

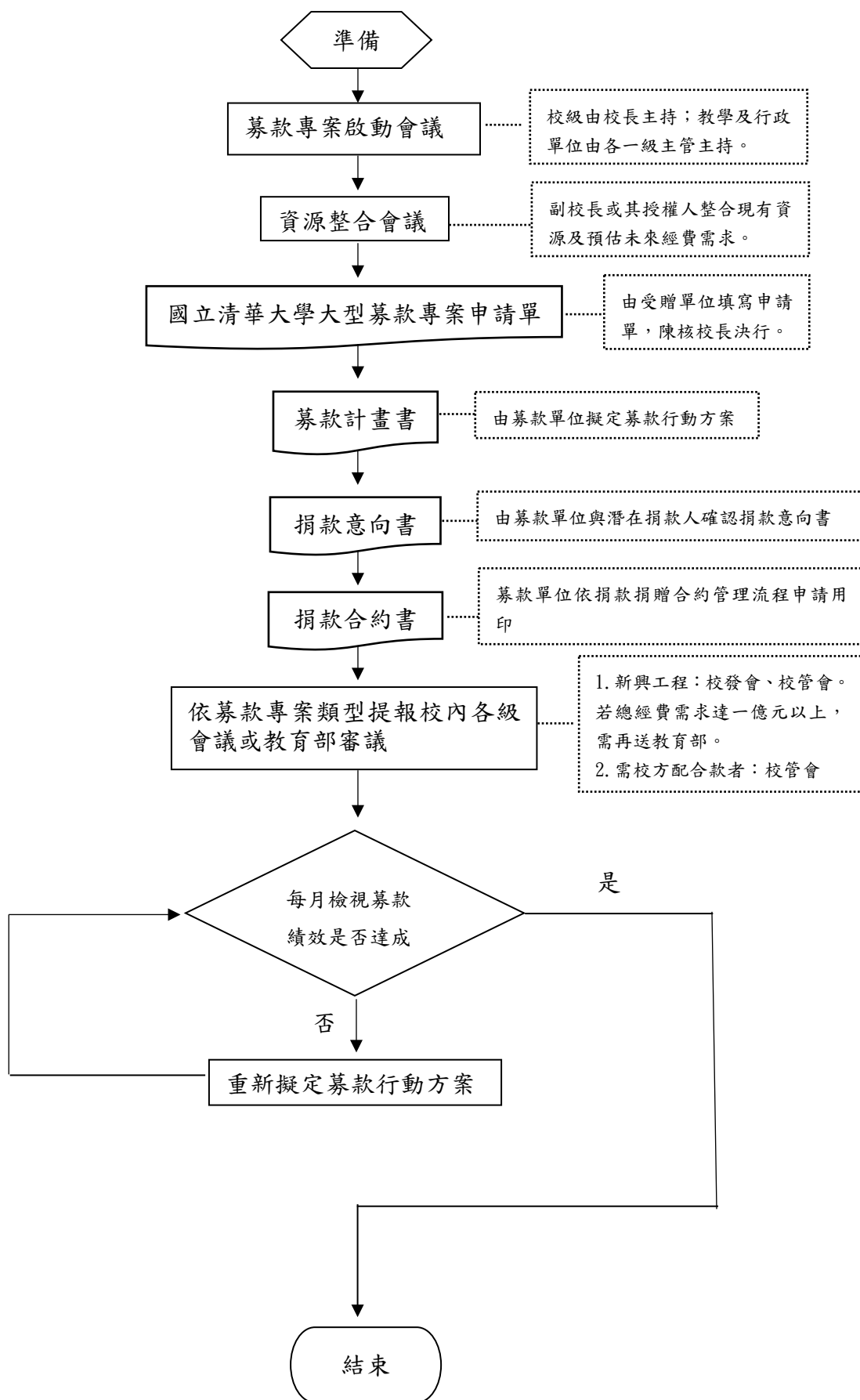
國立清華大學作業程序說明表

項目編號	
項目名稱	募款作業
承辦單位	校友服務及資源發展處
作業程序說明	一、 啟動大型募款專案(需學校配合款或需跨單位挹注資源者，流程圖如附件一。)： (一) 校級募款專案： 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，邀集校資處、主計室及有關單位全盤整合現有資源及未來經費需求。 3. 由校資處填寫「國立清華大學大型募款專案申請單」(如附件二)陳核校長決行後，始得啟動募款行動。 (二) 教學及行政單位募款專案： 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，邀集校資處、主計室及有關單位全盤整合現有資源及未來經費需求。 3. 由受贈單位填寫「國立清華大學大型募款專案申請單」(如附件二)陳核校長決行後，始得啟動募款行動。 二、 擬定募款計畫書： 校級募款專案由校資處財務發展組擬定募款行動方案並形成募款計畫書；教學及行政單位募款專案由受贈單位擬定募款行動方案並形成募款計畫書。 三、 簽訂捐款意向書與合約書： (一) 捐款意向書：「國立清華大學大型募款專案申請單」(如附件二)經校長決行後，始得與潛在捐款人簽訂。 (二) 捐款合約書：經資源整合會議確認後，始得與捐款人簽訂。 (三) 簽訂捐款合約書依「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、 捐款入帳作業程序(如附件三)： (一) 受贈單位申請計畫編號及捐款管理系統帳密。 (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。 五、 捐款致謝：依「國立清華大學捐款回饋作業要點」辦理。 六、 捐款收支公開：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。
控制重點	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、 啟動大型募款專案填寫之「國立清華大學大型募款專案申請單」是否經校長決行。 四、 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。 五、 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。 六、 財發組依「國立清華大學捐款回饋作業要點」製作並寄送感謝函、感謝狀、清華之友卡與捐款紀念品。 七、 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。 八、 財發組定期維護捐款管理系統。
