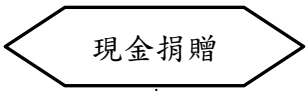
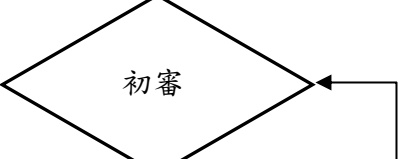
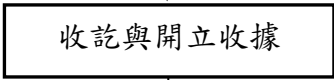
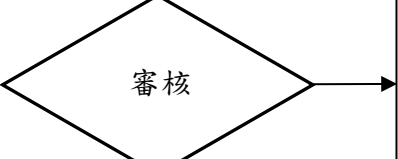
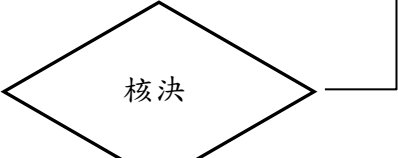
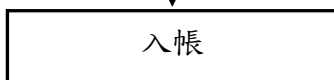
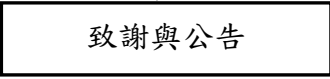
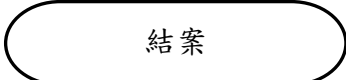


## 國立勤益科技大學創辦人辦公室 現金捐贈標準作業流程

- 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
	受贈單位	五日	<u>現金捐贈表單及同意書</u>
	創辦人暨校友服務辦公室 (張方盈/2932)	五日	
	總務處出納組 (陳嘉惠/2537)	十日	
	主計室 (蔡宜鈞/2166)	五日	
	校長或授權核決主管	五日	
	主計室 (蔡宜鈞/2166)	十五日	
	創辦人暨校友服務辦公室 (張方盈/2932)	十日	
	創辦人暨校友服務辦公室 (張方盈/2932)	一日	

## 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**：創辦人暨校友服務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，由創辦人暨校友服務辦公室依據本校「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暨校友服務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