

國立高雄師範大學受贈收入收支管理要點

91 年 11 月 28 日校務基金管理委員會 91 年度第二次會議通過
91 年 12 月 18 日九十一學年度第四次行政會議通過
94 年 3 月 18 日校務基金管理委員會九十三學年度第二學期第二次會議通過
95 年 5 月 26 日校務基金管理委員會九十四學年度第二學期第二次會議修正通過
奉教育部 95 年 07 月 20 日台中(二)字第 0950096369 號函備查
98 年 06 月 25 日 97 學年度第 2 學期第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過
奉教育部 98 年 09 月 22 日台高(三)字第 0980158615 號函備查
105 年 04 月 11 日 104 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
奉教育部 105 年 05 月 04 日臺教高(三)字第 1050058626 號函備查
111 年 5 月 11 日校務基金管理委員會 110 學年度第 2 學期第 2 次會議修正通過
115 年 5 月 27 日 114 學年度第 8 次行政會議修正通過
115 年 6 月 3 日校務基金管理委員會 114 學年度第 2 學期第 2 次會議修正通過

- 一、本要點依據「國立高雄師範大學校務基金自籌收入收支管理辦法」規定訂定之。
- 二、本要點所稱受贈收入，係指本校無償收受動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少。
- 三、本校受贈收入應全數納入校務基金，其收支、保管及運用應設置專帳處理。受贈收入為現金者，應確實收受或存入帳戶；為現金以外之動產或不動產，除應確實點交或辦妥所有權移轉登記外，應依本校財產物品管理要點處理，並由財產管理單位每年實施定期盤點及不定期抽查。
- 四、捐贈者可依其意旨指定用途或對象，本校接受捐贈後，應開立受贈收據或證明。本校至少每六個月應將捐贈者名稱或姓名、內容物、時間及用途於本校網站公告。但捐贈者不願公布名稱或姓名者，得僅就其他部分公告之。
- 五、為推動校務基金募款事宜，設置校務基金募款委員會（以下簡稱募款委員會），其任務、委員組成及相關規定如下：

（一）任務：

1. 規劃募款策略。
2. 追蹤募款進度。
3. 研擬或審議募款獎勵。
4. 審議校內空間或設施冠名事宜。
5. 其他有關推動校務基金募款事項。

（二）委員組成：

1. 當然委員：校長（兼主任委員）、副校長、主任秘書（兼執行秘書）、總務長、主計室主任。
2. 如有審議校內空間或設施冠名事宜，除上述當然委員外，另由受贈單位一級主管或代表 1 至 2 名共同擔任委員。

（三）委員為無給職，隨其本職進退；如未能親自出席會議，得指派職務代理人出席。

（四）募款委員會得視需要召開，也得邀請校內外相關單位或人員列席。校外人員得依本校相關規定支領出席費及交通費。

（五）本校各單位就其發展需要或為本校整體經營，得成立單位募款小組，推動募款工作。若需由校務基金配合支應者，應先擬定募款計畫書，送募款委員會審核後辦理。募款計畫書載明事項如下：

1. 募款目的。
2. 募款預定目標。
3. 募款管理及收支原則。
4. 募款策略及預算等項目。

六、本校感謝捐款者除發給感謝狀外，於五年內累計達以下特定金額者（含個人或團體），得享校內空間或設施冠名榮譽，以彰顯其對本校創新發展之貢獻：

（一）捐贈金額累計達新台幣五十萬元以上者，芳名錄列名於創新空間牆面。

（二）捐贈金額累計達新台幣一百萬元以上者，於公開活動表揚授予冠名，並依下列金額辦理：

1. 捐贈金額累計達新台幣一百萬元以上者，得為本校一間普通教室命名。
2. 捐贈金額累計達新台幣二百萬元以上者，得為本校一間小型會議室等空間命名。
3. 捐贈金額累計達新台幣三百萬元以上者，得為本校一間大型會議室等空間命名。
4. 捐贈金額累計達新台幣五百萬元以上者，得為本校一間場、館、廳等設施命名。
5. 捐贈金額累計達新台幣一千萬元以上者，得為本校一棟大樓、宿舍等命名。

