

作 業 流 程	說 明	備 註
<pre> graph TD subgraph Donation_Process [捐 贈 收 入] D1[捐贈收入] --> D2[收受現金捐贈] D1 --> D3[收受財產及圖書捐贈] D2 --> D2a{1.各單位收到捐款 2.填寫捐款收入開立收據申請表} D3 --> D3a{申請單位審核有無需求、產權糾紛及附帶條件} D2a --> D4[出納組收款] D3a --> D4 D4 --> D5{校友聯絡組審核} D5 --> D6[收受現金捐贈] D5 --> D7[收受圖書捐贈] D5 --> D8[收受財產捐贈] D7 --> D7a[圖書館編列圖書編號及驗收] D8 --> D8a[保管組編列財產編號及驗收] D6 --> D9{會計組審核} D7a --> D9 D8a --> D9 D9 -- 通過 --> D10{校長核准} D9 -- 不通過 --> D2 D10 -- 通過 --> D11[校友聯絡組公告並出具感謝狀] D10 -- 通過 --> D12[保管組編製財產月報、年報] D10 -- 通過 --> D13[出納組開立捐贈收據] D11 --> D11a[校友聯絡組公告] D11a -- 超過30萬元者 --> D11b[校友聯絡組報教育部] D12 --> D12a[會計組審核] D12a --> D12b[審核組監盤財產(物品)] D12b --> D12c[審核組彙報監盤結果陳核] D13 --> D13a[確認銀行入款] D13a --> D13b[會計組開立傳票入帳] end subgraph Grant_Process [補助及獎助收入] G1[補助及獎助收入] --> G2[1.各單位填寫請款函(稿) 2.開立請款收據] G2 --> G3{研發及產合處審核} G3 --> G4{財務處審核} G4 --> G5{校長核准} G5 --> G6[各單位將公文影本及入帳聯收據送交財務處] G6 --> D13a end </pre>	<p>1.捐贈：現金及有價證券之捐贈由出納單位點收；動產、不動產交總務處點收；圖書交圖書館點收。</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 現金及有價證券捐贈： <ul style="list-style-type: none"> ● 填寫捐款收入開立收據申請表，並將捐款存入出納組。 ● 將相關單據送校友聯絡組及財務處審核並經校長核准。 ➤ 財產捐贈 <ul style="list-style-type: none"> ● 申請單位審核財產產權。 ● 受檢附捐贈者來函、「財產捐贈清冊」及統一發票影印本或「廠商估價單」乙份，送校友聯絡組審核。保管組及圖書館確認每筆財產之耐用年限及價值，並送財務處審核及校長核准。 ➤ 開立捐贈收據 <ul style="list-style-type: none"> ● 由出納單位開立二聯式收據。 ● 收據存根聯經確認入帳後由財務處存查開立傳票。 <p>2.補助及獎助收入</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 各單位填寫請款函(稿)向獎補助單位申請並開立收據。 ➤ 請款函(稿)經研發處、產合處及財務處審核通過後經校長核准，使得對外發函，並將收據之收執聯寄至發款單位請款。 ➤ 將公文影本及收據入帳聯送交財務處，俟確認銀行收到款項後開立傳票入帳。 	<p>參考法規：</p> <p>私立學校法</p> <p>公益勸募條例</p> <p>銘傳大學募款辦法</p> <p>銘傳大學募款諮詢委員會設置辦法</p> <p>教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點</p> <p>教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點</p> <p>私立高級中等以上學校獎勵補助辦法</p>