

# 國立中山大學受贈收入收支作業要點

原為「國立中山大學捐贈收入收支管理辦法」

105年5月修正部分條文並變更為「國立中山大學受贈收入收支作業要點」

105.05.18 104學年度第2學期第6次行政會議修正通過

105.06.17 105年度第2次校務基金管理委員會會議修正通過

112.10.18 112學年度第1學期第4次行政會議修正通過

112.12.08 112年度第3次校務基金管理委員會會議修正通過

一、本要點依「國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定」之規定訂定之。

二、本校受贈收入之收支管理，除法令另有規定外，悉依本要點之規定辦理。

三、受贈收入係指本校無償收受之動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少。

四、本校辦理受贈業務，不得與捐贈者有不當利益之聯結。

收受指定用途之捐贈，其用途應與學校校務發展有關。

五、本校辦理受贈收入業務，應開立受贈收據或證明，並完成下列程序：

(一)受贈收入為現金者，應確實收取並存入校務基金帳戶。

(二)受贈收入為現金以外之動產及不動產者，應確實點交及完成所有權移轉登記。

前項第二款之受贈收入，應依本校財物登錄作業程序處理，並由本校使用保管單位每年實施定期盤點及不定期抽查。

本校應至少每三個月將捐贈者名稱或姓名、內容物、捐贈時間及用途於學校網站公告。但捐贈者不願公布名稱或姓名者，得僅就其他部分公告之。

六、本校受贈之財產，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。

七、本校收受之捐贈應全數撥充校務基金，由本校統籌運用。

本校得依捐贈者之意願，對其認同之校務發展或人才培育發展目標之相關學術或行政單位指定用途進行捐贈，惟指定對象不得為特定之個人。

受贈收入得依其指定用途設專帳管理。

受贈單位欲申請設立指定用途計畫專帳時，應填具「國立中山大學受贈

收入經費運用計畫聲明暨執行同意書」，科目名稱應符合用途項目。

執行單位應依「國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定」提出績效報告。

八、指定用途之受贈收入為現金者應提撥管理費，提撥原則如下：

(一)指定用途之受贈收入應提撥百分之十作為管理費；惟急難救助與贊助學生所舉辦之社團活動及獎助學金用途之受贈收入，得免予提撥。

(二)指定之專案研究受贈收入提撥百分之二十作為管理費，相關文件需送產學處備查。

(三)本校受贈收入為具留本性質之現金捐贈者，其本金得免提撥，惟每年該受贈收入衍生之收益，應依其指定用途按前二款規定提撥。

(四)如有特殊情況，受贈單位得簽請校長同意後，調整提撥比例。

九、受贈收入除依「國立中山大學校務基金自籌收入收支管理規定」第五條規定外，並得支應下列事項：

(一)對於募款表現優異之行政及學術單位給與獎勵。

(二)補助學生國內外交流，學生獎助學金及其他與學生相關之行政支援。

(三)投資與校務發展有關之公司及企業，或進行其他有助於增進校務基金收入之投資。

(四)補助教師、編制內行政人員及編制外人員之健康檢查費用。

十、以受贈收入支應之學生獎助學金，受贈單位應訂定獎助學金設置要點，並明確訂定支給標準，該設置要點需經校務基金管理委員會審議通過後始得實施。但年度支出預算在新臺幣一百萬元以下者，得逕由受贈單位經院(系所、學程)務會議(或視實務需要之會議)審議通過後實施，修正時亦同。

各類學生獎助學金於經費核銷時，應檢附該獎助學金設置要點。(附表：以受贈收入支應之學生獎助學金設置要點訂定參考原則。)

十一、受贈經費之動支應恪守「公務員服務法」及相關規定。人員之進用應符合利益迴避原則。

執行單位申請核銷款項應本誠信原則，並依「政府支出憑證處理要點」規範，應對所提出支出憑證之支付事實真實性負責；如有不實應負相關法律責任。

十二、執行單位應規劃並有效率執行經費預算，如有超過兩年未支用之情形

者，結轉一萬元至受贈收入校統籌運用款；若未支用達四年以上者，則全部結轉至受贈收入校統籌運用款。

專案型募款計畫執行完畢後尚有結餘款者，其結餘款得結轉至受贈收入校統籌運用款項下，再分配運用。

十三、對熱心捐贈者，本校另訂辦法獎勵之。

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

## 以受贈收入支應之學生獎助學金設置要點 訂定參考原則

為使全校各單位於訂定以受贈收入支應學生獎助學金設置要點時有所參考依循，特訂定本參考原則。

### 一、法令依據

依據「國立中山大學受贈收入收支作業要點」第十點訂定本參考原則：以受贈收入支應之學生獎助學金，受贈單位應訂定獎助學金設置辦法，並明確訂定支給標準，該設置辦法需經校務基金管理委員會審議通過後始得實施。但年度支出預算在新臺幣一百萬元以下者，得逕由受贈單位通過後實施。

各類學生獎助學金於經費核銷時，應檢附該獎助學金設置辦法。（附表：學生獎助學金設置辦法訂定參考原則）

### 二、權責單位

依捐款人之指定用途，受贈單位為主責單位為原則。

### 三、獎助學金設置辦法訂定原則

- (一)設置宗旨：說明獎學金成立之目的。
- (二)獎學金來源：說明本獎助學金經費來源為受贈收入。
- (三)獎助對象：說明受獎人之系級，例如：學士班、碩士班等。
- (四)獎助金額及名額：說明獎助金額、獎助名額、獎助期間。（例如一學期或一學年）
- (五)獎助項目：說明特殊獎助項目，以獎助出國交換為例，如生活費、機票等。
- (六)申請資格及條件：說明受獎人須具備之資格條件，例如：國籍、系級、學業成績、操行成績、家庭經濟、得獎紀錄、其他條件等。
- (七)申請時程及程序：說明獎助金受理時程，例如：上、下學期開學後，依公告時程辦理。申請繳交文件，例如：成績單、在學證明、家庭經濟證明、計畫書、各式證明等。
- (八)審查機制：說明審查程序，例如：院系所務會議或審查委員會，初審、複審等程序，審查標準等。
- (九)審查結果及核發：說明審查結果公告及獎學金核發時間等。

- (十)其他規範事項：說明受獎學生之權利義務或限制事項，例如：學生應提交成果報告書、心得報告、參加成果發表會等；不得重複請領其他獎助學金之限制。

四、設置要點法定程序：

- (一)本設置要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。(年度支出預算在新臺幣一百萬元(含)以上者)
- (二)本要點經○○院(系所、學程)務會議(或視實務需要之會議)審議通過後實施，修正時亦同。(年度支出預算在新臺幣一百萬元以下者)