

接收捐贈流程：

一、本校接受捐贈財物之單位應先簽報（會主計室及總務處保管組）接受捐贈財物事宜，並檢具所需文件如次：

- （一）捐贈者同意捐贈之意思表示文件。
- （二）捐贈財產之基本資料：捐贈物品名稱、數量、廠牌型式規格、金額。
- （三）說明捐贈財產有無附有負擔及使用用途。

二、呈核後，除附有負擔者，仍需循行政程序報請指定主管機關外，則以受贈單位為財物使用保管單位，本校為管理機關，教育部為主管機關。

三、接受捐贈財物依主計處「財物標準分類」原則辦理國有財產登記。

四、捐贈單位如需收據（感謝函），則由接受捐贈單位出具收據（感謝狀），並依財政部北區國稅局 104 年 3 月 26 日台財稅字第 10400012010 號函示：收據內註明「納稅義務人申報綜合所得稅捐贈列舉扣除時，其可申報扣除金額，仍應以稅捐稽徵機關依所得稅法相關規定查核認定之金額為準」。