

110 年全國大專校院運動會贊助辦法

110 年 1 月 25 日 110 年全大運執行辦公室第 15 次工作會議通過

- 第一條** 國立成功大學（以下簡稱本校）辦理中華民國 110 年全國大專校院運動會（以下簡稱 110 年全大運），為有效結合社會贊助資源，以推廣運動風氣、提升賽事品質，特訂定本辦法。
- 第二條** 凡對 110 年全大運有關行政業務、軟硬體設施及其他公共事務之贊助，悉依本辦法之規定辦理。
本辦法所稱贊助，得為金錢之捐贈、實物之捐贈或使用借貸、勞務無償提供或其組合。
- 第三條** 本校得視贊助之金額或市場價值，向贊助者提供如附件 1 所列之回饋。（請詳 110 年全大運網頁：「募資贊助」之「贊助回饋」，
<https://110niag.ncku.edu.tw/Module/Pages/Index.php?ID=216>）
- 第四條** 本校得開發 110 年全大運吉祥物及相關圖樣，並授權廠商生產與銷售相關紀念商品。
獲本校授权使用 110 年全大運吉祥物及相關圖樣之廠商，本校得於 110 年全大運期間，提供空間供該廠商展示相關紀念商品。
- 第五條** 本辦法相關贊助合約、贊助證明及收據之處理方式，如附件 2。
- 第六條** 本校若因非可歸責之事由，致無法履行原約定回饋項目及數量時，得為合理之調整，必要時並得刪減之。
- 第七條** 本校依本辦法所獲贊助，用以支應 110 年全大運有關行政業務、軟硬體設施及其他公共事務之相關支出。如有結餘，悉數納入本校校務基金統籌運用。
- 第八條** 本校如因颱風、地震、疾疫等不可抗力因素，致取消舉辦 110 年全大運時，應扣除已支出之經費與行政手續費，無息退還贊助款項予贊助者。惟扣除之支出經費，不得超過原贊助金額之 20%。
- 第九條** 本辦法經本校 110 年全大運執行辦公室工作會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。
本辦法施行期間至 110 年 12 月 31 日止。

國立成功大學接受捐贈作業程序

990113 主管會報修正通過
 1000810 主管會報修正通過
 1010208 主管會報修正通過
 1010502 主管會報修正通過
 1031001 主管會報修正通過
 1070912 主管會報修正通過

一、現金、支票、匯款、信用卡、ACH 轉帳、郵政劃撥、便利超商/郵局：

捐贈案件→指定受贈單位→財務處服務專員(接受捐款表、募款確認函)→出納組開立收據(若為支票，兌現後再開立正式收據)及感謝函→主計室→秘書室→陳核主秘、校長→寄送感謝函及捐款收據予捐款人(視需要指定受贈單位學校感謝狀)

註 1：匯款帳戶：玉山銀行金華分行，戶名：「國立成功大學 410 專戶」，帳號：1067-951-000001

註 2：關於國立成功大學接受捐款表「捐贈者簽名或檢附來文」一欄，得以下列方式，以利完成捐款程序：

1. 捐贈人親自簽名
2. 檢附捐贈意思表示之相關 e-mail、傳真或紙本文件

註 3：關於國立成功大學接受捐款表「捐款用途」一欄，得以下列方式，以利完成捐款程序：

1. 若為指定捐款，請於「指定受贈單位」一欄先行用印，以加速捐款程序。
2. 若為「安心就學濟助方案」者，將提供學務處相關之訊息以取代每案會簽，以簡化流程。

二、實物：包括土地、房屋、機械、交通、雜項設備、有價證券、圖書、電腦軟硬體、物品等。(不含珍貴動產及文化性資產)

捐贈案件→指定受贈單位收到公司(機關)或個人意思表示文件(或外來文)→受贈單位填具【接受實物捐贈表】及【受贈財物明細規格表】→財務處編號列管→會簽相關業務單位→校長核示→通知受贈單位製作【財產(非消耗品)增加單】併同【接受實物捐贈表】及【受贈財物明細規格表】→業務單位辦理財產增加單核章及編號，並視需要辦理國有財產法 37 條報部轉院程序→主計室入帳→財務處發函致謝

三、文物(含珍貴動產及文化性資產)：

捐贈案件→指定受贈單位收到國內外公私機構及組織或個人意思表示文件(或外來文)→受贈單位填具【接受文物捐贈表】、【受贈文物明細規格表】及【文物清單及圖像】→財務處編號列管→受贈文物資產審鑑委員會審議→會簽相關業務單位→校長核示→通知受贈單位製作【財產(非消耗品)增加單】併同【接受文物捐贈表】、【受贈文物明細規格表】及【文物清單及圖像】→業務單位辦理財產增加單核章及編號→依國有財產法 37 條辦理報部轉院程序→主計室入帳→財務處發函致謝

