

臺北榮民總醫院接受捐贈財物作業要點

- 一、臺北榮民總醫院（以下簡稱本院）為加強接受捐贈財物作業管理，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱財物，指不動產、動產、權利、有價證券及物品。
 - （一）不動產：指土地及其改良物暨天然資源。
 - （二）動產：指機械及設備、交通運輸及設備，暨其他雜項設備。
 - （三）權利：指地上權、地役權、典權、抵押權、礦業權、漁業權、專利權、著作權、商標權及其他財產上之權利。
 - （四）有價證券：指政府債券、公開募集、發行之公司股票、公司債券，或經財政部核定之其他有價證券。
 - （五）物品：指金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等，並按性質、效能及使用期限分類為消耗品及非消耗品。
- 三、捐贈財物使用於服務照顧退除役官兵及其眷屬者，另依「臺北榮民總醫院受贈物資運用作業要點」辦理。
- 四、接受捐贈財物作業程序：
 - （一）受理捐贈：

受贈財物應檢附捐贈者同意捐贈文件，並按財物性質，提供下列資料：

 1. 不動產：
 - （1）財產基本資料（土地或建物登記謄本）。
 - （2）捐贈者之身分（國民身分證、法人登記證、代表人等）資料。
 - （3）其他相關資料。
 2. 不動產以外財物：
 - （1）財物基本資料，如標的物名稱、廠牌、產地、型式、規格、數量、明細、時價金額（購入價格或生產成本，皆應扣除折舊額）等。
 - （2）捐贈者之身分（國民身分證、法人登記證、代表人等）資料。
 - （3）受贈標的物的出廠、來源證明（如涉及著作權應檢附同意書）、使用說明文件（含簡介、產品功能及使用手冊等附件）。
 - （4）其他特殊標的物，應視標的物性質、用途，另行檢附其相關證明文件。
 - （二）書面審查：



受贈單位接受捐贈財物，應檢附捐贈者同意捐贈之文件及捐贈財物之基本資料，審查下列事項，符合規定後，逐級層報核定。

1. 接受捐贈財物時是否符合本院需求或公益目的
2. 考量接受捐贈財物與本院業務關聯性與恰當性。
3. 接受捐贈之財物時，以不增加負擔為原則，但維護所需費用不在此限。
4. 不符前三目之一者，得予婉拒。經評估不予接受捐贈之案件應敘明理由函復捐贈人。

(三)層報核定：

1. 本院受贈之財產，依國有財產法第三十七條，屬於國有財產法第三條規定範圍者，層報國軍退除役官兵輔導委員會指定管理機關辦理國有登記或確定其權屬。
2. 本院受贈物品，由院長(或副院長)核定。

(四)財物點交：

1. 本院受贈財物，經層報核定後點交，點交時，查對捐贈財物種類、規格、數量是否相符並製成紀錄，點交紀錄得以會議紀錄為之。但分批捐贈者，得於層報核定前點交。
2. 無法會同點交時，需檢附與捐贈者往來相關資料(如電話紀錄、傳真、通訊資料、書信、送貨單等)，並敘明無法點交原因，簽陳院長或副院長同意後，視為點交紀錄。
3. 受贈單位對受贈財物如有使用上之需求(如資訊室網路連線功能等使用授權)，得簽准後，先行辦理捐贈財物點交。本院代表點交人為受贈財物保管人，保管人異動，應經同意。
4. 已完成捐贈點交之財物，受贈單位得以書面逕向補給室申請臨時財產碼授權，受贈財物完成列帳管理後，補給室得逕行通知受贈單位註銷臨時財產碼。

(五)感謝及捐贈儀式：

1. 本院受贈財物點交後，得頒發感謝狀(函)或舉行捐贈儀式。
2. 財物點交後，受贈單位應即檢附點交(或會議)紀錄正本予財產管理單位或物品管理單位開立收據或證明，但捐贈者提供捐贈意願書後，本院得先簽奉院部長官核准，同意不經層報核定程序，於捐贈財物點交後，先發給收據或證明。先發給收據或證明，應載明簽准日期及文號，並備註「倘上級機關對本捐贈案，另有指導時，本院得逕行以公文註銷收據或證明，並副知稅捐機關。」。分批捐贈者，亦同。財產管理單位或物品管理

單位將收據第一聯，轉受贈單位交付捐贈人。

(六)登帳列管：

依財物之性質辦理下列事項：

1. 財產：受贈單位檢附接受財物點交紀錄(附件一)，並填具財產增加單連同本要點第四點(一)受贈財物資料，送財產管理單位為財產產籍之登記。
2. 物品：受贈單位檢附接受財物點交紀錄、並填具非消耗品增加單(附件二)連同本要點第四點(一)受贈財物資料，送物品管理單位為物品增加之登記。