法令依據	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	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經費運用計畫執行同意暨聲明書 五、 國立清華大學捐贈收入計畫基本資料表 六、 國立清華大學捐款系統帳號申請表 七、 國立清華大學感謝函、感謝狀 八、 國立清華大學大型募款專案申請單 九、 國立清華大學實物捐贈同意書(範本) 十、 國立清華大學建物工程捐款合約書(範本) 十一、 國立清華大學獎學金捐款合約書(範本) 十二、 國立清華大學其他指定用途捐款合約書(範本) 十三、 捐款合約管理明細表

(附件一)國立清華大學財務規劃室作業流程圖

大型募款專案啟動與執行



(附件二)國立清華大學大型募款專案申請單

凡需學校配合款或需跨單位挹注資源之募款專案，須填具本申請單會辦相關單位、主計室及財務規劃室，並經校長核定後，始得發動募款。

申請日期：民國 年 月 日

專案類別	☐ 校級 ☐ 教學單位 ☐ 行政單位
募款單位	
專案名稱	
募款用途 (若用於 <u>新興工程</u> ，請於本申請單核定後， 提報校務發展委員會及校務基金管理委員 會審議)	
募款期程	
金額目標(A)	
校方配合款(B) (若需 <u>校方配合款</u> ，請於本申請單核定後， 擬具開源節流措施，提報校務基金管理委 員會審議)	
總經費需求(A+B) (若用於 <u>新興工程</u> ，且總經費需求達 <u>一億元</u> <u>以上</u> ，請於本申請單核定後，將工程興建 期間可用資金變化及營運後成本推估，納 入先期規畫構想書中，提報教育部審議)	
募款對象	☐ 特定對象 ☐ 集資捐款
附註 (指除捐贈回饋作業要點外之附註。例如： 命名勒石、空間使用等)	
是否需簽署合約 (若有特定簽約條件，請補充說明)	☐ 是 ☐ 否
需學校相關單位配合事項	
檢附相關單位會議紀錄	

會簽意見及簽章欄

募款單位

承辦人	單位主管	一級主管
職稱： 姓名： 電話： 簽章：		

會辦單位(主計室、財務發展組、秘書處為固定會辦單位)

單位：	意見欄
承辦人： 單位主管：	
財務發展組	意見欄
承辦人： 單位主管：	
主計室	意見欄
承辦人： 單位主管：	
秘書處	意見欄
一級主管：	

校長決行

校長室	意見欄

(附件三)國立清華大學捐款入帳作業流程

