

國立清華大學受贈收入收支管理要點

95 年 6 月 30 日校務基金管理委員會第 12 次會議通過
教育部 95 年 8 月 22 日台高(三)字第 0950120704 號函備查
96 年 7 月 9 日校務基金管理委員會第 15 次會議修正通過
教育部 96 年 9 月 26 日台高(三)字第 0960144550 號函備查
97 年 1 月 31 日校務基金管理委員會第 16 次會議修正通過
教育部 97 年 3 月 26 日台高(三)字第 0970034064 號函備查
98 年 12 月 9 日校務基金管理委員會第 22 次會議修正通過
教育部 99 年 4 月 23 日台高(三)字第 0990064081 號函備查
102 年 3 月 5 日校務基金管理委員會第 31 次會議修正通過
教育部 102 年 12 月 25 日臺教高(三)字第 1020193222 號函備查
103 年 4 月 9 日校務基金管理委員會第 35 次會議修正通過
103 年 7 月 29 日校務基金管理委員會第 37 次會議修正通過
104 年 10 月 13 日校務基金管理委員會第 42 次會議修正通過
104 年 12 月 30 日校務基金管理委員會第 44 次會議修正通過
104 年 12 月 30 日校務基金管理委員會第 44 次會議修正通過
107 年 9 月 13 日校務基金管理委員會第 59 次會議修正通過
108 年 10 月 3 日校務基金管理委員會第 65 次會議修正通過
111 年 12 月 30 日校務基金管理委員會第 87 次會議修正通過
114 年 11 月 20 日校務基金管理委員會第 104 次會議修正通過

- 一、本要點依國立清華大學校務基金自籌收入收支管理辦法第十條規定訂定之。
- 二、國立清華大學（以下簡稱本校）收受捐贈由校友服務及資源發展處（以下簡稱校資處）統籌主辦，主計室、出納組、保管組、受贈單位及有關單位分工協辦之（處理程序流程如附件一）。
- 三、本校收受捐贈，一切收支均應納入校務基金：
 - （一）未指定用途者，全數由學校統籌運用。
 - （二）捐款收入得由捐贈者指定用途，但應與本校校務有關，不得與贈與人有不當利益之聯結。捐款得由捐贈者指定由本校特定單位、計畫或活動使用。捐款指定由特定個人使用，須經校務基金管理委員會（以下簡稱管理委員會）同意。
- 四、捐款收入提撥分配運用之比例如下：
 - （一）捐款收入指定用途為建築設施之興建或修繕經費、講座經費、學生事務處或教務處核備之學生活動經費、學生獎助學金，得依指定用途使用，並提撥百分之十由學校統籌運用為原則；指定用途為永續基金者得全數依指定用途使用，並依「國立清華大學投資取得之收益收支管理要點」辦理。
 - （二）前款以外之不指定用途捐款收入由各院系所單位促成，提撥百分之二十由一級單位支配運用為原則；捐款收入指定單位使用，提撥百分之二十由學校統籌運用為原則。
 - （三）提撥百分之二十款項，得於最高限額不超過百分之二十範圍內作為募款業務費（等同捐款收入百分之四），以支應因募款業務而產生實際需要支付國內外差旅費、公關費、致謝費用或其他必要業務費等之費用。
- 五、收受捐贈必須開立收受證明，以現金捐款者，開立本校自行收納款項收據；以實物捐贈者，公文函復致謝；捐贈有價證券者，開立本校自行收納款項收據。捐贈現金部份由總務處出納組辦理；動產、不動產部份，由總務處保管組辦理；有價證券、權利部份由校

資處財務發展組（以下簡稱財發組）辦理，以上各項並應通知主計室入帳。

- (一) 受贈收入為現金者，其收支、保管及運用由主計室設置專帳處理，經費收支須有合法憑證，收支憑證、捐贈收據及捐贈人名冊，由總務處出納組造冊送主計室備查，並應至少保存五年。
- (二) 本校收受捐贈之財產，除屬國有財產法施行細則第二十九條第二項所定附有負擔之情形外，以本校為管理機關，教育部為主管機關，免依國有財產法第三十七條規定辦理。
- (三) 受贈為不動產者，應確實點交並辦妥所有權移轉登記。受贈之財產均依本校財物管理作業程序處理，並由本校管理及使用單位每年實施定期盤點及不定期抽查。
- (四) 受贈為有價證券，其投資、孳息或出清所得依本校投資取得之收益收支管理要點辦理。
- (五) 現金以外之受贈收入經處理變現後視同現金捐款，其指定用途依本要點辦理。
- (六) 學校應至少每六個月將捐贈者名稱或姓名、內容物、時間及用途於學校網站公告。但捐贈者不願學校公布名稱或姓名者，得僅就其他部分公告之。

六、指定用途之捐款收入，經管理委員會同意，得於校務基金之下設立專案基金孳息使用，並繼續接受捐款。設立專案基金之最低金額由管理委員會訂定之。

七、受贈收入之運用如下：

- (一) 補助講座、榮譽講座。
- (二) 補助特聘講座及特聘教授榮譽加給。
- (三) 補助教師及相關人員出國費用。
- (四) 補助教學與研究經費。
- (五) 補助校務發展相關經費。
- (六) 學生工讀金、獎助學金及活動經費。
- (七) 新興工程。
- (八) 辦理捐贈業務之約用人員薪津、兼任助理人事費，辦理相關業務核有績效者之工作酬勞及其他人事費用。
- (九) 可進行投資之項目如下：
 - 1. 存放公民營金融機構。
 - 2. 購買公債、國庫券或其他短期票券。
 - 3. 投資於與校務或研究相關之公司與企業。
 - 4. 其他具有收益性及安全性，並有助於增進效益之投資。
- (十) 指定用途之捐贈，依捐贈人之意思為之。
- (十一) 其他專案經校長核准之經費。

八、指定用途之捐款，變更用途須經原捐贈者(或代理人)書面同意，並提送管理委員會核備。

九、捐款收入之年度賸餘款，依下列原則辦理：

- (一) 原捐款目的及用途仍存在者，受贈收入之年度結餘，留存至以後年度依原捐贈用途繼續使用。
- (二) 原捐款目的已達成，且賸餘款未達1萬元，或連續5年未有收支者，將賸餘款項併入不指定用途或其他指定用途校務基金，應經校務基金管理委員會核備。

十、受贈後有下列情形之一者，應予修正並限期改善或解除：

- (一) 違反捐贈目的或學校章則者。
- (二) 管理、運作方式與大學宗旨不符者。
- (三) 財務收支未取得合法之憑證或未具完備之會計帳冊者。
- (四) 捐贈人隱匿財產或妨礙教育部查核者。
- (五) 違反其他相關法令者。
- (六) 捐贈後有爭議或造成學校困擾者。

十一、對本校熱心捐贈者，由校資處視情況另訂獎勵或表揚辦法。

十二、本要點如有未盡事宜悉依相關規定辦理。

十三、本要點經校務基金管理委員會審議通過後實施。

國立清華大學收受捐贈處理程序流程圖

