

臺北市立和平高級中學收受捐款收支管理委員會作業要點

中華民國108年3月13日行政會報通過

中華民國114年3月25日擴大行政會報

- 一、依據：依臺北市政府教育局111年1月10日北市教秘字第1113020239號函頒「臺北市政府教育局及所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用要點」第八點訂定。
- 二、收受捐款收支管理委員會組織成員包含當然委員及浮動委員。
 - (一) 當然委員共九人：校長、教務主任、學務主任、輔導主任、圖書館主任、總務主任、出納組長、教師會代表一人及家長會代表一人，由校長兼任主任委員。
 - (二) 浮動委員：依捐款業務性質，設置處室權責相關單位人員為意見徵詢代表，得增列捐款代表或社會公正人士，浮動委員不得與當然委員重覆。
- 三、本要點用詞定義如下：
 - (一) 指定用途之捐款：指捐款者指明捐款用於特定對象、事項、計畫或活動，或屬委託代辦或代轉性質之捐款。
 - (二) 捐款金額：指前一年度捐款餘額加計當年度接受指定用途捐款之累計金額。
- 四、接受指定用途之捐款，應符合下列範圍：
 - (一) 促進課程與教學發展之事項。
 - (二) 學生獎助學金。
 - (三) 維護校園安全。
 - (四) 辦理各項教育、體育、社團活動。
 - (五) 新興、修繕校舍及設備。
 - (六) 教職員工與學生突逢變故之生活急難救助。
 - (七) 捐款人指定且與教育業務相關之具體用途。
- 五、捐款除法規另有規定外，不得附條件或涉及增加臺北市政府及本校經費負擔。本校對捐款者有業務監督關係，不得接受其捐款。捐款指定之用途有執行困難或爭議者，本校得拒絕之。
- 六、接受捐款時，應開立收款收據予捐款者。捐款如為支票，則俟其票據兌現後，始開立收款收據。捐款者指名之受贈人如為自然人，本校應於收據上註明實際受贈人，並註明「非對政府捐款，屬代轉性質」字樣。
- 七、接受外國貨幣捐款，應於三個營業日內兌換為本國貨幣，並核實入帳。但無法兌換為本國貨幣者，應拒絕之。
- 八、捐款經費之收支，應依下列方式辦理：
 - (一) 指定用途之捐款，不得任意變更用途，以納入預算方式辦理。
 - (二) 非指定用途之捐款，應解繳至本校基金專戶。
- 九、指定用途捐款支用審核程序：
 - (一) 動支捐款金額未達十萬元，申請動支捐款時，應以專簽敘明支出項目、用途、經費概算及確認支用項目符合捐款者指定用途後，依行政程序簽會會計室辦理經費控留，經校長或其授權人員核准後始得支，依程序辦理核銷事宜，並於六個月內提報本管理委員會追認。

(二) 動支捐款金額達十萬元以上，除屬本要點第六點代轉性質外，應提報本管理委員會審議。

十、捐款之支出運用涉及採購者，應依政府採購法相關規定辦理。

十一、指定用途之捐款，於捐款指定業務執行完畢，尚有節餘，應將餘款全數解繳至本校基金專戶。

十二、對於捐款之收支，應定期公告捐款者名單、金額及經費運用成果報告（應包含收支明細等）資訊，供大眾查閱。但得依捐款者之要求不公告特定事項。前項資訊公開方式，應依個人資料保護法及政府資訊公開法等相關規定辦理。

十三、每年八月底前應由校長指派會計及相關單位人員組成查核小組，至少實施一次捐款收支內部查核作業，並作成書面紀錄。

十四、本捐款收支管理委員會作業要點經行政主管會報通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。