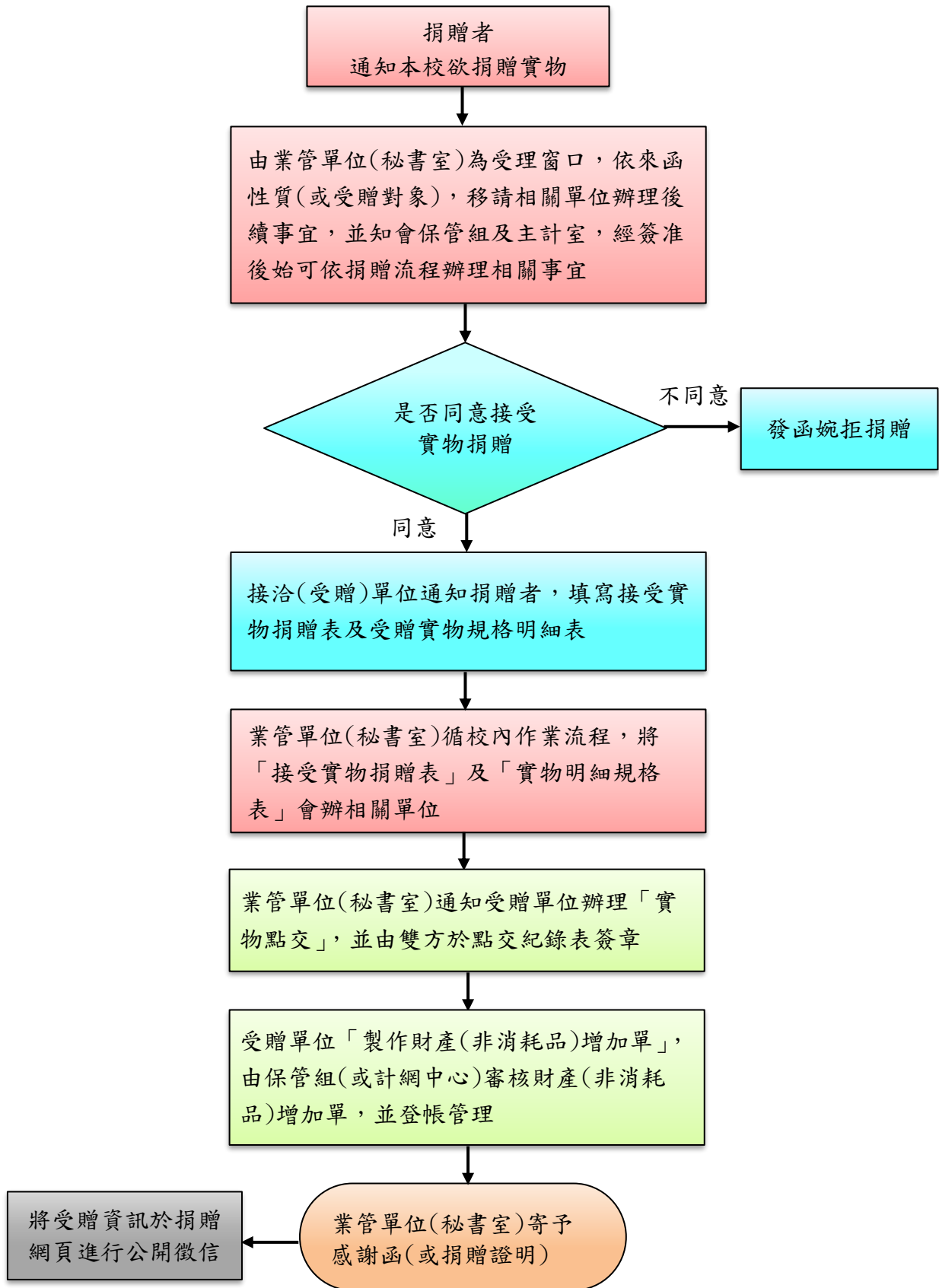


國立屏東大學接受實物捐贈作業流程圖



國立屏東大學接受實物捐贈作業流程說明

一、受贈實物作業流程如下：

- (一)洽談：本校接洽單位向捐贈者說明，使其瞭解本校受贈實物作業流程，彼此取得共識後，方可進行捐贈作業。
- (二)來函表達捐贈意願：公司(機關)或個人意思表示捐贈意願之文件(或外來文)。
- (三)填寫捐贈表件：經本校同意接受捐贈，捐贈者不得撤銷捐贈，另函通知填寫「國立屏東大學接受實物捐贈表」(如附件 1)、「國立屏東大學受贈實物規格明細表」(如附件 2)，並請檢附捐贈物購置證明，如發票影本或其他可確認實物(取得)價值之證明。
- (四)收受作業會簽相關單位：由秘書室辦理相關會簽流程，包括受贈單位、總務處保管組及主計室等，並陳請校長核示。
- (五)實物點交：
 - 1.完成校內作業流程後，辦理事物點交，並由雙方點交人簽署「國立屏東大學受贈實物點交紀錄表」(如附件 3)。
 - 2.受贈單位依據實物之價值製作財產(非消耗品)增加單，送交總務處保管組辦理登帳事宜。
- (六)秘書室製發捐贈證明，並按月將受贈資訊於捐贈網頁進行公開徵信。

二、轉移物件作業流程：

轉移之物件依國有財產相關規定辦理移撥，若欲以捐贈方式辦理，則比照本校受贈實物作業流程填寫「國立屏東大學接受實物捐贈表」(如附件 1)、「國立屏東大學受贈實物規格明細表」(如附件 2)，物件點交後，由雙方點交人簽署「國立屏東大學受贈實物點交紀錄表」(如附件 3)。

➤ 相關表件：

- 附件一、國立屏東大學接受實物捐贈表
- 附件二、國立屏東大學受贈實物規格明細表
- 附件三、國立屏東大學受贈實物點交紀錄表