

基隆市政府受理捐贈財產案件作業要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>二、市民申請捐贈財產予本府，其受理機關依捐贈之財產性質區分如下：</p> <p>(一) 不動產部分：</p> <p>按現行都市計畫使用分區及本市市有財產管理作業辦法規定，分別由各該業務權責單位辦理。如：</p> <p>1. <u>建築</u>用地由本府財政處受理。</p> <p>2. <u>公共設施</u>用地分別由管理機關(單位)受理。</p> <p>3. <u>非屬公共設施</u>之土地視其性質由本市市有財產管理作業辦法規定之管理機關(單位)受理。</p> <p>(二) 動產、物品部分：按財產性質區分，由各受贈機關(單位)、學校受理。</p> <p>(三) 有價證券、權利、圖書、文物、藝術品或其他特殊標的物：按業務性質及用途區分，由各受贈機關(單位)、學校受理。</p>	<p>二、市民申請捐贈財產予本府，其受理機關依捐贈之財產性質區分如下：</p> <p>(一) 不動產部分：</p> <p>按現行都市計畫使用分區及本市市有財產管理作業辦法規定，分別由各該業務權責單位辦理。如：</p> <p>1. 建築用地由本府財政處受理。</p> <p>2. 公共設施用地分別由管理機關(單位)受理。</p> <p>3. 非屬公共設施之土地視其性質由本市市有財產管理作業辦法規定之管理機關(單位)受理。</p> <p>(二) 動產、物品部分：按財產性質區分，由各受贈機關(單位)、學校受理。</p> <p>(三) 有價證券、權利、圖書、文物、藝術品或其他特殊標的物：按業務性質及用途區分，由各受贈機關(單位)、學校受理。</p>	符號修正。
<p>三、各機關(單位)、學校受理捐贈申請案件時，應請捐贈人填具申請書(或贈與書)</p>	<p>三、各機關(單位)、學校受理捐贈申請案件時，應請捐贈人填具申請書(或贈與書)</p>	符號修正。

<p>及檢附身分證明文件(若捐贈人旅居國外,應檢附經我駐外機構簽證之授權書),並視捐贈標的物性質檢附下列證明文件:</p> <p>(一) 不動產:</p> <p>1. <u>土地或建物登記簿謄本</u>(或權利書狀影本)及地籍圖謄本。</p> <p>2. <u>都市計畫使用分區證明</u>。</p> <p>3. <u>現場位置圖及相片</u>。</p> <p>(二) 動產、物品或其他特殊標的物:</p> <p>1. <u>捐贈標的物說明文件</u>(敘明標的物名稱、廠牌、型式規格、捐贈數量、明細、參考售價)。</p> <p>2. <u>若為其他特殊標的物</u>,應視標的物性質、用途另行檢附其相關證明文件。</p>	<p>及檢附身分證明文件(若捐贈人旅居國外,應檢附經我駐外機構簽證之授權書),並視捐贈標的物性質檢附下列證明文件:</p> <p>(一) 不動產:</p> <p>1、土地或建物登記簿謄本(或權利書狀影本)及地籍圖謄本。</p> <p>2、都市計畫使用分區證明。</p> <p>3、現場位置圖及相片。</p> <p>(二) 動產、物品或其他特殊標的物:</p> <p>1、捐贈標的物說明文件(敘明標的物名稱、廠牌、型式規格、捐贈數量、明細、參考售價)。</p> <p>2、若為其他特殊標的物,應視標的物性質、用途另行檢附其相關證明文件。</p>	
<p>五、受贈不動產作業程序<u>如下</u>:</p> <p>(一) 書面審核:</p> <p>1. <u>核對捐贈土地或建物之標示、登記面積、所有權人等資料與登記謄本(或權利書狀)記載是否相符</u>。</p> <p>2. <u>函請都市計畫及建築管理主管機關分別查</u></p>	<p>五、受贈不動產作業程序:</p> <p>(一) 書面審核:</p> <p>1、核對捐贈土地或建物之標示、登記面積、所有權人等資料與登記謄本(或權利書狀)記載是否相符。</p> <p>2、函請都市計畫及建築管理主管機關分別查明</p>	<p>一、<u>文字修正</u>。</p> <p>二、<u>符號修正</u>。</p>

