登記保管與入帳。

十、 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。

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

十二、 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工或同學，則將其熱心勸募實績，簽請校長作適當之獎勵。

十三、 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。