

國立臺北大學紀念品領用暨銷售收支管理要點

108年10月23日第54次校務基金管理委員會通過

一、國立臺北大學（以下簡稱本校）為彰顯學校特色、有效經營本校紀念品(以下簡稱紀念品)，提供校內因公務需求領用或對外銷售，依本校「校務基金自籌收入收支管理規則」及本校「商標使用管理辦法」訂定本要點。

二、紀念品定義：

本要點所稱紀念品，係指將本校中英文校名、校徽、商標、校訓或校園景觀、建築物等足以識別本校意象之元素，應用於服飾、文具、事物用品等具紀念與宣導意義之物品(不含書籍、簡章與各式報告、文宣品等)。

三、紀念品設計與授權：

紀念品之設計、製作、授權、收益及相關事項，由本校秘書室統籌，各單位配合辦理。

凡欲使用本校商標者，應依「國立臺北大學商標使用管理辦法」提出申請，獲得本校同意後始得使用。未經同意授權而擅自使用者，本校得依商標法及相關規定主張權利，並禁止其使用。

四、紀念品領用規範：

本校各單位得依下列用途並秉持撙節原則，提出「紀念品經費轉支申請表」，核可後領用。

- (一) 依國際禮儀致贈外賓之用，如：學術交流、外賓來訪、出國參訪、簽約合作、對外表達本校感謝及留念之意等。
- (二) 提供為校內、校際活動、比賽等獎品之用。
- (三) 提供為促進校務發展辦理之教學研究或行政宣傳推廣之用。
- (四) 提供為辦理學生活動或招生宣傳之用。

紀念品領用用途為前項第(一)或第(二)款者，若符合行政院及教育部相關規定，得於各單位業務費、推動科技研究發展經費或其他符合規定經費支應。紀念品請領用途為前項第(三)或第(四)款者，得於符合自籌經費規定之任一項經費支應。

紀念品製作或領用經費來源，由秘書室專項經費先行墊付製作費用，後依「校內紀念品經費轉支申請表」，將領用單位經費轉帳收回專項經費。

五、紀念品銷售應依下列方式辦理：

- (一) 由本校授權廠商自行銷售。
- (二) 本校自行於校內販售點銷售。
- (三) 紀念品應依規定繳納營業稅。

紀念品銷售收入納入校務基金，專款專用支付相關設計製作費用，結餘經費得累積並延至次一年度繼續使用。

本校與授權廠商訂定契約時，應將授權範圍、權利金、雙方責任、授權產品之審核、著作權等條文及委託銷售之紀念品管理與財務報表稽核等權利義務歸屬納入。

六、紀念品內部控管方式：

- (一) 由本校製作或購置之紀念品，應建立帳務紀錄，根據購置、請領及銷售等相關憑證，登錄數量及金額。
- (二) 建立盤存控管紀錄：定期實地盤存核對，並作成盤存紀錄送請主管核閱，如因疏失而招致遺失或損毀，應視情節輕重，依法賠償或議處。

七、本要點未盡事宜，悉依照「國立臺北大學校務基金自籌收入收支管理規則」辦理。

八、本要點經校務基金管理委員會通過後實施，修正時亦同。

本要點之支用溯自 108 年 6 月 1 日起適用。