**健行科技大學募款與捐贈管理要點**

中華民國104年6月3日行政會議通過制定

中華民國104年9月10日行政會議通過修訂

一、健行科技大學(以下簡稱本校)，為積極有效推動本校捐募作業，特訂定「健行科技大學募款與捐贈管理要點（以下簡稱本要點）」。

二、為順利推動本要點業務，設置「健行科技大學募款與捐贈管理委員會(以下簡稱本會)」，本會由校長擔任主任委員，教務長、學務長、總務長、技術合作處處長、會計室主任及各院院長為當然委員。主任委員得視需要召開會議，並由技術合作處處長綜理本會業務。

三、本會之任務為捐募方式之規劃、捐募獎勵之擬訂、捐募之推動與執行、以及其他有關捐募事項。

四、本校募款之勸募人（或單位），不以健行科技大學募款與捐贈管理委員為限。各級單位可就其發展之需要或為本校整體經營廣為勸募。

五、捐贈者(捐贈人或捐贈單位），捐贈時應填寫相關捐贈表單，如附件一至四所示。

六、捐贈之標的可為現金、有價證券、物品、設備、土地、建物及藝術品等。

七、捐贈標的如為現金得以郵政劃撥、支票、匯票、電匯等匯入本校帳戶。

八、捐贈物除本校統籌運用外，亦得指定捐贈本校個別單位或指定用途，但應與本校校務有關。指定對象或用途之捐贈非經捐贈人書面同意，不得變更對象或用途。

九、捐贈收入應依捐贈者之捐贈目的及相關規定使用，其每次支用時，應依會計程序報經校長核定後，始得動支。

十、本校為感謝捐贈人及勸募人，得頒贈感謝狀，並視需要公開表揚。

十一、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

**附件一**

健行科技大學現金、支票或有價證券捐贈表單

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 個人捐款 | 捐款者 |  | 身分證字號 |  | 捐贈日期 |  |
| 收據開立抬頭 | □同上 □其他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 是否同意將本捐贈資料報知財政部 | □同意 □不同意 |
| 服務單位 |  | 職稱 |  |
| 身份別 | □社會人士 □教職員 □校友 (畢業系所﹕ 年度﹕ ) |
| 企業捐款 | 企業名稱 |  | 捐贈日期 |  |
| 統一編號 |  | 聯絡人 |  | 職稱 |  |
| 電 話 | (H) | (O) |
| 行動電話 |  | e-mail |  |
| 通訊地址 |  |
| 捐款金額 | 新台幣﹕ |
| 勸 募 人 |  | 勸募單位 |  |
| 捐款方式 | □現金 |
| □支票(票號﹕ 出票銀行﹕ 銀行 分行 )＊支票抬頭請書寫「健行學校財團法人健行科技大學募款與捐贈管理委員會」 掛號郵寄﹕桃園市中壢區健行路229號 健行科技大學技合處校友暨就業服務組 |
| □匯入本校專戶＊郵政劃撥﹕ 戶名﹕健行學校財團法人健行科技大學募款與捐贈管理委員會 帳號﹕19114571＊匯款單影本請郵寄或傳真(03-2503882)登錄憑辦 |
| □有價證券名稱﹕ 編號﹕ |
| 用途指定 | □不指定用途 |
| □指定用途：指定使用單位 　　　　　　　 　用途說明　　 　　　　　 (請註明)＊捐贈人得指定捐贈本校個別單位或指定用途，但應與本校校務有關。指定用途之捐贈得指定運用項目，如講座、急難救助、獎助學金、特定活動、圖書典藏、建築及設備等。 |
| 收據編號(出納組填寫) |  |
| 經辦人 | 單位主管 | 出納組 | 總務處 | 會計室 | 校長 |
|  |  |  |  |  |  |