註 4：依財政部 96.10.22 台財稅字第 09604116130 號函，接受實物捐贈之相關文書上，請免載明受贈物之價值，俾免引發受領人稅務申報時認定之爭議與困擾。

註 5：經本校受贈文物資產審鑑委員會審議通過者，應辦理相關典藏手續，並將該文物之所有權、相關著作財產權及附贈資料歸屬本校所有。

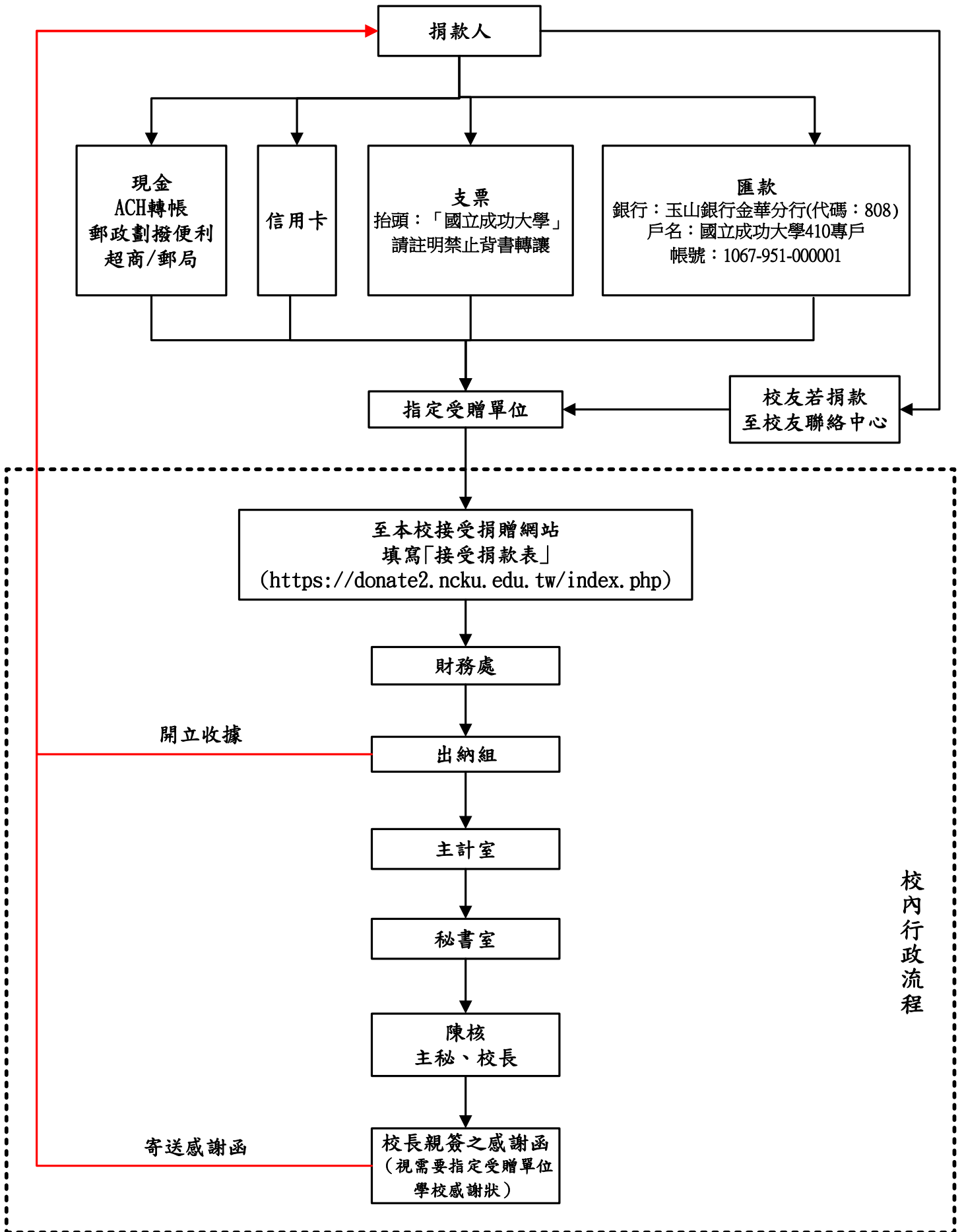
註 6：捐贈業務單位及相關法規如下：

| 項目 | 指定受贈單位 | 業務單位 | 法規 |
|-------------------------|-------------------------|----------------------|--|
| 1.土地 | 資產管理組 (土地統一由資產管理組負責) | 資產管理組 | 國有財產法等 |
| 2.房屋 | 校內各單位 | 營繕組 資產管理組 | 國有財產法等 |
| 3.機械、交通、雜項設備 | 校內各單位 | 資產管理組 | 國有財產法等 |
| 4.有價證券 | 校內各單位 | 財務處出納組 | 國有財產法等 |
| 5.圖書、期刊 | 校內各單位 | 圖書館 | 圖書館法等 |
| 6.文物 | 校內各單位 | 博物館 資產管理組 藝術中心 | 國有財產法 檔案法 文化資產保護法 文化藝術獎助條例 著作權法等 |
| 7.物品 a.消耗品 b.非消耗品 | 校內各單位 | 資產管理組 | 國有財產法等 |
| 8.其他 EX 勞務(維修費用) | 校內各單位 | 資產管理組 營繕組 | 國有財產法等 |

四、募款確認函(預開證明)作業：

有意捐款者(或募款人)提出預開證明之請求→指定受贈單位於捐款表格內勾選需要募款確認函(預開證明)→財務處提供募款確認函→捐款表併同募款確認函完成部分捐款流程→校長簽核募款確認函→指定受贈單位寄送募款確認函予捐款單位→捐款單位完成捐款程序(詳見國立成功大學接受捐贈作業程序一、國立成功大學接受捐款作業程序流程圖)→寄送正式收據及感謝函

