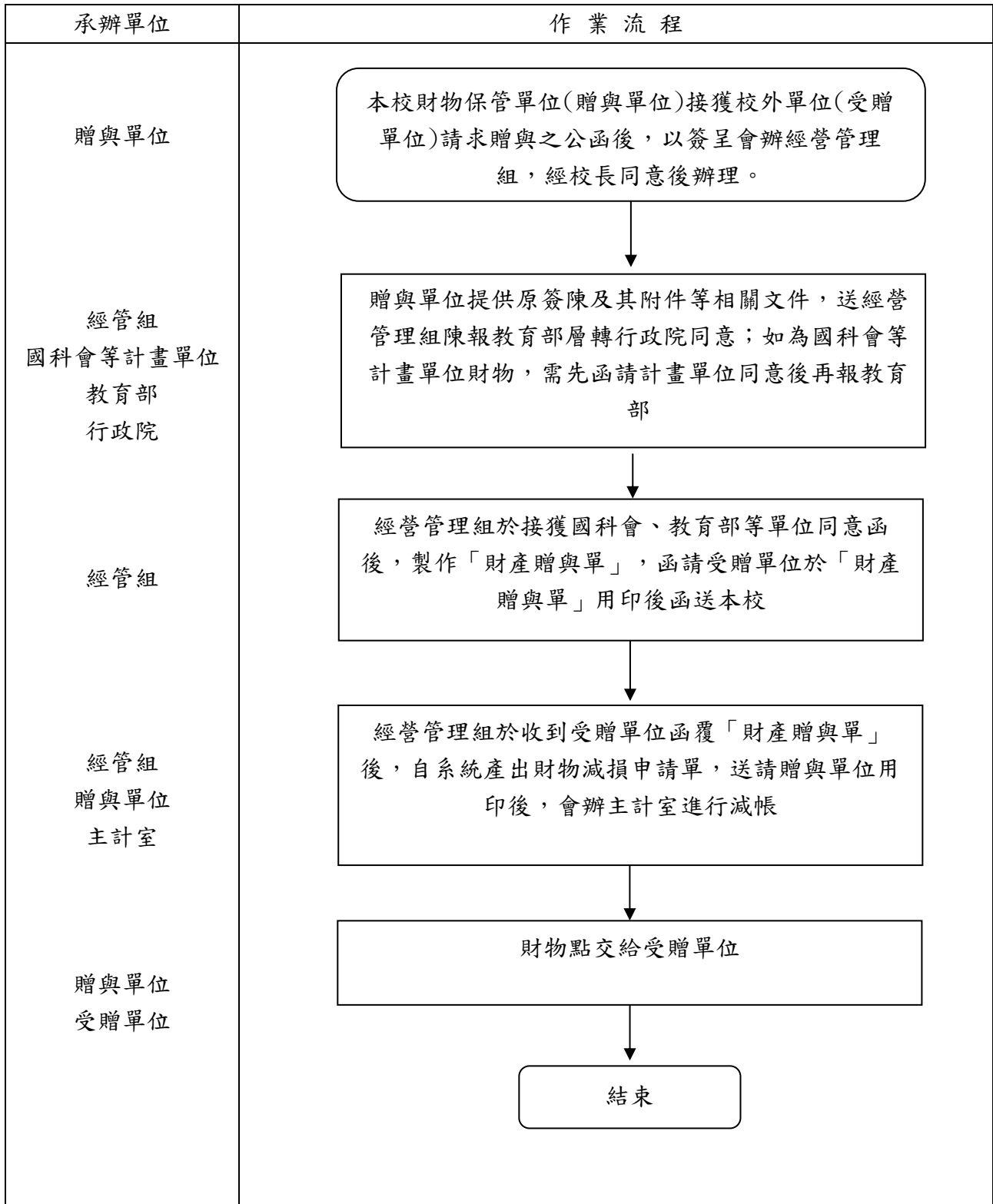


國立陽明交通大學陽明校區 財產物品「贈與他單位」流程圖 (本校→私立學校等單位)

111年11月版本



國立陽明交通大學陽明校區 財產物品「贈與他單位」作業須知

111年10月版本

一、辦理依據：依國有財產法第 60 條、同法施行細則第 21 條、國有動產贈與辦法及國有公用財產管理手冊第 60 條規定辦理。

二、辦理時間：贈與給私立學校等單位時。

三、作業程序：

(一) 同意捐贈的情形為：科技部計畫等有延續性計畫所購置之財物；假如為學校經費購買之財物且未到期，得拒絕單位之申請。

(二) 本校贈與流程依據「國有動產贈與辦法」，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. 經依法設立之財團法人(如:長庚大學、中國醫學大學等私立學校)。

5. 經外交部認有贈與必要之外國政府或其人民。

6. 其他經行政院專案核定者。

(三) 校外單位來函請求贈與，應檢附「法人登記證明」文件影本，以證明符合上述贈與條件。

(四) 本校財物保管單位(以下簡稱贈與單位)接獲校外單位(以下簡稱受贈單位)請求贈與來函後，以簽呈簽會經營管理組，再送校長同意，函文需說明「本案財產(物品)於本校已無使用需求」。

(五) 簽呈經校長同意後，如為國科會等計畫單位財物，由經營管理組先函請國科會等計畫單位同意後再函報教育部，函報教育部後需層轉財政部、行政院同意。函稿內容及文件如下：

1. 公文需敘明「本案財產於本校已無使用需求」。

2. 財產贈與清冊。

3. 校外單位請求贈與函文影本。

4. 受贈單位「法人登記證明」文件影本。

(六) 1萬元以下非消耗品及電腦軟體不須報教育部。

(七) 經營管理組於接獲教育部同意贈與回函後，製作「財產贈與單」(1式3

份)，函請受贈單位於「財產贈與單」用印後將 2 份送還本校。

- (八) 經營管理組於收到受贈單位函覆「財產贈與單」後，自系統產出財物減損申請單並檢附相關證明文件，送請贈與單位用印後，會辦主計室進行減帳。
- (九) 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。
- (十) 以上相關資料請贈與單位自行影印存檔。
- (十一) 檢附以下案例供參考。

(範例一：簽陳)

主旨：○○學院○系所○老師擬將○○計畫經費所購置之○○○乙台贈與予私立○○大學，擬請鈞長同意，謹請核示。

說明：

- 一、依○○大學○年○月○日○○號函辦理。
- 二、受贈單位○○○確實符合國有動產贈與辦法第 4 條規定之贈與對象。
- 三、本單位現有○○○乙台(財產編號為○○○)，本案財產於本校已無使用需求，為發揮其剩餘價值，擬贈與○○大學○○系所使用。

擬辦：奉核後，請經營管理一組辦理後續事宜。

會辦單位及決行：經營管理一組、主計室，主秘決行

(範例二:財物簽收單)

國立陽明交通大學財產物品贈與簽收單

贈與單位：國立陽明交通大學○○系

原財物保管人：

載運日期：111 年 月 日

項目	數量	備註
電腦主機	12 台	
	以下空白	

受贈單位：

受贈單位簽收人：_____

註:本單一式二份，本校與受贈單位各一份