

臺北榮民總醫院接受捐贈財物作業要點

103年9月23日北總補字第1030025566號函頒實施

103年11月26日北總補字第1030032068號函修訂

- 一、臺北榮民總醫院（以下簡稱本院）為加強接受捐贈財物作業管理，特訂定本要點。
- 二、本院、所屬各分院及臺北市立關渡醫院（以下簡稱各分院）接受捐贈財物之管理，除依照國有財產法及相關法令規定外，悉依本要點規定辦理。
- 三、本要點所稱財物，指不動產、動產、權利、有價證券及物品。
 - （一）不動產：指土地及其改良物暨天然資源。
 - （二）動產：指機械及設備、交通運輸及設備，暨其他雜項設備。
 - （三）權利：指地上權、地役權、典權、抵押權、礦業權、漁業權、專利權、著作權、商標權及其他財產上之權利。
 - （四）有價證券：指政府債券、公開募集、發行之公司股票、公司債券，或經財政部核定之其他有價證券。
 - （五）物品：指金額未達新台幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等，並按性質、效能及使用期限分類為消耗品及非消耗品。
- 四、接受捐贈財物作業程序：
 - （一）受理捐贈：

本院及各分院受贈財物，應檢附捐贈者同意捐贈之意思表示文件，並按財物性質，提供下列資料：

 - 1、不動產：
 - （1）財產基本資料（土地或建物登記謄本）。
 - （2）捐贈者之身分（國民身分證、法人登記證、代表人等）資料。
 - （3）其他相關資料。
 - 2、不動產以外財物：
 - （1）財物基本資料，如標的物名稱、廠牌、產地、型式、規格、數量、明細、時價金額（購入價格或生產成本，皆應扣除折舊額）等。
 - （2）捐贈者之身分（國民身分證、法人登記證、代表人等）資料。
 - （3）受贈標的物的出廠、來源證明（如涉及著作權應檢附同意書）、使用說明文件（含簡介、產品功能及使用手冊等附件）。
 - （4）其他特殊標的物，應視標的物性質、用途，另行檢附其相關證明文件。
 - （二）書面審查：

- 1、本院及各分院受贈財物，應先查明產權有無糾紛、附有負擔或使用用途，或不符合主管業務需求。
- 2、如受贈財物有糾紛、附有負擔或使用用途，或不符合主管業務需求者，應予婉拒，並將不予接受捐贈理由，函復捐贈人。

(三)層報核定：

- 1、本院受贈之財產，依國有財產法第37條規定，將捐贈者同意捐贈之意思表示文件、捐贈財產基本資料與查明是否附有負擔或使用用途，層報上級機關核定；各分院受贈財產案件，須陳報本院層轉上級機關核定。
- 2、本院及各分院受贈財產以外之物品，由院長或副院長核定。

(四)財物點交：

- 1、本院及各分院受贈財物，經核定同意後，應辦理點交，以查對捐贈財物種類、規格、數量是否相符，並製成紀錄。
- 2、無法會同點交時，需檢附與捐贈者往來相關資料(如電話紀錄、傳真、通訊資料、書信、送貨單等)，並敘明無法點交原因，簽陳院長或副院長同意後，視為點交紀錄。

(五)感謝及捐贈儀式：

- 1、本院及各分院受贈財物點交後，得視情辦理敘獎、頒發感謝狀(函)或舉行捐贈儀式。
- 2、財物點交後，受贈單位應檢附點交紀錄影本予財產管理單位開立收據，財產管理單位並將收據第一聯，轉受贈單位交付捐贈人。

(六)登帳列管：

本院及各分院受贈財物點交後，依財物之性質辦理下列事項：

- 1、財產：受贈單位檢附接受財物點交紀錄(附件一)，並填具財產增加單連同本要點第四點(一)受贈財物資料，送財產管理單位為財產產籍之登記。
- 2、物品：受贈單位檢附接受財物點交紀錄、並填具消耗用品驗收單、非消耗品增加單(附件二)連同本要點第四點(一)受贈財物資料，送物品管理單位為物品增加之登記。但本點消耗用品驗收單，以點交紀錄替代。

五、接受捐贈財產、物品作業流程圖，如附件三、四。