

正本

國軍退除役官兵輔導委員會苗栗縣榮民服務處 函

地址：36052苗栗市中正路 1270 號

聯絡人：趙玉萍

電話：037-320317

傳真：037-325319

Email：vsdml1026@mail5.vac.gov.tw

受文者：本處同仁(揪科群組傳送)

發文日期：中華民國108年2月28日

發文字號：苗縣榮處字第1080001056號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：1080224-本處受贈物資執行計畫

主旨：訂定本處受贈物資執行作業計畫1份(如附件)，並自即日生效，請查照。

說明：107年3月30日苗縣榮處字第1070001832號函頒「苗栗縣榮民服務處物資管理及運用計畫」自即日起停止適用。

正本：本處同仁(揪科群組傳送)

副本：

處長 徐偉光

核 判	處長	副處長	總幹事	主管		
區 分	V					

檔 號：10002

保存年限：10

總頁數：1

徐木生

簽 於 處本部


108年2月24日

主旨：陳本處受贈物資執行作業計畫(如附件1)，請核示。

說明：

- 一、依據輔導會107年12月14日輔服字第1070098668號函發「國軍退除役官兵輔導委員會所屬機構受贈物資運用作業規定」九辦理。
- 二、本處原訂有物資管理與運用標準作業程序修正為「受贈物資標準作業程序」(如附件2)。
- 三、107年3月30日苗縣榮處字第1070001832號函發之「苗栗縣榮民服務處物資管理及運用計畫」(如附件3)停止適用。

擬辦：擬奉核後發布實施並上官網公告事項資訊。

承辦單位	會辦單位	決行
<p>專員趙玉萍 0224 1630</p>		
<p>總幹事徐木生 0225 1149</p>		
<p>副處長鞠宗顯 0225 1220</p>		
		<p>處長徐偉光 0226 0845</p>



## 苗栗縣榮民服務處受贈物資執行作業計畫

- 一、依據：國軍退除役官兵輔導委員會107年12月14日輔服字第1070098668號函辦理。
- 二、目的：為使本處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，特訂定本作業計畫。
- 三、本計畫所稱受捐贈物資，係指各界無償捐贈之民生物資、糧食、生活必需品、輔具等。
- 四、接受捐贈物資時，應協助捐贈人填寫捐助意願表(如附件1)及捐贈物資之基本資料。
- 五、各業管接受捐贈物資應開立收據(如附件2)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、各業管接受未指定用途之捐贈物資，應使用於本處掌理事項或業務範圍之事項，不得任意支用。
- ✓七、各業管接受捐贈物資，應擬訂分配或運用計畫並陳報首長核可後執行，不得隨意移作他用。年度終了後二個月內，將前一年度之執行情形，彙報輔導會業管處備查。運用計畫，應包括運用計畫名稱、計畫辦理期程、發放對象或名冊及捐物來源等。  
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。
- 八、每季應辦理捐贈物資徵信作業，並於本處官網公告捐贈物資明細、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。
- 九、本處接受捐贈物資之標準作業流程、任務編組表及管制表(如附件3至附件5)，並確實管制。
- 十、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)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。



苗栗縣榮民服處接受外界捐贈物資收據(收執聯)

中華民國 年 月 日

收據編號:

地址:苗栗市中正路 1270 號

電話: 037-320317

傳真: 037-325319

捐贈者	單位名稱 (姓名)				地址	
	統一編號 (身分證字號)				電話	
物品名稱		數量	單位	時價	總價	指定用途

經手人:

主管:

機關首長:

苗栗縣榮民服處接受外界捐贈物資收據(存根聯)

中華民國 年 月 日

收據編號:

