**收取利益申報表**

*［學校可考慮訂明呈報收取利益的時限（例如在收取利益後的*＿＿*個工作天內呈報）。］*

**甲部－由受贈人填寫**

致：（校董會／法團校董會\*）

|  |  |
| --- | --- |
| 饋贈者資料： *姓名及職銜：* *公司：* *關係（業務／私人）：* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 已經／將會收取利益的場合： |  |
| 利益的詳情及估值／價值： |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **建議處理方法：** | **備註** |
| ( ) | 由受贈人保留 |  |
| ( ) | 存放在辦公室留待使用／作陳列用途 |  |
| ( ) | 與職員及學生一起享用 |  |
| ( ) | 在本校／職員活動中作抽獎用途 |  |
| ( ) | 退回饋贈者 |  |
| ( ) | 其他（請註明）： |  |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 （受贈人姓名）

 （日期）

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**乙部 — 由校董會／法團校董會\*填寫**

致：（受贈人姓名）

 上述建議的處理方法***已獲／不獲批准*** ＊。該利益將按下列方式處理：

　　　　　　　　　　　　　　 　　 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 （主席／（或校董會／法團校董會＊））

 （日期）

\* 請刪去不適用者