(七)徵信程序：每季辦理網路徵信。

五、接受捐贈財產、物品作業流程圖，如附件三、四。

六、本院所屬分院，未訂定接受捐贈財物作業要點者，準用本要點之規定，並以本院為層轉機關。



臺北榮民總醫院接受捐贈財物點交紀錄

附件一

收貨地點：

收貨日期：

捐贈者名稱：

第 頁

項次	物料號 品名及規格 (請註明廠牌.產地.型號)	捐 贈 數	收 贈 量	到 收 數	單 位	單 價	總 價	備 註
備註：								



捐贈者(受託人)
(簽 名 蓋 章)

受贈者(受贈單位代表人員)
(簽 名 蓋 章)

附件二



臺北榮民總醫院非消耗品增加單

中華民國 年 月 日 非消耗品增加單

經辦單位：
編號：

物品編號	物品名稱	規格	單位	數量	單價	總價	取得日期	使用年限	存置地點	保管或 使用單位	保管或 使用人			
經辦單位						主計單位			物品管理單位			保管或使用單位		

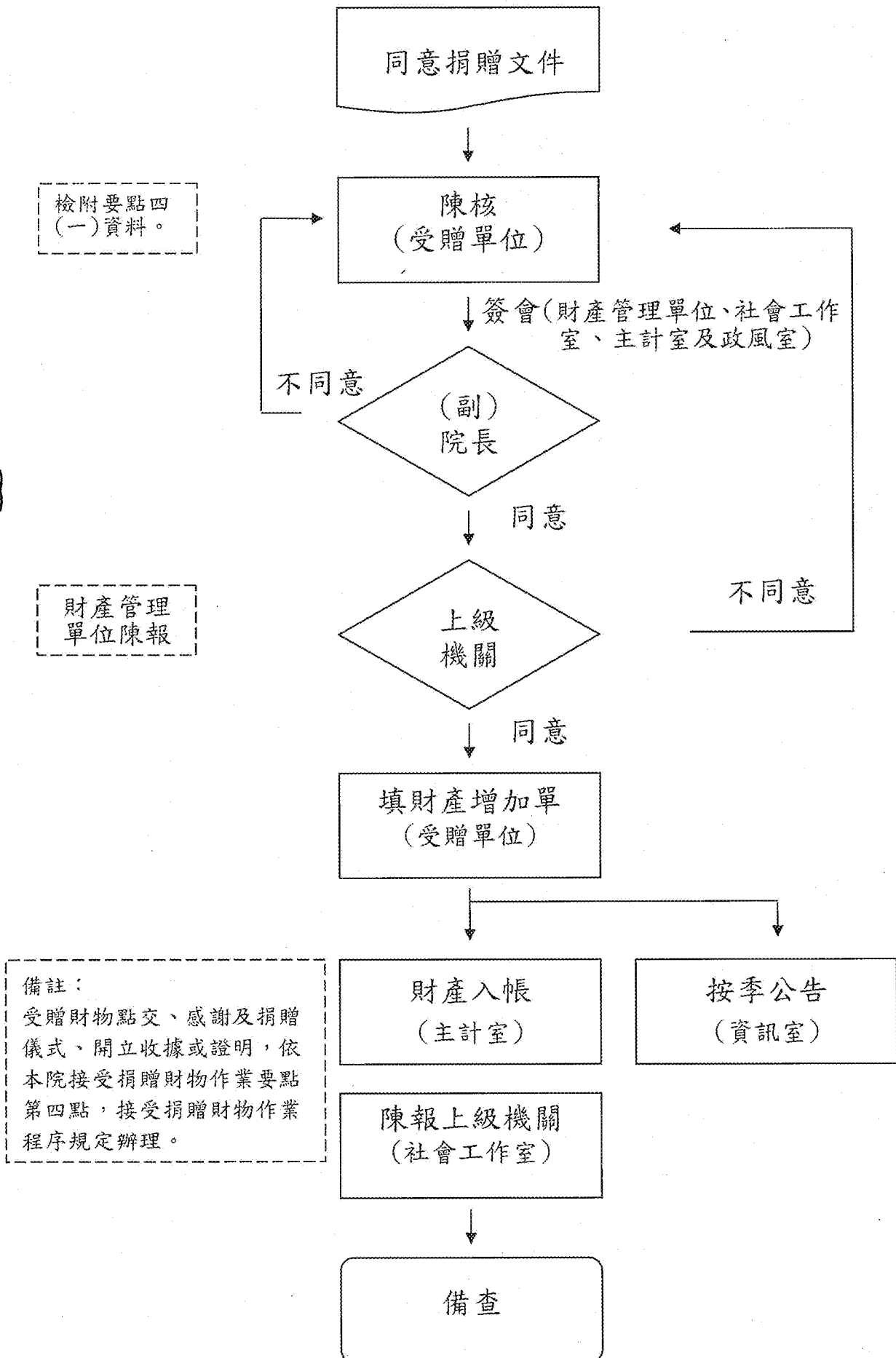
說明：

1. 經辦單位應於捐贈取得程序完成登記後，將本單及有關文件送物品管理單位為物品增加之登記。
2. 非消耗品管理單位完成登記後，送交保管室(藥劑科或其它)；經辦單位、各分院為受贈單位或業務承辦單位；
3. 物品管理單位：本院為補給室、各分院為各保管或使用單位。

