

二十六、新竹榮譽國民之家接受各界物資及捐助款運用計畫

111年5月30日新榮輔字第1110002320號函頒
112年1月5日新榮輔字第1110006072號函修訂

新竹榮譽國民之家
接受各界物資及捐助款運用計畫

111年5月30日新榮輔字第1110002320號函頒
112年1月5日新榮輔字第1110006072號函修訂

- 一. 依據：
 - (一) 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。
 - (二) 國軍退除役官兵輔導委員會接受各界捐助款運用作業規定規定。
- 二. 目的：為落實本家依規接受各界捐贈物資及捐助款運用作業，妥善運用社會資源，並責信社會與公眾，特訂定本計畫，以建立明確作業流程、程序各任務及作業時效管制。
- 三. 本計畫所稱之捐贈物資，係指各界無償捐贈之民生物資、糧食、生活必需品、輔具醫療物品、設施設備、文康或宗教活動用品或支持資源等。
- 四. 收受物資捐贈及捐助款依權責劃分如下：
 - (一) 捐贈物資：
 1. 秘書室：食品類、清潔用品、設施設備(桌球桌、撞球檯、車輛等)等。
 2. 保健組：防疫物資(防護面罩、防護衣、醫療口罩、清潔巾、乾洗手、棉花棒、血氧機等)、醫療設施(智慧床墊、電動床)、安寧護理用品、醫療保健物資(保健品)等。
 3. 輔導組：
 - (1) 住民生活日用、提升生活品質類。
 - (2) 支持照顧服務類。
 - (3) 豐富住民精神生活與文康活動類。

- (4) 有關宗教活動類。
- (5) 有關善後、祭祀類。
- (6) 其他公部門或民間團體組織等所提供非屬其他組室權責之物資。

(二) 捐贈款:依指定用途權責劃分。

1. 秘書室:加菜(慰問)金、生活設施機能維修與改善、資本財之增建與添購(含救護車、家俱)等用途。
2. 輔導組:各項文康活動、慰問、急難救助等用途。
3. 保健組:防疫、安寧及醫療保健用品或設施設備等。

(三) 指定用途非屬上揭事項者:由各組室主管協調後分派。

五. 辦理捐贈作業方式:

(一) 捐贈物資:

1. 確認捐贈物資訊息:受理單位確認物資合於品質、衛生、安全,符合法規、且為無償之捐贈;若否,則予婉拒不受理。
2. 填寫捐贈意願表:確認捐贈者之捐贈意願、指定用途、明細,協助捐助者依捐贈標的自行填寫或代其填寫捐助意願表(附表1)。
3. 檢附捐助意願表1式2份,並擬定詳實之運用計畫(含計畫名稱、計畫辦理期程、發放名冊、及捐物來源等)(附表2),簽奉核可後受理捐贈。大量物資、多種類型物資捐贈或需分階段擬具運用計畫之捐贈,可於簽案中敘明、另案簽核運用計畫,惟至遲不得逾10個工作天陳報。
4. 經長官核可同意接受之物資捐贈案,辦理收受事宜、經捐助人同意致贈感謝狀、發佈新聞稿;需公開儀式者辦理捐贈儀式,公開表揚。
5. 物資捐贈應開立收據。由輔導組開立收據1式2份(附表3),載明受贈人、捐贈物品明細、物資價值及捐贈日期等事項,1份交捐贈人收執,1份由本家存查公告徵信。
6. 物資捐贈案於受贈後依運用計畫執行,倘非能即時運用或發放之物資,應即予入庫,分類儲存運用,並由專人造冊進行保管、發放。
7. 捐贈物資採先進先出、定期盤點,並掌控物資保存期限。物資若

