

國立清華大學作業程序說明表

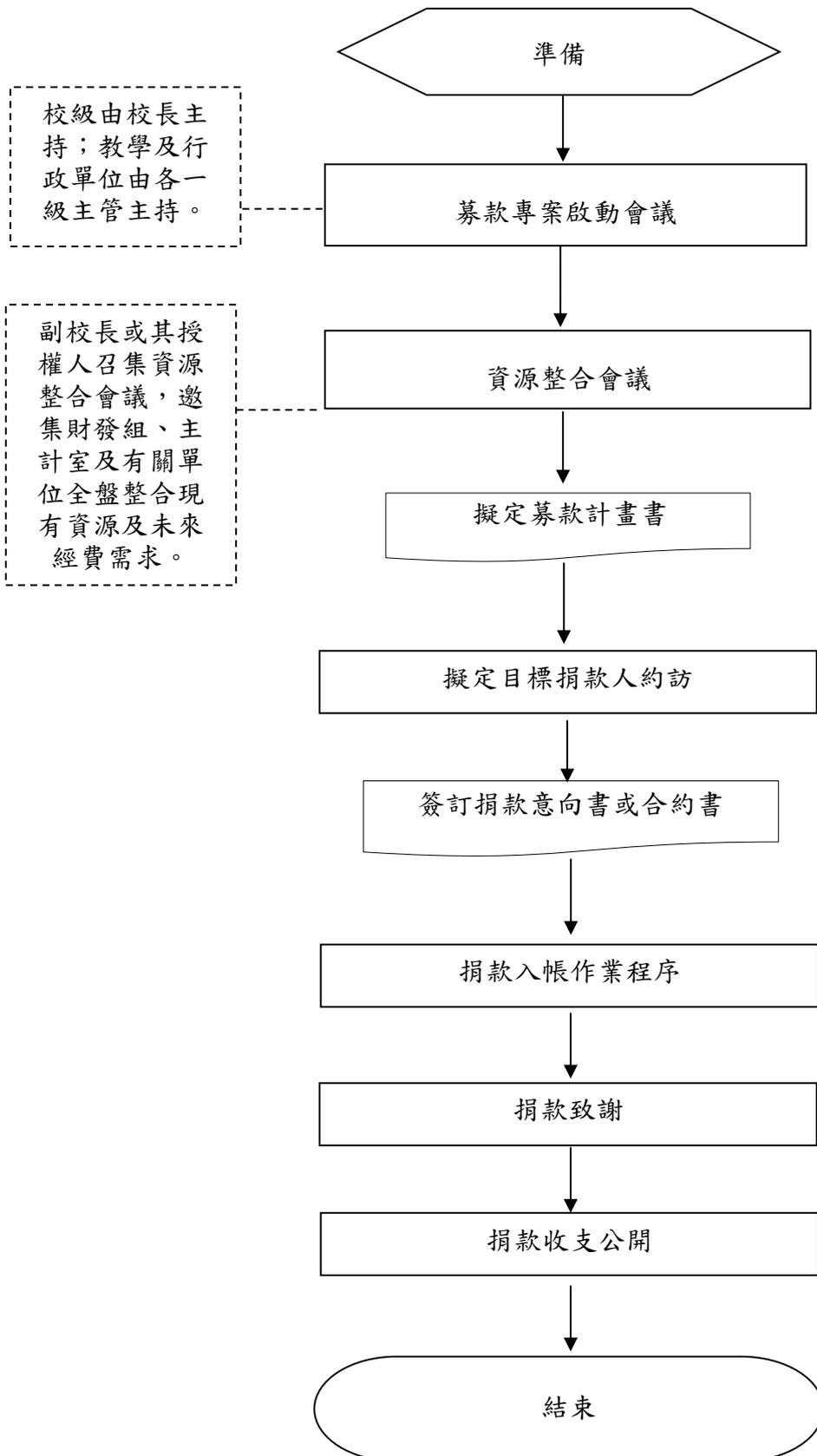
項目編號	113-20
項目名稱	募款作業及執行
承辦單位	校資處財務發展組
作業程序說明	<p>啟動募款專案，廣泛接觸校友及社會人士，捐款個資保密</p> <p>一、 啟動募款專案</p> <p>(一) 校級募款專案：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由校長主持募款專案會議。 2. 由副校長或其授權人召集資源整合會議，邀集財發組、主計室及有關單位全盤整合現有資源及未來經費需求。 <p>(二) 教學及行政單位募款專案：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由各單位一級主管主持募款專案會議。 2. 由副校長或其授權人召集資源整合會議，邀集財發組、主計室及有關單位全盤整合現有資源及未來經費需求。 <p>二、 擬定募款計畫書：</p> <p>校級募款專案由財發組擬定募款行動方案及募款計畫書；教學及行政單位募款專案由受贈單位擬定募款行動方案與募款計畫書。</p> <p>三、 擬定目標捐款人約訪：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 校友團體組織目標校友。 (二) 企業家協會及團體目標社會人士。 <p>四、 簽訂捐款意向書或合約書：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 依「國立清華大學捐款、捐贈合約書管理作業程序說明表」辦理。 (二) 經校長決行後，與捐款人簽訂。 <p>五、 捐款入帳作業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 受贈單位申請計畫編號及募款管理系統帳密。募款管理系統資料庫保密處理。 (二) 出納組通知各受贈單位收款。 (三) 受贈單位填寫「受贈捐款明細暨致謝表單」申請開立收據。 <p>六、 捐款致謝：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 依「國立清華大學捐贈回饋作業要點」辦理。 <p>七、 捐款收支公開：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 定期公告捐款芳名錄與捐款支出於本校捐款資訊網。

