

# 衛生福利部臺南教養院受贈捐款及捐物處理注意事項

中華民國 102 年 11 月 28 日修正

中華民國 103 年 4 月 17 日部授家字第 1030100590 號函備查

中華民國 111 年 8 月 19 日修正

- 一、衛生福利部臺南教養院為有效運用受贈之捐款及捐物，以推展業務，增進服務對象福利，保障捐贈人權益，特訂定本注意事項。
- 二、接受外界捐贈之捐款及捐物，均應開立機構收據，收據內容，除不願具名者外，應詳予記載捐贈人名稱或姓名、捐款金額或捐物名稱及捐贈日期。前項捐款，包括現金、支票、逕入機構金融機構帳戶之捐款；捐物，包括財產、物品、食品。  
第一項之收據應為四聯單，並依下列規定辦理：
  - (一)收據聯由捐贈人收存。
  - (二)報核聯由主計機構收存。
  - (三)存根聯由機構備查及收存。
  - (四)報查聯由本部收存。
- 三、接受外界捐贈之捐款，均應存入機構社會福利基金專戶，並設置帳簿詳細登錄，依下列規定辦理：
  - (一)指定用途，應依捐贈人之捐款目的使用，以應付代收方式處理。
  - (二)未指定用途，應將該款項依衛生福利特別收入基金收支保管及運用辦法規定列為基金之受贈收入，並依中央政府附屬單位預算執行要點規定辦理。
- 四、接受外界捐贈之捐物，應依下列規定辦理：
  - (一)捐物為財產者，應依國有公用財產管理手冊第十二點規定辦理國有登記。
  - (二)捐物為物品者，依物品管理手冊規定辦理登記。
  - (三)捐物為食品者，業務主責單位受理陳核後，由受分配單位簽收領物；主責單位應按月編製月報表登載核發對象及數量。
- 五、接受之捐款、捐物應按月彙整，並至少每六個月辦理公開徵信，內容應刊登捐贈人之基本資料及辦理情形。  
前項基本資料，包括捐贈人名稱或姓名、捐款金額或捐物名稱、捐贈日期及捐贈用途。至少每六個月應將接受之捐款、捐物之金額、名稱、使用情形及公開徵信相關資料，函報衛生福利部備查。

# 衛生福利臺南教養院外界捐款捐物處理流程

外界捐款捐物

填寫報告表

捐物為財產、物品及食品。

- (一) 捐物為財產者，應依國有公用財產管理手冊第十二點規定辦理國有登記。
- (二) 捐物為物品者，依物品管理手冊規定辦理登記。
- (三) 捐物為食品者，業務主責單位受理陳核後，由受分配單位簽收領物；主責單位應按月編制月報表登載核發對

捐款包括現金、支票由本院行政室存入本院社會福利基金專戶，並設置帳簿詳細登錄。

膳委會

協助處理米、蔬果及主副食品

主計機構

將外界捐贈之現金登帳

社工科

將捐物分配各苑

行政室、社工科

1. 開具收據、感謝狀予捐贈者。
2. 寄發捐款、捐物使用情形微信記錄，並陳報衛生福利部備查。
3. 將外界捐贈之現金、支票存入本院社會福利基金專戶。
4. 捐物財產管理及物品管理。

衛生福利部臺南教養院假日捐物捐款行政值日人員先行處理流程

