

臺北市立永吉國民中學收受捐款收支管理委員會作業要點

111. 1. 24 總務處修訂經校長核可

111. 2. 8 經行政會報確認通過

112. 5. 2 經行政會報確認通過

一、依 107 年 12 月 21 日北市教中字第 1076078094 號函規定，於 108 年 1 月設置「臺北市立永吉國民中學（以下簡稱本校）收受捐款收支管理委員會（以下簡稱管理委員會）」及其作業要點；依 111 年 1 月 14 日北市教秘字第 1113023239 號函：「臺北市政府教育局所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用要點」，修訂本校管理委員會作業要點。

二、組織：管理委員會設置委員七人

主任委員一人，由校長兼任；委員六人，除捐款人代表或學校人員以外之公正人士一人，其餘委員由本校下列人員兼任之：教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、會計主任共五人。

三、捐款來源：

- (一)、校內家長、社會熱心人士或組織、機關等政府、民間捐款。
- (二)、其他合法收入來源，如義賣、園遊會活動收入等捐款。
- (三)、本校捐款為指定用途之捐款，捐款者均需填寫捐款聲明書，以資作為指定捐款特定用途之依據。
- (四)、捐款以收取本國貨幣或抬頭為「臺北市立永吉國民中學」之捐款支票為限，捐款者亦可直接將捐款匯入本校特種基金帳戶。

四、捐款運用範圍：

- (一)、促進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、本校捐款收支及辦理方式：

- (一)、指定用途之捐款：捐款者指定捐款用於特定對象、事項、計畫或活動，或屬委託代辦或代轉性質之捐款。
- (二)、指定用途之捐款，不得任意變更改用途，應以代收代辦方式，依會計程序

辦理。

指定用途捐款於捐款指定業務執行完畢，尚有結餘，應將餘款全數解繳本校特種基金專戶。

(三)、非指定用途之捐款，應統一解繳本校特種基金專戶。

六、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)核准後始得動支，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(含)元以上，應填報「捐款申請金額十萬(含)元以上運用申請表(如附件)」及相關審議文件，提報本校管理委員會審議。

七、捐款收支運用管理及其他相關規範：

(一)、捐款由學校總務單位開立收據，捐款如為支票，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，收據上註明實際受贈人，並加註「非對政府捐款，屬代轉性質」字樣。

(二)、捐款以半年為區段，經管理委員會開會追認後，於校網公佈捐款者名單、金額、捐款收支明細等相關資訊，供大眾查閱，但得依捐款者要求不公告特定事項。

前項資訊公開方式，依個人資料保護法及政府資訊公開法相關規定辦理。

(三)、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。

(四)、捐款除其他法律、基於法律授權之法規或本市自治法規另有規定外，不得附條件或增加本校經費負擔。

(五)、本校不得接受對捐款者有業務監督關係之捐款。

(六)、本校於標案規劃簽辦至契約生效日前(標案招標期間)，不得接受投標廠商或其負責人之捐款，如已有接受者，應無息退還該款項。

(七)、與本校有契約關係者，於契約履約期間(自決標日起至廠商完成履約事項之日止)，至履約完成且驗收合格及該保固期屆滿或契約終止、解除後之一年內，本校不得接受該廠商或其負責人之捐款，如有接受者，應無息退還該款項。

(八)、違反第七點第五至七款之規定者，視情節輕重，依相關規定議處。

(九)、捐款指定之用途有執行困難或爭議者，得拒絕之。

(十)、捐款之募集應採自由捐獻方式，不得有強迫或不樂之捐之情形。

(十一)、管理委員會主任委員及委員均為無給職。

(十二)、每年八月底前由校長指派會計及相關單位人員組成查核小組，每年實施一次捐款收支查核作業，並做成書面紀錄。

八、本要點經校長核定並經行政會議通過後實施，修正時亦同。

附件

臺北市立永吉國中捐款申請金額十萬（含）元以上運用申請表					
申請編號		申請日期			
申請人職稱	<input type="checkbox"/> 教師 <input type="checkbox"/> 職員工 <input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 其他	受補助者姓名 (學生含班級)			
申請人資料	聯絡地址(含里、鄰): 電話:				
申請事實及運用方式 【請申請人務必詳述事件，如有證明文件或照片請附在申請書後】					
申請人	審核意見				校長
	教務主任	學務主任	總務主任	輔導主任	
承辦人	會計主任		校外委員		