

## 國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

<b>主 項 目</b>	財務管理	版次	01
<b>次 項 目</b>	財物受贈事宜標準作業流程		
<b>承辦單位</b>	保管組		
<b>作業程序說明</b>	<p>一、受贈單位簽報受贈事宜：</p> <p>(一)受贈單位簽報有關受贈事宜：內容包括捐贈者意思表示文件、物品名稱、數量、價格、有無指定用途等。</p> <p>(二)併附捐贈品價格證明，如發票、收據等。</p> <p>(三)加會保管組及主計室。</p> <p>二、函報教育部層報行政院：</p> <p>(一)一至五類（詳見本校財物管理要點）之財產且金額達萬元以上，除附有負擔之情形外，以本校(受贈學校)為管理機關，教育部為主管機關。。</p> <p>(二)如附有負擔(國有財產法施行細則第二十條第二項所定)之情形，由保管組檢具相關捐贈資料函報教育部轉層行政院指定主管機關，俟主管機關（教育部）指定本校為管理機關，辦理國有登記或確定其權屬之程序。</p> <p>三、列入本校財產：</p> <p>保管組填寫財產（或非消耗品）增加單，請使用單位於增加單上簽章並註明存放地點後，登錄本校財產系統。</p> <p>四、例外情形：</p> <p>以上若所受贈物品非屬一至五類之財產或未達萬元以上，則免函報教育部，由保管組填寫非消耗品增加單後，請使用單位於增加單上簽章並註明存放地點後，登錄本校財產系統。</p>		
<b>控制重點</b>	<p>一、受贈單位簽報受贈事宜，內容包括捐贈者意思表示文件、物品名稱、數量、價格、有無指定用途等。</p> <p>二、所受贈財產或物品的價值需有相關證明以便正確登帳。</p> <p>三、財產金額達萬元以上，附有負擔之情形，需檢具相關捐贈資料函報教育部轉層行政院指定主管機關，教育部確實指定本校為管理機關，辦理國有登記或確定其權屬之程序。</p> <p>五、確實填寫財產（或非消耗品）增加單，請使用單位於增加單上簽章並註明存放地點後，登錄本校財產系統。</p>		
<b>法令依據</b>	<p>一、國有財產法第 37 條及同法施行細則第 29 條。</p> <p>二、國有公用財產管理手冊第 11 點、第 12 點、第 13 點、第 20 點及第 25 點。</p> <p>三、國有財產產籍管理作業要點第 3 點、第 7 點及第 8 點。</p>		
<b>使用表單</b>	<p>一、財產及非消耗品增加單。</p> <p>二、國立高雄師範大學接受實物捐贈表</p> <p>三、捐贈來函、內容、項目、數量、價值證明。</p>		

# 國立高雄師範大學

## 財物受贈作業流程圖

項次	類別	作業流程	執行單位	
1.	財產受贈 (不含圖書)	<pre> graph TD     A{{受贈單位擬具 接受捐贈財產案}} --&gt; B[簽核校長同意]     B --&gt; C[如附有負擔陳報教育部 通知財政部轉行政院指定 主管機關]     C --&gt; D[以教育部為主管機關，本 校(受贈學校)為管理機]     D --&gt; E[本校辦理國有登記或確定 權屬程序]     E --&gt; F[填具財產增加單，辦理 財產入帳之程序]     F --&gt; G([結束])           </pre>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">           1. 檢具捐贈者同意捐贈之 意思表示文件。 2. 查明捐贈財產之基本資 料(如型式、價值等)。 3. 有無附有負擔及用途。         </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">           將資料影印一份送保管組         </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">           受贈單位／秘書室表揚或感         </div>	<p style="text-align: center;">受贈單位 (加會保管組 、主計室)</p> <p style="text-align: center;">保管組</p> <p style="text-align: center;">受贈單位 保管組 主計室 秘書室</p> <p style="text-align: center;">受贈單位 保管組 主計室</p>
2.	物品受贈	<pre> graph TD     A{{受贈單位擬具 接受捐贈物品案}} --&gt; B[簽核校長同意]     B --&gt; C[填具非消耗品增加單，辦 理物品入帳之程序]     C --&gt; D([結束])           </pre>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">           1. 檢具捐贈者同意捐贈之 意思表示文件。 2. 查明捐贈財產之基本資 料(如型式、價值等)。         </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">           將資料影印一份送保管組         </div>	<p style="text-align: center;">受贈單位 (加會保管組 、主計室)</p>

# 國立高雄師範大學控制作業自行評估表

\_\_\_\_\_年度

評估單位：總務處保管組

作業類別(項目)：財物受贈事宜標準作業流程

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、作業流程正確性						
(一)受贈單位簽報受贈事宜，內容確實包括物品名稱、數量、價格、有無指定用途等。 (二)所受贈財產或物品的價值確實附有相關證明以便正確登帳。 (三)財產金額達萬元以上，如附有負擔，確實檢具相關捐贈資料函報教育部轉層行政院指定主管機關，教育部確實指定本校為管理機關，辦理國有登記或確定其權屬之程序。 (四)請使用單位填寫財產(或非消耗品)增加單，確實登錄本校財產系統。						
填表人：	複核：		單位主管			

## 國立高雄師範大學 總務處保管組 自行評估表

主項目:財務管理					
次項目:財物受贈事宜標準作業流程					
編號	業務項目	風險來源(辨識)	影響程度等級 (a)	發生機率等級 (b)	風險值 (a*b)
1	受贈財產或物品價值認定作業	所受贈財產或物品的價值確實附有相關證明，以利正確登帳，避免帳務資訊錯誤。	1	2	2