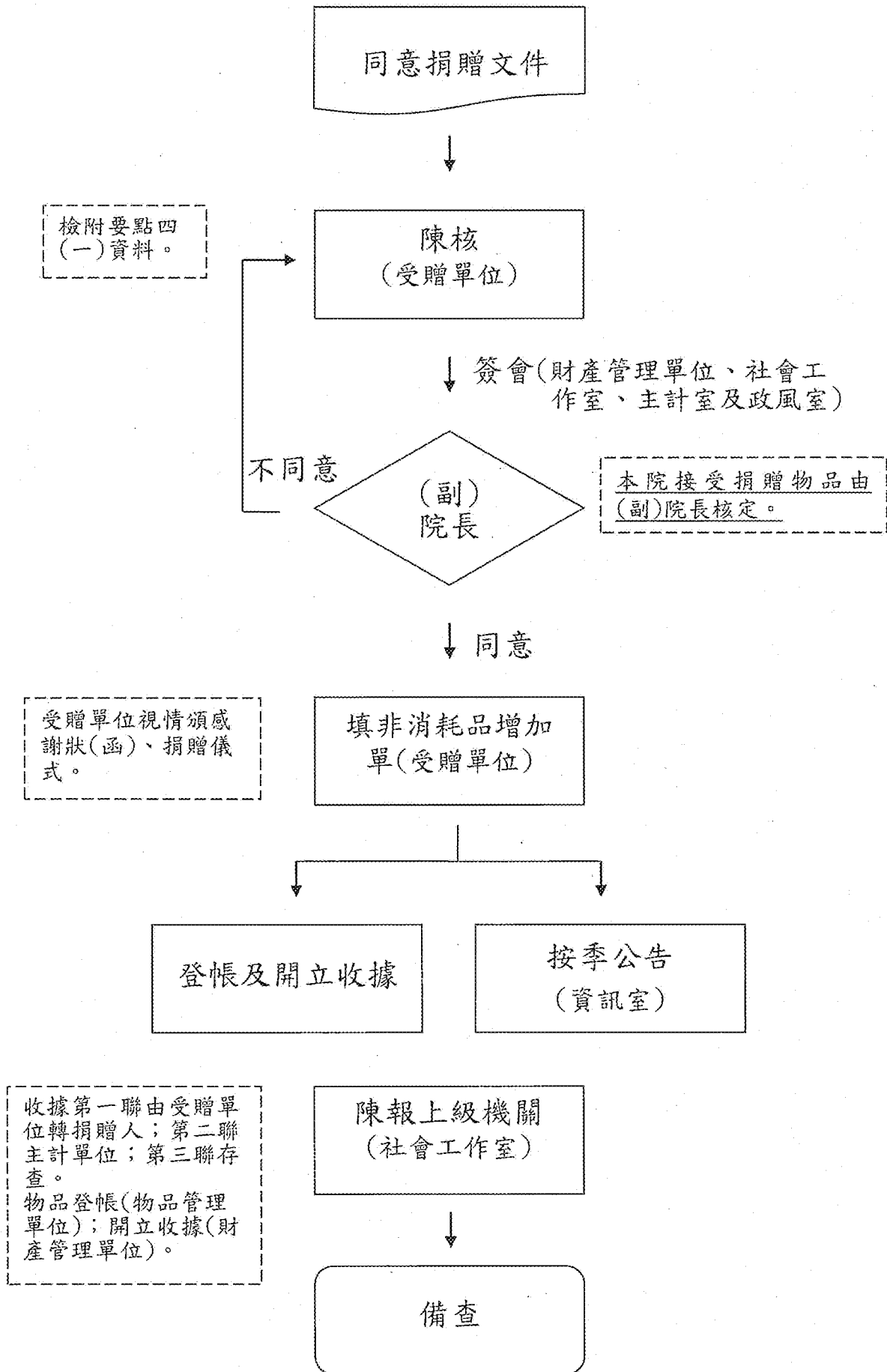


臺北榮民總醫院接受捐贈財產作業流程圖

附件三



臺北榮民總醫院接受捐贈物品作業流程圖



臺北榮民總醫院受贈物資運用作業要點

- 一、臺北榮民總醫院（以下簡稱本院）為使接受捐贈物資作業有所遵循，善用捐贈物資，以服務照顧退除役官兵及其眷屬等，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱捐贈物資，係指各界無償捐贈本院，指定使用於退除役官兵及其眷屬之民生物資、糧食、生活必需品、輔具等。
- 三、本院得基於公益目的接受所屬人員或外界主動捐贈，不得發起勸募。
- 四、接受捐贈物資時，應協助捐贈人填寫捐助意願書（如附表一）及捐贈物資基本資料。

- 五、接受捐贈物資，應開立收據載明捐贈人、捐贈物品及捐贈日期等事項予捐贈人，留存一份備查，並得致送感謝狀或公開表揚。
- 六、接受未指定用途之捐贈物資，應使用於本院掌理事項或業務範圍之事項，不得任意支用。