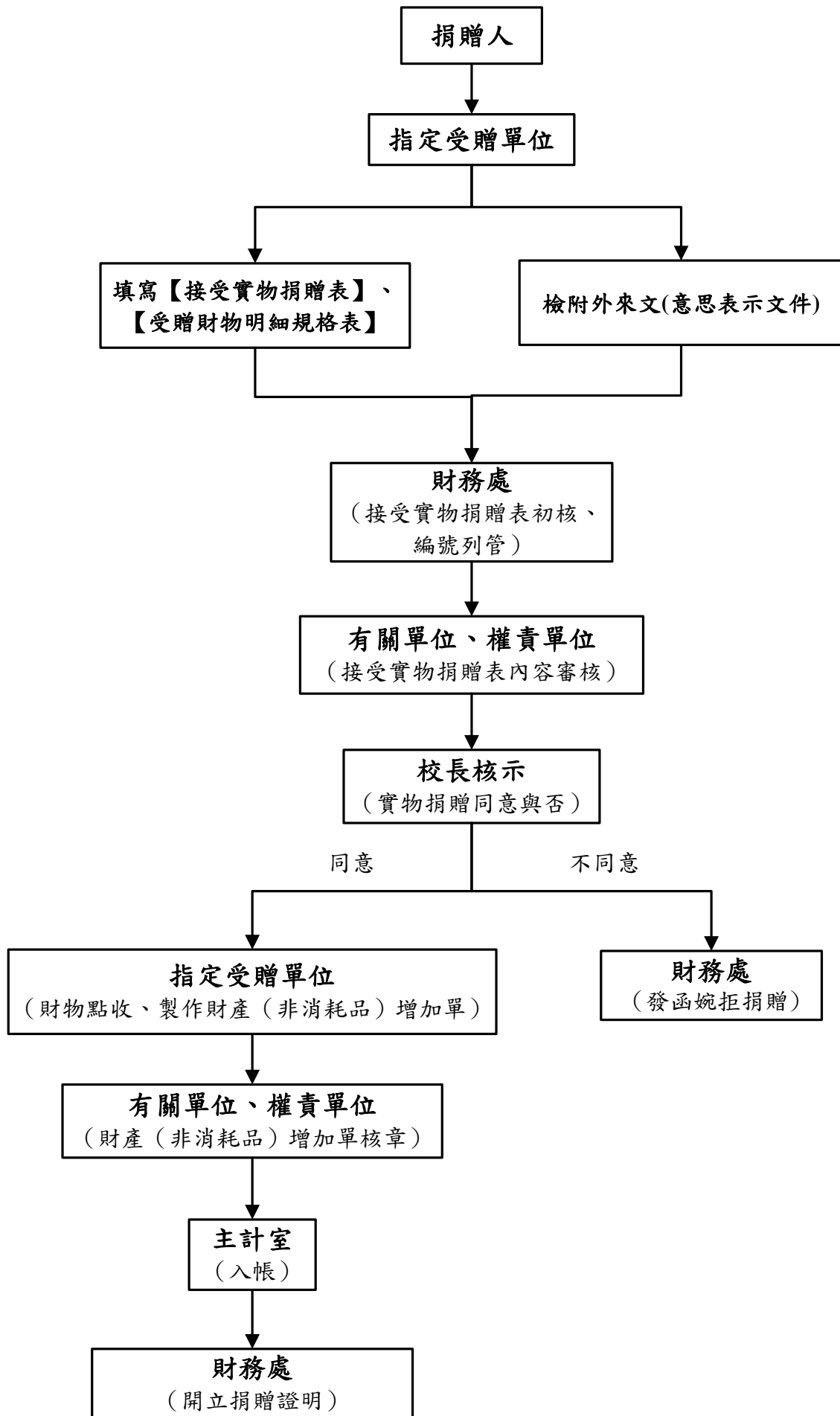
國立成功大學接受捐款作業程序流程圖



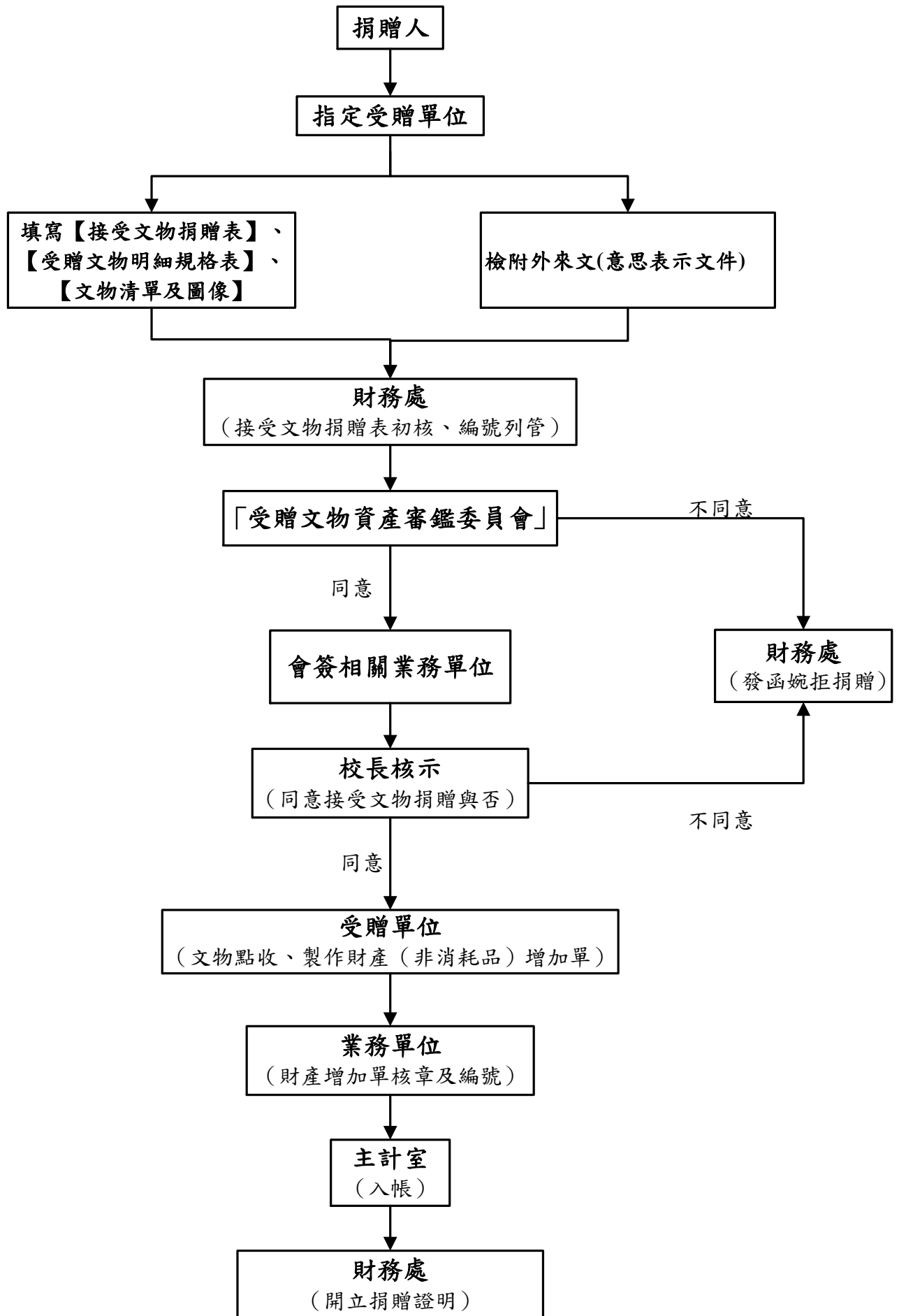
