臺北榮民總醫院接受民間捐贈款作業要點

一、臺北榮民總醫院（以下簡稱本院）為加強接受民間捐贈款作業管理，特訂定本要點。

二、本院、所屬各分院及臺北市立關渡醫院（以下簡稱各分院）接受民間捐贈款管理，除依現有相關法令規定外，悉依本要點規定辦理。

三、本要點所訂捐贈款，係指具流通性之各國貨幣。

四、接受捐贈作業程序：

（一）策訂運用計畫：

大宗捐贈款受理單位應秉持合理有效統合運用原則，編製具體詳實之運用計畫，包括計畫名稱、辦理期程、預計支用項目、金額與其計算依據，及預估捐贈資金來源，陳報院長核可後，副知主計室、 總務室、政風室、社工室據以辦理。

（二）受理捐贈款：

1、受理大宗捐贈款（新台幣壹拾萬元【含】或等額價金以上）者，應檢附捐贈者同意捐贈意願表（格式如附表一）一式三聯，捐贈意願表第一聯應予捐贈者收執，第二聯由受理捐贈款業務部門存檔，作為執行之依據，第三聯應交主計室併同傳票歸檔，以為事後查證之依據。

2、受理小額捐贈款（未達新台幣壹拾萬元或等額價金）者，請捐贈人逕至總務室出納組捐贈，並登帳及開立收據。

3、捐贈款應指定用途，即明示嘉惠對象及運用方式者，未指定用途概不受理。

4、本院各單位接受各類用途之捐贈款，統由總務室出納組開立收據。

(三)層報核定：

受贈捐贈款，由院長或副院長核定。

(四)感謝及捐贈儀式：

本院及各分院受贈捐款後，得視情辦理頒發感謝狀(函)或舉行捐贈儀式。

五、業管權責：

（一）捐贈款受理單位：依捐贈意願表之指定用途，按會計程序辦理捐贈款之支用及帳務管理、稽核。

（二）主計室：捐贈款支用之審核。

（三）總務室出納組：依據捐贈款單位（區分大宗或小額捐款）開

立繳款入帳通知單收帳。

(四)政風室：捐贈款收支管理行政透明事項。

(五)社工室：辦理捐贈款收支情形公告，呈報上級機關核備事宜。

(六)資訊室：捐贈款收支情形院內網路公告。

六、一般規定

（一）本院及各分院運用受贈款，若涉及採購作業者，應依政府採購法及相關規定辦理；其所購入之財產，應依相關規定列帳保管。

（二）同類之捐款得併同辦理，若有無法執行或執行節餘而不再運用時，除捐贈者要求退還者外，應將未支用數由本院統籌運用。

（三）各受理單位對於各類捐贈款之收支情形，應採公開透明、充分揭露原則，每季結束後十日內將捐贈款收支明細、運用情形及成果報告等資訊（格式如附表二），送社工室彙整呈核後，移請資訊室公告。並於年度終了後二個月內報上級核備。作業流程圖，如附件三。

（四）本作業要點未盡事宜悉依相關規定辦理。

<table>
<tr><td colspan="7">捐贈意願表</td></tr>
<tr><td colspan="2">捐贈人</td><td></td><td>性別</td><td></td><td>出生年月日</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">身分證字號</td><td></td><td>職業</td><td></td><td>聯絡電話</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">通訊處</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">捐贈機關
(購)團體</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">通訊處</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">聯絡人</td><td></td><td>職稱</td><td></td><td>聯絡電話</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">指
定
用
途</td><td>受
惠
對
象</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>運
用
方
式
及
金
額</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">機關(構)公開公告捐贈人姓名、金額及項目資料</td><td colspan="2">☐ 全部同意
☐ 部分不同意(姓名僅以姓氏公告)</td><td>簽字或蓋章</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">備註</td><td colspan="5">1.請註明有無使用之期間等其他限制條件，未註名者，視為無限制期間或條件。
2.如屬外幣捐贈款，並請註明原外幣數額。</td></tr>
</table>

◎ 本表一式三聯，第一聯為收執聯，連同受領機關(構)收據交由捐贈者查收。第二聯則由受領機關(構)負責擬具及執行運用計畫之業務部門存檔，作為執行之準據。至第三聯則應交由受領機關(構)主計部門併同傳票歸檔，以為事後查核之依據。

◎ 捐贈者係分列個人與捐贈機關(構)團體兩大區塊擇一填列。

附件一

捐增人之基本之料

年度臺北榮民總醫院(　　)捐增清冊

捐增清冊

年　月　日至　年　月　日止

編號	捐贈者名稱或姓名	捐贈金額	捐贈日期	捐贈用途	指定用途	說明
1					□是 □否	
2					□是 □否	
3					□是 □否	
4					□是 □否	
5					□是 □否	
合計						