- 七、接受捐贈物資，應編製具體詳實之捐贈物資運用計畫（以下簡稱運用計畫），陳報首長核可後執行，不得移作他用。年度終了後二個月內，將前一年度之執行情形，彙報輔導會備查。

- 八、物資運用計畫，應包括運用計畫名稱、計畫辦理期程、發放名冊及捐物來源等。

前項捐贈物資如有賸餘，得於運用計畫執行完竣後三個月內，依捐助人指定用途之同類目的，擬具使用計畫書，陳報院長核可後，再執行一次。但再執行之期限，不得超過二年。

- 九、每季應辦理捐贈物資徵信，並於本院全球資訊網中公告捐贈物資之明細、運用情形及成果報告等資訊。

前項徵信作業，應依個人資料保護法規定辦理，保護捐贈人個人資料。

- 十、本院接受捐贈物資標準作業流程（如附表二），任務編組表及管制表另由社會工作室視服務照顧退除役官兵及其眷屬需要，簽准編組並管制。

- 十一、一般規定：

（一）捐贈物資採先進先出、分類儲存、運用，並指定專人列冊管理，有效掌控物資保存期限及出入。

（二）捐贈物資之包裝有毀損、過期或瑕疵，應直接銷毀並記錄，不得再為轉贈。

- 十二、本院所屬分院，未訂定受贈物資運用作業要點者，準用本要點。

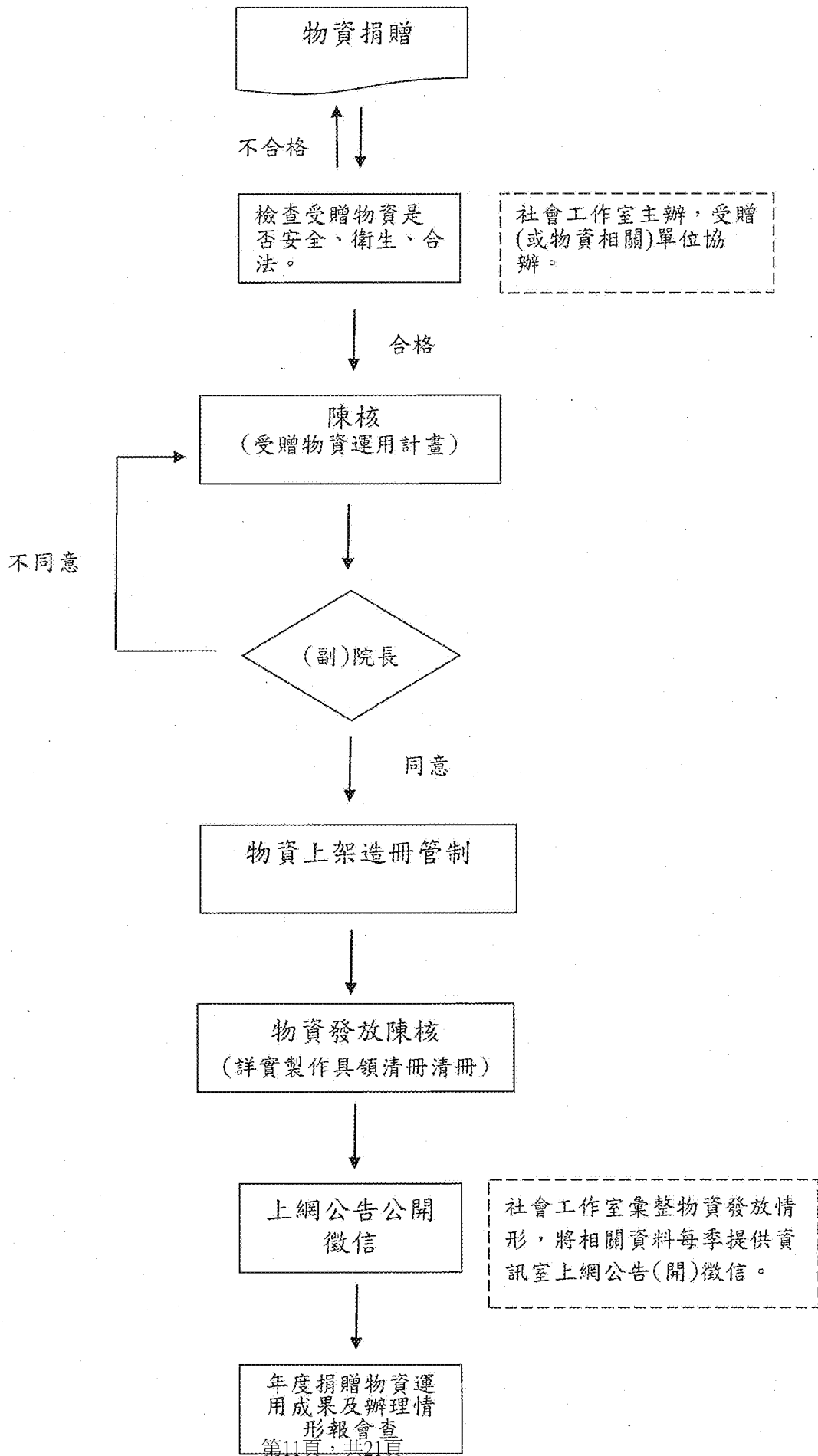
附表一

捐助意願書				
捐助人		性別		出生年月日
身分證字號		職業		聯絡電話
通訊處				
捐助機關(構) 體				代表人
一編號		聯絡人		聯絡電話
通訊處				
捐助對象與明細	對象	<input type="checkbox"/> 榮民、榮眷、榮民遺眷： <input type="checkbox"/> 其他：		
	捐贈明細	捐助物資明細： 價值(元)新台幣 元(請依捐助時之時價折算之) <input type="checkbox"/> 指定用途： <input type="checkbox"/> 未指定用途。		
機關(構)公開公告捐助人姓名、金額及項目資料	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 部分同意(姓名僅以姓氏公告)		簽名或蓋章	



附表二

臺北榮民總醫院接受物資捐贈作業流程圖



臺北榮民總醫院接受捐贈財物作業要點 修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、臺北榮民總醫院（以下簡稱本院）為加強接受捐贈財物作業管理，特訂定本要點。	一、臺北榮民總醫院（以下簡稱本院）為加強接受捐贈財物作業管理，特訂定本要點。	本點未修正。
	二、本院、所屬各分院及臺北市立關渡醫院（以下簡稱各分院）接受捐贈財物之管理，除依照國有財產法及相關法令規定外，悉依本要點規定辦理。	一、本點刪除。 二、本院所屬分院，未點採用之立法例，本點已無需要，爰予刪除。另關渡醫院非本院所屬機關，爰予一併刪除。
