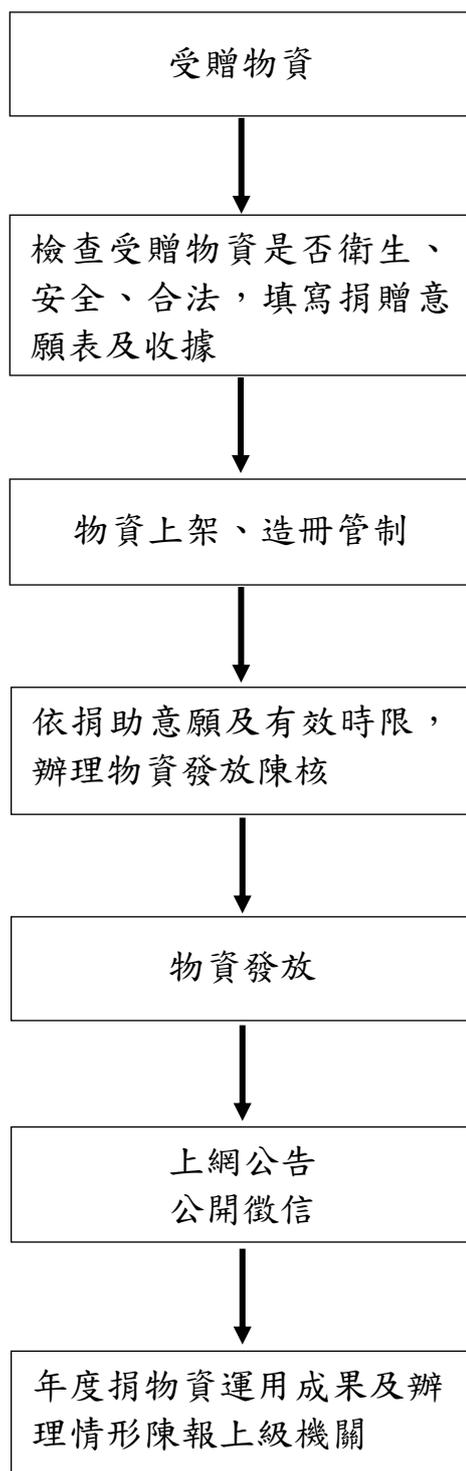


# 臺北榮民總醫院新竹分院接受物資捐贈標準作業流程

107年12月17日訂定

111年05月10日修正

1. 輔導會為使所屬機構接受捐贈物資作業有所遵循，善用捐贈物資，以服務照顧「**退除役官兵及其眷屬**」，特訂定「輔導會所屬機構受贈物資運用作業規定」。
2. 本規定所稱捐贈物資，係指各界無償捐贈之**民生物資、糧食、生活必需品、輔具等**。



## 臺北榮民總醫院新竹分院接受物資捐贈任務編組表

107年12月17日訂定

編組	人員	工作職掌及任務
召集人	院長	督導本院接受物資捐贈事項。
副召集人	副院長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 襄助召集人督導本院接受物資捐贈事項。</li> <li>2. 本院接受物資捐贈運用計畫與實物發放簽案之指導及核定。</li> </ol>
執行秘書	社工室主任	綜理本院接受物資捐贈事項全般事宜。
組員	本院物資捐贈承辦人	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 擬定標準作業流程、任務編組表及管制表。</li> <li>2. 本院接受物資捐贈運用計畫與實物發放簽案辦理。</li> <li>3. 公開徵信。</li> <li>4. 前一年度捐物資運用成果及辦理情形，統一陳報上級機關。</li> </ol>
組員	各運用單位 相關人員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 盤點收受物資數量、品項，入庫存放、造冊。</li> <li>2. 依發放簽核內容確實發放物資、填寫具領清冊，並紀錄使用情形。</li> </ol>
組員	主計室	本院接受捐贈物資之審核。
組員	政風室	本院接受捐贈物資之審核及行政透明資訊公開事項。

## 臺北榮民總醫院新竹分院接受物資捐贈管制表

107年12月17日訂定

項次	工作要項	作業節點	執行狀況
1	檢查受贈物資是否衛生、安全、合法，填寫捐贈意願表及收據	收受物資時	√
2	物資上架、造冊管制 依捐助意願辦理物資發放陳核	收受物資後3天內	√
3	物資發放並詳實製作具領清冊	依物資內容管制辦理	√
4	上網公告、公開徵信	每年度3、6、9、12月份	√
5	前一年度捐物資運用成果及辦理情形，統一陳報上級機關備查	收受物資年度終了後二個月內	√