

國立交通大學受贈收入收支管理要點

原為「國立交通大學捐贈收入收支管理辦法」，
104年3月修正部分條文並變更為「國立交通大學捐贈收入收支管理要點」。

104年3月19日103學年度校務基金管理委員會第2次會議通過

104年11月26日104學年度校務基金管理委員會第2次會議，

通過修正部分條文並變更為「國立交通大學受贈收入收支管理要點」

105年10月3日105學年度校務基金管理委員會第1次會議通過修正部分條文

107年3月8日106學年度校務基金管理委員會第3次會議通過修正部分條文

107年9月21日107學年度校務基金管理委員會第1次會議通過修正部分條文

- 一、本要點依國立交通大學校務基金自籌收入收支管理辦法第十條規定訂定之。
- 二、捐款得由捐贈者指定由本校特定單位、計畫或活動使用，惟若指定由特定個人使用，須經校務基金管理委員會同意。
- 三、指定用途之受贈收入，應提撥管理費由學校統籌運用，提撥比例如下：
 - (一)其用途與產學合作收入之為專案研究性質者，應依照本校「產學合作收入收支管理要點」之規定辦理。合約等相關文件需由受贈執行單位簽會研發處審核，陳請校長核定，修正時亦同。
 - (二)發表論文的學術研討會，除教育部、科技部補助的部分不扣管理費外，其他性質及非發表論文的學術研討會(如短期講習、授課等)，提列經費總額之百分之五。
 - (三)贊助學生所舉辦之社團活動、獎助學金、急難救助用途、講座教授酬金暨贊助興建館舍之受贈收入，免予提撥。
 - (四)前述各款以外之受贈收入，以提撥百分之十為原則，提撥比例如有增減時，須經校務基金管理委員會決議通過；惟為行政效率或特殊狀況，得簽請校長決定增減提撥管理費比例後，再提校務基金管理委員會報告。

上述第三款所稱贊助講座教授酬金之設置辦法需由受贈執行單位以專案簽陳校長核定後辦理，修正時亦同。

四、受贈收入之運用

指定用途之受贈，依贈與人之意思為之，除上述第三點第一項第一款所稱之專案研究性質之捐款外，其餘各捐款計畫不得編列支領計畫主持人(包含共同及協同主持人...等)費用。

受贈單位如有變更受贈用途之需，應先取得贈與人之同意。未指定用途之受贈及管理費之運用如下：

- (一)訴訟經終局判決後本校應負擔之費用。
- (二)補助因公涉訟律師費用。
- (三)補助教學與研究經費。
- (四)投資國內、外公民營機構。
- (五)補助教師或學生出國費用。
- (六)補助校務發展相關經費及支援台灣聯合大學系統運作相關經費。

前項第一、第二款支出應檢附法院裁判書並敘明應由受贈收入負擔之事實及理由，其餘各款支出應依學校相關規定完成校內行政程序後，陳請校長核定之。

五、執行單位應有效執行經費預算，如有超過兩年未動支之情形，其結餘款在一萬元以下者，結轉至受贈收入統籌運用款；超過一萬元(含)以上者，給予一年寬限期，若於一年內仍未動支，即結轉至受贈收入統籌運用款。上開結轉款如屬指定用途，應先取得原捐贈者之同意。

六、受贈單位依受贈合約應提交年度經費使用成果報告。受贈計畫績效管理如下：

- (一)為有效達成本校指定用途受贈款承諾，由策略發展辦公室(以下簡稱策略辦公室)負責指定用途受贈款計畫績效管理。
- (二)自合約執行日起，請各指定用途受贈款計畫受贈單位每半年提供「計畫執行及經費支用進度」送策略辦公室辦理。
- (三)策略辦公室每半年彙整各受贈款計畫之「計畫執行及經費支用進度」後，併同「指定用途受贈計畫執行進度滿意度調查表」(格式如附件)寄送捐款單位並副知主計室及受贈單位。
- (四)依「指定用途受贈計畫執行進度滿意度調查表」回覆情形，請受贈單位就捐款單位所提請需改進意見於一週內答覆，並由策略辦公室於三十日後再次追蹤查核。
- (五)依捐款單位需求，策略辦公室得安排協調會議，協助合約順利進行。策略辦公室得請求與計畫內容相關單位參與協調會議，協助計畫順利進行。
- (六)捐款單位得依執行狀況，於合約期間變更合約內容或執行團隊。

七、本要點未盡事宜，依照「國立交通大學校務基金自籌收入收支管理辦法」辦理。

八、本要點經校務基金管理委員會審議通過後實施；修正時亦同。

附件

國立交通大學 指定用途受贈計畫 執行進度滿意度調查表

感謝 學長/貴企業長期之支持及贊助，為有效達成本校指定用途受贈款承諾，謹提供_____ (計畫名稱)「計畫執行及經費支用進度」如附，請撥冗提供對於計畫執行進度之滿意度調查，以提供學校針對指定用途受贈款計畫進行績效管理。感謝您!

第一部分：滿意度評量

項次		很滿意	滿意	尚可	需請改進	請召開 協調會議	不清楚
1	計畫執行進度滿意度	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	經費支用進度合適度	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	計畫執行團隊配合度	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	計畫執行狀況整體滿意度	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

第二部分：改進意見提供 (您對於該計畫執行單位/者有何具體建議，請提供。)

填表人

服務單位：_____ 職稱：_____

聯絡電話： : _____ email: _____

感謝您的指導與配合!! 期待您的持續支持

策略發展辦公室 連絡電話：03-5712121 分機 50055-50057