二、本要點所稱財物，指不動產、動產、權利、有價證券及物品。 （一）不動產：指土地及其改良物暨天然資源。 （二）動產：指機械及設備、交通運輸及設備，暨其他雜項設備。 （三）權利：指地上權、地役權、典權、抵押權、礦業權、漁業權、專利權、著作權、商標權及其他財產上之權利。 （四）有價證券：指政府債券、公開募集、發行之公司股票、公司債券，或經財政部核定之其他有價證券。 （五）物品：指金額未達新臺幣一萬元，或使用	三、本要點所稱財物，指不動產、動產、權利、有價證券及物品。 （一）不動產：指土地及其改良物暨天然資源。 （二）動產：指機械及設備、交通運輸及設備，暨其他雜項設備。 （三）權利：指地上權、地役權、典權、抵押權、礦業權、漁業權、專利權、著作權、商標權及其他財產上之權利。 （四）有價證券：指政府債券、公開募集、發行之公司股票、公司債券，或經財政部核定之其他有價證券。 （五）物品：指金額未達新	一、點次遞移。 二、第五款「新台幣」，修正為「新臺幣」。

<p>年限未達二年之設備、用品等，並按性質、效能及使用期限分類為消耗品及非消耗品。</p>	<p>台幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等，並按性質、效能及使用期限分類為消耗品及非消耗品。</p>	
<p>三、捐贈財物使用於服務照顧退除役官兵及其眷屬者，另依「臺北榮民總醫院受贈物資運用作業要點」辦理。</p>		<p>一、<u>本點新增</u>。 二、捐贈給退除役官兵及眷屬之財物，優先適用本院贈物資運用作業要點。</p>
<p>四、接受捐贈財物作業程序： (一)受理捐贈： 受贈財物應檢附捐贈者同意捐贈文件，並按財物性質，提供下列資料： 1.不動產： (1)財產基本資料(土地或建物登記謄本)。 (2)捐贈者之身分(國民身分證、法人登記證、代表人等)資料。 (3)其他相關資料。 2.不動產以外財物： (1)財物基本資料，如標的物名稱、廠牌、產地、型式、規格、數量、明細、時價金額(購入價格或生產成本，皆應扣除折舊額)等。 (2)捐贈者之身分(國民身分證、法人登</p>	<p>四、接受捐贈財物作業程序： (一)受理捐贈： <u>本院及各分院受贈財物，物資部分另循本院受贈物資運用作業規定辦理，其餘應檢附捐贈者同意捐贈之意思表示文件</u>，並按財物性質，提供下列資料： 1、不動產： (1)財產基本資料(土地或建物登記謄本)。 (2)捐贈者之身分(國民身分證、法人登記證、代表人等)資料。 (3)其他相關資料。 2、不動產以外財物： (1)財物基本資料，如標的物名稱、廠牌、產地、型式、規格、數量、明細、時價金額(購入價格或生產成本，皆應扣除折舊</p>	<p>一、本院所屬分院，末點已採用準用之立法例，爰刪除本點各款有關「分院」文字；另修正各目標點符號。 二、第三點已增訂受贈物資辦理程序，第一款前段爰予刪除；同意即是意思表示，爰刪除意思表示贅字。另第二款及第三款贅字一併配合刪除。 三、第二款之書面審查，增列公益目的及業務關聯之審查事項，並具體說明有無負擔之標準。又簽奉本院同意接受捐贈後，全案正本連同附件，移財產管理單位依國有財產法等有關規定審查部分，為程序辦理事項，簡化逐級層報核定替代，爰予刪除。另本款包括財產及物品，爰文字修正為「財</p>

