**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（校長申報）／校監／校長（職員申報）\*）

|  |  |
| --- | --- |
| 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／校監／校長\*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）／校監／校長＊）

（日期）

\* 請刪去不適用者