地址:苗栗市中正路 1270 號

電話: 037-320317

傳真: 037-325319

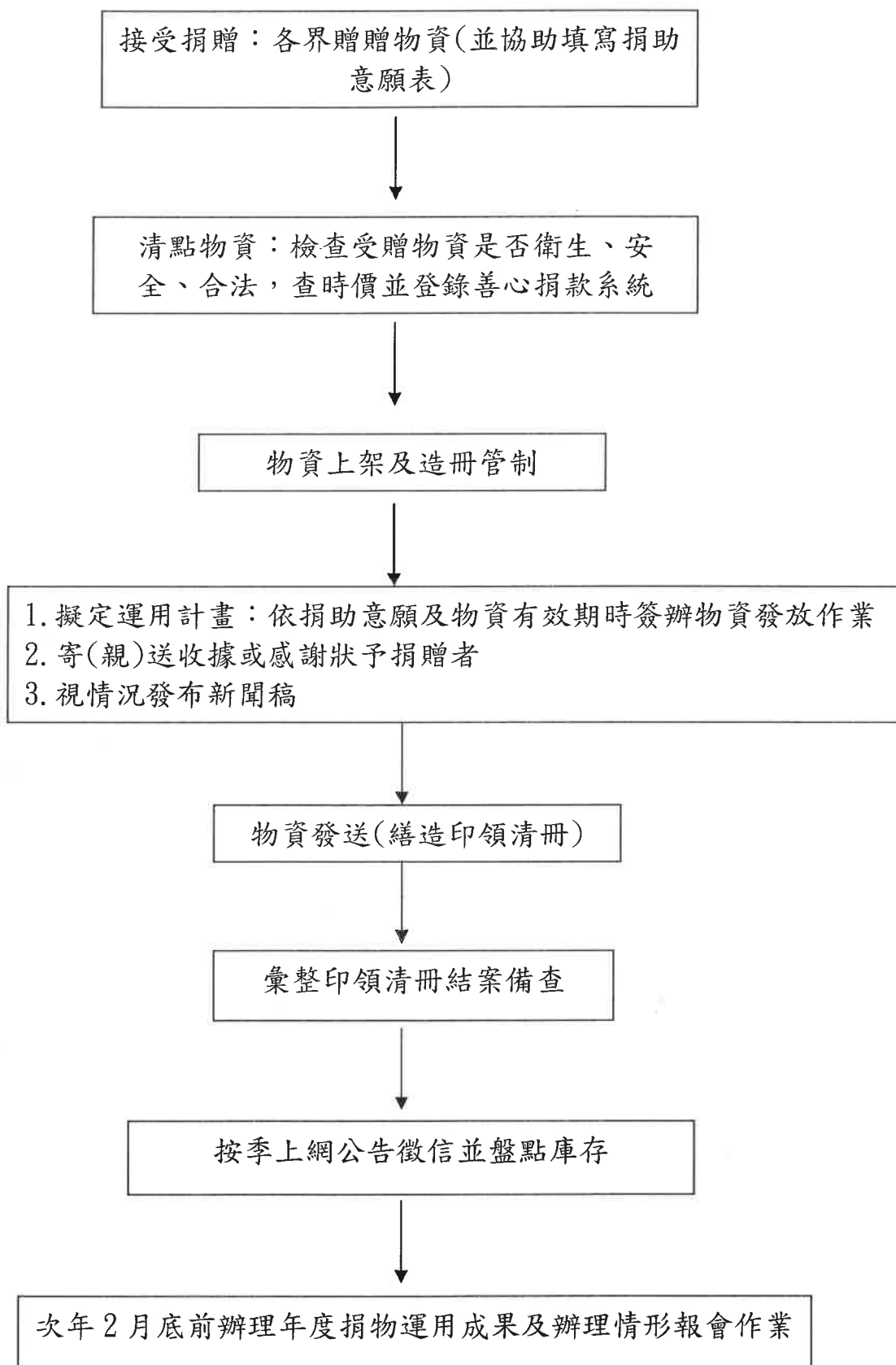
捐贈者	單位名稱 (姓名)					
	統一編號 (身分證字號)					
物品名稱		數量	單位	時價	總價	指定用途

經手人:

主管:

機關首長:

## 苗栗縣榮民服務處物資捐贈作業流程



苗栗縣榮民服務處物資捐贈任務編組表			
編組	人員	工作職掌及任務	備註
召集人	處長(徐偉光)	1. 督導本處物資捐贈事項。 2. 核定運用計畫及物資發放簽呈。	
副召集人	副處長(鞠宗顯)	1. 襄助召集人督導物資捐贈事項。 2. 審核運用計畫及物資發放簽呈。	
組長	總幹事(徐木生)	1. 襄助召集人及副召集人督導物資捐贈事項。 2. 審核運用計畫及物資發放簽呈。	
組員	物資捐贈承辦人 (趙玉萍) 輔具業管(賴玉宇)	1. 擬訂標準作業流程、任務編組表及時程管制表。 2. 受贈物資檢查、捐贈意願書填寫、入庫、造冊、查價。 3. 物資運用計畫擬定及簽核、開立收據、登錄善心捐款系統。 4. 按季辦理徵信作業及物資盤點。 5. 前一年度捐物運用成果及辦理情形報會備查。	
組員	1-9區輔導員 1-9區社區志願服務組長	依簽核內容確實發放物資(填具印領清冊)、登錄訪視記錄。	
組員	役男	協助物資捐贈承辦人辦理受贈物資入庫、造冊、盤點等作業。	
組員	兼辦政風	收存捐助意願表以為事後查核依據	

苗栗縣榮民服務處物資捐贈管制表			
管制期程：000年01月01日至000年12月31日			
填報日： 年 月 日			
項次	工作要項	作業節點	執行狀況
1	擬定物資捐贈標準作業流程、任務編組及管制表	年度2月底前	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
2	檢查受贈物資是否衛生、安全、合法，查訪時價、登錄善心捐款系統、物資運用簽核	每次收受物資時(3天內)	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
3	捐贈意願表交政風收存	運用計畫批示後	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
	寄(親)送收據		
4	物資分送(印領清冊)	依物資運用計畫辦理	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
5	彙整發放印領清冊簽結備查	依物資運用計畫辦理	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
6	按季上網公告徵信	每年3、6、9、12月底	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
7	前一年度捐物運用成果及辦理情形報會備查	收受物資年度終了後二個月內	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 文號：

承辦人：

主管：