

國立勤益科技大學創辦人辦公室 現金捐贈標準作業流程

- 1.目的：為協助校內各單位依循程序辦理捐贈作業，並公開捐贈資訊。
- 2.依據：國立勤益科技大學受贈收支管理要點、國立勤益科技大學受贈致謝作業要點。
- 3.範圍：凡受贈單位提出申請以現金為捐贈種類皆屬之。
- 4.權責：詳如 5.作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A{{現金捐贈}} --> B{初審} B -- Y --> C[收訖與開立收據] C --> D{審核} D -- N --> B D -- Y --> E{核決} E -- Y --> F[入帳] F --> G[致謝與公告] G --> H([結案]) </pre>	<p>受贈單位</p> <p>創辦人辦公室 (張方盈/2932)</p> <p>總務處出納組 (何皆得/2534)</p> <p>主計室 (蔡宜鈞/2166)</p> <p>校長或授權核 決主管</p> <p>主計室 (蔡宜鈞/2166)</p> <p>創辦人辦公室 (張方盈/2932)</p> <p>創辦人辦公室 (張方盈/2932)</p>	<p>五日</p> <p>五日</p> <p>十日</p> <p>五日</p> <p>五日</p> <p>十五日</p> <p>十日</p> <p>一日</p>	<p><u>現金捐贈</u> <u>表單及同</u> <u>意書</u></p>

5. 作業說明：

- 5-1、**現金捐贈**：捐贈者填具「現金捐贈同意書」予受贈單位於五日內確認捐贈事實後，填具「現金捐贈表單」經辦同仁及主管核章，始得啟動校內申請程序。
- 5-2、**初審**：創辦人辦公室自受理現金捐贈事由，應依據捐贈者之捐贈目的及本校「受贈收支管理要點」、「受贈致謝作業要點」等規定使用，且與本校校務相關為原則，於五日內初審所列資料及清點現金是否正確並登錄。
- 5-3、**收訖與開立收據**：總務處出納組於十日內點收現金、支票(匯票)、匯款後，開立收據。
- 5-4、**審核**：主計室於五日內審核完畢，依作業流程簽會秘書室。
- 5-5、**核決**：經各權責單位意見簽核後，於五日內陳請校長或授權核決主管決行。
- 5-6、**入帳**：經校長(或授權人)批示同意後，主計室於十五日內開立傳票，依據捐贈為不指定用途，應全數納入本校帳款。另指定用途為助學金、獎助學金及急難救助金除外，應提撥百分之十納入本校統籌款，餘數撥予受贈單位使用。
- 5-7、**致謝與公告**：案經決行後，由創辦人辦公室依據本校「受贈致謝作業要點」於十日內辦理致謝及致送收據或證明，且定期登載網頁公告捐贈芳名錄周知，倘有捐贈者詢問捐款使用情形，將請受贈單位提供佐證資料予創辦人辦公室回覆給捐贈者。
- 5-8、**結案**：完成校內程序後，應即妥善保存資料，錄案備查。

6. 控制重點：

- 6-1：檢核捐贈事由是否符合本校受贈收支管理要點及相關法令規章，其捐贈目的應與本校校務相關且不得與捐贈者有不當利益之聯結，提醒受贈單位進行瞭解。
- 6-2：檢核捐贈表單及同意書之登載資料及捐贈款項是否正確，如有登載不實或漏填，視情況請權責單位釐清或補齊資料。
- 6-3：定期公告捐贈芳名錄。
- 6-4：指定用途之捐贈，若有變更須經原捐贈者(或其代理人)同意。

7. 風險分析：

7-1：風險影響程度

等級	衝擊或後果	形象	目標達成
1	輕微	部門形象受損	各單位推動募款並融入校友力量

7-2：風險可能性

等級	可能性分類	詳細之描述
2	可能	點收現金或支票或匯款時，須落實追蹤權責單位入庫及列帳

7-3：風險等級：2