

國有公用財產產籍管理-贈與

(本校→非中央機關)

111.03 範例僅供參考

※總述：贈與分為參大類：壹、校外單位來函請求贈與
貳、本校主動表示贈與
參、已達年限的報廢後贈與

本校贈與流程依據「國有動產贈與辦法」辦理，其受贈人以下列各款為限：

1. 地方自治團體。
2. 公司組織之國營事業機構。
3. 公司組織之地方公營事業機構。
4. 農田水利會。
5. 經依法設立之財團法人。
6. 經外交部認有贈與必要之外國政府或其人民。
7. 其他經行政院專案核定之個人或團體。

壹、校外單位來函請求贈與

一、校外來函請求贈與，並隨函附上「法人登記證明」文件影本，以證明符合上述贈與條件。

二、本校贈與單位獲接請求贈與來函後，簽稿併陳方式，函請教育部同意贈與，函文需說明「本案財產(物品)於本校已無需再使用」。

函稿所需附件如下第(一)、(二)項為必要附件：

(一)財產贈與清冊(不含軟體及物品)。(請至財物管理系統登錄並產出紙本，以紙本附件傳送。)

1.請經營管理組開啟系統權限。

2.系統操作：(財產與非消耗品操作相同)

(1) 動產管理→報廢減損申請→校外撥出、贈與申請：選擇贈與之財產編號，進行減損申請。

(2) 動產管理→報表列印→財產移撥(贈與)清冊：列印「財產贈與清冊」

(二)受贈單位「法人登記證明文件」影本

(三)校外單位請求贈與函文影本

流程：贈與單位→上級單位→經營管理組→總務處→主計室→秘書處

三、贈與單位接獲教育部同意回函後，以簽稿併陳簽辦，函稿公文請受贈機關於「財產(物品)贈與單」(1式3份)核章後，要求回函寄回2份。

附件：「財產贈與單」(含軟體不含物品)(1式3份)

「物品贈與單」(有贈與物品時才需附上)(1式3份)

系統操作：動產管理→報表列印→財產移撥(贈與)單：列印「財產贈與單」

流程：贈與單位→上級單位→經營管理組→總務處→主計室→秘書處

四、贈與單位收到受贈機關函覆「財產贈與單」(1式2份)後，請將「財產贈與單」正本1份及教育部同意函文影本，送交經營管理組及主計室減帳。

流程：贈與單位→上級單位→經營管理組→總務處→主計室→秘書處

五、若該案因故取消，贈與單位請務必通知經營管理組，以利財產帳繼續提列折舊。

六、以上相關資料請贈與單位自行影印存檔。

貳、本校主動表示贈與（系統操作與前述相同）

一、本校贈與單位創稿發函教育部，函請教育部同意贈與，函文需說明「本案財產(物品)於本校已無需再使用」。

函稿所需附件如下：

(一)財產贈與清冊(不含軟體及物品)。(請至財物管理系統登錄並產出)

(二)受贈單位「法人登記證明文件」影本

流程：贈與單位→上級單位→經營管理組→總務處→主計室→秘書處

二、贈與單位接獲教育部同意回函後，以簽稿併陳簽辦，函稿公文請受贈機關於「財產(物品)贈與單」(1式3份)核章後，要求回函寄回2份。

附件：「財產贈與單」(含軟體不含物品)(1式3份)

「物品贈與單」(有贈與物品時才需附上)(1式3份)

流程：贈與單位→上級單位→經營管理組→總務處→主計室→秘書處

三、贈與單位收到受贈機關函覆「財產贈與單」(1式2份)後，請將「財產贈與單」正本1份及教育部同意函文影本，送交保管組及主計室減帳。

流程：贈與單位→上級單位→經營管理組→總務處→主計室→秘書處

四、若該案因故取消，贈與單位請務必通知保管組，以利財產帳繼續提列折舊。

五、以上相關資料請贈與單位自行影印存檔。

參、報廢後(已達年限)財產贈與

- 一、校外來函請求贈與時，或本校逕行辦理贈與者，請受贈機關附上符合贈與條件之證明文件，如：「法人登記證明」。
- 二、比照校內一般報廢申請流程，核可後進行減帳。
- 三、贈與單位自行編製「財產(物品)贈與單」，簽辦說明財物擬於減損除帳後贈與 XX 機關。

流程：贈與單位→上級單位→經營管理組→總務處

- 四、通知受贈機關前來載運，或請受贈機關先行編製「財物受贈收據」，於載運時交予本校贈與單位。
- 五、請贈與單位將「財產物品贈與單」及「財物受贈收據」影本，送交經營管理組歸檔存查。
- 六、以上相關資料請贈與單位自行影印存檔。