註﹕　1、捐款可作為扣抵所得稅之用，原則上以個人名義開立收據，如欲指定個人或公司為抬頭者請註明詳細。

2、申報所得稅時可依我國所得稅法等十七條及第三十六條之規定，列為個人綜合所得稅之扣除額，或列為營利事業之當年度費用或損失以減輕稅負。

**附件二**

健行科技大學非現金(物品、設備)捐贈表單

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 捐贈人︿代表人﹀ | 捐贈單位 |  |
| 姓 名 |  | 電話 |  |
| 現 職 |  | e-mail |  |
| 地 址 |  |
| 身 份 | □企業□社會人士 □校友(畢業系所﹕ 畢業年度﹕ ) |
| 收據開立抬頭(註4) |  |
| 勸 募 人 |  | 勸募單位 |  |
| 物品或設備名稱 |  | 數量 |  |
| 物品或設備取得成本 |  | 購置日期 |  |
| 物品或設備規格 |  |
| 備 註 |  |
| 用途指定 | □不指定用途 |
| * 指定用途：指定使用單位

用途說明　　　　　　　 　　　　　(請註明) |
| 受贈程序 | 經辦人 | 單位主管 | 總務處(估價程序) | 校長 |
|  |  |  | 是否同意捐贈 |
| 編入財產 | 收據編號(出納組填寫) | 出納組 | 總務處 | 會計室 | 校長 |
|  |  |  |  |  |

備註﹕1、受贈之物品或設備如為贈與人自製品，請註明出廠日期。

 2、受贈物品如為舊品，請在備註欄中註明已使用年限。

 3、請檢附捐贈者同意捐贈文件。

4、捐款可作為扣抵所得稅之用，原則上以個人名義開立收據，如欲指定個人或公司為抬頭者請註明詳細。

5、申報所得稅時可依我國所得稅法等十七條及第三十六條之規定，列為個人綜合所得稅之扣除額，或列為營利事業之當年度費用或損失以減輕稅負。

 **附件三**

健行科技大學非現金(土地、建物)捐贈表單

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 捐贈人︿代表人﹀ | 捐贈單位 |  |
| 姓 名 |  | 性別 |  | 電話 |  |
| 現 職 |  | e-mail |  |
| 地 址 |  |
| 身 份 | □企業□社會人士 □校友(畢業系所﹕ 畢業年度﹕ ) |
| 收據開立抬頭(註1) |  |
| 勸 募 人 |  | 勸募單位 |  |
| 捐贈項目 | 土地 | 面積 | 平方公尺(附所有權狀) |
| 地號 | 縣(市) 段 小段 號之 |
| 座落地址 |  縣(市) 路(街) 巷 弄 號之 |
| 建物 | 面積 | 平方公尺(附所有權狀) |
| 形式 |  |
| 樓層 | 共 層 |
| 座落地址 |  縣(市) 路(街) 巷 弄 號之 |
| 備 註 |  |
| 用途指定 | □不指定用途 |
| * 指定用途：指定使用單位

用途說明　　　　　　　　　 　　　(請註明) |
| 受贈程序 | 經辦人 | 單位主管 | 總務處(估價與所有權查核程序) | 校長 |
|  |  |  | 是否同意捐贈 |
| 編入財產 | 收據編號(出納組填寫) | 出納組 | 總務處 | 會計室 | 校長 |
|  |  |  |  |  |

註﹕1、捐款可作為扣抵所得稅之用，原則上以個人名義開立收據，如欲指定個人或公司為抬頭者請註明詳細。

2、申報所得稅時可依我國所得稅法等十七條及第三十六條之規定，列為個人綜合所得稅之扣除額，或列為營利事業之當年度費用或損失以減輕稅負。

3、本表填具後，由本校辦理土地、建物所有權移轉事宜，待完成產權移轉後，始完成捐贈。

**附件四**

健行科技大學非現金(藝術品)捐贈表單

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 捐贈人︿代表人﹀ | 捐贈單位 |  |
| 姓 名 |  | 性別 |  | 電話 |  |
| 現 職 |  | e-mail |  |
| 地 址 |  |
| 身 份 | □企業□社會人士 □校友(畢業系所﹕ 畢業年度﹕ ) |
| 勸 募 人 |  | 勸募單位 |  |
| 藝術品名稱 |  | 數量 |  |
| 藝術品規格 |  |
| 備 註 |  |
| 經辦人 | 單位主管 | 圖書館 | 會計室 | 校長 |
|  |  |  |  |  |