<p>明都市計畫使用分區用途限制及是否為法定空地。</p> <p>3. 函請轄區稅捐稽徵機關及地政事務所，分別查明捐贈標的有無欠稅（費）、設定他項權利及限制登記。</p> <p>（二）實地履勘：</p> <p>1. 擇期會同贈與人（或代理人），與轄區地政事務所及本府財政處等相關單位，至現場指界會勘確認捐贈土地有無被他人占用或地上有無農作改良物、建築改良物等情形。以上如需土地鑑（指）界費用，由贈與人負擔，但情況特殊者，由受理單位另案簽辦。</p> <p>2. 捐贈土地上（包含上空部份）如有被他人占用或地上有農作改良物、建築改良物等情形（含招牌或廣告物等），由贈與人查明依法排除並解決糾紛後，再行受理捐贈，以維護公共安全及城鄉景觀，並避免影響交通秩序。</p> <p>（三）報府核定：</p>	<p>都市計畫使用分區用途限制及是否為法定空地。</p> <p>3、函請轄區稅捐稽徵機關及地政事務所，分別查明捐贈標的有無欠稅（費）、設定他項權利及限制登記。</p> <p>（二）實地履勘：</p> <p>1、擇期會同贈與人（或代理人），與轄區地政事務所及本府財政處等相關單位，至現場指界會勘確認捐贈土地有無被他人占用或地上有無農作改良物、建築改良物等情形。以上如需土地鑑（指）界費用，由贈與人負擔，但情況特殊者，由受理單位另案簽辦。</p> <p>2、捐贈土地上（包含上空部份）如有被他人占用或地上有農作改良物、建築改良物等情形（含招牌或廣告物等），由贈與人查明依法排除並解決糾紛後，再行受理捐贈，以維護公共安全及城鄉景觀，並避免影響交通秩序。</p> <p>（三）報府核定：</p>	
---	---	--

<p>由受理機關(單位)依第四點第四款規定程序,簽報市長核准同意受贈後,始得通知贈與人辦理所有權移轉登記事宜。</p> <p>(四) 產權移轉:</p> <p>由受理機關(單位)通知捐贈人檢具下列文件會同辦理所有權移轉及管理機關登記手續。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>土地</u>所有權移轉登記現值申報書。 2. <u>土地</u>、建築改良物登記申請書。 3. <u>土地</u>、建築改良物贈與所有權契約書正、副本。 4. <u>捐贈人</u>之身分證明戶籍謄本或戶口名簿或國民身分證影本、法人登記證明文件及其代表人資格證明。 5. <u>土地</u>、建築改良物所有權狀正本。 6. <u>代理人</u>辦理請附委託書。 <p>(五) 核發感謝函:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>受理機關</u>(單位)於辦妥受贈土地(或建物)所有權移轉登記手續後,始得核發感謝函, 	<p>由受理機關(單位)依第四點第四款規定程序,簽報市長核准同意受贈後,始得通知贈與人辦理所有權移轉登記事宜。</p> <p>(四) 產權移轉:</p> <p>由受理機關(單位)通知捐贈人檢具下列文件會同辦理所有權移轉及管理機關登記手續。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、土地所有權移轉登記現值申報書。 2、土地、建築改良物登記申請書。 3、土地、建築改良物贈與所有權契約書正、副本。 4、捐贈人之身分證明戶籍謄本或戶口名簿或國民身分證影本、法人登記證明文件及其代表人資格證明。 5、土地、建築改良物所有權狀正本。 6、代理人辦理請附委託書。 <p>(五) 核發感謝函:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、受理機關(單位)於辦妥受贈土地(或建物)所有權移轉登記手續後,始得核發感謝函, 	
--	--	--