有包裝毀損、過期或瑕疵，應簽奉核准後，辦理報廢、註銷、減帳，不得再轉贈。

8. 非屬消耗品之捐贈物資（含動產、不動產），移請秘書室依國有財產法登帳列管。
9. 物資發放需簽領造冊，並將運用狀況提供公告徵信及年度定期提報輔導會。
10. 物資運用計畫執行如有賸餘，得於運用計畫執行完竣後3個月內，依指定用途之同類目的，擬定再運用計畫並陳奉核可後，再執行1次，惟再運用之期限，不得超過2年。
11. 定期辦理公告徵信：彙整每季本家捐贈物資明細、運用計畫執行狀況及成果報告、捐贈物資清冊及支出明細等(附表4)，據以辦理本榮家全球資訊網公告徵信事宜，並於每年度終了後2個月內，陳報輔導會備查。
12. 捐贈物資作業流程如「捐贈物資作業流程圖」(附圖1)；物資捐贈任務編組如「新竹榮譽國民之家物資捐贈任務編組表」(附表5)。

(二) 捐助款：

1. 確認捐助款訊息：受理單位確認捐助款符合法規、且為無償之捐贈，若否，則予婉拒不受理。
2. 填寫捐助意願表：確認捐助者之捐助意願、指定用途、捐助人資料等，協助捐助者依捐贈標的自行填寫或代其填寫捐助意願表(附表6)。(未指定用途之捐助款應報輔導會解繳國庫，不得移作他用。)
3. 檢附捐助意願表1式3聯(1份連同捐助款收據交捐助人收執)，並依捐助單位指定格式擬定詳實之運用計畫，含計畫名稱、計畫辦理期程、預計支用項目、金額與其計算依據、及捐助資金來源(含該類指定捐助款可支用之總額與所含各筆捐款者之名稱、捐助之日期及其他限制條件等)(附表7)。
4. 經奉核接受之捐助款案，辦理收受事宜、經捐助人同意致贈感謝狀、發佈新聞稿；需公開儀式者辦理捐助儀式，公開表揚。
5. 收受捐助款應開立收據。由秘書室出納開立收據，1份交捐助人收執。
6. 捐助款於收受捐助後依運用計畫執行，並以代收款科目入帳，按

各類用途明細記載。

7. 捐助款之運用有涉及採購作業者，依政府採購法及相關規定辦理；捐助款所購入之財產，應依國有財產法及相關規定列帳保管。
8. 捐助款如捐助人要求於執行後回復成果或限專款專用者，應配合辦理，並繳回賸餘款。各組室執行後如有賸餘款且超過1年未支用完畢者，應配合主計內部審核作業，提出運用計畫及說明。
9. 捐助款如有無法執行或執行結餘不再運用時，應將未支用數報輔導會解繳國庫。
10. 定期辦理公告徵信：彙整每季本家捐助款收支明細、運用計畫執行狀況及成果報告等資訊(附表 8)，據以辦理本榮家全球資訊網公告徵信事宜，並於每年度終了後2個月內，陳報輔導會備查。
11. 捐助款作業流程詳如「捐助款作業流程圖」(附圖 2)。

六. 作業時程管制表：

捐贈物資及捐助款作業時程管制表			
項次	工作要項	作業管制	執行人員
1	捐贈案及運用計畫經首長核可。	各組室確認捐贈意願與捐贈內容合於法規、品質後即行辦理	各組室承辦
2	物資發放及捐助款支用	依核可之運用計畫辦理	各組室承辦
3	捐贈物資定期盤點	配合公告徵信作業，每季季末進行物資盤點	各組室承辦
4	捐贈物資及捐助款公告徵信	依規按季辦理公告徵信	輔導組公告徵信
5	捐贈物資賸餘-可運用再簽核	依規於運用計畫執行完竣 3 個月內再簽核	各組室承辦 輔導組公告徵信
6	捐贈物資賸餘或毀損、過期；不可運用之報廢，並留有紀錄	依規進行報廢並留紀錄	
7	捐助款賸餘-可運用再簽核	依規於上下半年各 1 次配合主計內部審核	
8	捐助款賸餘-不可運用	依規定繳回或解繳國庫	各組室承辦、輔導組公告徵信，配合主計辦理解繳或繳回
9	年度運用成果彙整及陳報輔導會備查	次年度 2 月前	輔導組公告徵信

