

臺北榮民總醫院玉里分院(含鳳林、臺東分院) 接受民間捐贈款作業要點

- 一、臺北榮民總醫院玉里分院（含鳳林、臺東分院，以下簡稱本院）為加強接受民間捐贈款作業管理，特訂定本要點。
- 二、本院接受民間捐贈款管理，除依照公益勸募條例及現有相關法令規定外，悉依本要點規定辦理。
- 三、本要點所訂捐贈款，係指具流通性之各國貨幣。
- 四、接受捐贈作業程序：

（一）策訂運用計畫：

捐贈款受理單位應秉持合理有效統合運用原則，編製具體詳實之運用計畫，包括計畫名稱、辦理期程、預計支用項目、金額與其計算依據，及預估捐贈資金來源，陳報院長核可後，副知主計室、秘書室、政風室、社工室，據以辦理。

（二）受理捐贈款：

- 1、受理捐贈款，應檢附捐贈者同意捐贈意願表（格式如附表一）一式三聯，捐贈意願表第一聯應予捐贈者收執，第二聯由受理捐贈款業務部門存檔，作為執行之依據，第三聯應交主計室併同傳票歸檔，以為事後查證之依據。
- 2、捐贈款應指定用途，即明示嘉惠對象及運用方式者，未指定用途概不受理，但指定之用途應符合醫院目的及相關法令。
- 3、本院各單位接受各類用途之捐贈款，統由秘書室出納開立收據。

（三）層報核定：

受贈捐贈款，由院長或副院長核定。

（四）感謝及捐贈儀式：

本院受贈捐款後，得視情辦理頒發感謝狀(函)或舉行捐贈儀式。

五、業管權責：

- （一）捐贈款受理單位：依捐贈意願表之指定用途，按會計程序辦理捐贈款之支用及帳務管理、稽核。
- （二）主計室：捐贈款支用之審核。
- （三）秘書室出納組：依據捐贈款單位開立繳款入帳通知單收帳。
- （四）政風室：捐贈款收支管理行政透明事項。

(五)社工室：辦理捐贈款收支情形公告，呈報上級機關核備事宜。

(六)資訊室：捐贈款收支情形院內網路公告。

六、一般規定

(一)本院及各分院運用受贈款，若涉及採購作業者，應依政府採購法及相關規定辦理；其所購入之財產，應依相關規定列帳保管。

(二)同類之捐款得併同辦理，若有無法執行或執行節餘而不再運用時，除捐贈者要求退還者外，應將未支用數呈報上級解繳國庫。

(三)各受理單位對於各類捐贈款之收支情形，應採公開透明、充分揭露原則，每季結束後十日內將捐贈款收支明細、運用情形及成果報告等資訊（格式如附表二），送社工室彙整呈核後，移請資訊室公告。並於年度終了後二個月內報上級核備。作業流程圖，如附件三。

(四)本作業要點未盡事宜悉依相關規定辦理。

臺北榮民總醫院玉里分院(含鳳林、臺東分院)接受民間捐贈款作業要點修訂對照表

項次	修訂條文	原條文	理由
一、	一、臺北榮民總醫院玉里分院(含鳳林、臺東分院,以下簡稱本院)為加強接受民間捐贈款作業管理,特訂定本要點。	一、臺北榮民總醫院玉里分院(含鳳林、臺東分院,以下簡稱本院)為加強接受民間捐贈款作業管理,特訂定本要點。	未修訂
二、	二、本院接受民間捐贈款管理,除依照公益勸募條例及現有相關法令規定外,悉依本要點規定辦理。	二、本院接受民間捐贈款管理,除依照公益勸募條例及現有相關法令規定外,悉依本要點規定辦理。	未修訂
三、	三、本要點所訂捐贈款,係指具流通性之各國貨幣。	三、本要點所訂捐贈款,係指具流通性之各國貨幣為限,應以代收款科目入帳,並按各類用途明細記載。	循總院捐贈款作業要點修正。
四、	四、接受捐贈作業程序： (一) 策訂運用計畫： 捐贈款受理單位應秉持合理有效統合運用原則,編製具體詳實之運用計畫,包括計畫名稱、辦理期程、預計支用項目、金額與其計算依據,及預估捐贈資金來源,陳報院長核可後,副知主計室、秘書室、政風室、社工室,據以辦理。	四、接受捐贈作業程序： (一) 受理捐贈款,應檢附捐贈者同意捐贈意願表(格式如附表一)一式三聯,捐贈意願表第一聯應予捐贈者收執。	循總院捐贈款作業要點修正,將原計劃四、(二)、2、項調整為(一)改變作業程序,有利於捐贈款爭取。
五、	(二) 受理捐贈款： 1、受理捐贈款,應檢附捐贈者同意捐贈意願表(格式如附表一)一式三聯,捐贈意願表第一聯應予捐贈者收執,第二聯由受理捐贈款業務部門存檔,作為執行之依據,第三聯應交主計室併同傳票歸	(二) 受理捐贈款： 1、捐贈款應指定用途,即明示嘉惠對象及運用方式者,未指定用途概不受理。	循總院捐贈款作業要點修正,將原計劃四、(一)、調整(二)、1、並述明捐贈意願表各聯作業目的。