<p>記證、代表人等)資料。</p> <p>(3)受贈標的物的出廠、來源證明(如涉及著作權應檢附同意書)、使用說明文件(含簡介、產品功能及使用手冊等附件)。</p> <p>(4)其他特殊標的物,應視標的物性質、用途,另行檢附其相關證明文件。</p> <p>(二)書面審查: 受贈單位接受捐贈財物,應檢附捐贈者同意捐贈之文件及捐贈財物之基本資料,審查下列事項,符合規定後,逐級層報核定。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>接受捐贈財物時是否符合本院需求或公益目的</u> 2. <u>考量接受捐贈財物與本院業務關聯性與恰當性。</u> 3. <u>接受捐贈之財物時,以不增加負擔為原則,但維護所需費用不在此限。</u> 4. <u>不符前三目之一者,得予婉拒。經評估不予接受捐贈之案件應敘明理由函復捐贈人。</u> <p>(三)層報核定: 1. 本院受贈之財產,依</p>	<p>額)等。</p> <p>(2)捐贈者之身分(國民身分證、法人登記證、代表人等)資料。</p> <p>(3)受贈標的物的出廠、來源證明(如涉及著作權應檢附同意書)、使用說明文件(含簡介、產品功能及使用手冊等附件)。</p> <p>(4)其他特殊標的物,應視標的物性質、用途,另行檢附其相關證明文件。</p> <p>(二)書面審查: 受贈單位接受捐贈財產,應檢附捐贈者同意捐贈之<u>意思表示文件及捐贈財產之基本資料,並說明有無附有負擔及使用用途,簽奉本院同意接受捐贈後,全案正本連同附件,移財產管理單位依國有財產法等有關規定審查。</u></p> <p>(三)層報核定: 1、本院受贈之財產,依國有財產法第 37 條,將捐贈者同意捐贈之<u>意思表示文件、捐贈財產基本資料與查明是否附有負擔或使用用途,屬於國有財產法第三條規定之範圍者,隨時通知財</u></p>	<p>物」。</p> <p>四、依行政機關法制作業實務,「數字應以中文國字大寫,爰修正為「國有財產法第三十七條」。</p> <p>五、第三款第一目國有財產法施行細則第二十九條規定,依本法第三十七條接受捐贈之財產,主管機關應指定管理機關辦理國有登記或確定其權屬之程序。爰將有關「隨時通知財政部轉報行政院,視其用途指定其主管機關」,修正為「層報國軍退除役官兵輔導委員會指定管理機關辦理國有登記或確定其權屬」。各分院受贈財產,須陳報本院層轉部分,已於上述載明層報,爰以刪除。</p> <p>六、第四款第四目已完成捐贈點交之財物,即已奉准受贈,至登帳前,使用單位有急需用本院資源如網路,得以書面申請臨時財產碼授權,俟受贈財物完成列帳管理後,註銷臨時財產碼。爰第修正後段文字。</p> <p>八、第五款第一目考量獎懲責任之一致性規</p>
---	---	--

國有財產法第三十七條，屬於國有財產法第三條規定範圍者，層報國軍退除役官兵輔導委員會指定管理機關辦理國有登記或確定其權屬。

2. 本院受贈物品，由院長(或副院長)核定。

(四)財物點交：

1. 本院受贈財物，經層報核定後點交，點交時，查對捐贈財物種類、規格、數量是否相符並製成紀錄，點交紀錄得以會議紀錄為之。但分批捐贈者，得於層報核定前點交。

2. 無法會同點交時，需檢附與捐贈者往來相關資料(如電話紀錄、傳真、通訊資料、書信、送貨單等)，並敘明無法點交原因，簽陳院長或副院長同意後，視為點交紀錄。

3. 受贈單位對受贈財物如有使用上之需求(如資訊室網路連線功能等使用授權)，得簽准後，先行辦理捐贈財物點交。本院代表點交人為受贈財物保管人，保管人異動，應經同意。

4. 已完成捐贈點交之財物，受贈單位得以書

政部轉報行政院，視其用途指定其主管機關。各分院受贈財產，須陳報本院層轉。

2. 本院及各分院受贈物品，由院長(或副院長)核定。

(四)財物點交：

1. 本院及各分院受贈財物，經層報核定後點交，點交時，查對捐贈財物種類、規格、數量是否相符並製成紀錄，點交紀錄得以會議紀錄為之。但分批捐贈者，得於層報核定前點交。

2. 無法會同點交時，需檢附與捐贈者往來相關資料(如電話紀錄、傳真、通訊資料、書信、送貨單等)，並敘明無法點交原因，簽陳院長或副院長同意後，視為點交紀錄。

3. 受贈單位對受贈財物如有使用上之需求(如資訊室網路連線功能等使用授權)，得簽准後，先行辦理捐贈財物點交。本院及各分院代表點交人為受贈財物保管人，保管人異動，應經同意。