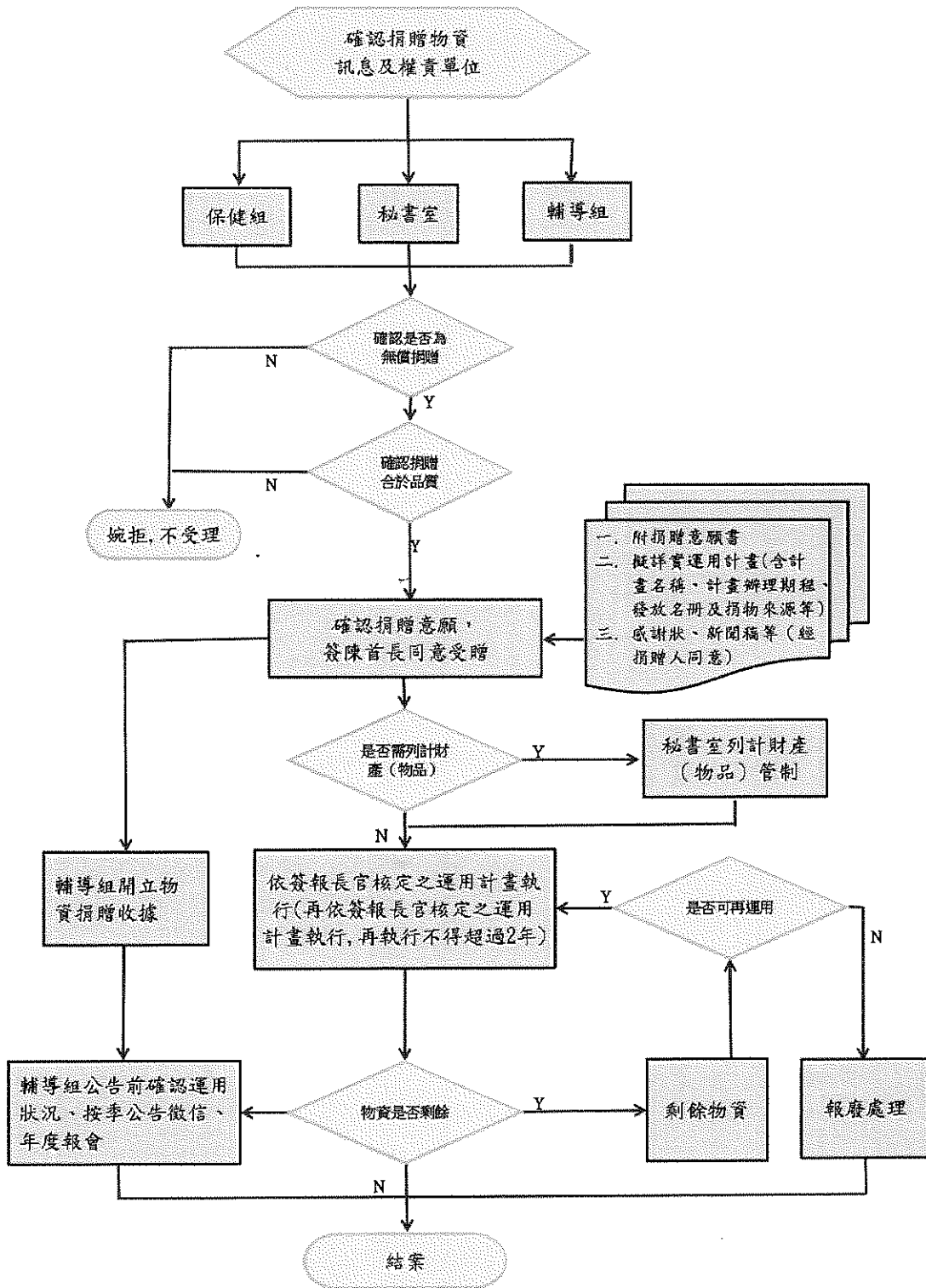
七. 其他規定：

- (一) 各業管單位得基於公益目的接受所屬人員或外界主動捐贈，不

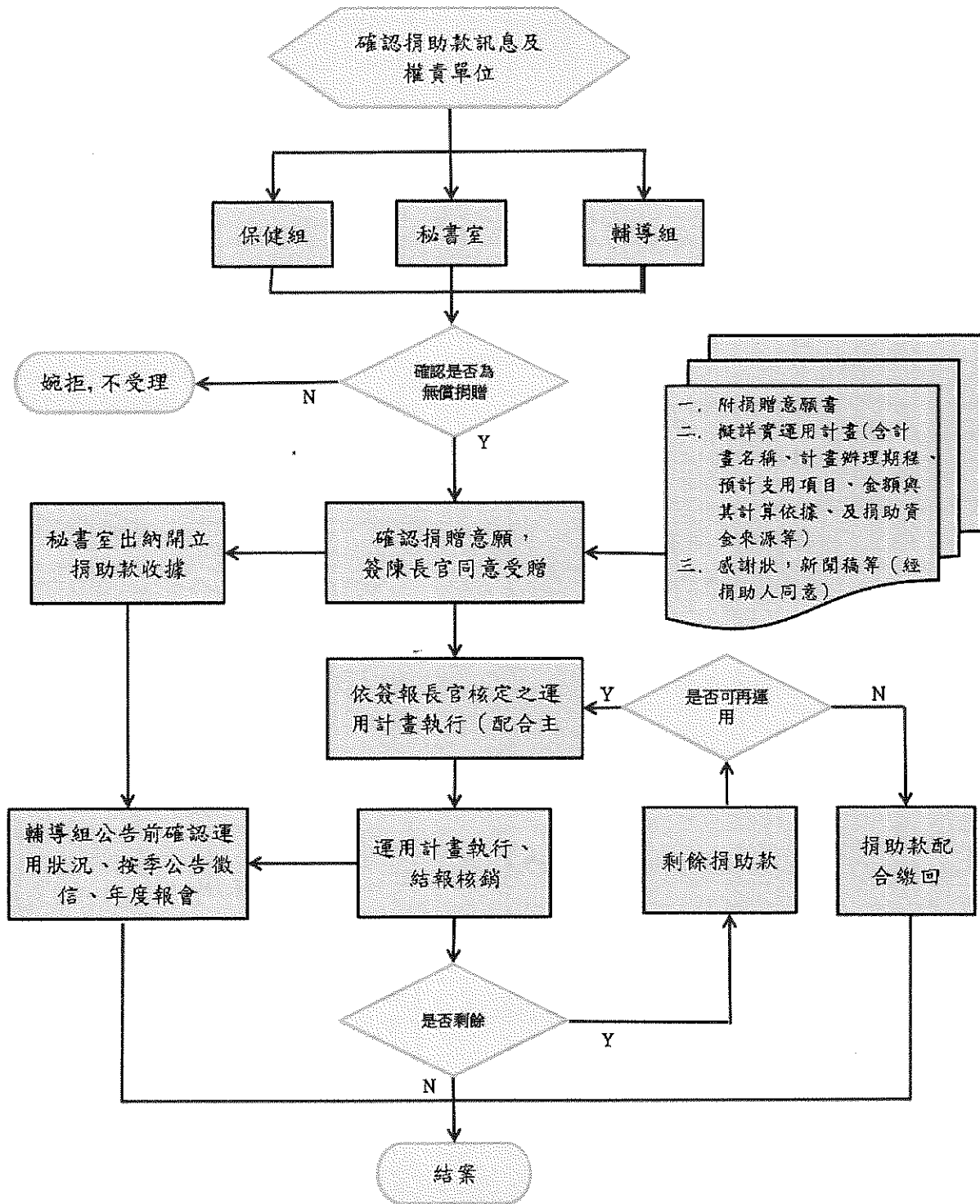
得主動發起勸募。

- (二) 本作業規定未規範部份，依公益勸募條例、國有財產法、民法、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、國軍退除役官兵輔導委員會接受各界捐助款運用作業等規定辦理。