註：關於捐款用途：

1. 若為指定捐款，請於「指定受贈單位」一欄先行用印，以加速捐款程序。
2. 若為「安心就學濟助方案」者，將提供學務處相關之訊息以取代每案會簽，以簡化流程。

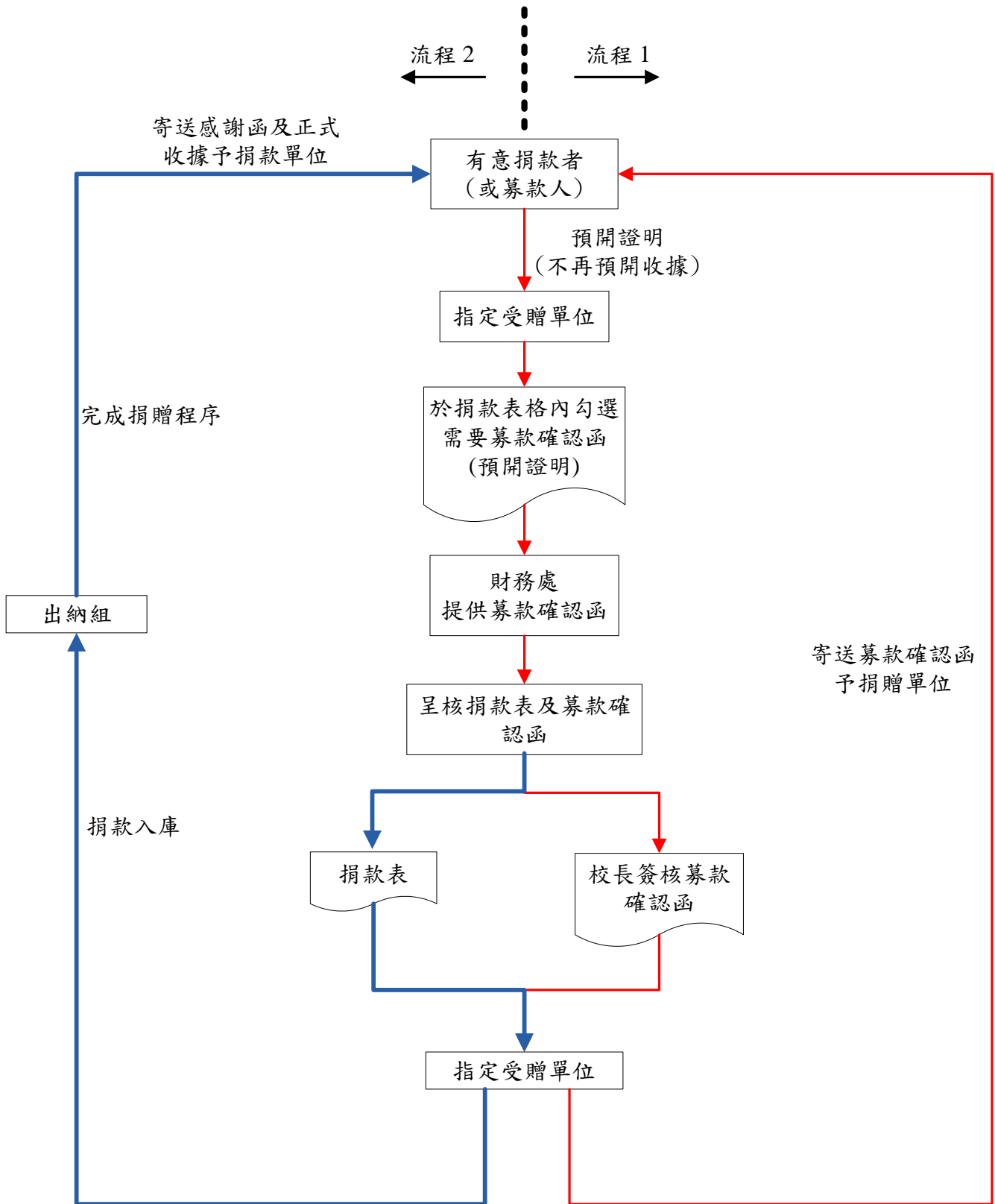
國立成功大學接受實物捐贈作業程序流程圖



國立成功大學接受文物捐贈作業程序流程圖



國立成功大學募款確認函作業流程圖



註:本流程適用有預開證明之需求者。