（三）非以現金捐贈或情況特殊之致謝方案，得以專案簽請校長核示。

校內空間或設施冠名事宜須提送募款委員會審議；審查通過後，有關冠名儀式與活動表揚等事宜，則由受贈承辦單位統籌辦理。

依上列各款授予冠名後，捐款金額重新累計。若已獲其他單位捐款獎勵之捐贈金額，排除列入上開累計金額之計算。

七、指定用途之受贈收入應與學校校務有關，其用途除為急難救助、學生(招生)獎助學金外，應提撥 10%由學校統籌運用。但經校務基金管理委員會（以下簡稱管理委員會）同意者得降低其比例；未指定用途之受贈收入，由學校統籌運用。

八、指定用途及對象之受贈，變更用途時須經原捐贈者（或代理人）同意，並上簽備查。但捐贈者（或代理人）無法聯絡，並有下列情形之一者，經募款委員會委員二分之一以上同意，得變更用途：

- （一）受贈用途已不存在者。
- （二）受贈後無特殊原因連續超過五年未支用者。

九、指定用途之受贈收入於受贈目的達成後，得予註銷結案，並將剩餘款項併入未指定用途之捐款專帳。

十、受贈收入屬於留本基金性質者，其基金孳息之使用依本要點相關規定辦理。

十一、受贈收入得支應範圍如下：

- （一）學校人員人事費：
 1. 編制內人員本薪（年功薪）與加給以外之給與。
 2. 編制內行政人員辦理自籌收入業務有績效之工作酬勞。
 3. 編制外人員之人事費。
- （二）講座經費（含國內、外專家學者交通費及工作酬勞費等）。

- (三) 教學及學術研究獎勵。
- (四) 因公派員出國旅費。
- (五) 公務車輛之增購、汰換及租賃。
- (六) 新興工程。
- (七) 產學、教學或研究所需之設備、耗材或修繕等費用。
- (八) 學生國內外交流、(招生)獎助學金、急難救助或社團活動等補助。
- (九) 有助於校務發展或研究效益之財務投資。
- (十) 指定用途受贈收入得依其用途專款專用。
- (十一) 其他與校務推動有關之費用。

前項第一款第一目所稱編制內人員，指教師、研究人員、專任運動教練與比照教師之專業技術人員。第三目所稱編制外人員，指契約進用之各類人員。

校內各單位運用指定用途受贈收入辦理各項活動等支給標準詳如附件。

十二、本校辦理受贈收入業務，不得與捐贈者有不當利益之聯結。

十三、本校受贈收入之收支管理，除法令另有規定外，應依本要點辦理。

十四、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立高雄師範大學受贈收入收支管理要點附件

一、共同性項目支給標準如下：

- (一) 本校教職員工生辦理或參與學術活動、研討會、比賽、招生、校友會等各項活動，相關人員工讀費、加班費、便當(每個便當不超過貳佰元)、茶點、桌餐(每桌至少十人，不超過二萬元)、宣傳品、紀念品、獎牌、租車費、交通費、場佈費、場地水電費等，實報實銷。
- (二) 膳費：
 - 1. 辦理一般性活動或會議、講習、訓練及國內研討(習)會，每人每日膳費以新台幣(以下同)1,500元為上限。
 - 2. 辦理國際性會議、研討會等，每人每日膳費以2,000元為上限。
- (三) 住宿費：
 - 1. 辦理一般性活動或會議、講習、訓練及國內研討(習)會，每人每日住宿費以5,000元為上限。
 - 2. 辦理國際性會議、研討會等，每人每日住宿費以8,000元為上限，實報實銷。
- (四) 交通費：比照本校國內外出差旅費相關要點報支標準為原則。
- (五) 專家學者鐘點費、校外委員出席費：每人每節(每場次)以5,000元為上限。
- (六) 紀念(禮)品費：每人每份以600元為上限。

二、若因業務需要超過上述支給標準或另有上述項目外之經費使用需求，得另簽奉校長核准後辦理。