

# 國立臺灣歷史博物館接受外界捐贈管理運用要點

中華民國 111 年 5 月 3 日臺史博行字第 1113000936 號函頒

- 一、國立臺灣歷史博物館（以下簡稱本館）為辦理外界捐贈運用及相關事項執行，以期捐贈財務公開透明化，並強化內部控制制度，特依據公益勸募條例、國立臺灣歷史博物館接受外界捐贈要點、國立臺灣歷史博物館圓夢計畫接受外界捐贈款處理要點及相關法令規定訂定本要點。
- 二、本館接受外界捐贈款(以下簡稱捐贈款)，以現金、支票或金融機構匯款為限，專款專用，並以代收代付方式處理運用及依會計程序辦理，捐贈者未指定用途概不受理。
- 三、本館接受捐贈款作業程序如下(流程圖詳附件一)：
  - (一) 受理捐贈款與媒合運用計畫階段：
    1. 由管理單位統一受理，捐贈者應填具「國立臺灣歷史博物館接受外界捐贈書」（以下簡稱捐贈書，如附件二）一式三聯，作為本館執行與事後查證之依據。
    2. 管理單位依據捐贈書所載之指定用途，媒合本館內部運用單位與運用計畫，並會辦秘書室、主計室開立收據及製作感謝狀；若指定用途與本館運用計畫不符，得通知捐贈者拒絕接受捐贈。
    3. 運用單位應秉持合理有效統合運用原則，於切合捐贈者指定用途之前提下，編製具體詳實之運用計畫，並簽會主計室與管理單位，經館長或其授權人員核准後，依第二款規定辦理。
  - (二) 執行運用計畫階段：
    1. 捐贈款之運用，單一計畫如達新臺幣（以下同）三百萬元以上者，由管理單位提報國立臺灣歷史博物館接受外界捐贈管理小組（以下簡稱管理小組）審議通過後據以執行。未達三百萬元者，由運用單位專案簽報，經館長或其授權人員核准後據以執行，並定期彙整提報管理小組備查。
    2. 另如屬國立臺灣歷史博物館圓夢計畫接受外界捐贈款處理要點第

三點所指之主要用途，得逕由運用單位專案簽報，經館長或其授權人員核准後據以執行，並定期彙整提報管理小組備查。

3. 第一目管理小組之設置要點，由本館另訂之。

四、受理捐贈款或運用計畫有下列情形之一者，應拒絕、不予核准或要求其終止：

- (一) 與本館掌管事項或指定用途不相容。
- (二) 對本館掌管事項有不良影響之虞。
- (三) 有損本館形象之虞。
- (四) 有洩漏公務機密之虞。
- (五) 有營私舞弊之虞。
- (六) 有職務上不當利益輸送之虞。
- (七) 有不當支用公款或利用本館公物之虞。
- (八) 有違反教育文化、博物館倫理之虞。
- (九) 有危害人員安全或健康之虞。
- (十) 其他經本館或管理小組認定有執行困難或爭議者。

五、指定用途之捐贈款，如須變更改用途應經原捐贈者(或其法定代理人)同意。

六、本館接辦捐贈業務，不得與捐贈者有不當利益之連結：

- (一) 捐贈款指定作為教育文化用途時，捐贈者(包括捐贈者為法人時之負責人)與受贈者(包括本館同仁)不得為同一人、配偶、或二等親以內之親屬關係。
- (二) 本館不得接受本館業務監督對象、採購案招標期間之投標廠商或其負責人、或與本館存有契約關係、契約屆期(含保固期)或契約終止、解除後一年內之廠商或其負責人之捐贈。

七、本館內部單位權責分工：

- (一) 管理單位，為本館接受外界捐贈之統一窗口，其權責如下：
  - 1. 依捐贈者填具之捐贈書之指定用途，媒合本館內部運用單位與運用計畫，與通知捐贈者受理結果。
  - 2. 依會計程序受理捐贈款；並於受理捐贈後，會辦秘書室開立收據與

