

國立中正大學受贈收支管理要點

94年6月3日、93學年第3次校務基金管理委員會會議討論通過
94年6月20日本校第302次行政會議討論通過
95年3月22日、94學年第3次校務基金管理委員會會議討論修正通過
95年4月10日本校第310次行政會議討論修正通過
96年5月7日、95學年第3次校務基金管理委員會會議討論修正通過
96年10月23日、96學年第1次校務基金管理委員會會議討論修正通過
96年11月12日本校第325次行政會議討論通過
97年5月1日、96學年第2次校務基金管理委員會會議討論修正通過
97年5月26日第332次行政會議討論通過
99年11月15日99學年度第1次校務基金管理委員會會議討論通過
100年12月8日100學年度第2次校務基金管理委員會會議討論通過
105年9月21日105學年度第1次校務基金管理委員會會議討論修正通過
106年5月22日105學年度第5次校務基金管理委員會會議討論修正通過
112年9月21日112學年度第1次校務基金管理委員會會議討論修正通過

- 一、為廣籌校務基金收入，鼓勵各界對本校各單位、個人研究室捐贈，並妥善管理及運用本校受贈收入，特依據國立大學校院校務基金設置條例、國立大學校務基金管理及監督辦法及國立中正大學校務基金自籌收入收支管理規則，訂定國立中正大學受贈收支管理要點（以下稱本要點）。
- 二、受贈收入：係指本校無償收受之動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少。
- 三、本校接受之受贈收入為現金時，即開具受贈收據或證明文件，確實收受或存入帳戶；受贈收入為現金以外之動產或不動產及其他有價值之權利或債務減少，應進行鑑價，確實點交，俟辦理登記或所有權移交完成後，由本校出具受贈收據或證明文件，依財務登錄作業程序處理，並由學校管理及使用單位每年實施定期盤點及不定期抽查。本校校務基金捐贈業務主辦單位應至少每六個月將捐贈者名稱或姓名、捐款金額、捐款內容及收款日期於本校網站公告，以符責信。但捐贈者不願公布名稱或姓名者，得僅就其他部分公告之。
- 四、受贈收入除建築工程、獎助學金、學生組織活動、急難救助、辦理學術研討會或學術交流活動、留本性質捐贈及實物捐贈外之現金收入，均應提撥一定比率予學校，餘由指定單位自行運用。指名捐給校方暨未指定用途之受贈收入，悉入校務基金由學校統籌運用，年度結餘得結存下年度繼續支用。提撥一定比率之標準如下：
 - （一）未指定單位或個人研究室，僅指定用途者，提撥百分之二十。
 - （二）指定單位或個人研究室，提撥百分之十。
 - （三）其他依校務發展需要規劃之募款專案簽奉核定，惟提撥比率不得低於百分之十。
 - （四）受贈收入為具留本性質之現金捐贈者，其本金得免提撥，但受贈單位每年使用受贈收入之孳息時，應依前述（一）至（三）項規定提撥一定比率予學校。
- 五、本校依校務發展需要規劃各類符合捐贈者捐贈目的之募款專案，均應提經本校校務基金管理委員會討論通過。
- 六、募款專案停止運作、設定科目經費未支用二年以上或捐款用途已不存在，應予註銷結案，其剩餘款額一律併入校務基金。
- 七、受贈收入經費運用範圍依國立中正大學校務基金自籌收入收支管理規則第五條規定。辦理受贈收入業務，且年度績效達六百萬元以上者，得向本校捐贈業務主辦單位申請辦理受贈收入業務人員之工作酬勞。
本校捐贈業務主辦單位接獲申請時，應評估其業務績效，擬定支給額度及期間，並經校務基金管理委員會審議通過後支付工作酬勞。工作酬勞以統籌款(自籌收入)支應為原則，惟給與總額不得超過當年度提撥統籌款之範圍，並依本校編制內教師及研究人

員本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員人事費、編制內行政人員工作酬勞支應原則辦理，不限於現金支給。

受贈收入如未提撥一定比率納入本校統籌款者，前項之工作酬勞應由受贈單位之經費支給。

第二項辦理受贈收入業務人員為編制內行政人員及非兼行政職之編制內教師者，每月給與總額以不超過其專業加給或學術研究費百分之六十為限。為編制內專任研究人員及編制外人員者，以不超過其薪資總額之百分之三十為限。

第五項編制內行政人員指本職及專職為行政人員之職員、技工友、駐衛警及兼行政職之編制內教師。編制外人員指專案教師、專案研究人員、專案工作人員及博士後研究員。

八、 本校受贈收入有指定用途者，依其指定用途，惟應與本校校務有關。

本校辦理受贈收入業務，不得與捐贈者有不當利益之聯結；對熱心捐贈者，得自定規定獎勵。

九、 對校務基金捐贈者，其獎勵依國立中正大學獎勵捐贈要點辦理。

十、 本校校務基金捐贈業務主辦單位為秘書室媒體暨公關中心。

十一、本要點未盡事宜，依國立大學校院校務基金設置條例暨國立大學校務基金管理及監督辦法規定辦理。

十二、本要點經校務基金管理委員會會議通過陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。