4. 已完成捐贈點交之財

範，統歸人事管理。刪除「辦理敘獎、」。

九、第五款第二目所載「捐贈者提供捐贈意願書後」，為配合文意，修正為「但捐贈者提供捐贈意願書後」。另配合第六款財產管理單位及物品管理單位修正文字。

十、第六款第二目受贈財物之點交與採購之驗收不同，受贈財物並無需驗收。爰消耗用品驗收單刪除。但書併同刪除。

十一、增列第七款徵信程序：每季理網路徵信。

面逕向補給室申請臨時財產碼授權，受贈財物完成列帳管理後，補給室得逕行通知受贈單位註銷臨時財產碼。

(五)感謝及捐贈儀式：

1. 本院受贈財物點交後，得頒發感謝狀(函)或舉行捐贈儀式。
2. 財物點交後，受贈單位應即檢附點交(或會議)紀錄正本予財產管理單位或物品管理單位開立收據或證明，但捐贈者提供捐贈意願書後，本院得先簽奉院部長官核准，同意不經層報核定程序，於捐贈財物點交後，先發給收據或證明。先發給收據或證明，應載明簽准日期及文號，並備註「倘上級機關對本捐贈案，另有指導時，本院得逕行以公文註銷收據或證明，並副知稅捐機關。」。分批捐贈者，亦同。財產管理單位或物品管理單位將收據第一聯，轉受贈單位交付捐贈人。

(六)登帳列管：

依財物之性質辦理下列事項：

物，受贈單位得以書面逕向補給室(或相應單位)申請臨時財產碼，主管機關核准或未核准登帳列管，臨時財產碼自通知受贈單位後作廢。受贈單位應即向各相關單位申請取消臨時財產碼之使用授權。

(五)感謝及捐贈儀式：

1. 本院及各分院受贈財物點交後，即得視情辦理敘獎、頒發感謝狀(函)或舉行捐贈儀式。
2. 財物點交後，受贈單位應即檢附點交(或會議)紀錄正本予財產管理單位開立收據或證明，捐贈者提供捐贈意願書後，本院得先簽奉院部長官核准，同意不經層報核定程序，於捐贈財物點交後，先發給收據或證明。先發給收據或證明，應載明簽准日期及文號，並備註「倘上級機關對本捐贈案，另有指導時，本院得逕行以公文註銷收據或證明，並副知稅捐機



<p>1. 財產：受贈單位檢附接受財物點交紀錄(附件一)，並填具財產增加單連同本要點第四點(一)受贈財物資料，送財產管理單位為財產產籍之登記。</p> <p>2. 物品：受贈單位檢附接受財物點交紀錄、並填具非消耗品增加單(附件二)連同本要點第四點(一)受贈財物資料，送物品管理單位為物品增加之登記。</p> <p>(七) <u>微信程序：每季辦理網路微信。</u></p>	<p>關。」。分批捐贈者，亦同。財產管理單位將收據第一聯，轉受贈單位交付捐贈人。</p> <p>(六) 登帳列管： 依財物之性質辦理下列事項：</p> <p>1、財產：受贈單位檢附接受財物點交紀錄(附件一)，並填具財產增加單連同本要點第四點(一)受贈財物資料，送財產管理單位為財產產籍之登記。</p> <p>2、物品：受贈單位檢附接受財物點交紀錄、並填具消耗用品驗收單、非消耗品增加單(附件二)連同本要點第四點(一)受贈財物資料，送物品管理單位為物品增加之登記。<u>但本點消耗用品驗收單，以點交紀錄替代。</u></p>	
<p>五、接受捐贈財產、物品作業流程圖，如附件三、四。</p>	<p>五、接受捐贈財產、物品作業流程圖，如附件三、四。</p>	<p>如總說明。</p>
<p>六、本院所屬分院，未訂定接受捐贈財物作業要點者，準用本要點之規定，並以本院為層轉機關。</p>		<p>一、<u>本點新增。</u></p> <p>二、明定本院所屬分院，未自行訂定接受捐贈財物作業規範者，準用本作業要點。又本院為所</p>

		屬分院上級機關，爰明 定以本院為層轉機關。
附件部分		
附件一	附件一	未修正
附件二	附件二	未修正
附件三	附件三	未修正
附件四 本院接受捐贈物品由(副) 院長核定。	附件四 本院、各分院接受捐贈物品 由(副)院長核定。	精簡字詞。