<p>並將受贈情形函知贈與人戶籍所在地國稅局及本府財政處。</p> <p>2. <u>核發之感謝函</u>僅需載明受贈土地（或建物）之座落、面積及持分，不得載明土地權利價值或公告現值及建物評定現值資料。</p> <p>（六）登帳列管：</p> <p>1. <u>受理機關（單位）</u>於取得受贈土地（或建物）所有權後，應依本市市有財產管理作業辦法第十條規定登帳建卡列管，受贈土地之入帳價格依當期公告地價計價；建物按當期評定現值計價。</p> <p>2. <u>受贈土地（或建物）</u>合於減免賦稅及工程受益費者，受理機關（單位）應依本市市有財產管理作業辦法第五十三條規定，向該管稽徵機關辦理減免手續。</p>	<p>並將受贈情形函知贈與人戶籍所在地國稅局及本府財政處。</p> <p>2、核發之感謝函僅需載明受贈土地（或建物）之座落、面積及持分，不得載明土地權利價值或公告現值及建物評定現值資料。</p> <p>（六）登帳列管：</p> <p>1、受理機關（單位）於取得受贈土地（或建物）所有權後，應依本市市有財產管理作業辦法第十條規定登帳建卡列管，受贈土地之入帳價格依當期公告地價計價；建物按當期評定現值計價。</p> <p>2、受贈土地（或建物）合於減免賦稅及工程受益費者，受理機關（單位）應依本市市有財產管理作業辦法第五十三條規定，向該管稽徵機關辦理減免手續。</p>	
<p>六、受贈動產、物品或其他標的物作業程序<u>如下</u>：</p> <p>（一）書面審核：</p> <p>1. <u>評估捐贈之標的物</u>是否符合業務所需。</p> <p>2. <u>查詢捐贈標的物</u>在市場上銷售據點、售價、售</p>	<p>六、受贈動產、物品或其他標的物作業程序：</p> <p>（一）書面審核：</p> <p>1、評估捐贈之標的物是否符合業務所需。</p> <p>2、查詢捐贈標的物在市場上銷售據點、售價、售</p>	<p>一、<u>文字修正。</u></p> <p>二、<u>符號修正。</u></p>

<p>後維修服務及收費方式。查詢方式得優先利用中央機關共同供應契約電子採購系統、連鎖大賣場、商店等通路查詢，無法利用前述方式查詢者，得召集相關單位組成評估小組。</p> <p>3. <u>捐贈之標的物</u>後續如需定期保養維護，應一併評估維護廠商是否指定特定廠商及所需經費。</p> <p>(二) 報府核定：</p> <p>由受理機關(單位)依第四點第四款規定程序，簽報市長核准同意受贈後，始得通知贈與人辦理財產點交事宜，如需登記規費(如牌照稅等)由贈與人負擔，但情況特殊者，由受理單位專案簽辦。</p> <p>(三) 財產交付：</p> <p>1. <u>查驗</u>捐贈標的物種類、規格、數量是否相符，並製作點交紀錄留存。</p> <p>2. <u>收管</u>捐贈標的物出廠、來源證明(如涉及著作權應檢附同意書)、使用說明文件(含簡介、產品功能及使用手冊等附件)。</p>	<p>後維修服務及收費方式。查詢方式得優先利用中央機關共同供應契約電子採購系統、連鎖大賣場、商店等通路查詢，無法利用前述方式查詢者，得召集相關單位組成評估小組。</p> <p>3、捐贈之標的物後續如需定期保養維護，應一併評估維護廠商是否指定特定廠商及所需經費。</p> <p>(二) 報府核定：</p> <p>由受理機關(單位)依第四點第四款規定程序，簽報市長核准同意受贈後，始得通知贈與人辦理財產點交事宜，如需登記規費(如牌照稅等)由贈與人負擔，但情況特殊者，由受理單位專案簽辦。</p> <p>(三) 財產交付：</p> <p>1、查驗捐贈標的物種類、規格、數量是否相符，並製作點交紀錄留存。</p> <p>2、收管捐贈標的物出廠、來源證明(如涉及著作權應檢附同意書)、使用說明文件(含簡介、產品功能及使用手冊等附件)。</p>	
--	--	--