製作感謝狀。

3. 監督運用單位執行計畫，並辦理捐贈收支情形公告與陳報上級機關備查，以及捐贈收支情形館內網路公告等。

4. 召開管理小組會議暨其相關議事作業。

(二) 運用單位，為本館執行運用計畫之單位，其權責如下：

1. 簽辦運用計畫，依指定用途執行計畫。

2. 按會計程序辦理捐贈款之支用及帳務管理、稽核等。

(三) 主計室：捐贈款支用之審核。

(四) 秘書室：依據捐贈書開立收據、繳款入帳通知單與收帳等。

#### 八、其他規定

(一) 本館運用捐贈款，如涉採購作業，應依政府採購法暨其相關規定辦理；其所購入之財產，應依國有財產法暨其相關規定列帳管理。

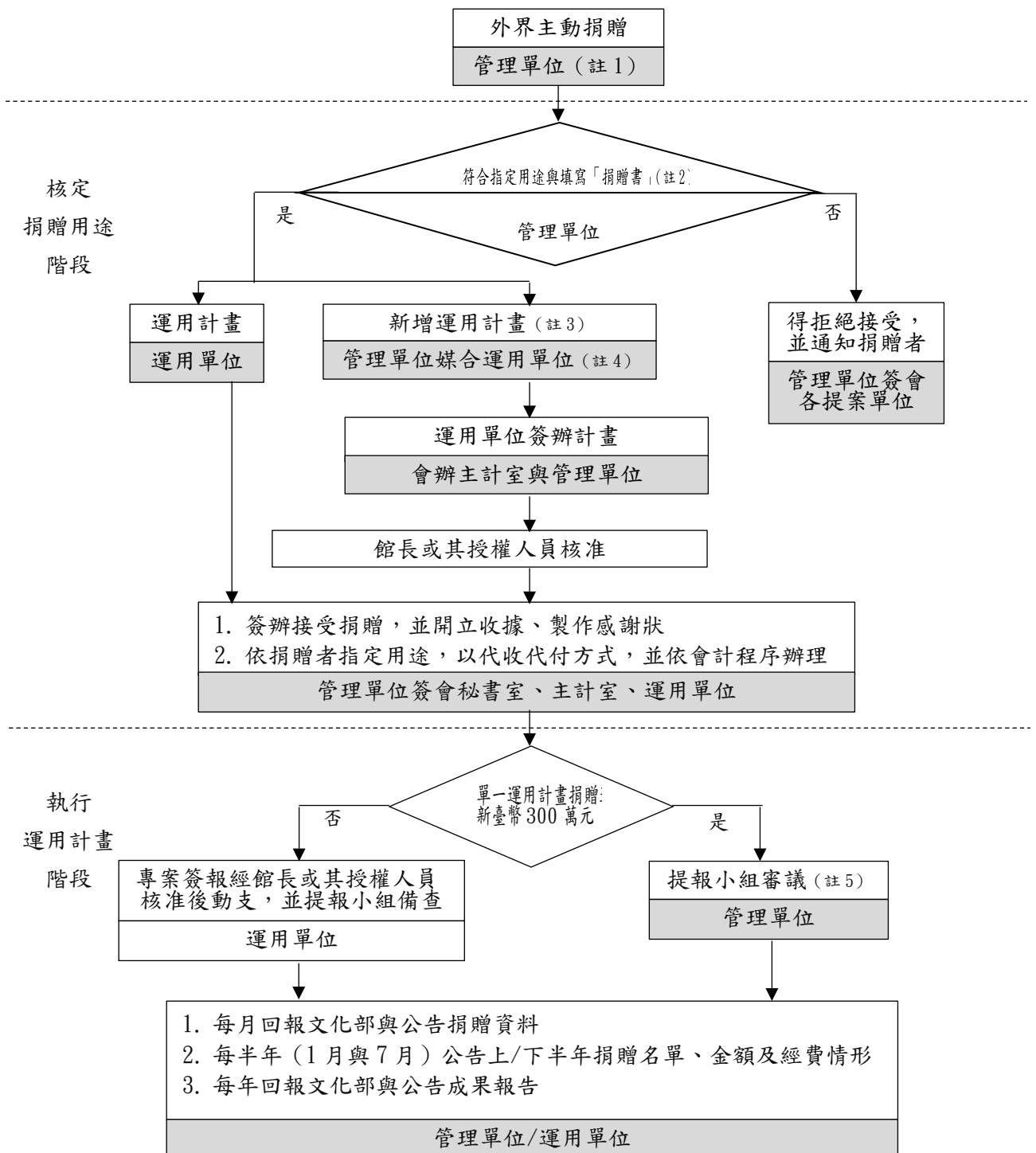
(二) 捐贈款之運用如涉因公出國或赴大陸地區事宜，應依據「國外出差旅費報支要點」、「政府採購法」等規定辦理。

