

明新學校財團法人明新科技大學公關禮品申購領用管理作業要點

104 年 11 月 3 日行政會議通過

108 年 5 月 21 日行政會議修正

- 一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為辦理校內業務所需之公關禮品，由公共關係事業室統籌，委託廠商製作具代表性與紀念性質之禮品，供校內、外各單位使用，並為落實公關禮品之有效運用、摺節使用及使用者付費原則，以作為公關禮品申購領用與核銷(轉帳)之依據，特制訂「明新學校財團法人明新科技大學公關禮品申購領用管理作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校各單位得依實際需求，並秉持摺節精神提出「公關禮品申購領用暨經費核銷(轉帳)申請單」，核可後領用。
- 三、公關禮品請領申購之用途：
 - (一)提供為國際禮儀(國內、外校際機構團體交流、外賓來訪、出國參訪、簽約合作)致贈國內外賓客之用。
 - (二)提供為促進校務發展辦理之教學研究宣傳推廣之用。
 - (三)提供為辦理招生宣傳之用。
- 四、本校公關禮品依據實際需求，原則分為五種等級：
 - (一)A 級禮品：贈予來訪機構使用(校、院級對外機構互贈活動使用)。
 - (二)B 級禮品：贈予來訪之貴賓主管紀念。
 - (三)C 級禮品：贈予來訪其他參與人員。
 - (四)D 級禮品：招生用途為主(適用於招生宣傳場所)。
 - (五)其他：搭配禮品之使用(如包材、袋子、文宣、手冊、摺頁等印刷物性質品項)。
- 五、公關禮品經費來源：

由公共關係事業室年度預算中編列專項費用，先行墊付製作費用，後依「公關禮品申購領用暨經費核銷(轉帳)申請單」所示，將領用單位年度經費

轉帳或將現金購買經費轉撥至該專項費用。

六、公關禮品領用核銷(轉帳)方式：

- (一)使用校內預算：領用單位填具「公關禮品申購領用暨經費核銷(轉帳)申請單」，載明用途、品項及數量需求等，列出申請總金額，依申請流程辦理核可後領取，另由公共關係事業室定期彙整送會計室採「校內轉帳」方式，扣除申請領用單位年度預算，以回沖公關禮品專款費用。
- (二)非使用校內預算：使用其他補助經費與計劃經費者，或團體機構與個人有意申購者，填具「公關禮品申購領用暨經費核銷(轉帳)申請單」，載明用途、品項及數量需求等，列出申請總金額，依申請流程核可後至出納組繳費，憑收據與申請單領取禮品，申購單位得憑據自行完成核銷作業。

七、公關禮品內部控管方式：

- (一)公關禮品均妥善保管於本校倉庫內，俟核可後領用。
- (二)建立內部帳務紀錄：按公關禮品種類分別列帳管制，根據購置增加與申購領用等有關憑證登錄，逐筆登記數量及金額。
- (三)建立盤存控管紀錄：定期實地盤存核對，並作成盤存紀錄後送請單位主管核閱，如因疏失而招致遺失或損毀，應視情節輕重依法議處或照價賠償。

八、本要點未規定事項，以專案簽陳之方式辦理。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。