

## 法鼓文理學院捐資興學致謝要點

中華民國 100 年 10 月 05 日 100 學年度第 1 次行政會議制定通過  
中華民國 105 年 11 月 16 日 105 學年度第 2 次行政會議修正通過  
中華民國 111 年 11 月 23 日 111 學年度第 2 次行政會議修訂通過

- 一、為感謝各界熱心人士或團體捐助護持本校，特訂定法鼓文理學院捐資興學致謝要點（以下簡稱本要點）。
- 二、凡對本校及所屬單位之捐贈，其致謝方式悉依本要點之規定辦理。
- 三、本校對捐贈單位或個人之獎勵方式如下：
  - （一）捐款新台幣壹萬元（含）以上未達壹佰萬元，致送感謝狀。
  - （二）捐款新台幣壹佰萬元（含）以上，未達伍佰萬元者，致送感謝狀及禮聘為本校榮譽校友或法鼓山榮譽董事；捐款伍佰萬元(含)以上未達壹仟萬元者致送感謝狀、禮聘為本校榮譽校友或法鼓山榮譽董事。經徵得捐贈者之同意，得將其捐款事蹟、照片及相關資料陳列於公開場所。
  - （三）捐款新台幣壹仟萬元（含）以上者，除依前目規定獎勵外，並得經行政會議通過後，特案處理。已依捐款標準致謝後，仍繼續捐贈，數額累計達更高標準者，得另比照更高標準規定致謝。  
以實物捐贈者，應按當地時價折合新台幣計算。
- 四、凡捐贈額度合於教育部捐資教育事業獎勵辦法第二條給獎基準者，將另報請教育部獎勵之。
- 五、本校接受捐贈致謝行政作業依「受贈作業程序」（附件一）規定辦理。
- 六、凡護持本校建校暨長期辦學經費之各公益團體暨研究單位，在不影響本校教學、研究及校內各項活動等必需使用之空間外，得依本校場地使用管理要點申請使用本校場地。
- 七、凡本校圖書館或其他設施及藝文等活動，訂有相關獎勵優待措施者，悉依其規定辦理。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

### 附件一

#### 法鼓文理學院受贈作業程序

##### 一、捐贈現金→

出納開立收據→副知秘書室→會計室入帳→秘書室製發感謝狀、函（視需要）。

##### 二、股票→

個人、企業→總務組簽後辦理→副知會計室、出納→捐贈者過戶股票→出納點收股票並開立收據→會計室入帳→秘書室製發感謝狀、函（視需要）。

##### 三、動產、物品→

總務處附捐贈清單、鑑價單及相關文書資料會簽會計室→受贈單位或總務處簽擬合約書提送行政會議通過（視需要）→總務處貼財產標籤列管、出納開立收據、會計室入帳→秘書室製發感謝狀、函（視需要）。

##### 四、土地、建物→

捐贈者提供土地或建物資料由總務組簽核後辦理簽約過戶→過戶完成辦理捐贈儀式（視需要）→總務組列管、出納開立收據、會計室入帳→秘書室製發感謝狀、函（視需要）。

\*會計室提供捐贈收入報表