臺北榮民總醫院受贈物資運用作業要點規定修正 對照表

修正名稱	現行名稱	說明
臺北榮民總醫院受贈物資運用作業要點	臺北榮民總醫院受贈物資運用作業規定	規定修正為要點。
修正規定	現行規定	說明
一、臺北榮民總醫院（以下簡稱本院）為使接受捐贈物資作業有所遵循，善用捐贈物資，以服務照顧退除役官兵及其眷屬等，特訂定本要點。	一、臺北榮民總醫院（以下簡稱本院）為使接受捐贈物資作業有所遵循，善用捐贈物資，以服務照顧退除役官兵及其眷屬等，特訂定本規定。	規定修正為要點。
二、本要點所稱捐贈物資，係指各界無償捐贈之民生物資、糧食、生活必需品、輔具等。	二、本規定所稱捐贈物資，係指各界無償捐贈之民生物資、糧食、生活必需品、輔具等。	規定修正為要點。
三、本院得基於公益目的接受所屬人員或外界主動捐贈，不得發起勸募。	三、本院得基於公益目的接受所屬人員或外界主動捐贈，不得發起勸募。	本點未修正。
四、接受捐贈物資時，應協助捐贈人填寫捐助意願書（如附表一）及捐贈物資基本資料。	四、接受捐贈物資時，應協助捐贈人填寫捐助意願表（如附表一）及捐贈物資基本資料。	本點「捐助意願表」，與附表一「捐助意願書」名稱有別，統一修正名稱為捐助意願書。
五、接受捐贈物資，應開立收據載明捐贈人、捐贈物品及捐贈日期等事項予捐贈人，留存一份備查，並得致送感謝狀或公開表揚。	五、接受捐贈物資，應開立收據載明捐贈人、捐贈物品及捐贈日期等事項予捐贈人，留存一份備查，並得致送感謝狀或公開表揚。	本點未修正。
六、接受未指定用途之捐贈物資，應使用於本院掌理事項或業務範圍之	六、接受未指定用途之捐贈物資，應使用於本院掌理事項或業務範圍之	本點未修正。

事項，不得任意支用。	事項，不得任意支用。	
<p>七、接受捐贈物資，應編製具體詳實之捐贈物資運用計畫(以下簡稱運用計畫)，陳報首長核可後執行，不得移作他用。年度終了後二個月內，將前一年度之執行情形，彙報輔導會備查。</p>	<p>七、接受捐贈物資，應編製具體詳實之捐贈物資運用計畫(以下簡稱運用計畫)，陳報首長核可後執行，不得移作他用。年度終了後二個月內，將前一年度之執行情形，彙報輔導會備查。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>八、物資運用計畫，應包括運用計畫名稱、計畫辦理期程、發放名冊及捐物來源等。 前項捐贈物資如有賸餘，得於運用計畫執行完竣後三個月內，依捐助人指定用途之同類目的，擬具使用計畫書，陳報院長核可後，再執行一次。但再執行之期限，不得超過二年。</p>	<p>八、物資運用計畫，應包括運用計畫名稱、計畫辦理期程、發放名冊及捐物來源等。 前項捐贈物資如有賸餘，得於運用計畫執行完竣後三個月內，依捐助人指定用途之同類目的，擬具使用計畫書，陳報首長核可後，再執行一次。但再執行之期限，不得超過二年。</p>	<p>依照本院稱謂調整。</p>
<p>九、每季應辦理捐贈物資徵信，並於本院全球資訊網中公告捐贈物資之明細、運用情形及成果報告等資訊。 前項徵信作業，應依個人資料保護法規定辦理，保護捐贈人個人資料。</p>	<p>九、每季應辦理捐贈物資徵信，並於本院全球資訊網中公告捐贈物資之明細、運用情形及成果報告等資訊。 前項徵信作業，應依個人資料保護法規定辦理，保護捐贈人個人資料。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>十、本院接受捐贈物資標準作業流程(如附表二)，任務編組表及管制表另由社會工作室視服務照顧退除役官</p>	<p>十、本院接受捐贈物資標準作業流程(如附表二)，任務編組表及管制表另由社會工作室視服務照顧退除役官</p>	<p>本點未修正。</p>

<p>兵及其眷屬需要，簽准編組並管制。</p>	<p>兵及其眷屬需要，簽准編組並管制。</p>	
<p>十一、一般規定： (一) 捐贈物資採先進先出、分類儲存、運用，並指定專人列冊管理，有效掌控物資保存期限及出入。 (二) 捐贈物資之包裝有毀損、過期或瑕疵，應直接銷毀並記錄，不得再為轉贈。</p>	<p>十一、一般規定： (一) 捐贈物資採先進先出、分類儲存、運用，並指定專人列冊管理，有效掌控物資保存期限及出入。 (二) 捐贈物資之包裝有毀損、過期或瑕疵，應直接銷毀並記錄，不得再為轉贈。 (三) <u>辦理捐贈物資相關事宜，表現優良者，列入年度考核辦理獎勵。如有違反本規定及相關規定者，視情節輕重議處。另涉及刑事責任者，應移送司法機關辦理。</u></p>	<p>考量獎懲責任之一致性規範，統歸人事管理。刪除第三款。</p>
<p>十二、本院所屬分院，未訂定受贈物資運用作業要點者，準用本要點。</p>		<p>一、<u>本點新增。</u> 二、明定本院所屬分院未訂定受贈物資運用作業要點者準用。</p>

