

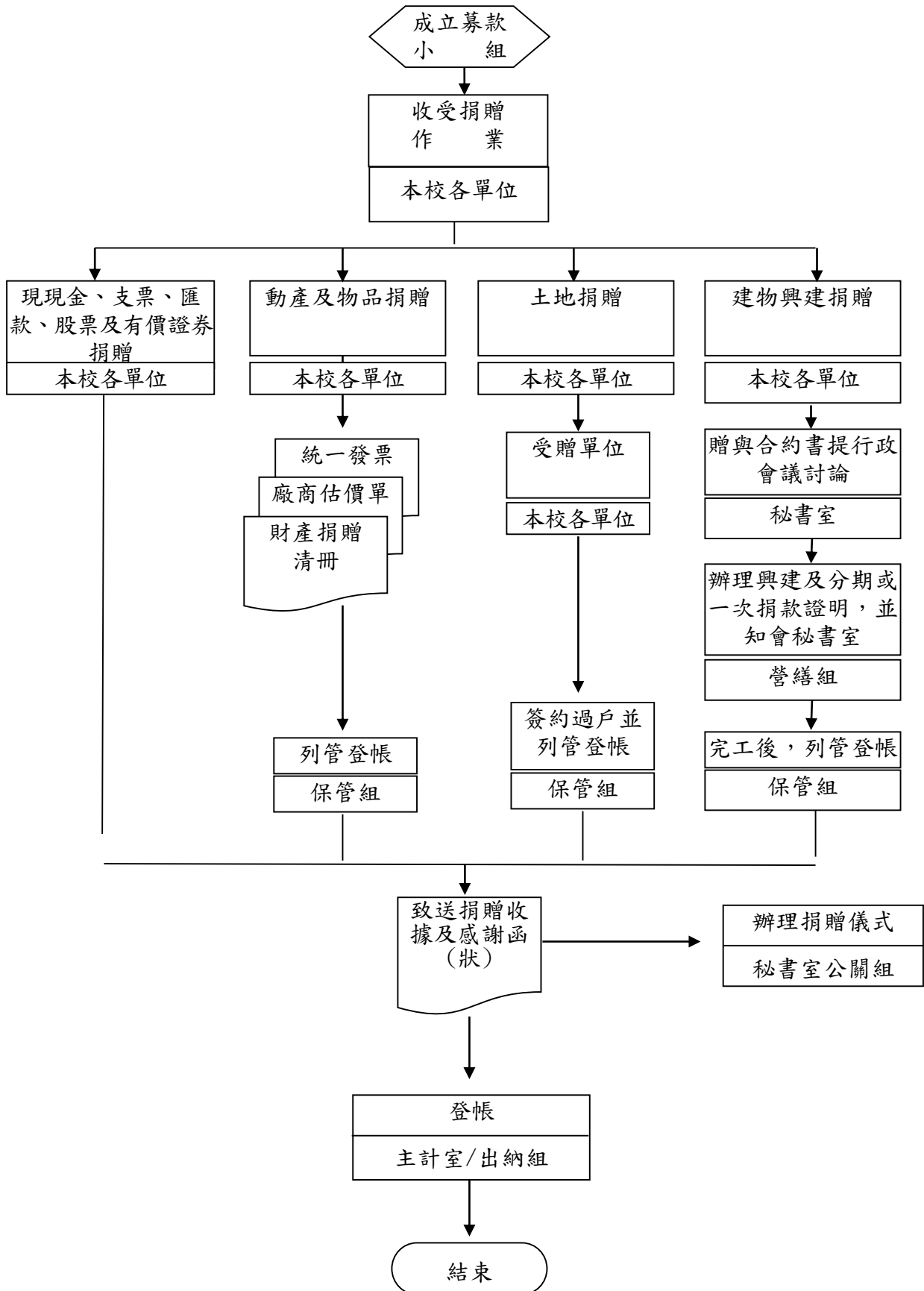
秘書室【PB01】作業程序說明表

項目編號	PB01
項目名稱	募款作業
承辦單位	秘書室公關暨校友服務中心
作業程序說明	<p>一、成立「募款小組」。</p> <p>二、各項受贈物處理流程：</p> <p>(一) 現金、支票及匯款：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認無誤後開立捐贈收據，會計室入帳。 2. 致送收據及感謝函（狀）。 <p>(二) 股票等有價證券：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 股票過戶，點收無誤後開立捐贈收據。 2. 會計室入帳。 3. 致送收據及感謝函（狀）。 <p>(三) 動產及物品：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請捐贈者協助附上統一發票影印本，以供認定財產價值，若捐贈者無法提供完整資料時，應委請相關廠商進行估價，出具「廠商估價單」。 2. 點收過戶，經總務處保管組登帳。 3. 開立捐贈收據，會計室入帳。 4. 致送收據及感謝函（狀）。 <p>(四) 土地：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 捐贈者簽署之同意書、土地資料及捐贈單。 2. 總務處保管組【依國有財產法報部轉院】簽約過戶並列管登帳。 3. 會計室入帳。 4. 辦理捐贈儀式並致送收據及感謝函（狀）。 <p>(五) 建物興建：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 捐贈者簽署捐建校舍同意書及捐贈單。 2. 總務處保管組【依國有財產法報部轉院】。 3. 總務處依校園新建工程作業程序辦理，贈與合約書由秘書室提行政會議討論後，提校務基金管理委員會審議。 4. 興建後總務處營繕組配合辦理分期或一次捐贈證明事宜並知會秘書室。 5. 辦理捐贈儀式並致送收據及感謝函（狀）。 6. 總務處辦理完工啟用典禮，總務處保管組列管登帳。

控制重點	<p>一、接受捐贈是否依規定開立捐贈收據及辦理規定之表揚感謝事宜。</p> <p>二、屬財產捐贈是否附上財產捐贈清冊及捐贈財產之統一發票影本或「廠商估價單」。</p> <p>三、屬現金及有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。</p> <p>四、接受遠期票據捐贈，是否依規定委託銀行代收。</p> <p>五、捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。</p> <p>六、捐贈款是否適時登帳，且登帳是否正確。</p>
法令依據	<p>一、國立大學院校校務基金設置條例第七條、第十一條</p> <p>二、國立臺東大學校務基金募款實施要點</p>
使用表單	<p>一、捐贈收據</p> <p>二、國立臺東大學感謝函（狀）</p>

秘書室【PB01】作業流程圖

募款作業



秘書室【PB01】控制作業自行評估表

評估單位：秘書室

作業類別(項目)：募款作業

評估期間：00年00月00日至00年00月00日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	不適 用	其他	
(一)接受捐贈是否依規定開立捐贈收據及辦理規定之表揚感謝事宜。						
(二)屬財產捐贈是否附上財產捐贈清冊及捐贈財產之統一發票影本或「廠商估價單」。						
(三)屬現金及有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。						
(四)接受遠期票據捐贈，是否依規定委託銀行代收。						
(五)捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。						
(六)捐贈款是否適時登帳，且登帳是否正確。						
填表人： _____ 複核： _____						

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，將作業流程之控制重點納入評估。
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。

