

## 台北榮譽國民之家接受各界捐贈物品作業規定

### 壹、依據：

- 一、輔導會 102 年 10 月 21 日輔計字第 1020074503B 號函發修正「國軍退除役官兵輔導委員會及所屬機構接受各界捐助款運用作業規定」。
- 二、國有財產法第 37 條規定及同法施行細則第 29 條規定。

### 貳、接受捐助物品作業流程：

- 一、本家受領捐贈物品時，應協助捐助者自行填寫或代其填寫捐助意願表一式二聯，捐助意願表第一聯應交予捐助者收執，第二聯由本家輔導組存檔，作為執行之依據，俾事後查核。
- 二、受捐贈物品，按性質、效能及使用期限分類為消耗品與非消耗品，消耗品簽報長官，分發運用單位保管給予榮民使用；非消耗品函文報會，由輔導會依權責核定或通知財政部層轉行政院審核。
- 三、本家擬具接受捐贈物品案，應檢具捐贈者同意捐贈之意思表示文件及查明捐贈物品之基本資料（如型式、價值等）有無附有負擔，並說明其用途。
- 四、本家據以辦理登帳製卡事宜。

### 參、業管權責：

- 一、輔導組：辦理捐贈物品受捐贈情形，呈報上級機關核備事宜。
- 二、秘書室：捐贈物品登帳製卡及辦理物品或財產增加單事宜。
- 三、政風室：捐贈物品管理行政透明事項。

●本表一式二聯，第一聯為收執聯，連同受領機關(構)收據交由捐助者查收。第二聯則由受領機關(構)負責擬具及執行運用計畫之業務部門存檔，作為執行之準據。

●捐助者係分列個人與捐助機關(構)團體兩大區塊擇一填列。

## 捐助意願表

捐助者		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)團體			
通訊處			
聯絡人		職稱	聯絡電話
指 定 用 途	受 惠 對 象	<input type="checkbox"/> 榮民 <input type="checkbox"/> 榮眷 <input type="checkbox"/> 榮民遺眷 <input type="checkbox"/> 其他 (請列明細, 連同以上三項可複選)	
	運 用 方 式 及 金 額	<input type="checkbox"/> 加菜、慰問及急難救助, 新臺幣_____元 (以下四項可複選) <input type="checkbox"/> 加菜 (含節慶活動所需加菜金、同樂會、摸彩品等) <input type="checkbox"/> 慰問 (含日常用品如盥洗衣物、用品、行動輔具等之購置分送) <input type="checkbox"/> 急難救助 (含訪視、探病等慰問及天災救助等所需現金與物資之發放) <input type="checkbox"/> 由受領機關(構)在上述範圍內妥善支用 <input type="checkbox"/> 生活設施機能維修與改善, 新臺幣_____元 (請列明細) <input type="checkbox"/> 資本財之增建與添購 (含救護車、家俱等), 新臺幣_____元 (請列明細) <input type="checkbox"/> 其他, 新臺幣_____元 (請列明細)	
未指定用途		新臺幣_____元	
機關(構)公開公告 捐助者姓名、金額及 項目資料		<input type="checkbox"/> 全部同意 <input type="checkbox"/> 部分不同意 (姓名僅以姓氏公告)	簽字或蓋 章
備 註		1. 請註明有無使用之期間等其他限制條件, 未註明者, 視為無限制期間或條件。 2. 如屬外幣捐助款, 並請註明原外幣數額。	

# 台北榮譽國民之家接受各界捐贈

## 物品作業流程圖

受捐贈組、室  
視情形頒發感謝狀

接受各界捐贈物品並填寫捐贈意願表  
(受捐贈組、室)

簽會主管、秘書室

消耗品(如食品) → 由受理單位分配與結報  
非消耗品(如電扇) → 函文報輔導會，核定後由秘書  
室辦理登帳製卡。

分發運用單位保管使用