

# 臺南市政府觀光旅遊局受理捐贈財物作業要點

臺南市政府觀光旅遊局 110 年 8 月 9 日南市觀秘字第 1100948428 號函訂定，並自即日生效

一、臺南市政府觀光旅遊局（以下簡稱本局）為使所屬各單位受理捐贈作業有所遵循，有效管理受贈財物，特訂定本要點。

二、本局受理捐贈財物之作業，除臺南市市有財產管理自治條例、臺南市政府及所屬各機關學校接受贈與財產作業要點另有規定外，依本要點規定辦理。

三、本要點所稱財物，指不動產、動產、有價證券、權利及物品，不包括現金及代收捐助之賑濟物資或用品。

（一）不動產：指土地及其改良物暨天然資源。受贈土地屬建造房屋應留設之法定空地或非經認定為現有巷道之私設通路，不予受理。

（二）動產：指機械及設備、交通運輸及設備，暨其他雜項設備。

（三）有價證券：指政府債券、公司股票、公司債券及經主管機關核定之其他有價證券。本局接受捐贈之有價證券，以可在公開市場交易且易於變現者為限，並依會計程序入帳。

（四）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。

（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。

本要點所稱捐贈者，可為自然人及法人。本局人員及所屬組織如無償提供財物予本局使用，亦應依此要點辦理。

四、受理捐贈財物作業程序：

（一）受理捐贈：各單位受理捐贈財物，應取得捐贈者同意捐贈之意思表示文件（附表一），並按各財物性質，附具下列文件資料：

1. 不動產：

（1）不動產基本資料（土地或建物登記謄本、地籍圖謄本）。

（2）都市計畫使用分區證明。

（3）現場位置圖及現況照片。

（4）所有權人身份證明文件。

2. 不動產以外財物：

（1）捐贈財物之基本資料，如標的物名稱、廠牌、規格、型式、數量、明細、時價金額（尚未購置請檢附估價單或報價單、已購置則檢附發票憑證、自行生產得扣除折舊後以出貨單表示）等。

（2）多位捐贈者合資捐贈須檢附出資金額分配表（附表二）。

（3）捐贈財物如涉及著作權應檢附同意書。

（4）依各業務權責單位需求檢附其他相關證明文件。

（二）簽陳核定：

受理捐贈單位應於接獲捐贈書十日內，簽擬處理意見，會簽本局秘書室、會計室及政風室，經奉局長核准後，始得通知捐贈者及辦理點交等後續事宜。

(三) 評估及審查：

1. 應審慎評估該捐贈財物是否符合本局業務需求及公益目的。
2. 捐贈財物後續如需定期保養、維護，應一併評估維護廠商是否指定特定廠商及所需經費。
3. 受贈財物有使用維護所需龐大費用、有糾紛、附有負擔、條件、不符本局業務需求或有違公益等情事者，經簽陳局長核准後，將不予接受捐贈理由，委婉回復捐贈者。
4. 捐贈者如指定使用單位及用途，由受理捐贈單位依捐贈者之意願執行之，非經捐贈者同意不得任意變更。捐贈者未指定使用單位及用途，得由受理捐贈單位或局長指定單位視本局業務需求作妥善分配。
5. 受贈財物如附有負擔或贈與附有條件時，應報市府核准後始得接受捐贈。

(四) 財物點交：

1. 受贈財物經奉局長核准後，由受理捐贈單位辦理點交，點交過程應查驗捐贈財物之品項、規格、功能及數量是否相符。
2. 資通訊設備或其他需專業技術操作之財物，如業務權責單位或使用單位需要，應請廠商檢附產品使用說明書或辦理教育訓練後始完成點交程序。

(五) 感謝及捐贈儀式：由受理捐贈單位確認受贈財物點交無誤後，頒發感謝狀（函）予捐贈者或舉辦捐贈儀式。俟捐贈完成後，受理捐贈單位得視辦理情形予以敘獎。

(六) 開立捐贈收據及登帳列管：受理捐贈單位於受贈財物點交完成或捐贈儀式結束後，應於一個月內填報捐贈財物事件紀錄表（附表三），並檢附同意受贈核准簽影本、發票憑證影本、本要點第四點第一項第一款資料及財物配發名冊，送秘書室為財產產籍之登記及開立捐贈收據。

五、因重大災害事故或其他不可歸責於承辦人之事由，致無法於規定期間辦理簽報作業者，得於原因消滅後二個月內，申請回復本要點相關作業。

六、經查核發現有未依本要點規定辦理情事者，經通知應於十日內辦理補正程序。如有違反法令規定之情事，由政風室依相關廉政法規辦理。