

## 臺北市立士林幼兒園 收受捐款收支管理運用暨管理委員會作業要點

114.02.24 行政會議討論

- 一、依據：中華民國 111 年 1 月 10 日臺北市政府教育局(111)北市教秘字第 1113020239 號函修正。
- 二、目的：臺北市立士林幼兒園《以下簡稱本園》為妥善運用各界捐款，特依「臺北市政府教育局所屬學校幼兒園收受捐款收支管理運用要點」第 8 點規定，設置本園收受捐款收支管理委員會，並訂定本要點。
- 三、本要點用詞定義如下：
  1. 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。
  2. 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。
  3. 接受捐款：指學校與捐款者雙方以書面約定或業務機關實際收受捐款。
  4. 業務監督對象：指教育局、學校及幼兒園為目的事業主管機關而依法令所監督之對象。
  5. 契約履約期間：自決標日起至廠商完成履約事項之日止。
- 四、本園接受指定用途之捐款，應符合下列範圍：
  1. 促進學校課程與教學發展之事項。
  2. 學生獎助學金。
  3. 維護校園安全。
  4. 辦理各項教育、體育、社團活動。
  5. 新興、修繕校舍及設備。
  6. 教職員工與學生突逢變故之生活急難救助。
  7. 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或本校經費負擔。  
本園對捐款者有業務監督關係，不得接受其捐款。  
本園於標案招標期間不得接受投標廠商或其負責人之捐款。  
本園於契約履約期間不得接受與其有契約關係者之捐款；期間屆滿或契約終止、解除後之一年內，亦不得接受。  
違反前四項不得接受捐款之規定者，視情節輕重，依相關規定議處。  
捐款指定之用途有執行困難或爭議者，本校得拒絕之。
- 六、本園接受捐款時，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，並加註「非對政府捐款，屬代轉性質」字樣。
- 七、本園接受外國貨幣捐款，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：

1. 指定用途之捐款，不得任意變更改用途，捐款以代收代付方式，依會計程序辦理。
2. 非指定用途之捐款，應統一解繳本校特種基金專戶。

九、本園收受捐款收支管理委員會置委員 6 人，除召集人由本園園長兼任，副召集人 1 人，由行政組長兼任，其餘委員由本園教保組長、行政職員、會計職員、人事職員等行政人員擔任之。

本會委員均為無給職。

十、本會任務如下：

1. 指定捐款計畫之審(備)查。
2. 審議動支捐款金額 10 萬元以上者。

十一、本會視實際需要召開會議；會議由召集人擔任主席，召集人因故不能主持時，由副召集人代理之；召集人及副召集人均因故不能主持時，由出席委員互選一人代理之。會議應有全體委員過半數出席始得開會，決議應以出席委員過半數之同意行之，表決可否同數時，取決於主席。

十二、指定用途捐款支用審核程序：

1. 動支捐款金額未達 10 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，經首長或其授權人員核准後始得動支，依程序辦理核銷事宜。
2. 動支捐款金額達 10 萬元以上，應提報管理委員會審議。

十三、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。

十四、指定用途之捐款，於捐款指定業務執行完畢，尚有節餘，應將餘款全數解繳本校特種基金專戶。

十五、對於捐款之收支，由出納職員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。

十六、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。

十七、本要點經行政會議討論，陳校長核定後實施，修正時亦同。