控制重點	<ul style="list-style-type: none"> 一、 啟動大型募款專案是否經校長或一級主管主持專案會議。 二、 啟動大型募款專案是否經副校長或其授權人全盤整合現有資源及未來經費需求。 三、 簽訂捐款合約書是否依「國立清華大學捐款、捐贈合約書管理作業程序說明表」辦理。 四、 受贈單位與捐款人確認捐款入校、確認捐款用途、收據開立方式及是否願意公開芳名錄等資訊。 五、 財發組依「國立清華大學捐贈回饋作業要點」製作並寄送感謝函、感謝狀、清華之友卡與捐款紀念品。 六、 財發組定期公告捐款芳名錄與捐款支出於本校捐款資訊網。 七、 財發組定期維護募款管理系統。
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 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 五、 國立清華大學受贈收入支出管理要點 六、 國立清華大學各單位、建築、設施之命(更)名原則及審議規定 七、 國立清華大學各教學單位參與永續基金運作方案
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、 國立清華大學捐款專用單 二、 國立清華大學北美基金會捐款專用單 三、 Make a gift to NTHU Fund of Give2Asia 捐款專用單 四、 國立清華大學捐贈收入計畫基本資料表 五、 國立清華大學捐贈收入經費運用計畫執行同意暨聲明書 六、 國立清華大學募款管理系統帳號申請表 七、 國立清華大學感謝函、感謝狀 八、 國立清華大學實物捐贈同意書(範本) 九、 國立清華大學建物工程捐款合約書(範本) 十、 國立清華大學獎學金捐款合約書(範本) 十一、 國立清華大學其他指定用途捐款合約書(範本) 十二、 捐款合約管理明細表

校資處財務發展組作業流程圖

募款作業及執行作業

113-20



國立清華大學內部控制自行評估表
113 年度

自行評估單位：校資處財務發展組

作業類別(項目)：募款作業及執行

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日

評估日期：__年__月__日

評估/控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	√				
二、募款作業及執行作業 (一)是否依據相關法令執行。 (二)是否使用相關表單。 (三)募款管理系統帳密資料保密。	√				
改善措施欄：					
填表人：		複核：		一級主管：	

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；**遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。**

國立清華大學作業層級自行評估表

113 年度

評估單位：校資處財務發展組

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未 落實/不適用 情形說明	改善措施 /興革建議
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，因應內部及外部環境之改變。	√						
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。	√						
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。	√						
四、遵循相關法令規定或契約。	√						
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。	√						
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。	√						
填表人： _____ 複核： _____ 一級主管： _____							

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。