

臺北市立中崙高級中學收受捐款收支管理委員會作業要點

中華民國110年8月23日行政主管會報通過

中華民國111年1月24日行政主管會報修正通過

一、依據：

臺北市政府教育局107年8月3日北市教秘字第1076023932號函修訂臺北市政府教育局及所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用要點第八點。

臺北市政府教育局111年1月10日北市教秘字第1113020239號函及111年1月14日北市教秘字第11113023239號函修訂臺北市政府教育局所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用要點第二、四、六、十四點。

二、管理委員會組織成員包含校長、秘書、教務處主任、學務處主任、總務處主任、輔導室主任、圖書館主任、國中部主任、人事室主任、會計室主任、教官室主任，共計11人。

三、本要點用詞定義如下：

(一) 指定用途之捐款：指捐款者指明捐款用於特定對象、事項、計畫或活動，或屬委託代辦或代轉性質之捐款。

(二) 捐款金額：指前一年度捐款餘額加計當年度接受指定用途捐款之累計金額。

(三) 接受捐款：指本校與捐款者雙方以書面約定或業務機關實際收受捐款。

(四) 業務監督對象：指本校為目的事業主管機關而依法令所監督之對象。

(五) 契約履約期間：自決標日起至廠商完成履約事項之日止。

四、學校接受指定用途之捐款，應符合下列範圍：

(一) 促進學校課程與教學發展之事項。

(二) 學生獎助學金。

(三) 維護校園安全。

(四) 辦理各項教育、體育、社團活動。

(五) 新興、修繕校舍及設備。

(六) 教職員工與學生突逢變故之生活急難救助。

(七) 捐款人指定且與教育業務相關之具體用途。

五、捐款除法規另有規定外，不得附條件或涉及增加臺北市政府及本校經費負擔。

本校對捐款者有業務監督關係，不得接受其捐款。

本校於標案招標期間不得接受投標廠商或其負責人之捐款。

本校於契約履約期間不得接受與其有契約關係者之捐款；期間屆滿或契約終止、解除後之一年內，亦不得接受。

違反前四項不得接受捐款之規定者，視情節輕重，依相關規定議處。

捐款指定之用途有執行困難或爭議者，本校得拒絕之。

六、接受捐款時，應由捐款人填寫本校接受指定捐款單（如表一）及開立收據予捐款者。捐款如為支票，則俟其票據兌現後，始開立收款收據。

捐款者指名之受贈人如為自然人，本校應於收據上註明實際受贈人，並加註「非對政府捐款，屬代轉性質」字樣。

七、接受外國貨幣捐款，應於實際收受款項後三個營業日內兌換為本國貨幣，並核實入帳。但無法兌換為本國貨幣者，應拒絕之。

八、捐款經費之收支，應依下列方式辦理：

(一) 指定用途之捐款，不得任意變更用途，以納入預算方式辦理。

(二) 非指定用途之捐款，應解繳本校基金專戶。

九、指定用途捐款支用審核程序：

(一) 動支捐款金額未達十萬元，申請動支捐款時，申請單位應以專簽敘明支出項目、用途、經費概算及確認支用項目符合捐款者指定用途後，依行政程序簽會會計室辦理經費控留，經校長或其授權人員核准後始得動支，依程序辦理核銷事宜，並於六個月內提報管理委員會追認。

(二) 動支捐款金額達十萬元以上，應提報管理委員會審議。

(三) 有關管理委員會會議由校長或其授權人員主持，並於出席人員過半數始成立。

十、捐款之支出運用涉及採購者，應依政府採購法相關規定辦理。

十一、指定用途之捐款，於捐款指定業務執行完畢，尚有節餘，應將餘款全數解繳本校基金專戶。

- 十二、對於捐款之收支，應定期公告捐款者名單、金額及經費運用成果報告(應包含收支明細等)資訊，供大眾查閱。但得依捐款者之要求不公告特定事項。前項資訊公開方式，應依個人資料保護法及政府資訊公開法等相關規定辦理。
- 十三、每年八月底前應由校長指派會計及相關單位人員組成查核小組，至少實施一次捐款收支內部查核作業，並作成書面紀錄。
- 十四、本要點經行政主管會報通過，陳請校長核定實施，修正時亦同。