

國立體育大學募集社會資源作業要點

94年3月15日93學年度第5次校務基金管理委員會會議通過
98年6月2日校務基金管理委員會會議修正通過
98年11月10日第409次行政會議修正通過
98年12月1日校務基金管理委員會會議修正通過
100年4月24日第458次行政會議修正通過
101年6月26日校務基金管理委員會會議修正通過
103年3月4日第497次行政會議修正通過
103年11月4日校務基金管理委員會會議修正通過
110年9月7日第676次行政會議修正通過
110年11月9日校務基金管理委員會會議修正通過

- 一、國立體育大學(以下簡稱本校)為募集校友及社會各界對本校校務發展之資源，依據國立大學校院校務基金管理及監督辦法第三條與第十一條，特訂定國立體育大學募集社會資源作業要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校受贈收入相關業務由秘書室統籌辦理，受贈單位、主計室、總務處等相關單位分工協辦，必要時得設置「募集社會資源推動委員會」(以下簡稱本會)，負責規劃、推動個人、廠商或機構(機關)(以下簡稱捐贈單位)對本校捐贈業務相關事宜。本會由校長擔任主任委員，副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、主任秘書、主計主任與各院院長為當然委員，必要時得聘請校外委員；校內委員為無給職；校外委員得依相關規定支領費用。有關本會業務由秘書室主辦及負責捐贈資訊公開。
- 三、本校各單位得因推動募集業務之需要依本要點成立募集社會資源推動小組，辦理或協辦捐贈單位對本校捐贈作業相關事宜。推動小組應以書面說明其執行目標、辦理期間、任務與作法，並另訂執行細則；經募集社會資源推動委員會、校務基金管理委員會審議通過後辦理本校各項受贈相關事宜。
- 四、本校所募集之社會資源包括下列種類與方式：

(一) 捐款：

1、支票或匯票：

捐款人請於支票或匯票抬頭上寫明「國立體育大學 401 專戶」，請填妥捐贈單後，連同支票或匯票以掛號郵寄至本校秘書室。信函內請註明「校務基金捐款」字樣及姓名、地址、電話。

2、郵政劃撥：

戶名：國立體育大學，帳號：50238349，並請於通訊欄填寫相關資料填妥捐贈單後傳真郵寄或 email 方式傳送至本校秘書室。

3、現金：

請填妥捐贈單後，連同現金由本校總務處出納組洽收。

4、ATM轉帳或銀行匯款：

匯款戶名：「國立體育大學 401 專戶」，匯款銀行：「第一商業銀行桃園分行(代號 0072713)」，匯款帳號：「27130155551」，匯款後，

請填妥捐贈單，連同匯款收據或轉帳明細表影本傳真、郵寄或掃描後 email 至本校秘書室。

5、信用卡：

填妥捐贈單後持實體信用卡親至本校總務處出納組刷卡，或於本校網站捐贈專區線上刷卡後將捐贈單 email 或郵寄至本校秘書室。

(二) 實物：

應確實點交，如屬不動產，應辦妥所有權移轉登記並應依財物登錄作業程序處理，總務處園管組及使用單位應每年實施定期盤點及不定期抽查。

(三) 儀器、設施設備借用：填妥捐贈單，敘明借用項目、數量、期間及租用市價，並附本校實物無償借用受領單，email 或郵寄至本校秘書室。

(四) 勞務無償提供：捐贈廠商或機構（機關）提供其銷售之勞務予本校，未收取代價者，得填本校捐贈單，依程序辦理受贈認定作業；屬個人無償提供本校校務相關業務，依志願服務法及本校校園志工招募管理要點辦理。

五、對本校各單位之捐款，均應匯入或轉入「國立體育大學 401 專戶」。

六、各項捐款得指定用途，該款項應悉數依指定用途專款專用，凡未指定用途者，全數由本校統籌運用。相同用途捐款達十萬元以上者，應擬訂支用計畫或經支用單位決議，並簽奉校長核定，依本校經費動支相關規定辦理。

七、本校應發給捐贈單位收款收據及感謝狀或感謝函，捐贈名錄及相關報表應予定期公布，以資徵信。

八、大額捐贈資源之捐贈單位，本校得於校慶大會或其他校級活動中頒贈感謝狀公開致謝；參與募集社會資源績效卓著之本校單位及人員，得予適當表揚或獎勵。

九、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定實施，修正時亦同。