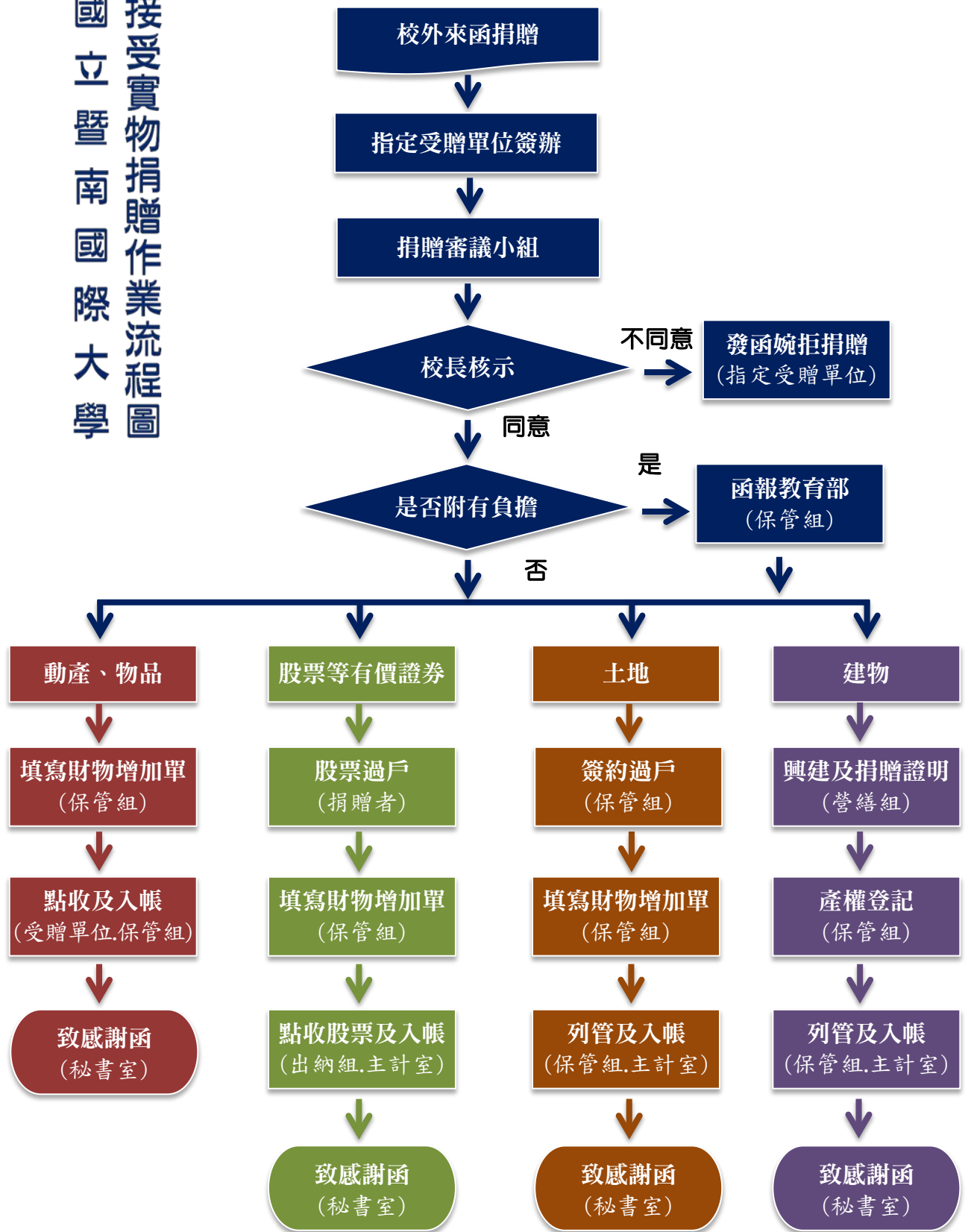


國立暨南國際大學
接受實物捐贈作業流程圖



聯絡單位/國立暨南國際大學秘書室
 電話：(049)2910960 分機 2107 蕭小姐、2102 莊秘書
 傳真：(049)2910413
 地址：54561 南投縣埔里鎮大學路 1 號

國立暨南國際大學

接受實物捐贈作業流程說明

一、動產、物品

捐贈案(捐贈者來文表示捐贈並附實物捐贈表)→受贈單位(接受捐贈單/無指定用途由秘書室受理)→會簽相關單位→捐贈審議小組審議通過→校長核可→副知保管組(附有負擔者,依國產法 37 條報部轉院)→指定之受贈單位點收→保管組、主計室入帳→秘書室依本校接受捐贈致謝辦法致謝。

二、股票等有價證券

捐贈案(捐贈者來文表示捐贈並附實物捐贈表)→受贈單位(接受捐贈單/無指定用途由秘書室受理)→會簽相關單位→捐贈審議小組審議通過→校長核可→副知保管組(附有負擔者,依國產法 37 條報部轉院)、出納組→捐贈者過戶股票→出納組點收股票→主計室入帳→秘書室依本校接受捐贈致謝辦法致謝。

三、土地

捐贈案(捐贈者來文表示捐贈並附實物捐贈表)→受贈單位(接受捐贈單/無指定用途由秘書室受理)→會簽相關單位→捐贈審議小組審議通過→校長核可→副知保管組(附有負擔者,依國產法 37 條報部轉院)→保管組簽約過戶→受贈單位辦理捐贈儀式(視需要)→保管組列管及主計室入帳→秘書室依本校接受捐贈致謝辦法致謝。

四、建物

捐建校舍(捐贈者來文表示捐贈並附實物捐贈表)→受贈單位(接受捐贈單/無指定用途由秘書室受理)→會簽相關單位→捐贈審議小組審議通過→校長核可→營繕組配合辦理分期或一次捐贈證明事宜(副知秘書室)→保管組產權登記→保管組列管、主計室入帳→秘書室依本校接受捐贈致謝辦法致謝→總務處會同使用單位辦理完工啟用典禮(視需要)