

國立臺灣師範大學募款要點

100 年1 月19 日第330 次行政會議臨時會通過

100年3月28日 第71次校務基金管理委員會會議通過

106年3月15日第355次行政會議通過

第一章 總則

- 第一點 本校為落實大學自主，依階段募款目標，便利校友及各界捐款，籌措校務發展經費，並依「國立臺灣師範大學校務基金自籌收入收支管理辦法」，訂定本要點。
- 第二點 凡屬全校性之特定目的受贈（如校務基金籌募、校園改造工程募款等），由秘書室公共事務中心辦理，另為與各單位及校友密切聯繫及順利推動各項募款計畫，請各單位協助配合推展。
- 第三點 本校接受捐贈原則以校務基金為優先，如有其他指定單位專款專用之捐贈，則依捐贈人意願收受，惟該被指定專用者或項目需遵守本校受贈收入處理方式。
- 第四點 受贈收入有指定用途者，其用途應與本校校務有關，本校辦理受贈收入業務，不得與捐贈者有不當利益之聯結。

第二章 捐贈方式

- 第五點 受贈收入係指本校無償收受之動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少，包含：現金、固定資產、無形資產、有價證券等。
- 第六點 受贈收入為現金者，應確實收受或存入帳戶。為現金以外者，應確實點交或辦妥所有權移轉登記，並依財物登錄作業程序辦理。本校管理及使用單位每年實施定期盤點及不定期抽查。
- 第七點 捐贈者得依現金、支票或匯票、郵政劃撥、信用卡匯入本校帳戶。
- 第八點 現金、有價證券、設備及其他各類之受贈，除由秘書室公共事務中心處理者外，餘由捐贈者接洽單位告知秘書室公共事務中心，俾憑統計。
- 第九點 若屬認捐金額，得依捐款人意願分期繳交。
- 第十點 若捐贈為實物（藝術品、電腦設備…等），捐贈者交付本校相關單位點收後，開立捐贈證明，供捐贈人列報捐贈支出扣抵所得稅，並依「營利事業所得稅查核準則」第 79 條辦理捐贈之原始憑證及捐贈金額之認定辦理。

第三章 捐贈獎勵

- 第十一點 捐贈者之芳名刊登於本校發行之相關刊物（如「師大校訊」）與學校網站，以資徵信，並保存於校史。
- 第十二點 捐贈者之獎勵方式如下：
 - 一、捐款人捐贈達新臺幣貳千元以上者，致贈感謝狀。
 - 二、捐款人捐贈達新臺幣伍萬元以上者，致贈感謝獎牌。
 - 三、捐款人捐贈達新臺幣壹拾萬元以上者，致贈感謝獎牌與本校圖書館免費借書證一年。
 - 四、捐款人捐贈達新臺幣伍拾萬元以上者，致贈感謝獎牌、本校圖書館免費借書證一年與免費校內停車一年。

- 五、捐款者捐贈達新臺幣壹佰萬元以上者，致贈感謝獎座、本校圖書館免費借書證一年與免費校內停車一年；若指定興建校舍者，得將其姓名鐫刻於建築物所設立之感謝牌上。
- 六、捐款者捐贈達新臺幣伍佰萬元以上者，得指定本校建築物之教室或研究室一間，由捐贈者命名。
- 七、若捐款者捐贈達壹仟萬元以上者，其獎勵方式個別由校長核定後辦理。

第四章 捐贈收入收支原則

- 第十三點 受贈收入，應依據「國立臺灣師範大學自籌收入提列行政管理費要點」提撥一定比率之行政管理費供學校統籌運用。
- 第十四點 由捐贈者興建後再贈與本校之新興工程，依據「國立臺灣師範大學新興工程審議要點」辦理，受贈單位應將捐贈者、捐贈金額、捐贈者使用樓地板面積比例及期限、建築物樓板面積、規劃用途、預定興建時程等基本資料提送校務發展委員會備查。
- 第十五點 各院、系、所得支用之捐贈款項，除金融業代收之手續費等必要費用外，需檢附院、系、所相關會議紀錄，始得動支。
- 第十六點 各單位指定用途之受贈收入節餘款，依據「國立臺灣師範大學年度節餘款處理要點」，全數留在原單位繼續使用。
- 第十七點 各項受贈收入應存放校務基金專戶，並設置專帳處理，經費收支應有合法憑證，並依規定年限保存。
- 第十八點 受贈收入應掣發收據，有關收據管理及繳庫事宜，依「國立臺灣師範大學收據管理暨自行收納款項繳庫處理要點」辦理。

第五章 募款之鼓勵

- 第十九點 本校為強化募款執行績效，促進校務發展，應鼓勵校內各單位及同仁積極參與募款活動。
- 第二十點 院、系、所及行政單位，一學年內募款累積金額達新台幣壹佰萬元以上（包含實物捐款折算），且捐款用途指定為全校性需求項目，由學校核撥捐款金額百分之十為獎勵，給予該單位公務使用，並依學校規定辦理核銷；該筆獎勵提報領取後，募款累積金額即重新計算。
- 第二十一點 前一點之募款單位名稱刊登於學校相關平面刊物及網頁。

第六章 附則

- 第二十二點 本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。