	檔，以為事後查證之依據。		
六、	2、捐贈款應指定用途，即明示嘉惠對象及運用方式者，未指定用途概不受理，但指定之用途應符合醫院目的及相關法令。	2、捐贈款受理單位應秉持合理有效統合運用原則，編製具體詳實之運用計畫，包括計畫名稱、辦理期程、預計支用項目、金額與其計算依據，及捐贈資金來源（含可支用總額、捐贈者名稱、捐贈日期及其他限制條件等），陳報院長核可後，副知主計室、秘書室、政風室、社工室，據以辦理。	循總院捐贈款作業要點修正，將原計劃(二)、1、調整到2、
七、	3、本院各單位接受各類用途之捐贈款，統由秘書室出納開立收據。	3、本院各單位接受各類用途之捐贈款，統由秘書室出納開立收據。	未修訂
八、	(三)層報核定： 受贈捐贈款，由院長或副院長核定。	(三)層報核定： 受贈捐贈款，由院長或副院長核定。	未修訂
九、	(四)感謝及捐贈儀式： 本院受贈捐款後，得視情辦理頒發感謝狀(函)或舉行捐贈儀式。	(四)感謝及捐贈儀式： 本院受贈捐款後，得視情辦理頒發感謝狀(函)或舉行捐贈儀式。	未修訂
十、	五、業管權責： (一)捐贈款受理單位：依捐贈意願表之指定用途，按會計程序辦理捐贈款之支用及帳務管理、稽核。 (二)主計室：捐贈款支用之審核。 (三)秘書室出納組：依據捐贈款單位開立繳款入帳通知單收帳。 (四)政風室：捐贈款收支管理行政透明事項。 (五)社工室：辦理捐贈款收支情形公告，呈報上級機關核備事宜。		循總院捐贈款作業要點修正，增列各單位權責確保計劃周延性。

	(六)資訊室：捐贈款收支情形院內網路公告。		
十一、	<p>六、一般規定</p> <p>(一)本院及各分院運用受贈款，若涉及採購作業者，應依政府採購法及相關規定辦理；其所購入之財產，應依相關規定列帳保管。</p> <p>(二)同類之捐款得併同辦理，若有無法執行或執行節餘而不再運用時，除捐贈者要求退還者外，應將未支用數呈報上級解繳國庫。</p> <p>(三)各受理單位對於各類捐贈款之收支情形，應採公開透明、充分揭露原則，每季結束後十日內將捐贈款收支明細、運用情形及成果報告等資訊（格式如附表二），送社工室彙整呈核後，移請資訊室公告。並於年度終了後二個月內報上級核備。作業流程圖，如附件三。</p> <p>(四)本作業要點未盡事宜悉依相關規定辦理。</p>	<p>五、本院運用受贈款，若涉及採購作業者，應依政府採購法及相關規定辦理；其所購入之財產，應依相關規定列帳保管。</p> <p>六、同類之捐款得併同辦理，若有無法執行或執行節餘而不再運用時，除捐贈者要求退還者外，應將未支用數呈報上級解繳國庫。</p> <p>七、各受理單位對於各類捐贈款之收支情形，應採公開透明、充分揭露原則，每季結束後十日內將捐贈款收支明細、運用情形及成果報告等資訊（格式如附表二），送社工室彙整呈核後，移請資訊組公告。並於年度終了後二個月內報上級核備。作業流程圖，如附件三。</p>	<p>循總院捐贈款作業要點修正，將原計劃五、六、七、項納入一般規定。</p>