

國家發展委員會檔案管理局接受外界捐款處理要點

- 一、 國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱本局)為接受外界主動捐款，並妥善運用捐款推動國家檔案館(以下簡稱本館)相關事項，特訂定本要點。
- 二、 本局接受外界捐款及其處理方式，除法令另有規定外，依本要點規定辦理。
- 三、 本局接受國內外公私機構、法人、團體或個人主動捐款，應依下列規定辦理，並頒發感謝函(狀)與捐款人：
 - (一) 依公益勸募條例及其施行細則相關規定，開立收據、定期辦理公開徵信，及依第四點規定用途使用，並以代收代付方式處理。
 - (二) 每半年將捐款名單、金額、日期及用途等情形彙整公告於本局全球資訊網。
 - (三) 每年年度終了後二個月內將支用項目、預定支用及已執行金額等情形函報國家發展委員會備查。
- 四、 本局接受外界主動捐款，應使用於下列用途：
 - (一) 辦理國家檔案徵集、移轉、整理、典藏、開放應用、資訊化管理，及檔案展覽、研究、出版、加值、教育推廣、公共服務、技術發展、學術交流及國際合作等相關事項支出。
 - (二) 捐款人指定或捐款人與本局共同議定之用途。
 - (三) 本局接受外界主動捐款相關管理及庶務支出。
- 五、 捐款人指定用途與前點第一款規定或本館任務不符，或接受捐款可能有損害本館形象或對本館營運及服務有不良影響之疑慮者，本局應拒絕接受；已接受者，應返還捐款與捐款人。
捐款人指定或捐款人與本局共同議定之捐款用途需變更者，應經捐款人同意。
- 六、 捐款人有下列情形之一者，本局應拒絕接受捐款；已接受者，應返還捐款與捐款人：
 - (一) 捐款人、其代理人、員工或代表人與本局所屬人員為配偶或二

等親以內之親屬關係。

(二) 捐款人為接受本局業務監督之廠商、其員工或代表人。

(三) 捐款人為本局採購案招標期間之投標廠商、其員工或代表人。

(四) 捐款人為與本局存有契約關係、契約履行期或保固期屆至、契約終止或解除未滿一年內之廠商、其員工或代表人。

七、 本要點如有未盡事宜，依其他相關法令規定辦理。