<p>(四) 核發感謝函：</p> <p>1. 受理機關（單位）於財產點交無誤後，始得核發感謝函，並將受贈情形函知贈與人戶籍所在地國稅局及本府財政處。</p> <p>2. 核發之感謝函僅需載明受贈財產名稱、數量，不得載明價值資料。</p> <p>(五) 登帳列管：</p> <p>受理機關（單位）於財產交付後應依本市市有財產管理作業辦法第十條規定登帳建卡列管，受贈財產之列帳價格，依第一款所查詢之售價列帳。</p>	<p>(四) 核發感謝函：</p> <p>1、受理機關（單位）於財產點交無誤後，始得核發感謝函，並將受贈情形函知贈與人戶籍所在地國稅局及本府財政處。</p> <p>2、核發之感謝函僅需載明受贈財產名稱、數量，不得載明價值資料。</p> <p>(五) 登帳列管：</p> <p>受理機關（單位）於財產交付後應依本市市有財產管理作業辦法第十條規定登帳建卡列管，受贈財產之列帳價格，依第一款所查詢之售價列帳。</p>	
<p><u>七、受贈現金，應按捐贈人意願，依下列規定辦理：</u></p> <p><u>(一)捐贈人指定對象及具體明確用途，且屬委託代辦或代轉性質之捐款者，不得變更用途，並得透過各機關專戶採代收代付方式，依會計程序辦理。</u></p> <p><u>(二)捐贈人未指定對象或未指定具體明確用途之捐款，應統一解繳市庫，並循預算程序辦理。</u></p>		<p>一、<u>本點新增。</u></p> <p>二、<u>明定捐贈人現金捐贈，於有無指定用途時其處理方式。</u></p>
<p><u>八、指定用途之現金捐贈，應於接受捐贈時，由捐贈人確認如無法執行原指定用途，或執行後仍有結餘款時之運</u></p>		<p>一、<u>本點新增。</u></p> <p>二、<u>明定現金捐贈於接受捐贈時應請捐贈人確認如無</u></p>

<u>用方式如下：</u> <u>(一) 退還捐贈現金或結餘款。</u> <u>(二) 供作其他公益目的使用。</u> <u>(三) 解繳市庫。</u>		<u>法執行原指定用途，或執行後仍有結餘款時之運用方式。</u>
<u>九、各機關（單位）、學校接受捐贈現金之支出運用，如涉及採購者，應依政府採購法及相關規定辦理。</u>		<u>一、本點新增。</u> <u>二、明定接受捐贈現金之支出運用，如涉及採購者，應依政府採購法及相關規定辦理。</u>
<u>十、各機關（單位）、學校對於接受捐贈現金之收支，應本公開透明、充分揭露原則，定期公告經費運用成果報告、收支明細等資訊，供大眾查閱。但捐贈人要求不公告特定事項者，不在此限。</u>		<u>一、本點新增。</u> <u>二、明定接受捐贈現金之資訊揭露。</u>
<u>十一、各機關（單位）、學校接受捐贈現金之收支帳目及辦理情形，本府及各機關之上級機關得派員查核之。</u>		<u>一、本點新增。</u> <u>二、明定受捐贈單位之上級機關得派員查核相關帳目及辦理情形。</u>
<u>十二、受理機關（單位）經簽報不願受贈案件應敘明理由函復捐贈人。</u>	<u>七、受理機關（單位）經簽報不願受贈案件應敘明理由函復捐贈人。</u>	<u>點次變更。</u>
<u>十三、本要點經市務會議討論通過後函頒實施。</u>	<u>八、本要點經本府市務會議討論通過後函頒實施。</u>	<u>一、點次變更。</u> <u>二、文字修正。</u>