新竹榮家接受各界物資捐贈作業流程



新竹榮家接受各界捐助款作業流程



新竹榮譽國民之家捐助物資意願表					
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)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"/> 本家住民。 <input type="checkbox"/> 其他 (請列明細 _____)。			
	運用方式及捐物價值	受贈物資明細 _____ _____。 捐物價值，新臺幣 _____ 元。 (請依捐贈時之時價折算之) <input type="checkbox"/> 捐物指定用途 _____。 <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"/> 全部同意 <input type="checkbox"/> 部分不同意 (姓名僅以姓氏公告)		簽名或蓋章		
備註	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 ● 本表一式二份，第一份由受領機關(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。第二份則應交由受領機關(構)政風部門收存，以為事後查核之依據。 ● 捐助者係分列個人與捐助機關(構)團體兩大區塊擇一填列。 				

國軍退除役官兵輔導委員會新竹榮譽國民之家
 00物資捐贈運用計畫(運用計畫名稱)

捐贈單位	捐贈日期	物資明細	指定用途	計畫辦理 期程	運用計畫	備註

(第一聯：收執聯，捐贈人留存)

國軍退除役官兵輔導委員會新竹榮譽國民之家

接受捐贈物資收據

收據編號：新榮輔字1110006164號

茲收到 ○○○先生／女士 (身分證統一編號0000000000) / 捐贈單位捐贈新竹榮譽國民之家○○○○○○等物資一批，捐贈物資明細如下。

捐贈物資明細：

項次	物品名稱	單位／規格	數量	捐物價值 (單位：新臺幣)
1				
2				
3				
合 計				

此致

(捐贈人)

機關名稱：國軍退除役官兵輔導委員會新竹榮譽國民之家

機關地址：新竹市北區崧嶺路57巷41號

機關統一編號：46807605

機關電話：(03)5213292分機310

中 華 民 國 112 年 月 日

(第二聯：存查聯，受贈單位存查)

國軍退除役官兵輔導委員會新竹榮譽國民之家
接受捐贈物資收據

收據編號：新榮輔字1110006164號

茲收到 ○○○先生／女士 (身分證統一編號000000000) / 捐贈單位捐贈新竹榮譽國民之家○○○○○○等物資一批，捐贈物資明細如下。

捐贈物資明細：

項次	物品名稱	單位／規格	數量	捐物價值 (單位：新臺幣)
1				
2				
3				
合 計				

此致

(捐贈人)

機關名稱：國軍退除役官兵輔導委員會新竹榮譽國民之家

機關地址：新竹市北區崧嶺路57巷41號

機關統一編號：46807605

機關電話：(03)5213292分機310

中 華 民 國 112 年 月 日

國軍退除役官兵輔導委員會新竹榮譽國民之家
○年度第○季捐贈物資清冊

編號	捐贈者 名稱或 姓名	捐贈物資			捐贈 日期	捐贈 用途	指定 用途	說明
		名稱	數量	時價 (新台幣)				
						<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
						<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
						<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
		總計	○	○				

