國立虎尾科技大學校務基金受贈財產標準作業流程

項別	校務基金(財產)受贈	目別		編號		頁次	

責任者	作業流程	注意事項	使用書表
1.捐贈單位	1.捐贈單位來函	2.受贈單位接受捐贈財產，應檢附捐贈者同意捐贈之意思表示文件及捐贈財產之基本資料(如型式、價值等)，並說明有無附有負擔及使用用途。簽核後受贈財產附有負擔者送保管組報請教育部通知財政部轉報行政院指定其主管機關後，並由主管機關指定管理機關，辦理國有登記或確定其權屬之程序。	
2.1 受贈單位	2.1 依來函簽請同意(會辦保管組)，並敘明是否附有負擔		
2.2 受贈單位	否：2.2 函覆結果		
3 保管組	3.1 受贈財產是否附有負擔 是：3.2 報請教育部通知財政部轉報行政院		
4.受贈單位	4.財物點交、驗收	4.受贈單位確實點交驗收實物並拍照存證併同增加單送交保管組。	4.國立虎尾科技大學辦理受贈校務基金案件流程表
5.保管組	5.財物登錄、保管、出帳		
6.主計室	6.核帳		
7.秘書室	7.製發感謝狀		7.感謝狀
8.秘書室	8.網頁公告徵信		
9.受贈單位	9.函文轉贈感謝狀		
	10.完成受贈作業		

法令依據	1.國產法第 37 條及同法施行細則第 29 條、國有公用財產管理手冊第 12 點規定 2.國立大學校院校務基金設置條例第 14 條 3.國立虎尾科技大學受贈收入之收支管理辦法
準時結案再追蹤	
備　註	105 年 03 月修(國立大學校院校務基金設置條例及國立大學校院校務基金管理及監督辦法修正)