

高雄市立社會教育館接受民間贊助款管理運用要點

- 一、高雄市立社會教育館（以下簡稱本館）為妥善運用民間贊助款，積極推廣社會教育，提升市民多元休閒品質，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱贊助款，係本館被動接受民間營利或非營利團體（以下簡稱民間團體），以指定用途方式，贊助本館推動各項社教業務相關活動之捐款（以下簡稱贊助款）。
- 三、民間團體之贊助款須指定用於推動本館社教相關業務，用途如下：
 - （一）講座及終身學習相關事項。
 - （二）藝文休閒等相關事項。
 - （三）志工福利等相關事項。
 - （四）設備更新修繕及園區美綠化等相關事項。
 - （五）青少年活動等相關事項。
 - （六）其他經本館指定之用途。
- 四、本館接受贊助款時，須依據公益勸募條例第六條規定：開立收據、定期公開徵信、依指定之用途使用及於年度終了後 2 個月內，將辦理情形函報上級機關備查。
- 五、本館接受贊助款，各承辦組應辦理事項如下：
 - （一）擬訂接受贊助計畫書：計畫相關之承辦組負責擬訂陳核，如跨組別，則由金額較高者彙整陳核。
 - （二）開立收據：由出納開立本館自行收納統一收據。出納於確認款項入帳後，應立即通知承辦組。
 - （三）贊助款運用簽辦：承辦組經出納通知款項入帳，應簽陳款項用途及支用程序，會辦會計、總務組控帳、輔導組錄案及研考公開資訊。
 - （四）錄案：輔導組應於贊助款入帳後，填載贊助款歸類彙整清單，登錄案號列管。
 - （五）致贈感謝函（狀）：承辦組負責製作感謝函（狀），並依贊助者需求，郵寄或由組長、秘書及館長親送贊助者。
 - （六）公開徵信：贊助款項入帳後，承辦組應會知研考，由研考負責登錄於本館網站公開資訊。
 - （七）函報上級機關備查：研考應於每年 1 月底前，將上年度贊助款運用情形函報高雄市政府教育局備查。
 - （八）動支：各組動支贊助款，須依據採購程序，敘明贊助案號及金額，簽陳館長核定後，始得動支。並填載於各組贊助款歸類彙整清單。
 - （九）核銷：贊助款依會計程序核銷，並須將核銷單據影本，統一置放於贊助款歸類彙整清單支用案號卷宗夾內，並知會輔導組轉登全館贊助款清單。

(十) 列管：輔導組組長負責全館贊助款之管控。

六、贊助款須存入本館保管金專戶，並依指定用途以代收代付方式動支。