

臺北榮民總醫院受贈物資運用作業要點

- 一、臺北榮民總醫院（以下簡稱本院）為使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等，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱捐贈物資，係指各界無償捐贈本院，指定使用於退除役官兵及其眷屬之民生物資、糧食、生活必需品、輔具等。
- 三、本院得基於公益目的接受所屬人員或外界主動捐贈，不得發起勸募。
- 四、接受捐贈物資時，應協助捐贈人填寫捐助意願書（如附表一）及捐贈物資基本資料。

- 五、接受捐贈物資，應開立收據載明捐贈人、捐贈物品及捐贈日期等事項予捐贈人，留存一份備查，並得致送感謝狀或公開表揚。
- 六、接受未指定用途之捐贈物資，應使用於本院掌理事項或業務範圍之事項，不得任意支用。

- 七、接受捐贈物資，應編製具體詳實之捐贈物資運用計畫（以下簡稱運用計畫），陳報首長核可後執行，不得移作他用。年度終了後二個月內，將前一年度之執行情形，彙報輔導會備查。

- 八、物資運用計畫，應包括運用計畫名稱、計畫辦理期程、發放名冊及捐物來源等。

前項捐贈物資如有賸餘，得於運用計畫執行完竣後三個月內，依捐助人指定用途之同類目的，擬具使用計畫書，陳報院長核可後，再執行一次。但再執行之期限，不得超過二年。

- 九、每季應辦理捐贈物資徵信，並於本院全球資訊網中公告捐贈物資之明細、運用情形及成果報告等資訊。

前項徵信作業，應依個人資料保護法規定辦理，保護捐贈人個人資料。

- 十、本院接受捐贈物資標準作業流程（如附表二），任務編組表及管制表另由社會工作室視服務照顧退除役官兵及其眷屬需要，簽准編組並管制。

- 十一、一般規定：

- （一）捐贈物資採先進先出、分類儲存、運用，並指定專人列冊管理，有效掌控物資保存期限及出入。
- （二）捐贈物資之包裝有毀損、過期或瑕疵，應直接銷毀並記錄，不得再為轉贈。

- 十二、本院所屬分院，未訂定受贈物資運用作業要點者，準用本要點。

捐助意願書				
捐助人		性別		出生年月日
身分證字號		職業		聯絡電話
通訊處				
捐助機關(構)團體				代表人
統一編號		聯絡人		聯絡電話
通訊處				
捐助對象與明細	對象	<input type="checkbox"/> 榮民、榮眷、榮民遺眷： <input type="checkbox"/> 其他：		
	捐贈明細	捐助物資明細： 價值(元)新台幣 元(請依捐助時之時價折算之) <input type="checkbox"/> 指定用途： <input type="checkbox"/> 未指定用途。		
機關(構)公開公告捐助人姓名、金額及項目資料	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 部分同意(姓名僅以姓氏公告)		簽名或蓋章	

臺北榮民總醫院接受物資捐贈作業流程圖