臺北榮民總醫院(　　)

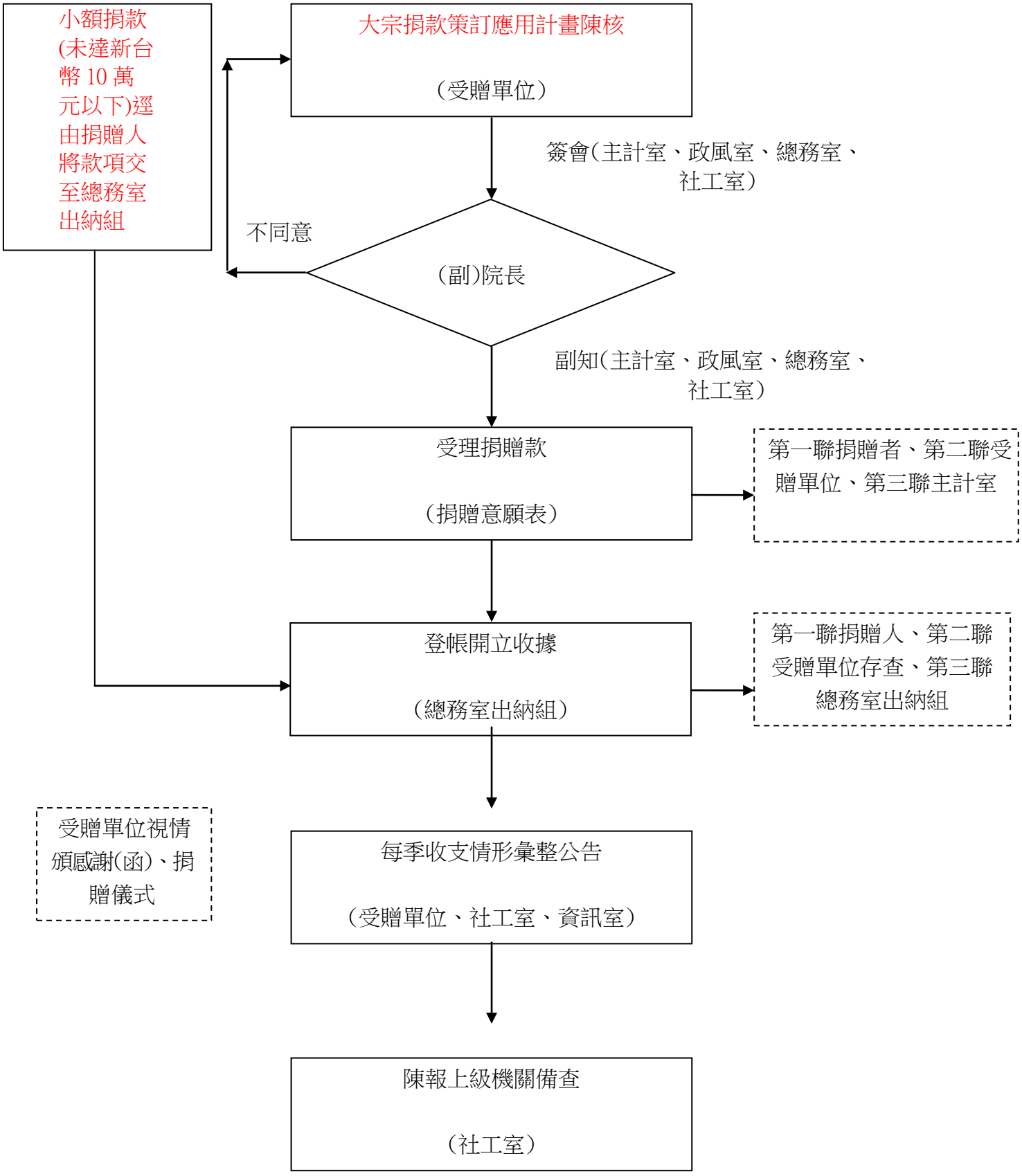
支出明細表(捐助款)

年　月　日至　年　月　日止

編號	支用項目	預定支用金額	已執行金額	捐贈用途	說明
合計					

說明

一、捐贈人之基本資料指捐贈者名稱或姓名、捐贈日期、捐贈用途及第九條各款事項。有關刊登捐贈者名稱或姓名，倘捐贈者表示反對，不得揭示全名。

二、辦理情形指財物支用情形，另政府機關(構)得銜酌公告支用項目或支用計畫說明、會議紀錄或執行成果報告等其他有助責信事項。

臺北榮民總醫院接受民間捐贈款項收支作業流程圖