|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **臺北榮民總醫院受贈財產、物品及物資發放分配表** | | | | | | | | | | | | |
| **編號** | **捐贈者名稱或姓名** | **捐贈日期** | **受贈品項** | | | | | **分配單位** | | | **捐贈者指 定用途說明** | **備註** |
| **名稱** | **數量** | **單位** | **單價** | **總價** | **分配單位** | **數量** | **單位** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.財產：土地、土地改良物、房屋建築及設備暨金額超過一萬元以上且使用年限在兩年以上機械及設備、交通及運輸設備、什項設備。如X光機、超音波掃描儀及各式整修工程。**  **2.物品：非屬財產之機械及設備。如事務用具、衛生用具、醫療用具(護理、調劑、內科、外科用具)、防護用具(消防、救生用具)等。**  **3.物資：指民生物資、糧食、生活必需品、醫療器材等。如泡麵、飲料、便當、毛帽、尿布、口罩、防護衣、隔離衣等。**  **4.受贈財物及物資主責單位：若指定受贈單位者，由受贈單位主政；無指定單位由補給室主政。**  **5.承辦單位應於備註欄內說明分配理由。**  **6.捐贈問題請聯絡補給室葉先生(02-28757002)洽詢。**  **7.本表下載：補給室網頁\**[**新冠肺炎專區**](https://wd.vghtpe.gov.tw/supply/News!one.action?nid=6388)  **8.本表ㄧ級主管或其代理人核章後，請上網填寫調查表(網址：補給室\**[**新冠肺炎專區**](https://wd.vghtpe.gov.tw/supply/News!one.action?nid=6388)**\臺北榮民總醫院受贈財產、物品、物資及捐款調查)，填寫問題請洽詢林先生(02-28757850)。**  **9.開立感謝狀□否□是(內容樣稿請參閱補給室網頁\**[**新冠肺炎專區**](https://wd.vghtpe.gov.tw/supply/News!one.action?nid=6388)**\)、開立收據□否□是[捐贈物資部分，請於「捐贈者名稱或姓名」欄位內填寫捐贈者身分證字號或統一編號，連同已核章分配表(財產及物品於建帳後，物資於點交後)，傳送至補給室開立。]。**  **10.受贈財產、物品：簽陳時應檢附本表： 1.倘附感謝狀併陳-感謝狀應有文稿內容。「請先用A4紙印出後，俟院部長官批核後至補給室資  財組簽收領取感謝狀用紙。」；其所需之木框或封套請擇要繕打料號申購。**  **2.倘另行申請感謝狀-請填本院蓋用印信申請書附感謝狀文稿內容(程序同上)、原簽及分配表影  本。**  **11.受贈物資：需開立感謝狀時，請填本院蓋用印信申請書併附分配表影本。**  **12.流程說明：1.捐贈者意思表示(捐贈意願書-財產、物品)。2.受贈時填本表。(含物資)3.上網填寫調查表。(含物資)4.簽陳(應附本表，物資捐贈得免簽。)。5.受贈點交。(含物資)6.視需要核發收據或感謝狀(程序同上)、捐贈儀式。7.結案。** | | | | | | | | | | | | |

**填表單位： 承辦人： ㄧ級主管：**