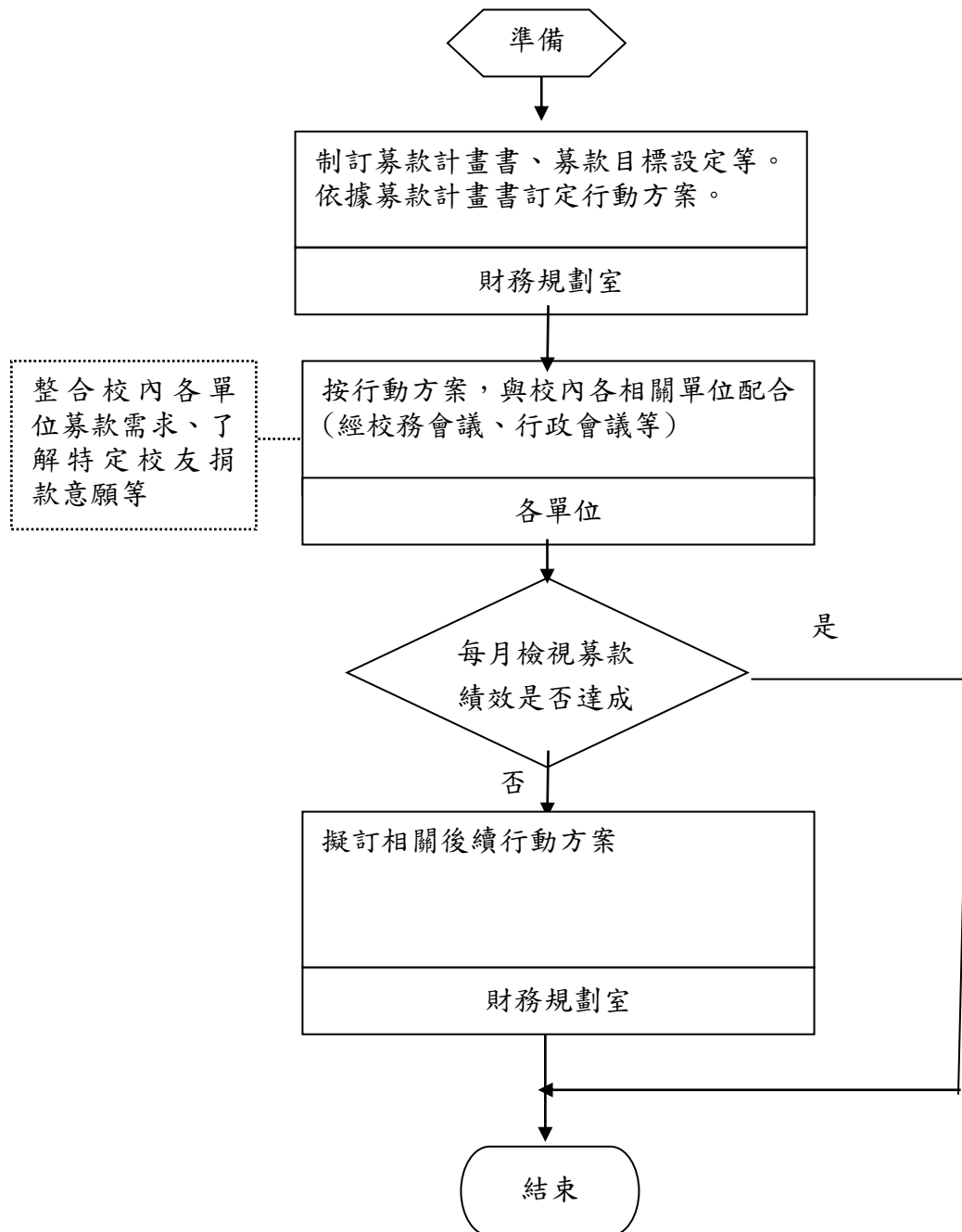


國立清華大學作業程序說明表

項目編號	DAA01
項目名稱	募款作業
承辦單位	財務規劃室
作業程序說明	一、募款目標確定:由校長主持年度募款之目標會議，主任秘書、財規室主任、及校長特助參與討論，確定訂年度募款之目標。 二、募款行動方案:主任秘書會計年度開始即整合校內各單位經費需求、且本室依據特定校友捐款意願等，著手進行各項募款計畫方案規劃，校長於校務會議、行政會議時通知校內各級主管，呼籲全校一起進行募款行動。 三、計畫編號申請:受贈單位填寫(a)捐贈收入經費運用計畫執行同意暨聲明書、(b)捐贈收入計畫基本資料表，送秘書處及主計室辦理，以完成計畫編號申請與管理費提撥比例核定作業。 四、捐款入校流程:由出納組通知各受贈單位收款，各受贈單位負責窗口至本室捐款系統填寫「受贈及致謝作業」，表單傳送本室依據計畫類別核定提撥比例作業，再送出納組進行收據開立作業。 五、致謝程序: ● 一萬元(含)-十萬元(不含):致贈感謝函。 ● 十萬元以上:致贈感謝函、感謝狀、並依據國立清華大學捐贈回饋作業要點辦理清華之友卡申請。 ● 捐款紀念品，依當年度目標彈性處理。 以目前 108 年為例，則捐款一萬元以上致贈行李吊牌一個、捐款十萬元以上贈送清華紀念後背包一個。 六、收據與感謝狀寄發:(a)受贈單位直接處理程序:向出納組領取開立完成之收據後，則向財規室索取致謝函(捐款 10 萬元以上則加上感謝狀)後寄送，受贈單位直接寄送收據與致謝函給捐款人；(b)由財務規劃室處理程序:受贈單位將收據送至財務規劃室由本室統一寄送收據及感謝函/狀給捐款人。 七、捐款收支公開:本室定期公布捐款資訊之明細與支出於清華大學捐款收支公開資訊網。
控制重點	一、全盤檢視校方現有資源及未來需求。 二、整合全校各單位募款需求及資訊並公布於財務規劃室網站。 三、收款入校與捐款人確認捐款用途、收據開立方式及是否願意公開姓名等資訊。

	四、依據捐款金額製作感謝函、感謝狀、或清華之友卡與捐款紀念品。 五、捐款資訊之明細與支出定期於清華大學捐款收支公開資訊網
法令依據	一、國立大學校院校務基金設置條例 二、國立大學校院校務基金管理及監督辦法 三、國立清華大學校務基金自籌收入收支管理辦法 四、國立清華大學捐贈回饋作業要點
使用表單	一、國立清華大學信用卡定期定額捐款授權書 二、國立清華大學信用卡捐款專用單 三、Make a gift to NTHU Fund of Give2Asia 四、國立清華大學捐贈收入經費運用計畫執行同意暨聲明書 五、國立清華大學捐贈收入計畫基本資料表 六、國立清華大學捐款系統帳號申請表 七、國立清華大學北美基金會申請表 八、國立清華大學美國運通卡申請表

國立清華大學財務規劃室作業流程圖
募款作業(募款計畫擬訂及執行)



國立清華大學財務規劃室作業流程圖
募款作業(募款款項收款及致謝)

