

臺南市政府教育局暨所屬學校及幼兒園 受理捐贈財物作業要點

臺南市政府教育局 111 年 8 月 26 日南市教秘字第 1111060719 號函訂定，並自即日生效

- 一、為辦理本局所屬學校及幼兒園(以下簡稱學校及幼兒園)受理捐贈財物事宜，特訂定本要點。
- 二、學校及幼兒園受理捐贈財物，除臺南市市有財產管理自治條例及臺南市政府及所屬各機關學校接受贈與財產作業要點另有規定外，依本要點規定辦理。
- 三、本要點所稱財物，指不動產、動產、有價證券或權利。但不包括代收捐助之賑濟物資或用品。
- 四、捐贈財物應依捐贈者指定之用途使用；無指定用途者，應按財物之功能及性質妥善分配使用。
- 五、捐贈人應繕具捐贈申請書(附件一)，向受贈學校或幼兒園提出申請。
前項申請，應檢附下列文件：
 - (一) 不動產：
 1. 土地或建物登記謄本及地籍圖謄本。
 2. 都市計畫使用分區證明。
 3. 現場位置圖及現況照片。
 4. 所有權人身分證明文件。
 5. 其他相關證明文件。
 - (二) 動產、有價證券或權利：
 1. 統一發票、收據或其他足資證明之原始憑證。
 2. 其他相關證明文件。
- 六、學校及幼兒園受理捐贈財物，應審酌下列事項：
 - (一) 捐贈者之公益形象。
 - (二) 捐贈財物是否符合業務需求及公益目的。
 - (三) 捐贈財物需定期保養或維護者，其維護廠商是否特定，維護費用是否龐大。
 - (四) 捐贈財物有無產權糾紛。
 - (五) 捐贈財物附帶條件或負擔者，應另函報本府核准。
 - (六) 捐贈財物得標明捐贈者之姓名、名稱或標誌，但不得附加商品廣告字樣。
 - (七) 無前點第二項第二款相關證明文件者，學校及幼兒園應進行市場訪價並訂定合理價格，捐贈人不接受者，應拒絕捐贈。
- 七、學校或幼兒園同意捐贈後，應會同捐贈人辦理點交，點交過程應查驗與捐

贈申請書所載事項是否相符及其功能是否正常，並拍照存證。

資通訊設備或其他需專業技術操作之財物，應檢附產品使用說明書或辦理教育訓練後始完成點交程序。

非經辦理點交程序，不得使用受贈財物。

八、學校及幼兒園應於完成點交後一個月內，掣給收據並依臺南市市有財產產籍管理作業要點辦理財產產籍登記。

前項收據一式四聯（附件二），第一聯交由捐贈者收執，第二聯至第四聯分別交由會計單位、出納單位及承辦單位收執，並應配合會計憑證保存年限、檔案保存與銷毀等相關規定辦理。

九、學校及幼兒園應依公開勸募條例相關規定辦理公開徵信及函報本局彙整送本府社會局備查。

十、捐助獎勵措施，依捐資教育事業獎勵辦法辦理；受理學校或幼兒園得視辦理情形予以敘獎。