

臺北市立成淵高級中學收受捐款收支管理委員會作業要點

中華民國 107 年 3 月 20 日行政主管會報通過
中華民國 107 年 8 月 9 日行政主管會報修定通過
中華民國 111 年 2 月 9 日擴大行政會報修正通過

一、依據：依 111 年 1 月 10 日北市教秘字第 1113020239 號函頒「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」第八點訂定。

二、管理委員會組織成員包含家長代表及各處室主任。

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、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，應開立收款收據予捐款者。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，並註明「非對政府捐款，屬代轉性質」字樣。

七、接受之捐款為外國貨幣者，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，應解繳至本校基金專戶。

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，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，除屬本要點第六點代轉性質外，應提報管理委員會審議。

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，應將餘款全數解繳至本校基金專戶。

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、本捐款收支管理委員會作業要點經行政主管會報通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。