

## 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

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，自函頒日生效

一、臺北市政府教育局（以下簡稱本局）為規範本局、本局所屬各級學校（以下簡稱學校）及幼兒園妥善運用各界捐款，特依臺北市政府所屬各機關學校捐款收支管理要點第八點規定，訂定本要點。

二、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。
- （三）接受捐款：指本局、學校及幼兒園與捐款者雙方以書面約定或業務機關實際收受捐款。
- （四）業務監督對象：指本局、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。
- （五）契約履約期間：自決標日起至廠商完成履約事項之日止。

三、本局、學校及幼兒園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。

四、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經費負擔。

本局、學校及幼兒園對捐款者有業務監督關係，不得接受其捐款。

本局、學校及幼兒園於標案招標期間不得接受投標廠商或其負責人之捐款。

本局、學校及幼兒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，得拒絕之。

五、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，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。

六、接受之捐款為外國貨幣者，應於實際收受款項後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。

七、捐款經費之收支，應依下列方式辦理：

(一) 指定用途之捐款，不得任意變更改用途，除高中（職）以納入預算方式辦理外，餘以代收代付方式，依會計程序辦理。

(二) 非指定用途之捐款，應統一解繳各該特種基金專戶。

八、本局、學校及幼兒園應分別設置管理委員會，並訂定管理委員會作業要點。

其委員得包含捐款者代表或學校以外之人士。

九、指定用途捐款支用審核程序：

(一) 本局：單一運用計畫一百萬元以下者由管理委員會主任委員決定動支，並提付下次管理委員會追認。超過一百萬元之運用計畫，應提報管理委員會審議。

(二) 學校及幼兒園：

1. 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，經首長或其授權人員核准後始得動支，依程序辦理核銷事宜，並於六個月內提報管理委員會追認。

2. 動支捐款金額達十萬元以上，應提報管理委員會審議。

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，應將餘款全數解繳各該特種基金專戶。

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、每年八月底前應由首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、臺北市立大學捐款收支管理運用要點由該校另訂並函報本局同意。