(三) 本館接受外界捐贈款，如指定用途相同得合併運用；另如有無法執行或執行結餘而不再運用時，除捐贈者(或其法定代理人)另行指定用途外，應將未支用數悉數解繳國庫。

(四) 各運用單位對於各類捐贈之收支情形，應採公開透明、充分揭露原則，每半年將捐贈名單、金額及經費情形等送管理單位彙整公告，並由管理單位於年度終了後二個月內函報上級機關備查。

九、本要點如有疑義或其他未盡事宜，依其他相關法令規定辦理或由本館解釋之。

# 附件一 國立臺灣歷史博物館接受外界捐贈款作業流程圖



註1：管理單位為承辦外界捐贈之對外窗口，如調整單位，需由原單位另案簽會相關單位，並簽辦館長或其授權人員備查。

註2：國立臺灣歷史博物館接受外界捐贈書，簡稱「捐贈書」。

註3：若無對應運用計畫，則由管理單位媒合運用單位，並於15天內提出符合指定用途之運用計畫。

註4：「運用單位」為計畫執行之單位。若由不同單位共同運用，主要執行單位即為「運用單位」。如有調整，需由原單位另案簽會相關單位，並經館長或其授權人員核准後調整。

註5：接受外界捐贈管理小組，簡稱「小組」。

附件二 國立臺灣歷史博物館接受外界捐贈書

捐贈者/ 捐贈單位	姓名/單位/稱謂		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他
	身分證字號/ 統一編號		聯絡 電話	
	Email			
開立收據 資訊	<input type="checkbox"/> 同捐贈者/捐贈單位			
	姓名/單位/稱謂		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他
	身分證字號/ 統一編號		聯絡 電話	
聯絡人	<input type="checkbox"/> 同捐贈者/捐贈單位			
	姓名/稱謂		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 其他
	聯絡電話			
	Email			
捐贈金額	新臺幣_____元			
捐贈日期	民國_____年_____月_____日			
捐贈明細	1. 指定用途：_____計畫 2. 執行日期： <input type="checkbox"/> 建請於民國_____年_____月_____日前執行完畢。 <input type="checkbox"/> 無指定完成日期，依指定用途使用完畢。 3. 如有剩餘： <input type="checkbox"/> (1) 同意依原指定用途繼續支用完畢。若該計畫已完成，變更改用途須經本人（或其法定代理人）同意。 <input type="checkbox"/> (2) 同意轉為_____計畫之用。 <input type="checkbox"/> (3) 請退還結餘款。 <input type="checkbox"/> (4) 未支用數呈報上級解繳國庫。 4. 其他：_____			
備註				
※ 個人資料保護法法定告知及同意事項：國立臺灣歷史博物館為辦理及管理各項捐款事宜，需蒐集、處理及利用捐贈者之個人資料，資料僅限於本計畫使用，且捐贈者得隨時請求查詢、閱覽、提供複本、補充、更正、停止或刪除之。若捐贈者不願提供，則無法完成捐贈，或將被視為匿名捐贈。 ※ 本表一式三聯，第一聯應予捐贈者收執，第二聯由受理捐贈款業務部門存檔，作為執行之依據，第三聯應交主計室併同傳票歸檔，為事後查證之依據。 <div style="text-align: right;">           同意人親簽：_____                       日期：民國_____年_____月_____日         </div>				