國軍退除役官兵輔導委員會新竹榮譽國民之家
○年度第○季物資支出明細表

編號	捐贈物資			捐贈 用途	已支用情形		說明
	名稱	數量	時價 (新台幣)		日期	數量	
		總計	○	○		○	

國軍退除役官兵輔導委員會新竹榮譽國民之家 物資捐贈任務編組表

編組	人員	工作職掌及任務
召集人	首長	督導本榮家物資捐贈事項
副召集人	副首長	襄助召集人督導本榮家物資捐贈
組長	組室主管	1. 擬定標準作業流程、任務編組及管制表(輔導組) 2. 督促依規辦理物資捐贈作業與管理物資運用狀況
組員	各組室物資捐贈承辦人	1. 依作業規定辦理物資捐贈案簽陳、運用計畫擬定、收受物資、執行物資運用計畫 2. 公告徵信 3. 年度報會備查
組員	各捐贈物資案發放人(如各堂堂長、主責護理師等)	1. 協助執行物資運用、盤點與保管收受分配之物資 2. 依物資運用計畫確實發放物資、填寫具領清冊

新竹榮譽國民之家捐助款意願表				
捐助人身分證字號		性別		出生年月日
通訊處		職業		聯絡電話
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"/> 本家住民 <input type="checkbox"/> 其他(請列明細_____)。		
	運用方式及捐物價值	<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)。		
機關(構)公開公告捐助姓名、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) <input type="checkbox"/> 全部不同意	簽名或蓋章		
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。 3. 捐助者係分列個人與捐助機關(構)團體兩大區塊擇一填列。 4. 未勾選是否同意公開捐助姓名、金額及項目資料，則視同「全部不同意」			

捐助款運用計畫（範例 1）

0000 捐贈款及 000 捐贈物資運用計畫（範例）

安養堂樂齡方案計畫書-

- 一、 方案目的：辦理安養堂樂齡課程
- 二、 辦理期程：112 年 3 月 1 日（星期 O）-5 月 1 日。
- 三、 辦理時間：每週三下午 2:00-4:00
- 四、 物資運用對象：安養堂住民，預計每次 25 人。
- 五、 地點：安養二堂文康大廳。
- 六、 樂齡方案課程／辦理活動如下：（課程 1-課程 12）
 - （一）
 - （二）
- 七、 參與人員：
 - （一） 各堂住民 25 人。
 - （二） 工作人員 0 人。
- 八、 行政事宜：
 - （一） 預算：本次活動預估需用新臺幣 9,000 元整，自 0000 捐助款支出，經費概算如下（以實際支出覈實支付），不足之金額新臺幣 00 元另自文康活動費支應。
 - （二） 經費概算：

品項別	採購品項	數量	單位	預估金額	備註
食品	麵粉、糖、奶油等烘培原料	50	份	5,000	物資來源：0000 捐贈案運用計畫
	花材	30	份	1,500	
文具	色紙	1	批	500	
	顏料	1	批	1,000	
	棉花	30	包	500	
耗材	行政耗材	1	式	500	用於邀請卡，茶水等

七、本計畫如有未盡事宜，另以通報修正之。

• 本表一式三聯，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。至第三聯則應交由受領機關（構）會計部門併同傳票歸檔，以為事後查核之依據。

捐助款運用計畫 (範例 2)

國軍退除役官兵輔導委員會新竹榮譽國民之家

00捐助款運用計畫(運用計畫名稱)

捐助單位	捐助日期	捐助金額 (新臺幣)	指定用途	計畫辦理期程	預計支用 項目	金額與其計算 依據	備註

新竹榮譽國民之家○○年度第○季接受各界捐助款收支情形

捐助者(自然人及法人)	上季餘額	本季捐款收入				本季捐款支出				本季餘額
		日期 (會計傳票)	金額	捐款用途	指定用途	日期 (會計傳票)	預定支用金額	已執行金額	運用情形及成果報告 (文字敘述)	
					<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					
					<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					
合計										

註：

1. 機關(構)收到捐助者之款項，並未即時支出者，仍應列入當季公告。
2. 凡按季已公告之資料，請保留在機關(構)網站之公開公告資訊區內(請勿刪除)。
3. 行數及長度視需要自行調整。